

الرقم:

التاريخ التاريخ: / / / ٢٠٢٠ م

المشروعات:

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

لجمعية كسوة الكاسي

جدول المحتويات

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

الرقم :
التاريخ : / / ٢٠٢٠ م
المشروعات:

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 المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لتتبع 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. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. 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.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة تفويض 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 بصلاحيات البت فيها.
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 والتوقعات 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.

الرقم:
التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
المشروعات:

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.
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 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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بجمعية كسوة الكاسي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ ٣ / ١١ / ١٤٤٢ هـ الموافق ١٣ / ٦ / ٢٠٢١ م

الرقم :
التاريخ : / / ٢٠٢٠ م
المشروعات:

الفهرس

- ٢.....: صلاحيات مجلس الإدارة
- ٥.....: مهام رئيس مجلس الإدارة
- ٥.....: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة
- ٦.....: مهام المشرف المالي
- ٧.....: عضو مجلس الإدارة
- ٧.....: مهام عضو مجلس الإدارة

الرقم:
التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
المشروعات:

صلاحيات مجلس الإدارة :

- أ- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ب- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- ت- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ث- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ج- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ح- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- خ- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- د- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ذ- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ر- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ز- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

الرقم :
التاريخ : / / ٢٠٢٠ م
المشروعات:

- س- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ش- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ص- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ض- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ط- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ظ- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ع- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- غ- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام 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.
- ف- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ق- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ك- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

الرقم :
التاريخ : / / ٢٠٢٠ م
المشروعات :

ل- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

م- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

ن- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

هـ- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

و- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

٥- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

٦- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

الرقم:
التاريخ: / / ٢٠م
المشروعات:

مهام رئيس مجلس الإدارة:

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ب- 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 رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
 - ت- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - ث- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 - ج- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - ح- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام 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، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها :

المهام والمسؤوليات :

- ١- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
- ٢- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٣- الاشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٤- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٥- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٦- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٧- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٨- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ٩- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ١٠- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١١- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

الرقم:
التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
المشروعات:

عضو مجلس الإدارة

- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
 - ٢- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة:

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:
١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
 ٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
 ٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
 ٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
 ٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أي من هذه المناصب.
 ٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
 ٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدهم افشائها.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الفصل الرابع

الشئون الإدارية

م	بند الصلاحيات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المساعد الإداري	المحاسب المالي	المراجع الداخلي	العلاقات العامة والاعلام	إدارة المشاريع والمنح
١	اختيار/ تعيين نائب رئيس مجلس الإدارة	يعتمد	يوصي							
٢	تعيين المدير التنفيذي وإنهاء خدماته		يعتمد	يوصي						
٣	اعتماد وتعيين بقية الموظفين وإنهاء خدماتهم				يعتمد	يحضر يوصي ينفذ	يوصي			
٤	التعيين خارج بنود الموازنة المالية		يعتمد		يوصي	يحضر	يحضر	يوصي		
٥	الإعلان عن الوظائف الشاغرة			يعتمد	يوصي	يحضر			ينفذ	
٦	تشكيل لجنة المقابلات الشخصية واختيار المتقدمين لشغل الوظائف			يعتمد	يوصي يتابع	يحضر				
٧	اعتماد جدول الرواتب		يعتمد	يعزز	يوصي	يحضر ينفذ				
٨	تقويم الأداء الوظيفي			يعتمد	يعزز	يوصي ينفذ	يحضر	يوصي		
٩	تقارير الصلاحية عن فترة الاختبار				يعتمد	يحضر يوصي ينفذ	يحضر			
١٠	الإجازات / ١٠ / ١			يعتمد	يوصي	يحضر				
	٢ / ١٠ الموظفين في الإدارة				يعتمد	يوصي يراجع	يوصي			
١١	توقيع الجزاءات : ١ / ١١ المدير التنفيذي		يعتمد	يعزز	يوصي	يحضر ينفذ				
	٢ / ١١ الموظفين في الإدارة			يعتمد	يعزز	يحضر يوصي	يقترح			
١٢	الاستقالة : ١ / ١٢ المدير التنفيذي		يعتمد	يوصي يعزز	يحضر					
	٢ / ١٢ الموظفين في الإدارة			يعتمد	يعزز	يوصي يحضر	يحضر			

الرقم:

التاريخ: ٢٠ / / م

المشروعات:

١٣	التكليف بالمهام الخارجية أثناء الدوام	يعتمد	يوصي	يوصي	يتابع			
١٣	المشاركة في المعارض والمؤتمرات والملتقيات والندوات الداخلية	يعتمد	يعزز	يوصي	يوصي	يتابع		
١٤	المشاركة في المعارض والمؤتمرات والملتقيات والندوات الخارجية	يعتمد	يعزز	يوصي				
١٥	تحديد الاحتياجات التدريبية	يعتمد	يوصي	يحضر	يحضر			
١٦	اعتماد خطة التدريب السنوية	يعتمد	يوصي	يحضر	يحضر			
١٧	التعاقد مع المدربين والمحاضرين	يعتمد	يوصي	يحضر	يحضر			
١٨	تقويم البرامج التدريبية	يعتمد	يوصي	يحضر	يحضر			
١٩	التوقيع على المكاتبات والمراسلات من الإدارة الى الخارج	يعتمد	يعزز	يحضر	يراجع			
٢٠	التوقيع على المراسلات الداخلية	يعتمد	يحضر	يحضر				
٢٠	كشوفات الحضور والانصراف		يعتمد	يتابع	يراجع	يتابع		
٢١	كشوفات الرواتب والأجور	يعتمد	يحضر	ينفذ	يراجع			
٢٢	حسم أوقات التأخر وأيام الغياب	يعتمد	يحضر	يوصي	يوصي	يراجع		
٢٣	منح مكافآت تشجيعية	يعتمد	يحضر	يوصي	يوصي	يوصي		
٢٤	تسوية استحقاقات العاملين	يعتمد	ينفذ	يحضر	يراجع	يوصي		
٢٥	التحويل الى المستشفى	يعتمد	يوصي	يوصي				
٢٦	شهادات الخبرة	يعتمد	يحضر	يوصي	ينفذ	يوصي		

الرقم :
التاريخ :
المشروعات:

٢٧	مشتريات قرطاسية ولوازم مكتبية				يعتمد	يوصي ينفذ	يوصي يراجع	يوصي
----	----------------------------------	--	--	--	-------	--------------	---------------	------

كسوة

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠م

المشروعات:

الدليل الإداري التنظيمي / جدول الصلاحيات / ملحق بلائحة الصلاحيات الوظيفية

الفصل الأول

الاستراتيجيات والخطط والموازنات التقديرية

م	بند الصلاحيات	صاحب الصلاحيات							
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المساعد الإداري	المحاسب	المراجع الداخلي	العلاقات العامة والإعلام
١	الإستراتيجيات العامة		يعتمد	يعزز	يحضر يتابع ينفذ	يحضر ينفذ	ينفذ	يتابع	ينفذ
٢	الخطة التشغيلية السنوية		يعتمد		يحضر ينفذ	يحضر ينفذ	يحضر		
٣	اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة العليا والإدارات التنفيذية وإعداد الهياكل التنظيمية		يعتمد	يعزز	يحضر ينفذ	يحضر ينفذ			
٤	التعديلات في الهياكل		يعتمد	يعزز	يحضر ينفذ	يحضر ينفذ			
٥	اختيار/ تعيين وإنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة	يعتمد	يعزز	يحضر ينفذ					
٦	اختيار/ تعيين رئيس مجلس الإدارة	يعتمد	يوصي						
٧	اختيار/ تعيين نائب رئيس مجلس الإدارة	يعتمد	يوصي	يحضر					
٨	اعتماد أعضاء جدد بمجلس الإدارة	يعتمد	يعزز	يحضر ينفذ	يحضر				
٩	عزل عضو مجلس الإدارة	يعتمد	يعتمد						
١٠	إعداد السياسات العامة		يعتمد	يعزز	يحضر	يحضر ينفذ يتابع	يحضر ينفذ يتابع	يراجع	
١١	إعداد اللوائح الإدارية		يعتمد	يعزز	يحضر يوصي يتابع	يحضر ينفذ يتابع	يحضر ينفذ يتابع	يراجع	
١٢	إعداد اللوائح المالية		يعتمد	يعزز	يحضر يوصي	يحضر ينفذ يتابع	يحضر ينفذ يتابع	يراجع	
١٣	التعديل على السياسات واللوائح الإدارية والمالية		يعتمد		يحضر	يحضر ينفذ يتابع	يحضر ينفذ يتابع		
١٤	الموازنة التقديرية العامة	يعتمد	يوصي		يعزز	يحضر	يحضر ينفذ	يحضر	

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

الاجتماعية برقم (٢٠٥٦)	يعتمد	يوصي	يعزز	يتابع يقترح	الشروعات	التاريخ	الرقم
١٥	يعتمد						
إضافة بنود جديدة للموازنة التقديرية							
١٦	يعتمد						
إبراء ذمة مجلس الإدارة							

كسوة

الفصل الثاني

الشئون العامة والهيكلية والقانونية

الرقم:
التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
المشروعات:

م	بند الصلاحيات	صاحب الصلاحيات							
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المساعد الإداري	المحاسب المالي	المراجع الداخلي	العلاقات العامة والاعلام
١	منح الصلاحيات والمهام والمسؤوليات والاختصاصات المالية والإدارية وتغيرها لكل من : ١/١ رئيس مجلس الإدارة		يعتمد	يعزز	وصي			يوصي	
٢	٢/١ المدير التنفيذي		يعتمد	يعزز	يعزز	يوصي	يوصي	يوصي	
٣	تحديد موعد انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة ومكانها وجدول أعماله ودعوة الأعضاء له		يعتمد	يعزز	يوصي				
٤	تكلي أحد أعضاء مجلس الإدارة القيام ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة		يعتمد	يعزز	يوصي				
٥	إصدار القرارات التنفيذية اللازمة للمواضيع التي يقرها أو يوافق المجلس بموجب تنفيذها حسب الصلاحيات				يعتمد	يتابع	ينفذ	ينفذ	

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المشروعات:

الممنوحة لكل مسؤول									
٦	تمثيل الجمعية أمام الغير وأمام القضاء وتوكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن لجمعية وتوقيع العقود مع الغير مختلف المجالات التي تدخل ضمن صلاحية المجلس وتتفق مع أهداف الجمعية	يعتمد	يوصي	يحضر					
٧	دراسة وتقييم الدراسات والاقتراحات التي يرفعها مدير الإدارة بشأن تحسين وتطوير أداء أعمال الجمعية في حدود صلاحيات المدير التنفيذي			يعتمد	يحضر	يوصي	يراجع	يوصي	يحضر
٨	دراسة المواضيع الداخلية في اختصاص المجلس قبل عرضها وإعطائها التوصية والتوجيه المناسبين	يعزز	يعزز	يحضر	يوصي	يراجع	يوصي	يوصي	
٩	تعديل أهداف الجمعية	يعتمد	يوصي	يعزز	يحضر	يحضر	يحضر	يحضر	
١٠	افتتاح فروع جديدة للجمعية	يعتمد	يعزز	يوصي	يحضر	يحضر	يحضر	يحضر	

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المشروعات:

١١	تعيين المراجع الداخلي واعتماد ضوابط أعماله	يعتمد	يوصي	يوصي	يوصي	يحضر	يوصي		
١٢	تحديد مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	يعتمد	يوصي	يوصي	يوصي	يحضر	يوصي		

الرقم :
التاريخ :
المشروعات:

الفصل الثالث

الشئون المالية

م	بند الصلاحيات	الجمعية العمومية	مجلس الادارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المساعد الاداري	المحاسب ب المالي	المراجع الداخلي	العلاقات العامة والاعلام	إدارة المشاريع والمنح
١	تحديد الأسس والمبادئ المحاسبية واقتراح تعديلات على النظام المالي	يعتمد	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز
٢	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الجمعية وفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار	يعتمد	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز
٣	توريد وقبض المبالغ من المصارف والبنوك	يعتمد	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز
٤	إعداد القوائم المالية والتقارير المالية الربع سنوية غير مدققة	يعتمد	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز
٥	الحسابات الختامية والميزانية العمومية المدققة	يعتمد	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز
٦	الشراء والتعاقد عن طريق المنافسة (الممارسة) للعقد الواحد : ١/٦ أكثر من ٢ مليون	يعتمد	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز
٧	الشراء والتعميد المباشر للعقد الواحد:	يعتمد	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز	يعزز

								١/٧ أكثر من مليون ريال	
		يراجع	يحضر يوصي ينفذ		يعزز	يعتمد		٢/٧ أقل من مليون ريال	
			يحضر يوصي ينفذ	يحضر	يحضر	يعزز	يوصي	يعتمد	٨ إعدام الديون المشكوك في تحصيلها في السنة الواحدة: ١/٨ أكثر من ٥٠٠ ألف ريال
		يوصي	يحضر يوصي ينفذ	يحضر	يحضر	يوصي	يعتمد	٢/٨ أقل من ٥٠٠ ألف ريال	
		يراجع	يحضر يوصي		يعزز	يعزز	يعتمد	بيع مخلفات في السنة الواحدة للبيعة الواحدة: ١/٩ أكثر من ٥٠٠ ألف ريال	٩
		يراجع	يوصي ينفذ		يعزز	يعتمد	إحاطة	٢/٩ أقل من ٥٠٠ ألف ريال	
		يوصي	يحضر يوصي ينفذ	يحضر	يحضر	يعزز	يوصي	يعتمد	١٠ إتلاف عهد في السنة الواحدة: أكثر من ٥٠٠٠ ريال
		يراجع	يحضر يوصي ينفذ	يحضر	يحضر	يوصي	يعتمد	أقل من ٥٠٠٠ ريال	
		يراجع	يحضر	يحضر	يعتمد			التحويل من بند فيه وفر الى بند آخر	١١
		يوصي	يحضر يوصي ينفذ	يوصي	يعتمد			صرف المصروفات الراسمالية في حدود الموازنة	١٢
		يوصي	يحضر يوصي ينفذ	يوصي	يعتمد			إعتماد طلب الصرف النقدي الشيكات وأوامر الدفع والحوالات	١٣
		يوصي	يحضر	يحضر	يوصي		يعتمد	توقيع الشيكات في حدود صلاحيات الصرف	١٤
		يوصي	يوصي	يوصي	يعتمد			صرف العهد النقدية	١٥

الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المشروعات :

١٦	اعتماد صرف جميع المصاريف الإدارية والعمومية (رواتب وما في حكمها ، دعاية ، ضيافة ، الخ..				يعتمد	يحضر	يحضر ينفذ	يوصي		
١٧	سداد الفواتير الرسمية ، الكهرباء ، المياه ، الاتصالات				يعتمد	يوصي	يوصي	يوصي		
١٨	الصرف في خارج بنود الميزانية		يعتمد		يوصي	يحضر	يحضر	يوصي		

يمنع تجزئة المصروف لأجل مواكبته لحدود الصلاحية .

كسوة

الفصل الخامس

الاستثمار

الرقم :
التاريخ :
المشروعات:

م	بند الصلاحيات	صاحب الصلاحيات						
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	الفريق الاستشاري	المدير التنفيذي	المحاسب المالي
١	إعداد لائحة للجنة الاستثمار		يعتمد		يحضر	يوصي		
٢	إستراتيجية الاستثمار والسياسات الخاصة به		يعتمد		يحضر	يوصي		
٣	استبدال الأصول الوقفية بأصول جديدة		يعتمد		يحضر	يوصي		
٤	تكوين محفظة استثمارية		يعتمد		يحضر	يوصي		
٥	التعاقد مع شركات مالية واستثمارية		يعتمد		يحضر	يوصي		
٦	شراء أصول وقفية		يعتمد		يحضر	يوصي		
٧	تعديل الخطة الإستراتيجية للاستثمار		يعتمد		يحضر	يوصي		
٨	تذيل لائحة الإستثمار		يعتمد		يحضر	يوصي		

الرقم :
التاريخ : / / ٢٠٢٠ م
المشروعات :

الفصل السادس

الاستشارات والرقابة

م	بند الصلاحيات	صاحب الصلاحيات								
		الجمعية العمومية	مجلس الادارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المساعد الاداري	المحاسب المالي	المراجع الداخلي	العلاقات العامة والاعلام	إدارة المشاريع والمنح
١	إقامة دعاوي باسم الجمعية		يوصي يحضر يعتمد							
٢	تحديد ممثل الجمعية في الدعاوي القضائية		يوصي يعتمد							
٣	إجراء المصالحات والتنازلات مع الجهات الخارجية		يوصي يعتمد							
٤	إجراء المصالحات فيما يخص الموظفين		يوصي يحضر يعتمد		يوصي					
٥	التعاقد مع مكاتب محاماة		يوصي يعتمد							

الرقم:
التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
المشروعات:

الفصل السابع

العلاقات العامة والإعلام

م	بند الصلاحيات	الجمعية العامة	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	اللجنة التنفيذية	الفريق الاستشاري	المدير التنفيذي	المساعد الاداري	المحاسب المالي	إدارة تنمية الموارد	لجنة الاستثمار	إدارة المشاريع والمنح	العلاقات العامة والاعلام	المدقق الداخلي
١	المشاركة في المعارض			يوصي			يوصي يعتمد	يحضر					يحضر	
٢	نشر التقارير والاخبار الصحفية			يوصي			يوصي يعتمد	يحضر					يحضر	
٣	نشر المواد العلمية والإعلامية في الموقع الالكتروني			يوصي			يوصي يعتمد	يحضر						
٤	إقامة اللقاءات والمؤتمرات الاعلامية			يوصي			يوصي يعتمد	يحضر					يحضر	
٥	طباعة التقرير الختامي			يوصي			يوصي يعتمد	يحضر						

الرقم:

التاريخ: ٢٠ / / م

المشروعات:

الفصل الثامن

المنح والمشاريع

م	بند الصلاحيات	صاحب الصلاحيات							
		الجمعية العمومية	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المساعد الاداري	المحاسب المالي	المراجع الداخلي	العلاقات العامة والاعلام
١	تقديم المنح للمؤسسات الخيرية		يعتمد		يحضر يوصي				يحضر
٢	إقامة المشاريع الخيرية الخاصة		يعتمد		يحضر يوصي				يحضر

الرقم:

التاريخ: ٢٠ / / م

المشروعات:

إعتماد أعضاء مجلس الإدارة صلاحيات مجلس الادارة .

م	الاسم الرباعي	الصفة	التوقيع
١	فاطمة احمد عقيل سهلي	رئيسة المجلس	
٢	نورة زولان قاسم غزواني	نائبه الرئيسة	
٣	ذكرى سامي احمد شاذلي	المشرف المالي	
٤	الرخاء عبد الرحمن الاهل	عضو مجلس	
٥	مدى ابوبكر شيخ خرد	عضو مجلس	
٦	غازي علي احمد سهلي	عضو مجلس	
٧	محمود علي حسن الاقصم	عضو مجلس	

رئيسة جمعية كسوة الكاسي بمحافظه أبو عريش

فاطمة احمد عقيل سهلي

