

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم (626)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة
المنورة الخيري

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الإصدار الثالث 2022-1443



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

رقم السياسة	007
المعيار	القيادة الإدارية والاستراتيجية
اسم السياسة	مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
المسؤولية عن التطبيق	مجلس الإدارة/ اللجنة التنفيذية/ المدير التنفيذي
المخرجات المتوقعة	1- مصفوفة صلاحيات لمجلس الإدارة. 2- مصفوفة صلاحيات للإدارة التنفيذية. 3- الواجبات تجاه الرؤساء فى التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
النسخة	3 - 1443هـ (2022م)

1- الغرض:

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، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

2- السياسة:

1. تلتزم الجمعية باعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. تلتزم الجمعية باعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
3. تلتزم الجمعية باعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
4. تقوم الجمعية بتحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية.

3- 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.

4- المستندات الواجب توافرها:

1. قائمة أعضاء مجلس الإدارة.
2. قائمة أعضاء الإدارة التنفيذية.

5- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

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.

6- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
1	اعتماد الأهداف الاستراتيجية للجمعية ومتابعتها	مجلس الإدارة	سنوي	التقرير الختامي
2	إعداد السياسات الداخلية للجمعية	الإدارة التنفيذية	تحديث سنوي	نشر السياسات
3	إعداد قائمة بمصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة واعتمادها	مجلس الإدارة	تحديث سنوي	نشر القائمة على مجلس الإدارة
4	إعداد قائمة بمصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية واعتمادها	مجلس الإدارة	تحديث سنوي	نشر القائمة على الإدارة التنفيذية
5	تحديد الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة	سنوي	عقد اجتماعات مجلس الإدارة

7- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
1	نسبة أهداف الأهداف الاستراتيجية	80%	الرفع من مستوى الخدمات	عرض التقرير على مجلس الإدارة
2	عدد السياسات الداخلية للجمعية	18	الالتزام بمعايير الحوكمة	نشر السياسات
3	عدد مهام صلاحيات مجلس الإدارة	15	توزيع المهام	محاضر المجلس
4	عدد مهام الإدارة التنفيذية	8	توزيع المهام	التقارير الدورية

8- التطوير:

1. إقامة دورات تخصصية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. الاهتمام بتقارير الخطة الاستراتيجية، والاجتماع مع الإدارات في تطوير إنجازات المستهدفات.
3. تدريب كافة الموظفين على أنظمة الجودة والسياسات.
4. مراجعة السياسة سنويًا.

9- المراجع:

1. اللائحة الأساسية للجمعية - النسخة الرابعة - عام 1443هـ.
2. مشروع نموذج مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - عام 1435هـ.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (5) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ 1443/11/30هـ الموافق 2022/06/29م.

