

جمعية الرحمة الطبية الخيرية

Al-Rahmah Medical Charitable Society

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 300

# سياسة مصفوفة الصلاحيات

## بين مجلس الإدارة

## والإدارة التنفيذية



920020436  
contact@rahmah.sa

[in](#) [sn](#) [yt](#) [@](#) [f](#) [t](#)

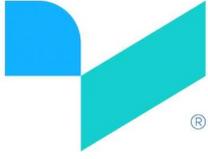
@alrahmah1426

١

س/١٧

الرحمة الطبية

AL RAHMAH MEDICAL



## 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 والإجراءات، لتتجنب مخاطر الفساد والاحتيال.

## النطاق

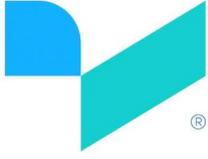
تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على جميع العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

## البيان

### 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 للحكومة 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 السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٥. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
٦. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي تم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
٧. وضع موجّهات ومعايير عامة للاستثمارات.
٨. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
٩. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٠. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١١. الاعتمادات المالية والتوقيعات على الشيكات.
١٢. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٣. 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 التقارير 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 للتعيين في الوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

### ثالثاً: التواصل 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 ما رأى ضرورة ذلك، أو بناء على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس والمشرّف المالي والأعضاء والمدير التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير دوري يتضمن أداءها.
٦. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

### المسؤوليات

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.



- تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) للعام ٢٠٢٢م، والمنعقد بتاريخ ٢٠/٤/٢٠٢٢م.