

الجمهورية العربية السورية

جمعية البر والخدمات الإجتماعية

بمركز الهندية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية

برقم (٦٦٦)



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية البر و الخدمات الاجتماعيه بمركز الهنديه



منطقة المدينة المنورة - مركز الهندية - طريق الهجرة ١٠٠ كم - جوال : ٠٥٥٤٠١٣٦٠٠

أرقام الحسابات : مصرف الراجحي

الحساب الرئيسي : SA3680000313608010108886 - حساب الزكاة : SA5880000313608010108878

حساب كفالة الأيتام : SA4080000313608010018895 - البريد الإلكتروني : Biralhindiya@gmail.com



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

## 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 :

المشروعات :

الموضوع :

## 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، لئلا تخاطر بالفساد 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.

## 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 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 بصلاحيات البت فيها.
٩. وضع موجبات 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 :  
المشروعات :  
الموضوع :

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 التقييم 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:

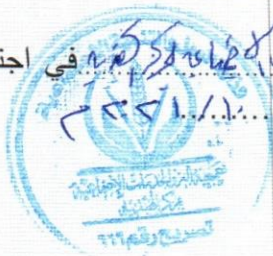
١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداؤها.
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 واطراف 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 البر بدمشق بتاريخ ١٠/١٠/٢٠١٦ الموافق ١٠/١٠/٢٠١٦ في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ١٠/١٠/٢٠١٦ الموافق ١٠/١٠/٢٠١٦





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

توقيع أعضاء المجلس على الموافقة على هذه السياسة

عدد	الاسم	المهام	التوقيع
١	رئيس مجلس الاداره الشيخ/ عبدالله بن ناهر العلوي	رئيس مجلس الاداره	
٢	نائب رئيس مجلس الاداره الشيخ/ عبدالله بن رشيد العلوي	نائب الرئيس	
٣	الأمين العام لمجلس الاداره الشيخ/ سعود عوض العلوي	امين عام	
٤	امين الصندوق الأستاذ / فيصل مستور المحيمدي	امين صندوق	
٥	عضو المجلس الشيخ /مطلع بن رشيد العلوي	عضو مجلس	
٦	عضو المجلس الأستاذ/ عوض حسين السحيمي	عضو مجلس	
٧	عضو المجلس الأستاذ / دخيل عايد العلوي	عضو مجلس	
٨	عضو المجلس الأستاذ / ناصر عابد السحيمي	عضو مجلس	
٩	عضو المجلس الأستاذ / زيد سعد المحمدي	عضو مجلس	



توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

الاسم	المهام	التوقيع
مخلد زاكي زاهي العلوي	مدير تنفيذي	
محمد راشد راند السحيمي	باحث اجتماعي	