

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

### مقدمة:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعدد مطلبها 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 و حوكمة 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 لأنظمة.

### 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 مما 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 لأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- ٧- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- ٨- تحديد الصالحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفویضها للادارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفویض كما يحدّد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
- ٩- وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
- ١٠- الإشراف على 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 المثلثي لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطرفة.**
- ٢ - ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.**
- ٣ - رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.**
- ٤ - رفع تقارير 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 بناء 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 بشئون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية من 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.

#### المسئوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤوليتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

#### المراجع:

المرجع:  
اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ( 2 ) وتاريخ ( 19 / 07 / 1443 هـ )  
وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة  
و والإدارة التنفيذية الموضوقة سابقا.

