

## \*لائحة الصلاحيات\*

جمعيّة وحي لتحيّظ القرآن الكريم بالعيّنة والجبيّلة

مسجّلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم / 1000804700

SA0280000361608010601022

0540512566 wahy.association@gmail.com

الرياض / الدرعية / مركز العيينة والجبيّلة العنوان الوطني: رقم المبنى 6515 - الرقم الفرعي 5847 - الرمز البريدي 13973

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

(( الفهرس ))

الصفحة	الموضوع	التسلسل
٢	الفهرس	
٣	مقدمة	
٤	التعابير في لائحة الصلاحيات	
٥	قواعد عامة في لائحة الصلاحيات	
٦	جداول الصلاحيات	
٧	الاستراتيجيات والخطط والموازنات	الفصل الأول
٨	الأنظمة واللوائح والأدلة	الفصل الثاني
٩	الشؤون المالية	الفصل الثالث
١١	تنمية الموارد والاستثمار	الفصل الرابع
١٣	الشؤون القانونية	الفصل الخامس
١٤	الشؤون الإدارية	الفصل السادس
١٩	الشؤون التعليمية	الفصل السابع
٢٠	التطوير والتدريب	الفصل الثامن
٢١	الدعاية والإعلام	الفصل التاسع
٢٢	شئون القطاعات والميدان	الفصل العاشر
٢٣	أخرى	الفصل الحادي عشر
٢٤	الصلاحيات المشتركة	

أولاً: مقدمة ...

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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، إذ 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 وكفاية 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 التأخير في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه الغير.

د. عدم تفويض أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي على الوقوع 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 المحددة 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 أي لتحقيق المهام التي تعهد إلى المسئول 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 جداول صلاحيات تحدد نوع الإجراء 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 ومصالح العمل، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهو رئيس الجمعية.

### ثانياً: التعابير في لائحة الصلاحيات

يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:

"يحضّر" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى.

"ينسّق" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل الجمعية ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها.

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

"يوصي" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد.

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

### ثالثاً: قواعد عامة في الصلاحيات

- يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية من يقوم بمسئوليته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
- يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي – ولو في حال وجوده – على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
- 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 لرئيس الجمعية صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى.
- الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
- يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
- ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه – مؤقتاً – حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
- تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.

## رابعاً : جدول الصلاحيات

### الفصل الأول

### الاستراتيجية والخطط والموازنات

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
	يعتمد	يوصي	يحضر		يحضر		إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية
	يعتمد	يوصي	يوافق		يحضر	يحضر	إعداد الخطة التنفيذية السنوية
يعتمد	يوصي	يوافق	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	إعداد الموازنة التقديرية السنوية
			يعتمد		يحضر	يحضر	التعديل في الخطة التنفيذية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية
			يعتمد	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	الإضافة أو التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة بما يترتب عليه مبالغ مالية - مع وجود مقابل في الإيرادات لهذا البند-
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	الإضافة أو التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة بما يترتب عليه مبالغ مالية - بدون مقابل في الإيرادات - بما يقل عن مئة ألف ريال
	يعتمد	يوصي	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	الإضافة أو التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة بما يترتب عليه مبالغ مالية - بدون مقابل في الإيرادات - لمئة ألف ريال فأكثر
			يعتمد	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	المناقلة من بند معتمد فيه وفر إلى بند آخر
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			إيقاف الموازنات والخطط التنفيذية العامة لوجود عجز مالي

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

## الفصل الثاني

### الأنظمة واللوائح والأدلة

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
	يعتمد	يوصي	يوافق		يحضر		التعديلات على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الأقسام فأعلى
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		التعديلات على الهياكل التنظيمية للجمعية لما دون مستوى الأقسام
			يعتمد	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		التعديلات على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى القطاعات وما يتبعها
	يعتمد	يوصي	يوافق		يحضر	يحضر	التعديلات على لائحة الصلاحيات
	يعتمد	يوصي	يوافق	ينسق (قسم التطوير والتدريب)	يحضر		التعديلات على الأنظمة الإدارية والمالية للجمعية
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم التطوير والتدريب)	يحضر	يحضر	إعداد وتعديل اللوائح التنفيذية والأدلة الإجرائية

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

### الفصل الثالث الشئون المالية

المستويات الإدارية						البيان	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام		
يعتمد	يوصي	يوافق	يوافق	يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)		الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)		إعدام الديون المشكوك في تحصيلها بما يقل عن مئة ألف ريال	
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)		إعدام الديون المشكوك في تحصيلها لمئة ألف ريال فأكثر	
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم الشئون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	إعدام ديون الأقسام والقطاعات والحلقات بما يقل عن مئة ألف ريال
	يعتمد	يوصي	يوافق	ينسق (قسم الشئون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	إعدام ديون الإدارات والقطاعات والحلقات لمئة ألف ريال فأكثر
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)			التسويات المالية لسنوات سابقة
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)			تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الجمعية
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)			الاقتراض بما يقل عن مئة ألف ريال
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)			الاقتراض لمئة ألف ريال فأكثر
			يعتمد	يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)			الصرف بما لا يزيد عن عشرين ألف ريال لبرنامج معتمد بموجب سندات صرف
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)			الصرف لما لا يزيد عن مائة ألف لبرنامج معتمد بموجب سندات صرف
	يعتمد	يوصي	يوافق				الصرف لما يزيد عن مائة ألف لبرنامج معتمد بموجب سندات صرف

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			توقيع الشيكات*
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)			توريد وقبض مبالغ للخرينة العامة والإيداع منها في البنوك
						يعتمد	الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات الخاصة بالقطاعات
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	صرف العهد لمديري القطاعات والأقسام
			يعتمد	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			استئجار وسائل النقل على مستوى الإدارة العامة
						يعتمد	استئجار وسائل النقل على مستوى القطاعات
يعتمد	يوصي	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تعيين مراقب الحسابات الخارجي
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تحديد النسب المالية المستحقة لأفراد أو إدارات الجمعية
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تحديد النسب المالية المستحقة لجهات خارجية
			يعتمد	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			نتائج جرد الخزائن
			يعتم	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			استئجار المباني فيما دون خمسين ألف ريال
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			استئجار المباني فيما دون مائة ألف ريال

\*مع المسئول المالي.

## الفصل الرابع

### تنمية الموارد والاستثمار والعقارات

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
	يعتمد	يوافق	يوافق	يحضر (قسم تنمية الموارد والعلاقات) ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)			شراء أو بيع الأصول الثابتة بما يقل عن مئة ألف ريال
يعتمد	يوصي	يوافق	يوافق	يحضر (قسم تنمية الموارد والعلاقات) ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)			شراء أو بيع الأصول الثابتة لمئة ألف ريال فأكثر
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية) ينسق (قسم تنمية الموارد والعلاقات)	يحضر	يحضر	تخصيص ربع جزء من ممتلكات الجمعية لقسم أو قطاع أو حلقة أو مدرسة نسائية
	يعتمد	يوصي	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية) ينسق (قسم تنمية الموارد والعلاقات)	يحضر	يحضر	تخصيص جزء من ممتلكات الجمعية لقسم أو قطاع أو حلقة أو مدرسة نسائية
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم تنمية الموارد والعلاقات)			استثمار الفوائض المالية
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم تنمية الموارد والعلاقات) ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)			بيع الأصول الاستثمارية أو تصفية الاستثمارات القائمة

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم تنمية الموارد والعلاقات)			تشغيل وتأجير العقارات لأقل من مئة ألف ريال
	يعتمد		يوافق	يحضر (قسم تنمية الموارد والعلاقات)			تشغيل وتأجير العقارات لمئة ألف ريال فأكثر
				يعتمد (قسم تنمية الموارد والعلاقات)			قبول التبرعات ومخاطبة المحسنين على مستوى القسم العام
						يعتمد	قبول التبرعات ومخاطبة المحسنين على مستوى القطاع
			يعتمد	ينسق (قسم تنمية الموارد والعلاقات)	يحضر	يحضر	توقيع اتفاقيات الدعم والتمويل لمشاريع الجمعية أو القطاعات لأقل من مئة ألف ريال
	يعتمد	يوصي	يوافق	ينسق (قسم تنمية الموارد والعلاقات)	يحضر	يحضر	توقيع اتفاقيات الدعم والتمويل لمشاريع الجمعية أو القطاعات لمئة ألف ريال فأكثر

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

الفصل الخامس

الشئون القانونية

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
		يعتمد		يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)			إقامة دعاوي باسم الجمعية*
		يعتمد		يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)			إجراء المصالحات والتنازلات الخارجية*
			يعتمد	يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)			إجراء المصالحات فيما يخص العمالة
	يعتمد	يوصي		يحضر (قسم الشئون المالية والإدارية)			تحديد ممثل الجمعية في الدعاوي القضائية
		يعتمد	يوافق	يوافق (قسم الشئون المالية والإدارية)		يحضر	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والخدمية (فيما يخص شئون القطاع)
			يعتمد	ينسق (قسم الشئون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	توقيع العقود والاتفاقيات مع جهات خارجية فيما دون مئة ألف ريال
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم الشئون المالية والإدارية)			توقيع العقود والاتفاقيات مع جهات خارجية فيما دون خمسمائة الف ريال
	يعتمد	يوصي	يوافق	ينسق (قسم الشئون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	توقيع العقود والاتفاقيات مع جهات خارجية لخمسمائة الف ريال فأكثر

\* صاحب الاختصاص: المستشار القانوني.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

## الفصل السادس

### الشؤون الإدارية

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
							التعيينات:
							تعيين أو إيقاف أو إقالة أو نقل أو انتهاء خدمة
	يعتمد	يوصي					المدير التنفيذي
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			رؤساء الأقسام
		يعتمد	يوافق	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		باقي موظفي الإدارة العامة
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	مديرو القطاعات
			يعتمد	يحضر (القسم التابع لها القطاع) يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	باقي موظفي القطاعات
			يعتمد	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية) يوافق (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			موظفي الميدان (المجمعات - الحلقات - المدارس - الروضات)
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			اعتماد الموازنة السنوية للوظائف

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
							تقييم الأداء السنوي:
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		رؤساء الأقسام
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		باقي موظفي الإدارة العامة
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			مديرو القطاعات
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	باقي موظفي القطاعات
			يعتمد	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية) يوافق (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			خدمة موظفي الميدان (المجمعات - الحلقات - المدارس - الروضات)
							المكافآت والجزاءات:
		يعتمد	يوصي	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		رؤساء الأقسام
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		باقي موظفي الإدارة العامة
		يعتمد	يعتمد	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			مديرو القطاعات
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	باقي موظفي القطاعات
			يعتمد	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية) يوافق (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			موظفي الميدان (المجمعات - الحلقات - المدارس - الروضات)

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
							الترقيات:
	يعتمد	يوصي	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	الترقيات الوظيفية للعاملين
	يعتمد	يوصي	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	الترقيات المالية (في المربوط) للعاملين
							الإجازات السنوية والاستثنائية والمرضية والخاصة:
		يعتمد					نائب الرئيس والمدير التنفيذي
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		رؤساء الأقسام
			يعتمد	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يوافق		باقي موظفي الإدارة العامة
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	مديري القطاعات
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يوافق	باقي موظفي القطاعات
			يعتمد	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية) يوافق (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			موظفي الميدان (المجمعات - الحلقات - المدارس - الروضات)
							العلوات السنوية:
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			نسب العلاوة السنوية

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

المستويات الإدارية					رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)			
							العمل الإضافي:
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		العاملين في الإدارة العامة دون رؤساء الأقسام
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	العاملين في القطاعات دون مديري القطاعات
			يعتمد	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)			العاملين في الميدان
							الحضور والانصراف:
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تحديد وتغيير مواعيد الدوام للإدارة العامة
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تحديد وتغيير مواعيد الدوام للقطاعات
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	الحركة الشهرية للحضور والانصراف
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		أعذار غياب رؤساء الأقسام
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		أعذار غياب باقي موظفي الإدارة العامة
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	أعذار غياب مديري القطاعات
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يوافق	أعذار غياب باقي موظفي القطاعات
			يعتمد	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية) يوافق (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			موظفي الميدان (المجمعات - الحلقات - المدارس - الروضات)

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
							الرواتب والأجور:
	يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تقدير الرواتب والأجور والمكافآت
			يعتمد	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			كشوف الرواتب
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			صرف استحقاقات جميع العاملين
							سلف العاملين/أخرى:
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	منح سلف للعاملين
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	أوامر الأركاب
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	الإحالات الطبية للجهات التي تعتمدها الجمعية
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	استخدام سيارات الجمعية لأغراض العمل
							التكليف بالقيام بالأعمال (لأكثر من ٥ أيام):
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			التكليف بأعمال المدير التنفيذي
			يعتمد	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		التكليف بأعمال مديري الإدارات
					يعتمد		التكليف بأعمال باقي موظفي القسم العام
			يعتمد	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	التكليف بأعمال مديري القطاعات
						يعتمد	التكليف بأعمال باقي موظفي القطاعات

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

## الفصل السابع

### الشئون التعليمية

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
		يعتمد		يوافق (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			المشاركة في المسابقات المحلية والدولية
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			نتائج وشهادات الخاتمين والخاتمات
			يعتمد	يوافق (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			نتائج الحافظين والحافظات
				يعتمد (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			شهادات الحافظين والحافظات
				يعتمد (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			اختبارات ولجان الخاتمين
				يعتمد (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			إقامة رحلات الحج والعمرة للطلاب
				يعتمد (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			إقامة الأنشطة الطلابية المتعلقة بالقرآن الكريم
			يعتمد	يحضر (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي) يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)			وضع التقويم التعليمي السنوي
			يعتمد	يحضر (قسم تعليم البنين - قسم التعليم النسائي)			المصادقة على إجازات الإقراء

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

## الفصل الثامن

### التطوير والتدريب

المستويات الإدارية						البيان	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام		
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	الدراسات والبحوث العلمية والميدانية
			يعتمد	يوافق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	الإيفاد إلى برامج التدريب المحلية / الدولية
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)	يحضر		إقامة الملتقيات التطويرية على مستوى القسم العام
			يعتمد	ينسق (قسم الشؤون المالية والإدارية)		يحضر	إقامة الملتقيات التطويرية على مستوى القطاعات

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

## الفصل التاسع

### الدعاية والإعلام

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم العلاقات والإعلام وتنمية الموارد)			الاشتراك في المعارض والندوات المحلية والدولية
		يعتمد	يوافق	ينسق (قسم العلاقات والإعلام وتنمية الموارد)	يحضر	يحضر	نشر أو إذاعة أي مادة إعلامية عن الجمعية أو برامجها
			يعتمد	يوافق (قسم العلاقات والإعلام وتنمية الموارد)		يحضر	نشر أو إذاعة أي مادة إعلامية عن القطاعات أو برامجها
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم العلاقات والإعلام وتنمية الموارد)			إقامة الحفلات التكريمية أو الإعلامية على مستوى الإدارة العامة
			يعتمد	يوافق (قسم العلاقات والإعلام وتنمية الموارد)		يحضر	إقامة الحفلات التكريمية أو الإعلامية على مستوى القطاعات
				يعتمد (قسم العلاقات والإعلام وتنمية الموارد)			إقامة الحفلات التكريمية أو الإعلامية على مستوى الميدان

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

### الفصل العاشر

#### شئون القطاعات والميدان

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
	يعتمد	يوصي	يحضر				فتح معهد تعليمي جديد أو غلق معهد أو إعادة فتح معهد متوقف
	يعتمد	يوصي	يحضر				فتح مركز تدريب جديد أو غلق مركز أو إعادة فتح مركز متوقف
			يعتمد	يحضر (قسم تعليم البنين)			فتح مجمع جديد أو غلق مجمع أو إعادة فتح مجمع متوقف
				يعتمد (قسم تعليم البنين)			فتح حلقة جديدة أو غلق حلقة أو إعادة فتح حلقة متوقفة
			يعتمد	يحضر (قسم التعليم النسائي)			فتح مدرسة نسائية جديدة أو غلق مدرسة أو إعادة فتح مدرسة متوقفة
						يعتمد	إصدار والمصادقة على خدمات منسوبي القطاع

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

الفصل الحادي عشر

أخرى

المستويات الإدارية							البيان
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس القسم (المختص)	رؤساء الأقسام	مديرو القطاعات	
				يعتمد (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تشكيل لجان الجرد
			يعتمد	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تشكيل اللجان التأديبية
	يعتمد	يوافق	ينسق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تشكيل اللجان العليا المرتبطة بمجلس الإدارة
		يعتمد	يوافق	يحضر (قسم الشؤون المالية والإدارية)			تشكيل لجنة اختيار واختبار المتقدمين لشغل الوظائف
		يعتمد	يوافق		يحضر		تشكيل اللجان والهيئات والمجالس للجمعية وإداراتها
			يعتمد			يحضر	تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الفرعية للقطاعات
			يعتمد		يحضر	يحضر	مخاطبة الجهات الخدمية خارج الجمعية
		يعتمد	يوافق		يحضر	يحضر	مخاطبة الوزارات والجهات العليا
		يعتمد	يوافق		يحضر	يحضر	التقارير الإحصائية السنوية

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

الفصل الثاني عشر

الصلاحيات المشتركة

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

ملحوظة	الصلاحيات
	أن يواجه له مساءلة شفوية عند وقوع خطأ أو الاشتباه فيه
	أن يكلفه بأي عمل يدخل ضمن مجال عمله
	أن يطلب منه تقرير عن عمله
	أن يطلب منه خطة عمل تفصيلية عن عمله
	أن يكلفه بحضور أي اجتماع أو لقاء للقسم داخل القسم أو خارجها

ملاحظة :

- 1- يمثل نائب الرئيس رئيس مجلس الإدارة حال غيابه .
- 2- مع عدم الاخلال بالنظام العام واللوائح لتنفيذية ، ولوائح الجمعية وسياساتها يحق لكل ذي صفة أعلى تفويض صلاحياته لمن تحته .

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

قرار اعتماد سبع لوائح وسياسات للجمعية

رقم القرار	اليوم	التاريخ	الساعة	المكان
٢/٤	الاثنين	١٤٤٧/٨/٢٨ - ٢٠٢٦/٢/١٦	٦:٢٠	مقر الجمعية

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

فقد اطلع مجلس الإدارة في هذا اليوم على اللوائح والسياسات المدرجة في جدول أعماله وهي على النحو التالي :

- ١- لائحة الصلاحيات
- ٢- سياسة إدارة المتطوعين
- ٣- اللائحة المالية
- ٤- اللائحة التعليمية
- ٥- لائحة المدير التنفيذي
- ٦- سياسة جمع التبرعات
- ٧- صلاحيات المجلس

وقرر الموافقة عليها واعتمادها . وبالله التوفيق .

أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
عبدالرحمن بن عبدالله بن عائض العتيبي		نهار بن عبدالرحمن بن نهار العتيبي	
حماد بن عبدالرحمن بن حماد العمر		عبدالعزيز بن عبدالرحمن سعيد العمري	
حمد بن سليمان بن عبدالرحمن العنقري		سعد بن محمد بن عبدالله الزعافي	
إبراهيم بن عبدالله بن ناصر بن عيد			

رئيس المجلس  
عبد الرحمن بن عبد الله العتيبي

