

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين  
مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية  
لجمعية كفاح لرعاية الأشخاص ذوي  
الإعاقة بمنطقة جازان

## جدول المحتويات

2	مقدمة.....
2	النطاق.....
2	البيان.....
2	أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:.....
4	ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:.....
4	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:.....
5	المسؤوليات.....
5	اعتماد مجلس الإدارة.....

1. 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 والاجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال..

2. 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.

3. البيان

3.1. أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

3.1.1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.

3.1.2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.

3.1.3. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.

3.1.4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.

3.1.5. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.

3.1.6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.

3.1.7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.

3.1.8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.

3.1.9. وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.

3.1.10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.

3.1.11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.

3.1.12. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.

3.1.13. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.

3.1.14. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا

3.1.15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

3.2. وتكون الصلاحيات أعلاه حسب مهام أعضاء المجلس كالتالي:

#### 3.2.1. مهام رئيس مجلس الإدارة

- 3.2.1.1. رئاسة اجتماعات المجلس.
- 3.2.1.2. تمثيل الجمعية امام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من او على الجمعية.
- 3.2.1.3. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات او عقود او غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- 3.2.1.4. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- 3.2.1.5. إقرار جدول اعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- 3.2.1.6. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات المصرف مع امين الصندوق.
- 3.2.1.7. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على اداء مهامها.

#### 3.2.2. مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

3.2.2.1. يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

#### 3.2.3. مهام المشرف المالي

- يعتبر المشرف المالي مسئولاً عن جميع الشؤون المالية طبقاً للتعليم الذي يضعه المحاسب القانوني وفق تطلعات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويختص بالآتي:
- 3.2.3.1. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
  - 3.2.3.2. ايداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
  - 3.2.3.3. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات للصراف التي تتم من صندوق الجمعية او من البنك الذي تتعامل معه.
  - 3.2.3.4. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
  - 3.2.3.5. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
  - 3.2.3.6. المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
  - 3.2.3.7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
  - 3.2.3.8. القيام بكافة ما يطلبه المجلس من اعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.

#### 3.2.4. مهام عضو مجلس الإدارة

- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
- 3.2.4.1. يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:
  - 3.2.4.2. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنظم.
  - 3.2.4.3. المشاركة الفعالة مع اعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
  - 3.2.4.4. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

- 3.2.4.5. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
- 3.2.4.6. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، والمشرّف المالي، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.
- 3.2.4.7. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- 3.2.4.8. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.

### 3.3. ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- 3.3.1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
- 3.3.2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
- 3.3.3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
- 3.3.4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
- 3.3.5. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
- 3.3.6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- 3.3.7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
- 3.3.8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

### 3.4. ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

- 3.4.1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
- 3.4.2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
- 3.4.3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
- 3.4.4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- 3.4.5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
- 3.4.6. 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.
- 3.4.7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك

#### 4. 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.

#### 5. اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة لعام 2020 المنعقدة بتاريخ 12-9-2020م.