

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بأحد المسارحة  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٣٣٥)

# سياسة مصروفات الصلاحيات بين مجلس الإدارة والأدارة التنفيذية

## لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بجمعية أحد المسارحة ترخيص رقم (٣٣٥)



الرقم ..... :  
التاريخ ..... :  
المشفوعات ..... :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
ال الكريم بأحد المسارحة  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٣٣٠٥)

## جدول المحتويات

٢ ..... مقدمة
٢ ..... النطاق
٢ ..... البيان
٢ ..... أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة
٣ ..... ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية
٤ ..... ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية
٥ ..... المسؤوليات
٥ ..... اعتماد مجلس الإدارة



## مقدمة

إن سياسة مصروفه الـ صلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تـعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أذها تعـهـل على تحديد المـسئـولـيات والـصلاـحيـات لـشـاغـليـ الوظـائفـ الإـدارـيـةـ التـنـفـيـذـيـةـ هـادـ الـقرـاراتـ والمـعـاـملـاتـ فيـ الجـمـعـيـةـ،ـ وـالـتيـ منـ شـأنـهاـ أنـ تعـزـزـ مـنـ ضـبـطـ وـحـوكـمةـ مـسـارـاتـ تـدـفـقـ الـمعـاـملـاتـ وـالـاجـرـاءـاتـ،ـ لـتـمـنـعـ مـخـاطـرـ الـفسـادـ وـالـاحـتـيـالـ..ـ

## 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 لأنظمة.

## البيان

### أولاً: مصروفه صلاحيات مجلس الإدارة:

- إعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- إعـةـ هـادـ الأـنظـهـهـ وـالـلـوـائـحـ وـالـضـوـابـطـ لـلـرـقـابـةـ الدـاخـلـيـهـ وـالـإـشـرافـ عـلـىـ تـنـفـيـذـهـاـ.
- تحـديـدـ لـلـمـهـامـ وـالـاـخـتـصـاصـاتـ وـالـوـاجـبـاتـ وـالـمـسـؤـولـيـاتـ بـيـنـ الـمـسـتـوـيـاتـ الـوـظـيفـيـةـ الـمـخـلـفـةـ.
- وـضـعـ نـظـامـ لـلـحـوكـمـ خـاصـ بـالـجـمـعـيـةـ وـالـإـشـرافـ عـلـىـ الـجـمـعـيـةـ مـدـىـ فـاعـلـيـتـهـ وـتـعـدـيـلـهـ إـنـ دـعـتـ الـحـاجـةـ،ـ بـمـاـ لـاـ يـتـعـارـضـ مـعـ مـاـ تـقـرـرـهـ جـهـةـ الـإـشـرافـ عـلـىـ الـجـمـعـيـةـ.
- وـضـعـ وـاعـةـ هـادـ سـيـاسـةـ مـكـتوـبـةـ قـنـظـمـ الـعـلـاقـةـ معـ أـصـاحـابـ الـمـالـ صالحـ هـنـاـ جـلـ حـماـيـتـهـمـ وـحـفـظـ حقوقـهـمـ.
- وـضـعـ وـاعـتمـادـ سـيـاسـةـ لـتـفـويـضـ وـتـنـفـيـذـ الـأـعـمـالـ المنـوـطـةـ بـالـإـدـارـةـ التـنـفـيـذـيـةـ.
- وـضـعـ وـاعـةـ هـادـ سـيـاسـاتـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـتـيـ تـضـمـنـ الـتـزـامـ الـجـمـعـيـةـ لـلـأـنظـهـهـ وـالـلـوـائـحـ وـالـتـزـامـ هـاـ بـالـإـفـصـاحـ عـنـ الـمـعـلـومـاتـ الـجـوـهـرـيـةـ لـأـصـاحـابـ الـمـصالـحـ مـعـ الـجـمـعـيـةـ.
- اعتمـادـ السـيـاسـاتـ الدـاخـلـيـةـ الـمـتـعـلـقـةـ بـعـمـلـ الـجـمـعـيـةـ وـتـطـوـيرـهـاـ.

الرقم :  
التاريخ :  
المنشفوعات :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بأحد المسارحة  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٣٣٥)

٨. تحد يد الـ صلاحيات والاختصاصات والمـ سـؤـولـياتـ اـ لـتـيـ يـتـمـ تـفـويـضـ هـنـاـ لـلـإـدـارـةـ التـنـفـيـذـ يـةـ،ـ وـإـ جـرـاءـاتـ اـ تـخـاذـ الـ قـرـارـ وـ مـدـةـ الـتـهـ فـوـيـضـ.ـ كـ هـاـ يـحدـدـ الـمـجـلسـ الـموـضـعـاتـ اـ لـتـيـ يـحـفـظـ بـصـلـاحـيـةـ الـبـتـ فـيـهاـ.
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 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 المثلثى لفريق العمل من خلال معايير محلية 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 التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنتهاء العقود الوظيفية للمجلس.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بأحد المسارحة  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٣٣٥)

### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيهه لدعوة لقادة هام من قبل رئيس المجلس أو أحد أعضاء مجلسه.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. رئيس المجلس أن يدعوا لاجهة هام طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التذكير بين رئيس المجلس وأمينه والآباء خباء والرئيس التنفيذي عن ندوة وضجج حول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة ب்ரبور شهري يتضمن أدائها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التوصل مع أباء خباء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه فوضى من الإدارة التنفيذية ومن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيهه من مدير التنفيذية بالقيام بالمهام إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأباء خباء مجلس الإدارة والجانب المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك

