



جمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة
ترخيص رقم 2153

سياسة مصفوفة الصلاحيات

لجمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة – إمكان

١٤٤٧ - ٢٠٢٥م

سياسة مصفوفة الصلاحيات

لجمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة - إمكان

مقدمة:

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 والإجراءات، لمنع مخاطر 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 لأنظمة.

البيان:

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة :

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها .
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة .
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديلها إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية .
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم .
٥. وضع واعتماد سياسة لتنمية وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية .
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية لأنظمة 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 تفویضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التقویض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيتها البت فيها .
٩. وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات .
١٠. 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

ثانياً: مصغوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية :

١. القيادة المثلث لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متقدمة .

٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري .

٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها .

٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده .

٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده .

٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل .

٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها .

٨. رفع تقرير بإنتهاء العقود الوظيفية للمجلس .

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية :

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس .

٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة .

٣. رئيس 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 جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ومن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس .

٧. 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 والمتسببن الذين يعملون تحت إدارة واسراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقیع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٠٢٥/٣) في دورته (الاولى) هذه السياسة بتاريخ: ٢٠٢٥ / ٠٣ / ٠٥ م .