



لائحة مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية
لجمعية تحفيظ القرآن الكريم
بحفر الباطن



أولاً : المقدمة

١ / تمهيد :

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشآت على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك ، إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم ، ذلك أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسئوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تفويض واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية ، قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسئوليات الوظيفة ، وذلك لأن :

أ - تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسئوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية .

ب - تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب .

ج - عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه الآخرين .

د - عدم تفويض أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي للوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً .

ومن البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة ، وهذا الشخص يتحمل المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لقسم وتنفيذ ذلك الدور .

من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية ، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها ، وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة .

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراءات المطلوب (منح صلاحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك) .

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف ، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصحة العمل ، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية .

١٢ / التعاريف في لائحة الصلاحيات

يكون للتعبير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها ، كما يلي :

"يحضر" يعني أن يقوم المخول بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى .

"يوافق" يعني أن يقوم المخول بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح ، إلا أنه لا يعني الاعتماد .

"يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.

١٣ / قواعد عامة في الصلاحيات

١/٣ - يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية -دون الاعتماد - من يقوم بمسئوليته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.

٢/٣ - يجوز لأصحاب (صلاحية الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده -على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى ، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.

٣/٣ - لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم ، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة ، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة ، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة).

٤/٣ - الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

٥/٣ - يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة .

٦/٣ - ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه -مؤقتاً - حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.

٧/٣ - تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات .

ثانياً: جداول الصلاحيات

١/ الصلاحيات المالية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
١.	تعيين مراقب حسابات خارجي	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢.	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣.	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	رئيس قسم التدقيق والمتابعة	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٤.	تحديد المصارف التي يتعامل معها الجمعية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥.	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	رئيس قسم التدقيق والمتابعة	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٦.	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	رئيس قسم التدقيق والمتابعة	-	مدير المالية
٧.	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	رئيس قسم المحاسبة	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٨.	صرف سلف الموظفين	رئيس قسم المحاسبة	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٩.	تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول *	الموارد البشرية	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
١٠.	الترقيات المالية للموظفين بين مربوطات المرتبة المستحقة	رئيس قسم الموارد البشرية	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
١١.	الترقيات المالية للموظفين لأعلى من المرتبة المستحقة	مدير الإدارة	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
١٢.	تحديد وصرف المبالغ والحوافز المالية المستحقة لجهات خارجية	مديرو الإدارات	مدير الإدارة المالية	مجلس الإدارة
١٣.	شراء الأوقاف والأراضي والعقار لاستثمارها *	الموارد والشراكات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٤.	استئجار المباني والعقارات لأقل من ١٠٠,٠٠٠ *	الموارد والشراكات	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
١٥.	استئجار المباني والعقارات لأكثر من ١٠٠,٠٠٠ *	الموارد والشراكات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٦.	شراء الأثاث والتجهيزات لأقل من ٢٠,٠٠٠	مديرو الإدارات	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي

المادة	الصلاحية	يحضر	يوافق	يعتمد
.١٧	شراء الأثاث والتجهيزات لأكثر من ٢٠,٠٠٠ *	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
.١٨	شراء وبيع السيارات *	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
.١٩	ترميم المباني وتأهيلها *	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
.٢٠	بيع الأثاث والرجيع	مديرو الإدارات	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
.٢١	بيع الأصول	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
.٢٢	صرف مبالغ الطواريء	مديرو الإدارات	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
.٢٣	الصيانة الطارئة *	مديرو الإدارات	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي

* إعداد نموذج من وحدة التخطيط والجودة .

٢ / الصلاحيات الإدارية

المادة	الصلاحية	يحضر	يوافق	يعتمد
.٢٤	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بالمدير التنفيذي	نائب رئيس المجلس	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
.٢٥	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بالمدير التنفيذي	نائب رئيس المجلس	رئيس المجلس	رئيس المجلس
.٢٦	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بباقي الموظفين	مديرو الإدارات/ رئيس القسم	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
.٢٧	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بباقي الموظفين	مديرو الإدارات/ رئيس القسم	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
.٢٨	إجراء المكافآت المالية لأقل من ٥٠٠٠ ريال *	رئيس القسم	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي
.٢٩	إجراء المكافآت المالية لأكثر من ٥٠٠٠ ريال *	رئيس القسم	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
.٣٠	الموازنة السنوية للوظائف	مدير إدارة الخدمات المساندة / مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
.٣١	تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية	مديرو الإدارات	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
.٣٢	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	رئيس قسم الموارد البشرية	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي

المدير التنفيذي	مدير إدارة الخدمات المساندة	مديرو الإدارات	الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية والمحلية	٣٣ .
المدير التنفيذي	-	مدير إدارة الخدمات المساندة	تشكيل اللجان التأديبية الإدارية	٣٤ .
رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مديرو الإدارات	تشكيل اللجان التأديبية المالية والتعليمية	٣٥ .
المدير التنفيذي	-	مديرو الإدارات	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	٣٦ .
المدير التنفيذي	-	مدير إدارة الخدمات المساندة	تحديد مواعيد إجازات العيدين	٣٧ .
رئيس المجلس أو من ينيبه	المدير التنفيذي	مديرو الإدارات	توقيع الاتفاقيات أو الشراكات	٣٨ .
رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مديرو الإدارات	المخاطبات الرسمية *	٣٩ .
المدير التنفيذي	المشرف المالي	مديرو الإدارات + رئيس قسم العلاقات العامة	الزيارات الرسمية للجمعية *	٤٠ .
رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مديرو الإدارات + مدير العلاقات العامة	زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	٤١ .
المدير التنفيذي	مدير إدارة الخدمات المساندة	مديرو الإدارات	صرف المصاحف والمستودعات	٤٢ .
*****	*****	*****	النقل وملحقات	٤٣ .

* إعداد نموذج من وحدة التخطيط والجودة .

**يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تقييم الأداء - الجزاءات- الإجازات - العمل الإضافي - الحضور والانصراف - الغياب - التكاليف....)

٣ / الصلاحيات التنظيمية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
٤٤.	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	رئيس وحدة الجودة والتخطيط	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٥.	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	رئيس وحدة الجودة والتخطيط	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٦.	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	مديرو الإدارات	رئيس وحدة الجودة والتخطيط	المدير التنفيذي
٤٧.	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مديرو الإدارات / رئيس وحدة الجودة والتخطيط	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٨.	المنافلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بسقف ٣٠ %	رئيس قسم التدقيق والمتابعة	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٤٩.	المنافلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من ٣٠ %	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥٠.	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الإدارات	مديرو الإدارات / رئيس وحدة الجودة والتخطيط	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥١.	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الأقسام	مديرو الإدارات / رئيس وحدة الجودة والتخطيط	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥٢.	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	مديرو الإدارات	رئيس وحدة الجودة والتخطيط	المدير التنفيذي
٥٣.	التعديل على لائحة الصلاحيات	مديرو الإدارات / رئيس وحدة الجودة والتخطيط	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥٤.	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥٥.	التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	رئيس قسم التدقيق والمتابعة	مدير الإدارة المالية	رئيس المجلس
٥٦.	إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات	مديرو الإدارات / رئيس وحدة الجودة والتخطيط	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥٧.	تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٤ / الصلاحيات التعليمية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
٥٨.	ترشيح الطلاب للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية	مدير إدارة التعليم النسائي / مدير إدارة تعليم البنين	-	المدير التنفيذي
٥٩.	إخراج نتائج وشهادات الخاتمين والخاتمات	رئيس قسم الاختبارات	مدير إدارة التعليم النسائي / مدير إدارة تعليم البنين	رئيس المجلس أو من ينيبه
٦٠.	إخراج نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الأول للمستوى السابع	رئيس قسم الاختبارات	-	مدير إدارة التعليم النسائي / مدير إدارة تعليم البنين
٦١.	إخراج نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الثامن للمستوى العاشر	رئيس قسم الاختبارات	مدير إدارة التعليم النسائي / مدير إدارة تعليم البنين	المدير التنفيذي
٦٢.	إقامة الأنشطة الطلابية المعتمدة في الخطة	رئيس قسم البرامج والتدريب	-	مدير إدارة التعليم النسائي / مدير إدارة تعليم البنين
٦٣.	وضع التقويم التعليمي السنوي	رئيس قسم الإشراف التعليمي	مدير إدارة التعليم النسائي / مدير إدارة تعليم البنين	المدير التنفيذي
٦٤.	افتتاح مدرسة صباحية	مدير إدارة المدارس الصباحية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦٥.	افتتاح حلقة ضمن الخطة المعتمدة	رئيس قسم الإشراف التعليمي	مدير إدارة التعليم النسائي / مدير إدارة تعليم البنين	المدير التنفيذي
٦٦.	افتتاح معهد + مدرسة نسائية + مجمع + مدرسة تمهيدية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦٧.	تقييم المعلمين والمشرفين	رئيس قسم الإشراف التعليمي	مدير إدارة التعليم النسائي / مدير إدارة تعليم البنين	المدير التنفيذي
٦٨.	إقامة الحفلات والمناسبات التعليمية *	مديرو الإدارات	الإدارة المشرفة	المدير التنفيذي

* إعداد نموذج من وحدة التخطيط والجودة يضاف فيه العلاقات العامة والإعلام.

٥ / الصلاحيات القانونية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
٦٩.	إقامة دعاوى باسم الجمعية	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس أو من ينيبه
٧٠.	إجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس أو من ينيبه
٧١.	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس أو من ينيبه
٧٢.	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس أو من ينيبه
٧٣.	تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية	رئيس قسم الموارد البشرية	مدير الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
٧٤.	تأجير الأوقاف لما دون ١٠٠,٠٠٠ ريال	مدير الموارد والشراكات	رئيس قسم الموارد المالية	المدير التنفيذي
٧٥.	تأجير الأوقاف لأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	مدير الموارد والشراكات	المدير التنفيذي	رئيس المجلس

٦ / الصلاحيات الإعلامية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
٧٦.	الاشتراك في المعارض والمؤتمرات الخارجية	رئيس القسم الإعلامي	مدير الموارد والشراكات	المدير التنفيذي
٧٧.	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في وسائل الإعلام	رئيس القسم الإعلامي	مدير الموارد والشراكات	المدير التنفيذي
٧٨.	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	رئيس القسم الإعلامي	مدير الموارد والشراكات	المدير التنفيذي
٧٩.	تصاميم الجمعية	رئيس القسم الإعلامي	مدير الموارد والشراكات	المدير التنفيذي

٨ / الصلاحيات الداخلية

يحق لكل موظف أن يتعامل مع الموظف التابع له إدارياً بالصلاحيات التالية :

المادة	الصلاحيات
.٨٠	أن يوجه له مساءلة شفوية عند وقوع خطأ منه
.٨١	أن يكلفه بأي عمل يدخل ضمن مجال عمله
.٨٢	أن يطلب منه تقرير عن عمله وإنجازاته
.٨٣	أن يطلب منه خطة عمل تفصيلية عن عمله
.٨٤	أن يكلفه بحضور أي اجتماع أو لقاء للقسم داخل القسم أو خارجه في حدود وقت الدوام داخل مدينة العمل

والله الموفق