



لائحة الصلاحيات التنفيذية الإدارية والمالية
(الإصدار 5) 1448/02/14 - 2026/07/28



المحتويات

٢	الرقابة على اللائحة
٢	الإعداد
٢	الموافقة
٢	الاعتماد
٤	1. التمهيد
٤	1.1 المقدمة
٤	1.2 التعريفات
٥	1.3 المصطلحات
٥	2. مسؤوليات المدير العام وفق اللائحة الأساسية
٦	3. الصلاحيات الإدارية
٦	3.1 صلاحيات الخدمات الصحية
٦	3.2 صلاحيات الثروة البشرية
٨	3.3 صلاحيات التخطيط والأداء والجودة
٨	3.4 صلاحيات الحوكمة والامتثال
٩	3.5 الصلاحيات القانونية والنظامية
٩	3.6 الصلاحيات الاتصال المؤسسي
٩	الإيضاحات
٩	4. صلاحيات الفروع
١٠	5. الصلاحيات المالية
١٠	5.1 تعديل مصفوفة الصلاحيات وحوكمة الإدارة المالية
١٠	5.2 الموازنات التقديرية السنوية
١٠	5.3 شراء الأصول وإجراءات تسجيلها وإهلاكها واستبعادها والرقابة عليها
١١	5.4 ترميز الأصول وحفظها في مستودعات الجمعية (نقل الأصول)
١١	5.5 صلاحيات قرارات الصرف الفعلي والعمليات البنكية
١٢	5.6 طلبات الشراء واعتماد الدفعات المقدمة وإلغاء طلبات الشراء
١٢	5.7 الصلاحيات المالية الأخرى
١٣	6. صلاحيات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان
١٣	6.1 أبرز صلاحيات الجمعية العمومية
١٤	6.2 أبرز صلاحيات مجلس الإدارة
١٤	6.3 صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت

الرقابة على اللائحة

الإعداد

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	وصف المهمة
2026/07/21	الإدارة التنفيذية	5	التحديث والتعديل
تمت موافقة الإدارة التنفيذية على هذه اللائحة بتاريخ 1448/02/07 الموافق 2026/07/21			
			التوقيع:

الموافقة

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	وصف المهمة
2026/07/21	مجلس الدعم والمتابعة	5	المراجعة والموافقة
تمت موافقة مجلس الدعم والمتابعة على هذه اللائحة بقراره رقم (01) في محضر اجتماعها رقم (23) والذي انعقد بتاريخ 1448/02/01 الموافق 2026/07/15			
			التوقيع:

الاعتماد

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	وصف المهمة
2026/07/28	مجلس الإدارة	4.0	الاعتماد
اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة بقراره رقم (12) في محضر اجتماعه رقم (35-6-181) والذي انعقد بتاريخ الثلاثاء 1448/02/14 الموافق 2026/07/28			
			التوقيع:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

1. التمهيد

1.1 المقدمة

١. حرصاً من الإدارة العليا لجمعية زمزم على تحقيق مستويات مثلى من التميز والتمتين المؤسسي ولأهمية توضيح الصلاحيات الإدارية والمالية وفق مستويات إدارية تضمن سير العمل بشكل مؤسسي متزن فقد رأينا أن نقوم ببناء دليل متكامل للوائح الصلاحيات لتكون مرجعاً شاملاً ودليلاً وافياً يحقق مصالح كافة الأطراف مساهمين عبر هذا الدليل بتحقيق رؤيتنا الملهمة في خدمة القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية.
٢. وهذه اللائحة هي دليل متجدد يتم مواءمتها بشكل دوري مع اللوائح والأنظمة المحلية، ويتم تحديثها وفق احتياجاتنا لتحقيق استراتيجيتنا، ونسعى أن يكون هذا الدليل مواكباً لمتطلبات الحوكمة، كما نطمح أن يكون قيمة تنافسية وإضافة نوعية لمسيرة عملنا وأدائنا.
٣. تمت مطابقة هذا الدليل مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، كما تمت مطابقته مع قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية 1447-06-19، ومع اللائحة الأساسية لجمعية زمزم الصحية (نسخة 4).
٤. تختص هذه الصلاحيات بالجانب التنفيذي، وأما ما سواها فيعود لصلاحيات مجلس الإدارة ورئيسه، واللجان المنبثقة عنه، وفي حالة وجود تعارض بين لائحة الصلاحيات ومستند آخر صادر من مجلس الإدارة مثل قرار أو سياسة أو لائحة يتم العمل بما تم اعتماده من مجلس الإدارة وتحديث لائحة جدول الصلاحيات لمعالجة التعارض.
٥. يجوز لصاحب الصلاحية تفويض بعض صلاحياته لمن دونه في الهيكل التنظيمي، ولا يعفي التفويض صاحب الصلاحية من المسؤولية والمساءلة، وعلى المدير العام إشعار رئيس مجلس الإدارة في حال تمتعه بإجازته السنوية.

راجين دوام التوفيق والنجاح.

1.2 التعريفات

- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الجمعية: جمعية زمزم الصحية.
- رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية زمزم في دورته السادسة وفق قرار المركز الوطني.
- المدير العام: مدير عام جمعية زمزم المسؤول التنفيذي حسب النظام واللائحة التنفيذية.
- نائب المدير العام: نائب المدير العام حسب الصلاحيات والمسؤوليات المنوطة به.
- المدير المالي: المدير المالي لجمعية زمزم المعين للإدارة المالية لزمزم.
- مدير الإدارة: مدير الإدارة أو مدير المكتب المعين لإدارة أحد إدارات زمزم وفق قرار إداري من صاحب الصلاحية.
- مدير الفروع/مدير الفرع: مدير أحد فروع زمزم (الطائف، مكة المكرمة، جبل عمر، أبراج البيت).
- التعيين: إصدار قرار بتعيين كادر وظيفي في منصب أو وظيفة وفق الصلاحية لمدة عام كامل.
- الاستقطاب: استقطاب كادر بشري صاحب خبرة استثنائية وفق عقد معلوم المدة والأجر. ويجوز أن يكون الأجر خارج إطار سلم الرواتب المعتمد بعد اعتماد صاحب الصلاحية.
- التكليف: تكليف أحد أصحاب الصلاحيات بقرار مكتوب بإنجاز عمل أو مهمة مؤقتة معلومة الأجر.
- عقد التعاون: التعاقد مع كادر بشري بنظام التعاون وفق عقد ملزم بساعات محددة وإنجاز معلوم.
- الترقية: الانتقال إلى سلم وظيفي تالياً للدرجة الحالية حسب احتياجات الهيكل التنظيمي المعتمد وسلم الرواتب المعتمد.
- الاستحداث: استحداث وحدة أو إدارة أو قسم بناء على الاحتياج الطارئ.
- الدمج: دمج إدارتين أو قسمين في وحدة إدارية واحدة (إدارة أو قسم أو وحدة) لتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد.
- المسمى الوظيفي: المسمى الدال على الوصف الوظيفي، والمهام الوظيفية، ضمن أدلة ولوائح الثروة البشرية.

1.3 المصطلحات

الإيضاح	الصلاحيات
عبارة عن المعلومات الأولية وبناء مقترح الموضوع وتنسيق ذلك مع الجهة التي اقترحت، وإكمال مضمونه وملاحقه ومرفقاته ومستنداته تمهيداً لتقديمه للجهة المخولة بالمراجعة.	الإعداد
التأكد من صحة المقترح أو الموضوع المطروح، والتوصية لجهة الاعتماد لاتخاذ قرار فيه، والتأكد من اكتمال مسوغاته ومستنداته، واستيعاب تداخلاته مع أي موضوعات أخرى مهمة، وبيان هذه التداخلات، ومراجعة جهة الإعداد لإزالة التعارض أو تحسين المقترح.	التوصية
الإقرار بالإجراء أو المستند محل نظر الصلاحية بعد التأكد من موافقته للصلاحيات والأنظمة والإجراءات.	الموافقة
اتخاذ القرار بشأن الموضوع استناداً إلى الطلب أو الدراسة المقدمة، وتكون النتيجة هي أحد القرارات التالية: (١) الموافقة والاعتماد. (٢) طلب التعديل. (٣) طلب التأجيل لوقت الحق. (٤) رفض المقترح بالكامل. ويجوز لصاحب صلاحية (الاعتماد) الاستيضاح، أو طلب مزيد من المعلومات أو التفاصيل بشأن الموضوع من أي جهة قبل اتخاذ القرار، ويمنح الاعتماد الصفة الرسمية للمقترح (الموضوع) ويصبح نافذاً وملزماً للجهات المعنية.	الاعتماد

2. مسؤوليات المدير العام وفق اللائحة الأساسية

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، والأشراف 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 المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية 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.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية، ووضع المؤشرات لقياس 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. اعتماد التقويم الوظيفي ورفعها لمجلس الإدارة.
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، وعرضها على "مجلس الدعم والمتابعة" ثم رفعها للمجلس.
١٧. الاشراف 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. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٢٠. يجوز للمدير العام أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز أو مجلس الإدارة.

3. الصلاحيات الإدارية

3.1 صلاحيات الخدمات الصحية

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	استثناءات رفع نسبة العلاج إلى 50% زيادة عن لوائح الخدمات الصحية المعتمدة بما لا يتجاوز زيادة 1% من البند المعتمد في الموازنة السنوية للعلاج الخيري	أخصائي خدمة المستفيدين	رئيس قسم الرعاية الصحية	المدير العام
2	استثناءات رفع نسبة العلاج إلى 100% زيادة عن لوائح الخدمات الصحية المعتمدة بما لا يتجاوز زيادة 2% من البند المعتمد في الموازنة السنوية للعلاج الخيري	رئيس قسم الرعاية الصحية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
3	اعتماد خطابات توجيه المستفيدين للمستشفيات والمراكز الطبية	أخصائي خدمات المستفيدين	رئيس قسم الرعاية الصحية	مدير إدارة الخدمات الصحية
4	اعتماد كشوف البحث الاجتماعي	أخصائي خدمات المستفيدين	رئيس قسم الخدمات الصحية	مدير إدارة الخدمات الصحية

3.2 صلاحيات الثروة البشرية

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	الإدارات في الهيكل التنظيمي: ○ إضافة، أو إلغاء، أو دمج، أو فصل ○ تسمية الإدارة وتعديلها ⊕ مهام ومسؤوليات الإدارة والقسم	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة
2	الأقسام في الهيكل التنظيمي: ○ إضافة، أو إلغاء، أو دمج، أو فصل ○ تسمية القسم وتعديله ○ مهام ومسؤوليات القسم	مدير الثروة البشرية	نائب المدير العام	المدير العام
3	وظيفة رئيس قسم وما دون (وفقاً للسلم الوظيفي المعتمد): ○ استحداث أو إلغاء ○ تعديل المسمى الوظيفي ○ الأوصاف الوظيفية ○ التعيين ○ تسجيلهم وفقاً لأنظمة العمل ○ النقل ○ إنهاء الخدمة	مدير الثروة البشرية	مدير الإدارة المعني / نائب المدير العام	المدير العام
4	الوظائف القيادية (المدير العام، نائب المدير العام، المدير المالي): ○ استحداث أو إلغاء ○ تعديل المسمى الوظيفي ○ الأوصاف الوظيفية ○ التعيين ○ تسجيلهم وفقاً لأنظمة العمل ○ النقل ○ إنهاء الخدمة	مدير الثروة البشرية	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
5	الوظائف الإدارية (مدراء الإدارات): ○ التعيين ○ تعديل المسمى الوظيفي ○ الأوصاف الوظيفية ○ التعيين ○ تسجيلهم وفقا لأنظمة العمل ○ النقل ○ إنهاء الخدمة	مدير الثروة البشرية	نائب المدير العام	المدير العام
6	وظائف (رؤساء الأقسام والمشرفين): ○ استحداث أو إلغاء ○ تعديل المسمى الوظيفي ○ الأوصاف الوظيفية ○ التعيين ○ تسجيلهم وفقا لأنظمة العمل ○ النقل ○ إنهاء الخدمة	مدير الثروة البشرية	نائب المدير العام	المدير العام
7	وظائف الأخصائيين ○ التعيين ○ النقل ○ إنهاء الخدمة	مدير الثروة البشرية	مدير الإدارة	المدير العام
8	تسكين الموظفين وفق الهيكل التنظيمي وسلم الرواتب	مدير الثروة البشرية	مدير الإدارة المعني / نائب المدير العام	المدير العام
9	خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية وسد الاحتياج السنوي	مدير الثروة البشرية	نائب المدير العام	المدير العام
10	خطة تدريب وتطوير الموظفين	مدير الثروة البشرية	نائب المدير العام	المدير العام
11	نظام أجور ومكافآت المتعاونين والعاملين والمتطوعين في القوافل والجولات وفق سياسة المكافآت المعتمدة من اللجنة المختصة	مدير الثروة البشرية	نائب المدير العام	المدير العام
12	إضافة البدلات والعلاوات والمكافآت (للمدير العام، ونائب المدير العام) وفق سلم الرواتب وسياسة المكافآت	مجلس الدعم والمتابعة	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
13	إضافة البدلات والعلاوات والمكافآت لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام وفق سلم الرواتب وسياسة المكافآت المعتمدة	مدير الثروة البشرية	نائب المدير العام	المدير العام
14	انتدابات المدير العام	الثروة البشرية	---	رئيس مجلس الإدارة
15	انتدابات نائب المدير العام ومديري الإدارات	الثروة البشرية	---	المدير العام
16	انتدابات رؤساء الأقسام وما دونهم	الثروة البشرية	مدير الإدارة	نائب المدير العام
17	تقييم أداء مديري الإدارات	نائب المدير العام	---	المدير العام
18	تقييم أداء الموظفين وفق الآلية المعتمدة من مدراء الإدارات فما دون	الموظف المعني الرئيس + المباشر	مدير الثروة البشرية	المدير العام
19	ترقيات مديري الإدارات	الثروة البشرية	نائب المدير العام	المدير العام
20	ترقيات الوظائف ما دون مدراء الإدارات (رؤساء الأقسام، الأخصائيين، المنسقين، ... إلخ)	مدير الإدارة المعني	نائب المدير العام	المدير العام
21	منح إجازة استثنائية بدون راتب	مدير الثروة البشرية	نائب المدير العام	المدير العام
22	تأجيل الإجازة السنوية بعد فترة الاستحقاق أو استدعاء الموظف من إجازته السنوية	مدير الإدارة المعني	مدير الثروة البشرية + المدير المالي	المدير العام

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
23	تعميم إجازات الأعياد والإجازات الرسمية	مدير الثروة البشرية	---	المدير العام

3.3 صلاحيات التخطيط والأداء والجودة

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	الخطة الاستراتيجية	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
2	الخطة التشغيلية السنوية	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
3	التقارير الدورية	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة
4	تقارير الأداء التشغيلي	الإدارة المعنية	مدير مكتب الاستراتيجية	المدير العام
5	تقارير الأداء الاستراتيجي الربع سنوية	مدير مكتب الاستراتيجية	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة
6	التقارير المالية الربع سنوية	المدير المالي	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة
7	تقارير إنجاز الخطة التشغيلية	مدير مكتب الاستراتيجية	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة
8	الخطط التفصيلية المنبثقة من الخطة التشغيلية المعتمدة	مدير الإدارة	مدير مكتب الاستراتيجية	المدير العام
9	خطة مراجعة العمليات الداخلية للجودة	مكتب الجودة والتميز المؤسسي	نائب المدير العام	المدير العام
10	تقارير الجودة	مدير مكتب الجودة والتميز المؤسسي	نائب المدير العام	المدير العام
11	إعداد وتطوير العمليات لكافة إدارات الجمعية	الإدارة المعنية	مدير مكتب الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام
12	اعتماد صلاحيات مديري الإدارات ومديري الفروع ورؤساء الأقسام	مدير الثروة البشرية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة

3.4 صلاحيات الحوكمة والامتثال

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	إعداد السياسات وتطويرها تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة	مدير الإدارة المعني	مكتب إدارة المخاطر والحوكمة	المدير العام
2	السياسات والإجراءات	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة
3	حصر وتقييم سجل المخاطر	مكتب الحوكمة وإدارة المخاطر	مجلس الدعم والمتابعة	المدير العام
4	خطة إدارة المخاطر	مكتب الحوكمة وإدارة المخاطر	المدير العام	مجلس الإدارة
5	تنفيذ خطة إدارة المخاطر	الإدارات المعنية	مكتب إدارة المخاطر والحوكمة	المدير العام

3.5 الصلاحيات القانونية والنظامية

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	التحقيق مع المدير العام أو نائب المدير العام وإيقاع الجزاءات من خصم، وإيقاف، وتوجيه الإنذارات	المستشار القانوني	---	مجلس الإدارة
2	التحقيق مع مديري الإدارات وإيقاع الجزاءات من خصم، وإيقاف، وتوجيه الإنذارات	المستشار القانوني	---	المدير العام
3	التحقيق مع رؤساء الأقسام وما دونهم وإيقاع الجزاءات من خصم، وإيقاف، وتوجيه الإنذارات	مدير الثروة البشرية	المستشار القانوني	المدير العام
4	التحقيق والفصل في القضايا المالية والأمنية	المستشار القانوني / لجنة خاصة	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
5	مقاضاة الجهات الخارجية، واتخاذ الإجراءات القانونية ضدها	المستشار القانوني	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة

3.6 الصلاحيات الاتصال المؤسسي

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	تنظيم مناسبات اتفاقات الشراكة مع الأطراف ذات العلاقة	رئيس قسم العلاقات العامة	مدير التسويق والاتصال المؤسسي	المدير العام
2	لجان الإدارة التنفيذية	---	الإدارة المعنية	المدير العام
3	تفويض الصلاحيات لنائب المدير العام وفق الصلاحيات الممنوحة له	---	---	المدير العام
4	تفويض الصلاحيات لمدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له	---	نائب المدير العام	المدير العام

الإيضاحات

١. بعض الصلاحيات التي نصت عليها اللائحة الأساسية لم تذكر في هذه اللائحة.
٢. جميع الصلاحيات التي لم تذكر في هذه اللائحة يرجع فيها إلى مجلس الإدارة.

4. صلاحيات الفروع

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
١	تحديد صلاحيات مديري الفروع على أنشطة الإدارات المعنية في الفروع	نائب المدير العام	-	المدير العام

١. تسند المبادرات لمدراء الفروع، وينسق مدير الفرع مع مدير الإدارة أو رئيس القسم المعني بالنشاط، وعند التعارض يعود الأمر إلى نائب المدير العام.
٢. المتابعة الإدارية لمدراء الفروع من صلاحيات مدير الفرع، بينما المتابعة الفنية تكون للإدارة المعنية، ويتم التنسيق بين إدارة الفرع والإدارة المعنية.

5. الصلاحيات المالية

5.1 تعديل مصفوفة الصلاحيات وحوكمة الإدارة المالية

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	رفع التعديلات على المصفوفة واعتمادها	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
2	إعداد سياسات وإجراءات الإدارة المالية	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
3	مراجعة السياسات والإجراءات والتوصية بتعديلها	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
4	مراجعة وتحديث الهيكل التنظيمي الفرعي للإدارة المالية	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
5	مراجعة وتحديث الأوصاف الوظيفية لمنسوبي الإدارة المالية وتحديثها	المدير المالي	---	المدير العام

5.2 الموازنات التقديرية السنوية

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الموافقة	الاعتماد
1	توفير البيانات اللازمة لإعداد الموازنة	الإدارة المعنية	المدير المالي	---	المدير العام
2	الموازنة السنوية	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
3	تقرير الموازنة الربعي	المحاسب	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
4	إضافة بنود جديدة أو زيادة إجمالي بند ضمن بنود الموازنة المعتمدة للمصروفات بحد أقصى 5% من موازنة الإدارة	الإدارة المعنية	المدير المالي		المدير العام
5	إضافة بنود جديدة أو زيادة إجمالي بند ضمن بنود الموازنة المعتمدة للمصروفات بحد أقصى 15% من موازنة الإدارة	الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
6	اعتماد مناقلات بين بنود الموازنة المعتمدة للمصروفات (التشغيلية أو الرأسمالية) بما لا يتجاوز 20% من قيمة البند المعتمد	الإدارة المعنية	---	---	المدير العام

5.3 شراء الأصول وإجراءات تسجيلها وإهلاكها واستبعادها والرقابة عليها

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الموافقة	الاعتماد
1	تسجيل الأصل وإنشاء القيد المحاسبي وتسجيله في النظام وسجل الأصول	المحاسب	رئيس الحسابات	---	المدير المالي
2	احتساب إهلاك الأصول وتسجيل القيمة الدفترية ومجمع الإهلاك	المحاسب	رئيس الحسابات	---	المدير المالي
3	الجرد الدوري للأصول (ربعي، نصف سنوي، سنوي)	المحاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير العام
4	اعتماد نتائج الجرد بحالة تطابق النتائج مع كشف الأصول والمستودعات	المحاسب	رئيس الحسابات	---	المدير المالي
5	اعتماد نتائج الجرد بحالة عدم تطابق النتائج مع كشف الأصول	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
6	اعتماد نتائج الجرد في حالة وجود فروق بالمستودعات يتم تقديمها إلى المدير العام	رئيس الحسابات	المدير المالي	---	المدير العام
7	استبعاد أو بيع الأصول الثابتة ذات قيمة دفترية بحد أقصى (50,000) (خمسون ألف) ريال	رئيس الحسابات	---	---	المدير المالي
8	استبعاد أو بيع الأصول الثابتة ذات قيمة دفترية بحد أقصى (100,000) (مئة ألف) ريال	رئيس الحسابات	المدير المالي	---	المدير العام

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الموافقة	الاعتماد
9	استبعاد أو بيع الأصول الثابتة ذات قيمة دفترية لأكثر من (100,000) (مئة ألف) ١٠٠٠	رئيس الحسابات	المدير المالي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
10	استبعاد أو بيع الأصول الثابتة بدون قيمة دفترية (عدا العقارات)	المحاسب	رئيس الحسابات	---	المدير المالي

5.4 ترميز الأصول وحفظها في مستودعات الجمعية (نقل الأصول)

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	إجراء ترميز للأصول وتسجيل الترميز بالنظام الإلكتروني وسجل الأصول	المحاسب	رئيس الحسابات	المدير المالي
2	حفظ الأصول المشتراة بمستودعات الجمعية	أمين المستودع	---	رئيس الحسابات
3	الصرف من مستودعات الجمعية	أمين المستودع	---	رئيس الحسابات
4	نقل الأصل/الأصول الثابتة من موقع لآخر على ألا تتجاوز قيمتها الدفترية (200,000) (مئتان ألف) ٢٠٠٠ بتاريخ النقل	الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير العام
5	نقل الأصل/الأصول الثابتة من موقع لآخر، قيمتها الدفترية أكثر من (200,000) (مئتان ألف) ٢٠٠٠ بتاريخ النقل	المدير المالي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة

5.5 صلاحيات قرارات الصرف الفعلي والعمليات البنكية

تكون صلاحيات التوقيع على قرارات الصرف الفعلي، والشيكات، والحوالات، والعمليات البنكية، وفق جدول صلاحيات قرارات الصرف الفعلي والعمليات البنكية التالي:

م	الصلاحيات	المدير المالي	المدير العام	عضو مجلس الإدارة المفوض	رئيس مجلس الإدارة
1	تغذية الحسابات البنكية للجمعية وما في حكمها ضمن نطاق العمل	يلزم موافقة (إلكترونية) أو توقيع لاثنتين من أصحاب الصلاحيات			
2	خدمات السداد	يلزم موافقة (إلكترونية) أو توقيع لاثنتين من أصحاب الصلاحيات			
3	من (1) (واحد) ١٠٠٠ حتى (200,000) (مئتا ألف) ٢٠٠٠	يلزم موافقة (إلكترونية) أو توقيع لاثنتين من أصحاب الصلاحيات			
4	أعلى من (200,000) (مئتا ألف) ٢٠٠٠	يعد	---	يلزم موافقة (إلكترونية) أو توقيع لأحدهما	
5	العمليات البنكية: ○ فتح/إقفال حساب مصرفي بالعملية السعودية أو غيرها ○ إضافة/إلغاء صلاحيات المخولين بالتوقيع ○ تحديد حدود الصرف	يعد	يقر	---	يعتمد
6	إبرام عقود التسهيلات والتمويل بحدود الصلاحيات والتفويض من الجمعية العمومية	يعد	---	---	يعتمد
7	طلب خدمات بنكية للاعتمادات المستندية أو لخطابات الضمان	يعد	يقر	---	يعتمد
8	إصدار اعتماد أو ضمان بنكي ضمن إطار الموازنة التنفيذية	يعد	يقر	---	يعتمد
9	تحويل رواتب الموظفين والمتعاونين	يعد	يعتمد	---	---

5.6 طلبات الشراء واعتماد الدفعات المقدمة وإلغاء طلبات الشراء

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	طلب الشراء إلى (200,000) (مئتا ألف) ٩	مدير الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير العام
2	طلب الشراء بما يتجاوز (200,000) (مئتا ألف) ٩	مدير الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير العام + رئيس مجلس الإدارة
3	اعتماد صرف الدفعات المقدمة لأوامر الشراء إلى (200,000) (مئتا ألف) ٩	مدير الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير العام
4	اعتماد صرف الدفعات المقدمة لأوامر الشراء بما يتجاوز (200,000) (مئتا ألف) ٩	مدير الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير العام + رئيس مجلس الإدارة
5	إلغاء أمر شراء	مدير الإدارة المعنية	---	المدير العام

5.7 الصلاحيات المالية الأخرى

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	اعتماد العقود حتى (200,000) (مئتا ألف) ٩	مدير الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير العام
2	اعتماد العقود إلى (2,000,000) (مليون) ٩	المدير المالي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
3	اعتماد العقود أعلى من (2,000,000) (مليون) ٩	المدير المالي	المدير العام	مجلس الإدارة
4	اعتماد عقود بوليصة التأمين الطبي	المدير العام	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
5	اعتماد صرف مكافآت الموظفين بناء على السياسة المعتمدة	مدير الثروة البشرية	---	المدير العام
6	اعتماد مبالغ الانتدابات وفق السياسة المعتمدة	مدير الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير العام
7	صرف فروقات أخطاء احتساب الرواتب	مدير الثروة البشرية	---	المدير المالي
8	الموافقة على السلف حسب السياسات	---	مدير الثروة البشرية	المدير المالي
9	تعديل سلم الرواتب	مدير الثروة البشرية + المدير المالي	المدير العام + لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة
10	اعتماد مسيرات الرواتب	مدير الثروة البشرية	المدير المالي	المدير العام
11	بيع الأصول إلى (50,000) (خمسون ألف) ٩	المدير المالي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه
12	بيع الأصول أكثر من (50,000) (خمسون ألف) ٩	المدير المالي + المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
13	بيع التالف والخردة بما لا يزيد عن (50,000) (خمسون ألف) ٩	المدير المالي	اللجنة المختصة	المدير العام
14	اعتماد قبول طلب العهدة المالية حتى (50,000) (خمسون ألف) ٩	مدير الإدارة رئيس القسم	رئيس الحسابات	المدير المالي
15	اعتماد قبول طلب العهدة المالية أعلى من (50,000) (خمسون ألف) ٩	مدير الإدارة رئيس القسم	رئيس الحسابات + المدير المالي	المدير العام
16	اعتماد قبول تصفية العهدة المالية	مدير الإدارة رئيس القسم	---	المدير المالي
17	اعتماد جرد الخزينة بعد قرار اللجنة المعنية	---	لجنة الجرد	المدير العام

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الاعتماد
18	اعتماد جرد المخزون بعد قرار اللجنة المعنية	---	لجنة الجرد	المدير العام
19	إقفال الحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية	المدير المالي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
20	التأمين على أصول وموجودات الجمعية	مدير الثروة البشرية	المدير المالي	المدير العام
21	تحديد أولوية جدولة السداد لمزودي الخدمة والموردين	---	المدير المالي	المدير العام
22	طلب دفاتر شيكات البنوك وكشوف الحسابات	---	---	المدير المالي
23	التنازل عن الحسابات المستحقة (الديون المعدومة)	المدير المالي	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة

6. صلاحيات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان

تم اقتباس ومواءمة هذه الصلاحيات مع اللائحة الأساسية للجمعية (النسخة 4)، ومع قواعد الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ومع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.

6.1 أبرز صلاحيات الجمعية العمومية

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الموافقة	الاعتماد
1	التغير في أعضاء الجمعية العمومية (مع اعتبار ضوابط قواعد الحوكمة واللائحة الأساسية والأنظمة المنظمة لها)	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
2	سياسات وشروط وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة	مجلس الدعم والمتابعة	---	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
3	التغير في أعضاء مجلس الإدارة (مع اعتبار ضوابط قواعد الحوكمة واللائحة الأساسية والأنظمة المنظمة لها)	---	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
4	تشكيل لجنة تنظيم الانتخابات لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة (وفقاً لقواعد الحوكمة واللائحة الأساسية والأنظمة المنظمة لها)	---	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
5	إعلان أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين (وفقاً لقواعد الحوكمة واللائحة الأساسية والأنظمة المنظمة لها)	---	---	لجنة تنظيم الانتخابات	الجمعية العمومية
6	عضويات اللجان (مع اعتبار ضوابط قواعد الحوكمة واللائحة الأساسية والأنظمة المنظمة لها)	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
7	خطط عمل الجمعية الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
8	قبول ملكية العقارات والأوقاف والوصايا والهبات	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
9	خطط الاستثمار الاستراتيجية والتشغيلية وموازنتها	مجلس الدعم والمتابعة لشركة آفاق العطاء	مجلس إدارة شركة آفاق العطاء	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
10	قواعد استثمار فائض أموال الجمعية	مجلس الدعم والمتابعة لشركة آفاق العطاء	مجلس إدارة شركة آفاق العطاء	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

6.2 أبرز صلاحيات مجلس الإدارة

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الموافقة	الاعتماد
1	تشكيل اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة الدائمة، أو المؤقتة، أو تعديل أعضائها، أو إلغائها (مع مراعاة ضوابطها في قواعد الحوكمة، واللائحة الأساسية، والأنظمة المنظمة لها)	---	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة
2	اللوائح والسياسات المنظمة لأعمال الجمعية	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	---	مجلس الإدارة
3	الهياكل التنظيمية والوظيفية	مدير الثروة البشرية	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة
4	أسس ومعايير الحوكمة ومراقبة فاعليتها	مكتب إدارة المخاطر والحوكمة	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة
5	تنظيم العلاقة مع المستفيدين	مدير إدارة الخدمات الصحية	لجنة الخدمات الصحية	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة
6	التقارير الدورية	المدير العام	مجلس الدعم والمتابعة	---	مجلس الإدارة
7	تقييم أداء المدير العام، ونائب المدير العام	لجنة الترشيحات والمكافآت	رئيس المجلس	---	مجلس الإدارة
8	قرار صرف مكافآت مقابل العضوية في مجلس الإدارة أو عضوية اللجان المنبثقة عنه	الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة المعنية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

6.3 صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت

م	الصلاحيات	الإعداد	التوصية	الموافقة	الاعتماد
1	سياسة المكافآت والحوافز (وفقاً لقواعد الحوكمة واللائحة الأساسية والأنظمة المنظمة لها)	لجنة الترشيحات والمكافآت	---	مجلس الدعم والمتابعة	مجلس الإدارة
2	وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة للوظائف القيادية	الثروة البشرية	المدير العام	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة
3	السياسات والأنظمة العامة للثروة البشرية	الثروة البشرية	المدير العام	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة
4	سلم الرواتب والبدلات	الثروة البشرية	المدير العام	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة
5	المؤهلات اللازمة لعضويات اللجان وخاصة لجنة المراجعة	الثروة البشرية	المدير العام	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة
6	معايير تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان وأعضائها، والمدير العام والنائب	مجلس الدعم والمتابعة	---	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة

