



جمعية إقرأ التعليمية
ترخيص رقم 1000618900

لائحة مصفوقة صلاحيات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي لجمعية اقرأ التعليمية

٢٠٢٤م



مقدمة:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية؛ حيث تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، مما يعزز 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 لأنظمة.

تعريف الإجراءات المدرجة في مصفوفة الصلاحيات:

- **يعتمد**: يعني إقرار أي وثيقة أو لائحة أو مستند ذي طابع تنظيمي، إداري، مالي، تخطيطي، أو رقابي، أو يتضمن سلسلة من الإجراءات المحدثة أو المعدلة أو المطورة الخاصة بالجمعية كان. كما يعني الموافقة على تطبيق اللوائح والنظم النافذة على موظف أو مجموعة موظفين في الجمعية بحيث يكون لهذا التطبيق أثر على الوضع الوظيفي لهم. هذا التعبير يستخدم لاعتماد المستندات الناظمة للتصرفات والإجراءات مثل عقود المشتريات، صكوك النفقات، الاتفاقيات، ومستندات الصرف المالية، والمستندات المتعلقة بالشؤون الذاتية لموظفي وعمال ومستخدمي الجمعية.
- **يوصي**: يعني رفع توصية أو اقتراح باعتماد إجراء أو مستند معين صادر عن شخص عضو أو مجموعة أعضاء في هيئة أو تكون في الجمعية ليس له سلطة الاعتماد في الموضوع قيد التوصية، وتتضمن موافقة الموصي على اعتماد الموضوع إذا لم تشتمل التوصية على أي تحفظ أو اقتراح تعديل.
- **ينسق**: يعني أن الجهة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل أو خارج الجمعية، ويتربّب القيام بالاتصال بهذه الجهات لتوفير الوثائق، أو البيانات، أو المستندات المطلوبة، أو الوقوف على وجهة نظرهم أوأخذ آرائهم.
- **يدرس**: يعني اطلاع الموظف على ما يحال له من بيانات ومعلومات ومستندات لمناقشتها مع من يلزم، وإبداء رأيه فيها سواء بالموافقة، أو وضع ملاحظات، أو عدم الموافقة، ثم إعادةها إلى الجهة التي أحالتها له أو رفعها إلى رئيسه المباشر.
- **يحضر**: يعني قيام الموظف بإعداد أو تجميع أو الحصول على البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة، وجعلها جاهزة للعرض على المستويات الإدارية الأعلى للبت بشأنها.



البيان:

أولاً: صلاحيات و اختصاصات مجلس الإدارة:

- اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح لحمايتهم وحفظ حقوقهم.
- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفویضها للإدارة التنفيذية.
- وضع معايير عامة للاستثمارات وإدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- مراجعة وتقييم أداء الرئيس التنفيذي وتوفير الدعم له.
- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية وتعيين الموظفين القياديين.
- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.
- وضع خطط عمل الجمعية ومتابعة تنفيذها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- وضع أسس ومعايير لحكمة الجمعية والإشراف على تنفيذها.
- فتح الحسابات البنكية وإدارة العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وقبول الوصايا والأوقاف والهبات وإجراء التصرفات العقارية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها.
- تزويد الوزارة ببيانات والمعلومات عن الجمعية وتحديثها.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية وتحديد صلاحياته.



- البت في قبول أو إلغاء عضوية الجمعية العمومية.
- إبلاغ الوزارة بأي تغييرات في حالة أعضاء الجمعية أو مجلس الإدارة.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وصياغة سياسات العضوية في مجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي واعتماده.

ثانياً: صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- القيادة المثلث لفريق العمل وتقييم الأداء.
- ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة.
- رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية.
- إصدار التعميمات والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة.
- رفع تقرير بإنتهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء:

- توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس.
- التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء عند وضع جدول الأعمال.
- تقديم تقرير شهري من الإدارة التنفيذية لمجلس الإدارة يتضمن أدائها.



مصفوفة الصلاحيات:

الجمعية العمومية	مجلس الادارة	المدير العام	اللجنة التنفيذية	الصلاحيه
تعتمد	-	-	-	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة جمعية أو تجديد عضويتهم أو انهاؤها
تعتمد	يوصي	-	-	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى
تعتمد	يوصي	يحضر	تدرس	تعديل النظام الأساسي
تعتمد	يوصي	يدرس	تحضر	إقرار السياسة العامة لتنمية موارد الجمعية واستثمار أموالها
تعتمد	يوصي	يحضر	تدرس	افتتاح فروع ومكاتب للجمعية وتحديد صلاحيات كل فرع
-	يعتمد	-	توصي	تشكيل لجان من مستوى أعضاء مجلس الإدارة ويحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها وأعضائها و اختصاصاتها والإجراءات التي تلتزم بها في مباشرة مهامها
	يعتمد	يحضر	توصي	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية
تعتمد	يوصي	يحضر	تدرس	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه
-	يعتمد	-	-	تعيين المدير العام للجمعية وتحديد أجره
-	يعتمد	يوصي	يحضر	التقارير الدورية والحساب الختامي وتقرير مراجع الحسابات وأوجه تحسين العمل وتطويره والاقتراض
-	يعتمد	يدرس	توصي	تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية واللجان المختصة والأجهزة الرسمية وغيرها، ويجوز له توكيل غيره



	-	يعتمد	يدرس	توصي	إعداد وإقرار خطط الجمعية وبرامجها ونشاطاتها
	-	يعتمد	يوصي	يدرس	تسهيل أعمال الجمعية المتعلقة بالموارد البشرية وإدارة شؤون موظفيها بما في ذلك تعيينهم وترقيتهم ومنحهم العلاوات والمكافآت وانهاء خدماتهم وفقا لنظام الجمعية الأساسي ولوائحها
تعتمد		يوصي	يدرس	-	وضع خطط استثمار أموال الجمعية في مجالات شرعية ومأمونة
تعتمد		يوصي	يدرس	-	الموازنة التقديرية السنوية والقواعد المالية
	-	تعتمد	يدرس	توصي	إقرار اللوائح المالية والإدارية والهيكل التنظيمي للجمعية
	-	تعتمد	يدرس	توصي	ابرام العقود والمشتريات والمخازن
	-	تعتمد	يوصي	-	تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها في حال تغيب أمين الصندوق لمدة طويلة أو مرض يحول دون حضوره أو وفاته
	-	تعتمد	يوصي	-	منح الصالحيات والخصائص الإدارية والمالية
	-	تعتمد	يوصي	يحضر	صالحيات شؤون الموظفين
	-	تعتمد	يوصي	يحضر	صالحيات خدمات المستفيدين
	-	تعتمد	يوصي	يحضر	صالحيات البرامج والأنشطة
	-	تعتمد	يوصي	يحضر	صالحيات الشؤون الإدارية



جمعية إقرأ التعليمية
ترخيص رقم 1000618900

المسؤوليات

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

تم بحمد الله...

اعتماد مجلس الإدارة

بتاريخ ٦/٣/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠٢٤ / ٠٩ / ٠٩ صدر قرار مجلس إدارة جمعية إقرأ التعليمية بمنطقة الرياض بإقرار واعتماد السياسة والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المعتمدة.

رئيس مجلس الإدارة

دكتور ناصر بن علي المويسي

