



سياسة مصفوفة الصلاحيات



بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية جمعية مسيرة التعليمية بإمباري

أولاً: المقدمة

تُعد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية متطلبًا أساسيًا من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية والحوكمة المؤسسية في **جمعية مسيرة التعليمية بإمباري**. وتهدف هذه السياسة إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي المناصب القيادية والإدارية، واعتماد القرارات والمعاملات داخل الجمعية بما يعزز الانضباط المؤسسي، ويضبط مسارات تدفق الإجراءات، ويحد من مخاطر التعارض والفساد والاحتيال، ويضمن وضوح الأدوار وتحقيق المساءلة.

ثانيًا: النطاق

تسري هذه السياسة على:

- مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية.
- جميع العاملين والمتقاعدين والمتطوعين المرتبطين بأعمال الجمعية.

ويُستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات أو لوائح خاصة معتمدة وفق الأنظمة ذات العلاقة.

ثالثًا: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

يختص مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسة للجمعية التعليمية، والإشراف على تنفيذها.
- اعتماد الأنظمة واللوائح والسياسات وضوابط الرقابة الداخلية، وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية.
- وضع واعتماد نظام الحوكمة الخاص بالجمعية، ومتابعة فاعليته وتعديله عند الحاجة، بما لا يتعارض مع متطلبات الجهة المشرفة.
- اعتماد سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصلحة بما يضمن حماية حقوقهم.
- اعتماد سياسة التفويض وتحديد الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ومتطلبات



الإفصاح والشفافية.

- اعتماد وتحديث السياسات الداخلية المتعلقة بسير العمل التعليمي والإداري.
- تحديد الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار، ومدد التفويض، مع الاحتفاظ ببعض الموضوعات للبت فيها حصرياً من قبل المجلس.
- الإشراف على الاستثمارات والمشاريع التعليمية والتنموية والأصول التابعة للجمعية.
- تحديد الإطار العام لإدارة المخاطر التي قد تواجه الجمعية.
- مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي وتقديم الدعم والتوجيه اللازمين.
- اعتماد الصلاحيات المالية والتوقيع على أوامر الصرف والشيكات وفق الضوابط المعتمدة.
- البت في تعيين أو إنهاء خدمات شاغلي الوظائف القيادية العليا.
- اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية وأي تعديلات تطرأ عليه.

رابعاً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

تتولى الإدارة التنفيذية، في حدود الصلاحيات المفوضة لها، ما يلي:

- القيادة الفعالة لفريق العمل وفق معايير أداء مرحلية ومتطورة.
- ربط الأهداف التشغيلية بالاستراتيجيات والخطط المعتمدة، ومتابعة التنفيذ والتقييم الدوري.
- رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن ممارسة الصلاحيات المفوضة.
- إعداد ورفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتمادها.
- رفع تقارير تقييم الأداء الوظيفي للعاملين لاعتمادها.
- إصدار التعاميم والتعليمات التنظيمية المتعلقة بسير العمل اليومي.
- التوصية بتعيين شاغلي الوظائف الشاغرة ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- رفع التوصيات المتعلقة بإنهاء العقود الوظيفية لمجلس الإدارة للنظر والاعتماد.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومتابعة تطبيق السياسات المعتمدة.

خامساً: آلية التواصل والواجبات المشتركة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- توجيه الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة من قبل رئيس المجلس أو رؤساء اللجان الفرعية.
- عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المختصة.
- لرئيس مجلس الإدارة الدعوة لاجتماع طارئ متى ما دعت الحاجة أو بناءً على طلب أعضاء المجلس.



- التنسيق بين رئيس المجلس وأمين المجلس والمدير التنفيذي عند إعداد جدول أعمال الاجتماعات.
- تلتزم الإدارة التنفيذية بتزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري عن الأداء والتقدم المحقق.
- يُعد أمين مجلس الإدارة جهة التواصل الرسمية مع أعضاء المجلس في شؤون المجلس، وفي حال غيابه يُكلف بديل مناسب بقرار من المدير التنفيذي إلى حين عودته.
- يحق لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته التواصل المباشر مع المدير التنفيذي أو المدير المالي أو المختصين بالإدارة التنفيذية عند الحاجة.

سادساً: المسؤوليات والالتزام

- تُطبق هذه السياسة على جميع أنشطة الجمعية.
- يلتزم جميع العاملين والمنتسبين بالاطلاع على هذه السياسة، وفهم ما ورد فيها، والتوقيع عليها.
- يلتزم الجميع بتطبيق أحكامها عند أداء مهامهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
- تتولى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة معتمدة من هذه السياسة، ومتابعة الالتزام بها.

