



٢٦٣
المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ببلسمر
ترخيص رقم : ٣٦٧

لائحة الصلاحيات

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم ببلسمر

المقدمة:-

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمحملها في ضمان اتخاذ القرارات على أساس منهجية ومؤسسية، وتحديداً فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار، وقد رُتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضاياً لكل مستوى منها وفق الآتي:

أولاً: أحكام عامة:

مادة (١):

تسمى هذه اللائحة بـ(اللائحة الصلاحيات).

مادة (٢):

التعريفات:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ببلسمر.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ببلسمر.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم ببلسمر.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية تحفيظ القرآن الكريم ببلسمر.

الجدوال: جداول الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية (المرفقة).

الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية تحفيظ القرآن الكريم ببلسمر للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما.

المسؤولية: تعني قيام الموظف بعمل كلف بإنجازه ويقدم عنه تقرير أو كشف تفصيلي إلى غيره من رؤسائه، وينتج عن ذلك محاسبته وتقييمه حسب الضوابط والمعايير التي أطلع عليها قبل بدء العمل.

مادة (٣):

سلسل المستويات الإدارية بالجمعية:

يكون سلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة الاعتماد على النحو التالي.

- ١- الجمعية العمومية.
- ٢- مجلس الإدارة.
- ٣- رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- اللجنة التنفيذية
- ٥- المدير التنفيذي.
- ٦- مدير الشؤون المالية والإدارية.
- ٧- مدراء الإدارات.

مادة (٤):

مبادئ عامة:

- ١- من أهم مبادئ الادارة العلمية السليمة أن يمنح المسئول الصالحيات التي تتناسب وتفق مع نوع وحجم المسؤوليات الملقاة على عاته وتيح له فرصت القيام بمهامه على الوجه الأكمل، وبناء على ما سبق ذكره، فإنه لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحية، فكل مسؤولية تلقى على كاهل المسؤول تعني تحويل الصلاحية له لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحويل المسؤول مسؤولية ممارسته هذه الصلاحية.
- ٢- تشكل جداول الصالحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل واحكام الرقابة الداخلية بالجمعية، لذا يتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصالحيات على مختلف مستوياتها وضمن ما يتعلق بإدارة الشؤون الإدارية والمالية مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصالحيات.
- ٣- 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.
- ٤- في حالة غياب المسؤول المخول بالصلاحية تعود الصلاحية مباشرة إلى المسؤول الأعلى، إلا أنه يجوز في حالة غياب أحد المسؤولين وبهدف تفادي تراكم العمل وضغطه على المسؤول الأعلى، يتم تفويض صالحيات

- ٥- المسؤول الغائب إلى أحد مساعديه أو مرؤوسيه وذلك بعلم واعتماد المسئول الأعلى، وعلى أن يحمل هذا التفويض صفة "الوكالة" ولا يستعمل إلا في غياب المسئول الأصيل.
- ٦- يجوز لأصحاب الصلاحية المذكورين في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي لل المستوى الوظيفي التالي على أن يكون ذلك بشكل مكتوب ويبين حدود التفويض ومدة العمل به وتقره السلطة الأعلى، وتبقي المسئولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات ويتم إخبار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- ٧- يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية أو من يتم ترشيحه ليباشر كافة أو جزء من الصلاحيات وال اختصاصات الممنوحة للمجلس.
- ٨- في حالة غياب مدير الادارة أو الموظف صاحب الصلاحية يتم تكليف من ينوب عنه ويباشر كافة صلاحياته ومهامه وبموجب قرار يصدره المدير التنفيذي للجمعية ويحدد فيه بداية ونهاية فترة التكليف.
- ٩- ينتهي التفويض بانتهاء مدة المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغائه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحية المفوض.
- ١٠- لا يجوز لأصحاب الصلاحية المذكورين في هذه اللائحة تفويض غيرهم في كل أو جزء من صلاحيتهم إلا بموافقة الجهة الأعلى.
- ١١- إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعده على النجاح والتقدير، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، وهذا يستدعي إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من إعداد مهامهم في حدود الصلاحيات المخولة لهم لتحقيق ما يلي:
 - تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.
 - منع تكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار الناتجة عن عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.
 - عدم تفويض الصلاحيات يؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرار وبالتالي فوات الفرصة الثمينة، ناهيك عما قد يتربى على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر على مركز الجمعية أمام الغير.

- ١٢ - عند وجود صلاحية ممنوعة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى أو موافقة صاحب المستوى الأعلى.
 - ١٣ - الصلاحية الممنوعة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حال غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوضة بذلك.
 - ١٤ - يجوز لصاحب الصلاحية التصرف في الحالات الطارئة التي تتطلب ممارسة صلاحيات لا تشملها هذه اللائحة، شريطة أن يتم الحصول على موافقة المستوى الأعلى على الاجراءات والقرارات التي تتطلب المواقف إنجازها في أقرب وقت ممكن.
 - ١٥ - عندما يتطلب الإعداد من قبل أكثر من وظيفة واحدة كل فيما يخصه، يتم تحديد ذلك بوضوح أمام كل بند من بنود الصلاحيات، ويبيّن من المسؤول عن الإعداد.
 - ١٦ - يتصرف صاحب الصلاحية بموارد الجمعية بموجب خطط وبرامج معتمدة من سلطات أعلى التي تحدد حجم الموارد المتاحة له، ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالميزانية التقديرية للجمعية وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية الذي يقررها مجلس الإدارة.
 - ١٧ - تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على صاحب الصلاحية، ويليه كل من يقوم بإجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، حيث يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة إذا وجدت المخالفة، فإذا أكد صاحب الصلاحية على الإعداد فيتم العمل بموجب قراره.

مادہ (۵):

تفوّض الجمعية العموميّة صلاحيّة إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسهيل عمل مجلس الإدارة.

ماده (٦):

يفوض لمجلس الإدارة إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية الصالحيات التالية:

- ٤- الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (١٠٠٠٠) مئة ألف ريال.
 - ٣- إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
 - ٢- إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكيلية على وحدات ومرافق الجمعية التابعة لها.
 - ١- إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.

مادة (٧):

مسؤولية ممارسة الصلاحيات

- إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات ودرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.
- يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير. بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحب و لقب وظيفته وتاريخ التوقيع.
- تحدد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفق لما هو وارد بالجدوال المرفقة.

مادة (٨):

العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكنه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحمل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح.
وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (٩):

الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- 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.

٢- لا يجوز لصاحب الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها له الصالحيات الممنوحة إلا بعد التأكيد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي تنص عليها أنظمت الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (١٠):

تفويض الصالحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صالحياتهم حسب القواعد التالية:

- ١- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي لل المستوى الوظيفي التالي.
- ٢- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب تואفق عليه السلطة الأعلى.
- ٣- تبقى المسؤولية عن الصالحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصالحيات.
- ٤- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- ٥- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صالحياته ببعض أوكل الصالحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- ٦- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود صاحب الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصالحيات.

مادة (١١):

فتات الصالحيات:

تقترن الصالحيات "بمصطلحات" تحدد نوع الصلاحية ومستواها. ويمكن تقسيم هذه المصطلحات إلى الفئات

الرئيسية التالية:

مصطلحات تعنى بصالحيات التنفيذ وتشمل على سبيل المثال: تطبيق - تحضير - فحص - مقابلة - إحالة - حفظ إلى آخره. وهي تعنى الصالحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للقيام بعملهم وتأدية واجباتهم حسب أنظمت وإجراءات العمل المعتمدة.

مصطلحات تعنى بصالحيات الرقابة وتشمل على سبيل المثال: مراجعة - مراقبة - إلى آخره. وهي تعنى الصالحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعة ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.

مصطلحات تعنى بصلاحيات اتخاذ القرارات وترتيب الالتزام على الجمعية:

صلاحية الإعداد: تعنى البدء بالإعداد وتنسيق الأعمال ومتابعة إعداد القرار المطلوب اعتماده ومحاولة تذليل معوقات الإعداد وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.

صلاحية التوصية: ويشار إليها بمصطلحات مثل: توصية - اقتراح - دراسة - مراجعة - وسوها مما يحمل ضمن صفة أو سمة المبادرة ويتصف هذا المستوى بالمرونة بحيث أن أي مسؤول في أي رتبة أو مستوى وظيفي يستطيع أن يقترح أو يوصي بسياسات أو إجراءات أو تنفيذ أعمال يراها مفيدة من خلال عمله وخبرته شريطة أن تسلك مبادرته المسار الإداري الصحيح حتى لا يكون نصيبها الاهتمام خصوصاً وأن الاقتراحات غير ملزمة لأحد، ولكن يصبح الاقتراح مثيراً، ينبغي أن تتبعه خطوة أخرى في مسلسل الصلاحيات وهي "الموافقة".

صلاحية الموافقة: وتعنى السلطة المخولة للمسؤول بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية الواردة من آخرين دونه رتبه أو مستوى وظيفي، وقد تكون الموافقة هنا إن لم يليها ذكر صلاحية الاعتماد في نفس الموضوع هي الحد النهائي (أي الملزم) للجمعية بدون سلطة أعلى أو قد تعنى الموافقة المبدئية التي تليها موافقة سلطة أعلى تمثل صلاحية "الاعتماد".

صلاحية الاعتماد: وتعنى السلطة المخولة للمسؤول بأن يتخد القرار النهائي في الموضع المعنى وبأن يلزم الجمعية بتنفيذها وهناك مصطلحات أو مفردات معينه تشير إلى صلاحية الاعتماد مثل: اعتماد - توقيع - إقرار، من هنا تتضح أهمية أن تتخذ سلطة الاعتماد قراراتها بشكل واضح وكامل وصالح للتنفيذ لأنها قرارات ملزمة للجمعية.

صلاحية الإخطار: إخطار المعنيين بنتائج القرارات النهائية بما يفيد العلم أو التنفيذ.

مادة (١٢):

المبدأ العام لجدول الصلاحيات:

من البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون وجود من يتحمل المسؤولية عن أداء المهام المحددة، ومن هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لإعداد المهام التي تعهد إلى المسؤول لتحقيقها وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لإعداده والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة، ويستدعي تحديد الصلاحيات المنوحة للمسؤولين بطبيعة الحال إعداد جداول لهذه الصلاحيات تحدد نوع الاجراء المطلوب وصاحب الصلاحية المخول بذلك.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

- ١- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها.
- ٢- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- ٣- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٤- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- ٥- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- ٦- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية، ومناقشتها مع المجلس.
- ٧- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو اللجان المنبثقة عنهم.
- ٨- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- ٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- ١٠- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:

- ١- تلقي المكاتب الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ٢- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- ٣- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٥- إعداد الخطط وبرامج وأنشطة وأعمال الجمعية والإشراف على وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- ٦- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ٧- تشكيل اللجان المؤقتة.
- ٨- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

- ٩- تعيين موظفي الجمعية وانهاء خدماتهم.
- ١٠- الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لموظفي الجمعية.
- ١١- الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
- ١٢- الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
- ١٣- اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.
- ١٤- الموافقة على إلحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النماش فيما لا تزيد مدة تهم عن خمسة أيام.
- ١٥- الأمر بصرف الرواتب والبدلات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف.
- ١٦- الموافقة على حسم الغياب والتأخير على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.
- ١٧- الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

رابعاً: أحكام ختامية:

- ١- يبدأ العمل بهذه اللائحة (لائحة الصلاحيات للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتنومه) ابتداء من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية) وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الادارية والتعليمات والقرارات التي تصدر من صاحب الصلاحية جزءاً متممة لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة آلية مواد أو بنود من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- ٢- لا تشمل هذه اللائحة حصرًا شاملًا لكافة الصلاحيات المنوحة لمختلف الوظائف بالجمعية حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة من الصلاحيات الوظيفي الخاصة بالشؤون الادارية والمالية، ولا يعني عدم وجود غيرها من الصلاحيات للوظائف الأخرى. ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية استرشادا بما ورد في جداول الصلاحيات.
- ٣- يمكن تعديل جدول الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة وفقاً لما يلي:
 - أ. يقوم مجلس الادارة (أومن يفوظه) بتوثيق مستويات الصلاحيات المختلفة وحدود بنود الصلاحيات الادارية والمالية السارية وفقا لنظام الجمعية، ووفقا للساري حالياً من التعليمات والقرارات والتعاميم، أو وفقاً ل الواقع الفعلي إذا لم يوجد قرارات سابقة.

ب. يضع مجلس الادارة (أو من يفوضه) صاحب الصلاحية المناسب أمام كل بند يتم إضافته أو تحديه مع تحديد مستوى الصلاحية له.

ج. يناقش ما تم إعداده من توزيع للصلاحيات مع مدراء الادارات في الجمعية ويوثق ما تم التوصل إليه نتيجة للمناقشة.

د. لا يجوز تغيير أي بند من بنود الصلاحيات بعد اعتمادها إلا بعد موافقة مجلس الادارة (أو من يفوضه) ويجوز أن يفوض صاحب الصلاحية بعض من صلاحياته للوظيفة التي تليه في التسلسل الاداري وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة.

ر. يتم تحدث جداول الصلاحيات إذ تطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص صلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدوال الصلاحيات تكون قابلة للتتعديل والتبدل حسب مقتضيات وظروف مصلحة العمل ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تمتلك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات واصدارها ولذلك سنعتمد في جداول الصلاحيات الوظيفية إلى ترتيب بنود الصلاحيات وسنضع أمام كل بند الصلاحية المخولة للمسؤول المناسب لها.

ز. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف العمل في الجمعية ولا يتم ذلك إلا من خلال صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية).

تم بحمد الله،،

رابعاً: جدول الصلاحيات

١- الصلاحيات التنظيمية والقانونية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٣	تعديل اللوائح الإجرائية الإدارية والمالية	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٤	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٥	التعديل على دليل الإجراءات المالية والمحاسبية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٦	تشكيل اللجان الدائمة والهيئات وال المجالس الاستشارية للجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٧	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	مجلس الإدارة		مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٨	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٩	التعديل على الهيكل التنظيمي للجمعية والهيئات الفرعية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٠	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١١	تعيين المدير التنفيذي وانهاء خدماته	اللجنة التنفيذية		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١٢	إقامة دعوى باسم الجمعية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١٣	تمثيل الجمعية في الدعوى القضائية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١٤	إجراءات المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١٥	اعتماد تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ السنوي للأصول الثابتة والصندوق.	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	

٢- الصلاحيات المالية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	اعتماد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي (المحاسب القانوني)	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٣	فتح/ إغلاق حساب مصرفي وارسال نماذج التوقيع	الشئون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٤	إجراءات المناقلة بين بنود الموازنة التقديرية السنوية	الشئون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٥	التوقيع على مسیرات الرواتب	المحاسب	الشئون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٦	إصدار الطلب المالي	مدير الإدارات	الشئون المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس أو نائبه
٧	إصدار الشيكات	مدير الشئون المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس أو نائبه	رئيس المجلس أو نائبه
٨	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	مدير الشئون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٩	فتح/ الغاء حساب في دليل الحسابات الموحد	المحاسب	مدير الشئون المالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١٠	الحسابات الختامية (القوائم المالية)	مدقق الحسابات	الشئون المالية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١١	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الشئون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
١٢	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	المحاسب	الشئون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١٣	الترقيات المالية للموظفين	الشئون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٤	صرف مساعدات للموظفين من بند الزكاة	الشئون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٥	تأجير مبني وآثار الجمعية	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يُعتمد
١٦	شراء الأوقاف والأراضي والعقارات لاستثمارها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٧	استئجار المباني والعقارات	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٨	ترميم المباني وتأهيلها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٩	شراء الأثاث والتجهيزات والأجهزة	مدير الإدارات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
٢٠	شراء وبيع السيارات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة
٢١	بيع الأثاث والرجبي	مدير الإدارات	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي رئيس مجلس الإدارة
٢٢	بيع الأصول أو اتلافها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة
٢٣	توقيع العقود والاتفاقيات من ١٠٠٠٠٠ ريال فأقل	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
٢٤	توقيع العقود والاتفاقيات من ١٠٠٠٠٠ ريال وأقل من ٥٠٠٠٠٠ ريال	الإدارية المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي رئيس مجلس الإدارة
٢٥	توقيع العقود والاتفاقيات من ٥٠٠٠٠٠ ريال فأكثر	الإدارية المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي مجلس الإدارة
٢٦	اعتماد المشاريع من ٢٠٠ ألف فأقل	الإدارية المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
٢٧	اعتماد المشاريع من ٢٠٠ ألف فأكثر	الإدارية المعنية	مدير الشؤون المالية	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي
٢٨	إعداد موازين المراجعة	المحاسب	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
٢٩	التقارير المالية الرباعية	مكتب المحاسب القانوني	الشؤون المالية	المدير التنفيذي مجلس الإدارة
٣٠	اعتماد الأصول الثابتة	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة
٣١	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة

٣- الصلاحيات الإدارية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يُوافق	يعتمد
١	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدير الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٢	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مدير الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٣	توقيع عقود العمل للوظائف العادلة	لجنة التوظيف	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٤	توقيع عقود عمل الوظائف القيادية	لجنة التوظيف	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي / رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
٥	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	مدير الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٦	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمدير الإدارات	لجنة شؤون الموظفين	الشؤون المالية	المدير التنفيذي / مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
٧	اعتماد الإجازات للموظفين	الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٨	اعتماد الإجازات للمدير التنفيذي	الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
٩	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	مدير الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١٠	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الشؤون الإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١١	اعتماد العطل الرسمية	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١٢	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مدير الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١٣	الترقيات للموظفين	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة / اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي
١٤	الترقيات والعلاوات لمدراء الإدارات والمدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
١٥	نقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	المدير المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يُوافق	يعتمد
١٦	تقدير الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
١٧	تقدير الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	رئيس المجلس			مجلس الإدارة
١٨	التكليف بالعمل الإضافي	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية والإدارية		المدير التنفيذي
١٩	الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية	الموظف	الرئيس المباشر		المدير التنفيذي
٢٠	قطع إجازة الموظف السنوية واستدعاؤه للعمل	الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية		المدير التنفيذي
٢١	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهـم	مدير الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية		المدير التنفيذي
٢٢	اختيار معاـهد التـدـريب وـالـعـاـقـدـ معـها	مدير الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية		المدير التنفيذي
٢٣	ترشـحـ الموظـفـينـ لـ الدـورـاتـ وـالـمـلـقـيـاتـ التـدـريـيـةـ خـارـجـ الخـطـةـ	الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية		المدير التنفيذي
٢٤	تشـكـيلـ اللـجـانـ التـأـديـبـيـةـ الإـادـارـيـةـ وـالـمـالـيـةـ وـالـتـعـلـيمـيـةـ	المدير التنفيذي		رئيس المجلس	مجلسـ الإـادـارـةـ
٢٥	المـخـاطـبـاتـ الرـسـمـيـةـ الدـاخـلـيـةـ	مديرـ الإـدـارـاتـ			المـدـيرـ التـفـيـذـيـ
٢٦	المـخـاطـبـاتـ الرـسـمـيـةـ الـخـارـجـيـةـ الـحـوـكـمـيـةـ	المدير التنفيذي			رئيسـ مجلـسـ الإـادـارـةـ
٢٧	مـخـاطـبـاتـ أـصـحـابـ السـمـوـ الـمـلـكـيـ وـالـمـعـالـيـ	المدير التنفيذي		رئيسـ المجلسـ	مجلسـ الإـادـارـةـ
٢٨	حقـوقـ نـهاـيـةـ الـخـدـمـةـ	مديرـ الشـؤـونـ المـالـيـةـ وـالـإـادـارـيـةـ		المـدـيرـ التـفـيـذـيـ	مجلسـ الإـادـارـةـ
٢٩	الـمـرـافـعـاتـ وـالـمـطـالـبـاتـ تـجـاهـ الأـشـخـاصـ أوـ الـجـهـاتـ لـصـالـحـ أوـ ضـدـ الـجـمـعـيـةـ	المدير التنفيذي		مجلسـ الإـادـارـةـ	رئيسـ المجلسـ

٤- صلاحيات العلاقات العامة والإعلام:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يُعتمد
١	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	الاعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢	التصريح لوسائل الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٣	تصاميم الجمعية	الإدارة المعنية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي
٤	الاحتفالات الرسمية للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥	إقامة حفلات تكريم الموظفين	الشؤون الإدارية	العلاقات العامة	المدير التنفيذي
٦	توقيع الشراكات	مدير الإدارات	مدير العلاقات العامة والإعلام	رئيس مجلس الإدارة
٧	الزيارات الرسمية للجمعية	مدير الإدارات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي
٨	زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٩	تعزيز المشروعات إعلامياً ونشرها في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني	الاعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي
١٠	التقرير السنوي للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١١	المطبوعات والنشرات الإعلامية	الاعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي

٥- الصالحيات التعليمية:

م	الصالحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	لائحة الشؤون التعليمية	الشؤون التعليمية	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	ترشيح الطلاب للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية	الإشراف	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٣	إصدار نتائج وشهادات الخاتمين والخاتمات	الشؤون التعليمية	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٤	اخراج وإصدار شهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات	الإشراف	الشؤون التعليمية	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي
٥	وضع التقويم التعليمي السنوي	الشؤون التعليمية	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٦	افتتاح حلقة ضمن الخطة المعتمدة - إغلاق	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي
٧	نقل حلقة أو إيقاف مؤقت	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي
٨	تحويل حلقات الى مجمع او افتتاح دار نسائية	الإشراف	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٩	اعتماد الخطط والمناهج	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي
١٠	تقييم المعلمين والمشرفين	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي

نموذج اعتماد

مجلس الادارة

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ببلسمر في اجتماعه رقم (٣) يوم الثلاثاء

على الموقع الإلكتروني للجمعية ووفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

أعضاء مجلس الإدارة

التوقيع	المنصب	الاسم	م
	رئيس المجلس	أحمد بن حمدان بن علي آل احمد الأسمري	١
	نائب الرئيس	علي بن سعيد بن سعد الأسمري	٢
	المسئول المالي	محمد ظافر عبدالله الاسمرى	٣
	عضو	علي بن ناصر بن زايد آل زعبان الأسمري	٤
	عضو	رياض بن علي بن محمد آل عايش الأسمري	٥
	عضو	صالح بن فايز بن طراد آل منيع الاسمرى	٦
		سعد بن رقان بن سعد آل مسفر الأسمري	٧