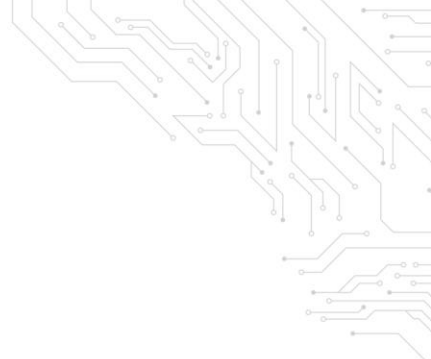




لوائح وسياسات الجمعية

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



اسم الوثيقة	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية				
الهدف	الغرض من هذه السياسة.				
النطاق	تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك				
الارتباط					
أهم التعريفات					
التوقيع	الصفة	مجلس الإدارة	الاعتماد	المدير التنفيذي أ. أحمد عبد الرحمن الجعثن	الإعداد
	الرئيس	د. محمد بن عبد الرحمن الرشودي			
	النائب	أ. سامي محمد الحجيلان			
	المشرف المالي	أ. أحمد عبد الله الرشودي			
	عضو	أ. إبراهيم سليمان السكيبي			
	عضو	أ. مزنة عبد الرحمن الجمعه			
	عضو	أ. ندى مسعود نامي الرحيلي			
	عضو	أ. عبد الله عبد الرحمن الخليفي			
	عضو	أ. عاصم محمد التويجري			
	عضو	أ. محمد عبد الرحمن الرميح			

نبذة تعريفية عن الجمعية

Qassim Technology	جمعية القصيم التقنية		اسم المنشأة
التقنيات والمنهجيات	التخصص الفرعي	تقنية المعلومات	التصنيف
التدريب والتأهيل			الأنشطة
أن نكون مرجعا تقنيا رائدا في منطقة القصيم، وبيئة محفزة لتبادل المعرفة والخبرات وبناء الشراكات			الرؤية
تعزيز ثقافة العطاء التقني ورفع مستوى القدرات والمهارات والوعي التقني			الرسالة
7625 - حي الفايزية، رقم الوحدة: 2، بريدة 52383 - 4146			العنوان
4	عدد السعوديين	4	مجموع العاملين عدد
1446/9/6 هـ	تاريخه	2074	رقم التصريح
info@qassim.tech	الإيميل	0535018851	جوال
https://qassim.tech/			الموقع الالكتروني

البيان

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 والجراءات، لتمنع 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:

1. إعتامد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. إعتامد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. وضع نظام للحوكمه خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف 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 للأنظمة 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. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
 11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
 12. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
 13. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
 14. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا
 15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه
- ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:
1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
 2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
 3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
 4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
 5. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.



6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية 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 وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
6. 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.
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك والمسؤوليات



قصيدك
Qassim Tech

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.



قصيدك
Qassim Tech
جمعية القصيد التقنية
Qassim Technical Society
مسجلة بترخيص 2074



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (05) في دورته (الأولى) وذلك بتاريخ يوم الثلاثاء 27 ذو الحجة 1443هـ، الموافق: 26 يوليو 2022م.