



جمعية التنمية
الأهلية بالتوبي
Civil Development
Association in Tobri

لائحة مهام مجلس الإدارة



المقدمة

ان لائحة سياسة الصلاحيات بينين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية ومراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها.

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 وفق الأنظمة

البيان

أولاً: صلاحيات مجلس الإدارة

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والاهداف الرئيسية للجمعية والاشراف على تنفيذها
2. الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات
3. والواجبات والمسؤوليات بينين المستويات الوظيفية المختلفة.
4. حمايتهم وحفظ حقوقهم
5. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الاعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعي
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويره
8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.
9. وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات.
10. وضع نظام للحكومة خاص بالجمعية والاشراف العام عليه ومراقبة مدى فعاليته وتعديله ان احتاج بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.
11. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية
12. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
13. مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
14. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
15. البت في التعيين والفصل في شاغل الوظائف الإدارية العليا.
16. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: صلاحيات الإدارة التنفيذية

1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقديم الدوري
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها
4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده
5. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده
6. اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل



٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها

٨. رفع تقرير بأنهاء العقود الوظيفية للمجلس

ثالثاً: الواجبات اتجاه الرؤساء التواصل بينين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس او احد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم الغاء او تأجيل الاجتماعات المجدولة الا لا بعد تنسيق والتشاور مع رئيس المجلس او رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس ان يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك او بناء على طلب من أعضاء المجلس
٤. ان يتم التنسيق بينين رئيس المجلس والمدير التنفيذي والأعضاء والمدير التنفيذي عند وضع جدول اعمال الاجتماع
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها
٦. المدير التنفيذي هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية من لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة الى حينين عودته
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي او أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة و اشراف الجمعية والاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والالمام بها والتوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من احكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخة منها.