

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية إحسان للإسكان بتبوك

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

المقدمة:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية 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، لمنع مخاطر الفساد والاحتيايل.

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:

يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- 1- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- 2- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية، والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- 3- وضع أنظمة، وضوابط للرقابة الداخلية، والإشراف عليها، وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها البيان.
- 4- وضع أسس، ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها، وتعديلها عند الحاجة.
- 5- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- 6- تسجيل العقارات وإفراغها، وقبول الوصايا، والأوقاف، والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية، وتجزئتها وقرضها، وتحديث الصكوك، وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة، والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- 7- تنمية الموارد المالية للجمعية، والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- 8- إدارة ممتلكات الجمعية، وأموالها.
- 9- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- 10- وضع سياسة مكتوبة، تنظم العلاقات مع المستفيدين، من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والاعلان عنها.
- 11- التعاون في إعداد التقارير التتبعية، والسنوية عن الجمعية، وتزويد الوزارة بها.
- 12- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري، وتزويد الوزارة بها، وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- 13- تزويد الوزارة بالحساب الختامي، والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية، وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 14- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية، واعتمادها.
- 15- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- 16- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحيته، ومسئوليته، وتزويد الوزارة باسمه، وقرار تعيينه، وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- 17- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم، ومسؤولياتهم.
- 18- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية، لأعضاء الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- 19- وضع السياسات، والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة، واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين، والوزارة والجهة المشرفة، وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي، والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

تابع سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- 20- الإشراف على تنفيذ قرارات، وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو الوزارة، أو الجهة المشرفة.
- 21- وضع إجراءات، لضمان الحصول على موافقة الوزارة، والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- 22- استيفاء ما للجمعية من حقوق، وتأدية ما عليها من التزامات، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- 23- التعريف بالجمعية، والعمل على إبراز أنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- 24- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- 25- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 26- وضع القواعد، والإجراءات اللازمة، لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها، وكيفية التنسيق بينها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- 27- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية، أو الوزارة، أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرزها اختصاصاته الآتي:
- أ . رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة، والجمعية العمومية.
 - ب . تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية، والخاصة، والأهلية كافة، في حدود صلاحيات مجلس الإدارة، وتفويض الجمعية العمومية ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية، وشبه القضائية، وتمثيل الجمعية أمامها، رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس وغيرهم.
 - ت . التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - ث . التوقيع على الشيكات، والأوراق المالية، ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 - ج . البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي، والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس، على أن يعرض تلك المسائل، وما اتخذ بشأنها من قرارات، على المجلس في أول اجتماع.
 - ح . الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة، والجمعية العمومية.

ثالثاً: مصفوفة صلاحيات المشرف المالي:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:
- 1- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
 - 2- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
 - 3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
 - 4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
 - 5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
 - 6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
 - 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
 - 8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
 - 9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
 - 10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

تابع سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

رابعاً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة، وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أسس، ومعايير لحوكمة الجمعية، لا تتعارض مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4 - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 5 - توفير احتياجات الجمعية من البرامج، والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيله.
- 7- رسم وتنفيذ الخطط، والبرامج التطويرية، والتدريبية والتي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة، تنظم العلاقة مع المستفيدين، من خدمات الجمعية، وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والاعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد الوزارة بالبيانات، والمعلومات عن الجمعية، وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، والتعاون في إعداد التقارير التتبعية، والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية، ووضع المؤشرات لقياس الأداء، والإنجازات فيها على مستوى الخطط، والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف، ومعالجة المشكلات، وإيجاد الحلول لها.
- 13- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 20- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
 - 1- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها، أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها، وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 - 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية، وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 - 3- اعتماد تقارير الأداء.
 - 4- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - 5- اعتماد اجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

تابع سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

خامساً: 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 من أعضاء المجلس.
- 4- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- 5- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
- 6- الإدارة التنفيذية هي جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة.
- 7- لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي 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، والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (١) سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٠ م.

