

منتجة



الجمعية الخيرية لرعاية الأسر المنتجة



مصفوفة الصلاحيات لجمعية منتجة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## مصفوفة الصلاحيات

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	رقم قرار الاعتماد	جهة الاعتماد

## المحتويات

•صلاحيات مجلس الادارة
•صلاحيات رئيس مجلس الإدارة
•صلاحيات المدير العام
•صلاحيات المدير التنفيذي
•صلاحيات الشؤون الادارية
•صلاحيات الشؤون المالية
•جداول الصلاحيات الممنوحة

### صلاحيات مجلس الإدارة

١. اعتماد خطط عمل الجمعية كالخطة الاستراتيجية والتنفيذية وغيرها.
٢. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها
٣. أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من وضع فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية التي لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. 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.
٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أمالك 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.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٨. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
٩. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١٠. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١١. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها.
١٢. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٣. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٤. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها. ١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه.
١٥. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٦. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٧. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الأخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية. ٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك. ٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٣. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العالقة.
٢٤. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد
٢٦. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٢٨- يحق للمجلس تفويض رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير العام في تطبيق وممارسات هذه الصلاحيات.

## صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. 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 رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير العام أو المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٧. يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض هذه الصلاحيات في حال الاحتياج لذلك.

## صلاحيات المدير العام

١. إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس والتحضير لها.
٢. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة.
٣. تقديم تقرير للمجلس عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
٤. إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات المجلس.
٥. تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل الأعضاء.
٦. إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
٧. الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالمجلس.
٨. الاجتماع مع مدراء الإدارات والأقسام لمناقشة الموضوعات المطروحة على المجلس قبل انعقاد المجلس.
- ٩- تمثيل الجمعية في اللقاءات العامة والاجتماعات التي يدعى لها من خارجها.
١٠. اعتماد تعيين العاملين والمتطوعين في الجمعية.
١١. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس.

## صلاحيات المدير التنفيذي

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تفتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير أداء العاملين في الجمعية.
٤. الاشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

## صلاحيات إدارة الشؤون الإدارية

١. إعداد دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
٢. المساهمة في تطوير دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
٣. إعداد الأوصاف الوظيفية وتطويرها.
٤. الاعلان عن الوظائف الشاغرة.
٥. المساهمة في اختيار الموظفين الجدد.
٦. إعداد عقود عمل العاملين.
٧. إعداد قائمة بالوظائف الجديدة.
- ٨- إعداد قرارات التعيين لاعتمادها.

٩. إعداد أوراق الاقالات الموظفين مع إبداء الأسباب لذلك.

١٠. إعداد أوراق ترقيات العاملين.

١١. إعداد لائحة أجور العاملين مع العلاوات والزيادات السنوية.

١٢- إعداد لائحة الانتداب للموظفين.

١٣. المشاركة في تقييم أداء العاملين واستجوابهم.

١٤. اعتماد تشكيل لجنة التظلم المقدم من الموظفين وإعداد التقارير في ذلك.

١٥. إعداد نماج الإجازات السنوية الممنوحة للموظفين.

### . صلاحيات إدارة الشؤون المالية .

١. المساهمة في إعداد اللوائح المالية.

٢. المساهمة في تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.

٣- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.

٤. المشاركة في إعداد الموازنة الاستثمارية للجمعية.

٥. إعداد ميزان مراجعة حسابات الصندوق.

٦. إعداد التقارير المحاسبية السنوية والدورية.

٧. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني لتطبيقها

واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.

٨. المحافظة على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية.

٩. إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها.

١٠- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

١١. إجراء الجرد السنوي وكذلك الجرد المفاجئ السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

١٢. مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.

١٣. تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية والحسابات الختامية.

١٤. تنظيم حسابات الجمعية وفقا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية.

١٥. طلب فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.

١٦. صرف المخصصات المالية وفق العقود المبرمة.

١٧. إعداد التقارير المالية لمجلس الإدارة.

## جداول الصلاحيات الممنوح

١- تتكون اللائحة من الجداول وفق البنود التالية

البند الأول: تفويض الصلاحيات

تفويض الصلاحيات					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
1	اعتماد لائحة الصلاحيات	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
2	تعديل لائحة الصلاحيات	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
3	تعليق مؤقت لصلاحيات المدير العام	اعتماد	إخطار	إخطار	-
4	تعليق مؤقت لصلاحيات المدير التنفيذي لأسباب محددة	اعتماد	إعداد	إخطار	-
5	تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الإدارات لأسباب محددة	-	اعتماد	إعداد	إخطار
6	تعليق مؤقت لصلاحيات رؤساء الأقسام لأسباب محددة	-	-	-	اعداد

## البند الثاني: اعتماد الهيكلية

اعتماد الهيكلية					
مدرء الإدارات	المدير التنفيذي	المدير العام	مجلس الإدارة	البند	الفقرة
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	اعتماد	اعتماد الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية	1
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	اعتماد	إجراء تعديلات على الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية	2
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	اعتماد	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية	3
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	اخطار	اعتماد تسكين في كل وظيفة ضمن الميزانية	4
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	اعتماد	اعتماد تسكين في كل وظيفة خارج الميزانية	5
اعداد (إدارات الجمعية)	توصية	موافقة	اعتماد	اعتماد الخطة التشغيلية السنوية	6

## البند الثالث: الشؤون المالية/ المشتريات

الشؤون المالية/ المشتريات					
مدرء الإدارات	المدير التنفيذي	المدير العام	مجلس الإدارة	البند	الفقرة
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	اعتماد	اعتماد اللوائح المالية.	1
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	اعتماد	تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.	2
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	اعتماد	اعتماد الموازنة التقديرية	3
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	اعتماد	تعديل الموازنة التقديرية	4
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	-	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية بحد أقصى (٢٠) % من قيمة البند	5
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	اعتماد	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية ما زاد عن (٢٠) % من قيمة البند.	6
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	-	جاء المناقلة بين المبالغ المخصصة في بنود الموازنة التقديرية.	7

## الشؤون المالية/ المشتريات

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
8	إدراج بنود جديدة لم تدرج في لميزانية التقديرية.	اعتماد	موافقة	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
9	اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير المراجع القانوني.	اعتماد	موافقة	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
10	تصديق القوائم المالية للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
11	اعتماد المخصصات السنوية.	اعتماد	اعتماد	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
12	فتح أو قفل الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.	-	اعتماد	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
13	إلغاء الشيكات، إصدار بدل فاقد للشيك، إيقاف صرف شيك.	اعتماد	اعتماد	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
14	اعتماد طلبات إصدار الشيكات.	-	اعتماد	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

## الشؤون المالية/ المشتريات

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
15	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية	اعتماد	موافقة	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
16	. الشراء المباشر بدون عروض أسعار حتى (١٠٠٠) ريال	-	اخطار	اعتماد	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
17	الشراء المباشر بدون عروض أسعار ما زاد قيمته عن ريال (10.000) وحتى (١٠٠٠) ريال	-	اعتماد	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
18	التصريح بصرف عهدة نقدية مؤقتة أكثر (١٠٠٠)	-	اعتماد	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
19	التصريح بصرف عهدة نقدية مؤقتة من (١٠٠٠) الى (١٠٠٠٠) ريال	-	اخطار	اعتماد	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
20	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠٠٠٠٠) ريال	اعتماد	موافقة	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
21	لموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠٠٠) ريال الى (١٠٠٠٠٠) ريال	اخطار	اعتماد	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

## الشؤون المالية/ المشتريات

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
22	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما نقصت قيمته الدفترية عن (١٠٠٠٠) ريال	-	اخطار	اعتماد	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
23	اعدام الديون الأقل (١٠٠٠٠) ريال	اعتماد	موافقة	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
24	اعدام الديون الاقل من (١٠٠٠٠) ريال	اخطار	اعتماد	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
25	اعتماد طلبات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة ما زاد عن (٥٠٠٠) ريال	-	اعتماد	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
26	اعتماد احتياجات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة بحد أقصى عن (٥٠٠٠٠) ريال	-	اخطار	اعتماد	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
27	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة وال تتحمل التأخير ما زاد عن (١٠٠,٠٠٠) ريال	اعتماد	موافقة	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
28	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة وال تتحمل التأخير بحد أقصى (١٠٠,٠٠٠) ريال		اعتماد	توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

## الشؤون المالية/ المشتريات

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
29	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة وال تتحمل التأخير حتى مبلغ (١٠٠٠٠٠)	اعتماد	اخطار	اعتماد	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
30	برام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة مما ال يزيد (١٠٠٠٠٠٠)	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
31	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة من (١٠٠٠٠٠٠) الى (١٠٠٠٠٠٠٠) ريال	اعتماد	اعتماد	مراجعة/توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
32	برام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة حتى (١٠٠٠٠٠٠) ريال	-	اخطار	اعتماد	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
33	تعديل قيمة العقود ما زاد عن (١٠٠٠٠٠٠٠) ريال	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
34	تعديل قيمة العقود حتى (١٠٠٠٠٠٠٠) ريال	اخطار	اعتماد	مراجعة/توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
35	استثمار فائض السيولة النقدية	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

## الشؤون المالية/ المشتريات

مدرء الإدارات	المدير التنفيذي	المدير العام	مجلس الإدارة	البند	الفقرة
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	اخطار		اعتماد استعاضة العهد المستديمة وتسويتها	36
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	-	تشكيل لجان للجرد الدوري والمفاجئ والجرد السنوي للأصول الثابتة والصندوق والمخزن	37
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	-	اعتماد نتيجة جرد الأصول والمخزون والصندوق.	38
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	-	التصريح بطبع المطبوعات ذات القيمة المالية.	39
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	-	اعتماد مصروفات الضيافة الاستقبال لزوار الجمعية.	40
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	موافقة	اعتماد	-	اعتماد التسويات المالية وقيد المصروفات والإيرادات.	41
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	اخطار	اعتماد	صرف المخصصات المالية وفق العقود المعتمدة	42

## الشؤون المالية/ المشتريات

مدرء الإدارات	المدير التنفيذي	المدير العام	مجلس الإدارة	البند	الفقرة
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة		. إعداد تقرير مجلس الإدارة	43
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة		. إجراء تسوية الفروق بين أرصدة	44
اعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة		اعتماد مستند صرف مستحقات	45

## البند الرابع: الشؤون الإدارية (الموارد البشرية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)						
الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	التطوير والتعديل	اعتماد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢		تطوير وتعديل لوائح وسياسات وإجراءات الموارد البشرية.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣		تطوير المهام الخاصة بالمدير العام.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤		تطوير المهام الخاصة بالمدير التنفيذي.	-	اعتماد	موافقة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥		تطوير المهام الخاصة بمدراء الإدارات وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	التوظيف	الإذن بالإعلان عن وظائف شاغرة.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧		تشكيل لجنة اختبار المتقدمين على الوظائف.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨		اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين على الوظائف.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩		اعتماد التوظيف الموسمي.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠		استحداث وظيفة جديدة.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١١	التعيين	إعادة تصنيف الوظائف ضمن سلم الرواتب المعتمدة.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٢		قرارات التعيين لوظيفة المدير العام.	اعتماد	إخطار	إعداد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٣		قرارات التعيين لوظيفة المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١٤	الإقالة	قرارات التعيين لوظيفة مدراء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٥		قرارات التعيين لوظيفة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٦		إقالة المدير العام لأسباب محددة.	اعتماد	إخطار	-	-
١٧		إقالة المدير التنفيذي لأسباب محددة.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
١٨		إقالة مدراء الإدارات لأسباب محددة.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
١٩	الاستقالة	إقالة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين لأسباب محددة.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٠		الموافقة بالقبول / رفض استقالة المدير العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٢١		الموافقة بالقبول / رفض المدير التنفيذي.	اعتماد	توصية	إعداد	إخطار
٢٢		الموافقة بالقبول / رفض مدراء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٣		الموافقة بقبول استقالة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	توصية
٢٤	توقيع عقود الموظفين	توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة المدير العام.	اعتماد	إخطار	مراجعة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٥		توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة المدير التنفيذي.	-	اعتماد	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٦		توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة مدراء الإدارات.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٧		توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لباقي الوظائف.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٨		الترقية لشغل منصب المدير العام.	اعتماد	إخطار	إخطار	-
٢٩	الترقيات	الترقية لشغل منصب المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	إخطار
٣٠		الترقية لشغل منصب مدير إدارة.	-	اعتماد	توصية	-
٣١		الترقية لشغل منصب رئيس قسم وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إخطار

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)						
مدرء الإدارات	المدير التنفيذي	المدير العام	مجلس الإدارة	البند	التصنيف	الفقرة
إعداد	مرجعة	توصية	موافقة/ اعتماد	لائحة الأجور (سلم الرواتب).	تحديد الرواتب	٣٢
-	إخطار	إخطار	إعداد/ اعتماد	تحديد راتب المدير العام.		٣٣
-	إخطار	إعداد/ توصية	اعتماد	تحديد راتب المدير التنفيذي.		٣٤
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	-	تحديد راتب مدرء الإدارات.		٣٥
إعداد/ توصية (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	إخطار	-	تحديد راتب رؤساء الأقسام وبقاى الموظفين.		٣٦
-	إخطار	إخطار	إعداد/ اعتماد	منح العلاوات والزيادات والمكافآت للأمين العام.		العلاوات والمكافآت والترقيات
-	إخطار	توصية	اعتماد	منح العلاوات والزيادات والمكافآت للمدير التنفيذي.	٣٨	
إخطار	توصية	اعتماد	-	منح العلاوات والزيادات والمكافآت لمدرء الإدارات.	٣٩	
إعداد/ توصية (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	إخطار	-	منح العلاوات والزيادات والمكافآت لرؤساء الأقسام وبقاى الموظفين.	٤٠	
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	إخطار	-	إجمالي المكافآت المدية حتى (٢٥,٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.	المكافآت الجماعية	٤١
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	-	إجمالي المكافآت المدية من (٢٥,٠٠٠-١٠٠,٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.		٤٢
-	إعداد	توصية	اعتماد	إجمالي المكافآت المدية أكثر من (١٠٠,٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.		٤٣
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	إخطار	-	المكافآت المعنوية (إصدار شهادات شكر. تقدير. هدايا).		٤٤
-	توصية	إعداد	اعتماد	الانتداب داخل المملكة للأمين العام.	الانتداب الداخلي	٤٥
-	إعداد	اعتماد	-	الانتداب داخل المملكة للمدير التنفيذي.		٤٦
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	إخطار	-	الانتداب داخل المملكة لمدرء الإدارات وبقاى الموظفين.		٤٧
-	إخطار	إعداد	اعتماد	الانتداب خارج المملكة للأمين العام.		٤٨

## الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٤٩		الانتداب خارج المملكة للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	-
٥٠		الانتداب خارج المملكة لمدراء الإدارات وباقي الموظفين.	-	اعتماد	توصية	إعداد
٥١	تقييم الأداء	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي للأمين العام.	إعداد/ اعتماد	إخطار	-	-
٥٢		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي للمدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٥٣		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي لمدراء الإدارات.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٥٤		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	اعتماد	إخطار
٥٥	إجراء التحقيقات	طلب إجراء مسائلة مع المدير العام.	اعتماد	إخطار	-	-
٥٦		طلب إجراء مسائلة مع المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٥٧		طلب إجراء مسائلة مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد
٥٨	التنظيم	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل المدير العام وإعداد تقرير بذلك.	إعداد/ اعتماد	-	-	-
٥٩		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل المدير التنفيذي وإعداد تقرير بذلك.	إعداد/ اعتماد	-	-	-
٦٠		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل مدراء الإدارات وإعداد تقرير بذلك.	-	اعتماد	-	-
٦١		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل رؤساء الأقسام وباقي الموظفين وإعداد تقرير بذلك.	-	-	اعتماد	-
٦٢	الإجازات	اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للأمين العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٦٣		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٦٤		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها لمدراء الإدارات.	-	إخطار	اعتماد	إعداد
٦٥		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	إخطار	اعتماد
٦٦		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة		اعتماد	إعداد	إخطار

## الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات	
٦٧		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية للمدير التنفيذي.	-	اعتماد	إعداد	إخطار	
٦٨		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية لمدراء الإدارات.	-	-	اعتماد	إعداد	
٦٩		الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية لرؤساء الأقسام وبقي الموظفين.	-	-	اعتماد	إعداد	
٧٠		اعتماد الاجازات الجماعية للأعياد (إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى المبارك)	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	
٧١		اعتماد العطل الجماعية الرسمية (العطل الأسبوعية وعطلة اليوم الوطني السعودي)	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	
٧٢		البيت النهائي في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الاجازات السنوية للموظفين وتحديد الأولوية في ذلك.	-	-	اعتماد	إعداد	
٧٣	٦٦	تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الهيكل التنظيمي المعتمد.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	
٧٤		تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	
٧٥		نقل موظف داخل القسم نفسه أو لقسم آخر داخل نفس الإدارة.	-	-	اعتماد	إعداد	
٧٦		نقل موظف لقسم آخر في إدارة أخرى.	-	-	اعتماد	إعداد	
٧٧		إضافة موظف لبوليصة التأمين الطبي.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	
٧٨		استبعاد موظف لبوليصة التأمين الطبي.	-	-	اعتماد	إعداد	
٧٩		إضافة مشترك جديد في التأمينات الاجتماعية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	
٨٠		استبعاد مشترك من التأمينات الاجتماعية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	
٨١			اعتماد التكاليف بالعمل خارج الدوام.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

## الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الفرقة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٨٢		اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح معتمد مسبق من صاحب الصلاحية.	-	-	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٣		اعتماد كشوف الحضور والانصراف اليومية.	-	-	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٤		اعتماد الحركة الشهرية للحضور والغياب.	-	-	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٥		اعتماد كشوف الأجور والرواتب والبدلات الشهرية.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٦		اعتماد تسويات استحقاقات العاملين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٧		اعتماد صرف قيمة مصاريف السفر الفعلية عند قدوم أو انتهاء خدمة الموظف.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٨		اعتماد توقيع الجزاءات على مدراء الإدارات.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨٩		اعتماد توقيع الجزاءات على رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	اعتماد	اعتماد
٩٠		الموافقة على استخدام سيارات الجمعية في أغراض العمل.	-	-	اعتماد	اعتماد
٩١		الموافقة على استثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل اتمامه مدة العمل النظامية المحددة.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٢		التصريح بالبقاء في مقر العمل أو النحول إليه والخروج منه خارج أوقات الدوام الرسمي.	-	-	اعتماد	اعتماد
٩٣		الموافقة على تأخر الموظف في الحضور إلى العمل أو المغادرة من مكان العمل فترة محددة.	-	-	إخطار	اعتماد
٩٤		إعفاء الموظف خلال فترة التجربة الأولى على الوظيفة.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٥		إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة شهري الإنذار.	-	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩٦		تمديد خدمة الموظف الذي وصل لسن التقاعد.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

## الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

مدرء الإدارات	المدير التنفيذي	المدير العام	مجلس الإدارة	البند	التصنيف	الفقرة
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	اعتماد	-	دفع رسوم استهلاك الطاقة الكهربائية.		٩٧
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	-	دفع رسوم الاتصالات الثابتة والجوال.		٩٨
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	-	تسديد اشتراك التأمينات الشهري.		٩٩
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	-	سداد الغرامات والمخالفات التي ترصد على الجمعية من قبل الجهات الحكومية والجهات الخارجية.		١٠٠
اعتماد	-	-	-	صرف إعانات عينية من المستودع.		١٠١
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	-	شراء (طباعة) مطبوعات مستندات رسمية للجمعية.		١٠٢
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	-	شراء (طباعة) كروت شخصية.		١٠٣
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	-	شراء (طباعة) إعلانات وبروشورات.		١٠٤

