



جمعية بازل

لخدمة ضيوف الرحمن والمعتمرين

ترخيص رقم: 1000788301

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

المقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تُعدّ متطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية، إذ 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 والإجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تحدد هذه السياسة العامة المسؤوليات على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

1. اعتماد التوجيهات 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 خاص بحوكمة الجمعية 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 المصالح من أجل حمايتهم 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 المصالح بالجمعية.

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 توجيهات ومعايير عامة للاستثمارات.

10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.

11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.

12. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي والإشراف العام عليه وتوفير الدعم له.

13. الاعتمادات المالية وتوقيع أوامر الصرف والشيكات.

14. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.

15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.

2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.

3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.

4. رفع التقارير المالية ومشروع الميزانية التقديرية لاعتماده.

5. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.

6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.

7. التوصية في تعيين الوظائف الشاغرة لاعتماده.

8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء في 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 للاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من 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 أداءها.

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 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 إشراف وإدارة الجمعية. وعلى إدارة الجمعية وإشرافها 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 منه.