



محضر الجلسة رقم (٢)

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد : -
عقد مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالخفجي جلسته العادية رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٢٠ م في مقر الجمعية بعد صلاة المغرب مباشرة وترأس الاجتماع رئيس مجلس الإدارة الأستاذ / لافي مبارك الشراري ،
وقد حضر الاجتماع كل من:

م	الاسم	الوظيفة
١	الأستاذ / لافي مبارك الشراري	رئيس المجلس
٢	الأستاذ / رياض عبدالقادر المبيض	نائب رئيس المجلس
٣	الأستاذ / صطام مبجل الحربي	الممثل المالي
٤	الاستاذ / علي محمد الحربي	عضو المجلس
٥	الأستاذ / خالد أحمد الغنزي	عضو المجلس
٦	الأستاذ / مسفر غدير الشمري	عضو المجلس
٧	الاستاذ / فهد عبدالله العتيبي	عضو المجلس
٨	الأستاذ / عبدالله سعود السبيعي	عضو المجلس
٩	الأستاذ / عبدالعزيز يعقوب الشرهان	عضو المجلس

وقد تغيب بعذر كل من:

- ١ . الأستاذ / خالد سعد السهلي عضو المجلس
- ٢ . الأستاذ / أحمد شخير الرشدي عضو المجلس

وكان جدول أعمال الاجتماع كالتالي:

- ١ . الإطلاع على الخطابات الواردة للجمعية.
- ٢ . الإطلاع على الموقف المالي للجمعية.
- ٣ . اعتماد اختصاصات اللجان وأعضائها واختصاص كل عضو ورؤساء اللجان وصلاحياتها
- ٤ . اعتماد سياسات الجمعية المطلوبة ضمن معايير حوكمة الجمعيات الأهلية .
- ٥ . تعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية وأنشطتها.
- ٦ . ما يستجد من الاعمال.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

ثالثاً : ناقش المجلس اختصاصات لجان الجمعية وأعضائها واختصاصاتها واختصاص كل عضو ورؤساء اللجان وصلاحياتهم.

رابعاً : ناقش المجلس اعتماد السياسات الخاصة بالجمعية ضمن معايير حوكمة الجمعيات الأهلية

خامساً : ناقش المجلس تعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية .

القرارات والتوصيات :

- ثالثاً : اعتمد المجلس تشكيل اللجان الإدارية العاملة بمجلس الإدارة الحالي والتي تشمل مسمى كل لجنة وعدد أعضائها واختصاصاتها واختصاصات العضو وتسمية رئيسها وهم كالتالي :

اختصاصاتها : الإشراف على تنفيذ القرارات المعتمدة من مجلس الإدارة واللجان ومتابعة التوصيات والمراجعات.	
اختصاصات أعضائها :	اللجنة التنفيذية وعدد أعضائها (٣)
● البت في الأمور العاجلة التي لا تحمل التأجيل.	الأستاذ / لافي مبارك الشراري رئيس
● متابعة أداء اللجان واختيار أعضاء اللجان ومراجعة اللوائح الخاصة باللجان.	الأستاذ / رياض عبدالقادر المبيض عضو
● متابعة واستلام تقارير المشاريع التي تقوم عليها الجمعية وكذلك التي تؤثر على سير أداء العمل بالجمعية .	الأستاذ / صطام مبجل الحربي عضو
● مراجعة الموازنات والخطط السنوية.	
● دراسة الإقتراحات الغير استثمارية وإبداء الرأي فيها.	



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالخفجي

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٨٥)

ص.ب ٤٩٤ - الخفجي ٣١٩٧١

هاتف : ٠١٣ ٧٦٦٠٠٦٩ - فاكس : ٠١٣ ٧٦٧٠٤٢٦

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

خامساً : أقر المجلس الإجراءات بشأن تعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بكل ما يتعلق بأعمال وأنشطة الجمعية والقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية وحيث قام المجلس الحالي بالاطلاع ومعرفة أعمال وأنشطة الجمعية والأصول الثابتة للجمعية من مباني وأوقاف وجميع الجوانب المالية والقانونية لأعمال وبرامج الجمعية .

سادساً : ما يستجد من أعمال :

- تكليف عضو مجلس الإدارة / مسفر غدير الشمري ، مراجع داخلي لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية .
- استعرض المجلس الميزانية العمومية والقوائم المالية للعام ٢٠٢٢ م والمعتمدة من الجمعية العمومية بتاريخ ٢٤/١٠/٢٠٢٣ م واطلع على تفاصيلها متمنياً التقدم والرقي لإيرادات الجمعية في هذا العام المالي بإذن الله حتى يكون لها الأثر الطيب على المساعدات المقدمة للفقراء وذوي الحاجة .
- ناقش المجلس التقرير الربعي الرابع والذي تم إعداده من المشرف المالي للجمعية بشكل متكامل وتم اعتماده والذي يشمل على إيرادات ومصروفات الجمعية وجميع الأعمال المحاسبية خلال فترة الربع الرابع لعام ٢٠٢٢ م.
- الإطلاع على الهيكل التنظيمي للجمعية واعتماده .

والله ولي التوفيق ، ، ،

رئيس مجلس الإدارة

لايف بن مبارك الشراري

مصرف الراجحي - العام ٨٥٨٠٠٠١٨٧٦٠٨٠١٠٠٣٤٠٨٥ SA الزكاة ٦١٨٠٠٠٠١٨٧٦٠٨٠١٠٠٥٧٠٠٣ SA

المستودع الخيري : ٦١٨٠٠٠٠١٨٧٦٠٨٠١٠٠٨٥٨٣٠ SA

بنك الرياض : ٩٢٠٠٠٠٠٠٣١٠٠٨٦٥١٥٩٩٠١ SA البنك الاهلي : ٩٠١٠٠٠٠٠٠٧٧١٣٨٨٥٠٠١٠٨ SA

هاتف : ۰۱۳ ۷۶۶۰۰۶۹ - فاكس : ۰۱۳ ۷۶۷۰۴۲۶



الموضوع :

بنك الرياض : ٠٩٢٠٠٠٠٠٠٣١٠٠٨٦٥١٥٩٩٠١ SA البنك الاهلى : ٠٧٧١٣٨٨٥٠٠١٠٨ SA



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالخفجي
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٨٥)
ص.ب ٤٩٤ - الخفجي ٣١٩٧١
هاتف : ٠١٣ ٧٦٦٠٠٦٩ - فاكس : ٠١٣ ٧٦٧٠٤٣٦

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

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، لتمكن 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 الاشراف 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 بصلاحيه 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.
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

الرقم : _____
التاريخ : _____
المرفقات : _____
الموضوع : _____

٤. بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٥. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٦. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٧. 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.
٨. 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 وأشرف 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.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٦) في دورته (١٨) هذه السياسة في ٢٠١٩/١٠/١٦م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقا.