



# سياسة مصفوفة الصلاحيات بين الإدارة والادارة التنفيذية لجمعية ملاذ الصحة بالبحادية

## مقدمة:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث إنها 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 والاجراءات، لتتمنع 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: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

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

- 1 اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها
- 2 المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- 3 وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 4 وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 5 فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- 6 تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والوقف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الراض ي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- 7 تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- 8 إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- 9 الاقتراض من البنوك والجهات المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية لجل الاستثمار في الصول العقارية و رهن العقارات للمقرض ضماناً لسداد القرض لحين وفاء القرض من ريع العقار أو ما يتوفر للجمعية من موارد مالية أخرى، والتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويضه كذلك في استثمار الفانض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- 10 وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.



- 11 التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- 12 تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- 13 تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 14 الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- 15 الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- 16 تعيين مدير تنفيذي منفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- 17 تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- 18 إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- 19 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 20 الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- 21 وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- 22 استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- 23 التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الوساط ذات العلاقة.
- 24 قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- 25 دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 26 وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- 27 أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- 28 يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- 29 على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- 30 يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

## ثانيًا: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

### المادة الخمسون:

يتولى المدير التنفيذي العمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- 1 رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2 تنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 3 رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللانحة التنفيذية وهذه اللانحة، والإشراف على تنفيذها و مراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 4 إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 5 تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 6 توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 7 اقتراح قواعد استثمار الفانض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 8 رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 9 تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10 الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11 الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12 متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13 المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14 إعداد التفويض الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- 15 إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16 تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17 الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18 إعداد التقارير الدورية لعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19 أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



## المادة الحادية والخمسون:

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- 1 انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
  - 2 متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
  - 3 اعتماد تقارير الأداء لموظفي القسم وإعداد تقارير الأداء لرؤساء القسم واعتمادها من رئيس المجلس.
  - 4 تنفيذ جميع البرامج والنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
  - 5 اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة حسب النظمة.
  - 6 تفويض صلاحيات رؤساء القسم وفق الصلاحيات الممنوحة له.

## المادة الثانية والخمسون:

يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته.

## المادة الثالثة والخمسون:

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

## اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية ملاذ الصحة بالبحادية في اجتماعه رقم: (3) بتاريخ: (1447/02/19هـ) الموافق: (2025/10/11م) على سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعمم على جميع منسوبي الجمعية للعلم والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة

ضيف الله عاضه النفيعي

