

الرقم :
التاريخ: / / ١٤٤٥هـ
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بفيحاء
مسجلة برقم (٣٢٣٥)

لائحة المشرف الداخلي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء



الباب الأول: التعاريف والأهداف

المادة الأولى: التعاريف

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيضا وردت في هذه اللائحة- المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

المشرف الداخلي: الشخص (أو الإدارة) المسؤول عن أعمال الرقابة، والمتابعة الميدانية، والتدقيق الإداري والتعليمي والمالي بالجمعية.

اللائحة: لائحة تنظيم أعمال المشرف الداخلي بالجمعية.

المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الأداء العام للجمعية وتطويره من خلال:

١. ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ووزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد، والأنظمة الداخلية للجمعية.
٢. حماية أصول وموارد الجمعية المالية والعينية، وضمان استخدامها بكفاءة وفعالية.
٣. رفع جودة المخرجات التعليمية في الحلقات والمجمعات القرآنية والدور النسائية التابعة للجمعية.
٤. تعزيز قيم الشفافية، والمساءلة، والحوكمة المؤسسية في كافة أعمال الجمعية.



الباب الثاني: الارتباط التنظيمي والاستقلالية

المادة الثالثة: الارتباط التنظيمي

يرتبط المشرف الداخلي تنظيمياً بمجلس الإدارة (أو لجنة المراجعة الداخلية والمخاطر إن وجدت)؛ لضمان حياديته واستقلاليته عن الإدارة التنفيذية للجمعية، ولا يجوز تكليفه بأي مهام تنفيذية تتعارض مع طبيعة عمله الرقابي.

المادة الرابعة: مؤهلات المشرف الداخلي

يُشترط فيمن يتولى مهام المشرف الداخلي:

١. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي مناسب (إدارة، شريعة، محاسبة، أو ما يعادلها) مع خبرة لا تقل عن سنتين في العمل الإداري أو الرقابي في القطاع غير الربحي.
٢. الإلمام بمعايير الحوكمة الخاصة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٣. الاتصاف بالأمانة، والموضوعية، والقدرة على تقييم الأداء دون تحيز.

الباب الثالث: الاختصاصات والمهام

تنقسم مهام المشرف الداخلي إلى ثلاثة مسارات رئيسية:

المادة الخامسة: الرقابة والتدقيق الإداري

١. التحقق من انتظام دوام الموظفين، والمعلمين، والمشرفين الميدانيين، ومديري المجمعات والدور النسائية، وفقاً لسياسات الموارد البشرية بالجمعية.
٢. مراجعة القرارات الإدارية الصادرة للتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح المعتمدة.
٣. تقييم كفاءة الدورة المستندية وحفظ الملفات والسجلات الإدارية وضمان سلامتها من الفقد أو التلف.
٤. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والتوجيهات الرسمية.



المادة السادسة: الإشراف والمتابعة التعليمية (الميدانية)

١. القيام بزيارات ميدانية دورية ومفاجئة للحلقات والمجمعات القرآنية والدور النسائية في مختلف مراكز وقرى محافظة فيفاء.
٢. التأكد من انتظام الطلاب والطالبات، ومطابقة سير الخطط التعليمية ومعدلات الحفظ والمراجعة مع الخطط المعتمدة من الشؤون التعليمية.
٣. تقييم البيئة التعليمية في المقرات التابعة للجمعية من حيث السلامة، والنظافة، والجاهزية، ورفع التقارير الفورية عن أي قصور.
٤. التحقق من التزام الكادر التعليمي بالمنهجيات المعتمدة والسياسات العامة للمملكة في تعليم القرآن الكريم.

المادة السابعة: الرقابة المالية الأولية

١. مراجعة الصرف من عهد الجمعية للتأكد من توجيهها في الأوجه المخصصة لها وبموجب مستندات نظامية.
٢. مطابقة موجودات المستودعات وصناديق التبرعات (إن وجدت) والسندات المالية بالتنسيق مع الإدارة المالية.
٣. التحقق من تفعيل سياسات مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب، وسياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية وعن الجهات الإشرافية.



الباب الرابع: الصلاحيات والحقوق

المادة الثامنة: الصلاحيات الممنوحة

يتمتع المشرف الداخلي في سبيل أداء مهامه بالصلاحيات الآتية:

١. الحق في الاطلاع غير المشروط على كافة السجلات، والدفاتر، والملفات، والأنظمة الإلكترونية الخاصة بالجمعية.
٢. دخول كافة المقرات، والمجمعات، والحلقات، والدور النسائية (مع مراعاة الخصوصية وضوابط الدخول للدور النسائية).
٣. طلب الإيضاحات والبيانات من أي موظف أو معلم أو مسؤول في الجمعية، وعلى الجميع التعاون معه وتسهيل مهمته.
٤. رفع تقارير عاجلة للرئيس أو المجلس في حال اكتشاف مخالفات جسيمة تتطلب التدخل الفوري.

الباب الخامس: الواجبات والسرية

المادة التاسعة: الالتزامات السلوكية والمهنية

١. يلتزم المشرف الداخلي بأعلى معايير النزاهة والموضوعية، وتجنب أي مواقف قد تؤدي إلى تعارض المصالح.
٢. يحظر عليه التدخل المباشر في توجيه الموظفين أو تعديل سير العمل أثناء جولاته، بل يقتصر دوره على الرصد، والتوثيق، والتوجيه الإرشادي، ورفع التوصيات.
٣. المحافظة التامة على سرية المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته، ولا يجوز له إفشاؤها أو استخدامها لغير مصلحة العمل.



الباب السادس: التقارير والمتابعة

المادة العاشرة: آلية رفع التقارير

١. التقارير الدورية: يرفع المشرف الداخلي تقريراً ربع سنوي (كل ثلاثة أشهر) إلى مجلس الإدارة، يتضمن خلاصة الجولات الرقابية، وأبرز الملاحظات المرصودة، وتوصيات التطوير.
٢. التقارير الخاصة: يرفع المشرف الداخلي تقريراً فورياً للرئيس في حال رصد مخالفات مالية، أو إدارية، أو أخلاقية جسيمة لا تحتمل التأجيل.
٣. تتبع التوصيات: يتولى المشرف الداخلي متابعة مدى التزام الإدارة التنفيذية والأقسام المعنية بتصحيح الملاحظات الواردة في تقاريره السابقة ومدى تطبيق التوصيات المعتمدة من المجلس.

الباب السابع: أحكام ختامية

المادة الحادية عشرة: اعتماد اللائحة وتعديلها

١. تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها.
٢. لا يجوز تعديل أي مادة من مواد هذه اللائحة أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الإدارة.
٣. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يُرجع فيه إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية والمعايير الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الاعتماد:

تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة في دورته (الأولى) في المحضر (الثالث) بتاريخ ٢٠٢٦/٠٦/٠٨ م