



سِيَاسَةٌ مَصْفَوَّةٌ الْصَّالِحِيَاتِ  
بَيْنَ مَجْلِسِ الْإِدَارَةِ وَالْإِدَارَةِ التَّنْفِيذِيَّةِ  
لِجَمِيعَةِ نَعْمَلُ مَساجِدًا

م 1447 - هـ 2025

# سياسة مصروفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

بجمعية نعمر المساجد

١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥ م

## مقدمة

إن سياسة مصروفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصالحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتشجيع 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 للأنظمة.

## البيان

### أولاً: مصروفة صالحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
٢. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.

٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
٤. اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات، وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
٦. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٧. تسجيل ملكية العقارات وقبول إفراغها لصالح الجمعية، وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج مكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
٨. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
٩. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
١٠. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدن من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الالزمة لهم، والإعلان عنها.
١١. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعييلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
١٢. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها، والنصل علمها في اللائحة الأساسية.
١٣. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبها المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.

١٤. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٥. إعداد التقارير الدورية.
١٦. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٧. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز باسمهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، ويجوز بموافقة المركز استثناء بعض الجمعيات من شرط التفرغ.
١٨. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
١٩. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالةأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.
٢٠. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام . بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢١. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو المركز، أو الجهة المشرفة.
٢٢. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٣. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
٢٤. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.

**ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:**

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسسٍ ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الالزمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد المركز الوطني للقطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز الوطني للقطاع غير الربحي والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتفاع بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطة والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدأً لاعتمادها.

١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصيل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:**
١. يتم 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 تزويذ مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.

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 توجيهه من المسؤول التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.

٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المسؤول التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

## المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمتسبين الذين يعملون تحت إدارة واسراف 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.

## الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ٣ ) في دورته ( الأولى ) هذه السياسة في ٢٠٢٥ / ٠٣ / ٢٠ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات مصفوفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الموضوعة سابقا حال وجودها.