



الرقم:

التاريخ: ٢٤/١٠/٢٣

الموافق:

المرفقات:

مصفوفة

الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

إرادة



#### 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 لاعتقاد أن قرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والأجراءات، لتتمنع مخاطر الفساد والاحتيايل..

#### 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.

#### أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. إعتاد ماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وتحديد 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 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 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 بصلاحيات البت فيها.
٩. وضع موجبات 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 التقويم 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 والتواصل 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 والأعضاء والمدير التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. المدير التنفيذي هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفاوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودته.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

### المسؤوليات

تطبق هذه السياسات ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسات والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) في دورته (الاولى) بتاريخ ٢٠ / ٤ / ١٤٤٦ هجري

يعتمد ، رئيس مجلس الادارة

د. الحسن بن علي مديش بجوي

