

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق اجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونيا أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



# جمعية شفاء الجمعية الخيرية لرعاية المصابين بالأمراض المزمنة

## سياسة مصفوفة الصلاحيات

## بين مجلس الإدارة والإدارة

## التنفيذية

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

### ١- السياسة:

١,١ تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

### ٢- الغرض:

٢,١ 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 لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لئلا تخاطر بالفساد والاحتيال .

### ٣- التطبيق:

٣,١ جمعية شفاء الخيرية لرعاية الامراض المزمنة .

### ٤- المجال:

٤,١ 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.

### ٥- التعريفات :

٥,١ لا يوجد

### ٦- الخطوات:

### ٦,١ مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

- ٦,١,١ اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- ٦,١,٢ اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد المهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- ٦,١,٣ وضع نظام للحكمه خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.
- ٦,١,٤ وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- ٦,١,٥ وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- ٦,١,٦ وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- ٦,١,٧ اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- ٦,١,٨ تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.
- ٦,١,٩ وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات.
- ٦,١,١٠ إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- ٦,١,١١ تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.  
٦,١,١٢ مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.  
٦,١,١٣ الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.  
٦,١,١٤ البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.  
٦,١,١٥ إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

### ٦,٢ ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- ٦,٢,١ القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.  
٦,٢,٢ ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.  
٦,٢,٣ رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.  
٦,٢,٤ رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.  
٦,٢,٥ رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.  
٦,٢,٦ إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.  
٦,٢,٧ التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.  
٦,٢,٨ رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

### ٦,٣ ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

- ٦,٣,١ يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.  
٦,٣,٢ عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.  
٦,٣,٣ لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.  
٦,٣,٤ أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.  
٦,٣,٥ يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداؤها.  
٦,٣,٦ 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 من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.  
٦,٣,٧ لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

### ٧ النماذج :

٧,١ لا يوجد

### ٨ المراجع :

٩

٧,١ اللائحة التنفيذية لنظام المؤسسات والجمعيات الأهلية.

٧,٢ اللائحة الأساسية للجمعيات الأهلية .

### ١٠ المرفقات :

٩,١ لا يوجد





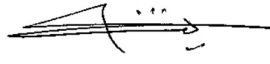
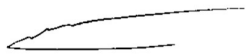
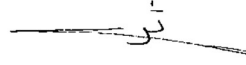

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه رقم (٢) في دورته (٤) بتاريخ ٢٧/٢/٢٠٢٣م وتلغى ما قبلها من سياسات

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

اعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	المنصب	اسم العضو
	رئيس مجلس الإدارة	د/ خالد بن عبد الله طيب
	نائب رئيس مجلس الإدارة	أ/ علي بن أحمد مفتي
	المشرف المالي	د/ يوسف بن عبد الواحد خضري
	عضو مجلس الإدارة	أ.د/ محمد سعدو سعادة الجرف
	عضو مجلس الإدارة	أ/ ثريا بن زكريا بيلا
	عضو مجلس الإدارة	د/ وليد بن خالد طيب

