



غراس  
Gheras

لائحة

# الصلحيات

الإصدار الأول ١٤٤١ هـ - ٢٠١٩ م

٠٤ / ٠٤ / ١٤٤١ هـ



الأفراد ثم منح صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة .  
وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفة الصلاحيات والتي تحدد نوع الإجراء المطلوب من خلال منح صلاحية للقيام به واسم الوظيفة المخولة بذلك .  
إذا قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل حسب مقتضيات ظروف ومصصلحة العمل ، ويتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة .



## الفهرس

| الصفحة | الموضوع                                 |
|--------|---|
| ٢      | مقدمة                                   |
| ٤      | الفهرس                                  |
| ٥      | التعابير في لائحة الصلاحيات             |
| ٥      | قواعد عامة في لائحة الصلاحيات           |
| ٦      | الفصل الأول: صلاحيات مجلس الإدارة       |
| ٩      | الفصل الثاني: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة |
| ١٠     | الفصل الثالث: صلاحيات المشرف المالي     |
| ١١     | الفصل الرابع: صلاحيات عضو مجلس الإدارة  |
| ١٢     | الفصل الخامس: صلاحيات المدير التنفيذي   |
|        | مصفوفة الصلاحيات                        |
| ١٤     | التطوير والتخطيط                        |
| ١٥     | الشؤون المالية                          |
| ١٧     | العلاقات العامة والموارد المالية        |
| ١٨     | الاصول الثابته                          |
| ١٩     | الشؤون الإدارية والخدمات                |
| ٢١     | الشؤون القانونية                        |



## أ/ ١ التعابير في لائحة الصلاحيات:

يكون للتعبيرات التالية في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:

- "يحضّر": يقوم صاحب الصلاحية بإعداد الوثائق والبيانات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها لتكون مكتملة وجاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى.

- "يوافق": يقوم صاحب الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه مرفقاً معه المستندات اللازمة بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية وفق الإجراءات والأنظمة إلا انه لا يعني الاعتماد .

- "يعتمد": صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في الهيئة الإدارية والموافقة الرسمية .



## أ/ ٢ قواعد عامة في الصلاحيات :

- يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي على أن يكون هذا التفويض مكتوباً بحيث تكون المسؤولية على عاتق الشخص المفوض .

- لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة .

- الصلاحية ممنوحة لمستوى إداري واحد ولا يجوز للمستوى الأقل ممارستها في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك .

- يجوز تطوير مصفوفة الصلاحيات مستقبلاً وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة مالم يرد له نص في هذه اللائحة وتكون صلاحية اعتماده من قبل من قبل رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه .

## الفصل الأول: صلاحيات مجلس الإدارة

١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.



- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.



- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
  - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
  - قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
  - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
  - وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
  - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- ٥- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- ٦- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.
- ٧- يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسئولته.
- ٨- في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ يجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي والتنمية



## الفصل الثاني: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.



## الفصل الثالث: صلاحيات المشرف المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- متابعة موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- التأكد من إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤- التأكد من قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨- إعداد موازنة الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



## الفصل الرابع: صلاحيات عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- ٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ٥- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- ٦- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.



## الفصل الخامس: صلاحيات المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع مؤشرات قياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف المحددة ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.



- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها .
- ٢٠- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين .
- ٢١- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق مع الخطط المقررة .
- ٢٢- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً .
- ٢٣- الإشراف على إيجاد فرص ووقفية جذابة والإشراف على تطويرها .
- ٢٤- توطيد العلاقات مع المحسنين الداعمين للجمعية الحاليين أو المستهدفين وكسب ثقتهم .
- ٢٥- الإشراف على التحالفات والشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية .
- ٢٦- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود المستوى الوظيفي، بحيث يمثل رئيس مجلس الإدارة الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الشخصيات الاعتبارية.
- ٢٧- الإشراف على طاقم العمل في الجمعية وتوقيع العقود والفاكس وقبول الاستقالات والإجازات .
- ٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



## مصفوفة الصلاحيات

### أولاً: التطوير والتخطيط

| م     | البيان   | يحضّر           | يوافق           | يعتمد                      |
|-------|--|-----------------|-----------------|----------------------------|
| ١ / ١ | إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية                           | الجودة والتطوير | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٢ / ١ | إعداد وتعديل الخطة التنفيذية السنوية العامة                | الجودة والتطوير | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٣ / ١ | إعداد وتعديل الموازنة التقديرية السنوية العامة             | قسم المالية     | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٤ / ١ | إعداد وتعديل الخطة التشغيلية السنوية التفصيلية             | الجودة والتطوير | ---             | المدير التنفيذي            |
| ٥ / ١ | إعداد وتعديل الموازنات السنوية التفصيلية للإدارات والأقسام | قسم المالية     | ---             | المدير التنفيذي            |
| ٦ / ١ | إعداد وتعديل الأنظمة العامة للجمعية                        | الجودة والتطوير | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٧ / ١ | إعداد وتعديل اللوائح الداخلية بالجمعية                     | الجودة والتطوير | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |



ثانياً: الضبط المالي

| م      | البيان   | يحضّر       | يوافق           | يعتمد                                      |
|--------|--|-------------|-----------------|--|
| ١ / ٢  | الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية              | قسم المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه                 |
| ٢ / ٢  | تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل مع الجمعية     | قسم المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه                 |
| ٣ / ٢  | الإقتراض من البنوك والجهات الممولة                         | قسم المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمسؤول المالي |
| ٤ / ٢  | صرف المبالغ المالية وفق الموازنة المالية                   | قسم المالية | ----            | المدير التنفيذي                            |
| ٥ / ٢  | صرف مستحقات الموظفين المعتمدة                              | قسم المالية | ----            | المدير التنفيذي                            |
| ٦ / ٢  | الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات                         | قسم المالية | ----            | المدير التنفيذي                            |
| ٧ / ٢  | صرف العهد المالية وإغلاقها                                 | قسم المالية | ----            | المدير التنفيذي                            |
| ٨ / ٢  | تعيين المراجع الداخلي                                      | قسم المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه                 |
| ٩ / ٢  | فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي | قسم المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمسؤول المالي |
| ١٠ / ٢ | التوقيع على مسيرات الرواتب                                 | قسم المالية | ----            | المدير التنفيذي                            |



| م      | البيان   | يحضّر           | يوافق           | يعتمد                                      |
|--------|--|-----------------|-----------------|--|
| ١١ / ٢ | التوقيع على الشيكات  | قسم المالية     | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمسؤول المالي |
| ١٢ / ٢ | طلب صرف أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل من أو يساوي ١٠,٠٠٠ ريال | الإدارة المعنية | قسم المالية     | المدير التنفيذي                            |
| ١٣ / ٢ | طلب صرف أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال         | الإدارة المعنية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه                 |



ثالثاً: العلاقات العامة والموارد المالية

| م     | البيان                                   | يحضّر                            | يوافق | يعتمد           |
|-------|--|----------------------------------|-------|-----------------|
| ١ / ٣ | مخاطبة المحسنين عدا ( الأمراء والوزراء ) | العلاقات العامة والموارد المالية | ----  | المدير التنفيذي |
| ٢ / ٣ | الاشتراك في المعارض والندوات المحلية     | العلاقات العامة                  | ----  | المدير التنفيذي |
| ٣ / ٣ | نشر المواد الإعلامية عن الجمعية وبرامجها | العلاقات العامة                  | ----  | العلاقات العامة |
| ٤ / ٣ | إقامة الحفلات التسويقية                  | العلاقات العامة والموارد المالية | ----  | المدير التنفيذي |
| ٥ / ٣ | الاشتراك في المعارض التسويقية            | العلاقات العامة                  | ----  | المدير التنفيذي |
| ٦ / ٣ | تصريحات تمثل رأي الجمعية                 | العلاقات العامة                  | ----  | المدير التنفيذي |



رابعاً: الأصول والاستثمار

| م     | البيان                                      | يحضّر           | يوافق           | يعتمد                      |
|-------|---|-----------------|-----------------|----------------------------|
| ١ / ٤ | شراء و بيع الأصول الثابتة                   | إدارة الاستثمار | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٢ / ٤ | استثمار الفوائض المالية                     | إدارة الاستثمار | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٣ / ٤ | تشغيل وتأجير العقارات التابعة للجمعية       | إدارة الاستثمار | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٤ / ٤ | تحديد الأماكن وآليات البناء لعقارات الجمعية | إدارة الاستثمار | ----            | المدير التنفيذي            |
| ٥ / ٤ | بناء أو إعادة إعمار عقارات الجمعية          | إدارة الاستثمار | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |



خامساً: الشؤون الإدارية

| م      | البيان                                       | يحضّر                       | يوافق           | يعتمد                      |
|--------|--|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| ١ / ٥  | الإجراءات الإدارية لمديري الإدارات           | الموارد البشرية             | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٢ / ٥  | الإجراءات الإدارية لبقية الموظفين            | الموارد البشرية             | ----            | المدير التنفيذي            |
| ٣ / ٥  | تعيين الموظفين أو الاستغناء عن الخدمات       | الإدارة المعنية             | الموارد البشرية | المدير التنفيذي            |
| ٤ / ٥  | تعيين مدراء الإدارات أو الاستغناء عن الخدمات | الموارد البشرية             | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٥ / ٥  | تعيين المدير التنفيذي أو الاستغناء عن خدماته | الأمين العام أو رئيس المجلس | ----            | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٦ / ٥  | توقيع العقود مع الموظفين                     | الموارد البشرية             | ----            | المدير التنفيذي            |
| ٧ / ٥  | إجازات الموظفين                              | الموظف المعني               | الموارد البشرية | المدير التنفيذي            |
| ٨ / ٥  | إجازات المدير التنفيذي                       | المدير التنفيذي             | ----            | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٩ / ٥  | تقييم مدراء الإدارات                         | المدير التنفيذي             | ----            | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ١٠ / ٥ | تقييم بقية الموظفين                          | الإدارة المعنية             | الموارد البشرية | المدير التنفيذي            |
| ١١ / ٥ | الترقيات الوظيفية لجميع الموظفين             | الموارد البشرية             | ----            | المدير التنفيذي            |
| ١٢ / ٥ | تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية               | الموارد البشرية             | ----            | المدير التنفيذي            |
| ١٣ / ٥ | خارج الدوام للموظفين                         | الموارد البشرية             | ----            | المدير التنفيذي            |
| ١٤ / ٥ | مسير الرواتب                                 | الموارد البشرية             | قسم المالية     | المدير التنفيذي            |
| ١٥ / ٥ | أوامر الإركاب                                | الموارد البشرية             | ----            | الموارد البشرية            |
| ١٦ / ٥ | الإحالات الطبية للجهات التي تعتمدها الجمعية  | الموارد البشرية             | ----            | الموارد البشرية            |



| م      | البيان                        | يحصّر                       | يوافق           | يعتمد                      |
|--------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| ١٧ / ٥ | التكليف بأعمال مدراء الإدارات | الإدارة المعنية             | ----            | المدير التنفيذي            |
| ١٨ / ٥ | التكليف بأعمال باقي الموظفين  | الإدارة المعنية             | ----            | الإدارة المعنية            |
| ١٩ / ٥ | الانتداب للموظفين             | الإدارة المعنية             | الموارد البشرية | المدير التنفيذي            |
| ٢٠ / ٥ | الانتداب للمدير التنفيذي      | الأمين العام أو رئيس المجلس | ----            | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٢١ / ٥ | الإيفاد للتدريب داخل الرياض   | الموارد البشرية             | ----            | الموارد البشرية            |
| ٢٢ / ٥ | الإيفاد للتدريب خارج الرياض   | الموارد البشرية             | ----            | المدير التنفيذي            |
| ٢٣ / ٥ | الإعلان عن الوظائف            | الموارد البشرية             | ----            | الموارد البشرية            |
| ٢٤ / ٥ | تصميم البرامج التقنية         | تقنية المعلومات             | ----            | المدير التنفيذي            |
| ٢٥ / ٥ | مشتريات الجمعية               | الخدمات المساندة            | ----            | الخدمات المساندة           |
| ٢٦ / ٥ | تحديد ساعات العمل للموظفين    | الموارد البشرية             | ----            | المدير التنفيذي            |



سادساً: الشؤون القانونية

| م     | البيان                                 | يحضّر           | يوافق           | يعتمد                      |
|-------|--|-----------------|-----------------|----------------------------|
| ١ / ٦ | إقامة دعاوي باسم الجمعية               | الإدارة المعنية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| ٢ / ٦ | تحديد ممثل الجمعية في الدعاوي القضائية | الإدارة المعنية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |

اعتماد اللائحة

| الاسم                  | الوظيفة           | التاريخ                          | التوقيع   |
|------------------------|-------------------|----------------------------------|---|
| محمد بن عبدالله الدليم | رئيس مجلس الإدارة | ١٤٤١ / ٠٤ / ٠٤<br>٢٠١٩ / ١٢ / ٠١ |  |

