



لائحة

الصلاحيات

جمعية الرياحين لتنمية الطفل

النسخة الثانية

١٤٤٥ هـ / ٢٠٢٤ م

لائحة الصلاحيات

الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
4	الفهرس
5	التعابير في لائحة الصلاحيات
5	قواعد عامة في لائحة الصلاحيات
6	الفصل الأول: صلاحيات مجلس الإدارة
9	الفصل الثاني: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة
10	الفصل الثالث: صلاحيات المشرف المالي
11	الفصل الرابع: صلاحيات عضو مجلس الإدارة
12	الفصل الخامس: صلاحيات المدير التنفيذي
13	مصفوفة الصلاحيات
14	التطوير والتخطيط
15	الشؤون المالية
17	العلاقات العامة والموارد المالية



الرياحين

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:

لائحة الصلاحيات

18	الاصول الثابته
19	الشؤون الإدارية والخدمات
20	الشؤون القانونية

لائحة الصلاحيات

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.. أما بعد :

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشآت على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك.

إذ لابد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم إذ أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات و واجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي الى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة وذلك لأن :

أ. تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي الى تحقيق نظام واستقرار العمل .

ب. تراكم الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم تفويض الصلاحيات اللازمة .
ج. عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي الى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على سير العمل .
د. عدم تخويل وتحديد الصلاحيات قد يؤدي الى الوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم او لربما يؤدي الى ممارسة مهام ليست مخولة لهم .

لائحة الصلاحيات

من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية. لتحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها، لابد من توزيع المهام على 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 ومصلحة العمل ، ويتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة .

أ. التعابير في لائحة الصلاحيات:

- يكون للتعبيرات التالية في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها :
- "يَحْضَرُ": 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 اتخاذ القرار والموافقة الرسمية .

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 ما لم يرد له نص في هذه اللائحة وتكون صلاحية اعتماده من قبل من قبل رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه .

الفصل الأول: صلاحيات مجلس الإدارة

- ا- 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 للهيكل 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.

لائحة الصلاحيات

- 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

لائحة الصلاحيات

- 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 فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها،

لائحة الصلاحيات

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 ومساءلته.

٨- في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

الفصل الثاني: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

١. 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 رفعاً 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

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 ومصرفاتها 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.

لائحة الصلاحيات

- 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 ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته 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 وقفية جذابة والإشراف على تطويرها .

لائحة الصلاحيات

- 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 والغائها 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
1 / 1	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1 / 2	إعداد وتعديل الخطة التنفيذية السنوية العامة	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1 / 3	إعداد وتعديل الموازنة التقديرية السنوية العامة	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1 / 4	إعداد التقرير السنوي للجمعية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1 / 5	إعداد وتعديل الأنظمة العامة للجمعية (اللوائح والسياسات والأدلة الإجرائية)	المراجع الداخلي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1 / 6	إعداد وتعديل اللائحة الأساسية بالجمعية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1 / 7	تعيين المراجع الخارجي	المدير المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

لائحة الصلاحيات

ثانياً: الضبط المالي

م	البيان	يحضر	يوافق	يعتمد
2 / 1	الحسابات الختامية والقوائم المالية للجمعية	المراجع الداخلي المدير المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
2 / 2	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل مع الجمعية	اللجنة التنفيذية		مجلس الإدارة
2 / 3	الاقتراض من البنوك والجهات الممولة	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
2 / 4	صرف المبالغ المالية وفق الموازنة المالية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المدير المالي
2 / 5	صرف مستحقات الموظفين المعتمدة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المدير المالي
2 / 6	الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المدير المالي
2 / 7	صرف العهد المالية وإغلاقها (٥٠٠٠ ريال عهدة برامج - ٣٠٠٠ ريال عهدة مقر)	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المدير المالي
2 / 8	تعيين المراجع الداخلي	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
2 / 9	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
2 / 10	التوقيع على مسيرات الرواتب	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المدير المالي
2 / 11	التوقيع على الشيكات	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمسؤول المالي
2 / 12	السلف لمنسوبي الجمعية	اللجنة التنفيذية		مجلس الإدارة

لائحة الصلاحيات

ثالثاً: العلاقات العامة والموارد المالية

م	البيان	يحضر	يوافق	يعتمد
3 / 1	الاشتراك في المعارض والندوات المحلية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	
3 / 2	نشر المواد الإعلامية عن الجمعية وبرامجها	الإدارة الإعلامية	المدير التنفيذي	
3 / 3	قائمة الحفلات التسويقية للجمعية	الإدارة الإعلامية	المدير التنفيذي	
3 / 4	إقامة الحفلات التسويقية لجمع التبرعات	الإدارة الإعلامية	المدير التنفيذي	
3 / 5	تصريحات تمثل رأي الجمعية	الإدارة الإعلامية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

لائحة الصلاحيات

رابعاً: الأصول والاستثمار

م	البيان	يحضّر	يوافق	يعتمد
4 / 1	شراء و بيع الأصول للجمعية أكثر من ١٥ ألف ريال	اللجنة التنفيذية	لجنة الاستثمار	مجلس الإدارة
4 / 2	شراء وبيع الأصول للجمعية أقل من ١٥ ألف ريال	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	
4 / 3	استثمار الفوائض المالية	اللجنة التنفيذية	لجنة الاستثمار	مجلس الإدارة
4 / 4	تشغيل وتأجير العقارات التابعة للجمعية	اللجنة التنفيذية	لجنة الاستثمار	مجلس الإدارة
4 / 5	تشغيل وتأجير أصول الجمعية - طويل مدى	تنمية الموارد	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
4 / 6	تشغيل وتأجير أصول الجمعية - قصير مدى	تنمية الموارد	المدير التنفيذي	
4 / 7	إدارة المحافظ الاستثمارية للجمعية	تنمية الموارد	لجنة الاستثمار	مجلس الإدارة

ويجوز للجمعية العمومية تفويض مجلس إدارة الجمعية بالصلاحيات بما تراه مناسب ويكون ذلك بإقرار موافقة أعضاء الجمعية العمومية في محاضر اجتماعاتها العادية.

لائحة الصلاحيات

خامساً: الشؤون الإدارية

م	البيان	يحضر	يوافق	يعتمد
5 / 1	الإجراءات الإدارية لموظفي الجمعية	موظف إداري	المدير التنفيذي	
5 / 2	تعيين الموظفين أو الاستغناء عن الخدمات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	
5 / 3	تعيين المدير التنفيذي أو الاستغناء عن خدماته	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	
5 / 4	توقيع العقود مع الموظفين	الإداري	المدير التنفيذي	
5 / 5	إجازات الموظفين	الإداري	المدير التنفيذي	
5 / 6	إجازات المدير التنفيذي	رئيس اللجنة التنفيذية		
5 / 7	تقييم موظفي الجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	
5 / 8	مسير الرواتب	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
5 / 9	الإعلان عن الوظائف	الإداري	المدير التنفيذي	
5 / 3	تصميم البرامج التقنية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	
5 / 13	تحديد آلية العمل للموظفين	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:



لائحة الصلاحيات

سادساً: الشؤون القانونية

م	البيان	يحضر	يوافق	يعتمد
6 / 1	إقامة دعاوي باسم الجمعية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
6 / 2	تحديد ممثل الجمعية في الدعاوي القضائية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

وفق اللائحة الأساسية للجمعية:

يجوز للجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة وذلك لأجل الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات

المسؤوليات:

تطبق هذه اللائحة وفق الصلاحيات المحددة وعلى جمعية العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام وصلاحيات عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وفي حال وجود بند خارج لائحة الصلاحيات فيكون من صلاحيات المجلس وفق ما يقرره مناسباً لذلك.

