

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

جدول المحتويات

- مقدمة
- النطاق
- البيان
 - أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة
 - ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية
 - ثالثاً: واجبات التواصل بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- المسؤوليات
- اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

تعد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية والتنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات داخل الجمعية، بما يعزز حوكمة مسارات تدفق الإجراءات والمعاملات، ويحد من مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين، ومن لهم علاقات تعاقدية أو تطوعية مع الجمعية، ويُستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة المعتمدة.

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

1. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية، والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة واللوائح وضوابط الرقابة الداخلية، وتحديد المهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. وضع واعتماد نظام حوكمة خاص بالجمعية، والإشراف العام عليه، ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة، بما لا يتعارض مع أنظمة جهة الإشراف.
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصلحة بما يكفل حماية حقوقهم.
5. وضع واعتماد سياسة تفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية.
6. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، والإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصلحة.
7. اعتماد وتطوير السياسات الداخلية المنظمة لعمل الجمعية.
8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات المفوضة للإدارة التنفيذية، وآليات اتخاذ القرار، ومدد التفويض، مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بالبت فيها.
9. وضع الموجهات والمعايير العامة للاستثمار.
10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
11. تحديد الإطار العام لإدارة المخاطر التي تواجه الجمعية.
12. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتقديم الدعم اللازم له.
13. اعتماد الصلاحيات المالية والتوقيع على أوامر الصرف والشيكات وفق اللوائح المعتمدة.
14. البت في تعيين وإنهاء خدمات شاغلي الوظائف الإدارية العليا.
15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

1. القيادة الفعالة لفريق العمل وفق معايير مرحلية متطورة.
2. ربط الأهداف التشغيلية بالاستراتيجيات والخطط المعتمدة، وإجراء التقييم الدوري للأداء.
3. رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن ممارسة الصلاحيات المفوضة.
4. إعداد ورفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتمادها.
5. رفع تقييم الأداء الوظيفي للعاملين لاعتماده.
6. إصدار التعاميم والتعليمات المنظمة لسير العمل.
7. التوصية بتعيين شاغلي الوظائف الشاغرة ورفعها للاعتماد.
8. رفع تقارير إنهاء العقود الوظيفية إلى مجلس الإدارة.



ثالثاً: واجبات التواصل بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

1. توجيه الدعوة لعقد الاجتماعات من قبل رئيس مجلس الإدارة أو أحد رؤساء اللجان المنبثقة عنه.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المختصة.
3. لرئيس مجلس الإدارة الدعوة لاجتماعات طارئة عند الحاجة، أو بناءً على طلب أعضاء المجلس.
4. التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال الاجتماعات.
5. تلتزم الإدارة التنفيذية بتزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري عن أداؤها.
6. يُعد أمين مجلس الإدارة جهة التواصل المعتمدة مع أعضاء المجلس في شؤون المجلس، وفي حال غيابه يُكلف من ينوب عنه بتوجيه من المدير التنفيذي إلى حين عودته.
7. يحق لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي أو المدير المالي أو أي من قيادات الإدارة التنفيذية عند الحاجة.

المسؤوليات

تُطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين والمنتسبين الإطلاع عليها والإمام بمحتواها والتوقيع بالالتزام بما ورد فيها. كما تلتزم الإدارة التنفيذية بتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة معتمدة منها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بجمعية الهدى لمساعدة الحجاج بمحافظة رابغ في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم () المنعقدة بتاريخ () الموافق ().

والله الموفق.

جمعية الهدى لمساعدة الحجاج بمحافظة رابغ

جمعية الهدى لمساعدة الحجاج