

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والادارة التنفيذية



مقدمة-

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً مهماً من 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 مسار تدفق المعاملات والجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق:

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

البيان:

• 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.
- 3- وضع نظام للحوكمة 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 بالأنظمة 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 والتفويضات، وإجراءات اتخاذ القرارات المخولة لهم.
- 9- وضع توجيهات ومعايير عامه للاستثمار.
- 11- إدارة الاستثمارات والأنشطة بالجمعية.
- 12- مراجعة أداء الرئيس - او الموظف القيادي او المدير التنفيذي وتوفير الدعم لهم.
- 13- الاعتمادات المالية والتوقعات على اوامر الصرف والشيكات.

• 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 ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
- 4- رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
- 5- رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
- 6- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- 7- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.



• 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.
- 3- لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى ما رأى ضرورة ذلك.
- 4- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي.
- 5- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير سنوي 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.

• 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

