

**جمعية وعي لصحة المجتمع**  
**مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ١٤٠٥**  
**نظام إدارة الجودة**  
**لائحة الصلاحيات المالية والإدارية**

| بيان التعديل |         |            |              |
|--------------|---------|------------|--------------|
| رقم التعديل  | التاريخ | رقم الصفحة | ملخص التعديل |
|              |         |            |              |
|              |         |            |              |
|              |         |            |              |

| إعداد                                                                                                          | مراجعة                                                                            | إعتماد                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>الإسم: أ / عبدالرزاق التركي</p> <p>الوظيفة: اخصائي الحوكمة والتميز</p> <p>المؤسسي</p> <p>التوقيع: .....</p> | <p>الاسم أ/ رياض العنزي</p> <p>الوظيفة: المدير التنفيذي</p> <p>التوقيع: .....</p> | <p>الإسم: د/محمود عبدالرحمن</p> <p>الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة</p> <p>التوقيع: .....</p> |

تاريخ الإصدار ٢٠٢٤/٠١/١٠

رقم الإصدار ٢

## لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

### مقدمة

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:

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

#### المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

- إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
- يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

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 يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

#### المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

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

1 – تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

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 يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

**مجلس الإدارة:** تعني مجلس إدارة جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج

**رئيس المجلس:** تعني رئيس مجلس إدارة جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج.

**نائب رئيس مجلس الإدارة :** تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة

على الزواج.

**اللجنة التنفيذية:** تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة , أو القرارات حسب

الصلاحيات المخولة لها .

**المدير التنفيذي :** تعني المدير التنفيذي لجمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج .

**مدير الشؤون المالية والإدارية:** تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية تيسير لمساعدة

ذوي الإعاقة على الزواج.

**اللجان :** تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

**ينسق:** تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو

موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات او الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة

وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.

**يوصي:** تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية

لاتخاذ القرار بشأنه.

**يوقع:** لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات،

أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.

**يعتمد :** تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات

الموصية.

**12- يطلع/يدرس :** يعنى إطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأى سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.

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

## 2 – قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- 01-** يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التى تسبق مرحلة الاعتماد النهائى من ذوى الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل فى مجاله.
- 02** التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري ( صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى احد مرؤوسيه. ولكى يحقق التفويض الغرض منه فانه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- 03-** يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- 04-** 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.
- 05-** يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.
- 06-** يتعين على المسئول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- 07-** في حالة مخالفة أو تجاوز المسئول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فانه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة فى الجمعية.
- 08-** يجوز للمسئول إثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة فى يوم العمل التالى لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك..

يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها

٥٩

### 3 – تعديل الدليل:

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

### خامساً: الصلاحيات

### قائمة جداول الصلاحيات

| رقم<br>الجدول | موضوع الجدول                                                                                      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01            | جدول الصلاحيات الإدارية العليا                                                                    |
| 02            | جدول صلاحيات التنظيم                                                                              |
| 03            | جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية                                                   |
| 04            | جدول صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب                                                   |
| 05            | جدول صلاحيات تشكيل اللجان                                                                         |
| 06            | جدول صلاحيات الموارد البشرية                                                                      |
| 07            | جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات                                                              |
| 08            | جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف                                                                   |
| 09            | جدول صلاحيات توقيع الشيكات                                                                        |
| 10            | صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك |
| 11            | جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية                                                         |
| 12            | صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة                                                                  |
| 13            | صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار                                                                 |
| 14            | صلاحيات الشراء المباشر                                                                            |
| 15            | صلاحيات السلف                                                                                     |
| 16            | النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة                                                              |
| 17            | الخطابات الصادرة من الجمعية                                                                       |
| 18            | توقيع المراسلات الداخلية                                                                          |



جدول رقم (1)

الصلاحيات الإدارية العليا

| م | البند                                                                    | صاحب الصلاحية                                                                             |
|---|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | تعيين أعضاء مجلس الإدارة                                                 | الجهة المشرفة /<br>الوزارة تعتمد<br>رئيس مجلس الإدارة<br>يدعو للترشيح                     |
|   | تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انهاءها                              | الجهة المشرفة /<br>الوزارة تعتمد<br>مجلس الإدارة<br>يوصى<br>اللجنة التنفيذية<br>تعد وتوصى |
|   | تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية                                  | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>يوصى<br>المدير التنفيذي<br>يعد ويوصى         |
|   | الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.                            | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>يوصى<br>المدير التنفيذي<br>يعد ويوصى         |
|   | تقرير مراجع الحسابات الخارجى عن الميزانية والحساب الختامى.               | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>يوصى<br>المراجع الخارجى<br>يعد               |
|   | السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.                                       | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>يوصى                                         |
|   | اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>يوصى<br>المدير التنفيذي<br>يعد               |
|   | تعيين مراجع حسابات خارجى وتحديد إتعابه                                   | الجهة المشرفة /<br>الوزارة تعتمد                                                          |
|   | تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية         | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>يوصى                                         |
|   | الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال              | المدير التنفيذي<br>يعتمد                                                                  |
|   |                                                                          | تعيين مراجع حسابات خارجى وتحديد إتعابه                                                    |



| م | البند                                                                  | صاحب الصلاحية                                                               |
|---|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|   | قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات                                    | اللجنة التنفيذية<br>تعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصى                        |
|   | تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.                             | اللجنة التنفيذية<br>تعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصى                        |
|   | تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس .                   | مجلس الإدارة<br>يعتمد                                                       |
|   | تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .                  | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يوصى           |
|   | تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.         | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>يوصى<br>المدير التنفيذي<br>يعد |
|   | تعيين المراجع الداخلي للجمعية                                          | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>يوصى                           |
|   | اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها                       | اللجنة التنفيذية<br>تعتمد<br>مدير المشاريع<br>يعد                           |
|   | تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصى                       |
|   |                                                                        |                                                                             |

جدول رقم (2)

صلاحيات التنظيم

| م  | البند                                                            | صاحب الصلاحية             |                                          |                                      |
|----|------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | الهيكل التنظيمي                                                  | مجلس الإدارة<br>يعتمد     | اللجنة التنفيذية<br>توصي                 | المدير التنفيذي<br>يعد               |
| 02 | الهيكل الوظيفية<br>الفرعية                                       | المدير التنفيذي<br>يعتمد  | مدير الشؤون المالية<br>والإدارية<br>يوصي |                                      |
| 03 | تصنيف وترتيب<br>الوظائف (المسميات<br>والمراتب ومتطلبات<br>شغلها) | اللجنة التنفيذية<br>تعتمد | المدير التنفيذي<br>يوصي                  | مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يعد |

جدول رقم (3)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

| م  | البند                                    | صاحب الصلاحية                                                                                                        |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | السياسات واللوائح المالية                | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>توصي<br>المدير التنفيذي<br>يوصي<br>مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يعد |
| 02 | الإجراءات المالية                        | المشرف المالي/أمين الصندوق<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي<br>مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يعد               |
| 03 | الموازنة التقديرية                       | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>توصي<br>المدير التنفيذي<br>يوقع<br>رئيس لجنة الموازنة التقديرية<br>يعد  |
| 04 | تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.    | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>المشرف المالي<br>أمين الصندوق<br>يوصي<br>مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يعد            |
| 05 | تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية | اللجنة التنفيذية<br>تعتمد<br>المشرف المالي<br>أمين الصندوق<br>يوصي<br>المدير التنفيذي<br>يوصي                        |

جدول رقم (4)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

| م  | البند                 | صاحب الصلاحية                                                                                                          |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | لائحة تنظيم العمل     | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>توصي<br>المدير التنفيذي<br>يوصي<br>مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يعد   |
| 02 | سلم الرواتب والمكافآت | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي<br>مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يعد |
| 03 | إجراءات شؤون الموظفين | رئيس قسم الموارد البشرية<br>يعد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يعد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي                     |
| 04 | نماذج شؤون الموظفين   | رئيس قسم الموارد البشرية<br>يعد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يعد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي                     |

جدول رقم (5)

صلاحيات تشكيل اللجان

| م  | البند                              | صاحب الصلاحية                                                     |
|----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 01 | لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة. | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>رئيس مجلس الإدارة<br>يوصى                |
| 02 | لجان على مستوى مدراء الإدارات      | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يوصى |
| 03 | لجان على مستوى الأقسام             | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>مدير الإدارة المختص<br>يوصى           |

جدول رقم (6)

صلاحيات الموارد البشرية

| م  | البند                                           | صاحب الصلاحية                         |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01 | التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي            | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>يوصى      |
|    | التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى            | مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يوصى |
| 02 | الإعلان عن الوظائف الشاغرة                      | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>يوصى      |
| 03 | تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف               | مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يوصى |
| 04 | اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين                   | لجنة المقابلات<br>توصى                |
| 05 | التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل | مدير الإدارة المختص<br>يوصى           |
| 06 | تقارير الصلاحية عن فترة التجربة                 | المدير/الرئيس المباشر<br>يوصى         |
|    |                                                 | رئيس قسم الموارد البشرية<br>يعد       |

| م  | البند                                               | صاحب الصلاحية                                              |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 07 | الانتداب<br>انتداب داخل المملكة:<br>المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوقع      |
|    | موظفي الجمعية                                       |                                                            |
|    | انتداب خارج المملكة :                               | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوقع      |
|    | ب - مدراء الإدارات,<br>وموظفي الجمعية               |                                                            |
| 08 | النقل<br>من قسم إلى قسم<br>آخر داخل الإدارة         | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>المدير /الرئيس المباشر<br>يوصى |
|    | من إدارة إلى إدارة داخل<br>الجمعية                  | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>المدير /الرئيس المباشر<br>يوصى |
|    | من وظيفة نوعية إلى<br>أخرى                          | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>المدير /الرئيس المباشر<br>يوصى |
| 09 | بدل طبيعة                                           | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصى      |
| 10 | المكافأة التشجيعية :<br>للمدير التنفيذي             | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد                                 |
|    | بقية الموظفين                                       | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوقع      |



| م  | البند                                                                   | صاحب الصلاحية                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 12 | التكليف بالعمل الإضافي                                                  | المدير / الرئيس المباشر<br>يوصى |
| 13 | الإجازات:<br>الإجازة الاستثنائية                                        | المدير / الرئيس المباشر<br>يوصى |
|    | إجازة أداء الحج ( تُعطى للموظف لمرة واحدة , ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام ) | المدير / الرئيس المباشر<br>يوصى |
|    | الإجازة المرضية                                                         | المدير / الرئيس المباشر<br>يوصى |
|    | الإجازة الاضطرارية                                                      | المدير / الرئيس المباشر<br>يوصى |
| 14 | الإجازة السنوية للمدير التنفيذي                                         | المدير التنفيذي<br>يوقع         |
|    | جميع موظفي الجمعية                                                      |                                 |
| 15 | تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات , وجميع الموظفين    | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد      |
| 16 | من وظيفة نوعية إلى أخرى                                                 | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد      |
| 17 | التحقيق:<br>الإحالة إلى التحقيق                                         | المدير التنفيذي<br>يعتمد        |

| م  | البند                                                                | صاحب الصلاحية                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 18 | توقيع الجزاءات لجميع الموظفين                                        | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>لجنة التحقيق<br>توصي               |
| 19 | التدريب خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة                      | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي |
|    | اعتماد قوائم المرشحين للتدريب                                        | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي |
| 20 | التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية                               | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يعد           |
| 21 | اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي ويعد     |
| 22 | التوقيع على مذكرات التفاهم                                           | المدير التنفيذي<br>يعتمد                                       |

جدول رقم (7)

التصرف في بيع المتروكات

| م  | البند                                                                                     | صاحب الصلاحية                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 01 | التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (31,000) ريال للوحدة الواحدة وما فوق | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصى |
| 02 | التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (30,000) ريال للوحدة الواحدة          | المدير التنفيذي<br>يعتمد                              |

ملاحظات

1 - المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها او

أهلكت واصبح صافي قيمتها واحد ريال.

02 - تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات

المختصة بالمركز الرئيسي.

جدول رقم (8)

صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

| م  | البند                                                                         | صاحب الصلاحية                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | المبالغ التي قيمتها تتجاوز 50,000 ريال، وما فوق.                              | رئيس مجلس الإدارة يعتمد<br>المدير التنفيذي يوصى<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع<br>رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد |
| 02 | المبالغ التي قيمتها من 50,000 ريال وأقل                                       | المدير التنفيذي يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصى<br>رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد                           |
| 03 | توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن 5000 ريال    | المدير التنفيذي يعتمد<br>صاحب السلفة يعد ويؤشر                                                                                    |
| 04 | توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن 2500 ريال | مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد<br>صاحب السلفة يعد ويؤشر                                                                      |

## ملاحظات

01- يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقاً للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.

02- 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 (9)

### توقيع الشيكات والحوالات البنكية

| م  | البند                                                                                                                                             | صاحب الصلاحية                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 01 | التوقيع على الشيكات و الحوالات البنكية :<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 (10)

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

| م  | البند                                      | صاحب الصلاحية                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية        | رئيس مجلس الإدارة يعتمد<br>المدير التنفيذي يوصى<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يعد                                                 |
| 02 | إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية | المدير التنفيذي يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصى<br>مدير الشؤون المالية يعد                                               |
| 03 | وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية | المدير التنفيذي يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصى<br>مدير الشؤون المالية يعد                                               |
| 04 | التقارير المالية:<br>1- تقارير شهرية       | أمين الصندوق /<br>المشرف المالي يعتمد<br>المدير التنفيذي يوصى<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع<br>مدير الشؤون المالية يعد       |
|    | 1- تقارير ربع سنوية                        | اللجنة التنفيذية تعتمد<br>المشرف المالي يطلع<br>المدير التنفيذي يوقع<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات |

| م  | البند                                                                              | صاحب الصلاحية                                                              |                                          |                                          |                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|
| 05 | التقرير المالي السنوي                                                              | مجلس الإدارة<br>يعتمد                                                      | اللجنة التنفيذية<br>توصي                 | المدير التنفيذي<br>يوصي                  | مراجع الحسابات<br>يعد |
| 06 | نماذج الشؤون المالية                                                               | المدير التنفيذي<br>يعتمد                                                   | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يوصي | رئيس قسم<br>الشؤون المالية<br>يعد        |                       |
| 07 | مخاطبة البنوك لطلب الشيكات<br>أو إيقافها أو إلغائها وطلب<br>كشوفات حسابات الجمعية. | المشرف المالي/<br>رئيس مجلس<br>الإدارة/ نائب<br>رئيس مجلس<br>الإدارة يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوصي                  | مدير الشؤون<br>المالية و الإدارية<br>يعد |                       |
| 08 | طلب خدمة الانترنت لدى البنوك<br>للإطلاع فقط على حسابات<br>الجمعية.                 | المدير التنفيذي<br>يعتمد                                                   | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يوصي | رئيس قسم<br>الشؤون المالية<br>يعد        |                       |

جدول رقم (11)

صلاحيات الاستثمار

| م  | البند                                         | صاحب الصلاحية                                                             |
|----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 01 | السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.            | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>لجنة الاستثمار<br>توصي<br>المدير التنفيذي<br>يعد |
| 02 | تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها         | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>رئيس مجلس الإدارة<br>يوصي                        |
| 03 | اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة  | لجنة الاستثمار<br>تعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يعد                         |
| 04 | اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية. | لجنة الاستثمار<br>تعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يعد                         |



جدول رقم (12)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

| م  | البند                                    | صاحب الصلاحية                                         |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 01 | منافسات تزيد قيمتها من (300,000) ريال    | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصى |
| 02 | منافسات لا تزيد قيمتها عن (150,000) ريال | المدير التنفيذي<br>يعتمد                              |

ملاحظات

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

جدول رقم(13)

صلاحيات الشراء المباشر

| م  | البند                                                                      | صاحب الصلاحية   |                  |                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 01 | التأمين المباشر بما يزيد عن (500,000) ريال                                 | مجلس الإدارة    | اللجنة التنفيذية | المدير التنفيذي |
|    |                                                                            | يعتمد           | توصي             | يعد             |
| 02 | التأمين المباشر بما يزيد عن (50,000) ريال وما فوق ولا يزيد عن 500.000 ريال | المدير التنفيذي |                  |                 |
|    |                                                                            | يعتمد           |                  |                 |

ملاحظات

- 01لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- 02يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

جدول رقم (14)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

| م  | البند                                    | صاحب الصلاحية    |                  |                 |
|----|------------------------------------------|------------------|------------------|-----------------|
| 01 | عقود الإيجار التي تزيد عن 500,000        | مجلس الإدارة     | اللجنة التنفيذية | المدير التنفيذي |
|    |                                          | يعتمد            | توصي             | يعد             |
| 02 | عقود الإيجار التي تزيد عن 500,000        | اللجنة التنفيذية | أمين الصندوق /   | المدير التنفيذي |
|    |                                          | تعتمد            | المشرف المالي    | يعد             |
|    |                                          |                  | يوصي             |                 |
| 03 | عقود الإيجار التي لا تزيد عن 30,000 ريال | المدير التنفيذي  | مدير إدارة       |                 |
|    |                                          | يعتمد            | الشؤون المالية   |                 |
|    |                                          |                  | والإدارية يوصي   |                 |

جدول رقم (15)

السلف

| م  | البند                                 | صاحب الصلاحية                                                                                             |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | سلف نقدية مستديمة في حدود 15,000 ريال | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يوصى<br>رئيس قسم<br>الشؤون المالية<br>يعد |
| 02 | سلف نقدية مؤقتة في حدود 25,000 ريال   | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يوصى<br>رئيس قسم<br>الشؤون المالية<br>يعد |

ملاحظات

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

جدول رقم (16)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

| م  | البند                                    | صاحب الصلاحية                                                                                       |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطته | المدير التنفيذي                                                                                     |
| 02 | التصريحات لوسائل الإعلام                 | رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة ( بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي) |
| 03 | التصريحات لوسائل الإعلام                 | المدير التنفيذي                                                                                     |
| 04 | الاشتراك في الصحف                        | المدير التنفيذي                                                                                     |
| 05 | دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية         | رئيس مجلس الإدارة                                                                                   |

## جدول رقم (16)

## توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

| م  | البند                                                                                                                                                          | صاحب الصلاحية         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 01 | تبادل الخطابات مع خادم الحرمين الشريفين<br>وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وصاحب<br>السمو الملكي ولي ولي العهد، وأصحاب<br>السمو الملكي الأمراء، والمعالي الوزراء | رئيس مجلس الإدارة     |
| 02 | تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة<br>وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء<br>المؤسسات والصناديق المماثلة والمدراء<br>العامين ومديري الشركات والبنوك         | المدير التنفيذي يعتمد |

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الرابع) في دورته (الأولى)  
هذه السياسة بتاريخ ٢٠٢١/٠٦/٠١م.

و تم تحديث هذه السياسية في الاجتماع الأول من عام ٢٠٢٤ بتاريخ ٢٠٢٤/٠٢/٠٧ م

