

جمعية  
لهم للتوعية الصحية  
والرعاية المنزلية



جمعية  
لهم للتوعية الصحية  
والرعاية المنزلية



## لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



## المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع- يدرس / يحضر- يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

## أولاً: أحكام عامة

المادة الأولى /سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

١. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الثالثة/ العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة، وعليه فإن لائحة الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين 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 التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

#### المادة الخامسة/ تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

#### ثانياً: التعريفات

١ - تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

١/١ مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة الجمعية.

٢/١ رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية.

٣/١ نائب رئيس مجلس الإدارة:

تعني نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية.

٤/١ المدير التنفيذي  
تعني المدير التنفيذي للجمعية.

٥/١ مدير الإدارة المالية:  
تعني مدير الإدارة المالية في الجمعية.

٦/١ اللجان  
تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

٧/١ ينسق:  
تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات أو الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.

٨/١ يوصي:  
تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.

٩/١ يوقع:  
لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.

١٠/١ يعتمد  
تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.

١١/١ يطلع/يدرس  
يعني إطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.

١٢/١ يحضر/يعد

قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

## ٢ - قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

١/٢ يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.

٢/٢ التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري ( صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى احد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.

٣/٢ يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.

٤/٢ في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.

٥/٢ يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.

٦/٢ يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.

٧/٢ في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية.

٨/٢ يجوز للمسؤول إثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاؤ تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.

٩/٢ يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

## ٣ - تعديل الدليل:

يجوز تعديل هذه اللائحة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.



خامساً: الصلاحيات  
قائمة جداول الصلاحيات

| رقم<br>الجدول | موضوع الجدول                                                                                      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١             | جدول الصلاحيات الإدارية العليا                                                                    |
| ٢             | جدول صلاحيات التنظيم                                                                              |
| ٣             | جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية                                                   |
| ٤             | جدول صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب                                                   |
| ٥             | جدول صلاحيات تشكيل اللجان                                                                         |
| ٦             | جدول صلاحيات الموارد البشرية                                                                      |
| ٧             | جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات                                                              |
| ٨             | جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف                                                                   |
| ٩             | جدول صلاحيات توقيع الشيكات                                                                        |
| ١٠            | صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك |
| ١١            | جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية                                                         |
| ١٢            | صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة                                                                  |
| ١٣            | صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار                                                                 |
| ١٤            | صلاحيات الشراء المباشر                                                                            |
| ١٥            | صلاحيات السلف                                                                                     |
| ١٦            | النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة                                                              |
| ١٧            | الخطابات الصادرة من الجمعية                                                                       |
| ١٨            | توقيع المراسلات الداخلية                                                                          |
| ١٩            | صلاحيات اعتماد البرامج والمشاريع والصرف عليها                                                     |
| ٢٠            | صلاحيات المشاركة في الجوائز والعضويات وسداد رسومها                                                |
| ٢٢            | صلاحيات تعيين الموظفين والمتعاونين وتحديد رواتبهم                                                 |

جدول رقم (١)  
الصلاحيات الإدارية العليا

| م | البند                                                                          | صاحب الصلاحية                                                       |                                             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ١ | تعيين أعضاء مجلس الإدارة                                                       | الجهة المشرفة/المركز<br>الوطني لتنمية<br>القطاع غير الربحي<br>تعتمد | رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يدعو<br>للترشيح  |
| ٢ | تجديد عضوية أعضاء مجلس<br>الإدارة / اوانهاها                                   | الجهة المشرفة/المركز<br>الوطني لتنمية<br>القطاع غير الربحي<br>تعتمد | المدير<br>العام<br>التنفيذي<br>يعد          |
| ٣ | تحديد الفئات المستهدفة من<br>خدمات الجمعية                                     | مجلس الإدارة<br>يعتمد                                               | المدير<br>العام<br>التنفيذي<br>يعد<br>ويوصي |
| ٤ | الموافقة على إنشاء فروع<br>للجمعية داخل المملكة.                               | مجلس الإدارة<br>يعتمد                                               | المدير العام<br>التنفيذي<br>يوصي            |
| ٥ | تقرير مراجع الحسابات الخارجي<br>عن القوائم المالية والحساب<br>الختامي.         | مجلس الإدارة<br>يعتمد                                               | المراجع<br>الخارجي<br>يعد                   |
| ٦ | السياسات والخطط الخاصة<br>بالاستثمار.                                          | مجلس الإدارة<br>يعتمد                                               | رئيس<br>مجلس<br>الإدارة                     |
| ٧ | اعتماد اللوائح المالية والإدارية<br>والتنظيمية التي تنظم سير<br>العمل بالجمعية | مجلس الإدارة<br>يعتمد                                               | المدير<br>العام<br>التنفيذي                 |

| م | البند                                                            | صاحب الصلاحية              |                                  |                                    |
|---|------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
|   |                                                                  |                            | يوصي                             | يعد                                |
| ٨ | تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه                           | مجلس الإدارة<br>يرشح       | الجمعية<br>العمومية<br>تعتمد     | -                                  |
| ٩ | تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يوصي  | -                                  |
|   | الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال      | المدير التنفيذي<br>يعتمد   | -                                | -                                  |
|   | قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات                              | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير العام<br>التنفيذي<br>يوصي |                                    |
|   | تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.                       | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | المدير العام<br>التنفيذي<br>يوصي | المدير<br>المالي<br>يعد            |
|   | تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس .             | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | -                                | -                                  |
|   | تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .            | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي       | -                                  |
|   | تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.   | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يوصي  | المدير<br>العام<br>التنفيذي<br>يعد |
|   | تعيين المراجع الداخلي للجمعية                                    | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي       | -                                  |
|   | اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها                 | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي       | مدير إدارة<br>البرامج<br>والمشاريع |

| صاحب الصلاحية |                                  |                            | البند                                                                        | م |
|---------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---|
| يعد           |                                  |                            |                                                                              |   |
| -             | المدير العام<br>التنفيذي<br>يوصي | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | تحصيل الجمعية أي نوع من<br>الإيرادات بخلاف تلك الواردة في<br>اللائحة المالية |   |

جدول رقم (٢)  
صلاحيات التنظيم

| م | البند                                                   | صاحب الصلاحية              |                               |                              |
|---|---------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| ١ | الهيكل التنظيمي                                         | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | المدير العام التنفيذي<br>يوصي | إدارة الموارد البشرية<br>يعد |
| ٢ | الهيكل الوظيفية الفرعية                                 | المدير التنفيذي<br>يعتمد   | إدارة الموارد البشرية<br>توصي | -                            |
| ٣ | تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها) | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوصي       | المدير المالي<br>يعد         |

جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

| م | البند                                    | صاحب الصلاحية              |                                             |                                   |                                    |
|---|------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| ١ | السياسات واللوائح المالية                | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | المدير العام<br>التنفيذي<br>يوصي            | إدارة القانون والحوكمة<br>يعد     | -                                  |
| ٢ | الإجراءات المالية                        | -                          | المدير المالي<br>يعتمد<br>حسب صلاحيات الصرف | المدير العام<br>التنفيذي<br>يعتمد | المدير المالي<br>يعد               |
| ٣ | الموازنة التقديرية                       | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | المدير التنفيذي<br>يوصي                     | المدير المالي<br>يعد              | المدير التنفيذي<br>يوقع            |
| ٤ | تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.    | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوقع                     | مدير الإدارة المالية<br>يعد       | -                                  |
| ٥ | تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير المالي<br>يعتمد                      | المدير المالي<br>يعد              | المراجع الخارجي<br>يراجع/<br>يعتمد |

| صاحب الصلاحية                         |                                     |                                      |                            |                                  | البند                    | م |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|
| -                                     | -                                   | إدارة<br>الموارد<br>البشرية<br>تعد   | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي | مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد         | لائحة تنظيم<br>العمل     | ١ |
|                                       | إدارة<br>الموارد<br>البشرية<br>تعد  | المدير<br>التنفيذي<br>يعتمد          | -                          | رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | سلم الرواتب<br>والمكافآت | ٢ |
| مدير إدارة<br>شؤون<br>الموظفين<br>يعد | إدارة<br>الموارد<br>البشرية<br>يوصي | المدير<br>العام<br>التنفيذي<br>يعتمد | -                          | -                                | إجراءات شؤون<br>الموظفين | ٣ |
| مدير إدارة<br>شؤون<br>الموظفين<br>يعد | إدارة<br>الموارد<br>البشرية<br>يوصي | المدير<br>العام<br>التنفيذي<br>يعتمد | -                          | -                                | نماذج شؤون<br>الموظفين   | ٤ |

جدول رقم(٤)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

جدول رقم(٥)

صلاحيات تشكيل اللجان

| م | البند                              | صاحب الصلاحية                                                  |
|---|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ١ | لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة. | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>رئيس مجلس الإدارة<br>يوصي             |
| ٢ | لجان على مستوى مدراء الإدارات      | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>مدير إدارة شؤون الموظفين<br>يوصي |
| ٣ | لجان على مستوى الأقسام             | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>مدير الإدارة المختص<br>يوصي        |

جدول رقم (٦)

صلاحيات الموارد البشرية

| م | البند                                | صاحب الصلاحية                                         |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ١ | التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي |
|   | التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي |
| ٢ | الإعلان عن الوظائف الشاغرة           | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي |
| ٣ | اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين        | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>توصي |

| م | البند                                           | صاحب الصلاحية              |                               |
|---|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| ٤ | التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوصي       |
| ٥ | تقارير الصلاحية عن فترة التجربة                 | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير/الرئيس المباشر<br>يوصي |
| ٦ | الانتداب<br>انتداب داخل المملكة:                | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوقع       |
| ٧ | موظفي الجمعية                                   | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | -                             |
|   | انتداب خارج المملكة :<br>المدير التنفيذي        | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوقع       |
|   | مدراء الإدارات، وموظفي الجمعية                  | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | -                             |
| ٨ | النقل<br>من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة        | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | -                             |
|   | من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية                 | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | -                             |
|   | من وظيفة نوعية إلى أخرى                         | رئيس مجلس الإدارة          |                               |

| م | البند | صاحب الصلاحية |
|---|-------|---------------|
|   |       |               |

تابع جدول (٦)

| م | البند                                            | صاحب الصلاحية              |
|---|--------------------------------------------------|----------------------------|
| ١ | بدل طبيعة عمل                                    | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد |
| ٢ | مكافآت المدير العام التنفيذي                     | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد |
| ٣ | مدراء الإدارات                                   | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد |
| ٤ | بقية الموظفين                                    | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد |
| ٥ | التكليف بالعمل الإضافي                           | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد |
| ٦ | الإجازات: الإجازة الاستثنائية                    | المدير التنفيذي<br>يوصي    |
| ٧ | إجازة أداء الحج ( تعطى للموظف لمرة واحدة , ولمدة | المدير التنفيذي<br>يوصي    |
| ٨ | إجازة أداء الحج ( تعطى للموظف لمرة واحدة , ولمدة | المدير التنفيذي<br>يوصي    |

| صاحب الصلاحية                         |                                       |                                   | البند                                                         |  |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
|                                       | يوصي                                  |                                   | لا تتجاوز سبعة<br>( أيام )                                    |  |
|                                       | المدير/<br>الرئيس<br>المباشر<br>يوصي  | المدير التنفيذي<br>يعتمد          | الإجازة المرضية                                               |  |
| مدير إدارة<br>شؤون<br>الموظفين<br>يعد | المدير/<br>الرئيس/<br>المباشر<br>يوصي | المدير التنفيذي<br>يعتمد          | الإجازة<br>الاضطرارية                                         |  |
| -                                     | -                                     | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد     | الإجازة السنوية<br>للمدير العام<br>التنفيذي                   |  |
| -                                     |                                       | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد     | جميع موظفي<br>الجمعية                                         |  |
| -                                     |                                       | المدير العام<br>التنفيذي<br>يعتمد | تقويم الأداء<br>الوظيفي<br>مدراء الإدارات ,<br>وجميع الموظفين |  |
| -                                     |                                       | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد     | التحقيق:<br>الإحالة إلى<br>التحقيق                            |  |

| صاحب الصلاحية |   |                               | البند                            |        |
|---------------|---|-------------------------------|----------------------------------|--------|
| -             | - | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | تشكيل لجنة<br>التحقيق            | ١<br>٧ |
| -             | - | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | توقيع الجزاءات<br>لجميع الموظفين | ١<br>٨ |

تابع جدول (٦)

| م  | البند                                                                                                                          | صاحب الصلاحية                 |                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ١٩ | التدريب<br>خطط وبرامج<br>التدريب السنوية<br>داخل وخارج المملكة                                                                 | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | -                          |
|    | اعتماد قوائم<br>المرشحين للتدريب<br>وتوقيع الاتفاقيات<br>مع جهات التدريب<br>وصرف مبالغ<br>التدريب التي تقل<br>عن ١٠٠,٠٠٠ ريال. | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي |
| ٢٠ | التوقيع على العقود<br>والاتفاقيات المالية                                                                                      | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | المدير<br>التنفيذي<br>تعد  |
| ٢١ | اعتماد صرف مبالغ<br>التعاقدات<br>والاتفاقيات ومبالغ<br>المشاركات في<br>الفعاليات التي تزيد<br>عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال                  | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي |
|    | اعتماد صرف مبالغ<br>التعاقدات<br>والاتفاقيات ومبالغ<br>المشاركات في<br>الفعاليات التي تقل<br>عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال                   | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | -                          |
| ٢٢ | التوقيع على العقود<br>ومذكرات التفاهم                                                                                          | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | -                          |

جدول رقم (٧)  
التصرف في بيع المتروكات

| م | البند                                                                                      | صاحب الصلاحية                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ١ | التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (٥٠٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة وما فوق | رئيس مجلس الإدارة ← يعتمد<br>المدير التنفيذي ← يوصي        |
| ٢ | التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (١٠٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة          | رئيس مجلس الإدارة<br>مدير الإدارة المالية<br>يعتمد<br>يوصي |

ملاحظات :

- ١ - المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.
- ٢ - تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.

جدول رقم (٨)

صلاحيات اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات والعقود

| صاحب الصلاحية              |                              |                                       |                        | البند                                                                          |
|----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوصي      | مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يوقع | إدارة المشتريات<br>يعد | المبالغ التي قيمتها تتجاوز ٥٠٠,٠٠٠ ريال، وما فوق.                              |
| رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | مدير الإدارة المالية<br>يوصي | إدارة القانون والحوكمة<br>تعد         |                        | المبالغ التي قيمتها ٥٠٠,٠٠٠ ريال وأقل                                          |
| رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير التنفيذي<br>تعد ويؤشر |                                       |                        | توقيع واعتماد فواتير الشراء المباشر والعقود التي تزيد عن ٥٠٠,٠٠٠ الى ١,٠٠٠,٠٠٠ |
| رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | صاحب السلفة<br>يعد ويؤشر     | الإدارة<br>تراجع                      | -                      | توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهدة المستديمة                            |

ملاحظات

- ١- يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقاً للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
- ٢- في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فإنه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.

جدول رقم(٩)  
توقيع الشيكات والحوالات البنكية

| م | البند                                                                                                                                                   | صاحب الصلاحية                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|   | <u>التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية :</u><br>يتولى التوقيع على الشيكات اثنين أحدهما<br>من الفئة<br>[ أ ] مع توقيع المشرف المالي (أمين<br>الصندوق). | الفئة ( أ ) :<br>• رئيس مجلس الإدارة .<br>• نائب رئيس مجلس الإدارة . |

جدول رقم (١٠)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية  
واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك

| م | البند                                        | صاحب الصلاحية              |                                  |                                                 |
|---|----------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| ١ | إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية          | رئيس المجلس<br>يعتمد       | المدير العام<br>التنفيذي<br>يوصي | المدير المالي<br>يعد                            |
| ٢ | إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية   | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير المالي<br>يوصي            | المدير المالي<br>يعد                            |
| ٣ | وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية   | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير المالي<br>يوصي            | المدير المالي<br>يعد                            |
| ٤ | <u>التقارير المالية:</u><br>١ - تقارير شهرية | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | المدير التنفيذي<br>يعتمد         | المدير المالي<br>يعد                            |
|   | ٢ - تقارير ربع سنوية                         | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | المدير المالي<br>يطلع            | المدير المالي<br>يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات |
| ٥ | ٣ - التقرير المالي السنوي                    | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | المدير المالي<br>يطلع            | المدير المالي<br>يعد                            |
| ٦ | نماذج الشئون المالية                         | المدير العام<br>التنفيذي   | المدير المالي                    | المدير المالي<br>يعد                            |

| صاحب الصلاحية |                         |                                     |                                                                                           | البند                                                                                    | م |
|---------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|               |                         | والإدارية<br>يوصي                   | يعتمد                                                                                     |                                                                                          |   |
|               | المدير<br>المالي<br>يعد | المدير<br>العام<br>التنفيذي<br>يوصي | المدير<br>المالي/<br>رئيس<br>مجلس<br>الإدارة/<br>نائب<br>رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | مخاطبة البنوك<br>لطلب الشيكات أو<br>إيقافها أو إلغائها<br>وطلب كشوفات<br>حسابات الجمعية. | ٧ |
|               | المدير<br>المالي<br>يعد | المدير<br>المالي<br>يوصي            | المدير<br>العام<br>التنفيذي<br>يعتمد                                                      | طلب خدمة<br>الانترنت لدى<br>البنوك للإطلاع<br>فقط على حسابات<br>الجمعية.                 | ٨ |

جدول رقم (١١)  
صلاحيات الاستثمار

| م | البند                                         | صاحب الصلاحية              |                              |                        |
|---|-----------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------|
| ١ | السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.            | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | -                            | المدير التنفيذي<br>يعد |
| ٢ | تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها         | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد | رئيس مجلس الإدارة<br>يوصي    |                        |
| ٣ | اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة  | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | المدير العام التنفيذي<br>يعد |                        |
| ٤ | اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية. | مجلس الإدارة<br>يعتمد      | المدير العام التنفيذي<br>يعد |                        |

جدول رقم (١٢)  
صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة وشراء الخدمات

| م | بند الصلاحية                             | صاحب الصلاحية                                                                     |
|---|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | منافسات تزيد قيمتها<br>من (٥٠٠,٠٠٠) ريال | مجلس<br>الإدارة<br>رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد<br>المدير<br>التنفيذي<br>يوصي |
| ٢ | منافسات تقل قيمتها<br>عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال  | رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد<br>المدير<br>المالي<br>يوصي/<br>يعد              |

ملاحظات:

- ١ - يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- ٢ - يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير العام التنفيذي لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها للمدير التنفيذي.
- ٣ - يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
- ٤ - صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول رقم (١٣)  
صلاحيات الشراء المباشر

| م | البند                                           | صاحب الصلاحية                    |                          |                           |
|---|-------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| ١ | التأمين المباشر بما يزيد عن<br>(١,٠٠٠,٠٠٠) ريال | رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | -                        | المدير<br>التنفيذي<br>يعد |
| ٢ | التأمين المباشر بما يقل عن<br>(٥٠٠,٠٠٠) ريال    | رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | المدير<br>المالي<br>يوصي | -                         |

ملاحظات:

- ١ لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- ٢ يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

جدول رقم (١٤)  
صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

| م | البند                                    | صاحب الصلاحية                    |                            |                                            |
|---|------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
| ١ | عقود الإيجار التي تزيد عن<br>١٠٠,٠٠٠     | رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | المدير<br>التنفيذي<br>توصي | المدير<br>التنفيذي<br>يعد                  |
| ٢ | عقود الإيجار التي تقل عن<br>١٠٠,٠٠٠ ريال | رئيس<br>مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | -                          | نائب<br>المدير<br>العام<br>التنفيذي<br>يعد |

جدول رقم (١٥) : السلف

| م | البند                                                                                                                                                                                           | صاحب الصلاحية                 |                       |                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|
| ١ | عهدة نقدية<br>مستديمة في<br>حدود<br>٢٥,٠٠٠ ريال                                                                                                                                                 | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | المدير المالي<br>يوصي | المدير المالي<br>يعد |
| ٢ | سلف نقدية<br>مؤقتة في حدود<br>١٠٠,٠٠٠ ريال                                                                                                                                                      | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | المدير المالي<br>يوصي | المدير المالي<br>يعد |
| ٣ | سلف موظفين<br>لا تتجاوز راتب<br>ثلاثة أشهر<br>للذين اكملوا<br>عام فما فوق<br>وتستقطع لمدة<br>١٢ شهراً ولا يحق<br>للموظف<br>تأجيلها بأي<br>حال على أن لا<br>يتجاوز مبلغ<br>السلفة ٧٠,٠٠٠<br>ريال | رئيس مجلس<br>الإدارة<br>يعتمد | المدير المالي<br>يعد  |                      |

ملاحظات

- ١- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
- ٢- يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
- ٣- فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين اخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (١٦)  
النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

| م | البند                                                 | الصلاحيه                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططه              | المدير التنفيذي                                                                                           |
| ٢ | التصريحات لوسائل الإعلام                              | رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي /<br>مدير العلاقات العامة ( بعد الحصول على<br>موافقة المدير التنفيذي) |
| ٣ | إقامة حفلات لضيوف الجمعية<br>وتوديع موظفيها وتكريمهم  | المدير العام التنفيذي                                                                                     |
| ٤ | الاشتراك في الصحف                                     | المدير العام التنفيذي                                                                                     |
| ٥ | دعوة الوفود الرسمية وغير<br>الرسمية                   | رئيس مجلس الإدارة<br>المدير العام التنفيذي                                                                |
| ٦ | صلاحيات اعتماد البرامج<br>والمشاريع والصرف عليها      | رئيس مجلس الإدارة<br>المدير العام التنفيذي                                                                |
| ٧ | صلاحيات المشاركة في الجوائز<br>والعضويات وسداد رسومها | رئيس مجلس الإدارة<br>المدير العام التنفيذي                                                                |
| ٨ | صلاحيات تعيين الموظفين<br>والمعاونين وتحديد رواتبهم   | رئيس مجلس الإدارة<br>المدير العام التنفيذي                                                                |

جدول رقم (١٧)  
توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

| صاحب الصلاحية         | بند الصلاحية                                                                                                                                                 | م |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| رئيس مجلس الإدارة     | تبادل الخطابات مع خادم<br>الحرمين الشريفين وصاحب<br>السمو الملكي ولي العهد، وأصحاب<br>السمو الملكي الأمراء، والمعالي<br>الوزراء                              | ١ |
| المدير العام التنفيذي | تبادل الخطابات مع أعضاء<br>مجلس الإدارة وأصحاب السعادة<br>وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات<br>والصناديق المماثلة والمدراء<br>العامين ومديري الشركات<br>والبنوك | ٢ |

الاعتماد

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الثالث عشر بتاريخ ٢٠٢٤/١١/٢٠ م

رئيس مجلس الإدارة



مبارك بن فاضل آل فاضل

