



جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY

WAS ESTABLISHED IN 2016 - REG. NO 754 754 رقم التسجيل - 2016

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في جمعية روافد الخيرية النسائية





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY

WAS ESTABLISHED IN 2016 - REG. NO 754 | التأسيس عام 1437هـ - رقم 754

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلبًا أساسيًا من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا الاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY
WAS ESTABLISHED IN 2016- REG. NO 754
الجمعية رقم 754 - تسجيل رقم 754

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

١- يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته التالي :

١- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.

٢- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية ولأشرف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والأشرف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

٥- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وفتحها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

٦- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أمالك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.

٧- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

٨- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

٩- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من لوزارة.

١٠- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقات مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والاعلان عنها.

١١- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

١٢- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.

١٣- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية.





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY
WAS ESTABLISHED IN 2016- REG. NO 754
الجمعية رقم 754 - تسجيل رقم 754

- ١٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتمادها.
- ١٥- الأشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٦- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صالحيته ومسئوليته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه .
- ١٧- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسئولياتهم.
- ١٨- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى التزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ١٩- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٢٠- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢١- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٢- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٣- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٤- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٥- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٦- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY

WAS ESTABLISHED IN 2016 - REG. NO 754
المسجلة عام 1437هـ - رقم 754

ثانياً: مصفوفة صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرزها اختصاصاته التالية:
 - 1- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - 2- 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، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس وغيرهم.
 - 3- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - 4- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 - 5- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي ال تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - 6- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY
WAS ESTABLISHED IN 2016- REG. NO 754
المسجلة بتاريخ 2016 - رقم التسجيل 754

ثالثاً: مصفوفة صلاحيات المشرف المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 2- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميعاً لعمليات واستلامها.
- 3 - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5 - الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7 - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9 - التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10 - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY
WAS ESTABLISHED IN 2016- REG. NO 754
السجل رقم 754 - التأسيس 2016

رابعاً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية ال تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات التالية:

- 1- انتداب منسوبي الجمعية إنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما ال يتجاوز شهراً في السنة، على الا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- 3- اعتماد تقارير الأداء.
- 4- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 5- اعتماد اجازات منسوبي الجمعية كافة..
- 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY
WAS ESTABLISHED IN 2016 - REG. NO 754
المسجلة عام 1437هـ - تسجيل رقم 754

خامساً: 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.
- ٢- لرئيس المجلس أن يدعو الاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
- ٤- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- ٥- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير يتضمن أدائها.
- ٦- الإدارة التنفيذية هي جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة.
- ٧- لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي عند الحاجة لذلك.





جمعية روافد الخيرية النسائية
RAWAFID WOMEN CHARITY

WAS ESTABLISHED IN 2016 - REG. NO 754 754 رقم الترخيل - 2016

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع 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.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ٢٣ في دورته الثانية سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في ١٤٤٣/١/٢١ هـ الموافق ٢٠٢١/٨/٢٩ م.

