



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بجمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف

بقرار مجلس إدارة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف
رقم : (٥) في اجتماعه رقم : (٤) وتاريخ : ١٤٤٦/٦/٢٣ هـ الموافق : ٢٤/١٢/٢٠٢٤ م



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

❖ مقدمة :

♦ إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تُعدّ مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ؛ حيث إنّها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا ؛ لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية ، والتي من شأنها أن تعزّز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات ؛ لئلا تمنع مخاطر الفساد والاحتيال .

❖ النطاق :

تُحدّد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافّة العاملين ، ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ، ويُستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة ؛ وفقاً للأنظمة .

❖ مضامين السياسة :

❖ أولاً / مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة :

١. اعتماد التوجهات 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 تقرّره جهة الإشراف على الجمعية .
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظّم 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 بالأنظمة 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
٩. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيّة البتّ فيها .
١٠. وضع موجّهات ومعايير عامّة للاستثمارات .
١١. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقاريّة للجمعية .
١٢. تحديد التصرّور العامّ للمخاطر التي تواجه الجمعية .
١٣. مراجعة وتقييم أداء الرئيس / المدير التنفيذي ، وتوفير الدعم له .
١٤. الاعتمادات الماليّة والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات .
١٥. البتّ في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإداريّة العليا .
١٦. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه .

♦ ثانياً / مصفوفة صلاحيّات الإدارة التنفيذية :

١. القيادة المثلى لفريق العمل ، من خلال معايير مرحليّة متطوّرة .
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوريّ .
٣. رفع تقارير دوريّة لمجلس الإدارة ، بشأن ممارساتها للصلاحيّات المفوّضة بها .
٤. رفع التقارير الماليّة ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده .
٥. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده .
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصّة بسير العمل .
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها .
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفيّة للمجلس .

♦ ثالثاً / الواجبات تجاه الرؤساء ، والتواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية :

١. يتمّ 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 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 .
٨. 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 ، والإلمام بها والتوقيع عليها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام ، عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .

