

وَقْفُ الصَّالِحِ الْخَيْرِيِّ



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة  
info@alshaleh.com 0550926911

# الهيكل الإداري للوقف

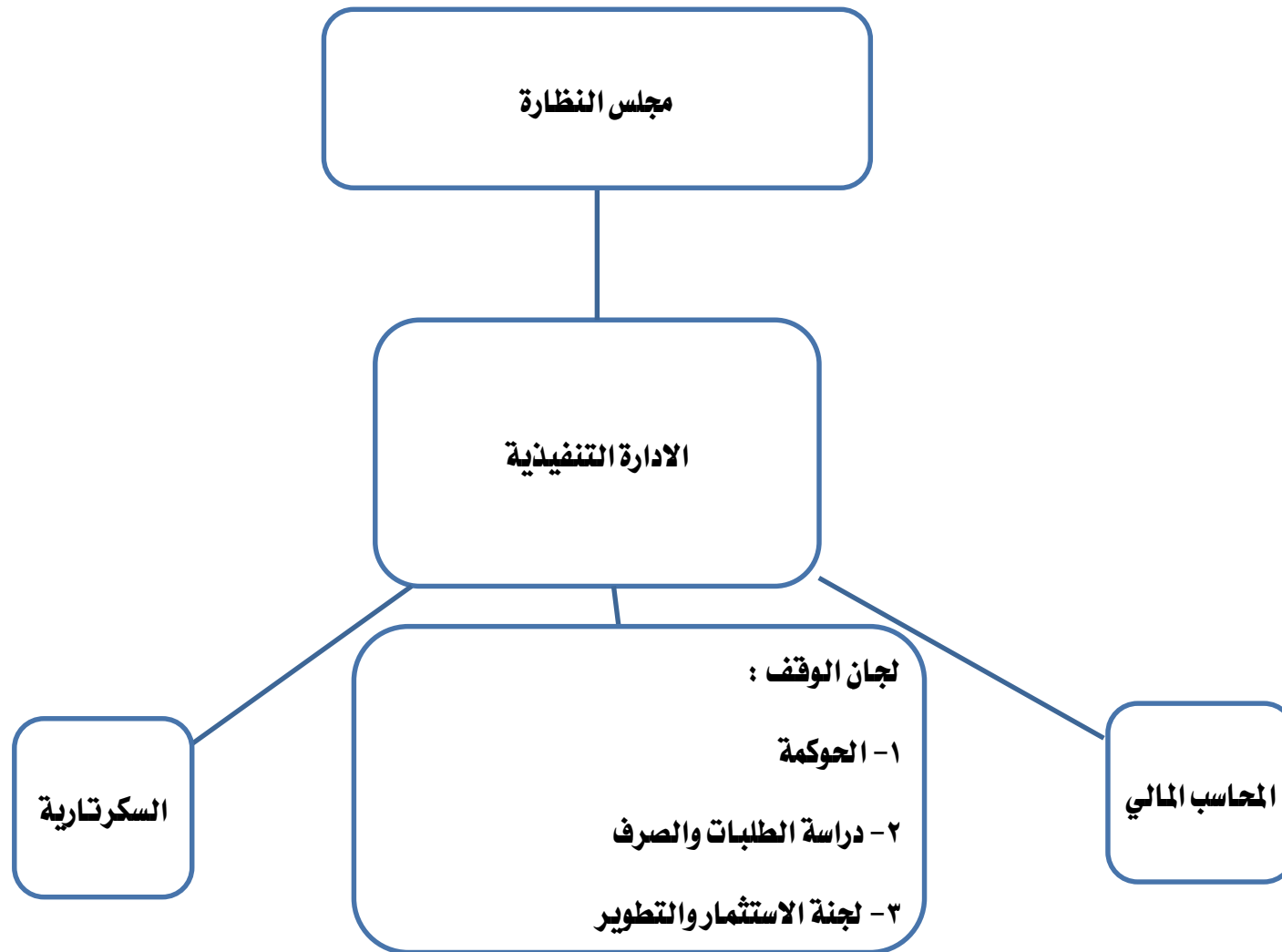
## وقف الصالح الخيري

### الاعتماد

أ. إبراهيم محمد مصري	الشيخ / علي عبد الرحمن العجلان	د. علي إبراهيم نهاري	الشيخ / صالح بن عبد الله الدرويش	الاسم
				التوقيع
		التوقيع	توفيق محمد مصري	المدير التنفيذي



## الهيكلية الإدارية لوقف الصالح الخيري



## توصيف المهام للهيكلة

المسمى	المهام	المسؤول
مجلس النظارة	<p>١- الاشراف العام على الوقف والتأكد من تنفيذ اللوائح والأنظمة المنظمة للوقف</p> <p>٢- متابعة المهام المسندة للإدارة التنفيذية</p> <p>٣- اعتماد اللوائح والسياسات</p> <p>٤- واعتماد مهام اللجان</p> <p>٥- والموافقة على أذون الصرف</p> <p>٦- الموافقة على فرص الاستثمار</p>	مجلس النظارة

	<p>٧- اعتماد الموازنة السنوية والقوائم المالية المعتمدة من مكتب المحاسب القانوني للوقف</p> <p>٨- متابعة تزويد الهيئة بكل المتطلبات الرسمية والقانونية والمالية من خلال الموقع الرسمي</p> <p>٩- متابعة كل ما يصدر من أنظمة ولوائح وتشريعات من هيئة الأوقاف والرفع بها للإدارة التنفيذية للالتزام بها وتنفيذها.</p>	
	<p>١- وضع الخطة التشغيلية السنوية للوقف</p> <p>٢- الرفع لمجلس النظارة بكافة المعاملات التي تحتاج الى موافقة واعتماد من لوائح وسياسات ومهام اللجان</p> <p>٣- إدارة اجتماعات مجلس النظارة والعمل بالتوصيات وفق ما صدر في الاجتماعات</p>	<p>المدير التنفيذي</p>

<p>المدير التنفيذي</p>	<p>٤- استقبال طلبات المنح وتصنيفها ثم إحالتها الى لجنة المنح للدراسة والاعتماد ٥- متابعة التقارير الواردة من الجهات المستفيدة والرفع بها لمجلس النظارة ٦- إدارة موقع الوقف وتغذيته بكل ما هو جديد ٧- بناء اللوائح الإدارية والمالية وغيرها واعتمادها من المجلس ٨- الرفع بفرص الاستثمار وتقديم دراسات الجدوى للجنة المكلفة ثم الرفع بالتوصيات لمجلس النظارة ٩- متابعة الوقف وصيانتة وتوفير احتياجاته ١٠- الرفع للمحاسب بكل المعاملات المالية ومتابعة تسجيلها وفق القيد المحدد لها ١١- متابعة مكتب المحاسب القانوني</p>	
	<p>١- تنفيذ اعمال السكرتارية حسب توجيهات المدير التنفيذي</p>	

السكرتير	<p>٢-التنسيق لاجتماعات مجلس النظارة واللجان ومتابعة التوقيع على محاضر الاجتماعات</p> <p>٣-استقبال المكالمات والمراسلات وتصنيفها حسب تخصصها والرد على ما يناسب منها</p> <p>٤-تجهيز التقارير الدورية والرفع بها للمدير التنفيذي</p>	السكرتارية
المحاسب	<p>١-الاطلاع على السياسة المالية وكل ما يتعلق بها من لوائح وأنظمة</p> <p>٢-تسجيل القيود المحاسبية وتصنيفها وفق نوعها</p> <p>٣-اعداد الميزان الربعي لكل فترة والرفع به للاعتماد من قبل مجلس النظارة ومن ثم الرفع به للمحاسب القانوني</p> <p>٤-حفظ السندات المتعلقة بأذونات الصرف والاستلام والقبض</p> <p>٥-توثيق كل المعاملات المالية المتعلقة بالصيانة والاستثمار وغيرها</p>	المحاسب

# وَقْفُ الصَّالِحِ الْخَيْرِيِّ



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة  
info@alshaleh.com 0550926911

أعضاء اللجنة	<p>١- اعداد اللوائح والسياسات المتعلقة بالحوكمة</p> <p>٢- الرفع بها لمجلس النظارة للموافقة عليها</p> <p>٣- رفع تقرير دوري عن اجتماعات اللجنة لمجلس النظارة</p>	لجنة الحوكمة
أعضاء اللجنة	<p>١- وضع لائحة منظمة للمنح تحدد المصارف وفق صك الوقفية وضوابط واشتراطات المنح.</p> <p>٢- استلام الطلبات من الإدارة التنفيذية ودراستها</p> <p>٣- الرفع بالطلبات المعتمدة والمستوفية للشروط لمجلس النظارة للاعتماد النهائي للصرف</p> <p>٤- رفع تقرير دوري عن اجتماعات اللجنة لمجلس النظارة</p>	لجنة المنح



أعضاء اللجنة	<p>١- استقبال الفرص الاستثمارية ودراستها</p> <p>٢- استقطاب الكفاءات المتخصصة في مجال الاستثمار المقترح والاستفادة من خبراته</p> <p>٣- تقديم دراسة الجدوى لمجلس النظارة للموافقة على المشروع الاستثماري</p> <p>٤- ترشيح مكتب مختص لمتابعة الاستثمار وفق التخصص المستثمر فيه</p> <p>٥- رفع تقرير دوري عن اجتماعات اللجنة لمجلس النظارة</p>	لجنة الاستثمار والتطوير
--------------	--	-------------------------------