

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



جدول المحتويات

3	مقدمة:
3	النطاق
3	البيان
3	أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:
4	ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:
6	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:
7	المسؤوليات:

مقدمة:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث إنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لئلا تخضع لمخاطر 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 للأنظمة.

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

- اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- وضع واعتماد سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.

- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
- وضع موجّهات ومعايير عامة للاستثمارات.
- إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- الإشراف الفني والإداري والمالي على أعمال وأنشطة الجمعية ويكون مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة عن حسن سير العمل وانتظامه في مقر الجمعية.
- إدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة، والمحافظة على ممتلكاتها وأموالها.
- تعيين الموظفين والمستشارين والموظفين المؤقتين بدوامات جزئية وتحديد رواتبهم بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.
- اعتماد انتدابات الموظفين والعمل الإضافي وصرف مبالغها.
- التوقيع إنابة عن رئيس مجلس الإدارة على مذكرات التفاهم.
- التوقيع إنابة عن رئيس مجلس الإدارة على الخطابات الموجهة للداعمين وبعض المسؤولين.
- تمثيل الجمعية في الاتصال بالمؤسسات والهيئات والمنظمات والجهات الحكومية والأهلية في مجال اختصاصها وحسب توجيه رئيس مجلس الإدارة.
- إعداد جدول الأعمال المبدئي لاجتماعات مجلس الإدارة وإرسالها لرئيس المجلس لاعتماده قبل الاجتماع بوقت كاف ومن ثم توجيه الدعوات للاجتماعات بالتنسيق مع أمين سر المجلس.
- المتابعة المستمرة لسير برامج الجمعية وأنشطتها وتقديم تقارير دورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.

- تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة من الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو رئيس المجلس، أو اللجان المنبثقة، والعرض على رئيس المجلس عند وجود أي صعوبات تعترض ذلك.
- توجيه العمل والموارد الخاصة بالجمعية وإدارتها بالإضافة إلى التأكد من توظيف الموظفين الأكفاء وذلك لتحقيق الجمعية مهامها وأهدافها الخاصة.
- إعداد خطة مشتركة وخطة عمل سنوية حسب الخطة والميزانية المعتمدة واعتمادها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية والإشراف على تقدم العمل بناءً على هذه الخطة وذلك لضمان تحقيق أهداف الجمعية بأقل قدر ممكن من التكلفة وأعلى درجة ممكنة من الكفاءة.
- إعداد وتقديم اقتراحات الموضوعات الفنية والمالية والإدارية والتطويرية وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من اللجنة التنفيذية
- اقتراح اللوائح الداخلية لتنظيم عمل الجمعية لسهولة تنفيذ أنشطتها وبرامجها.
- تقديم الحساب الختامي للموازنة للجمعية وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من مجلس الإدارة.
- إعداد مشروع الموازنة للسنة المالية الجديدة مع الخطة المقترحة وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من مجلس الإدارة .
- تشكيل اللجان الفنية بناءً على قرارات مجلس الإدارة وإعداد جداول أعمالها وتحديد مكان وموعد انعقادها وتوجيه الدعوة لحضور اجتماعاتها وتقديم تقرير اللجان الفنية في الموضوعات المحالة لها على رئيس المجلس واللجنة التنفيذية.
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم والجزاءات الإدارية بما في ذلك الفصل وعلاواتهم وإجازاتهم بعد مناقشتها مع رئيس المجلس حسب النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
- اعتماد مشاركة الجمعية في الفعاليات والمؤتمرات والمعارض وترشيح المشاركين من موظفي الجمعية في هذه الفعاليات وصرف انتداباتهم ومكافآتهم حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.
- التوقيع على المستندات التي تقع ضمن اختصاصه.
- حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها ومراجعتها وتقديمها.

- بث روح التنافس والعطاء بين العاملين تحت إدارته، بما يحقق مصالح الجمعية.
- المساهمة في تطوير ومتابعة نظم إدارة الجودة الشاملة لأنشطة وفعاليات الجمعية.
- المساهمة في تطوير السياسات التي تنتجها الجمعية.
- تطوير وتوجيه عملية تطبيق السياسات والإجراءات المتبعة لضمان التزام الجمعية بالقواعد الصحية والأمنية والشرعية
- إعداد خطة عمل تدريبية لمنسوبي الجمعية وتأهيلهم بالقدر الكافي.
- التنسيق بين الجمعية والجهات الخارجية المتعاونة بما فيها الجمعيات الخيرية المماثلة.
- القيام بالأعمال المنوط بها من قبل رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية او مجلس الإدارة ضمن نطاق عمله.
- التوظيف والتعيين في الجمعية.
- متابعة أداء الموظفين وتطبيق نظام العقاب والمكافآت لتحقيق الجودة.
- صرف مكافآت للموظفين حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.
- إنهاء خدمات الموظفين حسب العقود.
- الصلاحيات المالية ومتابعة العقود التي تعتمدها اللجان الفنية ومجلس الإدارة حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.
- تفويض المدير التنفيذي باستخدام الخدمات الالكترونية الحكومية، والخدمات المصرفية الالكترونية،. لتحويل رواتب الموظفين والعاملين ولسداد الفواتير التي تخص أعمال ومشاريع الجمعية كافة.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة 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 والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب أعضاء المجلس.

4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال 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 إلى حين عودة أمين المجلس.
7. لأعضاء مجلس الإدارة 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 الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد الأقسام بنسخة منها.

✓ اعتمد مجلس إدارة الجمعية سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الاجتماع رقم (1) وتاريخ 2023/08/31م