

مصفوفة الصلاحيات
الإصدار الثاني ٢٠٢٣م

المحتويات

4	المقدمة
4	الفصل الأول: التعريفات
5	الفصل الثاني: تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية
6	الفصل الثالث: مبادئ وأحكام عامة
8	الفصل الرابع: فئات ومصطلحات الصلاحيات
9	الفصل الخامس: جدول الصلاحيات
9	أولاً: اعتمادات اللوائح
10	ثانياً: اعتمادات الهيكل التنظيمي
10	ثالثاً: اعتمادات الموازنة التقديرية
11	رابعاً: اعتمادات القوائم المالية
12	خامساً: اعتمادات البنوك والشيكات
12	سادساً: اعتمادات المشتريات
14	سابعاً: اعتمادات العهد
14	ثامناً: اعتمادات الأصول الثابتة
15	تاسعاً: اعتمادات أخرى

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

الفصل الأول: التعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

المعنى	العبرة
جمعية التنمية الأسرية بريدة (أسرة)	الجمعية
مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بريدة (أسرة)	مجلس الإدارة
اللجان الدائمة أو المؤقتة المعتمدة من مجلس الإدارة، أو اللجان الداخلية التنفيذية.	اللجان
المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأسرية بريدة (أسرة)	المدير التنفيذي
مساعد المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأسرية بريدة (أسرة)	مساعد المدير التنفيذي
مدراء الإدارات المعنية في جمعية التنمية الأسرية بريدة (أسرة)	مدراء الإدارات والوحدات والمراكز
الموظفين المسؤولين عن إعداد وتنفيذ المهام المعتمدة.	الموظفون المعنيون
جداول الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية التنمية الأسرية بريدة (أسرة)	الجداول
هي السلطة الممنوحة للمسؤولين بجمعية التنمية الأسرية بريدة (أسرة) للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما.	الصلاحية

الفصل الثاني: تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة الاعتماد على النحو التالي:

- ١ - الجمعية العمومية.
- ٢ - مجلس الإدارة.
- ٣ - رئيس مجلس الإدارة.
- ٤ - المدير التنفيذي.
- ٥ - مساعد المدير التنفيذي.
- ٦ - مدراء الإدارات والوحدات والمراكز.
- ٧ - الموظف المختص.

الفصل الثالث: أسماء اللجان:

م	اسم اللجنة	المرجعية	الوصف	دائمة - مؤقتة
١	اللجنة التنفيذية	مجلس الادارة	مراجعة واعتماد جدولة أعمال المجلس وتتابع توصياته وكذلك تفوض في بعض صلاحيات المجلس .	دائمة
٢	لجنة الجودة والحوكمة	مجلس الادارة	تطبيق معايير الحوكمة ومراجعة السياسات والأدلة والخطط .	دائمة
٣	المجلس التنفيذي	المدير التنفيذي	دراسة ومتابعة أعمال الإدارة التنفيذية وبرامجها وخدمتها وإصدار القرارات المتعلقة بذلك .	دائمة
٤	لجنة التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	متابعة تطبيق معايير الجودة والحوكمة والخططة التشغيلية وجوائز التميز المؤسسي .	مؤقتة
٦	لجنة الاستثمارات	مجلس الادارة	تدرس الفرص والمشاريع الوقفية والاستثمارية.	دائمة

المادة ١	لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحيات، فكل مسؤولية تلقى على كاهل المسؤول تعني تحويل الصلاحية له لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسؤول مسؤولية ممارسته هذه الصلاحيات.
المادة ٢	على كافة المسؤولين والعاملين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتها مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات: - ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف المعتمدة ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً لإشغال هذه الوظائف. - لا يحق للمخول بالصلاحيات أن يستعمل هذه الصلاحيات لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً ولو كان في حدود صلاحيته وإنما يلزم اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة. - يتم إثبات ممارس الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتوقيع بالأحرف الأولى (التأشير)، فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته. - في حال غياب المسؤول المخول بالصلاحية تعود الصلاحية مباشرة إلى المسؤول الأعلى إلا أنه يجوز في حال غياب أحد المسؤولين وبهدف تفادي تراكم العمل وضغطه على المسؤول الأعلى، يتم تفويض صلاحيات المسؤول الغائب إلى أحد مساعديه أو مرؤوسيه وذلك بعلم واعتماد المسؤول الأعلى، وعلى أن يحمل هذا التفويض صف "الوكالة" ولا يستعمل إلا في غياب المسؤول الأصلي.
المادة ٣	يجوز لأصحاب الصلاحيات المذكورين في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو مؤقت للمستوى الوظيفي التالي على أن يكون ذلك بشكل مكتوب وبين حدود التفويض ومدة العمل به وشريطة أن تقره السلطة الأعلى.
المادة ٤	يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس أو من يتم ترشيحه ليمارس كافة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للمجلس.
المادة ٥	في حال غياب مدير الإدارة أو الموظف صاحب الصلاحية فإنه ينوب عنه الموظف البديل له ويباشر كاف صلاحياته ومهامه بشكل مباشر.
المادة ٦	ينتهي التفويض بانتهاء مدته المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغائه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحية المفوض.
المادة ٧	لمجلس إدارة الجمعية تعديل أي حكم من أحكام مصفوفة الصلاحيات وفق مقتضيات العمل بالجمعية .
المادة ٨	تحدد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفق لما هو وارد بالجدول المرفقة.
المادة ٩	عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حال غياب المستوى الأعلى أو موافق صاحب المستوى الأعلى.

المادة ١٠	الصلاحيات الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حال غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوض بذلك.
المادة ١١	يجوز لصاحب الصلاحية التصرف في الحالات الطارئة التي تتطلب ممارسة صلاحيات لا تشملها هذه اللائحة شرط أن يتم الحصول على موافقة المستوى الأعلى على الإجراءات والقرارات المطلوبة في الحالات الطارئة فقط.
المادة ١٢	في الحالات الطارئة وحالات المرض أو عدم وجود صاحب الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغير متواجد تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات.
المادة ١٣	يتصرف صاحب الصلاحية بموارد الجمعية بموجب خطط وبرامج معتمدة من سلطات أعلى التي تحدد حجم الموارد المتاحة له، ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالموازنة التقديرية للجمعية وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في حدود الصلاحيات الممنوحة لصاحب الصلاحية في هذه المصنوفة.
المادة ١٤	لا يجوز لصاحب الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها له الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي تنص عليها أنظمة الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية الأخرى.
المادة ١٥	لا يسمح بفصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية.
المادة ١٦	تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
المادة ١٧	تم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم (كل سنة على الأقل) ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
المادة ١٨	يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
المادة ١٩	يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.
المادة ٢٠	يبدأ العمل في لائحة الصلاحيات ابتداء من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية) وتعتبر أنظمة ولوائح الجمعية متممة للائحة الصلاحيات ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
المادة ٢١	لا تشمل هذه اللائحة حصراً شاملاً لكافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف وظائف الجمعية حيث أن هذه الصلاحيات خاصة ببعض الشؤون المالية والإدارية.

تقترن الصلاحيات بمصطلحات تحدد نوع الصلاحية ومستواها ويكون للمصطلحات المدرجة في لائحة الصلاحيات المعاني التالية:

المعنى	المصطلح	م
وتعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه، وعرضها على المستوى الإداري الأعلى، سواء قام بهذا بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه ومتابعة إعداد القرار المطلوب اعتماده ومحاولة تذليل معوقات الاعداد وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.	يعد	1
وتعني أن يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد اقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى.	يقترح	2
وتعني أن يرفع توصية باعتماد إجراء أو مستند معين وتتضمن التوصية موافقة الموصي على اعتماد الموضوع وإطلاعه الكامل على محتويات الموضوع وموافقته عليه وأنه تم بطريقة نظامية وفق الإجراءات والأنظمة واللوائح وتوجه التوصية الى المستوى الإداري الأعلى.	يوصي	3
وتعني أن يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.	يعتمد	4

الفصل السادس: جدول الصلاحيات

نورد فيما يلي جدول الصلاحيات الخاصة بأعمال جمعية التنمية الأسرية ببريدة (أسرة)، (العمليات الإدارية والمالية) :

أولاً: / اللوائح والسياسات والتطوير المؤسسي:

الصلاحيات				البند
يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	
مجلس الإدارة	لجنة الجودة والحوكمة	المدير التنفيذي	مدير إدارة التخطيط والتطوير والحوكمة	الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية وإجراء التعديلات عليها
مجلس الإدارة	لجنة الجودة والحوكمة	المساعد المختص	مدير إدارة التخطيط والتطوير والحوكمة	الخطة الاستراتيجية
مجلس الإدارة	لجنة الجودة والحوكمة	المدير التنفيذي	مدير إدارة التخطيط والتطوير والحوكمة	بناء وتعديل لائحة الصلاحيات
مجلس الإدارة	لجنة الجودة والحوكمة	المدير التنفيذي	مدير إدارة التخطيط والتطوير والحوكمة	بناء وتعديل اللوائح والسياسات والإجراءات التنظيمية للإدارات
مجلس الإدارة	لجنة الجودة والحوكمة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات	الخطط التشغيلية السنوية
مجلس الإدارة	المجلس التنفيذي	لجنة التميز المؤسسي	مدير إدارة التخطيط والتطوير والحوكمة	أخلاقيات العمل وقيم الجمعية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة التميز المؤسسي	مدير إدارة التخطيط والتطوير والحوكمة	تطبيق معايير التميز المؤسسي

الصلاحية				البند
يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	الموازنة التقديرية
المدير التنفيذي	المجلس التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية بحد أقصى (٢٠%) من قيمة البند
اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية ما زاد عن (٢٠%) من قيمة البند
المدير التنفيذي	المجلس التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	اجراء المناقلة بين المبالغ المخصصة في بنود الموازنة التقديرية بنسبة ٢٠٪
المدير التنفيذي	المجلس التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	إدراج بنود جديدة لم تدرج في الموازنة التقديرية بما لا يتجاوز ٥٪
اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	إدراج بنود جديدة لم تدرج في الموازنة التقديرية بما يزيد عن ٥٪
-الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	الميزانية العمومية
مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المشرف المالي	مدير الإدارة المالية	التقرير المالي الربعي
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	أمين الصندوق	فتح وإقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك

الإصدار الثاني ٢٠٢٣ م

المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	أمين الصندوق	الغاء الشيكات، إصدار بدل فاقد للشيكات، إيقاف صرف الشيكات
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	أمين الصندوق	طلبات إصدار الشيكات
المشرف المالي - رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	أمين الصندوق	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية

ثالثاً: / المشتريات:

الصلاحيات				البند
يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير بحد أقصى (١٠٠,٠٠٠) ريال.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الموازنة ولا تتحمل التأخير ما زاد عن (١٠٠,٠٠٠) ريال. حتى ٥٠٠,٠٠٠
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	مدير الإدارة	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الاعمال والخدمات من الموازنة بحد (٥٠٠,٠٠٠) ريال.

الإصدار الثاني ٢٠٢٣م

رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الاعمال والخدمات من الموازنة ما زاد عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال.
-------------------	-----------------	---	----------------------	---

رابعاً: / الصرف للعهد والبرامج والأنشطة والخدمات :

الصلاحيه				البند
يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	
مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية	مدير الإدارة	الموظف المختص	الصرف أقل من (١٠,٠٠٠) ريال
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	الموظف المختص	الصرف حتى (٥٠,٠٠٠) ريال
رئيس مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	الصرف أعلى من (٥٠,٠٠٠) ريال حتى (٥٠٠,٠٠٠) ريال

خامساً: / الأصول الثابتة:

الصلاحيه				البند
يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	استبعاد أو بيع الأصول ما قلت قيمته الدفترية عن (٥٠,٠٠٠) ريال
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	استبعاد أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (٥٠,٠٠٠) ريال

الصلاحيات				البند
يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	إعدام الديون الأقل من (١٠,٠٠٠) ريال.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	إعدام الديون الأكثر من (١٠,٠٠٠) ريال.
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية والمصرفية بعد تعذر تحصيلها ولا يزيد المبلغ عن (١٠,٠٠٠) ريال.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية والمصرفية بعد تعذر تحصيلها إذا زاد المبلغ عن (١٠,٠٠٠) ريال.
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	الموظف المختص	التسويات المالية وقيد المصرفيات والائرادات.
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مساعد المدير العام للموارد والاستثمار	الموظف المختص	التخلص من موجودات الجمعية الفائضة عن حاجاتها أو التالفة والمستغنى عنها بالبيع أو التبرع أو الإتلاف أو التنازل.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للموارد والاستثمار	الموظف المختص	قبول الهبات والأوقاف والتبرعات العينية.
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مساعد المدير العام للموارد والاستثمار	الموظف المختص	تقييم الهبات والتبرعات العينية الواردة بدون مستند يوضح قيمتها.

الصلاحية				البند
يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	الموظف المختص	تشكيل لجان للجرد الدوري والمفاجئ والجرد السنوي للأصول الثابتة والصندوق والمخزون.
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	الموظف المختص	اعتماد نتيجة جرد الأصول والمخزون والصندوق.
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة المالية	الموظف المختص	إجراء تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والدفتري.

الصلاحية				البند
يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير إدارة التخطيط والتطوير والحوكمة	الموارد البشرية	الوصف الوظيفي
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة التخطيط والتطوير والحوكمة	المساعد المختص	استحداث وظيفة جديدة ضمن الهيكل المعتمد.

المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	إجراءات التوظيف
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	قرار التعيين والعقود أو الإقالة أو زيادة الراتب لوظيفة المدير التنفيذي.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	قرارات التعيين والعقود أو الإقالة أو زيادة الراتب لوظيفة مساعدي المدير التنفيذي.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	قرارات التعيين والعقود أو الإقالة أو زيادة الراتب لوظيفة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	لائحة الأجور والمزايا المالية
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	سياسة المكافآت المادية والمعنوية .
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	الانتداب خارج المملكة للمدير العام ومساعديه بما لا يزيد عن ٥ أيام.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	الانتداب داخل المملكة لجميع الموظفين.
مجلس الإدارة			رئيس مجلس الإدارة	تقارير تقييم الأداء السنوية للمدير العام.

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	تقارير تقييم الأداء السنوية لمساعدى المدير العام.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	تقارير تقييم الأداء السنوية لمدرء الإدارات وباقي الموظفين.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	المسائلات والتظلم والشكاوى.
المدير التنفيذي		مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	الإجازات الخاصة بأنواعها المدرء الإدارات.
المدير التنفيذي		مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	العطل الرسمية و تقديم موعد الإجازة السنوية.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	طلب الموافقة على إكمال الدراسة للموظف.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	(نقل موظف أو تغيير وظيفة) داخل القسم نفسه أو لقسم آخر داخل نفس الإدارة او إدارة أخرى وتغيير المسميات الوظيفية.

المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	إضافة واستبعاد موظف لبوليصة التأمين الطبي وإضافة و استبعاد موظف بالتأمينات الاجتماعية .
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	التكليف بالعمل خارج الدوام.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	صرف بدل ساعات إضافية موافق عليها مسبق من صاحب الصلاحية.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	كشوف الأجور والرواتب والبدلات الشهرية.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	تسويات استحقاقات العاملين.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	الإعفاء من إثبات الحضور والانصراف.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	تحديد مواعيد ساعات العمل لموظف معين.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	تمديد فترة التجربة لموظف

مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	سياسة صرف السلف للموظفين
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	الموافقة على طلب تأجيل خصم السلف بحد أقصى شهرين في السنة.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	إصدار تعريف لموظف أو شهادة خبرة.
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	إقرار جزاء على موظف ضمن لائحة المخالفات والجزاءات في نظام العمل .
المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الموارد البشرية	خطة التدريب للموظفين

تاسعاً: / تنمية الموارد المالية:

الصلاحيات				البند
يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مساعد المدير العام للموارد والاستثمار	الموظف المختص	مخاطبة وزيارة رجال الاعمال والشركات والمؤسسات التجارية.
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مساعد المدير العام للموارد والاستثمار	الموظف المختص	توقيع الشراكات المالية الجديدة.
المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مساعد المدير العام للموارد والاستثمار	الموظف المختص	التأجير للأوقاف والأصول والمشاريع

الإصدار الثاني ٢٠٢٣ م

المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مساعد المدير العام للموارد والاستثمار	الموظف المختص	الصيانة والتزميم للأوقاف
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مساعد المدير العام للموارد والاستثمار	حملات جمع التبرعات

عاشراً: / اعتمادات توقيع الخطابات والمراسلات الخارجية

الصلاحية				البند
يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير المختص	الموظف المختص	مخاطبة أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء.
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	الموظف المختص	مخاطبة أصحاب المعالي والسعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	الموظف المختص	مخاطبة مدراء العموم والبنوك.
المدير التنفيذي		مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة	مخاطبة المتبرعين بأقل من (١٠٠,٠٠٠) ريال.
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارة	مخاطبة المتبرعين بأكثر من (١٠٠,٠٠٠) ريال.

