مؤسسة
الصفوة الأهلية

سياسة إعداد وتقديم التقارير لمجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه

مؤسسة الصفوة الأهلية

رقم الوثيقة	26/15
الإصدار	الأولى
التصنيف	سياسة حوكمة وتقارير مؤسسية

نسخة مؤسسية موحدة وفق دليل الهوية البصرية

بطاقة الوثيقة والاعتماد

اسم الوثيقة	سياسة إعداد وتقديم التقارير لمجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه
رقم الوثيقة	**26/15**
الإصدار	**الأولى**
تصنيف الوثيقة	سياسة حوكمة وتقارير مؤسسية
مالك الوثيقة	الحوكمة والالتزام
جهة الاعتماد	**مجلس أمناء مؤسسة الصفوة الأهلية**
حالة الوثيقة	**مسودة معدة للاعتماد**
مرجع المحضر	مرجع تنظيمي داعم: اللائحة الأساسية وقواعد الحوكمة وقرار المجلس الثالث في الاجتماع السابع لعام 2026م
الاجتماع / الفقرة أو القرار	الاجتماع السابع لعام 2026م (العاشر في الدورة الأولى) - القرار الثالث: والاجتماع الأول لعام 2025م - الفقرة السابعة
تاريخ الإعداد	30 أغسطس 2026م - **تاريخ إعداد المسودة**
قرار الاعتماد	

بيان الامتثال النظامي

أُعد هذا الإصدار الأول في ضوء اللائحة الأساسية لمؤسسة الصفوة الأهلية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد الحوكمة، ومصفوفة الصلاحيات 26/12، وسياسة الرقابة الداخلية 26/08؛ لتوحيد إعداد التقارير ورفعها وعرضها على مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه، وضمان دقتها واكتمالها وتوقيتها وقابليتها للتتبع. وهذه النسخة مسودة تعرض على مجلس الأمناء للاعتماد ولا تعد نافذة قبل صدور قرار الاعتماد.

المراجع النظامية والتنظيمية المرتبطة

المراجع أدناه روابط تفاعلية؛ بالضغط على اسم المرجع يتم الانتقال مباشرة إلى مصدره الرسمي.

م	المرجع الرسمي	جهة الإصدار
1	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	هيئة الخبراء بمجلس الوزراء
2	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - محدثة 2025	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
3	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية - 2026	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
4	اللائحة الأساسية لمؤسسة الصفوة الأهلية	مؤسسة الصفوة الأهلية

قاعدة الأولوية النظامية

تفسر هذه الوثيقة وتطبق بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات السارية. وعند التعارض أو صدور تعديل لاحق، يطبق النص النظامي الأحدث وتُرفع الوثيقة للتحديث والاعتماد دون تأخير.

أولاً: المقدمة والغرض من السياسة

أُعدت هذه السياسة لتكون الإطار المؤسسي المنظم لإعداد وتجميع ومراجعة واعتماد وتقديم التقارير إلى مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه، بحيث تصل المعلومة الصحيحة إلى صاحب الصلاحية في الوقت المناسب، وتعرض النتائج والانحرافات والمخاطر والقرارات المطلوبة بصورة مختصرة ومدعومة بالشواهد.

وتترجم السياسة واجب مجلس الأمناء في مراقبة أداء الجهاز التنفيذي ومراجعة تقارير المؤسسة، والتزام الجهاز التنفيذي بتزويد المجلس واللجان بالمعلومات والبيانات والوثائق الوافية والدقيقة وفي الوقت المناسب، إلى دورة تقريرية محددة المسؤوليات والمواعيد ومسارات المراجعة والتصعيد.

ثانياً: الأساس النظامي والتنظيمي

تستند هذه السياسة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية المحدثة، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة الأساسية لمؤسسة الصفوة الأهلية، ومصفوفة الصلاحيات والاختصاصات رقم 26/12، وسياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة رقم 26/08، واللوائح والسياسات المالية والإدارية المعتمدة وقرارات مجلس الأمناء ذات العلاقة.

ويراعى بصفة خاصة ما تقرره اللائحة الأساسية من اختصاص مجلس الأمناء باعتماد خطط العمل ومتابعة تنفيذها، والإشراف على أنظمة الحوكمة والرقابة، وما تقرره من واجب أعضاء المجلس في مراقبة أداء الجهاز التنفيذي ومراجعة التقارير الخاصة بأداء المؤسسة، ومن اعتبار مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي وله متابعة أعماله ومساءلته عند التقصير أو الإخلال.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على المدير التنفيذي وجميع الإدارات والوحدات التنظيمية التابعة للإدارة التنفيذية، وعلى كل برنامج أو مشروع أو عقد أو مبادرة أو موازنة أو قرار مجلس يدخل ضمن مسؤولية الإدارة التنفيذية.

كما تنظم العلاقة الرقابية بين مجلس الأمناء، واللجنة التنفيذية، ولجنة التدقيق والمراجعة الداخلية أو الجهة الرقابية المعتمدة، والحوكمة والالتزام، والإدارة المالية، والإدارة التنفيذية.

رابعاً: أهداف السياسة

- تزويد مجلس الأمناء واللجان بمعلومات دورية وموضوعية وكافية تمكّنهم من الإشراف واتخاذ القرار.
- توحيد شكل ومحتوى ودورية التقارير وربطها بالخطة الاستراتيجية والتنفيذية والموازنة ومؤشرات الأداء.
- إظهار حالة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء واللجان ومتابعة المتأخر والمتعثر منها حتى الإقفال.
- كشف الانحرافات التشغيلية والمالية والحوكمية والمخاطر مبكراً وربطها بإجراءات ومسؤوليات واضحة.
- تعزيز المساءلة والشفافية وجودة البيانات وقابليتها للتحقق والمقارنة بين الفترات.
- الفصل بين مسؤولية إعداد البيانات ومراجعتها واعتمادها والرقابة المستقلة بما يحافظ على استقلال الأدوار.
- بناء سجل مؤسسي للتقارير والقرارات والتوصيات والإجراءات التصحيحية يمكن الرجوع إليه في المراجعة والتقييم.

خامساً: مبادئ إعداد التقارير

- الموضوعية: تعرض النتائج والوقائع وفق مؤشرات وأدلة وشواهد قابلة للتحقق، دون انتقائية أو تحيز.
- التوقيت: يقدم التقرير في الموعد الذي يسمح لصاحب الصلاحية بالمراجعة واتخاذ الإجراء قبل فوات أثره.
- الأهمية النسبية: يركز التقرير على المعلومات الجوهرية، وتزداد وتيرة وعمق التقارير كلما ارتفع الأثر المالي أو التشغيلي أو النظامي.
- الفصل بين الأدوار: الإدارة التنفيذية تعد بياناتها وتقاريرها، والجهات الإشرافية تراجع وتوجه، والجهات الرقابية تقدم التأكيد المستقل ضمن اختصاصها.
- الاتساق وقابلية المقارنة: تستخدم تعريفات ومؤشرات ومنهجيات ثابتة بين الفترات، ويكشف عن أي تغيير جوهري في طريقة القياس.
- الدقة والاكتمال: لا يعتمد رقم أو مؤشر أو استنتاج جوهري دون مصدر واضح ومسؤول عن صحته وشاهد مؤيد، وتعرض القيود والفجوات صراحة.
- الشفافية والتصعيد المبكر: تعرض الانحرافات والمخاطر والمخالفات بوضوح، ولا تؤجل المعلومات الجوهرية إلى موعد التقرير الدوري.

سادساً: الأدوار والمسؤوليات

6.1 مجلس الأمناء

- اعتماد إطار التقارير ومؤشرات الأداء العليا ومتطلبات المعلومات التي يحتاجها المجلس.
- مراجعة التقارير الدورية والنتائج الجوهرية واتخاذ القرارات والتوجيهات التصحيحية.
- استخدام التقارير في تقييم تحقيق أهداف المؤسسة ومساءلة المسؤول التنفيذي عند وجود تقصير أو إخلال.
- اعتماد التعديلات الجوهرية على الخطط أو الموازنات أو الأولويات أو الصلاحيات بحسب الاختصاص.

6.2 اللجنة التنفيذية

- مراجعة التقارير التنفيذية بصورة تفصيلية بين اجتماعات مجلس الأمناء ورفع التوصيات اللازمة.
- مراجعة التقارير الشهرية ولوحات المؤشرات والتقارير الربع سنوية قبل رفع ما يلزم للمجلس.
- مناقشة أسباب الانحرافات والتعثرات واعتماد أو التوصية بالإجراءات التصحيحية وفق الصلاحيات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء وإقفالها وتوثيق المتأخر منها وأسبابه.

6.3 المدير التنفيذي

- ضمان انتظام إعداد التقارير التنفيذية والمالية وغير المالية وتكاملها ورفعها في مواعيدها.
- ضمان وجود بيانات أداء صحيحة ومحدثة لكل إدارة وبرنامج ومشروع.
- اعتماد التقارير التشغيلية الداخلية ومراجعة محتواها قبل رفعها للجهات الإشرافية.
- اعتماد التفسيرات وخطط المعالجة وتحديد المسؤول والمدة المستهدفة قبل رفع التقرير.
- تزويد مجلس الأمناء واللجان بجميع المعلومات والوثائق والسجلات اللازمة بصورة وافية ودقيقة وفي الوقت المناسب.

6.4 الحوكمة والالتزام

- التحقق من انتظام دورة التقارير ورفعها في مواعيدها وفق هذه السياسة.
- مراجعة اكتمال مؤشرات الحوكمة والالتزام والقرارات والإفصاحات والمتطلبات التنظيمية.
- إدارة سجل قرارات مجلس الأمناء واللجان ومتابعة حالات التنفيذ والإقفال.
- رصد حالات عدم الالتزام أو تجاوز الصلاحيات ورفعها وفق مسار التصعيد المعتمد.

6.5 لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية / المراجعة الداخلية

• تقديم تأكيد مستقل على موثوقية الضوابط والبيانات المالية والتشغيلية ذات الأهمية.

• فحص المؤشرات أو النتائج عالية المخاطر عند الحاجة والتحقق من فاعلية الإجراءات التصحيحية.

• رفع تقارير مستقلة بالملاحظات الجوهرية دون أن تتولى التنفيذ أو إعداد بيانات الأداء نيابة عن الإدارة التنفيذية.

6.6 الإدارة المالية

• إعداد البيانات المالية الدورية ومقارنة المصروف الفعلي بالموازنة المعتمدة وتحليل الانحرافات.

• إيضاح الالتزامات المالية والسيولة والمبالغ الملتزم بها وغير المصروفة وأي مخاطر مالية متوقعة.

• مطابقة المعلومات المالية الواردة في تقارير الأداء مع السجلات المحاسبية.

6.7 مديرو الإدارات والوحدات

• تحديث مؤشرات إداراتهم ورفع الشواهد في المواعيد المحددة.

• تحليل أسباب الانحراف ووضع إجراءات المعالجة ضمن الصلاحية.

• ضمان صحة البيانات ومطابقتها للمصادر التشغيلية والمالية المعتمدة.

6.8 أمانة مجلس الأمناء واللجان

• تنسيق أجندة التقارير وربطها بجداول الأعمال ومواعيد الاجتماعات.

• تجميع حزمة الاجتماع والتحقق من اكتمال أوراق الموضوعات والقرارات المطلوبة ومرفقاتها قبل التوزيع.

• حفظ النسخ النهائية ومحاضر المناقشة والقرارات ومتابعة الإحالات مع الإدارة التنفيذية بالتنسيق مع الحوكمة والالتزام.

سابعاً: مجالات التقارير المرفوعة لمجلس الأمناء واللجان

تغطي التقارير المؤسسية ثمانية مجالات مترابطة، بحسب اختصاص الجهة المستلمة **وطبيعة التقرير:**

- **الأداء الاستراتيجي:** نسبة تحقيق الأهداف الاستراتيجية والمستهدفات السنوية.
- **الأداء التشغيلي:** إنجاز المبادرات والمشاريع والمهام في الوقت والنطاق والجودة المحددة.
- **الأداء البرامجي والأثر:** المخرجات، أعداد المستفيدين أو الشركاء، جودة الخدمات، نتائج القياس والأثر.
- **الأداء المالي:** الالتزام بالموازنة، كفاءة الإنفاق، الانحرافات، السيولة، الالتزامات، والاستدامة المالية.
- **تنفيذ القرارات:** نسبة القرارات المنفذة في موعدها، والمتأخر منها، وجودة الإقفال والتوثيق.
- **الحوكمة والالتزام:** تنفيذ السياسات والمتطلبات النظامية، الإفصاحات، التعارضات، الملاحظات الرقابية، ونتائج التقييمات.
- **الموارد والقدرات المؤسسية:** التوظيف، الاستقرار الوظيفي، تطوير الكفاءات، أداء الإدارات، والتحول الرقمي.
- **المخاطر والرقابة الداخلية:** المخاطر المفتوحة، مستوى التعرض، الملاحظات، المعالجات، واستمرارية الأعمال.

ثامناً: تصنيف التقارير وأنواعها

تعتمد المؤسسة منظومة تقارير متدرجة بحسب الجهة والغرض والقرار المطلوب، **وتشمل بحد أدنى:**

- **تقارير وحزم اجتماعات مجلس الأمناء:** أوراق موضوعات، تقارير أداء، تقارير مالية، تقارير حوكمة ومخاطر، وتقارير قرارات مطلوبة.
- **تقارير اللجان المنبثقة:** تقارير تخصصية ضمن نطاق اختصاص كل لجنة، متضمنة النتائج والتوصيات والمسائل المرفوعة للمجلس.
- **لوحة المتابعة الشهرية:** عرض مختصر للمؤشرات والبرامج والقرارات والموازنة والمخاطر والإجراءات التصحيحية.
- **التقرير الربع سنوي:** تقرير متكامل للأداء التشغيلي والمالي والبرامجي والحوكمي والمخاطر وتنفيذ القرارات.
- **المراجعة النصف سنوية:** تحليل تراكمي للنتائج والفجوات والتوقعات حتى نهاية السنة وخطة التحسين.
- **التقرير السنوي:** عرض شامل للإنجاز والأثر والأداء المالي والحوكمة والمخاطر والدروس المستفادة.
- **التقارير الاستثنائية:** تقارير فورية عن أي واقعة أو انحراف أو مخاطرة جوهرية لا تحتمل الانتظار إلى موعد التقرير الدوري.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

تاسعاً: دورية التقارير ومواعيد الرفع

• **لوحة المتابعة الشـــهرية:** تعد خلال الأيام الخمســـة الأولى من الشـــهر التالي وتعرض على المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية بحسب جدول اجتماعاتها.

• **التقرير الربع ســـنوي:** يعد خلال مدة لا تتجاوز خمســـة عشـــر يوم عمل من نهاية الربع، ويرفع للجنة التنفيذية ثم لمجلس الأمناء وفق الصلاحيات وجدول الاجتماعات.

• **المراجعة النصـــف ســـنوية:** تعد بعد نهاية النصـــف الأول من الســـنة، وتتضـــمن التوقع حتى نهاية الســـنة وخطة التحسين المقترحة.

• **التقرير الســـنوي:** يعد بعد إقفال الســـنة المالية واســـتكمال البيانات الرئيســـة، ويراعى اتســـاقه مع القوائم المالية والتقرير السنوي والإفصاحات النظامية.

• **حزمة اجتماع مجلس الأمناء أو اللجنة:** ترســـل - ما لم تقتض الضـــرورة خلاف ذلك - قبل الاجتماع بمدة كافية تتيح للأعضاء الاطلاع والتحضير، ويستهدف خمسة أيام عمل للاجتماعات المجدولة.

• **التقرير الاستثنائي:** يرفع فوراً عند تحقق سبب التصعيد.

ويجوز لمجلس الأمناء أو اللجنة المختصة تحديد دورية أقصر لموضوع مرتفع المخاطر أو مشروع ذي أهمية خاصة.

عاشراً: الحد الأدنى لمحتوى التقرير

يجب أن يتضمن التقرير - بحسب طبيعته - ما يكفي لاتخاذ قرار واعٍ، ومن ذلك:

1. اسم التقرير والفترة المغطاة وتاريخ الإعداد ومالك التقرير والإصدار.
2. ملخص تنفيذي لا يتجاوز الحاجة، يوضح النتيجة العامة وأهم التطورات والانحرافات.
3. القرارات أو التوجيهات المطلوبة من الجهة المستلمة بصياغة واضحة ومحددة.
4. مقارنة المستهدف بالفعلي والتراكمي، مع بيان طريقة الاحتساب ومصدر البيانات.
5. تحليل البرامج والمشاريع والمخرجات والأثر والجودة عند انطباقه.
6. الوضع المالي: الموازنة، المصروف، الالتزامات، المتبقي، التوقع، والانحرافات الجوهرية.
7. حالة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء واللجان وأسباب أي تأخير.
8. المخاطر والملاحظات وحالات عدم الالتزام والإجراءات التصحيحية والمسؤولين والمواعيد.
9. التوقعات للفترة التالية والمسائل التي تحتاج إلى تصعيد أو تعديل أو اعتماد.
10. المرفقات والشواهد الرئيسة، مع الإحالة إلى مصادر البيانات والسجلات الأصلية.

حادي عشر: إعداد حزمة اجتماع مجلس الأمناء

تتولى أمانة مجلس الأمناء بالتنسيق مع المدير التنفيذي والجهات المختصة تجميع حزمة الاجتماع وربط كل ورقة ببند واضح في جدول الأعمال. ولكل موضوع جوهري ترفق ورقة قرار تتضمن: خلفية مختصرة، الأساس النظامي أو المالي عند الحاجة، التحليل والبدائل، المخاطر، الأثر المالي، رأي الإدارة المختصة، والتوصية أو نص القرار المقترح.

لا تدرج أوراق متأخرة بعد إرسال الحزمة إلا لضرورة مبررة، ويشار بوضوح إلى أنها ورقة لاحقة. وإذا كانت المعلومات غير مكتملة بما يمنع اتخاذ قرار رشيد، يبين ذلك صراحة ويطلب تأجيل القرار أو استكمال البيانات بدلاً من تقديم توصية غير مكتملة.

ثاني عشر: تقارير اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء

تعد كل لجنة تقريرها وفق اختصاصها وقرار تشكيلها، ويجب أن يميز التقرير بين: ما اطلعت عليه اللجنة، وما ناقشته، وما قررته ضمن صلاحيتها، وما توصي برفعه إلى مجلس الأمناء، وما يتطلب متابعة من الإدارة التنفيذية.

ويتضمن تقرير اللجنة موجز الموضوعات، أهم الملاحظات والمخاطر، القرارات أو التوصيات، المسؤول عن التنفيذ، المدة، وحالة متابعة القرارات السابقة. ولا يجوز للجنة أن تعرض توصية وكأنها قرار نافذ إذا كان الاعتماد من اختصاص مجلس الأمناء أو جهة أخرى.

ثالث عشر: نموذج التقرير الشهري المختصر

يتضمن التقرير الشهري للجنة التنفيذية بحد أدنى:

- بيانات الفترة وتاريخ الإعداد والمدير التنفيذي.
- أهم الإنجازات، وأهم التعثرات، والقرارات المطلوبة.
- لوحة المؤشرات: المؤشر | المستهدف | الفعلي | نسبة الإنجاز | الاتجاه | الحالة | التفسير.
- المشاريع والمبادرات: المشروع | نسبة الإنجاز | الحالة | الإنجاز خلال الشهر | التعثر | الإجراء التالي | المسؤول | الموعد.
- الموقف المالي: الموازنة | المصروف التراكمي | الالتزامات | المتبقي | نسبة الصرف | الانحراف.
- قرارات المجلس واللجان: رقم القرار | المطلوب | المسؤول | الاستحقاق | الحالة | الشاهد.
- المخاطر والإجراءات التصحيحية والطلبات المرفوعة لصاحب الصلاحية.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

رابع عشر: نموذج التقرير الربع سنوي لمجلس الأمناء

يتضـــمن التقرير الربع ســـنوي: ملخصـــاً تنفيذياً وحالة عامة للأداء، تقدم الأهداف والمبادرات مقارنة بالمســـتهدف والتراكمي، لوحة مؤشـرات مع تفسـير كل انحراف جوهري، أداء البرامج والمشـاريع والأثر، تقريراً مالياً ومقارنة بالموازنة، تنفيذ قرارات المجلس واللجنة التنفيذية، الحوكمة والالتزام والمتطلبات المستحقة، الموارد البشرية والقدرات المؤثرة على التنفيذ، سجل المخاطر والملاحظات والإجراءات التصحيحية، والتوقعات والقرارات المطلوبة للفترة التالية.

وتعرض البيانات بطريقة تسـمح بالمقارنة بين الفترات، ولا تغير منهجية احتسـاب المؤشـر أو تصـنيف الحالة بين تقرير وآخر إلا بتوثيق سبب التغيير وأثره.

خامس عشر: التقرير السنوي للأداء والأثر

يتضـــمن التقرير الســـنوي كحد أدنى: ملخص نتائج الســـنة، نســـبة تحقيق الأهداف، مؤشـــرات الأداء، الإنجازات النوعية، البرامج والمشـــروعات، المســـتفيدين والشـــركاء، نتائج الأثر والرضـــا، الأداء المالي والاســـتدامة، قرارات مجلس الأمناء واللجان وحالة تنفيذها، الحوكمة والالتزام، المخاطر والمعالجات، نتائج المراجعة الداخلية والخارجية ذات الصـلة، الموارد البشرية والتحول المؤسسي، الشراكات، الدروس المستفادة، والأولويات المقترحة للسنة التالية.

ويتحقق قبل عرضه من اتساق الأرقام والبيانات مع القوائم المالية والسجلات الرسمية والتقارير الرقابية والإفصاحات المنشورة أو المقدمة للمركز والجهة المشرفة.

سادس عشر: التقارير الاستثنائية والتصعيد

يرفع تقرير اســـتثنائي فوراً - دون انتظار الموعد الدوري - عند وقوع أو توقع أي حالة جوهرية، ومنها: مخالفة نظامية أو تنظيمية، تجاوز صلاحية، انحراف مالي جوهري، شبهة فساد أو تعارض مصالح مؤثر، تعثر برنامج رئيس، خطر مرتفع أو أزمة، حادث يمس السمعة أو استمرارية الأعمال أو سلامة البيانات، ملاحظة رقابية عاجلة، أو تأخر متكرر في تنفيذ قرار استراتيجي.

ويبين التقرير الحدث والأثر المتوقع والإجراء العاجل المتخذ والمســـؤول والخيارات والقرار المطلوب، مع تحديث الجهة المختصة حتى الإقفال.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

سابع عشر: جودة البيانات والمراجعة والمصادقة

• كل رقم أو نسبة أو إنجاز جوهري يجب أن يكون له مصدر واضح وشاهد يمكن الرجوع إليه.

• مسؤول البيانات في الإدارة المصدرية مسؤول عن صحة البيانات الأولية واكتمالها وتوقيتها.

• تراجع الإدارة المالية جميع الأرقام المالية وتطابقها مع السجلات المحاسبية قبل رفع التقرير.

• تراجع الحوكمة والالتزام حالة القرارات والمتطلبات النظامية والإفصاحات والملاحظات الواقعة ضمن اختصاصها.

• يعتمد المدير التنفيذي النسخة التنفيذية النهائية قبل رفعها إلى مجلس الأمناء أو اللجنة، ما لم يكن التقرير صادراً من جهة رقابية مستقلة.

• لا تتولى المراجعة الداخلية إعداد بيانات الإدارة التنفيذية نيابة عنها؛ ويقتصر دورها على الفحص والتأكيد المستقل وفق خطتها وصلاحياتها.

• تميز التقديرات والتوقعات عن القيم الفعلية، وتوضح الافتراضات الجوهرية.

ثامن عشر: سجل القرارات والمتابعة

يحفظ سجل مركزي لقرارات مجلس الأمناء واللجان يتضمن رقم القرار، الجهة المصدرة، تاريخ القرار، نص الإجراء المطلوب، المسؤول التنفيذي، الإدارات المشاركة، تاريخ الاستحقاق، الحالة، نسبة الإنجاز، آخر تحديث، المعوقات، الإجراء التصحيحي، الشاهد، وتاريخ الإقفال.

ويعد القرار متأخراً إذا تجاوز تاريخ الاستحقاق دون إقفال أو تمديد موثق من صاحب الصلاحية، ويظهر ملخص القرارات المتأخرة والمتعثرة ضمن التقارير الدورية حتى إقفالها.

تاسع عشر: السرية وتصنيف التقارير وتداولها

تصنف التقارير بحسب طبيعتها ومستوى حساسيتها، ويقصر تداول المعلومات المالية والشخصية والتعاقدية والرقابية الحساسة على أصحاب الصلاحية والحاجة الوظيفية. وتحدد أمانة المجلس والجهة المالكة للتقرير قائمة التوزيع، ولا يعاد إرسال التقرير أو نشره خارج القنوات المعتمدة دون صلاحية.

ويلتزم من يشارك في إعداد أو مراجعة التقرير بالإفصاح عن أي تعارض مصالح مؤثر، وبالمحافظة على سرية المداولات والوثائق غير المعدة للنشر.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

عشرون: أرشفة التقارير وإدارة النسخ

تحفظ النسخة النهائية من كل تقرير ومحضر قرارها ومرفقاتها في نظام الوثائق المؤسسي وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. ويثبت على التقرير رقم الإصدار أو التاريخ والحالة، وتمنع النسخ غير المعتمدة من التداول باعتبارها نهائية.

وعند تصحيح تقرير سبق رفعه، تحفظ النسخة السابقة، وتصدر نسخة مصححة توضح موضع التعديل وسببه وتاريخه، ويشعر المستلمون بالتغيير متى كان مؤثراً في قرار أو نتيجة.

حادي وعشرون: واجب الإفصاح وعدم حجب المعلومات

يحظر حذف أو إخفاء أو تأخير معلومة جوهرية من شأنها التأثير في قرار مجلس الأمناء أو اللجنة المختصة، كما يحظر تحسين الصورة العرضية للتقرير بطريقة تخفي انحرافاً أو مخاطرة أو مخالفة. ويجب عرض الأخبار السلبية والمخاطر والتعثرات بالوضوح نفسه الذي تعرض به الإنجازات.

ولا يعفي رفع التقرير الإدارة التنفيذية من مسؤولية الإبلاغ الفوري عن الحالات التي تستوجب التصعيد وفق الأنظمة والسياسات.

ثاني وعشرون: المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة كل سنتين، أو عند صدور تعديل نظامي أو تنظيمي مؤثر، أو عند تغير الهيكل أو مصفوفة الصلاحيات أو منظومة التقارير. وتتولى الحوكمة والالتزام متابعة التطبيق وجمع الملاحظات واقتراح التحديثات، وتعرض التعديلات الجوهرية على مجلس الأمناء للاعتماد.

اعتماد الوثيقة

هذه السياسة وثيقة جديدة أعدت لتفعيل الاختصاصات الرقابية والتقريرية المقررة في اللائحة الأساسية وقواعد الحوكمة ومصفوفة الصلاحيات. ولم يثبت في المحاضر المتاحة حتى تاريخ إعدادها قرار مباشر من مجلس الأمناء باعتماد هذه السياسة بصيغتها الحالية؛ لذلك تعرض على مجلس الأمناء للاعتماد قبل اعتبارها وثيقة ملزمة، ولا ينسب إليها قرار اعتماد سابق لم يصدر بشأنها.

ويعد قرار مجلس الأمناء في اجتماعه السابع لعام 2026م (العاشر في الدورة الأولى) ــ القرار الثالث ــ الخاص باعتماد النموذج والتوجيه باستكمال تسلسل العمليات التنفيذية وتحديث مصفوفة الصلاحيات مرجعاً تنظيمياً داعماً لإعداد هذه السياسة، وليس قراراً مباشراً باعتمادها.

ضبط النسخ والمراجعة

- تعد النسخة المعتمدة المحفوظة في نظام الوثائق المؤسسي هي النسخة المرجعية بعد صدور قرار الاعتماد.
- دورية المراجعة: تراجع الوثيقة دوريًا (كل سنتين أو عند صدور تعديل نظامي أو تنظيمي مؤثر، أو عند الحاجة) وعند أي تحديث يوثق رقم الإصدار وتاريخه وملخص التعديلات.
- يعتمد مجلس الأمناء أي تعديل جوهري يمس دوريات التقارير أو متطلبات محتواها أو مسارات المراجعة والاعتماد أو حدود المسؤوليات والصلاحيات.
- لا يجوز استخدام هذه المسودة بوصفها قراراً ملزماً قبل اعتمادها من مجلس الأمناء.
- يحظر تعديل محتوى الوثيقة أو إعادة نشرها خارج القنوات المعتمدة دون موافقة صاحب الصلاحية.
- تعمم الوثيقة على الجهات ذات العلاقة، ويثبت اطلاع الموظفين أو المتعاملين عليها متى تطلب التطبيق ذلك.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	ملخص التعديل	جهة الاعتماد
الأولى		إصدار موحد ومراجع ومصمم وفق الهوية المؤسسية	مجلس الأمناء

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201