

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة قلوة  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
رقم التسجيل ٣٤٦٢

## سياسة مصفوفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بقلوة

2024م

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة قلوة  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم التسجيل ٣٤٦٢

## مقدمة :

إن سياسة مصروفه 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 والإجراءات، لمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

## 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: مصروفه صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام وال اختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديلاته إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة قلوة  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
رقم التسجيل ٣٤٦٢

٨. تحديد الصالحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفویضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفویض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
٩. وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٣. الاعتمادات المالية والتوصيات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

### ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلث لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطرفة.
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 التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنتهاء العقود الوظيفية للمجلس.

### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء 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. رئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة قلوة  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم التسجيل ٣٤٦٢



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....

٦. 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 ومن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.

٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

### المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمتسبين الذين يعملون تحت إدارة واسراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقیع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.





الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....  
 الموضوع : .....

١١	رقم الاجتماع	١٤٤٦/٥/٩	التاريخ	الاثنين	اليوم	بعد صلاة المغرب	زمن الاجتماع
----	--------------	----------	---------	---------	-------	-----------------	--------------

م	الاسم	العمل الحالي	التوقيع	ملاحظات
١	سعيد بن جمعان الشدوبي	رئيس الجمعية		
٢	سعيد صالح علي الشدوبي	نائب رئيس الجمعية		
٣	عيسى إبراهيم عبد الله الزهراني	المسؤول المالي		
٤	سعد الله إبراهيم الزهراني	عضو		
٥	صالح علي أحمد الحميدي	عضو		
٦	عبد الله احمد عطية الزهراني	عضو		
٧	وقتانا بن عبدالعزيز الزهراني	عضو		