

لحفظ النعمة

خيرات

جمعية خيرات لحفظ النعمة
khiyrat association for saving food

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية / ترخيص : ٧٣٣

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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 وحوكمت مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

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:

- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها .
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية لتحقيق من فاعليتها .
- وضع اسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع احكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصاريف السعودية ، ودفع وتحصيل الشيكات او اذونات الصرف وكشوفات الحسابات ، وتنشيط الحسابات ، وقفها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات ، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- تسجيل العقارات وافراغها وقبول الوصايا والاقواف والهبات ودمج صكوك املاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وخالها في النظام الشامل ،وتحويل الاراضي الزراعية الى سكنية ، واجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة ، بعد موافقة الجمعية العمومية .
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ادارة ممتلكات الجمعية واموالها .
- اعداد قواعد استثمار الفائض من اموال الجمعية ، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والاعلان عنها .
- التعاون في اعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد اقرارها من الجمعية العمومية وخلال اربعة اشهر من نهاية السنة المالية .
- الاشراف على اعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
- الاشراف على اعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه بصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه .
- تعيين الموظفين القياديين في لجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .
- ابلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لاعضاء الجمعية العمومية ومجلس الادارة والمدير المالي ، وذلك من خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .
- وضع السياسات والاجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، اضافة الى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة واصحاب المصالح الاخرين ، وتمكين الاخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والادارية ، ونشرها على مواقع الإلكترونية للجمعية .
- الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة في أي اجراء يستلزم ذلك .



لحفظ النعمة

خيرات

جمعية خيرات لحفظ النعمة
khyrat association for saving food

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية / ترخيص : ٧٣٣

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- وضع اجراءات لضمان الحصول على الموافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي اجراء يستلزم ذلك
- استيفاء ما لجمعية من الحقوق وتأدية ما عليها من التزامات واصدار القرارات اللازمة في هذا الشن .
- قبول العضويات بمختلف اشكالها، وتسبيب قرارات رفضها .
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- وضع القواعد والاجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية المشرفة في مجال اختصاصه .

ثانياً: مصفوفة صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

- رئاسة اجتماعات مجلس الادارة والجمعية العمومية .
- بتمثيل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة والاهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الادارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع امام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعاً ، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس اوغيرهم .
- التوقيع على ما يصدر من المجلس الادارة من الاقرارات .
- التوقيع على الشيكات والاوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي .
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس – على ان يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في اول اجتماع .
- الدعوة لانعقاد مجلس الادارة والجمعية العمومية .

ثالثاً: مصفوفة صلاحيات المشرف المالي :

- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والاصول المالية المتبعة .
- موارد الجمعيه ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- ايداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- قيد جميع الايرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها .



لحفظ النعمة

خيرات

جمعية خيرات لحفظ النعمة
khiyrat association for saving food

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية / ترخيص : ٧٣٣

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الادارة .
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .
- تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الادارة .
- التوقيع على طلبات الصرف والاوراق المالية مع رئيس مجلس الادارة أو نائبه .
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ،والرد عليها على حسب الاصول النظامية.

رابعاً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص :

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة و اعتمادها ، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.



لحفظ النعمة

خيرات

جمعية خيرات لحفظ النعمة
khivrat association for saving food

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية / ترخيص : ٧٣٣

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد
- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- إعداد التقييم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- تولي امانة مجلس الإدارة و اعداد جدول اعمال اجتماعاته و كتابة محاضر الجلسات و العمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها الجمعية وتقديم تقارير عنها.
- اعداد التقارير الدورية لاعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات و المعوقات و سبل علاجها و تقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.

خامساً: للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على الا تزيد الأيام المتصلة عن عشر أيام .
- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية اعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم و الرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود و الغائها و قبول الاستقالات
- اعتماد تقارير الأداء.
- تنفيذ جميع البرامج و الأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
- اعتماد اجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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

- يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
- عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
- لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداؤها.
- 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.
- 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 الاطلاع 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.

رئيس مجلس الإدارة



أ.نورة بنت عبدالعزيز العجمي

