

## لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس





## مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية ، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على اسس منهجية ومؤسسية بالجمعية وتحديدًا ، فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي ، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها ، إن لائحة صلاحيات مجلس الإدارة وصلاحيات الإدارة التنفيذية والعلاقة بينهما تعد أساساً هاماً لضبط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث يتضح من خلالها مسئوليات وصلاحيات شاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية ، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لئلا تمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

## النطاق :

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

## أولاً : صلاحيات مجلس الإدارة:

١ . اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.

٢ . إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.

٣ . اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

٤ . اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

٥ . اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

٦ . فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.

٧ . إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.

٨ . بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.

٩ . شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.





١٠ . تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

١١ . إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

١٢ . اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

١٣ . صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.

١٤ . إعداد التقارير الدورية.

١٥ . تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.

١٦ . الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

١٧ . الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

١٨ . تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.

١٩ . تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.

٢٠ . اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.

٢١ . الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.

٢٢ . وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٣ . استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٤ . التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٥ . قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

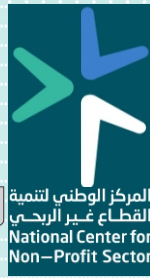
٢٦ . دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٧ . وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

٢٨ . أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.



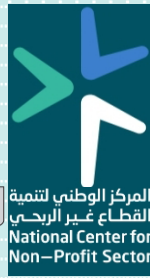




## ثانياً : صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللوائح والقواعد التي يصدرها المركز ، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز ، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
١٠. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٢٠. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.





## ثالثاً : التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

- أ. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
- ب. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
- ج. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
- د. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- هـ. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداؤها.
- و. 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.
- ز. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

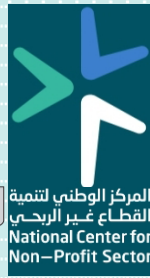
## المسؤوليات :

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

وفيما يلي تعريفاً لمستويات العلاقة بين صلاحيات المجلس وصلاحيات الإدارة التنفيذية وفق الآتي:

يُعد	يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه.
يقترح	يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد الاقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة ابعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى.
يوصي:	يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه ، وبناء على ذلك ، يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى.
يعتمد	يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حثيات ، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناء على ذلك.
ينفذ / يشرف على التنفيذ	صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية





## أولاً: احكام عامة

## مادة ( ١ ) : سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

## مادة ( ٢ ) مسؤولية ممارسة الصلاحيات :

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف أو من يتم تفويضه.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران لتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

## مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

- إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح ، وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات .

## مادة ( ٤ ) الحدود العامة للممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو المنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق 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 بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

## 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 بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له.
- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.





- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطوالة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

## ثانياً: مصفوفة الصلاحيات

## (١) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية			
		المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها.	-	-	-	تعتمد
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها.	-	-	يوصي	تعتمد
٣	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى.	-	-	يوصي	تعتمد
٤	التصديق على تقرير مراجعة الحسابات الخارجية على الموازنة والحساب الختامي	يوصي	-	يوصي	تعتمد
٥	الموازنة التقديرية.	يعد	-	يعتمد	تعتمد
٦	الموازنة الختامية.	يعد	-	يوصي	تعتمد
٧	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة.	يعد	-	-	-
٨	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية.	يعد	-	يعتمد	-
٩	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه.	-	-	-	تعيين
١٠	تعيين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته.	-	-	يعتمد	-
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	يوصي	-	يعتمد	-
١٢	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية	يعد	-	يعتمد	-
١٣	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	يعد	-	يعتمد	-
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تطلبها حاجة العمل	يعد	-	يعتمد	-
١٥	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية.	يوصي	-	يعتمد	-
١٦	افتتاح فروع للجمعية.	يعد	-	يوصي	تعتمد
١٧	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله.	يوصي	توصي	يعتمد	-
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية.	-	يعتمد	-	-



## (٢) صلاحيات التنظيم الهيكلي

م	البند	صاحب الصلاحية			
		مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوقه)	يعد	يوصي	توصي	يعتمد -
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية مستوى القسم فما دونه).	يعد	يوصي		يعتمد -
٣	تصنيف وترتيب الوظائف المسميات والمرتبات ومتطلبات شغلها.	يعد	يوصي	توصي	-

## (٣) صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

م	البند	صاحب الصلاحية			
		مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	السياسات واللوائح المالية	يعد	يوصي	توصي	يعتمد -
٢	الإجراءات المالية	يعد	يوصي		يعتمد -
٣	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية	يعد	يوصي	تعتمد	-

## (٤) صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية		
		مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة
١	لائحة تنظيم العمل	يعد	يوصي	توصي
٢	سلم الرواتب والمكافآت	يعد	يوصي	توصي
٣	إجراءات شؤون الموظفين	يعد	يعتمد	-
٤	نماذج شؤون الموظفين	يعد	يعتمد	-

## (٥) صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية		
		مدير الإدارة المختص	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	-	يعد	يوصي
٢	لجان على مستوى مديري الإدارات	يوصي	يعتمد	-
٣	لجان على مستوى الأقسام	يوصي	يعتمد	-







## (٦) صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية			
		مدير الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
١	التعيين لشغل الوظائف	يعد	يوصي	يعتمد	
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	يعد	يوصي	يعتمد	
٣	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	يوصي		يعتمد	
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة المصلحة العمل	يوصي		يعتمد	
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	يعد	يوصي	يعتمد	
٧	انتداب داخل المملكة : المدير التنفيذي.	يعتمد			يعتمد
٨	انتداب داخل المملكة : جميع الموظفين	يوصي	يعتمد	يعتمد	
٩	انتداب خارج المملكة : المدير التنفيذي.	يعتمد			يعتمد
١٠	انتداب خارج المملكة جميع الموظفين	يعد		يوصي	يعتمد
١١	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	يوصي	يعتمد	يعتمد	-
١٢	النقل من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	يعد	يعتمد	يعتمد	
١٣	النقل من وظيفة نوعية إلى أخرى	يعد	يوصي	يعتمد	
١٤	التعاقد مع الخبراء	يعد		يوصي	مجلس الإدارة
١٥	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف	يعد	يوصي	يعتمد	
١٦	بدل ندرة	يعد	يوصي	يعتمد	
١٧	المكافأة التشجيعية بعد اقصى راتب شهر واحد	يوصي	يعتمد	يعتمد	
١٨	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب شهر واحد	يوصي		يوصي	يعتمد
١٩	التكليف بالعمل	يعد	يوصي	يعتمد	
٢٠	التمديد بعد بلوغ سن ٦٠	يعد		يوصي	مجلس الإدارة
٢١	الإجازة الاستثنائية	يعد		يوصي	يعتمد
٢٢	الإجازة السنوية	يعد	يوصي	يعتمد	الإدارات
٢٣	إجازة أداء الحج	يعد	يوصي	يعتمد	الإدارات





٢٤	الإجازة المرضية	يعد	يوصي	يعتمد الموظفين	يعتمد الإدارات
٢٥	تقويم الأداء الوظيفي	يعد			يعتمد
٢٦	الإحالة إلى التحقيق			يوصي	يعتمد
٢٧	تشكيل لجنة التحقيق			يوصي	يعتمد
٢٨	توقيع الجزاءات			توصي	يعتمد
٢٩	خطط وبرامج التدريب السنوية		يعد	يوصي	يعتمد
٣٠	البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية		يعد	يوصي	يعتمد
٣١	اعتماد قوائم المرشحين	يعد	يوصي		يعتمد
٣٢	العمل الإضافي	للمدير التنفيذي وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية وفهم مديرو الفروع بالعمل ساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على أن يكون ذلك في أضيق الحدود ويقوم مديرو الفروع ومديرو الإمارات. بالمركز الرئيس كن فما يخصه بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل وضمن اعتماد الميزانية التقديرية.			

## (٧) صلاحيات التصرف في بيع المتروكات (١)

م	البند	صاحب الصلاحية			
		مدير الإدارة المختص	مدير الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
١	التصرف في بيع المتروكات			يعد	يوصي

## (٨) صلاحيات توقيع الشيكات

م	البند	صاحب الصلاحية	
		المشرف المالي	رئيس مجلس الإدارة
١	التوقيع على الشيكات لجميع المبالغ.	يوقع بالاعتماد	يوقع بالاعتماد



## (٩) صلاحيات الموافقة على المناقلاات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية			
		المحاسبة	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	إجراء المناقلاات بين أبواب الميزانية	-	يعد	يوصي	يعتمد -
٢	إجراء المناقلاات ضمن بنود النفقات الاجتماعية	-	يوصي	يعتمد	-
٣	إجراء المناقلاات ضمن بنود المصاريف غير المباشرة بحدود ٢٠ ٪ من قيمة البند	-	يوصي	يعتمد	-
٤	وضع اسس وتعليمات إعداد الموازنة التقديرية	-	يوصي	يعتمد	-
٥	التقارير المالية الشهرية	-	يعد	يعتمد	-
٦	التقارير المالية ربع السنوية	-	يعد	يوصي	يعتمد -
٧	التقرير المالي السنوي	-	يعد	يوصي	يعتمد
٨	نماذج الشؤون المالية.	يعد	يوصي	يعتمد	-
٩	مخاطبة البنوك لإيقاف والغاء الشبكات و طلب كشوف حسابات الجمعية	-	يوصي	يعتمد	-
١٠	طلب خدمة الإنترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	-	يوصي	يعتمد	-

(١) المتروكات : عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها.

(٢) تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع مديري الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.

(٣) يلزم الحصول على ثلاثة عروض المنافسة

## (١٠) صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية		
		لجنة تنمية الموارد	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة	يعد	يوصي	يعتمد
٢	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	يعد	يوصي	-
٣	التشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	يعد	يوصي	-
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	يعد	يوصي	-





## (١١) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية		
		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	منافسات قيمتها من ١٠ مليون إلى ٢٠ مليون ريال	يوصي	يوصي	يعتمد
٢	منافسات قيمتها لا تزيد عن ١٠ مليون ريال	يوصي	يعتمد	-

يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف حيث لا يقل عند أعضائها عن ثلاثة، ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي .  
يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية الدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين ويكون أحدهم المراجع ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها إلى المدير العام.  
يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض .  
صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفس صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

## (١٢) صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية		
		مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	التأمين المباشر بما لا يزيد عن مئة ألف ريال	يعد	يوصي	يعتمد

## (١٣) صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية			
		المشتريات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على مليوني ريال.	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد
٢	عقود الإيجار التي قيمتها من نصف مليون إلى مليوني ريال.	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد
٣	عقود الإيجار التي لا تتجاوز نصف مليون ريال.	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد



## (١٤) النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	صاحب الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططها.	المدير التنفيذي
٢	التصريحات لوسائل الإعلام.	المدير التنفيذي
٣	إقامة حفلات الضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم.	المدير التنفيذي
٤	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة.	المدير التنفيذي
٦	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة.	بطلب من الجهة المشرفة

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

## (١٥) المخاطبات الخارجية الصادرة من الجمعية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	توقيع الخطابات الموجهة لخادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد.	رئيس مجلس الإدارة
٢	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء	رئيس مجلس الإدارة
٣	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة.	رئيس مجلس الإدارة
٤	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العاملين ومديري الشركات والبنوك.	رئيس مجلس الإدارة
٥	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من مليون ريال	رئيس مجلس الإدارة
٦	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ مئة ألف ريال لغاية مليون ريال	رئيس مجلس الإدارة
٧	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من مئة ألف ريال	نائب رئيس مجلس الإدارة
٨	توقيع الخطابات الموجهة لمدير مكتب العمل والتنمية الاجتماعية بالمحافظة	المدير التنفيذي

## (١٦) المخاطبات الداخلية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع رئيس اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي
٢	رئيس اللجنة التنفيذية	يتخاطب مع المدير التنفيذي
٣	المدير التنفيذي	يتخاطب مع مديري الإدارات بالإدارة التنفيذية
٤	مدير الإدارة.	يتخاطب مع مديري الإدارات بالإدارة الأخرى ورؤساء الأقسام التابعة له
٥	رئيس قسم	يتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابعة له وما دون
٦	بقية الموظفين	رئيس مجلس الإدارة





## أولاً: صلاحيات المدير التنفيذي

### أ. الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
- اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية للجمعية.
- اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية.
- الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها.
- الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها..

### ب. الصلاحيات المالية :

- إعداد الموازنة السنوية قبل عرض عرضها على مجلس الإدارة ..
- الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف ريف الى لا يزيد مبلغها : عن عشرة آلاف ريال سعودي .
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية الى تزيد مبالغها عن عشرة آلاف ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية
- اعتماد تحاد إصدار الشيكات وأوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.
- اعتماد مسيرات الرواتب الب الجميع الموظفين.
- اعتماد صرف العلاوات والزيادات السنوية لجميع الموظفين.

### ج - الصلاحيات الفنية :

- الإشراف العام على تنفيذ مختلف البرامج المتعلقة بالجمعية .
- الإشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاص ببرامج الجمعية وقسامها.
- الاطلاع على التقارير الشهرية الفنية لإدارة الجمعية . حية ووحداتها وأقسامها.
- رئاسة اجتماعات مديري إدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها.
- الإشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية.
- الموافقة النهائية على تعيين المديرين والعاملين وفق اللوائح المنظمة.
- الإشراف العام على الموقع الالكتروني العام للجمعية ومتابعة ! التقارير الدورية.

## ثانياً : صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها، وتطوير عملية الحوكمة المؤسسية والإشراف على اعداد الخطط السنوية التشغيلية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجمعية.
- مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط وإعداد الموازنة، والتقارير وتقديم الخدمات ورقابتها وتقييمها وتحسينها.





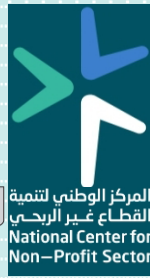


- قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الأداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.
- المتابعة الدورية المؤشرات الأداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.
- الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجهة والخطط التحسينية.
- المشاركة في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي للجهة والوحدات التنظيمية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والموارد المالية.
- وضع وتطبيق نظام لتحليل المخاطر واقتراح سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجمعية ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.

### ثالثا : صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الإجراء المتبع .
- التوصية بتكليف من تقتضي . مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقا للأنظمة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الجمعية وفقا للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقا للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة حسب الاحتياجات الواردة من الإدارات والأقسام.
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الجمعية.





#### رابعاً : صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات :

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية
- المشاركة في إعداد موازنة القسم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
- وضع المعايير القير القياسية للشبكات وفق أفضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات ومطابقتها لمواصفات الاجهزة الحاضنة لها في طلبات الشراء والعقود.
- تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة، ونظام امن شبكات المعلومات المستند إلى برامج انظمة عمل متطورة.
- الاشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.

#### خامساً : صلاحيات مدير إدارة البحث الاجتماعي

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة .
- التأكد من مدى صحة المعلومات المتوفرة في القاعدة البيانات الخاصة بالمستفيدين بالجمعية .
- احتياجات البرامج والأنشطة الاجتماعية والصحية والثقافية وتقييمها بناء على قاعدة البيانات الاجتماعية والزيارات الميدانية .
- الإشراف الفني على عمليات تدقيق البيانات والمعلومات الاجتماعية من مصادرها المختلفة ومراجعتها وتحديثها وفق منهجية معينة وتوقيت زمني
- الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المستفيدين.
- التحقق من تنسيق الجهود مع إدارة تنمية الموارد المالية لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.
- الاطلاع على شكاوي المستفيدين والقيام بحلها أو تحويلها للجهات المختصة حسب اللوائح والتنظيمات.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية





## سادساً : صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

إعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها.  
العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف وغيرها من السبل المتاحة .

إعداد كراس راس المشاريع وطريقة تسويقها.

وضع الخطط المناسبة لتسويق مشاريع الجمعية.

التواصل المستمر مع الداعمين من الأفراد ورجال الأعمال والمؤسسات المانحة وعرض المشاريع وتزويدهم بالتقارير اللازمة.

إعداد مقترح حول مشروعات التمر التنمية الموارد الجد الجديدة.

تطوير المشروعات الاستثمارية والأوقاف القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة.

توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى هذه المشاريع الاقتصادية والاجتماعية.

المساهمة في وضع الخطط السنوية والموسمية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات رات الخيرية.

الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة.

إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وانشطة الجمعية.

توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية التقليد والحديث بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

متابعة تفعيل حسابات الجمعية في القنوات التواصل الاجتماعي.

وضع ميزانية الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وإدارة الشؤون الإدارية والمالية ضمير ضمن الميزانية نية المخصصة.

الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.

الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم.

﴿ والله الموفق ،،، ﴾

