



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية ملااد الصحة بالبجادية

مقدمة:

إن سياسة مصفوفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلبًا 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 وحكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتوظيفية 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 المحفقة لغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

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



ثانياً: مصقوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

المادة الخامسة:

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 والتربوية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 3 رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لانتهار مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومرأبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 4 إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 5 تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها.
- 6 توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة.
- 7 افتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها.
- 8 رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 9 تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التالية 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 لاعتماد.
- 11 الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12 متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الهدف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13 المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدأ لاعتمادها.
- 14 إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماد.
- 15 إصدار التعليمات 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 النشطة والمناسبات التي تقام 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:

المدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية:

- 1 انتداب منسوبى الجمعية لإنتهاء 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 الأترزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 2 متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للعتماد.
- 3 اعتماد تقارير الأداء لموظفي القسام وإعداد تقارير الأداء لرؤساء القسام واعتمادها من رئيس المجلس.
- 4 تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 5 اعتماد إجازات منسوبى الجمعية كافة حسب النظمة.
- 6 تفويض صالحيات رؤساء القسام وفق الصالحيات المنوحة له.

المادة الثانية والخمسون:

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

المادة الثالثة والخمسون:

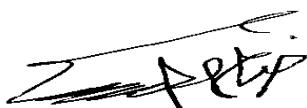
في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية، فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلوة والسلام على من لا نبي بعده

لقد أطلع مسؤول إدارة جمعية ملااد الصحة بالبجادية في اجتماعه رقم: (3) بتاريخ: (19/02/1447هـ) الموافق: (2025/10/11م)
على سياسة مصفوفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والادارة التنفيذية وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعتمد على جميع منسوبى الجمعية للعلم
والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة



ضيف الله عاصه النفيعي

