

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## لائحة الصلاحيات المالية والإدارية جمعية العناية بمساجد شرق خليص

العناية بمساجد شرق خليص  
Taking care of the mosques of East Khulais

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

## مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (يعد / يوصي / يعتمد)

لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

## أولاً: أحكام عامة:

### المادة الأولى: سريان العمل باللائحة وتعديلها:

- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لظروف تغير الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
- لا يجوز تعديل، أو حذف، أو إضافة أي مواد، أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

### المادة الثانية: مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

- إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف - حسب الوصف الوظيفي - ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
- يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

### المادة الثالثة: العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

### المادة الرابعة: الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها 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، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

### المادة الخامسة: 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 مكتوباً.
  - تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
  - يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
  - يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
  - في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
  - في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

## ثانيًا: التعريفات:

### تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

- **مجلس الإدارة:** تعني مجلس إدارة جمعية العناية بمساجد شرق خليص.
- **رئيس المجلس:** تعني رئيس مجلس إدارة جمعية العناية بمساجد شرق خليص.
- **نائب رئيس مجلس الإدارة:** تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية العناية بمساجد شرق خليص.
- **اللجنة التنفيذية:** تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها.
- **المدير التنفيذي:** تعني المدير التنفيذي لجمعية العناية بمساجد شرق خليص.
- **مدير الشؤون المالية والإدارية:** تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية العناية بمساجد شرق خليص.
- **اللجان:** تعني مجموعات عمل مشكلة من قبل مجلس إدارة الجمعية لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.
- **يوصي:** تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه والتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.
- **يعد:** قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.
- **يعتمد:** تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

## قواعد استخدام تفويض الصلاحيات:

- توضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
- التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري -صاحب الصلاحية- ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه، ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها
- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرارا مكتوبا من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته، ومدة التفويض وصلاحياته.
- في حال تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
- يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيه بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.
- يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- يجوز للمسؤول أثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
- يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

## تعديل الدليل :

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

## ثالثاً: الصلاحيات:

قائمة جدول الصلاحيات:

| م  | الصلاحيات                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١  | جدول صلاحيات الإدارة العليا                                                                       |
| ٢  | جدول صلاحيات التنظيم                                                                              |
| ٣  | جدول إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية                                                           |
| ٤  | جدول صلاحيات إعداد شؤون الموظفين والرواتب                                                         |
| ٥  | جدول صلاحيات تشكيل اللجان                                                                         |
| ٦  | جدول صلاحيات الموارد البشرية                                                                      |
| ٧  | جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروك                                                                |
| ٨  | جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف                                                                   |
| ٩  | جدول صلاحيات توقيع الشيكات                                                                        |
| ١٠ | صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك |
| ١١ | جدول صلاحية استثمار وتنمية موارد الجمعية                                                          |
| ١٢ | صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة                                                                  |
| ١٣ | صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار                                                                 |
| ١٤ | صلاحيات الشراء المباشر                                                                            |
| ١٥ | صلاحيات السلف                                                                                     |
| ١٦ | النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة                                                              |
| ١٧ | الخطابات الصادرة من الجمعية                                                                       |
| ١٨ | توقيع المراسلات الداخلية                                                                          |



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

### الجدول الأول: الصلاحيات الإدارية العليا:

| م  | البند                                                                        | صاحب الصلاحية                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ١  | تعيين أعضاء مجلس الإدارة                                                     | الجهة المشرفة /<br>تعمد<br>الجمعية العمومية /<br>توصي<br>رئيس المجلس /<br>يعد        |
| ٢  | تجديد عضوية أعضاء المجلس أو إنهائها                                          | الجهة المشرفة /<br>تعمد<br>الجمعية العمومية /<br>توصي<br>اللجنة التنفيذية /<br>تعد   |
| ٣  | تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية                                      | مجلس الإدارة /<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية /<br>توصي<br>المدير التنفيذي /<br>يعد    |
| ٤  | الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة                                 | الجهة المشرفة /<br>تعمد<br>مجلس الإدارة /<br>يوصي<br>المدير التنفيذي /<br>يعد        |
| ٥  | تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية وعن الحساب الختامي                 | مجلس الإدارة /<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية /<br>توصي<br>المراجع الخارجي /<br>يعد    |
| ٦  | السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار                                            | مجلس الإدارة /<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية /<br>توصي<br>المدير التنفيذي /<br>يعد    |
| ٧  | اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية | مجلس الإدارة /<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي /<br>يعد                                  |
| ٨  | تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه                                       | الجهة المشرفة /<br>تعمد<br>مجلس الإدارة /<br>يوصي<br>المدير التنفيذي /<br>يعد        |
| ٩  | تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته ومزاياه المالية            | مجلس الإدارة /<br>يعتمد<br>مجلس الإدارة /<br>يوصي                                    |
| ١٠ | الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال                  | مجلس الإدارة /<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية /<br>توصي<br>المدير التنفيذي /<br>يعد    |
| ١١ | قبول أو رفض المنح والهبات                                                    | مجلس الإدارة /<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي /<br>يوصي<br>مدير الشؤون المالية /<br>يعد |
| ١٢ | تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية                                    | مجلس الإدارة /<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي /<br>يوصي<br>مدير الشؤون المالية /<br>يعد |
| ١٣ | تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس                           | مجلس الإدارة /<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي /<br>يعد                                  |
| ١٤ | تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة                          | المدير التنفيذي /<br>يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية /<br>يعد                 |

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

|    |                                                                        |                              |                           |                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|
| ١٥ | تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء          | مجلس الإدارة /<br>يعتمد      | المدير التنفيذي /<br>يوصي | مدير الشؤون المالية والإدارية /<br>يعد |
| ١٦ | تعيين المراجع الداخلي للجمعية                                          | مجلس الإدارة /<br>يعتمد      | المدير التنفيذي /<br>يوصي |                                        |
| ١٧ | اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها                       | اللجنة التنفيذية /<br>تعتمد  | المدير التنفيذي /<br>يوصي | مدير المشاريع /<br>يعد                 |
| ١٨ | تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية | رئيس مجلس الإدارة /<br>يعتمد | المدير التنفيذي /<br>يوصي |                                        |

### الجدول الثاني: صلاحيات التنظيم:

| م | البند                   | صاحب الصلاحية               |                            |                                        |
|---|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| ١ | الهيكل التنظيمي         | مجلس الإدارة /<br>يعتمد     | اللجنة التنفيذية /<br>توصي | المدير التنفيذي /<br>يعد               |
| ٢ | الهيكل الوظيفية الفرعية | مجلس الإدارة /<br>يعتمد     | المدير التنفيذي /<br>يوصي  | مدير الشؤون المالية والإدارية /<br>يعد |
| ٣ | تصنيف وترتيب الوظائف    | اللجنة التنفيذية /<br>تعتمد | المدير التنفيذي /<br>يوصي  | مدير الشؤون المالية والإدارية /<br>يعد |

### الجدول الثالث: صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية ومخاطبة البنوك:

| م | البند                                | صاحب الصلاحية              |                           |                                        |
|---|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------|
| ١ | السياسات واللوائح المالية            | مجلس الإدارة /<br>يعتمد    | المدير التنفيذي /<br>يوصي | مدير الشؤون المالية والإدارية /<br>يعد |
| ٢ | الإجراءات المالية                    | المشرف المالي /<br>يعتمد   | المدير التنفيذي /<br>يوصي | مدير الشؤون المالية والإدارية /<br>يعد |
| ٣ | الموازنة التقديرية                   | مجلس الإدارة /<br>يعتمد    | المدير التنفيذي /<br>يوصي | لجنة الموازنة التقديرية /<br>يعد       |
| ٤ | تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية | المدير التنفيذي /<br>يعتمد |                           | مدير الشؤون المالية والإدارية /<br>يعد |



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

|   |                                                                       |                            |                           |                                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|
| ٥ | تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي                                      | مجلس الإدارة /<br>يعتمد    | المشرف المالي /<br>يوصي   | المدير التنفيذي<br>/ يعد                   |
| ٦ | التقرير المالي السنوي                                                 | مجلس الإدارة /<br>يعتمد    | المدير التنفيذي /<br>يوصي | الشؤون المالية<br>ومراجع<br>الحسابات / يعد |
| ٧ | مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات الحسابات | مجلس الإدارة /<br>يعتمد    | المدير التنفيذي /<br>يوصي | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>/ يعد  |
| ٨ | طلب خدمات الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية          | المدير التنفيذي<br>/ يعتمد |                           | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>/ يعد  |

#### الجدول الرابع: صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب:

| م | البند                 | صاحب الصلاحية              |                                            |                                     |
|---|-----------------------|----------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| ١ | لائحة تنظيم العمل     | مجلس الإدارة /<br>يعتمد    | اللجنة التنفيذية /<br>توصي                 | المدير التنفيذي<br>/ يعد            |
| ٢ | سلم الرواتب والمكافآت | مجلس الإدارة /<br>يعتمد    | اللجنة التنفيذية /<br>توصي                 | المدير التنفيذي<br>/ يعد            |
| ٣ | إجراءات شؤون الموظفين | المدير التنفيذي<br>/ يعتمد | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية /<br>يوصي | رئيس قسم<br>الموارد البشرية/<br>يعد |
| ٤ | نماذج شؤون الموظفين   | المدير التنفيذي<br>/ يعتمد | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية /<br>يوصي | رئيس قسم<br>الموارد البشرية/<br>يعد |

#### الجدول الخامس: صلاحيات تشكيل اللجان:

| م | البند                             | صاحب الصلاحية           |                                      |
|---|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| ١ | لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة | مجلس الإدارة / يعتمد    | رئيس المجلس / يوصي                   |
| ٢ | لجان على مستوى مدراء الإدارات     | المدير التنفيذي / يعتمد | مدير الشؤون المالية والإدارية / يوصي |
| ٣ | لجان على مستوى الأقسام            | المدير التنفيذي / يعتمد | مدير الإدارة المختص / يوصي           |

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

### الجدول السادس: صلاحيات الموارد البشرية:

| م | البند                                           | صاحب الصلاحية                                                                          |
|---|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | التعيين لشغل وظائف مستشار - عمل إضافي           | مجلس الإدارة يعتمد<br>المدير التنفيذي يوصي<br>مدير الشؤون المالية والإدارية / يعد      |
| ٢ | التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى            | المدير التنفيذي يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي<br>لجنة المقابلات يعد      |
| ٣ | الإعلان عن الوظائف الشاغرة                      | المدير التنفيذي يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي<br>قسم الموارد البشرية يعد |
| ٤ | تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف               | المدير التنفيذي يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي<br>لجنة المقابلات يعد      |
| ٥ | اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين                   | المدير التنفيذي يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي<br>لجنة المقابلات يعد      |
| ٦ | التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل | المدير التنفيذي يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي<br>قسم الموارد البشرية يعد |
| ٧ | تقارير الصلاحية عن فترة التجربة                 | المدير التنفيذي يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي<br>قسم الموارد البشرية يعد |
|   | انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي            | رئيس المجلس يعتمد<br>المدير التنفيذي يوصي                                              |
|   | انتداب داخل المملكة: موظفي الجمعية              | رئيس المجلس يعتمد<br>المدير التنفيذي يوصي                                              |
|   | انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي            | رئيس المجلس يعتمد<br>المدير التنفيذي يوصي                                              |
|   | انتداب خارج المملكة: موظفي الجمعية              | رئيس المجلس يعتمد<br>المدير التنفيذي يوصي                                              |



العناية بمساجد شرق خليص  
Taking care of the mosques of East Khulais

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

|                         |                          |                         |                                                     |    |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|----|
| قسم الموارد البشرية يعد | مدير الإدارة المختص يوصي | المدير التنفيذي يعتمد   | النقل من قسم إلى آخر داخل الإدارة                   | ٨  |
|                         |                          |                         | من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية                     |    |
|                         |                          |                         | من وظيفية نوعية إلى أخرى                            |    |
| قسم الموارد البشرية يعد | المدير التنفيذي يوصي     | رئيس مجلس الإدارة يعتمد | بدل طبيعة عمل                                       | ٩  |
|                         | اللجنة التنفيذية / توصي  | رئيس مجلس الإدارة يعتمد | المكافأة التشجيعية: المدير التنفيذي                 | ١٠ |
|                         | المدير التنفيذي يوصي     | رئيس مجلس الإدارة يعتمد | المكافأة التشجيعية: بقية الموظفين                   |    |
|                         | المدير المباشر يوصي      | المدير التنفيذي يعتمد   | التكليف بالعمل الإضافي                              | ١١ |
| قسم الموارد البشرية يعد | المدير المباشر يوصي      | المدير التنفيذي يعتمد   | الإجازات: الاستثنائية                               | ١٢ |
|                         |                          |                         | إجازة الحج (تعطى مرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز ٧ أيام) |    |
|                         |                          |                         | الإجازة المرضية                                     |    |
|                         |                          |                         | الإجازة الاضطرارية                                  |    |

العناية بمساجد شرق خليص  
Taking care of the mosques of East Khulais

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

|    |                                                              |                           |                            |                           |
|----|--------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| ١٣ | الإجازة السنوية للمدير التنفيذي                              | اللجنة التنفيذية تعتمد    | المدير التنفيذي يوقع       | قسم الموارد البشرية يعد   |
|    | الإجازة السنوية لموظفي الجمعية                               | المدير التنفيذي يعتمد     |                            |                           |
| ١٤ | تقويم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي                         | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد | اللجنة التنفيذية / توصي    |                           |
|    | تقويم الأداء الوظيفي لمديري الإدارات                         | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد | المدير التنفيذي / يوصي     |                           |
|    | تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الأقسام                          | المدير التنفيذي / يعتمد   | مدير الإدارة المختص / يوصي |                           |
| ١٥ | لجنة التحقيق في المخالفات والجزاءات                          | المدير التنفيذي / يعتمد   |                            | قسم الموارد البشرية / يعد |
| ١٦ | خطط وبرامج التدريب السنوية خارج المملكة                      | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد | المدير التنفيذي / يوصي     | قسم الموارد البشرية / يعد |
|    | خطط وبرامج التدريب السنوية خارج المملكة                      | المدير التنفيذي / يعتمد   |                            | قسم الموارد البشرية / يعد |
| ١٧ | اعتماد قوائم المرشحين للتدريب                                | المدير التنفيذي / يعتمد   |                            | قسم الموارد البشرية / يعد |
| ١٨ | التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية                       | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد |                            | المدير التنفيذي / يعتمد   |
| ١٩ | اعتماد صرف التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات والفعاليات | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد |                            | المدير التنفيذي / يعتمد   |
| ٢٠ | التوقيع على مذكرات التفاهم                                   | المدير التنفيذي / يعتمد   |                            |                           |

### الجدول السابع: التصرف في بيع المتروكات:

| م | البند                                                              | صاحب الصلاحية                                                           |
|---|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ١ | التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية عن (٣٠,٠٠٠) ريال | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد<br>المدير التنفيذي / يوصي<br>لجنة الجرد / يعد |
| ٢ | التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (٣٠,٠٠٠) ريال  | المدير التنفيذي / يعتمد<br>لجنة الجرد / يعد                             |

ملاحظات:

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

- المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو استهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.
- تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم المتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة.

### الجدول الثامن: صلاحية اعتماد أو الموفقات على شراء المواد والخدمات:

| م | البند                                                                       | صاحب الصلاحية                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | المبالغ التي قيمتها ١٠,٠٠٠ ريال أو أكثر                                     | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد<br>المدير التنفيذي / يوصي<br>مدير الشؤون المالية والإدارية / يعد |
| ٢ | المبالغ التي قيمتها أقل من ١٠,٠٠٠ ريال                                      | المدير التنفيذي / يعتمد<br>مدير الشؤون المالية والإدارية / يعد                             |
| ٣ | توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهد المستديمة بقيمة ٥,٠٠٠ ريال أو أكثر | المدير التنفيذي / يعتمد<br>صاحب العهدة / يعد                                               |
| ٤ | توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهد المستديمة التي تقل عن ٥,٠٠٠ ريال   | مدير الشؤون المالية والإدارية / يعتمد<br>صاحب العهدة / يعد                                 |

ملاحظات:

- يتم التحصيل والصرف والقيد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقً للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
- في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فإنه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.

### الجدول التاسع: توقيع الشيكات والحوالات البنكية:

| م | البند                                                                         | صاحب الصلاحية                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ١ | التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية واعتماد الصرف يتم بتوقيع اثنين من ثلاثة | ١- رئيس مجلس الإدارة أو نائبه (فئة أ)<br>٢- الممثل المالي (فئة ب) |

### الجدول العاشر: صلاحيات المناقلات في الموازنة التقديرية:

| م | البند                               | صاحب الصلاحية                                                                              |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد<br>المدير التنفيذي / يوصي<br>مدير الشؤون المالية والإدارية / يعد |

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

|   |                                          |                         |                                     |
|---|------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| ٢ | إجراء المناقلات في أي من أبواب الميزانية | المدير التنفيذي / يعتمد | مدير الشؤون المالية والإدارية / يعد |
|---|------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|

### الجدول الحادي عشر: صلاحيات الاستثمار:

| م | البند                                        | صاحب الصلاحية          |                          |
|---|----------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| ١ | السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار            | مجلس الإدارة / يعتمد   | المدير التنفيذي / يعد    |
| ٢ | تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها        | مجلس الإدارة / يعتمد   | رئيس مجلس الإدارة / يوصي |
| ٣ | اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية          | لجنة الاستثمار / تعتمد | المدير التنفيذي / يعد    |
| ٤ | اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية | مجلس الإدارة / يعتمد   | لجنة الاستثمار / يوصي    |

### الجدول الثاني عشر: صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة:

| م | البند     | صاحب الصلاحية             |                         |
|---|-----------|---------------------------|-------------------------|
| ١ | المنافسات | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد | اللجنة التنفيذية / يوصي |

ملاحظات:

- يتم تشكيل لجنة لفتح المظاريف ودراسة وتحليل العروض لا يقل أعضاؤها عن ثلاثة، ويجوز للجمعية أن تستعين بذوي الخبرة في الدراسة والتحليل وترفع توصيتها لرئيس المجلس.
- صاحب صلاحية اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد، كما يجوز له إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.

### الجدول الثالث عشر: صلاحيات الشراء المباشر:

| م | البند                             | صاحب الصلاحية             |                        |
|---|-----------------------------------|---------------------------|------------------------|
| ١ | التأمين بقيمة ١٠,٠٠٠ ريال أو أكثر | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد | المدير التنفيذي / يوصي |



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

|   |                                  |                         |                                     |
|---|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| ٢ | التأمين بقيمة أقل من ١٠,٠٠٠ ريال | المدير التنفيذي / يعتمد | مدير الشؤون المالية والإدارية / يعد |
|---|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|

ملاحظات:

- لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- يراعى عند تأمين الاحتياجات التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

### الجدول الرابع عشر: صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار:

| م | البند                                        | صاحب الصلاحية             |                                     |
|---|----------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ١ | عقود الإيجار التي تزيد قيمتها عن ٣٠,٠٠٠ ريال | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد | المدير التنفيذي / يوصي              |
| ٢ | عقود الإيجار بقيمة ٣٠,٠٠٠ ريال أو أقل        | المدير التنفيذي / يعتمد   | مدير الشؤون المالية والإدارية / يعد |

### الجدول الخامس عشر: العهدة

| م | البند                              | صاحب الصلاحية           |                                     |
|---|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| ١ | العهدة المستديمة بقيمة ١٠,٠٠٠ ريال | المدير التنفيذي / يعتمد | مدير الشؤون المالية والإدارية / يعد |
| ٢ | العهدة المؤقتة بقيمة ١٠,٠٠٠ ريال   | المدير التنفيذي / يعتمد | مدير الشؤون المالية والإدارية / يعد |

ملاحظات:

- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
- يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند الانتهاء من الغرض منها.
- فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

### الجدول السادس عشر: النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة:

| م | البند | صاحب الصلاحية |
|---|-------|---------------|
|---|-------|---------------|

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

|   |                                                                               |                           |                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| ١ | الإعلان في الصحف ومواقع التواصل الاجتماعي عن برامج ونشاطات الجمعية            | المدير التنفيذي / يعتمد   | قسم العلاقات والإعلام / يعد |
| ٢ | التصريحات لوسائل الإعلام                                                      | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد | قسم العلاقات والإعلام / يعد |
| ٣ | الاشتراك في صفحات التواصل الاجتماعي                                           | المدير التنفيذي / يعتمد   | قسم العلاقات والإعلام / يعد |
| ٤ | دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية على مستوى الرؤساء ومجالس الإدارات            | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد | قسم العلاقات والإعلام / يعد |
| ٥ | دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية على مستوى المدراء التنفيذيين ومدراء الإدارات | المدير التنفيذي / يعتمد   | قسم العلاقات والإعلام / يعد |

### الجدول السابع عشر: الخطابات والمرافعات:

| م | البند                                                                              | صاحب الصلاحية                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ١ | مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالى                                                 | رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي       |
| ٢ | مخاطبة المسؤولين بالجهات الحكومية                                                  | رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي       |
| ٣ | مخاطبة المسؤولين بالجهات غير الحكومية على مستوى الرؤساء ومجالس الإدارة             | رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي       |
| ٤ | مخاطبة المسؤولين بالجهات غير الحكومية على مستوى الإدارات التنفيذية ومدراء الإدارات | المدير التنفيذي / القسم المعنى / يعد      |
| ٥ | المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات للجمعية أو عليها                       | رئيس مجلس الإدارة / يعتمد                 |
|   | التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية                                | المدير التنفيذي / المستشار القانوني / يعد |

اعتمد مجلس إدارة جمعية العناية بمساجد شرق خليص في الاجتماع (٢) في دورته  
 ( الأولى ) هذه السياسة في تاريخ ١٠/٨/١٤٤٤ هـ الموافق ٢٠٢٥/٢/٩ م