



جمعية زهرة
ZAHRA ASSOCIATION



سياسة مصفوفة الصلاحيات

جمعية زهرة لسرطان الثدي

2022



جمعية زهرة
ZAHRA ASSOCIATION

الفهرس

رقم الصفحة	البيان
3	مقدمة
3	النطاق
3	مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة
4-5	مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية
5	الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية
5	المسؤوليات



أولاً : مقدمة .

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والادارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الادارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية ، والتي من شأنها ان تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لتمنع الفساد والاحتيال .

ثانياً النطاق :

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

ثالثاً : مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة .

- 1- اعتماد التوجيهات الاساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والاشراف 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 للحوكمة خاص بالجمعية والاشراف العام عليا ومراقبة مدى فاعليته وتعديله ان دعت الحاجة بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية .
- 4 - وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم .
- 5- وضع واعتماد السياسات لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية .
- 6- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية .
- 7- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.



- ٨- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية ، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البث فيها .
- ٩- وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات .
- ١٠- إدارة الاستثمارات والأشظة العقارية للجمعية .
- ١١- تحديد النصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية .
- ١٢- مراجعه وتقييم أداء الرئيس التنفيذي وتوفير الدعم له .
- ١٣- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات .
- ١٤- البث في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا .
- ١٥- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه .

رابعا : مصفوفة 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 ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها .
- ٤- رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده .
- ٥- رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده .
- ٦- اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل .
- ٧- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة .
- ٨- رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس .

خامساً : الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين اعضاء 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- لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة لذلك ، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
- ٤- ان يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والاعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول اعمال الاجتماع .
- ٥- يتوجب على الادارة التنفيذية تزويد مجلس الادارة بتقرير شهري يتضمن أداءها .
- ٦- أمين مجلس الادارة هو جهة التواصل مع اعضاء مجلس الادارة في الامور المتعلقة بشؤون مجلس الادارة ، وفي حال غيابة يقوم بمقابلة مفوض من الادارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة الى حين عودة امين المجلس .
- ٧- لأعضاء مجلس الادارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الادارة التنفيذية عند الحاجة لذلك .

سادساً : المسؤوليات .

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة و اشراف الجمعية والاطلاع على الانظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والامام بها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند اداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ، وعلى الادارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخة منها .

انتهى ..