

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

المقدمة

النطاق

أولاً : مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

ثانياً : مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

ثالثاً : الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية

المسؤوليات

سياسة مصفوفات الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلبا أساسيا من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث انها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها ان تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتتمنع مخاطر الفساد والاحتيال .

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن هم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسيات وظيفية خاصة وفقا للأنظمة البيان .

أولا : مصفوفات صلاحيات مجلس الإدارة

- 1- اعتماد التوجيهات الأساسية والاهداف الرئيسية للجمعية والاشراف على تنفيذها .
- 2- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها وما يتبع ذلك من تحديد المهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات المختلفة
- 3- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والاشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله ان دعت , بما يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية .
- 4- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من اجل حمايتهم وحفظ حقوقهم .
- 5- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الاعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية .
- 6- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة 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 وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض . كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها .

- 9- وضع موجهات ومعايير عامة للاستشارات .
- 10- إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية
- 11- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية .
- 12- مراجعته وتقييم أداء الرئيس / المدير التنفيذي وتوفير الدعم له .
- 13- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات
- 14- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا .
- 15- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه .

ثانيا : مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

- 1- القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلة تطوره
- 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- اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل .
- 7- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها .
- 8- رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس .

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

- 1- يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل الرئيس المجلس او احد اللجان الفرعية عن المجلس .
- 2-عدم الغاء او تأجيل الاجتماعات المجدولة الا بعد تنسيق والتشاور مع رئيس المجلس او رئيس اللجنة .
- 3- لرئيس المجلس ان يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك او بناء على طلب من أعضاء المجلس .
- 4- ان يتم التنسيق بين رئيس المجلس وامين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول اعمال 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 الى حين عودة امين المجلس .
- 7- لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي او من أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك .

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واطراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والامام بها والتوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من احكام عند ادائهم واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية . وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخ منها .

اعتماد هذه اللائحة

هذه اللائحة سارية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والعمل بمضمونها .