

# جمعية محافظة حرملاء الخيرية

سياسات العمل ( سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية )



برنامج التحول  
الوطني 2020



رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

حكومة  
الجمعيات  
الأهلية  
حكيم

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



٠١١٥٢٦١٣١٢ |

٠١١٥٢٦٠٤٢٦ ☎

ص.ب : ٨٥ الرمز البريدي ١١٩٦٢ البريد الإلكتروني hurimela.org@gmail.com

مسجلة لدى الوزارة برقم (١٠٦)

شارع الأمير نايف بن عبد العزيز - حي الروضة



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### تمهيد:

(أ) إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، تُعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط حوكمة العمل، وأحكام الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث تهدف إلى 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، لتتمنع مخاطر وشبه الفساد والاحتيال أو إساءة استخدام السلطة أو تداخل وتضارب الاختصاصات.

(ب) تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لجميع العاملين، ومن لهم علاقات تعاقدية أو تطوعية بالجمعية، وذلك مع عدم الإخلال بما قضى به نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ، ولائحته التنفيذية، وما نصت عليه اللائحة الأساسية للجمعية، المعتمدة بخطاب الوزارة رقم ٢٨٣٠٠ وتاريخ ٢٥/٥/١٤٣٨هـ.

### 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 الأنظمة واللوائح ذات العلاقة؛ وما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح، من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، وقبل ذلك حفظ حقوق الجمعية ومكتسباتها.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للوزارة والجهات الحكومية ذات العلاقة، ولأصحاب المصالح مع الجمعية، وفق الإجراءات النظامية.



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، مما يجوز له تفويضه نظاماً.
٩. وضع توجهات ومعايير عامة للاستثمارات، واستصدار الموافقات اللازمة لذلك عند الحاجة.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي للجمعية، وشاغلي المراكز القيادية العليا وتوفير الدعم لهم.
١٣. المسؤولية الكاملة عن الاعتمادات المالية، والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، والتعديلات الطارئة عليه عند الحاجة.

## ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلى لفرق 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 لاعتماده.
٨. رفع تقرير إلى المجلس لتقييم العقود الوظيفية والتوصية باستمرارها أو إنهائها بمبررات مسببة.

## ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء، وآلية التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة - عند الحاجة - لعقد اجتماع مع الإدارة التنفيذية، رئيسي من قبل رئيس المجلس أو أي من لجان المجلس الفرعية، بحسب الأحوال.
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. يتم التنسيق بين رئيس المجلس، وأمين السر، والأعضاء، ومدير الجمعية التنفيذي؛ عند وضع جدول أعمال الاجتماع المشترك.
٥. يجب على الإدارة التنفيذية أن ترفع لمجلس الإدارة بتقرير شهري؛ عن أدائها وإنجازاتها، وما قد يكون واجهها من صعوبات وما تقترحه من حلول ومبادرات.
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 ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس، بموجب توجيه أو تكليف من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع كل من المدير التنفيذي، والمدير المالي، أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك، وحسب متطلبات مصلحة العمل.

## رابعاً: تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة ضمن وثائق عمل الجمعية وأنشطتها، وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم، وعلى هذه السياسة والإلمام بها، والتوقيع بالعلم بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام نصاً، عند أداء واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تمكين جميع الإدارات والأقسام من الحصول على نسخة منها، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

والله الموفق،،،

جمعية محافظة حرملاء الخيرية