



الرقم: ١٤٦ / /  
التاريخ:  
الموضوع:  
الشروعات:

## سياسة مصروفه الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

### مقدمة

إن سياسة مصروفه 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 والإجراءات، لمنع 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: مصروفه صلاحيات مجلس الإدارة:

- اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديلاته إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية
- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفویضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفویض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
- وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات.



الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
الشروعات:

١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقدير أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٣. الاعتمادات المالية والتقييمات على أوامر الصرف والشيك.
١٤. البث في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

### ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلثى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متغيرة.
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 بإنتهاء 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 ومن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بمحض 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.

١٤

/ /

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
الشروعات:



المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية إكرام لحفظ الطعام بمكة  
مسجلة برقم ( 1024 )

#### المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمتسبين الذين يعملون تحت إدارة وشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوفيق 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 ( ) في دورته ( ) هذه السياسة في ٠٠٠٠/٠٠/٠٠ .  
وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضعية سابقاً.

جَمِيعَةُ إِكْرَامٍ لِحَفْظِ الطَّعَامِ

مسجلة برقم ١٠٢٤

١٤

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:



رَبِّ الْعَالَمِينَ السَّعُودِ بِهَا

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

جمعية إكرام لحفظ الطعام بمكة

مسجلة برقم ( 1024 )

### توقيع أعضاء مجلس الإدارة

على الموافقة على سياسة مصروفه الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الاسم	المهمة	التوقيع	م
أ / وليد بن محمد عبدالله المالكي	رئيس مجلس الإدارة		١
د / محمد بن سراج الناصري	نائب رئيس مجلس الإدارة		٢
أ / هاني بن مقبل القرشي	المشرف المالي		٣
أ / سلطان بن عبدالعزيز المسعودي	عضو		٤
أ / شاكر بن احمد الريشي	عضو		٥

مسجلة برقم ١٠٢٤

المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية إكرام لحفظ الطعام بمكة  
مسجلة برقم ( 1024 )



الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المشروعات:

## توقيع الموظفين بالجمعية

### سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

م	الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع
.١	أحمد بن حربى المطري	المدير العام	٢٠٢٤/٣/٨	
.٢	محمد فال بن محمد خضر الإدريسي	إدارة المتابعة	٢٠٢٤/٢/٨	
.٣	أحمد سمير عبد الله غانم	مساعد محاسب	٢٠٢٤/١/٢/٨	
.٤	خالد زكريا	مضيف	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.٥	غوس وانتا بن هرسونا	مضيف	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.٦	عبد اللطيف كودا كادان	مضيف	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.٧	عبد الحفيظ أحمد الطيب	مضيف	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.٨	ساجا خان واداكات حسن	مضيف	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.٩	صلاح حربى المطري	معقب	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.١٠	إلياس أولا مياه يوسف علي جان	مصور ومونتير	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.١١	فهد سعد سعيد العتيبي	مدير الشؤون الإدارية	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.١٢	خالد مقبول عثمان المالكي	مدير إدارة المشاريع	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.١٣	رائد احمد عبيد المطري	مدخل بيانات	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.١٤	مشعل عبيد عبدالله المطري	مدير إدارة الحركة	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.١٥	فؤاد سيد	مصور ومصمم	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.١٦	عبد الله صالح المطوع	مدير إدارة التطوع	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.١٧	فيصل محمد الزهراني	إدارة تنمية الموارد	٢٠٢٤/١/٣/٨	
.١٨	خالد بن عطيه الصليمي الهذلي	مدير إدارة الشؤون المالية	٢٠٢٤/١/٣/٨	

١٤

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
الشروعات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية إكرام لحفظ الطعام بمكة  
مسجلة برقم ( 1024 )

## توقيع المتعاونين بالجمعية سياسة مصوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع
عبد المنان نذير أحمد عبد الستار	مراقب ميداني	١٤٤١/٣/٨	
هارون إسماعيل عبد السبحان معلمي	مدخل بيانات المستودع والاتصالات الإدارية	١٤٤١/٣/٨	
عبد الباسط إسماعيل عبد السبحان	مدخل بيانات بإدارة الحركة	١٤٤١/٣/٨	
مختار ابالكاشيو	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
عبد الإله حميدو هاما تيكو	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
احمد عبد المنان نذير أحمد	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
يعقوب محمد يار	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
منهاج جيريا برمته	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
أحمد حافظ جلال جان علي	مصمم	١٤٤١/٣/٨	
عبد المجيد أغلاس	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
عبد الله ساليوا مبينا	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
أحمد خوجة روح خوجة	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
مصطفى عبد الرحمن أحمد عاقل	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
فيصل أمهاس الحسن	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
عبد الرحمن فتح محمد	ميكانيكي سيارات	١٤٤١/٣/٨	
يوسف حسين اكلي محمد	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
ريان محمد غلام حسين	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
احمد عبدالله مستور زين	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
خالد ابراهيم ابو بكر	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
ذكريا حسان ابو حسان	ادارة التسويق	١٤٤١/٣/٨	
بلال بدرا الدين طميش	مضيف	١٤٤١/٣/٨	
عبد الله عبد القادر حيات	علاقات عامة واعلام	١٤٤١/٣/٨	