



جمعية رعاية

الأرامل والمطلقات والمعلمات
بمنطقة المدينة المنورة

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية والإدارة التنفيذية

لجمعية رعاية الأرامل والمطلقات والمعلمات



سياسة اللجنة التنفيذية

التعريف باللجنة

حرصاً من إدارة الجمعية على القيام بتفعيل التواصل المستهدفين من المركز و تعزيز أدائه وتحقيق أهدافه وبناءً على المهام القرار رقم (3) وتاريخ 15/09/2019م وموافقة اللجنة التنفيذية برقم (17) وتاريخ 03/12/2019م بإنشاء المركز وتكوين لجنة تنفيذية له. ستعمل هذه اللجنة على تقديم التوصيات والمقترحات لأي موضوعات يتطلب دراستها ومناقشتها وكذلك إبداء الرأي والتوصية في كل ما من شأنه المساهمة في تطوير عمل المركز وتنفيذ مهامه بالشكل الأفضل، وستمارس اللجنة أعمالها بصفتها جهة استشارية للمركز على أن تضم في عضويتها عدداً من الأعضاء غير المتفرغين والخبراء والمختصين من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال الاستشارات الشبابية

أهداف اللجنة

1. تشخيص الوضع الراهن لواقع واحتياجات المركز في الجانب الاستشاري.
2. تحديد القضايا الاستراتيجية والمشكلات الجوهرية التي توقف تنمية المركز في عمله.
3. عمل الشراكات اللازمة وتطويرها .
4. تقديم الاقتراحات والحلول الاستشارية لأي موضوع تطلب إدارة الجمعية دراسته.
5. مناقشة الموضوعات المقترحة التي يقدمها أعضاء اللجنة.
6. إبداء الرأي والتوصيات في كل ما من شأنه المساهمة في تطوير عمل المركز.
7. ترشيح المرشدين الشبابيين واعتمادهم.
8. الاطلاع والاعتماد على خطط وأهداف المركز الاستراتيجية ومتابعة تحقيقها.

عضوية اللجنة :

أعضاء اللجنة غير متفرغين ويتم اختيارهم من قبل رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي وترشيح الأعضاء على أن يكونوا من مستشاري المركز الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل العالي والتخصص والخبرة في مجالات الاستشارات المختلفة - ويجوز الاستعانة بمن هم خارجها عند الحاجة بعد تصويت اللجنة - بحيث لا يتجاوز أعضاء اللجنة 7 أعضاء .



ملحقات وإضافات

يتم عقد اجتماعات اللجنة بمقر الجمعية أو خارجه أربع مرات في الشهر حسب الأعلى أو مرة واحدة حسب الحد الأدنى بناء على دعوة أحد الأعضاء أو حسب جدول أعمالها ولا يعتبر الاجتماع صحيحا إلا بحضور ثلث العدد ومن بينهم الرئيس وتصدر الأصوات حسب الأغلبية وإذا تساوت يرجح الجانب الذي معه صوت الرئيس على أن يتم توقيع الحضور وفق محضر الاجتماع على أن يتم رفع التوصيات والاقتراحات إلى رئيس الجمعية لاتخاذ ما يراه مناسبا في شأنها ويطلب من الأعضاء الآتي :

1. التعاون لأجل تحقيق أهداف اللجنة .
2. الحرص على الحضور والمشاركة بفاعليه.
3. المساهمة في الآراء والتصويت بمسؤولية وحيادية مع أخذ بعين الاعتبار المصلحة العامة للجمعية .
4. التعاون في تقديم التوصيات والاقتراحات الهادفة إلى تطوير عمل القسم .
5. تبني السلوك الذي يعكس ويعزز الصورة الحسنة للجنة .

اجتماعات اللجنة التنفيذية

أسبوعية	شهرية	فصلية	دورية
---------	-------	-------	-------

بناء على قرار الموافقة على تشكيل اللجنة التنفيذية بتاريخ 1/7/1445هـ برئاسة وعضوية كل من

الأعضاء		
م	العضو	الصفة
1		
2		
3		
4		
5		
6		

مهام اللجنة

- وضع الخطط الاستراتيجية والسنوية ورفعها لمجلس الادارة لاعتمادها .
 - مراجعة الموازنة التشغيلية السنوية للجمعية ورفعها للمجلس للاعتماد ومتابعة تنفيذها
 - دراسة الميزانية السنوية ورفع التوصيات لمجلس الإدارة
 - اعتماد الشراكات مع الجهات المعنية والمؤسسات
 - تشكيل اللجان مع مهامها والإشراف عليها .
 - اعتماد التعيين على الوظائف والتفويض بذلك عند الحاجة
 - تقييم الأداء من خلال التقارير الدورية للخطة التشغيلية والتوجيه بما يلزم .
 - دراسة ما يحال إليها من مجلس الإدارة ورفع توصياتها للرئيس أو المجلس
 - الإشراف على أداء الأمين العام (المدير التنفيذي في تسيير الأعمال التنفيذية للجمعية .
 - وضع الهياكل التنظيمية للجمعية واعتمادها من مجلس الإدارة .
 - اعتماد العضويات (العامل / المنتسب الفخري)
 - تبدأ اللجنة مباشرة مهامها من تأريخ صدور الخطاب .
- وحق تاريخ اعداد التقرير تعمل اللجنة التنفيذية الآن في مرحلة
1. مدخلات نظرية التغيير.
 2. بناء التوجهات الاستراتيجية (الرؤية ، الرسالة، القيم، الأهداف
 3. الاستراتيجية المؤشرات الاستراتيجية المبادرات الاستراتيجية .

رئيس اللجنة التنفيذية

أعضاء اللجنة :

م	الاسم	المهمة	الملحوظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية والإدارة التنفيذية

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية 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 والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيايل.

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.

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

1. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. 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.
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 بالأنظمة واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.



7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.
9. وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.
10. اعتماد الصرف فيما يزيد عن مئة ألف (100000) ريال
11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
12. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً : مصفوفة صلاحيات اللجنة التنفيذية

1. وضع الخطط الاستراتيجية والسنوية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
2. مراجعة الموازنة التشغيلية السنوية للجمعية ورفعها للمجلس للاعتماد ومتابعة تنفيذها
3. دراسة الميزانية السنوية ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة
4. اعتماد الشراكات مع الجهات المعنية والمؤسسات
5. تشكيل اللجان والإشراف عليها.
6. اعتماد الصرف فيما لا يزيد عن مئة ألف (100000) ريال
7. اعتماد التعيين والفصل على الوظائف والتفويض بذلك عند الحاجة
8. تقييم الأداء من خلال التقارير الدورية للخطة التشغيلية والتوجيه بما يلزم
9. دراسة ما يحال إليها من مجلس الإدارة ورفع توصياتها للرئيس أو المجلس
10. الإشراف والمتابعة على أداء المدير التنفيذي في تسيير الأعمال التنفيذية مع توفير الدعم له
11. وضع الهياكل التنظيمية للجمعية واعتمادها من مجلس الإدارة.
12. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
13. الاعتمادات المالية والتوقيعات على أوامر الصرف والشيكات.



ثالثاً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
3. إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية السنوية بالتعاون والتنسيق مع مختلف الإدارات بما يضمن التوافق والتناغم مع الخطط متوسطة وبعيدة المدى المعتمدة.
4. تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع المعتمدة والمتابعة لأداء مختلف الإدارات التنفيذية تحت إشرافه
5. المباشر وفق مؤشرات الأداء الأساسية المحددة.
6. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
7. تزويد كافة الإدارات بما تحتاج إليه من أدوات ونتائج دراسات وبحوث ومؤشرات تساعدها في إعداد خططها الفرعية.
8. المسؤولية عن متابعة مستوى جودة ومهنية إنجازات مختلف الإدارات بالجمعية لمهامها وأعمالها وأنشطتها المختلفة.
9. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
10. اعتماد الصرف فيما لا يزيد عن ألفي (2000) ريال.
11. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
12. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
13. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
14. تحديد الاتفاقيات والشراكات واعتمادها من اللجنة التنفيذية.
15. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.



رابعاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية المنبثقة عن المجلس.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس والأعضاء والمدير التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداءها.
6. رئيس المجلس هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من اللجنة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس إلى حين عودة رئيس المجلس.
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك دون توجيه للعمل منعا للتعارض.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة الجمعية، وإشرافها وعليهم الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلزام 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

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الحادي عشر) في دورته (الثانية) الموافق 2024/10/20م.





جمعية رعاية

الأرامل والمطلقات والمعلمات
بمنطقة المدينة المنورة