

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

مقدمة:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعدد 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 والإجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثني من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية 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 للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى ففاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع مما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
- ٤- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- ٥- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- ٦- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- ٧- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.



٨- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسئوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.

٩- وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.

١٠- الإشراف على الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.

١١- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.

١٢- مراجعة وتقييم أداء الرئيس / المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.

١٣- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.

١٤- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.

١٥- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١- القيادة المثلي لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.

٢- ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.

٣- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.

٤- رفع لتقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.

٥- رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.

٦- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.

٧- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.

٨- رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.



ثالثا: الواجبات تجاه الرؤساء 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 رأى ضرورة ذلك، أو بناء على طلب من أعضاء المجلس.
- ٤- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- ٥- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداؤها.
- ٦- أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشئون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية من لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
- ٧- لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

المسئوليات:

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 ومسئوليتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

اعتمدت من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع برقم (٢٣١٣/أ) بتاريخ ١ / ٥ /

