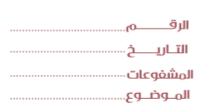


جمعية التنمية الأهلية بالظفير

تحت إشراف

المركز الوطنى لتنمية القطاع غير الربحي

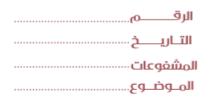
بَرق ٥٠ (١٤٠٤ )



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بجمعية التنمية الأهلية بالظفير







#### مقدمة

إن سياســة مصــفوفة الصــلاحيات بــين مجلــس الإدارة والإدارة التنفيذيــة تعــد مطلبــاً أساســياً مــن متطلبـات ضـوابط الرقابـة الداخليـة فـي جمعيـة التنميـة الأهليـة بـالظفير حيـث إنهــا تعمــل علــى تحديــد المســئوليات والصــلاحيات لشــاغلي الوظــائف الإداريــة التنفيذيــة العليــا لاعتمــاد القــرارات والمعــاملات فــي جمعيــة التنميــة الأهليــة بـالظفير، والتــي مــن شــأنها أن تعــزز مــن ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

## النطاق

تحـدد هـذه السياسـة المسـؤوليات العامـة علـى كافـة العـاملين ومـن لهـم علاقـات تعاقديـة وتطوعيـة فـي جمعيـة التميـة الأهليـة بـالظفير، ويسـتثنى مـن ذلـك مـن تصـدر لهـم سياسـات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

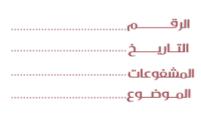
## البيان

## أولًا: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- ا. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢. إعــداد الخطــط الإســتراتيجية والتنفيذيــة للجمعيــة ومتابعــة تنفيــذها بعــد اعتمادهــا مــن الجمعية العمومية.
  - ٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ع. اعتماد الأنظمـــة والضـــوابط للرقابــة الداخليــة والإشـــراف عليهــا وإجـــراء مراجعــة دوريـــة للتحقق من فاعليتها.
- ٥. اعتماد أسـس ومعـايير لحوكمـة الجمعيـة لا تتعـارض مـع أحكـام النظـام واللائحـة التنفيذيـة والقواعـد واللائحـة الأساسـية والإشـراف علـى تنفيـذها ومراقبـة مـدى فاعليتهـا وتعـديلها عند الحاحة.





- ٦. فـتح الحسابات البنكيـة لـدى البنـوك والمصارف السـعودية، ودفـع الشـيكات وتحصـيلها، أو أذونـات الصـرف وكشـوفات الحسـابات، وتنشـيط الحسـابات، وقفلهـا وتسـويتها، وتحـديث البيانـات، والاعتـراض علـى الشـيكات، واسـتلام الشـيكات المرتجعـة، وغيرهـا مـن العمليـات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- ۷. إعــداد قواعــد اســتثمار الفــائض مــن أمــوال الجمعيــة، وتفعيلهــا بعــد اعتمادهــا مــن الحمعية العمومية.
- ٨. بيـع العقـارات واسـتبدال الأوقـاف، والـرهن، والاقتـراض، وأخــذ التمويــل والتسـهيلات
  الماليـة، وإجـراء أي تصـرفات أخـرى ممـا يكـون للجمعيـة فيـه غبطـة ومصـلحة بعــد تفـويض
  الجمعية العمومية.
- 9. شــراء العقــارات وتســجيل ملكيتهــا وإفراغهــا لصــالح الجمعيــة، وتأجيرهــا واســـتئجارها ووقفهــا وقبــول الوصــايا والأوقــاف والهبــات، ودمــج صــكوك أمــلاك الجمعيــة وتجزئتهــا وفرزهــا وتعــديلها، وتحــديث الصــكوك وإدخالهــا فــي النظــام الشــامل، وتحويــل الأراضــي الزراعيــة إلــى ســكنية وفقًــا لقواعــد اســـتثمار الفــائض مــن أمــوال الجمعيــة المقــرة مــن الحمعيـة العمومية.
  - ١٠. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
    - اا. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٢. اعتمـاد سياســة مكتوبــة تــنظم العلاقــة مــع المســتفيدين تضــمن تقــديم العنايــة اللازمــة لهم، والإعلان عنها.
- ١٣. صــياغة سياســات وشــروط وإجــراءات واضــحة ومحــددة للعضــوية فــي مجلــس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
  - ١٤. إعداد التقارير الدورية.
- 10. تزويــد المركــز بالحســاب الختــامي والتقــارير الماليــة المدققــة مــن مراجــع الحســابات بعــد إقرارهــا مــن الجمعيــة العموميــة خــلال أربعــة أشــهر مــن نهايــة الســنة الماليــة، وصــورة مــن الموازنة التقديرية للعام الجديد.
  - ١٦. الإشراف على إعداد التقرير السنوى للجمعية واعتماده.
- ۱۷. الإشـــراف علـــى إعـــداد الموازنـــة التقديريـــة للســـنة الماليـــة الجديـــدة ورفعهـــا للجمعيـــة العمومية لاعتمادها.

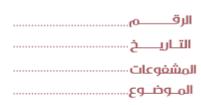




2 112 Y 2 112 -- 11 -- 201 1

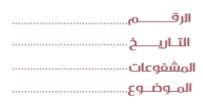
- ١٨. تعيــين مســؤول تنفيــذي ومــدير مــالي متفــرغين للجمعيــة، وتحديــد مهامهمــا وصــلاحياتهما ومزاياهمــا وتزويــد المركــز ببياناتهمــا وفقًــا للنمــاذج المعتمــدة منــه، وقــرار تعيينهمــا، وإبــلاغ المركــز عــن أي تغييــر يطــرأ فــي حالتيهمــا، ويجــوز بموافقــة المركــز الاستثناء من شرط التفرغ.
- ١٩. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم،
  والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقًا لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- ١٠. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى
   الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة
   وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على
   الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢١. الإشــراف علــى تنفيــذ قــرارات وتعليمــات الجمعيــة العموميــة، والمراجــع الخــارجي، والمركــز، والحهة المشرفة.
- ٢٢.وضـع إجـراءات لضـمان الحصـول علـى موافقــة المركــز والجهــة المشــرفة فــي أي إجــراء يستلزم ذلك.
- ٢٣. اســتيفاء مــا للجمعيــة مــن حقــوق وتأديــة مــا عليهــا مــن التزامــات وإصــدار القــرارات اللازمــة في هذا الشأن.
  - ٢٤. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
    - ٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.
      - ٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٧. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
  - ٢٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.
- ۲۹. يجـوز للمجلـس تشـكيل لجنـة أو أكثـر مـن اللجـان الدائمـة أو المؤقتـة، ويحـدد القـرار الصـادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
- ٣٠. يجــوز لمجلــس الإدارة تفــويض أي مــن اختصاصــاته الــواردة فــي النظــام، أو اللائحــة التنفيذيــة، أو القواعــد، أو اللائحــة إلــى لجنــة منبثقــة عنــه أو إلــى المســؤول التنفيــذي مــع مراعاة الاختصاصات التى تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.





- ٣١. تصـدر قـرارات المجلـس بأغلبيـة أصـوات الحاضـرين، وفـي حـال تسـاوي الأصـوات فيعــد صوت الرئيس مرجحًا.
  - ٣٢. تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٣٣. يجـب علـى مجلـس الإدارة حـال كانـت إيـرادات الجمعيـة (٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسـة مليـون أو أكثـر سـنويًا تشـكيل لجنتـين إحـداهما للمراجعـة الداخليـة، والأخـرى للترشـيحات والمكافـآت وفـق القواعد.
- ٣٤. يجـوز لمجلـس الإدارة أن يشـكل منـه لجنـة تنفيذيـة ويفوضـها بـبعض الصـلاحيات التـي تكفل سير عمل الجمعية.
- ٣٥. على مجلـس الإدارة تفـويض رئيسـه أو نائبـه أو مـن يـراه بتمثيـل الجمعيـة أمـام الجهـات مثـل الــوزارات والمحــاكم والإدارات الحكوميــة والخاصــة وغيرهــا، وتحديــد صــلاحياته ومنحــه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- ٣٦. يجـوز لمجلـس الإدارة التصـرف فـي أمـلاك الجمعيـة العقاريـة بالشـراء أو البيـع أو التنــازل وفقًا لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- ٣٧. لعضــو المجلــس حضــور اجتماعــات مجلــس الإدارة والمشـــاركة فـــي مناقشـــاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
  - ٣٨. لعضو المجلس رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ٣٩. لعضو المجلـس تمثيـل الجمعيـة أمـام الجهـات ذات العلاقـة بعــد تكليـف رئـيس مجلـس الادارة.
- ٤٠. لعضـو المجلـس خدمـة الجمعيـة وإفادتهـا بخبراتـه ومعارفـه واقتـراح المواضـيع وتقـديم المبادرات التى من شأنها النهوض بالجمعية.
- 13. على عضو المجلس التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
  - ٤٢. لعضو المجلس رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
    - ٣٣. لعضو المجلس تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
  - ٤٤. لعضو المجلس مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
    - ٤٥. لعضو المجلس مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- ٤٦. لعضو المجلس التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.



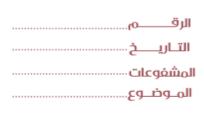


الملايخة العجرية السبعوريين
جمعية التنمية الأهلية بالظفير
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
نرق0 (١٤٠٤ )

3 - 1 2 1 - 1 1 1 - TO 1 1 - TO 1 1

- ٤٧. لعضو المجلس التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- ٤٨. لعضـو المجلـس إبـداء الـرأي فـي تعيـين المسـؤول التنفيـذي، وشــاغلي الوظــائف القياديــة، أو عزلهم.
- ٤٩. على عضو المجلس الالتزام التام بأدكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
- ٥٠. علـــى عضـــو المجلـــس تخصـــيص وقـــت كـــافٍ للاضـــطلاع بمســـؤولياته، والتحضــير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- ٥١. على عضو المجلس عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقًا لأحكام النظام واللائحة.
- ٥٢.على عضو المجلس الاعتـذار عـن العضوية حـال عـدم تمكنـه مـن الوفـاء بمهامـه علـى الوجه الأكمل.
  - ٥٣. للرئيس رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 30. للــرئيس تمثيــل الجمعيــة أمــام الجهــات الحكوميــة والخاصــة والأهليــة كافــة فــي حــدود صــلاحيات مجلــس الإدارة بعــد أخــذ تفــويض مــن الجمعيــة العموميــة، ومــن ذلــك الترافــع أمــام الجهــات القضــائية وشــبه القضــائية وهيئــات التحكـيم بالمرافعــة والمدافعــة ولــه حــق الإنكــار والإقــرار وطلــب اليمــين وردهــا والصــلح والتنــازل والاتفــاق علــى التحكــيم وتعيــين المحكمــين، ولــه تفــويض ذلــك لمــن يــراه مــن أعضــاء المجلــس أو غيــرهم، والتعاقــد مــع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
  - ٥٥. للرئيس التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ٥٦. للــرئيس التوقيــع علــى الشــيكات والأوراق الماليــة ومســتندات الصــرف مــع المفوضــين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
- 00. للــرئيس البــت فــي المســائل العاجلــة التــي يعرضــها عليــه المســؤول التنفيــذي والتــي لا تحتمــل التـأخير -فيمــا هــو مــن ضــمن صــلاحيات المجلــس- علــى أن يعــرض تلــك المســائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
  - ٥٨. للرئيس الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.





المِنْ الْخِيرِينِ السِّبِغُورِيَّيْنِ
جمعية التنمية الأهلية بالظفير
تحت إشراف
المركز الوطنى لتنمية القطاع غير الربحي
ií <u>6</u> (3/*3 )

2 112 Y 2 112 --- 11 --- 201 1

### ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

#### يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- ا. رسم خطط الجمعيـة وفـق مسـتوياتها انطلاقًـا مـن السياسـة العامـة وأهـدافها ومتابعـة تنفيذها بعد اعتمادها.
- رسم أســسٍ ومعــايير لحوكمــة الجمعيــة لا تتعــارض مــع أحكــام النظــام واللائحــة التنفيذيــة وهـــذه اللائحــة والقواعــد التــي يصــدرها المركــز، واعتمادهــا مــن مجلــس الإدارة، والإشــراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣. إعــداد اللــوائح الإجرائيــة التــي تضــمن قيــام الجمعيــة بأعمالهــا وتحقيــق أهــدافها ومتابعــة تنفيذها بعد اعتمادها.
  - تنفیذ أنظمة الجمعیة ولوائحها وقراراتها وتعلیماتها، وتعمیمها.
  - ٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
    - آ. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ۷. رســـم وتنفيـــذ الخطــط والبــرامج التطويريـــة والتدريبيـــة التـــي تــنعكس علـــى تحســـين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨. رســم سياســة مكتوبـة تــنظم العلاقــة مــع المســتفيدين مــن خــدمات الجمعيــة وتضــمن
  تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩. تزويـد المركـز ببيانـات ومعلومـات الجمعيـة وفـق النمـاذج المعتمـدة مـن المركـز، وتحـديثهابما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- ۱۰. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
  - اا. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ۱۲. متابعــة ســير أعمــال الجمعيــة ووضــع المؤشــرات لقيــاس الأداء والإنجــازات فيهــا علــى مســتوى الخطــط والمــوارد، والتحقــق مــن اتجاههــا نحــو الأهــداف ومعالجــة المشــكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣. المشاركة في إعداد التقارير الماليـة ومشـروع الموازنـة التقديريـة للجمعيـة وفقـاً للمعـايير المعتبرة تمهيدًا لاعتمادها.
  - ١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.





- ١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦. تــولي أمانـــة مجلــس الإدارة وإعــداد جــدول أعمــال اجتماعاتــه وكتابــة محاضــر الجلســات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
  - ١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ۱۸. إعــداد التقــارير الدوريــة لأعمــال الجمعيــة كافــة توضــح الإنجــازات والمعوقــات وســبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
  - ١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ٠٠. يجوز للمحير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط لـه موافقـة المركز.
- ١٦. انتــداب منســوبي الجمعيــة لإنهــاء أعمــال خاصــة بهــا أو حضــور مناســبات، أو لقــاءات، أو زيــارات، أو دورات، أو غيرهــا وحســب مــا تقتضـيه مصــلحة العمــل وبمــا لا يتجــاوز شــهرًا فــي السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢٢. متابعـــة قــرارات تعيــين المــوارد البشــرية اللازمــة بالجمعيــة وإعــداد عقــودهم ومتابعــة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
  - ۲۳. اعتماد تقارير الأداء.
- ٢٤. الإشــراف علــى تنفيــذ جميــع البــرامج والأنشــطة علــى مســـتوى الجمعيــة وفــق الخطــط المعتمدة.
  - ٢٥.اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
  - ٢٦.التفويض بصلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.





التــاريـــــخ .........

المشفوعات.....

المــوضــوع.....



# ثالثاً: مصفوفة صلاحيات المسؤول المالى:

ملع مراعلة الاختصاصات المقبررة لمجلبس الإدارة والجمعينة العمومينة ولبرئيس مجلبس الإدارة؛ يحـدد مجلـس الإدارة مسـؤولًا عـن السـلطات والاختصاصـات المتعلقـة بالشـؤون الماليـة للجمعيـة بمـا يحقـق غرضـها، وتمكينـه مـن كافـة المـوارد اللازمـة للإشـراف علـي جميـع الشــؤون الماليــة للجمعيــة والتأكــد مــن مطابقتهــا لمتطلبــات النظــام واللائحــة التنفيذيــة والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقًا للإجراءات المعتبرة ومنها ما يلى:

- ا. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
  - الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعًا في السجلات الخاصة بها.
    - ٣. الإشراف على الجرد السنوى؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
    - الدشراف على تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٥. الإشــراف علــي إعــداد الموازنــة التقديريــة للجمعيــة للســنة التاليــة وعرضــها علــي مجلــس الددارة.
- ٦. بحـث الملاحظـات الـواردة مـن المراجـع الخـارجي، والـرد عليهـا علـي حسـب الأصـول النظامية.





المالي الغربين السبعورين
جمعية التنمية الأهلية بالظفير
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
نرق0 (١٤٠٤ )

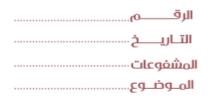
2 1/2 Val 1/2-16 1/2 Call 1

## رابعاً؛ الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية؛

- ا. يتم توجيـه الـدعوة لعقـد اجتمـاع مـن قبـل رئـيس المجلـس أو أحـد اللجـان الفرعيـة عـن المجلس.
- ٦. عــدم إلغــاء أو تأجيــل الاجتماعــات المجدولــة إلا بعــد التنســيق والتشــاور مــع رئــيس
  المجلس أو رئيس اللجنة.
- ٣. لـرئيس المجلـس أن يـدعو لاجتمـاع طـارئ غيـر مجـدول متـى رأى ضـرورة ذلـك، أو بنـاءً على طلب من أعضاء المجلس.
- 3. أن يــتم التنســيق بــين رئــيس المجلــس والأعضــاء والــرئيس التنفيــذي عنــد وضــع جــدول
  أعمال الاجتماع.
  - ٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهرى يتضمن أدائها.
- آمين مجلس الإدارة هـو جهـة التواصـل مـع أعضـاء مجلـس الإدارة فـي الأمـور المتعلقـة بشــؤون مجلـس الإدارة، وفـي حـال غيابـه يقـوم مقامـه مفـوض مـن الإدارة التنفيذيـة ممـن الهـم علاقـة وخبـرة بأعمـال المجلـس بموجـب توجيـه مـن المسـؤول التنفيـذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
- ٧. لأعضاء مجلـس الإدارة واللجـان التواصــل مــع المســؤول التنفيــذي والمــدير المــالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.







## المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة جمعية التنمية الأهلية بالظفير وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف جمعية التنمية الأهلية بالظفير 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

اعتمــد مجلــس إدارة جمعيــة التنميــة الأهليــة بــالظفير فــي الاجتمــاع ( الاول ) فــي دورتــه ( الأولــى ) هـــذه السياســـة فــي ۲۰۲۲/۳/۱۰م وتحـــل هـــذه السياســـة محـــل جميـــع السياســـات الموضوعة سابقا.







# المحتوى

الموضوع
مقدمة
النطاق
البيان
أولًا: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:
ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:
ثانياً: مصفوفة صلاحيات المسؤول المالي
رابعاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:
المسؤوليات
المراجع