



لائحة صلاحيات مجلس الإدارة



لائحة صلاحيات مجلس الإدارة

مقدمة

إن سياسة مصفوف الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذي تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلي في الجمعية حيث أنها 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، لتتبع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العام على كاف العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاص وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً لمصفوف صلاحيات مجلس الإدارة

١. اعتماد التوجيهات الأساسي والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقاب الداخلي والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحكومة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقب مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوب تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.





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

ثانيًا لمصنوف صلاحيات الإدارة التنفيذية

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة .
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري .
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوض بها .
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازن التقديرية لاعتماده .
٥. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده .
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاص بسير العمل .
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها .
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس .

ثالثًا الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعي عن المجلس .
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدول إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة .
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك ، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس .
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع .
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها .





٦. أمين مجلس الإدارة هو وجه التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذي ممن لهم علاق وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهم إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذي عند الحاجة لذلك.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشط الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية 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 التنفيذي تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخ منها.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الدوري الثاني للعام ٢٠٢٠ م هذه اللائحة، وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح صلاحيات مجلس الإدارة.

