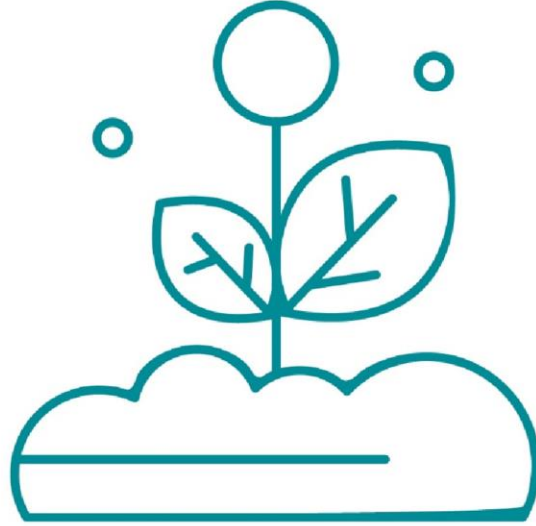




جمعية رعاية الأيتام بالجوف
Orphan Care Association in Al-Jouf
Q U D W A



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



سياسة قصفوفة صلاحيات الجمعية العمومية
ومجلس الإدارة والرئيس والمشرف المالي
والمدير التنفيذي

شوال ١٤٤١هـ

المحتويات

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

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات للجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لتتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

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

البيان

أولاً : أعضاء الجمعية العمومية الذين اشتركوا مع رئيس الجمعية أو التحقوا بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويتهم على أن يكون دفع الاشتراك السنوي في الجمعية ومقداره خمسمائة ريال سنوياً ويحق الجمعية العمومية ما يلي :

- ١) الاشتراك في أنشطة الجمعية .
- ٢) الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم .
- ٣) الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .
- ٤) حضور الجمعية العمومية .
- ٥) التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا مضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية .
- ٦) تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري .
- ٧) الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية .
- ٨) دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية .
- ٩) للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة ، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً ، أو يرسل له عبر أي من العناوين المقيدة في سجل العضوية .
- ١٠) الانابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية .
- ١١) الترشح لعضوية مجلس الإدارة ، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك .
- ١٢) للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة ، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية .

وتزول صفة العضوية عن العضو إذا انسحب من الجمعية أو أقدم على تصرف من شأنه أن يحق ضرراً مادياً أو أدبياً للجمعية أو قام باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي أو لم يقم بسداد قيمة الاشتراك السنوي أو في حالة الوفاة .

ثانياً : أعضاء 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 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 بصلاحيات البت فيها.
- ٩ . وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.
- ١٠ . إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- ١١ . تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- ١٢ . مراجعة وتقييم أداء 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.

ثالثاً : رئيس مجلس الإدارة .

- (١) رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- (٢) تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية ، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً ، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- (٣) التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات .
- (٤) التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي .
- (٥) البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس – على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع .
- (٦) الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- (٧) يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات

رابعاً : المشرف المالي (عضو مجلس الإدارة)

- ١) جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
- ٢) موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- ٣) إيداع اموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- ٤) قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .
- ٥) الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- ٦) صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .
- ٧) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ٨) إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
- ٩) التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
- ١٠) بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الأصول النظامية .

خامساً : صلاحيات المدير التنفيذي :

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. عمل التقويم الوظيفي للعاملين سنوياً .
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة الموظفين وعمل الخطط اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية .
٩. اعتماد الصرف حتى ثلاثة آلاف ريال حسب الأنظمة وما زاد عن ذلك فيجب اعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .

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

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحداً للجان 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 والمدير التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. 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 والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.