



مجمع علماء الشريعة الإسلامية  
العلمية

# لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة



## جدول المحتويات

٢	المقدمة:
٣	أولاً: أحكام عامة
٤	ثانياً: تفويض الصلاحيات.
٥	الفصل الأول: صلاحيات مجلس الإدارة:
٨	صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:
٩	صلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة:
٩	المشرف المالي:
١٠	صلاحيات عضو مجلس الإدارة:
١١	الفصل الثاني: صلاحيات الأمين العام / المدير العام:
١٢	الفصل الثالث: صلاحيات المدير التنفيذي:
١٣	الفصل الخامس: صلاحيات الشؤون الإدارية:
١٤	الفصل الخامس: صلاحيات الشؤون المالية:
١٥	الفصل السادس: صلاحيات تنمية الموارد البشرية
١٥	اعتماد مجلس الإدارة:



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجموعها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية.

### أولاً: أحكام عامة:

١. الصلاحيات هي: السلطات الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما.
٢. لا تعتمد لائحة الصلاحيات إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
٣. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة وجزءاً متمماً لها.
٤. لا يحق للمخول بالصلاحية أن يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً ولو كان في حدود صلاحيته وإنما يلزم اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة وذلك باستثناء الرواتب والبدلات.
٥. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
٦. تعتبر قائمة الصلاحيات للجمعية مرجعاً مهماً يعود إليه جميع الموظفون في الجمعية، وهو يعطي المعلومات عن مستوى الصلاحيات الممنوحة لكل مستوى إداري.
٧. يتم اثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتوقيع بالأحرف الأولى (التأشير) فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته.

٨. في حال غياب المسؤول المخول بالصلاحية تعود الصلاحية مباشرة إلى المسؤول الأعلى، إلا أنه في حال غياب أحد المسؤولين وبهدف تفادي التراكم وضبط العمل على المسؤول الأعلى فإنه يتم تفويض صلاحيات المسؤول الغائب إلى أحد مساعديه أو رؤوسيه وذلك بعلم واعتماد المسؤول الأعلى، وعلى أن يحمل هذا التفويض صفة الوكالة، ولا يستعمل إلا في غياب المسؤول الأصلي.
٩. تشكل لائحة الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل وإحكام الرقابة الداخلية بالجمعية، لذا يتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتها وضمن ما يتعلق بإدارة الشؤون الإدارية والمالية مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات.
١٠. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغيير ظروف الجمعية.

### ثانياً: تفويض الصلاحيات:

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- ✪ يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
  - ✪ يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
  - ✪ تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
  - ✪ يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
  - ✪ يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة.
  - ✪ في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجوب الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

## الفصل الأول: صلاحيات مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز صلاحياته الآتي:

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
٢. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
٦. تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١١. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١٢. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
١٣. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٨. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٩. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.



٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأييد ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٣. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٤. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٦. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
٢٨. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
٢٩. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
٣٠. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
٣١. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.



٣٢. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

### صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز صلاحياته الآتي:

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

### صلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.





## المشرف المالي:


مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها:

### ومن أبرز مهامه:

١. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
٢. الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٣. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٤. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٥. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٦. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٧. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٨. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٩. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
١٠. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١١. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## صلاحيات عضو مجلس الإدارة:

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته. 



رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها. 

### مهام عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
٢. المشاركة الفعالة مع اعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدهم افشائها.



## الفصل الثاني: صلاحيات الأمين العام / المدير العام

١. إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس والتحضير لها.
٢. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة.
٣. تقديم تقرير للمجلس عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
٤. إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات المجلس.
٥. تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل الأعضاء.
٦. إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
٧. الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالمجلس.
٨. الاجتماع مع مدراء الإدارات ولأقسام لمناقشة الموضوعات المطروحة على المجلس قبل انعقاد المجلس.
٩. تمثيل الجمعية في اللقاءات العامة والاجتماعات التي يدعى لها من خارجا.
١٠. اعتماد تعيين العاملين والمتطوعين في الجمعية.
١١. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس.



## الفصل الثالث: صلاحيات المدير التنفيذي

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة من عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير أداء العاملين في الجمعية.
٤. الاشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.



## الفصل الخامس: صلاحيات الشؤون الإدارية

١. إعداد دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
٢. المساهمة في تطوير دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
٣. إعداد الأوصاف الوظيفية وتطويرها.
٤. الإعلان عن الوظائف الشاغرة.
٥. المساهمة في اختيار الموظفين الجدد.
٦. إعداد قائمة بالوظائف الجديدة.
٧. إعداد عقود عمل العاملين.
٨. إعداد قرارات التعيين لاعتمادها.
٩. إعداد أوراق إقالات الموظفين مع إبداء الأسباب لذلك.
١٠. إعداد أوراق ترقيات العاملين.
١١. إعداد لائحة أجور العاملين مع العلاوات والزيادات السنوية.
١٢. إعداد لائحة الانتداب للموظفين.
١٣. المشاركة في تقييم أداء العاملين واستجوابهم.
١٤. اعتماد تشكيل لجنة التظلم المقدم من الموظفين وإعداد التقارير في ذلك.
١٥. إعداد نماذج الإجازات السنوية الممنوحة للموظفين.



## الفصل الخامس: صلاحيات الشؤون المالية

١. المساهمة في إعداد اللوائح المالية.
٢. المساهمة في تطوير وتعديل السياسات وإجراءات المالية.
٣. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
٤. المشاركة في إعداد الموازنة الاستثمارية للجمعية.
٥. إعداد ميزان مراجعة حسابات الصندوق.
٦. إعداد التقارير المحاسبية السنوية والدورية.
٧. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني لتطبيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
٨. المحافظة على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية.
٩. إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها.
١٠. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
١١. إجراء الجرد السنوي وكذلك الجرد المفاجئ السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
١٢. مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة على مجلس الإدارة.
١٣. تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية والحسابات الختامية.
١٤. تنظيم حسابات الجمعية وفقا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية.
١٥. طلب فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.
١٦. صرف المخصصات المالية وفق العقود المبرمة.
١٧. إعداد التقارير المالية لمجلس الإدارة.



## الفصل السادس: صلاحيات تنمية الموارد البشرية

١. إعداد خطة تنمية الموارد المالية.
٢. المشاركة في إعداد دراسات المشاريع والبرامج.
٣. تطوير المبادرات والأنشطة الجديدة لتنمية الموارد.
٤. إعداد ودراسة فرص المشاريع والبرامج الاستثمارية الوقفية والخيرية.
٥. متابعة تنفيذ المشاريع الاستثمارية الوقفية والخيرية.
٦. التواصل الفعال مع الجهات المانحة والشركات التي لديها المسؤولية الاجتماعية، والهيئات الوقفية، والمنصات الإلكترونية المتعلقة بهذا الشأن.
٧. تفعيل ومتابعة المتجر الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي المتعلقة بتنمية الموارد.

### اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة بجمعية معالم المدينة المنورة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٢/٣) المنعقد بتاريخ: ١٦/٩/١٤٤٣هـ الموافق: ١٧/٤/٢٠٢٢م.