

جمعية تحفيظ
القرآن بالأحساء



لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية





لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية	(١)	١٤٤٤/٠١/١٥ هـ ٢٠٢٢/٠٨/١٣ م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التميز المؤسسي	لجنة ضبط وتقييم النظام الداخلي للجمعية	مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) بتاريخ ١٤٤٤/٠١/١٥ هـ ٢٠٢٢/٠٨/١٣ م



رقم الصفحة	الموضوع
٦/٢	مقدمة
٧	الصلاحيات الإدارية العليا
٨	النظم واللوائح الإدارية
٨	الخطط والتقارير
٨	تشكيل اللجان
٩	المالية (الموازنة التقديرية والتقارير المالية والمناقلة بين البنود)
٩	المالية (العهد المالية والأصول)
١٠	المالية (فتح الحسابات المصرفية وتحريكها وطلب الشيكات والتوقيع عليها)
١٠	المالية (التسويات المالية)
١٠	المالية (السلف)
١١	المالية (العقود والاتفاقيات وشراء المواد والخدمات)
١١	المالية (التعامل مع الموردين)
١١	المالية (الشراء المباشر)
١٢	الموارد البشرية (لوائح الموارد البشرية)
١٢	الموارد البشرية (التوظيف)
١٢	الموارد البشرية (الإجازات وتحديد أوقات الدوم والعطلات الرسمية)
١٣	الموارد البشرية (النقل والترقيات والعلاوات والمكافآت)
١٣	الموارد البشرية (العمل خارج الدوام والانتداب)
١٣	الموارد البشرية (التدريب)
١٤	الموارد البشرية (تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات)
١٤	الموارد البشرية (الاستغناء عن الخدمات)
١٥	المناشط الاجتماعية والعلاقات العامة



مقدمة

إن توثيق الصلاحيات الإدارية والمالية يعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في المنظمات حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات المالية والإدارية لشاغلي الوظائف المفوضين باعتماد القرارات والمعاملات في المنظمة، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات الرسمية، وتمنع مخاطر التضارب في القرارات وتكرار الأعمال وضيع المسؤولية.

ولائحة الصلاحيات بمفهومها العام تهدف إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى أربع مستويات (يعد/ يراجع/ يوافق/ يعتمد) 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.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة



البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
٩. وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٣. الاعتمادات المالية والتوقيعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.



ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداؤها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك



المسؤوليات

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

التعريفات

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

مجلس الإدارة:

يعني مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء

رئيس المجلس:

يعني رئيس مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء

نائب رئيس مجلس الإدارة:

يعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء

اللجنة التنفيذية:

تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها.

المدير التنفيذي:

يعني المدير التنفيذي لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء.

مدير الشؤون الإدارية والمالية:

يعني مدير الشؤون الإدارية والمالية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء.

اللجان:

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.



أحكام عامة

مادة (١) 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 وفقا 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.

مادة (٢) 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 المعينين رسميا في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسميا.
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.

مادة (٣) 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.

مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.



مادة (٥) 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.

مادة (٦) قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- ٢/١ توضح 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 أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- ٢/٣ يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسئولته ووظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- ٢/٤ 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.



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

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

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

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

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

مادة (٧) جدول الصلاحيات لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء

تم تقسيم الصلاحيات إلى المستويات التالية: (يعد - يوصي - يوافق - يعتمد - ينفذ) وترتب هذه الصلاحيات على التواصلي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

١- يعد:

يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إذا لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية

٢- يوصي:

يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة.

٣- يوافق:

يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو الرفض للطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر.

٤- يعتمد:

صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات

٥- ينفذ

صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المهني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.



١- الصلاحيات الإدارية العليا						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الجهة المشرفة / الوزارة	-
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / وإنهاءها	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الجهة المشرفة / الوزارة	-
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية
٤	إنشاء فروع للجمعية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الإدارة التنفيذية
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	المراجع الخارجي	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	-
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	لجنة الاستدامة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الإدارة التنفيذية
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجهة المشرفة / الوزارة	-
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	-
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	الجودة والتميز المؤسسي	لجنة التطوير	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجودة والتميز المؤسسي
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	تنمية الموارد المالية	لجنة الاستدامة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية
١٢	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة المنبثقة من المجلس	اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	-
١٤	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية
١٥	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	-	-	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	-
١٦	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية

٢- النظم واللوائح الإدارية						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	إعداد وتعديل النظم الإدارية واللوائح الأساسية	الجودة والتميز المؤسسي	لجنة التطوير	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه
٢	إعداد وتعديل الهيكل التنظيمي الرئيس	الجودة والتميز المؤسسي	لجنة التطوير	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه

٣	إعداد وتعديل الهياكل التنظيمية الفرعية	الجودة والتميز المؤسسي	لجنة التطوير	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه
٤	إعداد وتعديل اللوائح الإجرائية والإدارية	الجودة والتميز المؤسسي	لجنة التطوير	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه
٥	إعداد وتعديل السياسات والمنهجيات	الجودة والتميز المؤسسي	لجنة التطوير	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه
٦	إعداد وتعديل اللوائح والسياسات المالية	الجودة والتميز المؤسسي	لجنة التطوير	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه
٧	استحداث نظم ولوائح وسياسات جديدة	الجودة والتميز المؤسسي	لجنة التطوير	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه

٣- الخطط والتقارير						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُجَدِّد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	الخطط الاستراتيجية	لجنة التطوير	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	كل فيما يخصه
٢	الخطط التشغيلية	الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	كل فيما يخصه
٣	التقارير الشهرية	الإدارات	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه
٤	التقرير السنوي	قسم الإعلام	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الإعلام

٤- تشكيل اللجان						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُجَدِّد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	-	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه
٢	لجان على مستوى الإدارات	مدرء الإدارات	-	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	كل فيما يخصه
٣	لجان على مستوى الأقسام	مدرء الإدارات	-	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	كل فيما يخصه

٥- المالية (الموازنة التقديرية والتقارير المالية والمناقلة بين البنود)						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُجَدِّد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	إعداد وتعديل الموازنة التقديرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون الإدارية والمالية
٢	إجراء المناقلة داخل أي من أبواب الموازنة أو بين أبواب الموازنة	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية

الشؤون الإدارية والمالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية	الشؤون المالية	إدراج بنود جديدة لم تدرج في الموازنة التقديرية	٣
الشؤون الإدارية والمالية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية	الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير المراجع القانوني	٤
الشؤون الإدارية والمالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية	الشؤون المالية	التقارير الدورية عن الوضع المالي للجمعية	٥

٦- المالية (العهد المالية والأصول)						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	تحديد مبلغ العهدة وصرفها وتصفيتها	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٢	شراء الأصول / إتلاف الأصول	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٣	جرد الأصول الحالية	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٤	بيع الأصول غير العقارية (سيارات- أثاث - أجهزة)	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٥	بيع الأصول العقارية	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	الجمعية العمومية	الشؤون الإدارية والمالية

٧- المالية (العهد المالية والأصول)						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٢	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٣	إلغاء الشيكات / إصدار بدل فاقد للشيك / إيقاف صرف الشيك	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية
٤	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية
٥	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية

طلب خدمات الانترنت لدى البنوك للاطلاع على حسابات الجمعية فقط	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي المشرف المالي	الشؤون الإدارية والمالية
---	----------------	-----------------	-----------------	----------------------------------	-----------------------------

٨- المالية (التسويات المالية)

م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٢	تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٣	تشكيل احتياطي مالي	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٤	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٥	تصديق القوائم المالية للجمعية	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية

٩- المالية (السلف)

م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	سلف نقدية مستديمة أو مؤقتة في حدود ١٠٠٠٠ ريال	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	-	الشؤون الإدارية والمالية

١٠- المالية (العقود والاتفاقيات وشراء المواد والخدمات)

م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	العقود التي تتجاوز قيمتها ١٠٠,٠٠٠ ريال وما فوق	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٢	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد على ١٠٠٠٠ ريال	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٣	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن ٢٥٠٠ ريال	الشؤون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية

١١- المالية (التعامل مع الموردين)						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُعدّ	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	التفاوض والتعاقد مع الموردين	المشتريات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية
٢	استلام المواد والخدمات الموردة	المستودعات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية

١٢- المالية (الشراء المباشر)						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُعدّ	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	التأمين المباشر بما لا يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال	الشؤون الإدارية والمالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية

١٣- الموارد البشرية (لوائح الموارد البشرية)						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُعدّ	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	لائحة الموارد البشرية	الجودة والتميز المؤسسي	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الموارد البشرية
٢	سلم الرواتب والمكافآت					الموارد البشرية
٣	إجراءات الموارد البشرية					الموارد البشرية
٤	نماذج شؤون الموظفين					الموارد البشرية
٥	الوصف الوظيفي					الموارد البشرية

١٤- الموارد البشرية (التوظيف)						
م	العناصر/ الصلاحيات	يُعدّ	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	الإعلان عن وظائف شاغرة	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٢	الإعلان عن وظائف شاغرة قيادية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الموارد البشرية
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الموارد البشرية
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين للوظائف	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الموارد البشرية

الموارد البشرية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية	الموارد البشرية	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	٥
الموارد البشرية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية	الموارد البشرية	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	٦

١٥ - الموارد البشرية (الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطلات الرسمية)

م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	إجازات الموظفين	الموظفون	الشؤون الإدارية والمالية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٢	إجازات مديري الإدارات	مديرو الإدارات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٣	إجازة المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٤	تعديل وقت الدوام والتغيير فيها والعطلات الرسمية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية

١٦ - الموارد البشرية (النقل والترقيات والعلاوات والمكافآت)

م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	ترقيات وعلاوات ومكافآت الموظفين السنية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٢	ترقيات وعلاوات ومكافآت مديرو الإدارات السنية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الموارد البشرية
٣	ترقيات وعلاوات ومكافآت المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الموارد البشرية
٤	البدلات والعلاوات والمكافآت غير السنية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٥	أجور ومكافآت المتعاونين والمتطوعين	مديرو الإدارات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٦	نقل موظف من قسم إلى قسم داخل الإدارة	مديرو الإدارات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية

٧	نقل موظف من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	مديرو الإدارات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٨	نقل موظف من وظيفة إلى أخرى	مديرو الإدارات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية

١٧- الموارد البشرية (العمل خارج الدوام والانتداب)

م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	العمل خارج الدوام وانتداب الموظفين ومديرو الإدارات	مديرو الإدارات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٢	العمل خارج الدوام وانتداب المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الموارد البشرية

١٨- الموارد البشرية (التدريب)

م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	خطط وبرامج التدريب السنوية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٢	اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٣	التوقيع على عقود التدريب والاتفاقيات المالية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية

١٩- الموارد البشرية (تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات)

م	العناصر/ الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	مديرو الإدارات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٢	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٣	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	-	-	-	-	مجلس الإدارة
٤	الإحالة للتحقيق	مدراء الإدارات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٥	تشكيل لجنة التحقيق	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٦	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	الموارد البشرية	المالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية

٢٠- الموارد البشرية (الاستغناء عن الخدمات)

م	العناصر/ الصلاحيات	يُعدّ	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	الاستغناء عن خدمات الموظفين	مديرو الإدارات	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
٢	الاستغناء عن خدمات مديري الإدارات	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الموارد البشرية
٣	الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي	-	-	-	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

٢١- المناشط الاجتماعية والعلاقات العامة

م	العناصر/ الصلاحيات	يُعدّ	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١	الإعلان في الصحف عن مناشط الجمعية وخطتها وبرامجها	الإعلام	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الإعلام
٢	التصريح لوسائل الإعلام	المتحدث الرسمي	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الإعلام
٣	إقامة الحفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	قسم الاتصال والشراكات	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الاتصال والشراكات
٤	الاشتراك في الصحف والمواقع الإلكترونية	الإعلام	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الإعلام
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	المدير التنفيذي	-	-	-	المدير التنفيذي
٦	مخاطبات خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد وأصحاب السمو الملكي الأمراء والمعالي الوزراء	رئيس مجلس الإدارة	-	-	-	رئيس مجلس الإدارة
٧	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والمدراء العامين ومديري الشركات والبنوك	المدير التنفيذي	-	-	-	المدير التنفيذي
٨	عقد الشراكات مع الجهات الخيرية والحكومية والخاصة	قسم الاتصال والشراكات	مدير إدارة الاتصال	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الاتصال والشراكات
٩	إقامة والمشاركة في المعارض والمناسبات التي تنظمها الجهات الأخرى	قسم الاتصال والشراكات	مدير إدارة الاتصال	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الاتصال والشراكات
١٠	استقبال ضيوف الجمعية والوفود الزائرة	قسم الاتصال والشراكات	مدير إدارة الاتصال	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الاتصال والشراكات
١١	تكريم الداعمين والمتبرعين	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	تنمية الموارد المالية