جمعية كيان للخدمات التقنية
KAYAN CHARITY FOR TECHNICAL SERVICES

Tel: 050 259 9669
Reg No.: 2050 مسجلة برقم

info@kyaan.com
www.kyaan.com

P.O. Box 6288 Madinah Al Munawwarah 41442,
Kingdom of Saudi Arabia

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

لجمعية كيان للخدمات التقنية

□

جمعية كيان للخدمات التقنية
KAYAN CHARITY FOR TECHNICAL SERVICES

Tel: 050 259 9669
Reg No.: 2050 مسجلة برقم
info@kyaan.com
www.kyaan.com
P.O. Box 6288 Madinah Al Munawwarah 41442,
Kingdom of Saudi Arabia

جدول المحتويات

مقدمة ٣
النطاق ٣
البيان ٣
أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة: ٣
ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية: ٤
ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية: ٤
المسؤوليات ٥
اعتماد مجلس الإدارة ٥

جمعية كيان للخدمات التقنية
KAYAN CHARITY FOR TECHNICAL SERVICES

Tel: 050 259 9669
Reg No.: 2050 مسجلة برقم
info@kyaan.com
www.kyaan.com
P.O. Box 6288 Madinah Al Munawwarah 41442,
Kingdom of Saudi Arabia

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 المسئوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، 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:

١. إعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. إعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمه خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف 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 بصلاحية البت فيها.

جمعية كيان للخدمات التقنية
KAYAN CHARITY FOR TECHNICAL SERVICES

Tel: 050 259 9669
Reg No.: 2050 مسجلة برقم
info@kyaan.com
www.kyaan.com
P.O. Box 6288 Madinah Al Munawwarah 41442,
Kingdom of Saudi Arabia

٩ . وضع موجهات 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 والتوقيعات 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 التقويم 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.

Tel: 050 259 9669
Reg No.: 2050 مسجلة برقم
info@kyaan.com
www.kyaan.com
P.O. Box 6288 Madinah Al Munawwarah 41442,
Kingdom of Saudi Arabia

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 واشراف 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

تم اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بجمعية ..... في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ..... المنعقدة بتاريخ ..... الموافق .....