

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

بسم الله الرحمن الرحيم

تمهيد

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية لأنها تحدد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لكافة من لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

الصلاحيات

أولاً: صلاحيات مجلس الإدارة (العامة):

1. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. 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.
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة لحمايتهم وحفظ حقوقهم.
5. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصلحة 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 بصلاحيات البت فيها.
9. وضع موجّهات ومعايير عامة للاستثمارات.
10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
12. مراجعة وتقييم أداء 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.

ثانيًا: صلاحيات مجلس الإدارة (المخصوصة):

1. رئيس مجلس الإدارة:

- اعتماد التعاقد مع أصحاب المصلحة بما لا يتجاوز خمسمائة ألف (500,000) ريال
- اعتماد إصدار القرارات المالية وأوامر الصرف (الشيكات) وفقًا للموازنة المعتمدة
- اقتراح تحديد رسوم عضوية اللجنة العمومية
- اقتراح إضافة البدلات والعلاوات والمكافآت للفريق التنفيذي
- التوصية بالتحقيق مع الفريق التنفيذي، أو إيقاع الجزاءات

2. اللجان التحضيرية أو الاستشارية

- اعتماد نقل مخصصات البنود المالية بما لا يتجاوز 20% من موازنة البند المدعوم (المنقول له)
- التوصية بإقفال الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية والتوصية باعتماد الموازنة المالية للخطط التشغيلية المعتمدة

ثالثًا: صلاحيات الإدارة التنفيذية (العامة):

1. قيادة فريق العمل من خلال معايير مرحلية واضحة.
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. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.
8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

رابعًا: صلاحيات المدير التنفيذي (الخاصة):

1. اعتماد التعاقد مع أصحاب المصلحة بما لا يتجاوز مئتي ألف (200,000) ريال.
2. اعتماد بيع ربيع الأصول غير العقارية (سيارات ، أثاث) .
3. اعتماد إصدار القرارات المالية وأوامر الصرف (الشيكات) بما لا يتجاوز مئتي ألف (200,000) ريال .
4. التوقيع على الطلبات المالية من مخصصات البنود المعتمدة في الموازنة المالية .
5. اعتماد الصرف من عهد الصندوق الدائمة بما لا يتجاوز ثلاثين ألف (30,000) ريال .
6. اعتماد الانتدابات لجميع الوظائف .

7. اعتماد منح البدلات والمكافآت (غير العلاوات السنوية) لمدرء الإدارات .
8. اعتماد نظام أجور ومكافآت المتعاونين والمتطوعين .
9. اعتماد الترقيات .
10. التحقيق مع مدرء الإدارات والأقسام .
11. الإعداد لبيع أصول وممتلكات الجمعية العقارية .

خامسًا: واجبات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

1. توجه 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 من أعضاء المجلس.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والمدير 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 وعليهم الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.