



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية. حيث تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا. والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات في الجمعية، ولاعتماد القرارات والمعاملات والإجراءات، ولتجنب مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

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

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها .
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة .
3. 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 .
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم .
5. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية .
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية .
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها .
8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض . كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها .
9. وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات .
10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية .
11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية .
12. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له .
13. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه .

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة .
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري .
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها .
4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده .
5. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل .
6. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات .
7. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية .

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء وأعضاء المجلس (التواصل بين المجلس والإدارة التنفيذية)

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو إحدى اللجان الفرعية عن المجلس .
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة .
3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس .
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع .
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير ربعي يتضمن أدائها .
6. رئيس مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه نائب رئيس مجلس الإدارة إلى حين عودة رئيس المجلس .
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي عند الحاجة لذلك، بعد توجيه من قبل رئيس مجلس الإدارة .

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية .ويجب عليهم 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 سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في جمعية مرضى الكلى بمنطقة حائل في اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) المنعقد بتاريخ 21 / 07 / 2026 م الموافق 06 / 02 / 1448 هـ.