

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية
علم الحج
إصدار 2026م

البند	البيان
مرجع الاعتماد	محضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام 2026م
تاريخ الاعتماد	الأحد 28/06/2026م الموافق 13/01/1448هـ
دورية المراجعة	كل عامين أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة

أولاً: التمهيد والمرجعية

تم إعداد هذه السياسة لتنظيم وتوضيح الصلاحيات والمسؤوليات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في جمعية علم الحج، بما يضمن وضوح الأدوار، وسلامة اتخاذ القرار، وعدم تداخل الاختصاصات، ورفع كفاءة الأداء المؤسسي، وتعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة.

وتراعي هذه السياسة واقع جمعية علم الحج كجمعية ناشئة ذات فريق تنفيذي محدود، بحيث يتم توزيع الصلاحيات بصورة عملية لا تعطل سير العمل، ولا تمنح الإدارة التنفيذية صلاحيات تتجاوز الاعتماد المؤسسي لمجلس الإدارة، ولا تُحمّل مجلس الإدارة أعمالاً تنفيذية يومية من اختصاص الإدارة التنفيذية.

وتستند هذه السياسة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة الأساسية للجمعية، والسياسات واللوائح الداخلية المعتمدة، وما يصدر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ووزارة الحج والعمرة والجهات المختصة من تعليمات ذات علاقة.

وفي حال تعارض أي حكم في هذه السياسة مع نص نظامي واجب التطبيق أو تعليمات صادرة من الجهة المختصة، فيُعمل بالنص النظامي أو التعليمات الصادرة، وتعد هذه السياسة تنظيمًا داخليًا مكملًا لا ينتقص من أي التزام مقرر نظامًا.

ثانيًا: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الأعمال والقرارات الإدارية والمالية والتشغيلية والبرامجية والرقابية داخل جمعية علم الحج، وتشمل مجلس الإدارة، رئيس مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، المسؤول المالي أو المحاسب، مسؤولي البرامج والمبادرات، والعاملين والمتعاونين والمتطوعين بحسب طبيعة العلاقة.

كما تسري هذه السياسة على القرارات المرتبطة بالخطط والبرامج والمبادرات، العقود والاتفاقيات، المصروفات والالتزامات المالية، التوظيف والتكليفات، التقارير، الشراكات، المخاطبات الرسمية، وحفظ السجلات والوثائق.

ثالثاً: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

1. تحديد الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بوضوح.
2. تعزيز الالتزام بمتطلبات الحوكمة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
3. منع تضارب الأدوار بين الإشراف والاعتماد والتنفيذ.
4. تسهيل اتخاذ القرار دون الإخلال بالرقابة والاعتماد المؤسسي.
5. حماية أموال الجمعية وسمعتها وقراراتها من الصرف أو الالتزام غير المعتمد.
6. تمكين الإدارة التنفيذية من تنفيذ الأعمال اليومية ضمن صلاحيات واضحة.
7. ضمان رجوع القرارات الجوهرية والاستراتيجية والمالية لمجلس الإدارة.
8. توثيق القرارات والصلاحيات بما يسهل المراجعة والتقييم والمساءلة.

رابعاً: المبادئ العامة للصلاحيات

1. مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن التوجيه العام والاعتماد والرقابة.
2. الإدارة التنفيذية هي الجهة المسؤولة عن التنفيذ اليومي للقرارات والخطط والسياسات المعتمدة.
3. لا يجوز لأي شخص إصدار التزام مالي أو إداري أو تعاقد باسم الجمعية خارج الصلاحيات المعتمدة.
4. لا يجوز تفويض صلاحية جوهرية إلا بقرار مكتوب يحدد نطاق التفويض ومدته وحدوده.
5. لا يحل تفويض رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي محل اعتماد مجلس الإدارة متى كان الاعتماد من اختصاص المجلس.
6. يجب توثيق جميع القرارات الجوهرية بمحاضر أو خطابات أو نماذج اعتماد أو مراسلات رسمية.
7. يراعى الفصل بين طلب الصرف، والمراجعة، والاعتماد، والتنفيذ، والحفظ قدر الإمكان وبما يتناسب مع حجم الجمعية.
8. في حال وجود تعارض مصالح، يجب الإفصاح عنه واستبعاد صاحب المصلحة من القرار أو المعالجة بقدر الإمكان.
9. تكون الصلاحيات المالية مقيدة بالميزانية المعتمدة، والبنود المالية المتاحة، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
10. لا يجوز للإدارة التنفيذية إنشاء التزامات مالية طويلة أو مستمرة دون اعتماد مجلس الإدارة.

خامساً: مستويات الصلاحية

تعتمد الجمعية مستويات الصلاحية الآتية:

المستوى	المقصود به
اقتراح	إعداد الفكرة أو الطلب أو التوصية ورفعها لصاحب الصلاحية.
مراجعة	فحص الطلب أو المستندات أو الأثر المالي أو النظامي قبل الاعتماد.
اعتماد	إصدار القرار النهائي بالموافقة أو الرفض وفق الصلاحية.
تنفيذ	تطبيق القرار المعتمد وإنجاز الإجراء المطلوب.
متابعة	التحقق من سلامة التنفيذ ورفع التقارير والملاحظات.
حفظ وتوثيق	حفظ المستندات والقرارات والأدلة في ملفات الجمعية.

سادساً: اختصاصات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة الاختصاصات الآتية:

1. اعتماد الرؤية والتوجهات العامة والخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
2. اعتماد السياسات واللوائح الداخلية ومراجعتها وتحديثها.
3. اعتماد الميزانية السنوية والقوائم المالية والتقارير المالية الجوهرية.
4. اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف القيادية.
5. تعيين المدير التنفيذي وتحديد صلاحياته ومتابعة أدائه وإنهاء تكليفه عند الحاجة.
6. اعتماد التعاقدات والالتزامات الجوهرية التي تتجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية.
7. اعتماد فتح أو إغلاق الحسابات البنكية أو تغيير المفوضين عليها وفق الأنظمة.
8. اعتماد الشراكات والاتفاقيات ذات الأثر الاستراتيجي أو المالي أو النظامي.
9. اعتماد إطلاق البرامج والمبادرات الكبرى أو التي يترتب عليها التزام مالي مؤثر.
10. متابعة تقارير الأداء والحوكمة والمخاطر والرقابة.
11. النظر في الملاحظات الجوهرية أو المخالفات أو تعارض المصالح.
12. اعتماد التفويضات الرسمية التي تمثل الجمعية أمام الجهات الخارجية.
13. اعتماد القرارات التي يترتب عليها أثر مالي أو نظامي أو تشغيلي جوهري.
14. الإشراف على التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ومتطلبات المركز الوطني والجهة المشرفة.

سابعاً: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- يتولى رئيس مجلس الإدارة، في حدود الصلاحيات المعتمدة، ما يلي:
1. تمثيل مجلس الإدارة أمام الجهات ذات العلاقة وفق الأنظمة والتفويضات المعتمدة.
 2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة دون أن يحل ذلك محل الاعتماد المؤسسي للمجلس.
 3. اعتماد أو توقيع المخاطبات الرسمية التي تتطلب صفة رئيس مجلس الإدارة.
 4. رفع الموضوعات الجوهرية أو العاجلة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
 5. متابعة المدير التنفيذي في تنفيذ القرارات والتقارير والالتزامات المعتمدة.
 6. التوقيع على ما يفوضه به مجلس الإدارة من عقود أو اتفاقيات أو نماذج رسمية.
 7. التعامل مع الحالات العاجلة التي لا تحتمل التأجيل، على أن يتم عرضها لاحقاً على مجلس الإدارة متى كانت من اختصاصه.
 8. متابعة البلاغات أو الموضوعات التي تتعلق بالإدارة التنفيذية أو تتطلب صلاحية أعلى.

ثامناً: اختصاصات الإدارة التنفيذية

- تتولى الإدارة التنفيذية الاختصاصات الآتية:
1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والسياسات واللوائح المعتمدة.
 2. إدارة الأعمال اليومية للجمعية وفق الأنظمة والصلاحيات.
 3. إعداد الخطط التشغيلية والميزانيات المقترحة ورفعها للاعتماد.
 4. تنفيذ البرامج والمبادرات المعتمدة ومتابعة مؤشرات الأداء.
 5. إعداد التقارير الدورية والختامية ورفعها لمجلس الإدارة.
 6. الإشراف على العاملين والمتعاونين والمتطوعين بحسب طبيعة العلاقة.
 7. متابعة الشراكات والتنسيقات التشغيلية المعتمدة.
 8. إعداد مسودات الخطابات والاتفاقيات والعقود والمذكرات قبل اعتمادها.
 9. إدارة ملفات الجمعية وسجلاتها الإدارية والمالية والبرامجية.
 10. تنفيذ إجراءات الصرف والتحصيل والتوثيق وفق السياسة المالية والصلاحيات المعتمدة.
 11. متابعة متطلبات الحوكمة والمنصات والتقارير والرفع للجهات المختصة.
 12. رفع أي موضوع يتجاوز الصلاحيات أو يترتب عليه أثر مالي أو نظامي أو تشغيلي جوهري إلى مجلس الإدارة أو رئيسه بحسب الحالة.

تاسعاً: اختصاصات المسؤول المالي أو المحاسب

- يتولى المسؤول المالي أو المحاسب، بحسب طبيعة التعاقد أو التكليف، ما يلي:
1. مراجعة المستندات المالية قبل الصرف.
 2. التأكد من توفر البند المالي والاعتماد اللازم.
 3. تسجيل العمليات المالية وفق النظام المحاسبي المعتمد.
 4. إعداد التقارير المالية الدورية ورفعها للإدارة التنفيذية.
 5. مطابقة الحسابات البنكية والتبرعات والمصروفات.
 6. التنبيه لأي انحراف أو ملاحظة مالية أو نقص في المستندات.
 7. حفظ الوثائق المالية بما يتيح المراجعة الداخلية والخارجية.
 8. الالتزام بسياسات الجمعية المالية والمحاسبية ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

عاشراً: اختصاصات مسؤولي البرامج والمبادرات

- عند تكليف مسؤول برنامج أو مبادرة، تكون اختصاصاته في حدود التكليف كما يلي:
1. إعداد تصور البرنامج أو المبادرة ورفعها للإدارة التنفيذية.
 2. تنفيذ البرنامج وفق الخطة والميزانية المعتمدة.
 3. توثيق المستفيدين والمخرجات والشركاء والأدلة.
 4. متابعة المتطوعين أو المتعاونين المرتبطين بالبرنامج.
 5. رفع الاحتياجات والتحديات للإدارة التنفيذية.
 6. إعداد التقرير الختامي بعد انتهاء البرنامج.
 7. الالتزام بالهوية الرسمية للجمعية ومتطلبات الجهة المشرفة والشركاء.
 8. عدم إصدار أي التزام مالي أو اتفاق خارجي إلا بعد اعتماد صاحب الصلاحية.

حادي عشر: مصفوفة الصلاحيات العامة

نوع القرار أو الإجراء	الاقتراح	المراجعة	الاعتماد	التنفيذ	المتابعة
اعتماد السياسات واللوائح	الإدارة التنفيذية	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
تحديث سياسة معتمدة	الإدارة التنفيذية	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
اعتماد الخطة التشغيلية	الإدارة التنفيذية	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
اعتماد الميزانية السنوية	الإدارة التنفيذية / المحاسب	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
اعتماد القوائم المالية	المحاسب	الإدارة التنفيذية / رئيس المجلس	مجلس الإدارة والجمعية العمومية متى تطلب الأمر	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
تعيين المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
تقييم المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
تعيين أو تكليف عامل أو متعاون	الإدارة التنفيذية	المسؤول المالي عند وجود أثر مالي	المدير التنفيذي ضمن الميزانية أو مجلس الإدارة عند تجاوزها	الإدارة التنفيذية	رئيس المجلس
إطلاق برنامج أو مبادرة	الإدارة التنفيذية	المسؤول المالي / رئيس المجلس	مجلس الإدارة للبرامج الجوهرية، والمدير التنفيذي للبرامج التشغيلية المعتمدة	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
توقيع اتفاقية شراكة	الإدارة التنفيذية	رئيس المجلس	مجلس الإدارة أو رئيس المجلس بتفويض	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
توقيع عقد مالي	الإدارة التنفيذية	المسؤول المالي / رئيس المجلس	حسب حدود الصلاحيات المالية	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
المخاطبات الرسمية للجهات الحكومية	الإدارة التنفيذية	رئيس المجلس	رئيس المجلس أو من يفوضه	الإدارة التنفيذية	رئيس المجلس
التقارير الدورية والحوكمة	الإدارة التنفيذية	رئيس المجلس	مجلس الإدارة عند الحاجة	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
فتح حساب بنكي أو تعديل مفوضين	الإدارة التنفيذية	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	المفوضون نظاماً	مجلس الإدارة
قبول تبرع مقيد أو دعم مشروط	الإدارة التنفيذية	المسؤول المالي / رئيس المجلس	مجلس الإدارة عند وجود شرط مؤثر	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
معالجة مخالفة أو بلاغ جوهري	الإدارة التنفيذية أو رئيس المجلس	حسب الاختصاص	مجلس الإدارة عند الحاجة	الجهة المكلفة	مجلس الإدارة

ثاني عشر: حدود الصلاحيات المالية الاسترشادية

مع مراعاة الميزانية المعتمدة والسياسة المالية للجمعية، تكون حدود الصلاحيات المالية الاسترشادية على النحو الآتي:

صاحب الصلاحية	الإجراء المالي
المدير التنفيذي بعد مراجعة المستندات	صرف مصروف تشغيلي معتمد حتى 2,000 ريال
المدير التنفيذي بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه	صرف من 2,001 إلى 10,000 ريال
مجلس الإدارة	صرف أكثر من 10,000 ريال
مجلس الإدارة	اعتماد مصروف غير مدرج في الميزانية
مجلس الإدارة	اعتماد عقد أو التزام مالي متكرر
المدير التنفيذي ضمن حدود الميزانية	تعويض مصاريف فعلية موثقة ضمن برنامج معتمد
وفق سياسة المكافآت والامتيازات	صرف مكافآت أو امتيازات
وفق غرض التبرع وخطة الصرف المعتمدة	الصرف من تبرعات مقيّدة
مجلس الإدارة إذا تجاوزت الحاجة التشغيلية المباشرة أو لم تكن مدرجة في الميزانية	شراء أصول أو أجهزة للجمعية
المدير التنفيذي والمسؤول المالي، مع الرفع لمجلس الإدارة عند وجود ملاحظات جوهرية	إغلاق أو تسوية عهد مالية

وتعد هذه الحدود قابلة للتعديل بقرار من مجلس الإدارة أو وفق ما تقرره السياسة المالية المعتمدة، ولا يجوز استخدامها بما يخالف الأنظمة أو شروط الداعمين أو المتبرعين.

ثالث عشر: التفويضات

1. يجوز لمجلس الإدارة تفويض رئيس المجلس أو المدير التنفيذي ببعض الصلاحيات وفق قرار مكتوب.
2. يجب أن يحدد التفويض اسم المفوض، ونطاق الصلاحية، ومدتها، وحدودها المالية أو الإدارية إن وجدت.
3. لا يجوز تفويض الصلاحيات الجوهرية التي تتطلب اعتماد مجلس الإدارة نظاماً أو وفق اللائحة الأساسية.
4. لا يجوز للمفوض تفويض غيره إلا إذا نص قرار التفويض على ذلك.
5. ينتهي التفويض بانتهاء مدته أو بقرار من مجلس الإدارة أو بزوال صفة المفوض.
6. تحفظ التفويضات ضمن ملف مستقل وتستخدم عند الحاجة أمام الجهات ذات العلاقة.

رابع عشر: الصلاحيات في الحالات العاجلة

1. في الحالات العاجلة التي قد يترتب على تأخيرها ضرر مباشر على الجمعية أو برامجها أو التزاماتها، يجوز لرئيس مجلس الإدارة اتخاذ الإجراء المناسب في حدود الضرورة.
2. يجوز للمدير التنفيذي اتخاذ الإجراء التشغيلي العاجل إذا كان داخل حدود الصلاحيات المعتمدة ولا يترتب عليه التزام مالي جوهري.
3. يجب توثيق الحالة العاجلة ومبررات القرار والمستندات المؤيدة.
4. تعرض القرارات العاجلة التي تتجاوز الصلاحيات المعتادة على مجلس الإدارة في أول اجتماع أو عبر وسيلة اعتماد موثقة.
5. لا يجوز استخدام صفة الاستعجال لتجاوز الصلاحيات أو الالتزامات النظامية.

خامس عشر: تعارض المصالح

1. يجب على كل من يشارك في اقتراح أو مراجعة أو اعتماد أو تنفيذ أي قرار الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
2. لا يجوز لصاحب المصلحة أن ينفرد باتخاذ القرار أو التوصية النهائية بشأنه.
3. تطبق سياسة تعارض المصالح وسياسات الإفصاح المعتمدة في الجمعية عند وجود أي حالة تستدعي ذلك.
4. تحفظ الإفصاحات والقرارات المرتبطة بها ضمن السجلات المعتمدة.

سادس عشر: التوثيق وحفظ السجلات

1. تحفظ جميع القرارات والتفويضات والموافقات والمراسلات ذات العلاقة بالصلاحيات في ملفات منظمة.
2. تعد محاضر مجلس الإدارة وقراراته المرجع الأساسي للصلاحيات المعتمدة.
3. تحفظ نماذج الصرف والعقود والاتفاقيات والموافقات المالية وفق السياسة المالية.
4. لا يجوز تنفيذ أي إجراء جوهري دون مستند اعتماد واضح.
5. تلتزم الإدارة التنفيذية بتحديث ملفات الصلاحيات عند صدور أي قرار جديد من مجلس الإدارة.

سابع عشر: المسؤوليات والصلاحيات

المسؤولية	الجهة / الشخص
اعتماد السياسة، والإشراف على تطبيقها، واعتماد القرارات الجوهرية والاستراتيجية والمالية.	مجلس الإدارة
متابعة تنفيذ قرارات المجلس، وتمثيل المجلس في حدود التفويض، ورفع الموضوعات الجوهرية للمجلس.	رئيس مجلس الإدارة
تنفيذ السياسات والقرارات، وإدارة الأعمال اليومية، ورفع التقارير والتوصيات لمجلس الإدارة.	المدير التنفيذي
مراجعة الالتزامات والمستندات المالية، وإعداد التقارير، والتنبيه لأي مخالفة مالية.	المسؤول المالي أو المحاسب
تنفيذ البرامج المعتمدة وتوثيق المخرجات والاحتياجات ورفع التقارير.	مسؤولو البرامج والمبادرات
الالتزام بحدود التكليف وعدم إصدار أي التزام باسم الجمعية دون صلاحية مكتوبة.	العاملون والمتعاونون والمتطوعون

ثامن عشر: المخالفات المتعلقة بالصلاحيات

تعد الأفعال الآتية مخالفات تستوجب المعالجة وفق السياسات والأنظمة المعتمدة:

1. توقيع عقد أو اتفاقية دون صلاحية.
 2. إصدار التزام مالي خارج الميزانية أو دون اعتماد.
 3. استخدام اسم الجمعية أو ختمها أو شعارها دون إذن.
 4. تنفيذ صرف أو تعويض أو مكافأة دون مستندات أو اعتماد.
 5. تجاوز حدود التفويض أو استخدامه بعد انتهاء مدته.
 6. عدم الإفصاح عن تعارض مصالح مرتبط بقرار أو صلاحية.
 7. تعطيل تنفيذ قرار معتمد من صاحب الصلاحية دون مبرر.
 8. إخفاء مستندات أو قرارات أو مراسلات مرتبطة بالصلاحيات.
 9. تقديم معلومات غير صحيحة للحصول على اعتماد أو تفويض.
- وتتم معالجة هذه المخالفات وفق سياسات الجمعية المعتمدة، بما في ذلك سياسة الرقابة والإشراف، وسياسة الإبلاغ عن المخالفات، وسياسة تعارض المصالح، والسياسة المالية.

تاسع عشر: المراجعة والتحديث

1. تراجع هذه السياسة كل عامين، أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة.
2. يجوز للإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة اقتراح تعديل هذه السياسة بناءً على نتائج التطبيق أو الملاحظات الرقابية.
3. لا تعد أي تعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة أو الجهة المخولة نظامًا.
4. تبلغ النسخة المعتمدة للعاملين والمعنيين، وتحفظ ضمن ملف السياسات واللوائح المعتمدة للجمعية.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية علم الحج في اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) بدورته رقم (1)، المنعقد بتاريخ 28/06/2026م.

رئيس مجلس الإدارة
د. خالد الحازمي

