



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



## النظام الإداري

(لائحة صلاحيات المجلس)

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بمحافظة تثليث

أنظمة ولوائح الجمعية - إصدار ١٤٤٣ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تثليث

رقم التسجيل (٣٢٤١)

## لائحة صلاحيات المجلس

### المقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسئوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال

### النطاق

تحدد هذه السياسة المسئوليات 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

- 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 والاختصاصات والواجبات والمسئوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- ٣) وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.
- ٤) وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العالقة 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.
- ٨) تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسئوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
- ٩) وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.

هاتف : ٠١٧ ٢٦٧١٩١١ . فاكس : ٠١٧ ٢٦٧١٦٦٨ . جوال : ٠٥٠٠٤٤٢٣٠٤ . ص.ب / ١٦٦ الرمز البريدي / ٦١٩٣٥ تثليث

حساب الجمعية في مصرف الراجحي (العام / ٢٧٦٦٠٨٠١٠١٦١٠٠٥)

للتبرع عبر الرسائل أرسل ١٥١٢ إلى ٥٠٥١ STC زين ZAIN

رقم الترخيص الخاص بالتبرعات من خلال الرسائل النصية ٣٩٢٧٨



- (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 والتوقعات 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 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) إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- (٧) التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
- (٨) رفع تقرير بإنهاء 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) لرئيس 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

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تثليث

رقم التسجيل (٣٢٤١)

- (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 ممن 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 والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

هاتف : ٠١٧ ٢٦٧١٩١١ . فاكس : ٠١٧ ٢٦٧١٦٦٨ . جوال : ٠٥٠٠٤٤٢٢٠٤ . ص.ب / ١٦٦ الرمز البريدي / ٦١٩٣٥ تثليث

حساب الجمعية في مصرف الراجحي ( العام / ٢٧٦٦٠٨٠١٠٦١٠٠٥ )

للتبرع عبر الرسائل أرسل ١٥١٢ إلى ٥٠٥١ STC زين Mobily رقم الترخيص الخاص بالتبرعات من خلال الرسائل النصية ٣٩٢٧٨



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تثليث

رقم التسجيل (٣٢٤١)

تم اعتماد هذه اللائحة (لائحة صلاحيات المجلس لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تثليث) في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٢ ) بتاريخ: ٢٠٢٢/٠٤/١٩م الموافق: ١٤٤٣/٠٩/١٨هـ في دورته ( الأولى ) . وتحل هذه اللائحة محل جميع اللوائح الموضوعت سابقا.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة واعتمادها.			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	مبارك عبد الهادي محسن القحطاني	رئيس المجلس	
٢	وافي عائض مسفر القحطاني	نائب الرئيس	
٣	محمد دحيم جربوع القحطاني	المشرف المالي	
٤	هادي مسفر عائض القحطاني	عضو	
٥	مساعد مناحي حسن القحطاني	عضو	
٦	مبارك عبدالله عتران المشعلي	عضو	
٧	حمد شديد دغيس القحطاني	عضو	
٨	موسى حجاب فالح القحطاني	عضو	
٩	عبد الهادي فالح عبيد القحطاني	عضو	



هاتف : ٠١٧ ٢٦٧١٩١١ . فاكس : ٠١٧ ٢٦٧١٦٦٨ . جوال : ٠٥٠٠٤٤٢٢٠٤ . ص.ب / ١٦٦ الرمز البريدي / ٦١٩٣٥ تثليث

حساب الجمعية في مصرف الراجحي ( العام / ٢٧٦٦٠٨٠١٠١٦١٠٠٥ )

للتبرع عبر الرسائل أرسل ١٥١٢ إلى ٥٠٥١ STC زين Mobily رقم الترخيص الخاص بالتبرعات من خلال الرسائل النصية ٣٩٢٧٨