

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 أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها أن تعزز من صبغة وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لمنع 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 وفقاً لأنظمة.

البيان

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 وال اختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- 3-وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديلاته 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 والالتزام بها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- 7-اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- 8-تحديد الصلاحيات وال اختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفویضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفویض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية 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-الاعتمادات المالية والتوصيات على أوامر الصرف والشيك.

- 14-البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
15-إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتغييرات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الادارة التنفيذية:

- 1-القيادة المثلثى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطرفة.
- 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 التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
- 6-إصدار التعميمات والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- 7-الوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
- 8-رفع تقرير بإنتهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصلي بين أعضاء المجلس والادارة التنفيذية:

- 1-يتم توجيه الدعوه 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 الادارة التنفيذية تزويد مجلس الادارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
- 6-أمين مجلس الادارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الادارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الادارة وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الادارة التنفيذية ومن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
- 7-لأعضاء مجلس الادارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الادارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمتسبين الذين يعملون تحت إدارة واسراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقیع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الادارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.