



كرامه

جمعية كرامه بمنطقة عسير

إكرام الموتى - العناية بالمقابر

رقم التسجيل ٩١٦

سياسة مصروفات الصالحيات بين مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي

لجمعية كرامه بمنطقة عسير إكرام الموتى - العناية بالمقابر

الرقم:

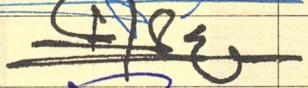
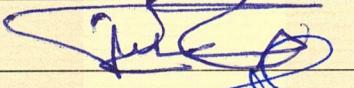
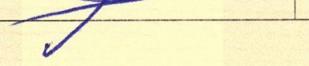
التاريخ:

المرفقات:

جمعية كرامه بمنطقة عسير
كرامه إكرام الموتى - العناية بالمقابر

رقم التسجيل ٩١٦

تم الاطلاع على التحديثات الخاصة بلائحة سياسة مصغوفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، وعليه جرى توقيع من مجلس الإدارة وسيتم إبلاغ الجمعية العمومية واصحاب المصلحة بذلك.

الاسم	الصفة	التوقيع
عامر عبدالله بن عامر العسيري	رئيس مجلس الإدارة	
عبدالله بن أحمد بن ضبعان	نائب الرئيس	
محمد بن علي بن دوسرى	عضو	
صالح بن يحيى محمد السرحاني	عضو	
سعيد بن محمد عوض القاضي	عضو	
سعيد بن سعد بن عوير	عضو	
معيض بن هسفر علي آل شابع	عضو	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية كرامه بمنطقة عسير
كرامه إكرام الموتى - العناية بالمقابر
رقم التسجيل ٩١٦

جدول المحتويات

3	مقدمة
3	النطاق
3	البيان
3	أولاً: مصروفقة صلاحيات مجلس الإدارة:
4	ثانياً: مصروفقة صلاحيات الإدارة التنفيذية:
4	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:
5	المسؤوليات
5	اعتماد مجلس الإدارة



جمعية كرامه بمنطقة عسير

كرامه إكرام الموتى - العناية بالمقابر

رقم التسجيل ٩١٦

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مقدمة

تعد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في جمعية كرامه للعناية بالمقابر بمنطقة عسير 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 والإجراءات، لمنع 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 لأنظمة.

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

1. إعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. إعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام وال اختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديلاته إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
5. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
8. تحديد الصلاحيات وال اختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفویضها لإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفویض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
9. وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.



رقم التسجيل ٩١٦

جمعية كرامه بمنطقة عسير كرامه إكرام الموتى - العناية بالمقابر

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.

١٢. مراجعة وتقدير أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.

١٣. الاعتمادات المالية والتقييمات على أوامر الصرف والشيك.

١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا

١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلث لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطرفة.

٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.

٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.

٤. رفع التقارير المالية ومشروع الميزانية التقديرية لاعتماده.

٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.

٦. إصدار التعليمات الخاصة بسير العمل.

٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.

٨. رفع تقرير بإنتهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصيل 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 طاري 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



كرامه إكرام الموتى - العناية بالمقابر

رقم التسجيل ٩١٦

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

جمعية كرامه بمنطقة عسير

إكرام الموتى - العناية بالمقابر

المسؤوليات

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذى السياسة في يوم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ الموافق