



جمعية محرفتا بالمدينة المنورة  
مُرَحَّصَةٌ مِنَ الْمَكْرَزِ الْوَطَنِيِّ لِتَنْفِيذِ الْقَطَاعِ عَمِيرِ الشَّحِيحِ  
بِرَقْمِ (٨٠٠)

## لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض

معمدة بقرار من مجلس الإدارة رقم (٢٥/٣/٢) تاريخ ١٤٤٦/١١/١٢ هـ.

## الفهرس

.....	المقدمة
.....	أولاً: أحكام عامة
.....	مادة (١):
.....	مادة (٢):
.....	مادة (٣):
.....	مادة (٤): سريان العمل باللانحة والتعديل عليها
.....	مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصلاحيات
.....	مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات
.....	مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات
.....	مادة (٨): تفويض الصلاحيات
.....	ثانياً: صلاحيات مجلس الإدارة وفق النظام الأساسي للجمعية:
.....	ثالثاً: صلاحيات رئيس المجلس وفق النظام الأساسي للجمعية:
.....	رابعاً: صلاحيات المدير التنفيذي
.....	خامساً: صلاحيات مسؤول الشؤون المالية "المشرف المالي"
.....	سادساً: قائمة الصلاحيات
.....	صلاحيات تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي:
.....	الصلاحيات المالية:
.....	صلاحيات العقود والاتفاقيات:
.....	صلاحيات تعزيز البنود وإجراءات المناقلات:
.....	صلاحيات الترقيات والعلاوات
.....	صلاحيات التعيين والاستغناء عن الخدمات
.....	صلاحيات الانتدابات
.....	الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

## المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية. وتحديداً فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار.

ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

### أولاً: أحكام عامة

#### مادة (١):

تفوض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسيير عمل مجلس الإدارة.

#### مادة (٢):

تقتصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير والمطبوعات التي تمثل وجهة نظر الجمعية والموجهة لطرف خارج الجمعية على رئيس مجلس الإدارة.

#### مادة (٣):

يفوض لمجلس الإدارة إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية الصلاحيات التالية:

١. إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.
٢. إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية وفروعها.
٣. إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
٤. الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن ( ١٠٠٠,٠٠٠ ) مئة ألف ريال.

#### مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

## مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصلاحيات

٥. 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.
٦. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.
٧. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٨. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

## مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحمل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

## مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

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

## مادة (٨): تفويض الصلاحيات

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
  - يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
  - تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
  - يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.

- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

### ثانياً: صلاحيات مجلس الإدارة وفق النظام الأساسي للجمعية:

- ١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ٤- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- ٧- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٨- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- ٩- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- ١٠- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ١١- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٢- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١٣- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.

- ١٤- إعداد التقارير الدورية.
- ١٥- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- ١٦- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٨- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- ١٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- ٢٠- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢١- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- ٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٤- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٦- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٧- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.
- ٢٨- يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
- ٢٩- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٣٠- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٣١- 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.

٣٢- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

### **ثالثاً: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة وفق النظام الأساسي للجمعية:**

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:

أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.  
ب. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.

ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.  
ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.

ج. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول 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.

ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.  
٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

### **رابعاً: صلاحيات المدير التنفيذي**

#### **للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:**

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه 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 وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

٣. اعتماد تقارير الأداء.  
٤. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

#### **خامساً: صلاحيات مسؤول الشؤون المالية "المشرف المالي"**

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:

- ١- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٢- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٣- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٤- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## رابعاً: قائمة الصلاحيات

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الخطط السنوية	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	الإدارة المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي الربع سنوي أو النصف سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
التقرير السنوي للجمعية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

## صلاحيات تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي:

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
تعديل اللوائح الإجرائية الإدارية	إدارة التخطيط	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
تعديل اللوائح الإجرائية المالية	الإدارة المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	الحسابات	المدير المالي	مجلس الإدارة	
صلاحيات التوقيع على مسيرات الرواتب	منسق الموارد البشرية - المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي	
صلاحيات توقيع خطاب البنك بتحويل الرواتب	منسق الموارد البشرية - المحاسب	أمين الصندوق	المدير التنفيذي	

		مدير الإدارة المالية	
نائب رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق	المحاسب	التوقيع على الشيكات
المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب	التوقيع على أمر صرف الشيكات أقل أو يساوي ٥٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المحاسب - مدير الإدارة المالية	التوقيع على أمر صرف الشيكات من ٥,٠٠٠ ريال إلى ١٠,٠٠٠ ريال
رئيس مجلس الإدارة (توقيع ثاني)	المدير التنفيذي (توقيع أول)	المحاسب - مدير الإدارة المالية	التوقيع على أمر صرف الشيكات بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال
رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المحاسب	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر

#### الصلاحيات المالية:

الصلاحيات	يُعد	يوافق	يعتمد
اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تشكيل احتياطي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الحسابات الختامية والميزانية العمومية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي
تأجير الأوقاف لما دون ١٠٠,٠٠٠ ريال	الخدمات المساندة	المدير المالي	مجلس الإدارة
تأجير الأوقاف لأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	الخدمات المساندة - مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

### العقود والاتفاقيات:

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ٥,٠٠٠ ريال	الجهة التي ترغب في الخدمات	الخدمات المساعدة	المدير المالي	المدير التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ٥٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية	الخدمات المساعدة	المدير المالي	المدير التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية	الخدمات المساعدة	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
استلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساعدة		المدير المالي	
توقيع الاتفاقيات بأقل أو يساوي ٥٠,٠٠٠ ريال في ربع السنة الواحدة	الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير التنفيذي	
توقيع الاتفاقيات من ٥٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ٥٠٠,٠٠٠ ريال في ربع السنة الواحدة	الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
توقيع الاتفاقيات بأكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس

### تعزيز البنود وإجراءات المناقلات:

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	رئيس المجلس
إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة ٢٥٪ أو أقل	الحسابات	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ١٥٪	الحسابات	مدير الإدارة المعني	المدير التنفيذي	الأمين العام
قبول الهبات والوصايا والأوقات التي تتفق وأهداف الجمعية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة

### الترقيات والعلاوات لكل من:

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	أخصائي الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
مديرو الإدارات	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
المدير التنفيذي	أخصائي الموارد البشرية	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	

### التعيين والاستغناء عن الخدمات

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
مديرو الإدارات	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي		رئيس المجلس	مجلس الإدارة	

### الانتدابات

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	الموظف	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
مديرو الإدارات	منسق الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
المدير التنفيذي		المدير التنفيذي	رئيس المجلس	

الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

الصلاحيات	يُعد	يقترح	يوصي	يعتمد
مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالى	المدير التنفيذي		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية	مدير الإدارة المعنى	المدير التنفيذي	الأمين العام	المدير التنفيذي
مخاطبة المسؤولين في الجهات غير الحكومية	مدير الإدارة المعنى	المساعد المعنى	المدير التنفيذي	
التصريح لوسائل الإعلام	مدير إدارة العلاقات العامة	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة
المرافعات والمطالبات اتجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة

– المدة المتاحة للتفويض: أربع سنوات إلى انتهاء مجلس الإدارة للدورة الثالثة

معتمدة بقرار من مجلس الإدارة رقم (٢٥/٣/٢) تاريخ ١٢/١١/١٤٤٦هـ.

رئيس مجلس الإدارة  
أ.د. أحمد بن عبد الله الغنيمان

