



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام

# دليل الصلاحيات الإدارية والمالية (مصفوفة الصلاحيات)

(الرياض - ربيع الثاني 1440 هـ - يناير 2019 م)

## خطاب وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، يُشيد بهذا الدليل:



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

مركز التنمية الاجتماعية بالرياض  
14/7  
هاتف: 138467  
التاريخ: 16 / 07 / 1441

المملكة العربية السعودية



رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الموضوع: بشأن الموافقة على دليل الصلاحيات الإدارية والمالية

الموضوع: بشأن الموافقة على دليل الصلاحيات الإدارية والمالية

مركز التنمية الاجتماعية بالرياض

السعادة مدير عام الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

إشارة الى خطابكم رقم ١٠٢٧٢٣٢١٦١ وتاريخ ١٤/١١/٢٠١٩م، والمتضمن طلب الجمعية إبداء المراثيات والاستئناس بالرأي حيال دليل الصلاحيات الإدارية والمالية والذي تم إعداده من قبل مركز الشرق الأوسط للاستشارات وذلك بالتعاون مع موظفي الجمعية، حتى يتم عرضه بعد ذلك على مجلس الإدارة بالجمعية واعتماده.

وبهذه المناسبة نفيدكم بأن مقام الوزارة أطلعت على هذا الدليل المميز وهذا التنظيم الغير مسبوق وأشادت به ويعتبر جهد يشكر من الجمعية والذي سيساهم في رؤية الوزارة حيال تطبيق معايير الحوكمة.

حيث رأت الوزارة مناسبته وإمكانية الاستفادة منه، وكذلك مناسبة تعميمه على جميع الجمعيات الأهلية والزامهم به، وذلك بعد أخذ الموافقة الخطية من الجمعية.

تمنياً وداعياً المولى عز وجل لكم ولجميع العاملين بالجمعية مزيداً من التوفيق والسداد وتحقيق أهدافها التي من أجلها أنشئت الجمعية.

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري، ، ،



مدير مركز التنمية الاجتماعية بالرياض

  
أحمد بن سعيد الزهراني

gdsa\_ry@misd.gov.sa

## تنويه هام:

هذا التقرير ذو طابع سري وأعد خصيصاً للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)، ولا يجوز استعماله أو نسخه بأي وسيلة أو تداوله أو التنازل عنه أو إهدائه أو اقتباسه كلاً أو جزءاً أو تسليم نسخه منه إلى أي شخص من غير موظفي الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان) بدون موافقة خطية مسبقة من مركز الشرق الأوسط للاستشارات. إن مثل هذه الموافقة لا تتم إلا بعد تقييم كامل للظروف السائدة في وقت منح هذه الموافقة.

### Important Notice:

This report is of confidential nature and was prepared exclusively for **Charity Committee for Orphans Care**. This report should not be used, reproduced in any way or circulated or relinquished or gifted or adapted for any other purpose, in whole or in part, or delivered to a third party who is not a staff member of **Charity Committee for Orphans Care**, without prior written consent from **Middle East Consulting Center**. Such consent will only be given after full consideration of the circumstances at the time.

## الفهرس

5	قرار مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان).....
7	المذكرة التوضيحية.....
10	الفصل الأول تعاريف وأحكام عامة .....
13	الفصل الثاني جداول (مصفوفة) الصلاحيات .....
14	1-2 صلاحيات تأسيسية .....
16	2-2 صلاحيات تنظيمية .....
17	3-2 التقارير الدورية والحساب الختامي وتقرير مراجع الحسابات وأوجه تحسين العمل وتطويره والاقتراس.....
17	4-2 إعداد وإقرار خطط الجمعية وبرامجها ونشاطاتها .....
18	5-2 الموازنة التقديرية السنوية .....
19	6-2 إقرار اللوائح المالية والإدارية والهيكل التنظيمي للجمعية .....
20	7-2 صلاحيات العقود والمشتريات والمخازن .....
25	8-2 الصلاحيات المالية .....
30	9-2 صلاحيات الموارد البشرية .....
37	10-2 الصلاحيات الإدارية .....
38	11-2 صلاحيات تقنية المعلومات .....
38	12-2 صلاحيات برنامج الملك سلمان للتأهيل .....
38	13-2 صلاحيات خدمات المستفيدين والبرامج بإدارة النسائية .....
39	14-2 صلاحيات شؤون الفروع .....
40	15-2 صلاحيات البرامج والأنشطة .....
40	16-2 صلاحيات الإعلام والتواصل .....
41	17-2 صلاحيات التسويق والشراكات .....
41	18-2 صلاحيات الاستثمار .....
42	19-2 صلاحيات الخطابات الصادرة عن الجمعية .....

# قرار مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)

قرار مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام  
في منطقة الرياض (إنسان)  
رقم / / تاريخ / /

رئيس مجلس الإدارة

بناءً على قرار مجلس الإدارة رقم / / في جلسته المنعقدة بتاريخ / /  
يقرر ما يلي:

- مادة (1): يعتمد دليل الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان).
- مادة (2): يجوز لأصحاب الصلاحيات في تفويض بعض صلاحياتهم بشكل مؤقت للمستوى الوظيفي الموازي أو التالي على أن يكون ذلك بموجب قرار أو بموجب أحكام هذه المصنوفة على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- مادة (3): الصلاحيات الممنوحة لأي مستوى إداري لا يجوز للمستوى الإداري الأقل ممارستها في حالة غياب صاحب الصلاحيات إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك وفق الأنظمة النافذة في الجمعية.
- مادة (4): يجوز تطوير جداول الصلاحيات مستقبلاً وذلك بإضافة أو حذف أو تغيير صلاحيات بعض الوظائف الحالية أو المستحدثة على أن يعتمد ذلك من الجهة المخولة بذلك وفقاً لهذا الدليل.
- مادة (5): ما لم يرد في هذا الدليل نص يتعلق بالسياسات والأهداف العامة للجمعية تكون صلاحية اعتماده من اللجنة التنفيذية.
- مادة (6): ما لم يرد فيه نص في هذا الدليل ويتعلق بإجراءات إدارية ومالية أو تشغيلية تكون صلاحية إقراره للمدير العام.
- مادة (7): يكلف المدير العام بالإشراف على تنفيذ مضمون هذا الدليل.
- مادة (8): يكلف مدير إدارة الموارد البشرية بتطبيق أحكام هذا الدليل.
- مادة (9): تبلغ كل وحدة إدارية في الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان) بما يخصها من هذا الدليل.
- مادة (10): يبلغ هذا القرار لمن يلزم وينفذ بدءاً من أول الشهر الذي يلي تاريخ صدوره.

رئيس مجلس الإدارة

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام في منطقة الرياض (إنسان)

الرياض في / /

# المذكرة التوضيحية

يعد اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب ومن الموظف في المستوى المناسب، من أهم العوامل التي تساعد الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان) على التقدم والنجاح في تحقيق أهدافها وطموحاتها المتعلقة بدورها في رعاية الأيتام، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره واعتماده من شخص ملم بالموضوع وفي حدود مسؤوليته مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك. ذلك يستدعي بطبيعة الحال إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم، إذ أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هنالك تفويض واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة ذلك أن:

أ- تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام وإستقرار العمل.

ب- تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار يرجع غالباً إلى عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.

ج- عدم تحديد وتفويض الصلاحيات يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر على موقف الجمعية أمام الغير.

د- عدم تفويض الصلاحيات يؤدي إلى تمركزها بيد عدد قليل من القياديين الأمر الذي يعني إشغالهم بقضايا ذات أهمية أقل من أهمية القضايا التي يفترض أن يتفرغوا لها وبالتالي استنفاد وقت القياديين بأمور كان من الممكن حلها وإصدار القرار المناسب بشأنها من قبل موظفين من مستويات وظيفية أدنى.

هـ- عدم تفويض الصلاحيات، وعدم إشراك عدد كبير من الموظفين باتخاذ قرارات في أمور وقضايا تقع ضمن نطاق اختصاصهم وكفاءتهم وقدراتهم الإدارية، يقتل روح المسؤولية ويدفع بهم إلى الشعور برتابة العمل ومن ثم السأم والملل، فالبحث عن فرص عمل أخرى.

و- عدم تفويض أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي إلى الوقوع في الأخطاء عند ممارسة شاغلي الوظائف لمهامهم كما قد يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً.

ومن البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد الموظف الذي يتحمل المسؤولية الشخصية عن أداء المهام المحددة، وهذا الموظف يتحمل المسؤولية عن دوره المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لإدارة وتنفيذ ذلك الدور.



وهكذا لا تتحقق المسؤولية بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتحمل المسؤولية، أي لتحقيق 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 لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المادية والمالية والبشرية المتاحة.

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفة صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب «منح صلاحية» للقيام به من قبل الموظف المفوض بذلك.

كما يستدعي إقرار مصفوفة الصلاحيات متابعة دائمة لمدى سلامة المصفوفة، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو إضافة أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف، ولذلك فمصفوفة الصلاحيات تكون قابلة للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصحة العمل، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لإعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية، كما يمكن للمدير العام تفويض بعض الصلاحيات الممنوحة له بالنظام الأساسي أو بموجب التفويض من مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة وذلك بقرار إداري يصدر منه.



# الفصل الأول

## تعريف وأحكام عامة

## تعريف الإجراءات المُدرجة في مصفوفة الصلاحيات:

يكون للتعبير المُدرجة في لائحة الصلاحيات المعنى المحدد لكل منها كما يلي:

**أ- يعتمد:** يعني إقرار أي وثيقة أو لائحة أو مصفوفة صلاحيات أو مستند ذي طابع تنظيمي أو إداري أو مالي أو تخطيطي أو رقابي أو يتضمن سلسلة من الإجراءات المحدثة أو المعدلة أو المطورة الخاصة بالجمعية ككيان كما يعني مصطلح يعتمد الموافقة على تطبيق اللوائح والنظم النافذة على موظف أو مجموعة موظفين في الجمعية، بحيث يكون لهذا التطبيق أثر على الوضع الوظيفي لهم. يستخدم هذا التعبير لاعتماد المستندات النازمة للتصرفات والإجراءات ك عقود المشتريات ومكوك النفقات والاتفاقيات ومستندات الصرف المالية والمستندات المتعلقة بالشؤون الذاتية لموظفي وعمال ومستخدمي الجمعية والتصرفات المماثلة مما نصت عليه اللوائح في مختلف المجالات. ويعني هذا الاعتماد تحول المستند أو اللائحة أو أي وثيقة أخرى مُلزِمة لكافة العاملين في الجمعية أو المتعاملين معها ويسمى مثل هذا الإجراء اعتماد.

**ب- يوصي:** يعني رفع توصية أو اقتراح باعتماد إجراء أو مستند معين صادر عن شخص عضو أو مجموعة أعضاء في هيئة أو تكوين في الجمعية ليس له سلطة الاعتماد في الموضوع قيد التوصية. تتضمن التوصية موافقة الموصي على اعتماد الموضوع، إذا لم تشتمل التوصية على أي تحفظ أو اقتراح تعديل من قبل الموصي، كما تعني إطلاع الكامل على محتويات المستند وموافقته عليه، وأنه تم بطريقة نظامية وفق الإجراءات والأنظمة واللوائح النافذة بتاريخ التوصية. توجه التوصية إلى من له مثل هذه السلطة كالتوصيات والاقتراحات التي تصدر من نائب المدير العام إلى المدير العام، أو من المدير العام إلى مجلس الإدارة وهكذا، ويسمى مثل هذا الإجراء توصية.

**ج- ينسق:** يعني أن الجهة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل أو خارج الجمعية أو بموظفين آخرين في الجمعية، ويترتب القيام بالاتصال بهذه الجهات أو الموظفين الآخرين لتوفير الوثائق أو البيانات والمستندات المطلوبة، أو الوقوف على وجهة نظرهم أو أخذ آرائهم، ومن ثم إعداد المستندات في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها أو اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية ويسمى مثل هذا الإجراء تنسيق.

**د- يدرس:** يعني اطلاع الموظف على ما يحال له من بيانات ومعلومات ومستندات ووثائق لمناقشتها مع من يلزم، ومن ثم ابداء رأيه فيها. سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات، أو عدم الموافقة، أو إنجازها أو استكمالها ومن ثم إعادتها إلى الجهة التي أحالتها له أو رفعها إلى رئيسه المباشر ويسمى مثل هذا الإجراء دراسة.

**هـ- يحضّر:** يعني قيام الموظف بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة أو تجميعها أو الحصول عليها، وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى أو المستويات الإدارية الأعلى، للبت بشأنها، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه، وقد تكون الوثيقة أو المستند الصادر عنه كشف أو بيان أو مشروع قرار أو مشروع لائحة أو مشروع سند صرف مالي أو أي وثيقة أخرى ويسمى مثل هذا الإجراء تحضير.

# الفصل الثاني

## جداول (مصفوفة) الملاحظات

## 1-2 صلاحيات تأسيسية

### 1-1-2 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

م	بند الصلاحية	الجمعية العمومية
1	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للجمعية أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها	تعتمد

### 2-1-2 حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى

م	بند الصلاحية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى	يوصي	تعتمد

### 3-1-2 التوصية بتعديل النظام الأساسي

م	بند الصلاحية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1	تعديل النظام الأساسي	يحضر	تدرس	يوصي	تعتمد

## 4-1-2 رسم وإقرار السياسة العامة لتنمية موارد الجمعية واستثمار أموالها

م	بند الصلاحية	رئيس القسم المعني	مدير الاستثمار والأوقاف	المدير العام	لجنة الاستثمار	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1	إقرار السياسة العامة لتنمية موارد الجمعية واستثمار أموالها.	يحضر	يدرس	يدرس	تدرس	تدرس	يوصي	تعتمد

## 5-1-2 جدول صلاحيات افتتاح فروع ومكاتب وتشكيل لجان والاستعانة بالخبراء / وكذلك تحديد البنوك لحسابات الجمعية

م	بند الصلاحية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	مساعد المدير العام لشؤون الفروع	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1	افتتاح فروع ومكاتب للجمعية وتحديد صلاحيات كل فرع			يحضر	يدرس	تدرس	يوصي	تعتمد
2	تشكيل لجان من مستوي أعضاء مجلس الإدارة ويحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها وأعضاءها واختصاصاتها والإجراءات التي تلتزم بها في مباشرة مهامها					توصي	يعتمد	
3	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	يحضر	يحضر		يوصي	تعتمد		
4	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه				يحضر	تدرس	يوصي	تعتمد

## 2-2 ملاحظات تنظيمية

### 1-2-2 تعيين المدير العام

م	بند الصلاحية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	تعيين المدير العام للجمعية.		توصي	يعتمد
2	تحديد الأجر الشهري لمدير عام الجمعية.		توصي	يعتمد

### 2-2-2 تمثيل الجمعية ووضع الإجراءات التنفيذية

م	بند الصلاحية	مدير التخطيط والتطوير والجودة	مساعد مدير العام	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية واللجان المختصة والأجهزة الرسمية وغيرها، ويجوز له تفويض غيره			يدرس	توصي	يعتمد
2	وضع الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل في الجمعية	يحضر	يوصي	يعتمد		

### 3-2-2 تسيير أعمال الجمعية المتعلقة بالموارد البشرية وإدارة شؤون موظفيها وفقاً لنظام الجمعية الاساسي ولوائحها

م	بند الصلاحية	مدير الموارد البشرية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	تسيير أعمال الجمعية المتعلقة بالموارد البشرية وإدارة شؤون موظفيها بما في ذلك تعيينهم وترقيتهم ومنحهم العلاوات والمكافآت وإنهاء خدماتهم وفقاً لنظام الجمعية الأساسي ولوائحها	يحضر	يوصي	يعتمد



### 3-2 التقارير الدورية والحساب الختامي وتقرير مراجع الحسابات وأوجه تحسين العمل وتطويره والاقتراض

م	بند الصلاحية	رؤساء الأقسام	مدراء الإدارات	مدير الشؤون المالية	مدير التخطيط والتطوير والجودة	مساعد المدير العام للمساندة	مساعد المدير العام	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1	النظر في التقرير نصف السنوي عن نتائج أعمال الجمعية وبرامجها ونشاطاتها وما تحقق منها وما قد يعترض تحقيقها من عوائق.	يحضر	يحضر	يدرس	يدرس	يدرس	يدرس	يدرس	توصي	يعتمد	
2	التقرير السنوي الخاص بأعمال الجمعية .		يحضر	يدرس	يدرس	يدرس	يدرس	يدرس	توصي	يعتمد	
3	الحساب الختامي للجمعية وتقرير مراقب الحسابات			يحضر		يدرس	يدرس	يدرس	يوصي	تعتمد	
4	الاقتراض عند الاقتضاء أو رهن ممتلكات الجمعية أو بيع عقاراتها أو التصرف بها لخدمة أهداف الجمعية			يحضر		يدرس	يدرس	يدرس	توصي	تعتمد	
5	آليات تحسين العمل بالجمعية وتطويره		يحضر			يدرس	يدرس	يوصي	تعتمد		

### 4-2 إعداد وإقرار خط الجمعية وبرامجها ونشاطاتها

#### 1-4-2 خطط أعمال الجمعية وبرامجها ونشاطاتها

م	بند الصلاحية	مدراء الإدارات	مدير التخطيط والتطوير والجودة	مساعد المدير العام	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	خط الجمعية وبرامجها ونشاطاتها والتحقق من مدى تنفيذها.		يحضر	يدرس	يدرس	توصي	يعتمد
2	الإشراف على تنفيذ خطط أعمال الجمعية وبرامجها ونشاطاتها بعد إقرارها من مجلس الإدارة.	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد		

## 2-4-2 خطط الاستثمار

م	بند الصلاحية	مدير الاستثمار والأوقاف	المدير العام	لجنة الاستثمار	لجنة المخاطر	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1	وضع خطط استثمار أموال الجمعية في مجالات شرعية ومأمونة	يحضر	يدرس	تدرس	تدرس	توصي	يوصي	تعتمد

## 5-2 الموازنة التقديرية السنوية

### 1-5-2 إعتدال الموازنة التقديرية

م	بند الصلاحية	مدراء الإدارات	مدير الشؤون المالية	المراجع الداخلي	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	لجنة المراجعة	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1	الموازنة التقديرية السنوية والقوائم المالية	يحضر	يحضر	يدرس	يدرس	يدرس	توصي	توصي	يوصي	تعتمد

### 2-5-2 استحداث بند جديد بالموازنة التقديرية وتعزيز الموازنة التقديرية

م	بند الصلاحية	مدير التخطيط والتطوير والجودة	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	استحداث بنود جديدة للنفقات في الموازنة التقديرية أثناء السنة المالية إذا دعت الحاجة إلى ذلك، مع بيان مصادر تمويل البنود الجديدة بمذكرة	يحضر	يحضر	يدرس	يوصي	توصي	يعتمد

### 2-5-3 المناقلة بين بنود الموازنة التقديرية

م	بند الصلاحية	مدير التخطيط والتطوير والجودة	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	مساعد المدير العام المعني	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية
1	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	يحضر	يحضر	يدرس		يوصي	يعتمد
2	إجراء المناقلات ضمن بنود النفقات الأسرية	يحضر	يحضر	يدرس		يعتمد	
3	إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف غير المباشرة بحدود 30% من قيمة البند	يحضر	يوصي	يعتمد			
4	إجراء المناقلات بين الموازنة المخصصة للفرع لنفس البند	يحضر	يحضر		يوصي	يعتمد	

### 2-6-6 إقرار اللوائح المالية والإدارية والهيكل التنظيمي للجمعية

#### 2-6-1 إقرار اللوائح المالية والإدارية واللوائح الخاصة بأوجه نشاط الجمعية

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	اللوائح المالية والإدارية واللوائح الخاصة بأوجه نشاط الجمعية	يحضر	يدرس	يدرس	توصي	يعتمد

## 2-6-2 إقرار التعديل على الهيكل التنظيمي

م	بند الصلاحية	مساعد المدير العام للإدارة المعنية	مدير التخطيط والتطوير والجودة	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	التعديل على الهيكل التنظيمي	يحضر	يدرس	يدرس	توصي	يعتمد

## 7-2 ملاحظات العقود والمشتريات والمخازن

### 1-7-2 اعتماد الشراء وفق طريقة المنافسة العامة أو المحدودة أو التكلفة المباشر

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للمهام المساندة	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	اعتماد الشراء وفق طريقة المنافسة العامة بما يزيد عن (20,000,000) عشرين مليون ريال		يحضر	يحضر	يدرس	توصي	يعتمد
2	اعتماد الشراء وفق طريقة المنافسة العامة متى زادت القيمة عن (1,000,000) مليون ريال ولم تزيد عن (20,000,000) عشرين مليون ريال		يحضر	يدرس	يوصي	تعتمد	
3	اعتماد الشراء وفق أسلوب المنافسة المحدودة متى زادت القيمة عن (500,000) خمسمائة ألف ريال، ولم تزيد عن (3,000,000) ثلاثة ملايين ريال		يحضر	يوصي	يعتمد		
4	التكلفة المباشر بما لا يزيد عن (500,000) خمسمائة ألف ريال وبناءً على ثلاثة عروض أسعار من جهات متخصصة		يحضر	يوصي	يعتمد		
5	التكلفة المباشر بما لا يزيد عن (30,000) ثلاثون ألف ريال، وبناءً على ثلاثة عروض أسعار من جهات متخصصة	يحضر	يوصي	يعتمد			
6	التكلفة المباشر بدون المطالبة بعروض أسعار بما لا يزيد عن (10,000) عشرة آلاف ريال	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد		
7	التكلفة المباشر بما لا يزيد عن (5,000) خمسة آلاف ريال وبدون المطالبة بعروض أسعار	يحضر		يعتمد			

## 2-7-2 عقود الإيجار

م	بند الصلاحية	مدير الشؤون المالية	رئيس قسم الأوقاف	مدير الاستثمار والأوقاف	مساعد المدير العام للمعني	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة
1	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها عن (3,000,000) ثلاثة ملايين ريال	يحضر	ينسق	يدرس	يدرس	يدرس	يوصي	يعتمد	
2	عقود الإيجار للغير التي قيمتها لا تزيد عن (3,000,000) ثلاثة ملايين ريال	يحضر	ينسق	يدرس	يوصي		يعتمد		
3	عقود الإيجار من الغير بما يزيد عن (1,500,000) مليون وخمسمائة ألف ريال	يحضر			يوصي	يوصي	يوصي	يعتمد	
4	عقود الإيجار بما لا يزيد عن (1,500,000) مليون وخمسمائة ألف ريال	يحضر			يوصي	يوصي	يعتمد		

## 3-7-2 منح العهد المستديمة أو المؤقتة للمشتريات أو لسداد مصروفات الخدمات العامة

م	بند الصلاحية	صاحب العهد	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية
1	عهدة نقدية مستديمة تزيد عن (100,000) مائة ألف ريال	يحضر	يدرس	يدرس	يوصي	يعتمد
2	عهدة نقدية مستديمة لا تزيد عن (100,000) مائة ألف ريال	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد	
3	عهدة نقدية مؤقتة تزيد عن (100,000) مائة ألف ريال	يحضر	يدرس	يدرس	يوصي	يعتمد
4	عهدة نقدية مؤقتة لا تزيد عن (100,000) مائة ألف ريال	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد	

## 4-7-2 توقيع الشيكات

م	بند الصلاحية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المشرف المالي	مساعد المدير العام لشؤون الفروع	المدير العام	نائب رئيس اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة
1	التوقيع على الشيكات للمبالغ مليون ريال فأكثر			توقيع أول		توقيع ثاني	توقيع ثاني	
2	التوقيع للشيكات للمبالغ أقل من مليون ريال	توقيع أول	توقيع ثاني		توقيع ثاني			

## 5-7-2 اعتماد صرف الملفات البنكية لتحويل المستحقات لحسابات المستفيدين

م	بند الصلاحية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	مساعد المدير العام لشؤون الفروع	المدير العام
1	اعتماد صرف ملفات تغذية حسابات الأسر بالمساعدات المعتمدة وفق لوائح وأنظمة الجمعية	توقيع أول	توقيع ثاني	توقيع ثاني
2	اعتماد صرف ملفات تحويل الرواتب والمستحقات لمنسوبي الجمعية	توقيع أول	توقيع ثاني	توقيع ثاني

## 6-7-2 التوقيع على العقود وإنقاص وزيادة التزامات المقاول واعتماد مقاولي الباطن والإشراف على تحديد احتياجات الجمعية

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	مساعد المدير العام للإدارة المعنية	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة
1	توقيع العقود الخاصة بأعمال الجمعية بما لا يتجاوز (3,000,000) ثلاثة ملايين ريال	يحضر	يحضر	يدرس	يدرس	يعتمد		
2	توقيع العقود الخاصة بأعمال الجمعية بما يتجاوز (3,000,000) ثلاثة ملايين ريال ولا يتجاوز (10,000,000) عشرة ملايين ريال	يحضر	يحضر	يدرس	يدرس	يوصي	يعتمد	
3	توقيع العقود الخاصة بأعمال الجمعية بما يتجاوز (10,000,000) عشرة ملايين ريال	يحضر	يحضر	يدرس	يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد
4	إنقاص وزيادة إلتزامات المقاولين بحدود النسبة النظامية بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل وفق ما نص عليه العقد	يحضر	ينسق	يدرس	يدرس	يعتمد		
5	اعتماد مقاولي الباطن ذوي الاختصاص	يحضر	ينسق	يدرس	يدرس	يعتمد		

## 7-7-2 التغيير في المشتريات والتكليف بالأعمال

م	بند الصلاحية	رئيس قسم المشاريع الصيانة	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	إجراء التغيير في المشتريات أو الأعمال المكلف بها المقاول في المدة أو القيمة أو النطاق عند الضرورة سواء بطلب من الجمعية أو من المقاول بما لا يتجاوز مبلغ العقد	يدرس	ينسق	يدرس	يوصي	يعتمد

## 8-7-2 استحداث أسلوب إعادة تقدير المخزون والتخلص من المواد والأصول المخزنة

م	بند الصلاحية	رئيس قسم الخدمات الإدارية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	استخدام أسلوب إعادة تقدير قيمة موجودات المخازن إذا ما تضمنت مواد مخزنة ضئيلة القيمة وكبيرة العدد	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد
2	التخلص من موجودات الجمعية الثابتة الفائضة عن حاجتها أو التالفة أو المستغنى عنها بالبيع أو التبرع أو الإتلاف أو المتنازل عنها	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد

## 9-7-2 تشكيل لجان فتح المظاريف ولجان فحص العروض وأية لجان أخرى خاصة بذلك

م	بند الصلاحية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	تشكيل لجان فتح المظاريف ولجان فحص العروض وأية لجان أخرى تستدعي الحاجة لها	يحضر	يوصي	يعتمد

## 10-7-2 استلام وتسليم المواد في المخازن / ترميز الأصناف

م	بند الصلاحية	أمين المستودع	لجنة الاستلام والفحص	رئيس قسم الخدمات الإدارية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة
1	استلام المواد بموجب إذن فحص واستلام مواد	يحضر	تدرس	يعتمد	
2	صرف مواد بموجب إذن صرف مواد	يحضر	تدرس	يعتمد	
3	تشكيل لجنة ترميز أصناف المخزون			يحضر	يعتمد



## 11-7-2 تشكيل لجان الجرد السنوي (المستودعات، الأصول الثابتة، العهد العينية، الصناديق) وإعتماد خصم الأصول التالفة أو المفقودة

م	بند الصلاحية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	إقرار تشكيل لجان الجرد السنوي (المستودعات، الأصول الثابتة، العهد العينية، الصناديق) بالجمعية واعتماد تقريرها على أن تحتوي على نتائج الجرد موضحاً به العجز والزيادات إن وجدت، وأسبابها وأوجه القصور الموجودة حول مستوى الأداء.	يحضر	يدرس	يعتمد
2	اعتماد خصم الأصول الثابتة والعهد العينية التالفة أو المفقودة المسجلة على منسوبي الجمعية إذا كانت تتلف عادة أو تفقد نتيجة الاستعمال أو التخزين أو إذا كانت لأسباب خارجة عن إرادة مستلميها	يحضر	يدرس	يعتمد

## 12-7-2 تشكيل لجان فنية ولجان استلام المشاريع

م	بند الصلاحية	مسؤول المشروع	رئيس قسم المشاريع والصيانة	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	تشكيل لجان فنية ولجان الاستلام الابتدائي والنهائي لمشاريع الجمعية	يحضر	يدرس	يومي	يعتمد

## 8-2 الصلاحيات المالية

### 1-8-2 تحديد نسب الاستهلاك للأصول الثابتة وتعديلها

م	بند الصلاحية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية
1	تحديد نسب استهلاك الأصول الثابتة وزيادتها أو إنقاصها	يحضر	يدرس	يومي	يعتمد

### 2-8-2 الصرف لمستندات بدل فاقد

م	بند الصلاحية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية
1	الصرف لمستندات بدل فاقد لتعاقد لا تزيد قيمها عن (5,000) خمسة آلاف ريال	يحضر	يوصي	يعتمد	

### 3-8-2 قبول الهبات والتبرعات والوصايا

م	بند الصلاحية	مدير إدارة الكفالات والمتبرعين	مساعد المدير العام لشؤون الفروع	المدير العام
1	قبول الهبات والتبرعات والوصايا العينية	يحضر	يوصي	يعتمد

### 4-8-2 تعيين مراقب حسابات الجمعية (مراجع داخلي) وتحديد مكافأته

م	بند الصلاحية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	تعيين مراقب حسابات الجمعية (مراجع داخلي) وتحديد مكافأته	يحضر	توصي	يعتمد

## 2-8-5 الصرف من حساب سنوات سابقة / تحديد المخولين بقبض الأموال / شطب القيمة الدفترية للأصول المستغنى عنها / الإفصاح عن معلومات

م	بند الصلاحية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية
1	قيد أرصدة الذمم الدائنة المستحقة للغير التي مضى عليها خمس سنوات خلال سنة الاستحقاق لحساب إيرادات سنوات سابقة، ولا يمنع ذلك من إعادة صرف أي منها لمستحقيها فيما بعد، على أن يتم ذلك بموجب أسباب مبررة مرفقاً بها موافقة صاحب الصلاحية، وتصرف في هذه الحالة من حساب مصروفات سنوات مالية سابقة، بعد التأكد من عدم صرفها سابقاً.	يحضر	يومي	يعتمد	
2	التوجيه بمعالجة شطب القيمة الدفترية للأصول التي يتقرر الاستغناء عنها من قبل صاحب الصلاحية إما بإتلافها أو بيعها أو التبرع بها لجهات خيرية أو المتنازل عنها	يحضر	يومي	يعتمد	
3	التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية والمصروفة لأحد المستفيدين من الأسر المسجلة بالجمعية بعد تعذر تحصيلها ولا يزيد المبلغ عن (10,000) عشرة آلاف ريال.	يحضر	يدرس	يعتمد	
4	التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية تعذر تحصيله رغم اتخاذ كافة الوسائل التحصيلية إذا زادت قيمة هذا الحق عن (50,000) خمسين ألف ريال أو تجاوزت قيمة الحقوق بمجموعها (100,000) مائة ألف ريال.	يحضر	يدرس	يعتمد	يعتمد
5	الإفصاح عن أية معلومات أو بيانات للغير تخص النواحي المالية للجمعية ما عدا ما يطلبه المراقب المالي أو المراجع الداخلي، أو المستشار القانوني للقيام بعمله، وكذلك الجهات الرقابية الخارجية مثل ديوان المراقبة العامة، وهيئة مكافحة الفساد، والمحاسب القانوني للجمعية.	يحضر	يدرس	يعتمد	

## 6-8-2 اعتماد الصرف النقدي للمكافآت والتعويضات

م	بند الصلاحية	صاحب العهدة	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	صرف المبالغ المالية وفقاً لنظام الجمعية الأساسي ولوائحها وقرارات مجلس الإدارة.	يحضر	يُدرس	يعتمد	
2	الصرف النقدي للتعويضات وفقاً للنظام المعتمد في الجمعية	يحضر	يُدرس	يعتمد	
3	التعويض عن أي مبالغ تفوق قيمة العهدة المصروفة	يحضر	يُدرس	يوصي	يعتمد
4	تسوية العهد المستديمة والمؤقتة	يحضر	يُدرس	يعتمد	

## 7-8-2 اعتماد قيود التسوية والقوائم المالية وتحديد سقف المبالغ التي يحتفظ بها في الصندوق وتصميم دليل الحسابات

م	بند الصلاحية	المحاسب	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	اعتماد قيود التسوية والقوائم المالية في نهاية الفترة المالية	يحضر	يعتمد		
2	تحديد سقف المبالغ التي يحتفظ بها أمين الصندوق	يحضر	يُدرس	يوصي	يعتمد
3	تصميم دليل الحسابات		يحضر	يعتمد	

## 8-8-2 تشكيل لجنة لجرد الصندوق

م	بند الصلاحية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة
1	تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها في حال تغيب أمين الصندوق لمدة طويلة أو مرض يحول دون حضوره أو وفاته.	يحضر	يعتمد

## 9-8-2 التسويات الجردية

م	بند الصلاحية	لجنة الجرد	رئيس قسم الخدمات الإدارية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	تغريم أمين المستودع بكامل قيمة النقص أو جزء منه أو تحميلها على مماريف الجمعية	تحضر	ينسق	يدرس	يوصي	يعتمد

## 9-2 ملاحظات الموارد البشرية

### 9-2-1 التوظيف والتعيين، والتعاقد وفق الميزانية المعتمدة

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	مساعد المدير العام للإدارة المعنية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	التعيين لشغل وظيفة مدير عام الجمعية وتوقيع العقد وتجديده						يومي	يعتمد
2	التعيين لشغل وظائف بمستوى مساعد المدير العام وتوقيع العقد وتجديده		يحضر			يومي	يعتمد	
3	التعيين لشغل وظائف لمستوى مدير إدارة وتوقيع العقد وتجديده		يحضر	يحضر	يومي	يعتمد		
4	التعيين لشغل الوظائف الأخرى وتوقيع العقد وتجديده	يحضر	يدرس	يومي	يعتمد			
5	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف		يحضر		يومي	يعتمد		
6	أعتماد نتيجة اختيار المتقدمين		يحضر		يومي	يعتمد		
7	التعاقد مع جهات للبحث واستقطاب الكوادر المؤهلة		يحضر	يومي		يعتمد		

### 2-9-2 منح البدلات

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	منح البدلات وفقاً للنظام المعتمد في الجمعية	يحضر	يحضر	يوصي	يعتمد	
2	منح بدل تكليف لمن تم تكليفه بوظيفة شاغرة بالإضافة إلى الوظيفة التي يشغلها بمعدل (20%) من الأجر الأساسي للوظيفة المكلف عليها على ألا تتجاوز مدة التكليف مدة ستة شهور.		يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد
3	تجديد فترة التكليف لمدة مماثلة للموظف، ووفقاً لدليل منح البدلات.		يحضر		يوصي	يعتمد

### 3-9-2 منح الإجازات

م	بند الصلاحية	الموظف	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	مساعد المدير العام للإدارات المعنية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة
1	منح الإجازات للمدير العام						يحضر	يعتمد	
2	منح الموظفين من مستوى مساعد المدير العام الإجازات المعتمدة			يحضر	يحضر		يعتمد		
3	منح الموظفين من مستوى مدير إدارة الإجازات المعتمدة		يحضر	يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد		
4	منح الموظفين دون مستوى مدير إدارة الإجازات المعتمدة	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد				

#### 4-9-2 التكاليف بالإنجاب

م	بند الصلاحية	الموظف	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للإدارة المعنية	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية
1	الإنجاب الداخلي والخارجي للمدير العام			يحضر	يدرس		يدرس	يعتمد
2	الإنجاب الداخلي والخارجي لمستوى مدير إدارة فما فوق دون المدير العام		يحضر	يدرس	يدرس	يوصي	يعتمد	
3	الإنجاب الداخلي لبقية الموظفين	يحضر	يدرس	يدرس	يدرس	يعتمد		
4	الإنجاب الخارجي لبقية الموظفين		يحضر	يدرس	يدرس	يوصي	يعتمد	

#### 5-9-2 التكاليف بالعمل الإضافي

م	بند الصلاحية	الموظف	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	مساعد المدير العام للإدارة المعنية	المدير العام
1	التكاليف بالعمل الإضافي للموظفين وفق ساعات العمل المحددة لأيام العمل والعطل الرسمية.	يحضر	يدرس		يعتمد	
2	التكاليف بالعمل الإضافي للموظفين بما يتجاوز عدد الساعات المحددة لأيام العمل والعطل الرسمية.	يحضر	يدرس		يعتمد	
3	منح أيام الراحة للمكلفين بالعمل الإضافي بدلاً من التعويض المالي.	يحضر	يدرس		يعتمد	
4	تمديد الفترة المحددة للاستفادة من أيام الراحة عن التكاليف بالعمل الإضافي للموظفين.	يحضر	يدرس		يعتمد	
5	التكاليف بالعمل الإضافي ومنح أيام الراحة للمكلفين بالعمل الإضافي بدلاً من التعويض المادي لمساعد المدير العام			يحضر		يعتمد



## 6-9-2 النقل

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعني	مساعد المدير العام للإدارة المعنية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	نقل الموظفين من قسم إلى قسم داخل الإدارة	يحضر	يوصي	يعتمد	
2	نقل الموظفين من إدارة إلى إدارة أخرى داخل الجمعية	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد
3	نقل الموظفين من وظيفة نوعية إلى أخرى	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد

## 7-9-2 التدريب

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	مساعد المدير العام للإدارة المعنية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية
1	حضور الدورات التدريبية للمدير العام		يحضر			يحضر	يعتمد
2	حضور الدورات التدريبية لمساعد المدير العام		يحضر	يحضر	يدرس	يعتمد	
3	حضور الدورات التدريبية لمستوى مدير إدارة	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد		
4	حضور الدورات التدريبية لبقية الموظفين	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد		
5	اعتماد البرامج التدريبية وقوائم المرشحين السنوية		يحضر		يوصي	يعتمد	

8-9-2 جدول نهاية الخدمة

م	بند الصلاحية	مدير الموارد البشرية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	أخلاء الطرف والتعويض عن مستحقات ومكافأة نهاية الخدمة للموظفين	يحضر	يدرس	يعتمد	
2	فسخ عقود الموظفين لاسباب الواردة في نظام العمل.	يحضر	يدرس	يدرس	يعتمد
3	إنهاء خدمة الموظفين البالغين سن التقاعد (60) للرجال، و(55) للنساء، ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما بعد هذا السن.	يحضر	يدرس	يدرس	يعتمد
4	تمديد خدمة الموظفين البالغين سن التقاعد (60) للرجال، و (55) للنساء.	يحضر	يدرس	يدرس	يعتمد
5	فسخ العقد بدون تعويض أو مكافأة نهاية خدمة للحالات المحددة بالمادة (80) من نظام العمل.	يحضر	يدرس	يدرس	يعتمد
6	إصدار شهادات وبيانات نهاية الخدمة.	يحضر	يدرس	يعتمد	
7	الإعفاء من شهر الإخطار عند الاستقالة	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد
8	قرار إنهاء خدمة العاملين بالعمل الجزئي	يحضر	يدرس	يعتمد	

## 9-9-2 استكمال الدراسة بنظام الإنتساب والنظام الجزئي، والتدريب التعاوني، وتعويض الموظفين عن الشهادات المهنية.

م	بند الصلاحية	الموظف	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	مدير الشؤون المالية	مساعد المدير العام للإدارة المعنية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	إستكمال دراسة الموظفين بالنظام الجزئي أو الإنتساب.	يحضر	يدرس	يدرس	يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد
2	صرف تعويض الموظفين عن تكاليف الدراسة بعد استيفاء الشروط.	يحضر	يدرس	يدرس	يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد
3	تعويض الموظفين عن تكاليف الشهادات المهنية المتخصصة والمطلوبة في الجمعية.	يحضر	يدرس	يدرس	يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد
4	التدريب التعاوني في الجمعية للطلاب والطالبات.	يحضر	يوصي			يعتمد		

## 10-9-2 تقييم الأداء الوظيفي، العلاوات السنوية، مكافأة الأداء السنوية

م	بند الصلاحية	مدير الموارد البشرية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	تحديد النسب المئوية لتقييم الأداء الوظيفي لإدارات الجمعية	يحضر	يدرس	يدرس	تعتمد	
2	تحديد أهداف الموظفين ومعايير الأداء في تقييم الأداء الوظيفي.	يحضر	يدرس	يدرس	تعتمد	
3	إستكمال مرحلة التقييم السنوي في تقييم الأداء الوظيفي.	يحضر	يدرس	يعتمد		
4	نتائج تقييم الأداء الوظيفي للموظفين.	يحضر	يدرس	يوصي	تعتمد	

م	بند الصلاحية	مدير الموارد البشرية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
5	تحديد العلاوات السنوية وفق نتائج تقييم الأداء الوظيفي.	يحضر	يدرس	يومي	تعتمد	
6	تحديد مكافآت الأداء السنوي وفقاً لنتائج تقييم الأداء الوظيفي.	يحضر	يدرس	يومي	تعتمد	
7	الإذن بصرف العلاوات السنوية ومكافآت الأداء السنوي وفقاً للنتائج المعتمدة	يحضر	يومي	يعتمد		
8	إعتماد صرف العلاوة السنوية ومكافأة الأداء السنوي للمدير العام.			يحضر	تعتمد	

## 11-9-2 ترقية الموظفين

م	بند الصلاحية	مدير الموارد البشرية	مساعد المدير العام للإدارة المعنية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام	اللجنة التنفيذية
1	الترقية للموظفين باستثناء مساعدي المدير العام	يحضر	يدرس	يدرس	يعتمد	
2	ترقية مساعدي المدير العام	يحضر			يومي	تعتمد

## 12-9-2 المخالفات والجزاءات

م	بند الصلاحية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	لجنة المراجعة	لجنة التحقيق	المدير العام	رئيس اللجنة التنفيذية
1	تشكيل لجنة التحقيق لمساعد مدير العام والمدير العام		تحضر			يعتمد
2	توقيع الجزاءات لمساعد مدير العام والمدير العام			توصي		يعتمد
3	تشكيل لجنة التحقيق لمدراء الإدارات وبقية الموظفين	يحضر			يعتمد	
4	توقيع الجزاءات لمدراء الإدارات وبقية الموظفين			توصي	يعتمد	

## 10-2 الصلاحيات الإدارية

### 1-10-2 توقيع أوامر الإركاب والتعويض عنها وإلغائها

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية	مساعد المدير العام للإدارة المعنية	مساعد المدير العام للخدمات المساندة	المدير العام
1	توقيع أوامر الإركاب والتعويض عنها وإلغائها وتعديل خط السير وفق ما يقتضيه الغرض من إصدار	يحضر	يدرس	يوصي	يعتمد	
2	منح تأشيرات لدخول المملكة لمن يدعون لزيارة الجمعية وفق الضوابط المعتمدة	يحضر	يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد

## 11-2 صلاحيات تقنية المعلومات

### 1-11-2 منح صلاحية الدخول على الأنظمة الحاسوبية

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	رئيس قسم تقنية المعلومات	مساعد المدير العام للمساعدات
1	منح وإيقاف صلاحيات الدخول على الأنظمة الحاسوبية وبياناتها	يحضر	يوصي	يعتمد

## 12-2 صلاحيات برنامج الملك سلمان للتأهيل

### 1-12-2 صلاحيات برامج التأهيل والتثقيف والتمكين والمبادرات النوعية والتوظيف والتدريب ببرنامج الملك سلمان للتأهيل

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	مساعدة المدير العام للشؤون النسائية	مساعد المدير العام لبرنامج الملك سلمان للتأهيل	المدير العام
1	الموافقة على المبادرات النوعية وبرامج التأهيل والتثقيف والتمكين والتوظيف	يحضر	تدرس	يوصي	يعتمد

## 13-2 صلاحيات خدمات المستفيدين والبرامج بالإدارة النسائية

### 1-13-2 صلاحيات خدمات المستفيدين والبرامج بالإدارة النسائية

م	بند الصلاحية	مدير التسويق والشراكات	مديرة خدمات المستفيدين	مساعد المدير العام لشؤون الفروع	مساعدة المدير العام للشؤون النسائية	المدير العام
1	الموافقة على برامج الرعاية الصحية والتعليمية		تحضر	يدرس	توصي	يعتمد
2	الموافقة على خطط تنمية الموارد المالية	يحضر			تدرس	يعتمد
3	إعداد التوجيهات اللازمة لفرق البحث واعتماد تقارير فرق البحث		تحضر	يدرس	توصي	يعتمد

## 14-2 صلاحيات شؤون الفروع

### 1-14-2 صلاحيات تقييم أداء الفروع والعمل على تطويرها

م	بند الصلاحية	مدير شؤون الفروع مدينة الرياض	مدير شؤون الفروع «المحافظات»	مدير الإدارات المعنية	مدير التخطيط والتطوير والجودة	مساعد المدير العام لشؤون الفروع
1	تقييم أداء الفروع والعمل على تطوير الأداء فيها	يحضر	يحضر	يدرس	يدرس	يعتمد

## 15-2 صلاحيات البرامج والأنشطة

### 1-15-2 صلاحيات البرامج والأنشطة

م	بند الصلاحية	مدير الإدارات والبرامج والأنشطة	مساعدة المدير العام للشؤون النسائية	مساعد المدير العام لشؤون الفروع
1	الموافقة على الأنشطة المقترحة في الجمعية	يحضر	يدرس	يعتمد
2	الموافقة على البرامج المقترحة في الجمعية	يحضر	يدرس	يعتمد

## 16-2 صلاحيات الإعلام والتواصل

### 1-16-2 صلاحيات إعداد المواد الإعلامية وتصميم المطبوعات واقتراح المعارض والفعاليات

م	بند الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	مدير الإعلام والتواصل	مساعد المدير العام للمساعدات	المدير العام
1	إعداد المواد الإعلامية لبرامج الجمعية	يحضر	يحضر	يوصي	يعتمد
2	الموافقة على مقترح المعارض والفعاليات	يحضر	يحضر	يوصي	يعتمد
3	تصميم المطبوعات الخاصة بالجمعية	يحضر	يحضر		يعتمد



## 17-2 صلاحيات التسويق والشراكات

### 1-17-2 صلاحيات التسويق والشراكات

م	بند الصلاحية	مدير التسويق والشراكات	مدير الإعلام والتواصل	المدير العام
1	الموافقة على خطة التسويق والشراكات بالجمعية	يحضر	يدرس	يعتمد
2	اعتماد البرامج التسويقية المختلفة للجمعية	يحضر	يدرس	يعتمد

## 18-2 صلاحيات الاستثمار

### 1-18-2 صلاحيات اختيار قنوات الاستثمار ووضع الخطط والسياسات

م	بند الصلاحية	مدير الاستثمار والأوقاف	المدير العام	لجنة المخاطر	لجنة الاستثمار	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد ملامحتها	يحضر	يحضر			يوصي	يعتمد
2	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة	يحضر	يدرس	توصي	توصي	تعتمد	
3	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	يحضر	يدرس	توصي	توصي	تعتمد	
4	اتخاذ قرارات الاستثمار الخاصة بالجمعية	يحضر	يدرس	تدرس	توصي	تعتمد	

## 19-2 ملاحظات الخطابات الصادرة عن الجمعية

### 1-19-2 ملاحظات الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	توقيع الخطابات الموجهة لخدم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد وصاحب السمو الملكي النائب الثاني	رئيس مجلس الإدارة
2	أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء	رئيس اللجنة التنفيذية
3	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب المعالي والسعادة كلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة	المدير العام
4	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العاميين ومديري الشركات والبنوك	المدير العام
5	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (1,000,000) مليون ريال	رئيس مجلس الإدارة
6	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ (100,000) مائة ألف ريال وإلى (1,000,000) مليون ريال	رئيس اللجنة التنفيذية
7	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من (100,000) مائة ألف	المدير العام

## تنويه هام:

يحتوي هذا الملف على معلومات وبيانات ذات طابع سري خاص بـ: الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان) ويعد هذا الملف وما يحتويه ملكاً للجمعية وأصلاً من أصولها الثابتة، ويخضع لنظام حقوق الملكية الفكرية السائد في المملكة العربية السعودية وبالتالي لا يجوز إخرجه أو إخراج أي جزء منه خارج نطاق مباني الجمعية، أو إطلاع غير الموظفين المخولين في الجمعية عليه أو إهدائه أو التنازل عنه بعوض أو بغير عوض كما لا يجوز نسخه لغير اطلاع الموظفين المخولين في الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان) ولأغراض أداء العمل.

إن أي مخالفة لهذه الإجراءات تشكل خرقاً لواجبات العامل المنصوص عليها في المادة 65 من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 تاريخ 1426/8/23هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم 24 وتاريخ 1434/5/13هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم أ/46 تاريخ 1439/6/5هـ وإفشاء الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه يؤدي إلى فسخ عقد العمل بدون مكافأة أو تعويض وفقاً للمادة 80 من نظام العمل، إضافة إلى مطالبته بالتعويض عما قد يلحق بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان) من أضرار.

## تعهد:

أنا الموقع أدناه..... استلمت نسخة من مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان) واطلعت على ما جاء في التنويه أعلاه وبناءً عليه أتعهد بالالتزام بما جاء فيه.

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ :



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام

الرقم الموحد 92 000 11 33

