

جمعية رياض العلم الأهلية لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

المقدمة: -

أ. تسمى هذه اللائحة "لائحة الصلاحيات" في جمعية رياض العلم وتتضمن الأنشطة والصلاحيات الاستراتيجية والمالية والإدارية.

ب. تم إعداد هذه اللائحة باللغة العربية، وأن حقوق النسخ والنشر محفوظة لجمعية رياض العلم.

ج. تعتبر الأنشطة والصلاحيات الاستراتيجية والمالية والإدارية الواردة في هذه اللائحة مبنية ومكملة للوائح والأنظمة المعمول به في جمعية رياض العلم وهي:

- الهيكل التنظيمي.
- لائحة مجلس الإدارة.
- لوائح تنظيم أعمال لجان مجلس الإدارة.
- اللوائح المالية والإدارية وغيرها من اللوائح الداخلية.
- اللائحة الأساسية.

د. يحق لمجلس إدارة جمعية رياض العلم إدخال أي تعديلات/تحديثات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء والتعديل لأي من الأنشطة.

هـ. بعد اعتماد اللائحة من مجلس إدارة جمعية رياض العلم تصبح لائحة الصلاحيات الاستراتيجية والمالية والإدارية جزءاً من لوائح وأنظمة العمل في جمعية رياض العلم

أولاً: أهداف الصلاحية

الأهداف الرئيسية لللائحة الصلاحيات: -

تهدف هذه اللائحة الى تسهيل الصلاحيات المالية والإدارية والاستراتيجية وضبطها ومنح المستويات المناسبة من الصلاحيات لكل مستوى من المستويات الإدارية ووضع حدود للصلاحيات لضمان تفعيلها والالتزام الكامل بها والتي يتضمن:

- ١- توضيح الصلاحيات في الجمعية من أجل تفعيل مبدأ المحاسبة والمسؤولية وتعزيز الرقابة الداخلية على جميع الأعمال المنفذة في الجمعية.
- ٢- تقليل حجم مخاطر الأعمال في الجمعية وتعزيز الرقابة المالية والإدارية من خلال وجود آلية منظمة لإتخاذ واعتماد القرارات للأنشطة المختلفة.
- ٣- زيادة المرونة والفعالية في أداء المهام من خلال توفير أداة فاعلة لاتخاذ القرارات المختلفة في الجمعية مع العمل في الوقت ذاته على تنظيم سير أنشطة العمل ووضع حدود للصلاحيات وتدرجها.
- ٤- تنفيذ الخطط الاستراتيجية والسنوية والموازنات للجمعية.
- ٥- توفير إرشادات مرجعية للإدارة العليا في الجمعية للتأكد من أن اتخاذ واعتماد القرارات للأنشطة قد تم تطبيقها بصورة سليمة.
- ٦- التأكد من استمرارية سير أنشطة العمل واتخاذ واعتماد القرارات المرتبطة بها.
- ٧- تسهيل الاتصال والتنسيق.
- ٨- الموضوعية وإدارة تعارض المصالح.

ثانياً: التعريفات والمصطلحات

التعريفات والمصطلحات الواردة في لائحة الصلاحيات:

الجمعية: جمعية رياض العلم الأهلية.

المؤسس: الأستاذ الدكتور عبد الله رقيب الرمال لوالديه.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس أمناء الجمعية.

نائب رئيس المجلس: نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي والمعين والمفوض من المجلس.

اللجان: مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

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

اللائحة: لائحة الصلاحيات في الجمعية.

النشاط: هو الموضوع المطروح الذي يتطلب تنفيذه قراراً استراتيجياً أو مالياً أو إدارياً، سواء كان هذا القرار على مستوى الجمعية أو وحداتها الإدارية.

الحدود: هي المحددات الرئيسة لنطاق اتخاذ القرارات المتعلقة بالنشاط والتي يتحدد بموجبها المستوى الإداري لصاحب الصلاحية المخول باعتماد النشاط.

الأعداد: هي مرحلة الإعداد الأولى لصنع القرار لموضوع النشاط المطروح؛ حيث يقوم صاحب هذه الصلاحية بتحضير الوثائق والمستندات وجمع المعلومات والبيانات وتجهيز الأوراق المطلوبة وإجراء الدراسات والبحوث – إن لزم الأمر – وذلك بناءً على طلب الأعلى منه رتبة الذي يقوم بالتوصية؛ لتغطية موضوع النشاط (صنع القرار) من مختلف جوانبه وتقديم مخرجات هذه المرحلة كمدخلات للمستويات الأخرى.

التوصية: هي مرحلة الاشتراك وتقديم الدعم ورفع التوصية لموضوع النشاط؛ حيث يقوم صاحب هذه الصلاحية بمراجعة مخرجات مرحلة الإعداد ودراستها وإبداء رأيه وتقديم النصيحة في موضوع النشاط المطروح ويقوم برفع هذه التوصية إلا الأعلى منه رتبة. وتعد التوصية بمثابة النصيحة والاستشارة المقدمة لصانع القرار من قبل المختصين بذلك القرار.

الاعتماد: هي المرحلة التي يتم من خلالها إعطاء الموافقة أو الرفض فيما يتعلق بموضوع النشاط المطروح؛ حيث يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الوثائق والمستندات والأوراق اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر. حيث يُعد صاحب هذه الصلاحية أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة لموضوع النشاط المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

المصادقة: هي المرحلة النهائية لعملية تنفيذ فحوى القرار لموضوع النشاط المطروح وذلك بإقرار الاعتماد الذي تم اتخاذه أو إبطال الاعتماد وإيقاف الإجراءات التحضيرية التي تم اتخاذه؛ حيث يُعد صاحب هذه الصلاحية أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة لموضوع النشاط المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

الإخطار: هي مرحلة إبلاغ الأفراد الذين يلزم إحاطتهم/إعلامهم بصفه رسميه بالقرار المتخذ بشأن موضوع النشاط المطروح؛ عبر قنوات التواصل المعتمدة في الجمعية.

ثالثاً: أحكام عامة

المادة الأولى/ نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات:

تحدد لائحة الصلاحيات الأنشطة والصلاحيات الخاصة بالجمعية وتطبق هذه اللائحة على:

١- جميع منسوبي الجمعية الذين تم تفويض الصلاحية لهم أو تم إدراجهم في قائمة مستويات مراحل الصلاحيات.

٢- جميع منسوبي الجمعية الذين يجب عليهم التقيد بالصلاحيات المعتمدة لأخذ الموافقات اللازمة على الأنشطة الوارد ذكرها في هذه اللائحة.

المادة الثانية/ الالتزام بلائحة الصلاحيات:

يكون كل شخص مشمول في نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بنص لائحة الصلاحيات والمسؤوليات، وأي إخلال بالالتزام بهذه اللائحة يستدعي المحاسبة والمسائلة حسب اللوائح المعمول بها في الجمعية كما يتوجب على صاحب الصلاحية الاتي:

١- التقيد بحدود الصلاحية الموضحة ضمن إطار هذه اللائحة وعدم تخطيها لأي سبب من الأسباب إلى بعد اتباع الإجراءات اللازمة المتعلقة بالحصول على مستوى أعلى من الصلاحية.

٢- التأكد من ان كافة القرارات التي يتخذها تتماشى مع أهداف وسياسات الجمعية.

المادة الثالثة/ إدارة لائحة الصلاحيات:

١- تعود مسؤولية إدارة لائحة الصلاحيات للمدير التنفيذي للجمعية، وهو المسؤول عن الالتزام المطلق بأحكام هذه اللائحة وبالأخص، مستويات صناعة القرار واعتمادها.

٢- من الممكن أن يقوم المدير التنفيذي للجمعية باقتراح تعديلات على محتوى لائحة الصلاحيات، بناءً على بيئة العمل الحالية وحاجات الجمعية في كل مرحلة، وفي المقابل يجب أن يتم اعتماد التغييرات من المجلس.

٣- يقع على عاتق المدير التنفيذي للجمعية التأكد من أن الوثيقة في النسخة المعتمدة من هذه اللائحة يتم اتباعها بشكل كامل على مستوى الجمعية ككل.

٤- يقع على عاتق المدير التنفيذي للجمعية حفظ لائحة الصلاحيات وذلك كمتطلب من متطلبات الجودة وسرية المعلومات في الجمعية.

المادة الرابعة/ صلاحية استخدام لائحة الصلاحيات:

من المهم جداً أن تبقى لائحة الصلاحيات ملكاً للجمعية، ولا يحق لأي شخص آخر باستثناء منسوبيها باستخدامها.

المادة الخامسة/ الاعتماد:

تعتمد لائحة الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة قبل البدء بتطبيقها.

المادة السادسة/ بدء التطبيق وضمان الفاعلية:

تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل مجلس الإدارة.

المادة السابعة/ ضبط وإدارة التعارض:

١- ينبغي مراجعة لائحة الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي وفقاً لمتغيرات واحتياجات العمل أو عند حدوث تغيرات في سياسة الجمعية أو الأنظمة المعمول بها والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

٢- تحدد هذه اللائحة حدود الصلاحية والمسؤولية للنشاطات الاستراتيجية والمالية والإدارية الخاصة بالجمعية، وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد اللائحة الأساسية للجمعية والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الجمعية.

٣-تعامل النسخة الالكترونية النهائية على أنها النسخة سارية المفعول الوحيدة وبالتالي لا يتم اعتبار أي نسخة سابقة على أنها مرجع حال تطلب الأمر ذلك.

المادة الثامنة/ تحديث لائحة الصلاحيات:

- ١-المدير التنفيذي هو المرجع لهذه اللائحة، لذا يجب توجيه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذه اللائحة إليه.
- ٢-لايجوز لأي مستخدم معني بهذه اللائحة عمل أية إضافة أو إلغاء أو تعديل عليها الى بعد التنسيق مع المدير التنفيذي وتقديم المقترحات والأسباب الداعية للتحديث والتعديل.
- ٣-عند وجود تعديل/تحديث، يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب وإبداء الملاحظات حوله ورفعها إلى المجلس.
- ٤-يقوم المجلس بمراجعة الطلب لإتخاذ اللازم بشأنه.
- ٥-يتم نشر نسخ هذه اللائحة ومقترحات المراجعة والتحديث، وإشعارات التعديل من خلال وسائل التواصل الإلكترونية لأصحاب العلاقة.

المادة التاسعة/ توزيع لائحة الصلاحيات والسرية:

يتم نشر لائحة الصلاحيات على كافة منسوبي الإدارة العليا والإدارات التنفيذية للجمعية من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعها على الشبكة الداخلية للجمعية، وتعتبر لائحة الصلاحيات من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها بدون الحصول على إذن خطي من الرئيس التنفيذي.

المادة العاشرة / قواعد عامة:

- ١-يمنح المسؤول الصلاحيات التي تتناسب مع نوع وحجم الأنشطة الملقاة على عاتقه والتي تسمح له بالقيام بمهامه على الوجه الأكمل، ولذلك كان الارتباط بين الأنشطة والصلاحيات، فكل نشاط يتطلب تخويل صلاحية للمسؤول لتمكينه بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسؤول لمسؤولية ممارسته هذه الصلاحيات على الوجه الصحيح، والصلاحيات الممنوحة قد تكون (استراتيجية، مالية، إدارية) .

٢- يمكن تفويض الصلاحيات لأحد المرؤوسين القادرين على تحمل المسؤولية وإدارة الأعمال في الجمعية ، ولكن يجب اعتماد وتوثيق أي تفويضات تتم بهذا الخصوص سواءً كانت مؤقتة أو دائمة من قبل المجلس، من خلال اتباع توجيهات إدارة سياسة التفويض الآتية:

أ- يجب أن تكون هذه الصلاحيات كافية لإكمال الأعمال.

ب- التفويضات هي للوظائف لا للأفراد، بالتالي تلغي صلاحية الفرد عند تركه المنصب.

ت- يجب التقيد بالممارسات التي تعزز المراقبة الداخلية الجيدة.

٣- لا يجوز لصاحب الصلاحية تجزئة الأنشطة لتكون ضمن حدود الصلاحية الممنوحة له.

٤- ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلى من قبل الأشخاص المعينين رسمياً على هذه الوظائف.

٥- لا يحق للمخول بالصلاحية أن يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً وفي هذه الحالة ترجع الصلاحية إلى المسؤول الأعلى منه مباشرة.

٦- يجوز تعديل حدود الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة إذا استدعت حاجة العمل ذلك ويشترط موافقة المجلس على التعديل قبل العمل به.

٧- للمدير التنفيذي بالجمعية كافة الصلاحيات (المالية والإدارية) التي تخوله لإدارة العمل التنفيذي والتي لم يرد لها ذكر في هذا الدليل ويجوز له تفويض غيره بها.

ثالثاً: الصلاحيات

قائمة جداول الصلاحيات:

رقم الجدول	موضوع الجدول
١	جدول صلاحيات لوائح ونظم الحوكمة
٢	جدول صلاحيات مجلس الإدارة
٣	جدول الاستراتيجية وخطط العمل
٤	جدول صلاحيات التنظيم
٥	جدول صلاحيات الموازنات
٦	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية
٧	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
٨	جدول صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب
٩	جدول صلاحيات اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية
١٠	جدول صلاحيات المكافآت والترقيات والعلاوات
١١	جدول التعيين والاستغناء عن الخدمات
١٢	جدول صلاحيات الانتداب
١٣	جدول تقويم الاداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات
١٤	جدول الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات
١٥	جدول النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
١٦	جدول الحسابات الختامية والتقارير
١٧	جدول الصرف على البرامج والخدمات وتخصيص الاعانات
١٨	جدول فتح الحسابات المصرفية وإداراتها

جدول رقم (١)

صلاحيات لوائح ونظم الحوكمة

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	وضع نظام حوكمة خاص بالجمعية وإقراره	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	
٢	المراجعة السنوية لللائحة الحوكمة واعتماد إجراء التعديلات	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	

٣	إصدار اللائحة الأساسية للجمعية	-	-	المؤسس	-	-	-
٤	التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية	-	-	المجلس التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الإدارة	-
٥	إعداد وتعديل لائحة مجلس الإدارة	-	-	المجلس التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	-	-
٦	إعداد لوائح اللجان التابعة لمجلس الإدارة والتعديل عليها	-	-	المجلس التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	-	-

جدول رقم (٢)

صلاحيات مجلس الإدارة

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة	-	-	-	رئيس المجلس	-	-	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الإدارة
٢	تعيين مدير تنفيذي للجمعية	-	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	-	-	
٣	تكوين اللجان الدائمة أو المؤقتة	-	المدير التنفيذي	-	المجلس	-	-	

٤	تعيين أو عزل أعضاء ورؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس	-	-	-	المجلس	-	-
٥	تقييم أداء اللجان المنبثقة عن المجلس ورؤسائها	-	-	-	المجلس	-	-
٦	إعداد/ تعديل المكافآت والتعويضات المخصصة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه.	-	-	المدير التنفيذي	المجلس	-	-
٧	اعتماد مواعيد انعقاد اجتماعات المجلس	-	-	أمين المجلس	رئيس المجلس	-	-
٨	اعتماد جداول أعمال المجلس	-	-	أمين المجلس	رئيس المجلس	-	-
٩	التوقيع على محاضر جلسات المجلس	-	-	أمين المجلس	رئيس المجلس	-	-

جدول رقم (٣)

الاستراتيجية وخطط العمل

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١٦	الخطة الاستراتيجية	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
١٧	التعديل على الخطة الاستراتيجية	-	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	

١٨	المجلس	-	اللجنة التنفيذية	-	المدير التنفيذي	-	الحلقة السنوية
١٩	المجلس	-	اللجنة التنفيذية	-	المدير التنفيذي	-	تعديل المستهدفات الاستراتيجية
٢٠	المجلس	-	اللجنة التنفيذية	-	المدير التنفيذي	-	تأسيس الشركات والجمعيات أو المشاركة فيها
٢١	المجلس	-	اللجنة التنفيذية	-	المدير التنفيذي	-	قبول الهبات والتبرعات
٢٢	-	-	المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	فتح / إغلاق فروع الجمعية داخل المملكة
٢٣	-	-	المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	تفويض الاختصاصات لإدارة فروع الجمعية داخل المملكة
٢٤	-	-	المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	استثمار أموال الجمعية الزائدة عن حاجتها
٢٥	-	-	المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	اعتماد جميع العقود والاتفاقيات
٢٦	-	-	المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	بيع وشراء ورهن ووقف وهبة الأصول والعقارات والأسهم
٢٧	-	-	المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	الموافقة على تملك العقارات
٢٨	-	-	المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	اختيار البنوك المحلية لإيداع أموال الجمعية والمفوضين بالصرف منها
٢٩	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الإدارة	-	المجلس	-	المدير التنفيذي	-	حل الجمعية اختياريًا وتعيين المصفي والجهة التي ستؤول إليها أموال الجمعية الخيرية

جدول رقم (٤)

صلاحيات التنظيم

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	رسم الهيكل التنظيمي للجمعية	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
٢	التعديل على الهيكل التنظيمي للجمعية	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	

٣	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	-	المدير التنفيذي أو مدير الشؤون المالية والإدارية	-	اللجنة التنفيذية	-	-
٤	إعداد/ تعديل لائحة الصلاحيات	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-
٥	تعيين المحاسب القانوني والمراجع الداخلي حسابات خارجي وتحديد إتحابه	-	ولجنة المراجعة	-	المجلس	-	-
٦	تقييم أداء المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	المجلس	-	-
٧	تعيين أو إعفاء مساعدي المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	-
٨	إعداد/ تعديل لائحة تنظيم العمل	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-

جدول رقم (٥)

صلاحيات الموازنات

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	مشروع الموازنة التقديرية	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
٢		حتى (١٠%)	-	-	المدير التنفيذي	-	-	

	-	-	اللجنة التنفيذية	-	المدير التنفيذي	مفتوح	المناقلة بين موازنات الأهداف الاستراتيجية الحد الأقصى لمجموع المناقلات (١٠%)	
٣	-	-	المدير التنفيذي	-	-	حتى (١٠%)	المناقلة بين موازنات أنواع المنح الحد الأقصى لمجموع المناقلات (١٠%)	
			اللجنة التنفيذية	-	المدير التنفيذي	مفتوح		
٤	-	-	المدير التنفيذي	-	-	بحد أقصى (٢٠٠,٠٠٠ ريال سعودي)	المناقلة بين موازنات المجالات داخل نواع المنح الحد الأقصى لمجموع المناقلات (٢٥%)	
	-	-	اللجنة التنفيذية	-	المدير التنفيذي	مفتوح		
٥	-	-	المدير التنفيذي	-	-	بحد أقصى (ريال سعودي)	المناقلة بين موازنات المبادرات في المجال الواحد الحد الأقصى لمجموع المناقلات (٤٠%)	
	-	-	اللجنة التنفيذية	-	المدير التنفيذي	مفتوح		
٦	-	-	المدير التنفيذي	-	-	أقل من (مليون ريال سعودي)	نقل موازنة مبادرة لم تنفذ	
	-	-	اللجنة التنفيذية	-	المدير التنفيذي	أكثر من (مليون ريال سعودي)		
٧	-	-	المدير التنفيذي	-	-	حتى (١٥%)	الاعتماد المباشر من الموازنة للمبادرات	
	-	-	اللجنة التنفيذية	-	المدير التنفيذي	مفتوح		

٨	الاستغناء عن الأصول الثابتة (بيع، تخريد، تبرع)	أقل من ١٠,٠٠٠ ريال (سعودي)	-	-	المدير التنفيذي	-	-	-
		أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال (سعودي)	المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	-	-

جدول رقم (٦)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	السياسات واللوائح المالية	-	المدير التنفيذي أو مدير الشؤون المالية والإدارية	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	
٢	الإجراءات المالية	-	المدير التنفيذي أو مدير الشؤون المالية والإدارية	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	
٣	إعداد/ تعديل النظام المالي	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	المجلس	-	-	

جدول رقم (٧)
صلاحيات تشكيل اللجان

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	-	-	المجلس	المجلس	-	-	
٢	لجان على مستوى مدراء الإدارات	-	-	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	-	-	
٣	لجان على مستوى الأقسام	-		مدير الإدارة المختص	المدير التنفيذي	-	-	

جدول رقم (٨)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	سلم الرواتب والمكافآت	-	المدير التنفيذي أو مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	-	-	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الإدارة
٢	سياسات وإجراءات شؤون الموظفين	-	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	-	-	
٣	نماذج شؤون الموظفين	-	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	-	-	

جدول رقم (٩)

صلاحيات اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	اعتماد الإجازات للموظفين	-	الموظف المعني	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	-	-	
٢	اعتماد إجازة المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	رئيس المجلس	-	-	
٣	تعديل أوقات الدوام والتغيير فيها	-	مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	-	-	
٤	التكليف بالأعمال الإضافية أو بعمل تحت الطلب		الموظف المعني	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي			
٥	اعتماد العطل الرسمية	-	أخصائي الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	-	-	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الإدارة

جدول رقم (١٠)

صلاحيات المكافآت والترقيات والعلاوات

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	الموظفين	-	مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	-	-	
٢	المدير التنفيذي	-	-	اللجنة التنفيذية	رئيس المجلس	-	-	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الإدارة

جدول رقم (١١)

صلاحيات التعيين والاستغناء عن الخدمات

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	التعيين أو الاستغناء عن خدمات أعضاء المجلس	-	-	المجلس	المجلس	-	-	
٢	التعيين أو الاستغناء عن خدمات أعضاء اللجنة التنفيذية	-	-	المجلس	المجلس	-	-	
٣	التعيين أو الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي		اللجنة التنفيذية	-	رئيس المجلس	-	-	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الأمناء
٤	التعيين أو الاستغناء عن خدمات مساعد المدير التنفيذي		اللجنة التنفيذية	-	رئيس المجلس	-	-	
٥	التعيين أو الاستغناء عن خدمات الموظفين		المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	-	-	

جدول رقم (١٢)

صلاحيات الانتداب

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	انتداب أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة	-	-	رئيس مجلس	رئيس المجلس	-	-	
٢	انتداب المدير التنفيذي / مساعد المدير التنفيذي	-	-	رئيس مجلس	رئيس المجلس	-	-	
٣	انتداب بقية الموظفين		-	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	-	-	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الإدارة

جدول رقم (١٣)

تقويم الاداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	تقويم أداء المدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	رئيس اللجنة التنفيذية	رئيس المجلس	-	-	
٢	تقويم أداء مساعد المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي	رئيس اللجنة التنفيذية	رئيس اللجنة التنفيذية	-	-	
٣	تقويم أداء الموظفين	-	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رئيس اللجنة التنفيذية	-	-	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الأمناء
٤	إحالة شاغلي الوظائف العليا (المدير التنفيذي، أو مساعده) للتحقيق	-	رئيس اللجنة التنفيذية	-	رئيس المجلس	-	-	
٥	إحالة موظفي الجمعية للتحقيق	-	الرئيس المباشر	مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	-	-	

الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالى وأصحاب السعادة رؤساء الجهات ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة	-	مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	-	-	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الإدارة
٢	مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية وغير الحكومية من غير أصحاب السمو الملكي والمعالى	-	مدير الادارة المعنية	مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	-	-	
٣	التصريح بإقامة الدعاوى القضائية باسم الجمعية	-	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	
٤	الموافقة على التصالح أو التنازل	(٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي) أو أقل	-	-	المدير التنفيذي	-	-	
		أكثر من (٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي)	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس	-	-	

جدول رقم (١٥)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات المؤسسة وخطته	-	المدير التنفيذي	-	المجلس			
٢	التصريح لوسائل الإعلام	-	المدير التنفيذي	-	المجلس	-	-	
٣	إقامة حفلات لضيوف المؤسسة وتوديع موظفيها وتكريمهم		المدير التنفيذي	-	المجلس			
٤	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	-	-	-	رئيس المجلس	-	-	المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الإدارة

جدول رقم (١٦)

الحسابات الختامية والتقارير

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
---------	--------	--------	---------	---------	----------	----------	-------	-----------

١	المصادقة على الحسابات الختامية	-	المدير التنفيذي	لجنة المراجعة	المجلس		
٢	التقارير المالية الربعية	-	المدير التنفيذي	لجنة المراجعة	اللجنة التنفيذية	-	
٣	التقرير السنوي للمؤسسة		المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المجلس		
٤	التقرير السنوي للجنة المراجعة	-	لجنة المراجعة	-	المجلس	-	
٥	التقرير السنوي للجنة التنفيذية		اللجنة التنفيذية	-	المجلس		

جدول رقم (١٧)

الصرف على البرامج والخدمات وتخصيص الاعانات

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
---------	--------	--------	---------	---------	----------	----------	-------	-----------

١	صرف إعانات مقطوعة للأفراد أو للأسر المتعففة	-	الباحث/الباحثة الاجتماعية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	-
٢	تخصيص إعانة شهرية للأفراد أو للأسر المتعففة	-	الباحث/الباحثة الاجتماعية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	-
٣	الصرف على البرامج والأنشطة الاجتماعية	-	الباحث/الباحثة الاجتماعية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	-
٤	الصرف على الجمعيات الخيرية	-	الباحث/الباحثة الاجتماعية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	-	-

جدول رقم (١٨)

فتح الحسابات المصرفية وإداراتها

التسلسل	النشاط	الحدود	الإعداد	التوصية	الاعتماد	المصادقة	إخطار	الملاحظات
---------	--------	--------	---------	---------	----------	----------	-------	-----------

المؤسس في حياته / وفاته أو حسب الوصية أو حسب التعيين لمجلس الإدارة	-	-	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مدير الادارة المالية	-	فتح الحسابات البنكية وإقفالها	١
	-	-	حسب صلاحيات التوقيع على الشيكات			-	الصرف من الحسابات البنكية	٢