

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٦ هـ

الموافق: / / ٢٠٢٤ م

المرفقات

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية

جمعية حلبان للخدمات الإنسانية

مسجلة برقم ١٢٢٤

بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رأس الصفحة

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية الخدمات الإنسانية بحلبان



جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	البيان
٢	أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:
٢	ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:
٣	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:
٣	المسؤوليات
٣	اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لتتمنع مخاطر الفساد والاحتتيال..

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
٩. وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٣. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:



١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

اعتماد مجلس الإدارة



الرقم :

التاريخ : 1446 / 4 / 11 هـ

الموافق: 2024 / 10 / 11 م

المشروعات :

محضر اجتماع رقم (4)

أنه بتاريخ : 1446 / 4 / 8 هـ الموافق : 2024 / 10 / 11 م من يوم ..الاحد. الساعة (.الخامسة عصرا) وبمقر جمعية حلبان للخدمات الإنسانية أجمع مجلس الجمعية برئاسة الأستاذ/ سعد بن مفلح مجري الشيباني وقد حضر كلا من

م	اسم العضو	صفته بالجمعية	م	اسم العضو	صفته بالجمعية
1	رامي صوال حاسن العتيبي	نائب رئيس	2	شرار غازي بادي الشيباني	عضو
3	عبدالعزيز عجب محمد العتيبي	عضو	4	موسى عايض مجري الشيباني	عضو

وتعذر عن الحضور :

م	اسم العضو	صفته بالجمعية	م	اسم العضو	صفته بالجمعية
1			2		

وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:

1- مناقشة السياسات واللوائح والإجراءات والاليات المستحدثة على مجلس الادارة

بعد المناقشة والمداولة صادق المجتمعون على الاتي:

أولاً: بعد المناقشة والمدولة تم الاطلاع على جميع السياسات واللوائح والاليات الجديدة مع العرض الإجراءات وتم

العمل بها ونشرها على الموقع الالكتروني الخاص بالجمعية وكلف بها المراجع الداخلي لتنفيذها وتفعيلها على جميع

الأقسام بالجمعية

وبانتهاء مناقشة جدول الأعمال الذي كان يسوده المودة والتفاهم بين جميع الأعضاء وقدم رئيس المجلس الشكر

للأعضاء على حضورهم وانتظامهم وعلى ذلك قفل المحضر الساعة السابعة مساءً

المملكة العربية السعودية
جمعية حبلان للخدمات الإنسانية
مسجلة برقم 1224
بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



الرقم :
التاريخ : 11 / 4 / 1446 هـ
الموافق: 11 / 10 / 2024 م
المشروعات :

توقيع الحضور

م	اسم العضو	التوقيع
1	سعد مفلح الشيباني	
2	رامي صوال العتيبي	
3	شرار غازي الشيباني	
4	عبدالعزیز عجب العتيبي	
5	موسى عايض الشيباني	

رئيس مجلس الإدارة

سعد مفلح مجري الشيباني

