

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية كحلا
للخدمات الإنسانية

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

جمعية كحلا للخدمات الإنسانية

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات و الصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات و المعاملات في الجمعية، و التي من شأنها أن تعزز من ضبط و حوكمة مسارات تدفق المعاملات و الإجراءات، لئلا تخاطر بالفساد و الاحتيال.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين و من لهم علاقات تعاقدية و تطوعية في الجمعية، و يستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

1. اعتماد التوجهات الأساسية و الأهداف الرئيسية للجمعية و الإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة و اللوائح و الضوابط للرقابة الداخلية و الإشراف عليها، و ما يتبع ذلك من تحديد للمهام و الاختصاصات و الواجبات و المسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية و الإشراف العام عليه و مراقبة مدى فاعليته و تعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
4. وضع و اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم و حفظ حقوقهم.
5. وضع و اعتماد سياسة لتفويض و تنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
6. وضع و اعتماد السياسات و الإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة و اللوائح و التزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية و تطويرها.

8. تحديد الصلاحيات و الاختصاصات و المسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، و إجراءات اتخاذ القرار و مدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
 9. وضع موجّهات و معايير عامة للاستثمارات.
 10. إدارة الاستثمارات و الأنشطة العقارية للجمعية.
 11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
 12. مراجعة و تقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي و توفير الدعم له.
 13. الاعتمادات المالية و التوقعات على أوامر الصرف و الشيكات.
 14. البت في التعيين و الفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
 15. إقرار و اعتماد الهيكل التنظيمي و التعديلات الطارئة عليه.
- ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:
1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
 2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات و الخطط و التقييم الدوري.
 3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوض بها.
 4. رفع التقارير المالية و مشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
 5. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
 6. إصدار التعاميم و التعليمات الخاصة بسير العمل.
 7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
 8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس و الإدارة 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 و التشاور 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 و أمين السر والأعضاء و الرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداؤها.
6. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، و في حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة و خبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
7. لأعضاء مجلس الإدارة و اللجان التواصل مع المدير التنفيذي و المدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية و على جميع العاملين و المنتسبين الذين يعملون تحت إدارة و إشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم و على هذه السياسة و الإلمام بها و التوقيع عليها، و الالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم و مسؤولياتهم الوظيفية .

و على الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات و الأقسام بنسخة منها.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية
ترخيص رقم 1331