تصميم استشاري / مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير

اللائحة التنظيمية : إصدار 1439

الجزء الثاني

## لائحة

## مصفوفة الصلاحيات

##  الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

## في منطقة عسير

يعمل بهذا اللائحة بدء من تاريخ 10/10/1439هـ

أولاً : مقدمات ...

1 / تمهيد :

لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسئولين في أي منظمة 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 تخويل واضح بالصلاحية اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية ، قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسئوليات الوظيفة ، وذلك لأن :

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

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

ج ـ 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 ـ عدم تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي للوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً .

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

من هنا نجد أن المسئولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسئولية ، من أجل تحقيق 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 مصفوفات 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 ومصلحة العمل ، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية .

2/ التعاريف في لائحة الصلاحيات

يكون للتعابير 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.

3/ قواعد عامة في الصلاحيات

3/1 ـ يجوز أن يفوض كل صاحب صلاحية –دون الاعتماد - من يقوم بمسئولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.

3/2 ـ 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 المسئولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.

3/3 ـ 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 للرئيس العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة ، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى ( مجلس الإدارة ).

3/4 ـ الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

3/5 ـ 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 .

3/6 ـ 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.

3/7 ـ تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيق للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات .

ثانياً :

 جداول

الصلاحيات

1/ الصلاحيات المالية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المادة | الصلاحية | يحضر | يوافق | يعتمد |
|  | تعيين مراقب حسابات خارجي | المسؤول المالي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية | المسؤول المالي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية | المسؤول المالي | رئيس الجمعية | رئيس الجمعية |
|  | تحديد المصاريف التي يتعامل معها الجمعية | المسؤول المالي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
|  | الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية  | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
|  | صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
|  | صرف سلف الموظفين  | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
|  | تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول  | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | الترقيات المالية للموظفين بين مربوطات المرتبة المستحقة  | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة |  المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | الترقيات المالية للموظفين لأعلى من المرتبة المستحقة  | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |

2/ الصلاحيات الإدارية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المادة | الصلاحية | يحضر | يوافق | يعتمد |
|  | ( التعيين – الإقالة ) المتعلقة بالمدير التنفيذي | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | باقي الإجراءات الإدارية \*المتعلقة بالمدير التنفيذي | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | ( التعيين – الإقالة ) المتعلقة بباقي الموظفين  |  مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة |  المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | باقي الإجراءات الإدارية \*المتعلقة بباقي الموظفين |  مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة |  المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | الموازنة السنوية للوظائف  |  مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي | رئيس قسم الموارد البشرية |  مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي |
|  | تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | الحركة الشهرية للحضور والانصراف | رئيس قسم الموارد البشرية | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي |
|  | الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية  | رئيس قسم الموارد البشرية | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي  |
|  | الإيفاد إلى برامج التدريب المحلية / الدولية | رئيس قسم الموارد البشرية | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي |
|  | تشكيل اللجان التأديبية | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة |  المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |

\*يقصد بباقي الإجراءات الإدارية ( تقييم الأداء – المكافآت - الجزاءات– الإجازات – العمل الإضافي – الحضور والانصراف – الغياب – التكليف ... )

3/ الصلاحيات التنظيمية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المادة | الصلاحية | يحضر | يوافق | يعتمد |
|  | إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة  | مديرو الإدارات |  المدير التنفيذي | رئيس الجمعية  |
|  | التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطية | مديرو الإدارات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بسقف 30 % | مديرو الإدارات |  المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من 30 % | مديرو الإدارات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الإدارات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الأقسام | مديرو الإدارات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة | مديرو الإدارات |  المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | التعديل على لائحة الصلاحيات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | التعديل على سلم الرواتب والبدلات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية | مديرو الإدارات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |

4/ الصلاحيات التعليمية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المادة | الصلاحية | يحضر | يوافق | يعتمد |
|  | ترشيح الطلاب للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | إصدار نتائج وشهادات الخاتمين والخاتمات | رئيس/ـة قسم شؤون الطلاب والاختبارات | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي\*\* |
|  | إصدار نتائج وشهادات الحافظين والحافظات للأجزاء  | رئيس/ـة قسم شؤون الطلاب والاختبارات | - | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين |
|  | إقامة الأنشطة الطلابية المركزية | رئيس/ـة قسم شؤون الطلاب والاختبارات | - | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين |
|  | وضع التقويم التعليمي السنوي | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |  رئيس الجمعية |
|  | افتتاح دار / مجمع  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | افتتاح معهد  | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
|  | تقييم المعلمين والمشرفين  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | افتتاح حلقة ( تصريح مؤقت )  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | افتتاح حلقة ( تصريح دائم )  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | تجديد التصريح | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | التوقف المؤقت عن الإشراف على حلقة | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | التوقف الكامل عن الإشراف على حلقة | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | منح تصريح مجمع قرآني  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | تصريح لجنة إشرافية على حلقة / مجمع  | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | تصريح الدار الصباحية  | مدير مكتب إشراف | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | المدير التنفيذي |
|  | تجديد تصريح الدار الصباحية | مشرف الدار | مدير مكتب إشراف | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين |
|  | تصريح معلم/ـة ( رخصة معلم/ـة ) متطوع  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | تصريح معلم/ـة ( رخصة معلم/ـة ) مكفول  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | نقل معلم/ـة من مسجد إلى مسجد في نطاق المكتب  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | نقل معلم/ـة من مسجد إلى مسجد في غير نطاق المكتب  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | نقل معلم/ـة من حلقة إلى حلقة داخل المسجد | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | طي قيد معلم نهائياً  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | خدمات معلم/ـة ( التعريف – شهادة الخدمة) | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | قبول الطالب/ـة في الحلقة  | - | - | مشرف حلقة |
|  | إيقاف الطالب/ـة مؤقتاً  | مشرف حلقة | - | اللجنة الإشرافية |
|  | فصل الطالب/ـة | مشرف حلقة | - | مدير مكتب إشراف |
|  | الدورات المكثفة  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | لجان اختبارات الخاتمين  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |
|  | لجان اختبارات الأجزاء  | مساعد تعليم البنات / مساعد تعليم البنين | مدير الشؤون التعليمية | المدير التنفيذي |

\*\* اعتماد الشهادات وتوقيعها يكون من قبل رئيس الجمعية .

5/ الصلاحيات القانونية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المادة | الصلاحية | يحضر | يوافق | يعتمد |
|  | تكليف من يمثل الجمعية لإجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | تمثيل الجمعية في الدعاوي القضائية | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
|  | تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية  | مساعد الشؤون الإدارية والخدمات | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي |
|  | تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية | مساعد الشؤون الإدارية والخدمات | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي |
|  | تأجير الأوقاف لما دون 100.000 ريال | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي  | رئيس الجمعية |
|  | تأجير الأوقاف 100.000 ريال فأكثر | مديرالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة | المدير التنفيذي  | رئيس الجمعية |

6/ الصلاحيات الإعلامية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المادة | الصلاحية | يحضر | يوافق | يعتمد |
|  | الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية | رئيس قسم العلاقات العامة | مدير إدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام | المدير التنفيذي |
|  | نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجه في وسائل الإعلام | رئيس قسم العلاقات العامة | مدير إدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام | المدير التنفيذي |
|  | نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجه في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد | رئيس قسم العلاقات العامة | مدير إدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام | المدير التنفيذي |

8/ الصلاحيات الداخلية

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

|  |  |
| --- | --- |
| المادة | الصلاحية |
|  | أن يوجه له مساءلة شفوية عند وقوع خطأ منه |
|  | أن يكلفه بأي عمل يدخل ضمن مجال عمله |
|  | أن يطلب منه تقرير عن عمله وإنجازاته |
|  | أن يطلب منه خطة عمل تفصيلية عن عمله |
|  | أن يكلفه بحضور أي اجتماع أو لقاء للقسم داخل القسم أو خارجه في حدود وقت الدوام داخل مدينة العمل |

انتهى

( الجزء الثاني )

لائحة مصفوفة الصلاحيات ،،،

 والله الموفق