

إجلال EJLAL

جمعية رعاية الأيتام بمحافظة النماص

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية



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 أسس منهجية ومؤسسية، وتحديدًا فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار، ولقد رُتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها وفيما يلي تعريفًا مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

أولاً: أحكام عامة:

مادة (1):

تسمى هذه اللائحة بـ (لائحة الصلاحيات المالية والإدارية).

مادة (2):

التعريفات:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص.

الجدول: جداول الصلاحيات الادارية والمالية للجمعية (الرفقة).



الصلحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماف للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما.

المسؤولية: تعني قيام الموظف بعمل كلف بإنجازه ويقدم عنه تقرير أو كشف تفصيلي إلى غيره من رؤسائه، وينتج عن ذلك محاسبته وتقييمه حسب الضوابط والمعايير التي أطلع عليها قبل بدء العمل.

مادة (3):

تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية:

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة الاعتماد على النحو التالي:

- 1) الجمعية العمومية.
- 2) مجلس الإدارة.
- 3) رئيس مجلس الإدارة.
- 4) اللجنة التنفيذية
- 5) المدير التنفيذي.
- 6) مدير الشؤون المالية والإدارية.
- 7) مدراء الإدارات.

مادة (4):

مبادئ عامة:

- 1- من أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن يمنح المسئول الصلاحيات التي تتناسب وتتفق مع نوع وحجم المسئوليات الملقاة على عاتقه وتتيح له فرص القيام بمهامه على الوجه الأكمل، وبناء على ما سبق ذكره، فإنه لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحيات، فكل مسؤولية تلقى على كاهل المسئول تعني تحويل الصلاحية له لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسئول مسؤولية ممارستها هذه الصلاحية.



2- تشكل جدول الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل وأحكام الرقابة الداخلية بالجمعية،

لذا يتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتها وضمن ما يتعلق بإدارة الشؤون الادارية والمالية مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات.

3- لا يحق للمخول بالصلاحيات أن يستعمل هذه الصلاحيات لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً ولو كان في حدود صلاحيته وانما يلزم اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة وذلك باستثناء الرواتب والبدلات.

4- في حالة غياب المسؤول المخول بالصلاحيات تعود الصلاحيات مباشرة إلى المسؤول الأعلى، إلا أنه يجوز في حالة غياب أحد المسؤولين وبهدف تفادي تراكم العمل وضغطه على المسؤول الأعلى، يتم تفويض صلاحيات

المسؤول الغائب إلى أحد مساعديه أو مرؤوسيه وذلك بعلم واعتماد المسئول الأعلى، وعلى أن يحمل هذا التفويض صفة "الوكالة" ولا يستعمل إلا في غياب المسؤول الأصلي.

5- يجوز لأصحاب الصلاحيات المذكورين في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقي للمستوى الوظيفي التالي على أن يكون ذلك بشكل مكتوب ويبين حدود التفويض ومدة العمل به وتقره السلطة الأعلى، وتبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحيات الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.

6- يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس او اللجنة التنفيذية أو من يتم ترشيحه ل مباشر كافة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للمجلس.



7- في حالة غياب مدير الإدارة أو الموظف صاحب الصلاحية يتم تكليف من ينوب عنه ويباشر كافة صلاحياته ومهامه وبموجب قرار يصدره المدير التنفيذي للجمعية ويحدد فيه بداية ونهاية فترة التكليف.

8- ينتهي التفويض بانتهاء مدته المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغائه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحية المفوض.

9- لا يجوز لأصحاب الصلاحية المذكورين في هذه اللائحة تفويض غيرهم في كل أو جزء من صلاحياتهم إلا بموافقة الجهة الأعلى.

10- إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد على النجاح والتقدم، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، وهذا يستدعي إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من إعداد مهامهم في حدود الصلاحيات المخولة لهم لتحقيق ما يلي:
- تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.
- منع تكديس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار الناتجة عن عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.

- عدم تفويض الصلاحيات يؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرار وبالتالي فوات الفرصة الثمينة، ناهيك عما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر على مركز الجمعية أمام الغير.

11- عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى أو موافقة صاحب المستوى الأعلى.

12- الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حالت غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوضة بذلك.



13- يجوز لصاحب الصلاحية التصرف في الحالات الطارئة التي تتطلب ممارسة صلاحيات لا تشملها هذه اللائحة، شريطة أن يتم الحصول على موافقة المستوى الأعلى على الإجراءات والقرارات التي تتطلب المواقف إنجازها في أقرب وقت ممكن.

14- عندما يتطلب الإعداد من قبل أكثر من وظيفة واحدة كل فيما يخصه، يتم تحديد ذلك بوضوح أمام كل بند من بنود الصلاحيات، وبيّن من المسؤول عن الإعداد.

15- يتصرف صاحب الصلاحية بمرور الجمعية بموجب خطط وبرامج معتمدة من سلطات أعلى التي تحدد حجم الموارد المتاحة له، ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالميزانية التقديرية للجمعية وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية الذي يقرها مجلس الإدارة.

16- تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على صاحب الصلاحية، ويليه كل من يقوم بإجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، حيث يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة إذا وجدت المخالفة، فإذا أكد صاحب الصلاحية على الإعداد فيتم العمل بموجب قراره.

مادة (5):

تفوض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسيير عمل مجلس الإدارة.

مادة (6):

- يفوض لمجلس الإدارة إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية الصلاحيات التالية:
- (1) إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.
 - (2) إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية التابعة لها.
 - (3) إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.



(4) الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المناقصات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (100000) مئة ألف ريال.

مادة (7):

مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

- (1) 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.
- (2) ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.
- (3) يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- (4) يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير. بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.
- (5) تحدد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفق لما هو وارد بالجدول المرفقة.

مادة (8):

العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

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



الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- (1) لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- (2) لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين 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.
- (3) لا يجوز لصاحب الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها له الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي تنص عليها أنظمت الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (10):

تفويض الصلاحيات: يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- (1) يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقي للمستوى الوظيفي التالي.
- (2) يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
- (3) تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- (4) يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- (5) يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته ببعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- (6) في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود صاحب الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات.



فئات الصلاحيات:

تقترن الصلاحيات "بمصطلحات" تحدد نوع الصلاحية ومستواها، ويمكن تقسيم هذه المصطلحات إلى الفئات الرئيسية التالية:

- مصطلحات تعني بصلاحيات التنفيذ وتشمل على سبيل المثال: تطبيق - تحضير - فحص - مقابلة -إحالة - حفظ إلى آخره، وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للقيام بعملهم وتأدية واجباتهم حسب أنظمت واجراءات العمل المعتمدة.
- مصطلحات تعني بصلاحيات الرقابة وتشمل على سبيل المثال: مراجعة - مراقبة - إلى آخره. وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعة ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.
- مصطلحات تعني بصلاحيات اتخاذ القرارات وترتيب الالتزام على الجمعية.
- صلاحيية الإعداد: تعني البدء بالإعداد وتنسيق الأعمال ومتابعة إعداد القرار المطلوب اعتماده ومحاولة تذليل معوقات الإعداد وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.
- صلاحيية التوصية: ويشار إليها بمصطلحات مثل: توصية - اقتراح - دراسة - مراجعة - وسواها مما يحمل ضمن صفة أو سمة المبادرة ويتصف هذا المستوى بالرونه بحيث أن أي مسؤول في أي رتبة أو مستوى وظيفي يستطيع أن يقترح أو يوصي بسياسات أو إجراءات أو تنفيذ أعمال يراها مفيدة من خلال عمله وخبرته شريطة أن تسلك مبادرته المسار الإداري الصحيح حتى لا يكون نصيبها الاهمال خصوصاً وأن الاقتراحات غير ملزمة لأحد، ولكي يصبح الاقتراح مثيراً، ينبغي أن تتبعه خطوة أخرى في مسلسل الصلاحيات وهي "الموافقة".



صلاحية الموافقة وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية الواردة من آخرين دون رتبته أو مستوى وظيفي، وقد تكون الموافقة هنا إن لم يليها ذكر صلاحية الاعتماد في نفس الموضوع هي الحد النهائي (أي الملزم) للجمعية بدون سلطة أعلى أو قد تعني الموافقة المبدئية التي تليها موافقة سلطة أعلى تمثل صلاحية "الاعتماد".

صلاحية الاعتماد: وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يتخذ القرار النهائي في الموضوع المعني وبأن يلزم الجمعية بتنفيذه وهناك مصطلحات أو مفردات معينه تشير إلى صلاحية الاعتماد مثل: اعتماد - توقيع - إقرار، من هنا تتضح أهمية أن تتخذ سلطة الاعتماد قراراتها بشكل واضح وكامل وصالح للتنفيذ لأنها قرارات ملزمة للجمعية.

صلاحية الإخطار: إخطار المعنيين بنتائج القرارات النهائية بما يفيد العلم أو التنفيذ.

مادة (12):

المبدأ العام لجدول الصلاحيات:

من البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون وجود من يتحمل المسؤولية عن أداء المهام المحددة، ومن هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لإعداد المهام التي تعهد إلى المسؤول لتحقيقها وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لإعداده والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة، ويستدعي تحديد الصلاحيات الممنوحة للمسؤولين بطبيعة الحال إعداد جداول لهذه الصلاحيات تحدد نوع الاجراء المطلوب وصاحب الصلاحية المخول بذلك.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

(1) إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها.



- (2) إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- (3) التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- (4) القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- (5) حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- (6) تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية، ومناقشتها مع المجلس.
- (7) تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو اللجان المنبثقة عنهما.
- (8) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- (9) السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- (10) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:

- (1) تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- (2) الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- (3) توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
- (4) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.



(5) إعداد الخطط وبرامج وأنشطة وأعمال الجمعية والإشراف على وإعداد التقرير السنوي عن

أعمال الجمعية ومنجزاتها.

(6) اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.

(7) تشكيل اللجان المؤقتة.

(8) إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها

لمجلس الإدارة لاعتمادها.

(9) تعيين موظفي الجمعية وانهاء خدماتهم.

(10) الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لموظفي الجمعية.

(11) الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.

(12) الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.

(13) اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.

(14) الموافقة على إلحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النقاش

فيما لا تزيد مدته عن خمسة أيام.

(15) الأمر بصرف الرواتب والبدايات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف.

(16) الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.

(17) الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

رابعاً: أحكام ختامية:

(1) يبدأ العمل بهذه اللائحة (لائحة الصلاحيات لجمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص) ابتداء من

تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية) وتعتبر أنظمة الجمعية

ولوائحها الادارية والتعليمات والقرارات التي تصدر من صاحب الصلاحية جزءاً متممة لهذه



اللائحة ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

2) لا تشمل هذه اللائحة حصراً شاملاً لكافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالجمعية حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة من الصلاحيات الوظيفي الخاصة بالشؤون الادارية والمالية، ولا يعني عدم وجود غيرها من الصلاحيات للوظائف الأخرى. ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية استرشاداً بما ورد في جداول الصلاحيات.

3) يمكن تعديل جدول الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة وفقاً لما يلي:
أ. يقوم مجلس الادارة (أو من يفوضه) بتوثيق مستويات الصلاحيات المختلفة وحدود بنود الصلاحيات الادارية والمالية السارية وفقاً لنظام الجمعية، ووفقاً للساري حالياً من التعليمات والقرارات والتعاميم، أو وفقاً للواقع الفعلي إذا لم يوجد قرارات سابقة.
ب. يضع مجلس الادارة (أو من يفوضه) صاحب الصلاحية المناسب أمام كل بند يتم إضافته أو تحديثه مع تحديد مستوى الصلاحية له.

ج. يناقش ما تم إعداده من توزيع للصلاحيات مع مدراء الادارات في الجمعية ويوثق ما تم التوصل إليه نتيجة للمناقشة.

د. لا يجوز تغيير أي بند من بنود الصلاحيات بعد اعتمادها إلا بعد موافقة مجلس الادارة (أو من يفوضه) ويجوز أن يفوض صاحب الصلاحية بعض من صلاحياته للوظيفة التي تليه في التسلسل الاداري وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة.

ر. يتم تحديث جداول الصلاحيات إذ تطلبت ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص صلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدول الصلاحيات تكون قابلة للتعديل والتبديل حسب مقتضيات



وظروف مصلحة العمل ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تمتلك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات واصدارها ولذلك سنعمد في جداول الصلاحيات الوظيفية إلى ترتيب بنود الصلاحيات وسنضع أمام كل بند الصلاحية المخولة للمسؤول المناسب لها.
ز. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف العمل في الجمعية ولا يتم ذلك إلا من خلال صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية).

اعتمدت هذه اللائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم (02)
الأربعاء بتاريخ 09/01/1448 هـ الموافق 24/06/2025 م



جدول الصلاحيات

1- الصلاحيات التنظيمية والقانونية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	مدراء الادارات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
2	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
3	تعديل اللوائح الإجرائية الإدارية والمالية	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
4	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
5	التعديل على دليل الإجراءات المالية والمحاسبية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
6	تشكيل اللجان الدائمة والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
7	اعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	مجلس الإدارة			الجمعية العمومية
8	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
9	التعديل على الهيكل التنظيمي للجمعية والهيكل الفرعية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
10	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
11	تعيين المدير التنفيذي وانهاء خدماته	اللجنة التنفيذية			رئيس مجلس الإدارة
12	إقامة دعاوى باسم الجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
13	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	المدير التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة
14	إجراءات المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	المدير التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة
15	اعتماد تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ السنوي للأصول الثابتة والصندوق.	المدير التنفيذي			مجلس الإدارة

2- الصلاحيات المالية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	اعتماد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
2	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي (المحاسب القانوني)	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
3	فتح/ اقفال حساب مصرفي وارسال نماذج التوقيع	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
4	إجراءات المناقلة بين بنود الموازنة التقديرية السنوية	الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
5	التوقيع على مسيرات الرواتب	المحاسب	الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	
6	إصدار الطلب المالي	مديرو الإدارات	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس أو نائبه
7	إصدار الشيكات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس أو نائبه	
8	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
9	فتح/ الغاء حساب في دليل الحسابات الموحد	المحاسب	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
10	الحسابات الختامية (القوائم المالية)	مدقق الحسابات الخارجي	الشؤون المالية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
11	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الشؤون المالية		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
12	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	المحاسب	الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	
13	الترقيات المالية للموظفين	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
14	صرف مساعدات للموظفين من بند الزكاة	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
15	تأجير مباني واقواف الجمعية	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
16	شراء الأوقاف والأراضي والعقار لاستثمارها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
17	استئجار المباني والعقارات	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
18	ترميم المباني وتأهيلها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
19	شراء الأثاث والتجهيزات والأجهزة	مديرو الإدارات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
20	شراء وبيع السيارات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
21	بيع الأثاث والرجيع	مديرو الإدارات	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
22	بيع الأصول أو اتلافها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
23	توقيع العقود والاتفاقيات من 100000 ريال فأقل	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
24	توقيع العقود والاتفاقيات من 100000 ريال وأقل من 500000 ريال	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
25	توقيع العقود والاتفاقيات من 500000 ريال فأكثر	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
26	اعتماد المشاريع من 200 ألف فأقل	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
27	اعتماد المشاريع من 200 ألف فأكثر	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
28	اعداد موازين المراجعة	المحاسب	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
29	التقارير المالية الربعية	مكتب المحاسب القانوني	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
30	اعتماد الأصول الثابتة	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
31	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة

3- الصلاحيات الإدارية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مديرو الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
2	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مديرو الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
3	توقيع عقود العمل للوظائف العادية	لجنة التوظيف	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
4	توقيع عقود عمل الوظائف القيادية	لجنة التوظيف	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
5	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	مديرو الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
6	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	لجنة شؤون الموظفين	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
7	اعتماد الإجازات للموظفين	الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
8	اعتماد الإجازات للمدير التنفيذي	الشؤون المالية والإدارية	الشؤون المالية والإدارية	رئيس مجلس الإدارة	
9	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	مديرو الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
10	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الشؤون الإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
11	اعتماد العطل الرسمية	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
12	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مديرو الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
13	الترقيات للموظفين	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
14	الترقيات والعلاوات لمدرء الإدارات والمدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
15	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	المدير المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
16	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
17	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة		
18	التكليف بالعمل الإضافي	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
19	الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية	الموظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
20	قطع إجازة الموظف السنوية واستدعاؤه للعمل	الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
21	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	مديرو الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
22	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	مديرو الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
23	ترشيح الموظفين للدورات والملتقيات التدريبية خارج الخطة	الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
24	تشكيل اللجان التأديبية الإدارية والمالية والتعليمية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	
25	المخاطبات الرسمية الداخلية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	
26	المخاطبات الرسمية الخارجية الحكومية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة		
27	مخاطبات أصحاب السمو الملكي والمعالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	
28	حقوق نهاية الخدمة	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
29	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	

4- صلاحيات العلاقات العامة والاعلام:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	الاعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
2	التصريح لوسائل الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
3	تصاميم الجمعية	الإدارة المعنية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
4	الاحتفالات الرسمية للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
5	إقامة حفلات تكريم الموظفين	الشؤون الإدارية	العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
6	توقيع الشراكات	مديرو الإدارات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
7	الزيارات الرسمية للجمعية	مديرو الإدارات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
8	زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
9	تعزيز المشروعات إعلامياً ونشرها في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني	الاعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
10	التقرير السنوي للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
11	المطبوعات والنشرات الإعلامية	الاعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	

5- الصلاحيات الخاصة بقسم المساعدات:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	لائحة صرف المساعدات	قسم المساعدات	مدير قسم المساعدات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
2	ترشيح أسماء المستفيدين من المساعدات النقدية والعينية	قسم المساعدات	مدير قسم المساعدات	المدير التنفيذي	
3	دراسة احتياج المستفيدين	قسم المساعدات	مدير قسم المساعدات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
4	برامج الإفطار	قسم المساعدات	مدير قسم المساعدات	مدير قسم المساعدات	المدير التنفيذي
5	السلال الغذائية	قسم المساعدات	مدير قسم المساعدات	المدير التنفيذي	
6	كسوة الشتاء	قسم المساعدات	مدير قسم المساعدات	مدير قسم المساعدات	المدير التنفيذي
7	برامج مساعدات أخرى	قسم المساعدات	مدير قسم المساعدات	مدير قسم المساعدات	المدير التنفيذي

اعتمدت هذه اللائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم (02)
الأربعاء بتاريخ 09/01/1448هـ الموافق 24/06/2025م