

HADIYAH



هدية

# سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

مراجعة

شركة الضبط للمحاماة  
والاستشارات القانونية

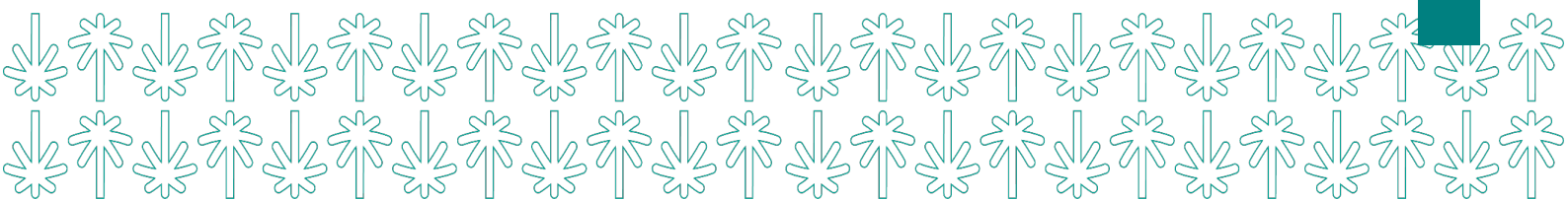
إشراف الرئيس التنفيذي

م. تركى بن مصلح الحثيرشى

تحديث

أ. رزق الله بن قاسم الأحمدى  
مسؤول الحوكمة والالتزام

اعتمدت بقرار مجلس الإدارة رقم (5) محضر (19-06-117) بتاريخ 2026-04-13



## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

### الفصل الأول

التعريف، والهدف، والنطاق، وأساس إعداد السياسة

#### المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية والمعاني المبينة أمام كل منها:

اللفظ / العبارة	التوضيح والمعنى
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
قواعد الحوكمة	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
الجمعية	جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية لجمعية هدية الحاج والمعتمر.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
الرئيس التنفيذي	المسؤول التنفيذي لإدارة الجمعية.
مصفوفة الصلاحيات	تنظيم وتوزيع وتحدد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

#### المادة الثانية: هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتعزيز دور الحوكمة في توزيع الصلاحيات.

#### المادة الثالثة: نطاق السياسة:

تعمل هذه السياسة كتشريع داخلي يُطبَّق على جميع منسوبي جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية،

#### المادة الرابعة: أساس إعداد اللائحة:

تَعْتَمَد هذه اللائحة على أساس:

1. متطلبات الحوكمة.
2. اللائحة الأساسية للجمعية.
3. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



## الفصل الثاني

### مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

#### المادة الخامسة: أهمية السياسة:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً لضبط 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 والاجراءات، لئلا تتعرض مخاطر الفساد والاحتيايل.

#### المادة السادسة: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد خطط عمل الجمعية بما في ذلك الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة مراجعة الهيكل التنظيمي للتخطيط والتشغيل في الجمعية واعتمادها.
3. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
4. وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها بناءً على مراجعة الرقابة عليها من الفعالية.
5. وضع نظام خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
6. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، وتقديم الرعاية اللازمة لهم.
7. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
8. وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام العام واللوائح التنفيذية، وهذه اللائحة، والإشراف على زيادة الرقابة على مدى الفعالية وتعديلها عند الحاجة.
9. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
10. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
11. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
12. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوف الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
13. وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات.
14. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
15. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأحكام والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وتجنب أي تصرفات محققة لصالح الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
16. إدارة أعمال الجمعية وأموالها.





17. وضع قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها.
18. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
19. مراجعة وتقييم أداء الرئيس / المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
20. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق استدامة لها.
21. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.
22. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
23. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
24. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
25. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
26. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
27. تعيين مدير تنفيذي متفرع للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
28. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
29. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية الأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
30. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
31. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
32. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
33. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
34. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
35. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
36. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
37. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
38. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

### المادة السابعة: 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. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. التوصية في التعيين للوظائف القيادية الشاغرة لاعتمادها.
8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.





9. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
10. رسم معايير الحوكمة للجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
11. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
12. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
13. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
14. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
15. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
16. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
17. تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير الربعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
18. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
19. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
20. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات قياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
21. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
22. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
23. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
24. تولي أمانة مجلس الإدارة أو المتابعة مع الأمين في حال تكليف أو تعيين أمين للمجلس وإعداد جدول أعمال الاجتماعات وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
25. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
26. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
27. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس في مجال اختصاصه.

### المادة الثامنة: الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين الأعضاء والإدارة التنفيذية:

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان المنبثقة عن المجلس.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس أن يدعو إلى اجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناء 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 أو ربعي يتضمن أداؤها.
6. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة. وفي حالة غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من الرئيس التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.





## الفصل الثالث

التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة،  
ومراجعة اللائحة وتحديثها

### المادة التاسعة: التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة:

تم إعداد هذه السياسة بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين المرعية لدى الجهات الرسمية ذات العلاقة، مع وجوب الاستجابة للمستجدات الصادرة منها.

### المادة العاشرة: سرية المعلومات وتضارب المصالح:

1. يمنع على منسوبي الجمعية الاستفادة الشخصية مما ورد في هذه السياسة إلا بما يتوافق مع الأنظمة المعتمدة.
2. في حال وجود تعارض مصالح محتمل أو متوقع مع أحد منسوبي الجمعية أو أقاربه أو من له معه مصلحة، فإنه يجب الإخطار عبر الإدارة المختصة، على أن تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية إبلاغ مجلس الإدارة وفق التسلسل الإداري المعتمد، لاتخاذ الإجراء المناسب.

### المادة الحادية عشرة: مراجعة السياسة وتحديثها:

تتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية كل عام على الأقل، واقتراح التعديلات اللازمة إن وجدت، أو عندما تستدعي الحاجة إلى ذلك.

### المادة الثانية عشرة: نشر هذه السياسة:

تعتبر هذه السياسة من السياسات العامة التي يتم نشرها بعد اعتمادها لمنسوبي الجمعية وموقع الجمعية على الانترنت.

