

# لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية (ارتقاء)

### مراقبة الإصدار / الاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
د. خليل القصاص	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
أ. / علي باطرفي		
أ. / أمل الشهري		
أ. / خالد عبد الكريم		
التاريخ: 2025/7/28م	التاريخ: 2026/01/29م	التاريخ: 2026/01/29م

### مراقبة الإصدار / الاعتماد

بيان التعديل			
رقم الإصدار	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
2	2026/01/15م	ص 9-ص 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>إضافة صلاحيات جديدة وتعديل مسميات الإدارات والوظائف بحسب الهيكل الجديد</li> <li>إضافة بند في السياسات (2.1.5)</li> </ul>

## المحتويات

1.	عام:	4
1.2.	مجال الاستخدام	4
1.3.	المراجع	4
1.4.	المصطلحات	5
2.	السياسات	7
2.1.	أحكام عامة	7
2.1.1.	مسؤولية ممارسة الصلاحيات:	7
2.1.2.	العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:	7
2.1.3.	الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:	7
2.1.4.	تفويض الصلاحيات:	8
2.1.5.	سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:	8
أولاً:	مصفوفة صلاحيات الإدارة العليا (مجلس الإدارة والجمعية العمومية):	9
ثانياً:	مصفوفة صلاحيات اللوائح المالية والاستثمار وتنمية الموارد المالية:	11
ثالثاً:	مصفوفة صلاحيات الخطط السنوية والموازنات التقديرية والتقارير السنوية:	12
رابعاً:	مصفوفة صلاحيات العمليات المالية:	13
خامساً:	مصفوفة صلاحيات الموارد البشرية والخدمات المساندة:	14
سادساً:	مصفوفة صلاحيات بيع الأصول والممتلكات:	17
سابعاً:	مصفوفة صلاحيات المشتريات، والعقود الفنية، والمخزون:	17
ثامناً:	مصفوفة صلاحيات تشكيل اللجان الفنية للإدارة المالية، واعتماد تقاريرها:	19
تاسعاً:	مصفوفة صلاحيات النشاطات الاجتماعية والاتصال المؤسسي:	19
عاشرًا:	مصفوفة صلاحيات الخطابات الصادرة من الجمعية:	20
الحادي عشر:	مصفوفة صلاحيات إصدار اللوائح والأدلة والإجراءات في الجمعية:	21

## 1. عام:

### 1.1. الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والتواصل الإداري بين جميع المستويات التنظيمية بالجمعية، وعليه تم تقسيم الصلاحيات إلى عدة مستويات، وذلك لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، بهدف تمكين قيادات وجميع مستويات الجمعية الإدارية والعمل الجماعي بينهم، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لاتخاذ القرار، لضمان فاعلية القرار وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ الشفافية والحوكمة والالتزام.

### 1.2. مجال الاستخدام

تنطبق هذه اللائحة على جميع اللجان ومجموعات العمل والفرق الداخلية الخاصة بها.

### 1.3. المراجع

1. ISO 9001:2015/ Clause No 1,2,3
2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (ت 2 / 2023م)
3. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية - (ت/23/1/9)
4. اللائحة الأساسية للجمعية
5. لائحة الموارد البشرية

## 1.4. المصطلحات

الجمعية	الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية - ارتقاء.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الجهة المشرفة	وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات.
الجمعية العمومية	أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموعة الأعضاء المؤسسين والعاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
مجلس الإدارة	أعضاء مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو من يفوضه.
الوظائف القيادية	المناصب أو الأدوار التي يتحمل فيها الأفراد مسؤولية توجيه وإدارة مجموعة من الأشخاص أو الموارد لتحقيق أهداف محددة.
الوظائف الإدارية	المهام والأنشطة التي يقوم بها الأفراد داخل المؤسسة لتنظيم وتنسيق الجهود والموارد بهدف تحقيق أهداف محددة بكفاءة وفعالية. وتشمل هذه الوظائف مختلف المستويات الإدارية.
المدفوعات المالية	أي عمليات مالية تشمل التحويل عبر البنوك أو إصدار الشيكات وصرفها.
الإجراءات البنكية	تشمل فتح الحسابات أو التحديث أو أي إجراءات بنكية أخرى.
العقود الفنية	اتفاقيات مكتوبة تبرم بين طرفين (عادةً بين جهة مالكة ومُنفذة أو مزود خدمة) لتنفيذ أعمال ذات طابع تقني أو هندسي أو متخصص، وفقاً لمتطلبات وشروط فنية محددة مسبقاً. وتشمل هذه العقود تفاصيل دقيقة تتعلق بالموصفات الفنية، والجودة، والمعايير الواجب الالتزام بها خلال تنفيذ المشروع أو الخدمة.
الشراكات الاستراتيجية	وهي الشراكات طويلة الأمد (3 - 5 سنوات) والتي يترتب عليها أثر مالي.
يحضر	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.
يدرس	يعني اطلاع الموظف على ما يحال له من بيانات ومعلومات ومستندات ووثائق لمناقشتها مع من يلزم، ومن ثم إبداء 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 المستوى الأعلى.
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 الإعداد لاتخاذ القرار بشأنها أو اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية.
يوصي	يعني رفع توصية أو اقتراح باعتماد إجراء أو مستند معين صادر عن شخص عضو أو لجنة في الجمعية ليس لهم صلاحية الاعتماد في الموضوع قيد التوصية. تتضمن التوصية موافقة الموصي على الرفع لاعتماد الموضوع، إذا لم تشمل التوصية على أي تحفظ أو اقتراح أو تعديل من قبل الموصي، كما تعني اطلاعه الكامل على

<p>محتويات المستند وموافقته عليه، وأنه تم بطريقة نظامية وفق الإجراءات والأنظمة واللوائح النافذة بتاريخ التوصية.</p>	
<p>يعني إقرار أي وثيقة أو لائحة أو 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.</p> <p>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.</p> <p>يستخدم هذا التعبير لاعتماد المستندات المنظمة للتصرفات والإجراءات كعقود المشتريات ومستندات النفقات والاتفاقيات ومستندات الصرف المالية والمستندات المتعلقة بالشؤون الذاتية لموظفي وعمال ومستخدمي الجمعية والتصرفات المماثلة مما نصت عليه اللوائح في مختلف المجالات.</p>	<p>يعتمد</p>

## 2. السياسات

### 2.1. أحكام عامة

#### 2.1.1. مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

- 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.
- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، وفي حالة عدم شغل الوظيفة يتم ممارستها من قبل المستوى الأدنى.
- يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة.
- يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل أو التأشير في بعض الحالات، أو عن طريق النظام الإلكتروني الخاص بالجمعية، مع وجوب اقتران التوقيع الكامل بالاسم.

#### 2.1.2. 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، وبناءً على ذلك فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

#### 2.1.3. الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وعند الحاجة إلى ذلك يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة له، التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

#### 2.1.4. تفويض الصلاحيات:

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- يجوز أن يكون التفويض بشكل دائم أو جزئي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً وموافقاً عليه من السلطة الأعلى إدارياً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إبلاغ جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الذي فوض صلاحياته، إلغاء الصلاحيات أو جزء منها إذا دعت الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب كان، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

#### 2.1.5. سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

- يتم العمل بهذه اللائحة ابتداءً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بموافقة من مجلس الإدارة.
- لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي بند أو مواد في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- تخضع بنود وأحكام هذه اللائحة لأحكام اللائحة الأساسية للجمعية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وفي حال تعارض أي بند أو حكم من هذه اللائحة مع أي منها، فيعمل بالأحكام الأعلى مرجعية نظاماً، ويُعدّ البند أو الحكم المتعارض موقوف النفاذ بالقدر الذي يزيل التعارض، دون أن يؤثر ذلك على سريان باقي بنود وأحكام اللائحة.



## أولاً: مصفوفة صلاحيات الإدارة العليا (مجلس الإدارة والجمعية العمومية):

م	البند	صاحب الصلاحية			
		يقرر	يدير	ينسق	يوصي
1	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للجمعية أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها			أمين سر المجلس	مجلس الإدارة
2	حل الجمعية أو دمجها مع جمعية أخرى			أمين سر المجلس	مجلس الإدارة
3	تعديل اللائحة الأساسية			الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية
4	افتتاح فروع ومكاتب للجمعية وتحديد صلاحيات كل فرع			الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية
5	تشكيل لجان منبثقة من مجلس الإدارة ويحدد في قرار تشكيل اللجنة رئيسها وأعضائها واختصاصاتها والإجراءات التي تلتزم بها في مباشرة مهامها			الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية
6	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه			مدير المراجعة الداخلية	أمين سر المجلس
7	تعيين مراجع داخلي للجمعية، وتحديد أجره الشهري			مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	لجنة المراجعة الداخلية
8	تعيين الرئيس التنفيذي للجمعية وتحديد أجره الشهري			مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	اللجنة التنفيذية
9	تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية واللجان المختصة والأجهزة الرسمية وغيرها، ويجوز له توكيل غيره			مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي

مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	الرئيس التنفيذي	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	أخصائي علاقات المانحين والمستفيدين	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	10
مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	أمين سر المجلس	الرئيس التنفيذي		قبول العضويات	11
مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية والتطوع	اعتماد أو تعديل الهيكل التنظيمي للجمعية	12

## ثانياً: مصفوفة صلاحيات اللوائح المالية والاستثمار وتنمية الموارد المالية:

م	البند	صاحب الصلاحية			
		يحتضر	يدرس	ينسق	يوصي
1	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وخطة استثمارها	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
2	الرهن والاقتراض	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
3	شراء وبيع العقارات واستبدال الأوقاف أو الاستثمار (العقاري)	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
4	خطة تنمية الموارد المالية	المدير المالي أو رئيس قسم تنمية الموارد المالية	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية
5	اللوائح الإدارية والمالية الخاصة بأنشطة الجمعية	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	مدير المراجعة الداخلية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة

## ثالثاً: مصفوفة صلاحيات الخطط السنوية والموازنات التقديرية والتقارير السنوية:

م	البند	صاحب الصلاحية			
		يحتضر	يدرس	ينسق	يوصي
1	التقرير السنوي	مدير الإدارة المعنية	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
2	إعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
3	إعداد التقارير المالية الختامية	المدير المالي	المراجع الخارجي	لجنة المراجعة الداخلية	مجلس الإدارة
4	إعداد التقارير المالية الشهرية والربعية	المدير المالي	المراجع الخارجي	المدير المالي	لجنة المراجعة الداخلية
5	إعداد الخطة التشغيلية	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
6	استحداث بنود جديدة للنفقات في الموازنة التقديرية والمناقشات بين أبواب الميزانية أثناء السنة المالية بما يزيد عن 25% من الموازنة التقديرية	المدير المالي		الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
7	استحداث بنود جديدة للنفقات في الموازنة التقديرية والمناقشات بين أبواب الميزانية أثناء السنة المالية بما لا يزيد عن 25% من الموازنة التقديرية	المدير المالي		الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية
8	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة	الإدارات المعنية	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي	

## رابعاً: مصفوفة صلاحيات العمليات المالية:

م	البند	صاحب الصلاحية			
		يقرر	ينسق	يوصي	يعتمد
1	الإجراءات البنكية	المحاسب	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
2	المدفوعات المالية لغاية 250 ألف ريال	الموظف المعني	أخصائي المشتريات	المدير المالي	الرئيس التنفيذي
3	المدفوعات المالية التي تزيد عن 250 ألف ريال ولغاية 500 ألف ريال	الموظف المعني	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية
4	المدفوعات المالية التي تزيد عن 500 ألف ريال	الموظف المعني	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
5	الاعتراض على الشيكات	المحاسب	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	
6	استلام الشيكات المرتجعة	المحاسب	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	
7	عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة تزيد عن (20,000) ريال	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
8	عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة لا تزيد عن (20,000) ريال	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	
9	السلف لجميع الموظفين	الموظف المعني بالسلفة	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي

10	السلفة للرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	المدير المالي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
----	------------------------	-----------------	--	---------------	------------------	--------------

## خامساً: مصفوفة صلاحيات الموارد البشرية والخدمات المساندة:

م	البند	صاحب الصلاحية				يعتمد
		يحضر	يدرس	ينسق	يوصي	
1	التعيين لشغل الوظائف	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية والتطوع		مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي
3	تشكيل لجنة المقابلات	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية والتطوع			مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة
4	انتداب موظفي الجمعية الداخلي	الموظف المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي
5	انتداب موظفي الجمعية الخارجي	الموظف المعني	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	
6	نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بموافقة الخطية	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي
7	نقل الموظف من قسم إلى آخر بموافقة الخطية	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي
8	نقل الموظف من إدارة إلى أخرى بموافقة الخطية	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي
9	التكليف والموافقة على العمل الإضافي	المدير المباشر	أخصائي الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي

10	الإجازات للرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	أمين سر المجلس	رئيس مجلس الإدارة
11	الانتداب الداخلي والخارجي للرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	أمين سر المجلس	رئيس مجلس الإدارة
12	الإجازات لموظفي الجمعية	الموظف المعني	المدير المباشر	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة
13	تقييم الأداء الوظيفي للرئيس التنفيذي واعتماد الزيادة السنوية	لجنة المكافآت والترشيحات		مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة
14	تقييم الأداء الوظيفي واعتماد الزيادات السنوية و الترقيات لموظفي الجمعية	المدير المباشر	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي
15	اعتماد العلوات الاستثنائية للموظفين (باستثناء مدير إدارة المراجعة الداخلية فتكون بتوصية من لجنة المراجعة الداخلية لمجلس الإدارة)	المدير المباشر	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي
16	الاستثناء من متطلبات الترقية للموظفين	المدير المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة			الرئيس التنفيذي
17	تنظيم وتحديد ساعات العمل	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي
18	تحديد أيام إجازات عيدي الفطر والأضحى	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي

					والمناسبات الوطنية	
الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية والتطوع	أخصائي الموارد البشرية	المدير المباشر	تأجيل رصيد الإجازة السنوية للسنة التالية فقط	19
الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية والتطوع		المدير المباشر	منح المكافآت المادية أو العينية للموظفين	20
الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية والتطوع			تشكيل لجنة للتحقيق	21
مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	لجنة التحقيق			توقيع الجزاءات على الرئيس التنفيذي	22
الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	لجنة التحقيق			توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	23
رئيس مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي	الدورات التدريبية للرئيس التنفيذي	24
الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية والتطوع		مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	خطة الدورات التدريبية لموظفي الجمعية واعتمادها	25
مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية والتطوع			أخصائي الموارد البشرية	التوقيع على عقود الموظفين	26
الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية والتطوع		أخصائي الموارد البشرية	التوقيع على الاتفاقيات الخاصة بالموارد البشرية	
الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة		مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	منح بدل تكليف لمن تم تكليفه بوظيفة شاغرة أو تجديد فترة التكليف	27



28	صرف الرواتب الشهرية	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	المدير المالي	الرئيس التنفيذي
29	منح أيام الراحة للمكلفين بالعمل الإضافي	المدير المباشر	مدير الموارد البشرية والتطوع	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي

### سادساً: مصفوفة صلاحيات بيع الأصول والممتلكات:

م	البند	صاحب الصلاحية			
		يحضر	يدرس	ينسق	يعتمد
1	التصرف في بيع الممتلكات أو الأصول بالبيع أو الإلتاف	لجنة إلتاف الأصول	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	الجمعية العمومية

### سابعاً: مصفوفة صلاحيات المشتريات، والعقود الفنية، والمخزون:

م	البند	صاحب الصلاحية			
		يحضر	يدرس	ينسق	يوحي
1	عمليات الشراء لغاية 250 ألف ريال	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	أخصائي المشتريات	المدير المالي	الرئيس التنفيذي
2	عمليات الشراء التي تزيد عن 250 ألف ريال ولغاية 500 ألف ريال	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية

3	عمليات الشراء التي تزيد عن 500 ألف ريال	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
3	الموافقة على صرف فواتير العهدة النثرية بأقل من 1,000 ريال	الموظف المعني	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	رئيس الحسابات	المدير المالي	
4	الموافقة على صرف فواتير ما بين 1,000 و 5,000 ريال	الموظف المعني	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	رئيس الحسابات	المدير المالي	
5	توقيع واعتماد الصرف على الفواتير التي تزيد عن 5,000 ريال ولغاية 250 ألف ريال	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	أخصائي المشتريات	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	
6	توقيع واعتماد الصرف على الفواتير التي تزيد عن 250 ألف ريال ولغاية 500 ألف ريال	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	
7	توقيع واعتماد الصرف على الفواتير التي تزيد عن 500 ألف ريال	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
8	استخدام أسلوب إعادة تقدير قيمة المخزون	المدير المالي	المدير المالي	مدير المراجعة الداخلية	الرئيس التنفيذي	
9	تحديد نسب استهلاك الأصول	المدير المالي	المدير المالي	مدير المراجعة الداخلية	الرئيس التنفيذي	

م	البند	يخطر	يدرس	ينسق	يوصي	يعتمد
10	استلام التبرعات العينية والمواد المخزون	أخصائي علاقات المانحين والمستفيدين	أخصائي الخدمات اللوجستية	مدير الخدمات المساندة	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	
11	صرف مواد من المخزون بموجب أمر صرف	أخصائي الخدمات اللوجستية	مدير الخدمات المساندة	المدير المالي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	

### ثامناً: مصفوفة صلاحيات تشكيل اللجان الفنية للإدارة المالية، واعتماد تقاريرها:

م	البند	صاحب الصلاحية				
		يخطر	يدرس	ينسق	يوصي	يعتمد
1	إقرار تشكيل اللجان الفنية للإدارة المالية واعتماد تقريرها	رئيس الحسابات	المدير المالي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	المدير المالي	الرئيس التنفيذي
2	اعتماد خصم الأصول الثابتة والعهد العينية التالفة أو المفقودة المسجلة على منسوبي الجمعية	رئيس الحسابات	المدير المالي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	المدير المالي	الرئيس التنفيذي

### تاسعاً: مصفوفة صلاحيات النشاطات الاجتماعية والاتصال المؤسسي:

م	البند	صاحب الصلاحية				
		يخطر	يدرس	ينسق	يوصي	يعتمد
1	الإعلان في الصحف عن أنشطة الجمعية والتصريح لوسائل الإعلام	منسق العلاقات العامة والإعلام	أخصائي العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي
2	إقامة المناسبات لضيوف الجمعية وتكريمهم	أخصائي العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة

3	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	أخصائي العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
4	توقيع الشراكات الاستراتيجية	أخصائي الشراكات	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي	
5	توقيع مذكرات التفاهم	أخصائي الشراكات	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي	
6	الموافقات على صرف الأجهزة للجهات المستفيدة	أخصائي المانحين والمستفيدين	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي	

### عاشراً: مصفوفة صلاحيات الخطابات الصادرة من الجمعية:

م	البند	صاحب الصلاحية			
		يحضر	يدرس	ينسق	يوحي
1	تبادل الخطابات مع المقام السامي الكريم، ومقام صاحب السمو الملكي ولي العهد، وأصحاب السمو الملكي الأمراء، وأصحاب المعالي الوزراء والسفراء	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
2	تبادل الخطابات الرسمية الإدارية	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	السكرتير التنفيذي	الرئيس التنفيذي	

3	تبادل الخطابات الرسمية للتسويق والتواصل المؤسسي	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	السكرتير التنفيذي	الرئيس التنفيذي
4	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمليون ريال فأكثر	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	السكرتير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
5	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من مليون ريال	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	السكرتير التنفيذي	الرئيس التنفيذي

### الحادي عشر: مصفوفة صلاحيات إصدار اللوائح والأدلة والإجراءات في الجمعية:

م	البند	صاحب الصلاحية			
		يحتضر	يدرس	ينسق	يوصي
1	إصدار وتعديل اللوائح المتعلقة بمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه	أمين سر المجلس / اللجنة	مدير إدارة المراجعة الداخلية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
2	إصدار أو تعديل السياسات واللوائح التنفيذية	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	مدير إدارة المراجعة الداخلية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
3	إصدار أو تعديل السياسات واللوائح المتعلقة بالإجراءات المتعلقة بالمراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	لجنة المراجعة الداخلية		
4	إصدار أو تعديل الأدلة وإجراءات عمل الإدارات والأقسام بالجمعية	مدير الإدارة المعنية أو نائب الرئيس التنفيذي للتسويق والتواصل المؤسسي	مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة	مدير إدارة المراجعة الداخلية	الرئيس التنفيذي
					مجلس الإدارة