



المملكة العربية السعودية
الجمعية السعودية للإعاقات السمعية
Saudi Association For Hearing Impairment
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٢٠٥)
الإدارة العامة - الرياض

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

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 .

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:

- اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها .
- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.



المملكة العربية السعودية - المركز الرئيسي: الرياض - حيّ النزهة - طريق أبو بكر الصديق ☎ 011/2195551 📠 011/2195553 📧 7533 - الرمز البريدي : 11472
أرقام حسابات الجمعية: حساب رقم: SA6680000362608010000554 حساب الزكاة: SA6680000362608010033100
البنك السعودي للتأمينات
SA2510000020349522000107 حساب رقم: SA9515000999116325680008 حساب الوقف: SA999116325680016
البنك الأهلي NCB

🌐 info@shi.org.sa 🐦 @saudi02sh 🌐 www.shi.org.sa

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم
- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية ، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
- وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات .
- إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية .
- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية .
- مراجعة وتقييم أداء الرئيس المدير التنفيذي وتوفير الدعم له .
- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات .
- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا .
- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه .

ثانيا : مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة .
- ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري .
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها .
- رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده .
- رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده .
- توصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها .

ثالثاً الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية :

- يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو احد اللجان الفرعية عن المجلس.
- عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
- لرئيس مجلس الإدارة ان يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناء على طلب من اعضاء المجلس.
- التنسيق بين رئيس المجلس والنائب والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول اعمال الاجتماع.
- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن ادائها.
- نائب رئيس مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الادارة في الامور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من مجلس الادارة ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من مجلس الإدارة بالقيام بالمهمة إلى حين عودة نائب الرئيس.
- لأعضاء مجلس الإدارة واللجان حق التواصل مع المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك .

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وارشاف 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.