

# لائحة الصلاحيات الادارية والمالية



## الفهرس

الفهرس	
١	
٢	مقدمة
٤-٣	أولاً : أحكام عامة
١٣-٥	ثانياً : جدول الصالحيات
٦-٥	الصالحيات المالية
٩-٧	الصالحيات الإدارية
١٠	صالحيات العلاقات العامة والإعلام
١١	الصالحيات التعليمية
١٣-١٢	الصالحيات التنظيمية والقانونية

## مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية حيث تم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أساس منهجية ومؤسسة بالجمعية وتأكيد العمل الجماعي . وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها ، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

**بعد :** يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية

**يوصي :** يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وابداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة ، ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة

**يوافق :** يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات الالزمة وذلك بعد مراجعة والتدقيق عليه إن لزم الأمر .

**يعتمد :** صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المرائب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح ، بعد التأكيد من استيفاء كافة الإجراءات الالزمة

**ينفذ :** صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية يوجد في بعض الصلاحيات مسمى ( توقيع أول . توقيع ثاني ) ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع على الشبكات .  
فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيك الواحد لتمييزه وتوثيق الشؤون المالية .

## **أولاً : أحكام عامة**

### **مادة (١) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها**

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الادارة
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متممّة لها .
٣. تتبع مراجعة لائحة الصالحيات بشكل منتظر ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها .
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الادارة

### **مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصالحيات**

١. إن جداول الصالحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدود للسلطات وتدرجها ، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصالحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية
٢. تربط الصالحيات المرفقة بشكل مطلق و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف أو من به تفویضه .
٣. يتحمل صاحب الصالحيات الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصالحيات الممنوحة له
٤. يتم إثبات ممارسة الصالحيات بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير ، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع

### **مادة (٣) العلاقة بين الصالحيات والمسؤوليات**

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصالحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها ، وكل صلاحية تعني تحويل هذا المسؤول المسؤلية الممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصالحيات توضح بطريقها مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات

### **مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصالحيات**

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصالحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى
٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصالحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية

## مادة ( ٥ ) تفويض الصالحيات

يجوز لأصحاب الصالحيات تفويض بعض صالحياتهم حسب القواعد التالية :

١. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي
٢. يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى .
٣. تبقى المسؤلية عن الصالحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصالحيات كما تقع المسؤلية على المفوض له .
٤. يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض
٥. يحق لصاحب الصالحية الأصلي الذي فوض صالحياته سحب بعض أو كل الصالحيات المفوضة حينما يرى ذلك .
٦. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب ، فإن الصالحية المفوضة تعود إلى صاحب الصالحية الأصلي .

## ثانياً : جداول الصالحيات

### ١. الصالحيات المالية:

الفعاليات	يعتمد	يتوافق	يوصي	يعد	هـ
اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	١
فتح حساب مصرفي وارسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارية المالية	٢
التوقيع على المسيرات الرواتب	المدير التنفيذي	المحاسب	مدير الموارد البشرية		٣
إصدار الطلب المالي	المدير التنفيذي	الإدارية المالية	مدير الإدارات		٤
إصدار الشيكات	رئيس مجلس الإدارة (توقيع ثانٍ)	المؤول المالي (توقيع أول)	المحاسب		٥
تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	رئيس مجلس الإدارة	المؤول المالي	الإدارية المالية		٦
فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	٧
الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	الإدارية المالية	٨
التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	الإدارية المالية	٩

١٠	تحديد المصادر التي يتعامل معها الجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مدیر الادارة المالية	مدیر الادارة المالية	الادارة المالية
١١	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	المدير التنفيذي	مدیر الادارة المالية	الادارة المالية	مدیر الادارة المالية	الادارة المالية
١٢	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	مدیر الادارة المالية	الادارة المالية	الادارة المالية	الادارة المالية	الادارة المالية
١٣	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	المدير التنفيذي	مدیر الادارة المالية	المحاسب	مدیر الموارد البشرية	مدیر الموارد البشرية
١٤	الترقيات المالية للموظفين	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدیر الادارة المالية	مدیر الموارد البشرية	مدیر الموارد البشرية
١٥	تأجير الأوقاف	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	الأوقاف والممتلكات	المدير
١٦	شراء الأوقاف والأراضي والعقارات للاستثمار	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	الأوقاف والممتلكات	المدير
١٧	استئجار المباني والعقارات	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	الأوقاف والممتلكات	المدير
١٨	شراء الأثاث والتجهيزات	المدير التنفيذي	مدیر الادارة المالية	مدیر الموارد البشرية	مدیر الموارد البشرية	مدیر الإدارات
١٩	شراء وبيع السيارات	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدیر الادارة المالية	مدیر الموارد البشرية	مدیر الموارد البشرية

رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الأوقاف والمتلكات	مدير الإدارات	ترميم المباني وتأهيلها	٢٠
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الأوقاف والمتلكات	مدير الإدارات	بيع الأثاث والرجبي	٢١
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	الأوقاف والمتلكات	بيع الأصول	٢٢
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة المعنية	توقيع العقود والاتفاقيات من ١٠٠,٠٠٠ ريال فأقل	٢٣
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي المسؤول المالي	الإدارية المعنية	توقيع العقود والاتفاقيات بأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال وأقل من ٥٠٠,٠٠٠ ريال	٢٤
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي المسؤول المالي	الإدارية المعنية	توقيع العقود والاتفاقيات من ٥٠١,٠٠٠ ريال فأكثر	٢٥
المدير التنفيذي		الإدارية المالية	الإدارية المعنية	اعتماد المشاريع من ٢٠٠ ألف ريال فأقل	٢٦
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارية المالية	الإدارية المعنية	اعتماد المشاريع بأكثر ٢٠٠ ألف ريال	٢٧
المدير التنفيذي		الإدارية المالية	الإدارية المعنية	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء الناري بأقل أو يساوي ٥٠٠ ريال	٢٨

## ٢. الصالحيات الإدارية:

الفعاليات	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	هـ
١ الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية		المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة	
٢ إعداد عرض العمل وفق اللوائح		المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة	
٣ توقيع عقود العمل الوظائف التنفيذية		المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية	
٤ توقيع عقود العمل الوظائف القيادية	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية	
٥ تثبيت الموظف بعد اجتياز فترة الاختبار		المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية	
٦ التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين		المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية	
٧ التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		مدير الموارد البشرية	

٨	التعيين والاستغناء عن الخدمات للمدير العام			
٩	اعتماد الإجازات للموظفين			
١٠	اعتماد الإجازات للموظفين			
١١	اعتماد الإجازات للمدير العام			
١٢	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها			
١٣	الحركة الشهرية للحضور والانصراف			
١٤	اعتماد العطل الرسمية			
١٥	تعليق الدوام في الحالات الطارئة			
١٦	الترقيات والعلاوات للموظفين			
٩	الفعاليات			
١٧	الترقيات والعلاوات لمديري الإدارات			
	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد
	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام	مدير الموارد البشرية

١٨	الترقيات والعلاوات للمدير العام			
١٩	الانتداب للموظفين			
٢٠	الانتداب لمديري الإدارات			
٢١	الانتداب للمدير العام			
٢٢	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين			
٢٣	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات			
٢٤	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير العام			
٢٥	التكليف بالعمل الإضافي			
٢٦	الموافقة على تأمين سيارة للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك			
٢٧	الموافقة على الإجازات الاعتيادية			
٢٨	الموافقة على الإجازات الاضطرارية			
٢٩	اعتماد إجازة الحج للموظف			
٣٠	تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج سنوياً			

٣١	اعتماد إجازة المراقبة	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية
٣٢	اعتماد إجازة تأدية الاختبار	مدير الموارد البشرية	الرئيس المباشر	
٣٣	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة (لم يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية)	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	الرئيس المباشر

الفعاليات	٩	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد
اعتماد العودة المبكرة من الإجازة وإضافة الأيام المتبقية إلى رصيد إجازات الموظف	٣٤	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	الرئيس المباشر	
قطع الأجهزة السنوية للموظف واستدعاوه للعمل	٣٥	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	الرئيس المباشر	
صرف البدلات المتعلقة بالعمل ( أمين صندوق . أمين مستودع . بدل اتصال ....)	٣٦	المدير التنفيذي	الادارة المالية	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية
شراء تذاكر السفر للموظفين في الإجازة السنوية	٣٧	المدير التنفيذي	الادارة المالية	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية
صرف الرسوم الحكومية لمعاملات الرسمية	٣٨	المدير التنفيذي	الادارة المالية	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية
اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	٣٩	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية	مدير الادارات

<b>٤٠</b>	<b>اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها</b>			
<b>٤١</b>	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني
<b>٤٢</b>	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني
<b>٤٣</b>	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني
<b>٤٤</b>	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني
<b>٤٥</b>	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني
<b>٤٦</b>	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني
<b>٤٧</b>	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني
<b>٤٨</b>	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني
<b>٤٩</b>	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني
<b>٥٠</b>	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني	النحو الثاني

### ٣. الصالحيات العلاقات العامة والإعلام:

ر	الفعاليات	يعد	يوصي	يتوافق	يعتمد
١	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	الشراكات	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
٢	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية او برامجها في وسائل الإعلام	الاعلام	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
٣	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية او برامجها في الموقع او صفحات الجمعية او قنوات الإعلام الجديد	الاعلام	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
٤	تصاميم الجمعية	الاعلام	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
٥	إقامة حفلات تكريم الموظفين	مدير الموارد البشرية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي
٦	توقيع الشراكات	الشراكات	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة

الزيارة الرسمية للجمعية	٧
زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	٨

#### ٤. الصالحيات التعليمية:

الفعاليات	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	يعتمد	ر
ترشيح الطلاب للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية	المدير التنفيذي	مدير الادارة التعليمية	ادارة الحلق والدور	الاشراف	المدير التنفيذي	١
إصدار نتائج وشهادات الخاتمين والخاتمات	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	مدير الادارة التعليمية	ادارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	٢
إصدار نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الاول للمستوى الرابع	مدير الادارة التعليمية	ادارة الحلق والدور	متابعة الاداء	الاشراف	المدير التنفيذي	٣
إخراج نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الخامس للمستوى السابع	المدير التنفيذي	مدير الادارة التعليمية	ادارة الحلق والدور	متابعة الاداء	المدير التنفيذي	٤
وضع التقويم التعليمي	المدير التنفيذي	مدير الادارة التعليمية	ادارة الحلق والدور	الاشراف	مدير الادارة التعليمية	٥
افتتاح حلقة ضمن الخطة المعتمدة - إغلاق	مدير الادارة التعليمية	ادارة الحلق والدور	مكتب الاشراف	الاشراف	مكتب الاشراف	٦
نقل حلقة او ايقاف مؤقت			الاشراف			٧

٨	تحويل حقات إلى مجمع		الاشراف	ادارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير التنفيذي
٩	اعتماد المناهج والخدمات المجتمعية		البرامج	ادارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير التنفيذي
١٠	افتتاح معهد + مدرسة نسائية + مجمع + مدرسة تمهيدية		ادارة الحلق والدور والمعاهد		مدير الادارة التعليمية	المدير التنفيذي
١١	تقييم المعلمين والمشرفين		الاشراف	ادارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	مدير الموارد البشرية

## ٥. الصالحيات التنظيمية والقانونية:

الفعاليات	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	يعتمد	هـ
إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	الجودة والتميز المؤسسي		١
إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	مدير الادارات / الجودة والتميز المؤسسي		٢
التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	المدير التنفيذي		الجودة والتميز المؤسسي	مدير الادارات		٣

٤	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مدیر الاوادرات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
٥	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بـ سقف ١٥٪	المحاسب	مدیر الاوادرة المالية	المدير التنفيذي	مدیر الاوادرة المالية
٦	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من ١٥٪	الادارة المالية	مدیر الاوادرات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
٧	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية	مدیر الاوادرات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي
٨	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	مدیر الاوادرات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مدیر الاوادرة
٩	التعديل على لائحة الصالحيات	مدیر الاوادرات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	مدیر الاوادرة
١٠	التعديل على سلم الرواتب	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة
١١	التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	الادارة المالية	مدیر الاوادرة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة

١٢	إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات				
٩	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	الفعاليات
١٣	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	مدир الادارات	مدیر الادارات / الجودة والتميز المؤسسي	تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية
١٤	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	إقامة دع او باسم الجمعية
١٥	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	إجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية
١٦	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية
١٧	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	مدير العلاقات العامة والعلام	مدير العلاقات العامة والعلام	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية
١٨	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	مدير العلاقات العامة والعلام	مدير العلاقات العامة والعلام	تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية

اعتماد مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (١٢)

التوقيع	الصفة	الاسم
م	رئيس مجلس	محمد ناجي محمد الفقنه
م	نائب رئيس	عبد الله بن فضور العيسى
م	المستول على	أحمد حسن الفقنه
م	عنده	أحمد محمد محمد الداهري
م	عضو	ابراهيم عبد الله ابراهيم العزوي
م	عضو	أحمد سلطان سليم العصبي
م	عضو	علي عبد الهاشمي كشان