

الرقم : / /  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوتدة

مسجلة برقم: 1000706900



## لائحة الصلاحيات للمجلس والإدارة التنفيذية





## 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 بمجملها 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.

ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضايا لكل مستوى منها وفق الآتي:

### أولاً: أحكام عامة

#### مادة (١):

تفوض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسهيل عمل مجلس الإدارة.

#### مادة (٢):

تقتصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير والمطبوعات التي تمثل وجهة نظر الجمعية والموجهة لطرف خارج الجمعية على رئيس مجلس الإدارة.

#### مادة (٣):

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

١. إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.
٢. إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية وفروعها.
٣. إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
٤. الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن ( ٠٠٠٠٥ ) خمسون ألف ريال.

#### مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم 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 الإدارة.



## مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصلاحيات

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

## مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحيات المناسبة للمسؤول لتمكينه 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 (٧): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحيات استخدام الصلاحيات 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 الصلاحيات عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

## مادة (٨): تفويض الصلاحيات

يجوز ل أصحاب الصلاحيات 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 الصلاحيات الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحيات المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحيات الأصلي.



### ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

١. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
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 التقديمية 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 المكالمات 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 التي تنص على ذلك.
٥. إعداد الخطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
٦. اقتراح الميزانية التقديمية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
٧. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٨. تعيين موظفي الجمعية وإنهاء خدماتهم.
٩. الموافقة على طلبات الإجازة العادلة والاضطرارية والمرضية لموظفي الجمعية.
١٠. الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
١١. الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
١٢. اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.
١٣. الموافقة على إلتحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهارية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدة عن خمسة أيام.



14. الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.  
 10. الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

#### رابعاً: جداول الصلاحيات

يعتمد	يوصي	يُعد	الصلاحيات
الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات	الخطط السنوية
الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي الربع سنوي او النصف سنوي
الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التقرير السنوي للجمعية

#### اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي

يعتمد	يوصي	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات	إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي
المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	إدارة التخطيط	تعديل اللوائح الإجرائية والإدارية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تعديل اللوائح الإجرائية المالية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	فتح حساب مصرفى وإرسال نماذج التوقيع / إيقاف الحساب المصرفى
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	منسق الموارد البشرية - المحاسب	صلاحيه التوقيع على مسیرات الرواتب



الرقم : / /  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

الرئيس / نائب رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق	منسق الموارد البشرية - المحاسب مدير إدارة المالية	صلاحية توقيع خطاب البنك بتحويل الرواتب
الرئيس / نائب رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق	المحاسب	التوقيع على الشيكات
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	التوقيع على أمر صرف الشيكات أقل أو يساوي ٠٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	التوقيع على أمر صرف الشيكات من ٠,٠٠٠ ريال إلى ١٠,٠٠٠ ريال
أمين الصندوق - رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب مدير إدارة المالية	التوقيع على أمر صرف الشيكات بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال
أمين الصندوق - الرئيس / نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب	تحريك الأموال من حساب مصرفي لأخر

### الصلاحيات المالية:

يعتمد	يوافق	يُعد	الصلاحية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تشكيل احتياطي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تسوية عجز / فائض في جرد الصندوق
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	إهلاك حقوق مالية مشكوك في تحصيلها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تأجير الأوقاف لما دون ٠٠,٠٠٠ ريال
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	تأجير الأوقاف لأكثر من ٠٠,٠٠٠ ريال



## العقود والاتفاقيات:

يعتمد	يوافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي	المحاسبة	الخدمات المساعدة	القسم المعنى بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ٥,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	المحاسبة	الخدمات المساعدة	القسم المعنى بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ٥,٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	المحاسبة	الخدمات المساعدة	القسم المعنى بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ١٠,٠٠٠ إلى ٢٠,٠٠٠ ريال
الأمين العام	المحاسبة المدير التنفيذي	الخدمات المساعدة	القسم المعنى بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ٢٠,٠٠٠ ريال
المحاسبة		الخدمات المساعدة		استلام المواد والخدمات الموردة
المدير التنفيذي	المحاسبة	الإدارة المعنية		توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ إلى أقل أو يساوي ٢٠,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	الإدارة المعنية		توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ إلى أقل أو يساوي ٣٠,٠٠٠ ريال
الرئيس / نائب الرئيس	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات بأكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

يعتمد	يوصي	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المعنية	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسبة	إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة 10 % أو أقل
مجلس الإدارة	مدير الإدارة المالية	المحاسبة	إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من 10 % إلى ٢٠ %
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية

## الترقيات والعلاوات لكل من:

يعتمد	يوافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المعنية	أخصائي الموارد البشرية	الموظفون
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	أخصائي الموارد البشرية	مدير الإدارات
مجلس الإدارة		رئيس المجلس	رئيس المجلس	المدير التنفيذي

## التعيين والاستغناء عن الخدمات

يعتمد	يافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	الرئيس المباشر	الموظفون
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	مدراء الإدارات
مجلس الإدارة		رئيس المجلس	رئيس المجلس	المدير التنفيذي



الرقم : / /  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

### الل extradates

يعتمد	يوافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المعينة	الموظف	الموظفون
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدراء الإدارات	
مجلس الإدارة	رئيس المجلس	رئيس المجلس	رئيس المجلس	المدير التنفيذي

### الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

يعتمد	يوصي	يقتصر	يُعد	الصلاحيات
رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنى	مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية داخل نطاق الجمعية
رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنى	مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية خارج نطاق الجمعية
المتحدث الرسمي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مدير إدارة العلاقات العامة	التصريح لوسائل الإعلام
مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المستشار القانوني	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية
مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المستشار القانوني	التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات للمجلس والإدارة التنفيذية بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوتدة بقرار مجلس الإدارة رقم (٤) بتاريخ ١٤٤٦/٠٦/٢٠٢٠ - ١٤٤٦/٠٣/٢٠.