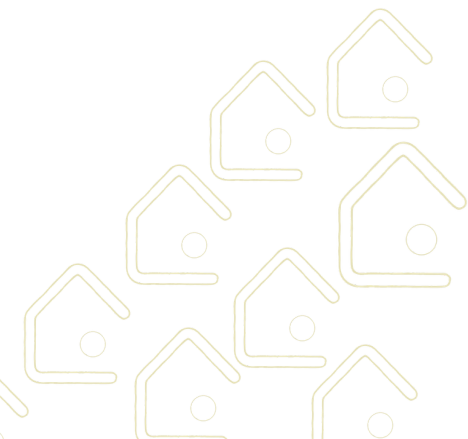




سياسة مصفوفة الملاحظات بين مجلس الادارة والإدارة التنفيذية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بيانات الوثيقة الأساسية

البيان	البند
سياسة مصفوفة الملاحظات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية	اسم الوثيقة
2025/11/20 م	تاريخ المراجعة
2026/11/20 م	موعد المراجعة القادم
تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) تاريخ 1445/12/07 هـ الموافق 2024/06/13 م	الاعتماد

الفهرس

المفحة	الموضوع
5	الهدف
5	النطاق
6	ممفوفة الصلاحيات
7	المسؤوليات



الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

1. تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا.
2. تعزيز ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات داخل الجمعية.
3. الحد من مخاطر الفساد والاحتيال من خلال وضوح الأدوار والمسؤوليات.

النطاق

تسري هذه السياسة على كافة العاملين في الجمعية، بما يشمل الموظفين والمتطوعين وأصحاب العلاقات التعاقدية مع الجمعية. ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

أولاً: صلاحيات مجلس الإدارة

يتمتع مجلس الإدارة بالصلاحيات والمسؤوليات التالية:

1. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية، والإشراف على تطبيقها، بما يشمل تحديد المهام والاختصاصات بين المستويات الوظيفية.
3. وضع نظام حوكمة خاص بالجمعية والإشراف عليه، بما يتماشى مع متطلبات جهة الإشراف الرسمية.
4. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح، لحمايتهم وحفظ حقوقهم.
5. تفويض الصلاحيات: وضع واعتماد سياسة لتفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية وتحديد إجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.
6. ضمان الالتزام بالأنظمة: اعتماد السياسات والإجراءات التي تكفل التزام الجمعية باللوائح والإفصاح عن المعلومات لأصحاب المصالح.
7. اعتماد السياسات الداخلية وتطويرها لضمان تحقيق أهداف الجمعية.
8. إدارة الاستثمارات: وضع الموجهات العامة للاستثمارات والأنشطة العقارية ومتابعتها.
9. إدارة المخاطر: تحديد الإطار العام للمخاطر التي تواجه الجمعية ووضع سياسات للتعامل معها.
10. مراجعة أداء الرئيس التنفيذي وتقييم أدائه مع توفير الدعم اللازم له.
11. الموافقة على الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.
12. الاعتمادات المالية: الموافقة على الصرف المالي واعتماد التوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
13. التعيين والفصل: البت في التعيين أو الفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.

ثانياً: ملاحظات الإدارة التنفيذية

تتولى الإدارة التنفيذية المهام التالية:

1. قيادة فريق العمل وفق معايير أداء مرحلية ومتطورة.
2. تنفيذ الأهداف الاستراتيجية وربطها بالخطط التشغيلية مع التقييم الدوري للأداء.
3. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بتنفيذ الخطط ورفعها إلى مجلس الإدارة.
4. إدارة العمليات اليومية للجمعية وفقاً للسياسات المعتمدة.
5. إبرام العقود التشغيلية التي تندرج ضمن الميزانية المعتمدة.
6. إدارة الموارد البشرية: تنفيذ عمليات التوظيف والتدريب وفقاً للخطط المعتمدة.
7. الإشراف على المشاريع: التخطيط والتنفيذ للمشاريع والبرامج التشغيلية.
8. الالتزام بالميزانية: إعداد وتنفيذ الميزانية وفقاً للتوجيهات المالية من مجلس الإدارة.
9. الاستجابة للأزمات: اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة لحل الأزمات ضمن حدود الملاحظات.
10. إدارة المخاطر التشغيلية ومتابعة تنفيذ الخطط لتقليل أثرها.

مصفوفة الملاحظات

المجال	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية
السياسات والإجراءات	إقرار السياسات العامة	اقتراح السياسات والإجراءات وتطبيقها
إدارة الميزانية	اعتماد الميزانية السنوية والتعديلات الجوهرية	إعداد الميزانية وتنفيذها وفقاً للإطار المعتمد
إدارة المشاريع	الموافقة على المشاريع الكبرى والمبادرات الاستثنائية	إدارة المشاريع والمبادرات وفق الملاحظات المحددة
التوظيف	اعتماد التوظيف للوظائف التنفيذية العليا	التوظيف والإدارة التشغيلية للموارد البشرية
العقود والاتفاقيات	إقرار العقود الرئيسية (مثل الشراكات أو التمويلات الكبرى)	التفاوض وإبرام العقود التشغيلية وفق الميزانية

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد 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 وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
6. 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.
7. 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 الإطلاع 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.

جمعية ذو النون لِلرعاية الصحية المنزلية

تأسست في 2022 بترخيص 2335



ThunoonOrg
0553955808
Hom_hail@hotmail.com
www.thunoon.org.sa

لأن الصحة حق .. والراحة عطاء



1180000 100060 80005535
SA0980000118608010005535