



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

١٤٤٤

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٤٤ المرفقات: _____

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز الواسطة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٢٣٦

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٢٣٤٣٤٩٩-٤ فاكس: ٢٣٢٥٠٢٠-٤
جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٢٠٠٩-١٠٢٣٠٦٠٨٠١٠٢٣٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

الملتقى الإسلامي للدراسات والبحوث
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ المرفقات: _____

جدول المحتويات

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

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٠٤-٣٣٤٣٤٩٩ - فاكس: ٠٤-٣٣٢٥٠٣٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٠٦٠٨٠١٠٢٢٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية للحفاظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية للحفاظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: _____

مقدمة :

إن سياسة مصفوفة 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 والاجراءات، لتمنع 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: 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 والمسؤوليات 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 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.
٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٠٤-٣٣٤٢٤٩٩ فاكس: ٠٤-٣٣٢٥٠٣٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٢٠٠٩-١٠٨٠١-٢٣٠٦٠١٠٠٠
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله الرحمن الرحيم

الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: _____

٩. وضع موجهاً 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 المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
 ٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
 ٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها 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 بناء على طلب من أعضاء المجلس.

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٠٤-٣٣٤٣٤٩٩ - فاكس: ٠٤-٣٣٢٥٠٣٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٢٠٠٩٠١٠٢٢٠١٠٢٣٠٦٠٨٠١٠٢٣٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

٢٠١٤

الملك عبدالعزيز بن سعود
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: _____

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 أداؤها.

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 الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بمحضر الاجتماع رقم ٤١ / ٥٦ وتاريخ ١٠ / ١١ / ١٤٤١ هـ

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٠٤-٢٣٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٢٣٢٥٠٣٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٠١٠٨٠١٠٢٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com