



التاريخ

الرقم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

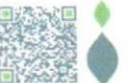
جمعية البر الخيرية بضمد
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (227)



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية البر الخيرية في محافظة ضمد



0550995777
BERDMAD@GMAIL.COM





التاريخ

الرقم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية البر الخيرية بضم
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (227)



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





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، لتتبع 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:

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 للحكمه خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقررته جهة الاشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة تفويض 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 بصلاحيه 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 أداؤها.
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.





النشاط المالي / القرار	صلاحية المجلس الأصلية	الصلاحية المفوضة للإدارة التنفيذية	إجراءات اتخاذ القرار	إجراءات اتخاذ القرار	مدة التفويض
إعداد السياسة المالية والموازنة	اعتماد السياسات والموازنات	إشراف على الإعداد والمشاركة الفنية	المجلس يعتمد، المدير التنفيذي يرفع المقترح، المدير المالي يشارك بالرأي الفني	المجلس يعتمد، المدير التنفيذي يرفع المقترح، المدير المالي يشارك بالرأي الفني	حتى اعتماد السياسة التالية
الصرف المالي اليومي	اعتماد السياسات العامة للصرف	تنفيذ الصرف حتى الحد المسموح به	المدير المالي يراجع ويوقع، المحاسب ينفذ، المدير التنفيذي يشرف	المدير المالي يراجع ويوقع، المحاسب ينفذ، المدير التنفيذي يشرف	مستمر ضمن الحدود المعتمدة
التوقيع على الشيكات والتحويلات البنكية	اعتماد آلية التوقيع المزدوج	توقيع الشيكات ضمن التفويض الممنوح	توقيع أساسي للمدير المالي مع الرئيس/النائب، المراجع الداخلي يراجع بعد التنفيذ	توقيع أساسي للمدير المالي مع الرئيس/النائب، المراجع الداخلي يراجع بعد التنفيذ	مستمر حتى تعديل التفويض
الإيرادات والتحصيل (تبرعات، إيجارات، اشتراكات)	اعتماد سياسة قبول الإيرادات والتبرعات	تحصيل الإيرادات والتوثيق اليومي	المدير المالي يراجع القيود، المحاسب يسجل العمليات، موظف التحصيل يستلم الإيرادات	المدير المالي يراجع القيود، المحاسب يسجل العمليات، موظف التحصيل يستلم الإيرادات	مستمر ضمن الحدود المعتمدة
الاستثمارات والعوائد	اعتماد خطة الاستثمار والعوائد	متابعة الأداء وإعداد التقارير	المدير المالي يعد التقارير، المدير التنفيذي يرفع التوصيات	المدير المالي يعد التقارير، المدير التنفيذي يرفع التوصيات	حتى انتهاء فترة الاستثمار المحددة
العهد والسلف	اعتماد السياسات العامة	تنفيذ العهد التشغيلية وصرف السلف	المدير المالي يراجع التسويات، المحاسب يعد القيود	المدير المالي يراجع التسويات، المحاسب يعد القيود	مستمر ضمن حدود التفويض
التقارير المالية الدورية	اعتماد التقرير السنوي	إعداد التقارير الشهرية والربع سنوية	المدير المالي يعد التقارير، المدير التنفيذي يرفعها للمجلس	المدير المالي يعد التقارير، المدير التنفيذي يرفعها للمجلس	مستمر حسب الدورة المالية
العقود والمشتريات	اعتماد العقود الكبرى	تنفيذ العقود ضمن الاعتماد المالي	المدير التنفيذي يشرف على التنفيذ، المدير المالي يتحقق من الاعتماد	المدير التنفيذي يشرف على التنفيذ، المدير المالي يتحقق من الاعتماد	حتى انتهاء العقد أو التفويض الجديد
تنمية الموارد المالية	اعتماد سياسات الموارد المالية	تنفيذ الخطط التسويقية وجذب التبرعات	المدير المالي يتابع التحصيل، موظف التسويق ينفذ الحملات	المدير المالي يتابع التحصيل، موظف التسويق ينفذ الحملات	مستمر ضمن حدود التفويض





مصفوفة الصلاحيات المالية

النشاط المالي / القرار	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	نائب الرئيس	المدير التنفيذي	المدير المالي (المشرف المالي)	المراجع الداخلي	الحاسب	موظف التحصيل	موظف التسويق / تنمية الموارد
إعداد السياسة المالية والموازنة	يعتمد السياسات والموازنات	يراجع ويرفع للمجلس	يراجع في حال غياب الرئيس	يشرف على الإعداد ويرفع المقترح	يُعد الموازنة بالتعاون مع الإدارات	يراجع الالتزام بالسياسات	يُدخل البيانات والجدول	—	يشارك في تقدير الإيرادات والتبرعات
الصرف المالي اليومي	يعتمد السياسات العامة للصرف	يعتمد الصرف فوق الحدود	يوقع عند تفويضه	يعتمد الصرف حتى الحد المسموح	يراجع المستندات ويوقع قبل التنفيذ	يراجع مدى الالتزام المالي باللوائح	يُعد السندات والمرفقات	—	—
التوقيع على الشيكات والتحويلات البنكية	يقر السياسة العامة	توقيع مزدوج مع المدير المالي (أساسي)	توقيع مزدوج مع المدير المالي عند غياب الرئيس	—	توقيع أساسي دائم مع أحد التوقيعين (الرئيس أو النائب)	يراجع بعد التنفيذ ضمن المراجعة الدورية	—	—	—
الإيرادات والتبرعات	يعتمد السياسة العامة لقبول التبرعات	يعتمد التبرعات الكبيرة	يعتمد عند التفويض	يشرف على التوثيق والتحصيل	يراجع القيود البنكية والإبداعات	يطابق التقارير مع الإيصالات	يُفيد العمليات بالنظام المالي	يتسلم التبرعات نقدًا أو إلكترونياً ويصدر السندات	يستقطب المتبرعين ويُعد تقارير الجهود التسويقية
استثمار والعوائد	يعتمد خطة الاستثمار والعوائد	يوقع العقود الاستثمارية	يوقع عند تفويضه	يوصي بالاستثمار	يُعد التقارير الاستثمارية ويتابع الأداء	يراجع تقارير الأداء والعوائد	يُسجل العمليات المحاسبية	—	—
العهد والسلف	يعتمد السياسات العامة	يعتمد العهد الكبيرة	يعتمد في حال التفويض	يعتمد العهد التشغيلية الصغيرة	يراجع التسويات ويتابع الإغلاق	يراجع نماذج التسوية الدورية	يُعد السندات وقيود التسوية	—	—
التقارير المالية الدورية	يعتمد التقرير النهائي	يراجع التقارير قبل الرفع	يراجع عند التفويض	يرفع التقارير الدورية للمجلس	يُعد التقارير الشهرية والربع سنوية	يفحص التقارير ويصدر تقرير المراجعة الداخلي	يُدخل البيانات بدقة بالنظام	—	—
العقود والمشتريات	يعتمد العقود الكبرى	يوقع بعد اعتماد المجلس	يوقع بالنيابة عند الحاجة	يوصي بالتعاقد ويشرف على التنفيذ	يتحقق من الاعتماد المالي والموازنة	يراجع مطابقة العقود للأنظمة	يُعد عروض الأسعار والمرفقات	—	—
تنمية الموارد المالية	يقر سياسات الموارد	—	يدعم عند التفويض	يشرف على خطة الموارد	يتابع التحصيل المالي للبرامج والسجلات	يراجع التوافق بين التحصيل والسجلات	—	—	ينفذ الخطط التسويقية لجذب المتبرعين





تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

جمعية البر الخيرية في محافظة ضم

في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣)

المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٠٣/٠١ الموافق ٢٩/١٠/٢٠٢٣ م

الاسم	المنصب	التوقيع
عباس محمد علي الحازمي	رئيس مجلس الإدارة	
حسن محمد سيد حبيبي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
احمد علي أحمد معافا	عضو	
أحمد محمد إبراهيم الأسود	عضو	
أحمد محمد سيد حبيبي	عضو	
حافظ أحمد علي حبيبي	عضو	
خليل محمد عيسى شافعي	عضو	
علي محمد علي خواجي	عضو	
محمد حمود حسين آل السريع	عضو	

