

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بجمعية قطوف

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس إدارة والإدارة التنفيذية تعد
مطلبا

ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد
المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي
الوظائف الادارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في
الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من
ضبط و حوكمه مسارا تتدفق المعاملات والاجراءات، لئلا تخاطر
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
انظمة.

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 ٣ والمسؤوليات بين المسؤولين الوظيفية المختلفة.

٣- وضع نظام لحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما 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 للمنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.

٧- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها

- ٨- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها لإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها .
- ٩- وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.
- ١٠- إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- ١١- تحديد التصور العام للمخاطر 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.

ثانيا : مصفوفة صلاحيات الادارة التنفيذية :

- ١- القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
- ٢- ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
- ٣- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها لصلاحيات المفوضة بها
- ٤- رفع التقارير 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.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والادارة 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 أعضاء المجلس.
- ٤- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والاعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الادارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
- ٦- مین مجلس الادارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الادارة في الامور المتعلقة بشؤون مجلس الادارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الادارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. الاعضاء مجلس الادارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية لاطلاع على الانظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والالمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. و على الادارة التنفيذية تزويد جميع الادارات والاقسام بنسخة منها .

المراجع

المعتمد مجلس الإدارة إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١٠) في دورته الأولى هذه السياسة تاريخ ١٤٤٢/١/٨ هـ