

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

جمعية إجلال لرعاية الأيتام

بمحافظة النماص - رقم التسجيل : 05007



جمعية إجلال لرعاية الأيتام

بمحافظة النماص - رقم التسجيل : 05007

# لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية إجلال لرعاية الأيتام بمحافظة النماص

الحسابات البنكية

حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

بنك الإسكندرية

عام | SA 6615000 999138327370007

بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

0553370004

Aytaamnmas

نسعد بتواصلكم...

## المقدمة :-

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، وتحديدًا فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار، ولقد رُتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

## أولاً: أحكام عامة:

### مادة (١):

تسمى هذه اللائحة بـ (لائحة الصلاحيات المالية والإدارية).

### مادة (٢):

## التعريفات:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:  
الجمعية: جمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص.

الجدول: جداول الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية (المرفقة).

الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص للقيام بعمل ما أو اتخاذ

قرار ما.

## الحسابات البنكية

### حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

### بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

### بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

### بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940



المسؤولية: تعني قيام الموظف بعمل كلف بإنجازه ويقدم عنه تقرير أو كشف تفصيلي إلى غيره من رؤسائه، وينتج

عن ذلك محاسبته وتقييمه حسب الضوابط والمعايير التي أطلع عليها قبل بدء العمل.

### مادة (٣):

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) اللجنة التنفيذية
- ٥) المدير التنفيذي.
- ٦) مدير الشؤون المالية والإدارية.
- ٧) مدراء الإدارات.

### مادة (٤):

مبادئ عامة:

- ١- من أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن يمنح المسئول الصلاحيات التي تتناسب وتتفق مع نوع وحجم المسئوليات الملقاة على عاتقه وتتيح له فرص القيام بمهامه على الوجه الأكمل، وبناء على ما سبق ذكره، فإنه لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحيات، فكل مسؤولية تلقى على كاهل المسئول تعني تحويل الصلاحية له لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسئول مسؤولية ممارسته هذه الصلاحية.
- ٢- تشكل جداول الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل وأحكام الرقابة الداخلية بالجمعية، لذا يتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتها وضمن ما يتعلق بإدارة الشؤون الإدارية والمالية مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات.

#### الحسابات البنكية

##### حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

##### بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

##### بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

##### بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

- ٣- لا يحق للمخول بالصلاحية أن يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً ولو كان في حدود صلاحيته وانما يلزم اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة وذلك باستثناء الرواتب والبدلات.
- ٤- في حالة غياب المسؤول المخول بالصلاحية تعود الصلاحية مباشرة إلى المسؤول الأعلى، إلا أنه يجوز في حالة 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 صفة "الوكالة" ولا يستعمل إلا في غياب المسؤول الأصلي.
- ٥- يجوز لأصحاب الصلاحية المذكورين في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي على أن يكون ذلك بشكل مكتوب وبيين حدود التفويض ومدة العمل به وتقره السلطة الأعلى، وتبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- ٦- يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية أو من يتم ترشيحه ليباشر كافة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للمجلس.
- ٧- في حالة غياب مدير الإدارة أو الموظف صاحب الصلاحية يتم تكليف من ينوب عنه ويباشر كافة صلاحياته ومهامه وبموجب قرار يصدره المدير التنفيذي للجمعية ويحدد فيه بداية ونهاية فترة التكليف.
- ٨- ينتهي التفويض بانتهاء مدته المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغاءه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحية المفوض.
- ٩- لا يجوز لأصحاب الصلاحية المذكورين في هذه اللائحة تفويض غيرهم في كل أو جزء من صلاحياتهم إلا بموافقة الجهة الأعلى.
- ١٠- إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد على النجاح والتقدم، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، وهذا يستدعي إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من إعداد مهامهم في حدود الصلاحيات المخولة لهم لتحقيق ما يلي:

#### الحسابات البنكية

##### حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

##### بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

##### بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

##### بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

- تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.
- منع تكديس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار الناتجة عن عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.
- عدم تفويض الصلاحيات يؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرار وبالتالي فوات الفرصة الثمينة، ناهيك عما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر على مركز الجمعية أمام الغير.
- ١١- عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى أو موافقة صاحب المستوى الأعلى.
- ١٢- الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حالت غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوضة بذلك.
- ١٣- يجوز لصاحب الصلاحية التصرف في الحالات الطارئة التي تتطلب ممارسة صلاحيات لا تشملها هذه اللائحة، شريطة أن يتم الحصول على موافقة المستوى الأعلى على الاجراءات والقرارات التي تتطلب المواقف إنجازها في أقرب وقت ممكن.
- ١٤- عندما يتطلب الإعداد من قبل أكثر من وظيفة واحدة كل فيما يخصه، يتم تحديد ذلك بوضوح أمام كل بند من بنود الصلاحيات، ويبين من المسؤول عن الإعداد.
- ١٥- 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 بالميزانية التقديرية للجمعية وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية الذي يقررها مجلس الإدارة.
- ١٦- تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على صاحب الصلاحية، ويليه كل من يقوم بإجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، حيث يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة إذا وجدت المخالفة، فإذا أكد صاحب الصلاحية على الإعداد فيتم العمل بموجب قراره.

#### الحسابات البنكية

##### حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

##### بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

##### بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

##### بنك الرياض riqad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

## مادة (٥):

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

## مادة (٦):

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

- (١) إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.
- (٢) إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية التابعة لها.
- (٣) إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
- (٤) الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (100000) مئة ألف ريال.

## مادة (٧):

مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

- (١) إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
- (٢) ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف.
- (٣) يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- (٤) يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير. بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.
- (٥) تحدد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفق لما هو وارد بالجدول المرفقة.

### الحسابات البنكية

#### حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

#### بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

#### بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

#### بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

## مادة (٨):

### العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

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

## مادة (٩):

### الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- (١) لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- (٢) لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى 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.
- (٣) لا يجوز لصاحب الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها له الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي تنص عليها أنظمت الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

## مادة (١٠):

### تفويض الصلاحيات: يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- (١) يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- (٢) يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
- (٣) تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- (٤) يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- (٥) يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته ببعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- (٦) في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود صاحب الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات.

### الحسابات البنكية

#### حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

#### بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

#### بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

#### بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

## مادة ( ١١ ) :

### فئات الصلاحيات:

تقترن الصلاحيات "بمصطلحات" تحدد نوع الصلاحية ومستواها، ويمكن تقسيم هذه المصطلحات إلى الفئات الرئيسية التالية:

□ مصطلحات تعنى بصلاحيات التنفيذ وتشمل على سبيل المثال: تطبيق - تحضير - فحص - مقابلة - إحالة - حفظ إلى آخره، وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للقيام بعملهم وتأدية واجباتهم حسب أنظمت واجراءات العمل المعتمدة.

□ مصطلحات تعنى بصلاحيات الرقابة وتشمل على سبيل المثال: مراجعة - مراقبة - إلى آخره. وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعية ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.

□ مصطلحات تعنى بصلاحيات اتخاذ القرارات وترتيب الالتزام على الجمعية.

صلاحيات الإعداد: تعني البدء بالإعداد وتنسيق الأعمال ومتابعة إعداد القرار المطلوب اعتماده ومحاولة تذليل معوقات الإعداد وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أو لا بأول.

صلاحيات التوصية: ويشار إليها بمصطلحات مثل: توصية - اقتراح - دراسة - مراجعة - وسواها مما يحمل ضمن صفة أو سمة المبادرة ويتصف هذا المستوى بالمرونة بحيث أن أي مسؤول في أي رتبة أو مستوى وظيفي يستطيع أن يقترح أو يوصي بسياسات أو إجراءات أو تنفيذ أعمال يراها مفيدة من خلال عمله وخبرته شريطة أن تسلك مبادرته المسار الإداري الصحيح حتى لا يكون نصيبها الإهمال خصوصاً وأن الاقتراحات غير ملزمة لأحد، ولكي يصبح الاقتراح مثيراً، ينبغي أن تتبعه خطوة أخرى في مسلسل الصلاحيات وهي "الموافقة".

صلاحيات الموافقة: وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية الواردة من آخرين دونه رتبه أو مستوى وظيفي، وقد تكون الموافقة هنا إن لم يليها ذكر صلاحية الاعتماد في نفس الموضوع هي الحد النهائي (أي الملزم) للجمعية بدون سلطة أعلى أو قد تعني الموافقة المبدئية التي تليها موافقة سلطة أعلى تمثل صلاحية "الاعتماد".

### الحسابات البنكية

#### حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

#### بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

#### بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

#### بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940





**صلاحية الاعتماد:** وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يتخذ القرار النهائي في الموضوع المعني وبأن يلزم الجمعية بتنفيذه وهناك مصطلحات أو مفردات معينه تشير إلى صلاحية الاعتماد مثل: اعتماد - توقيع - إقرار، من هنا نتضح أهمية أن تتخذ سلطة الاعتماد قراراتها بشكل واضح وكامل وصالح للتنفيذ لأنها قرارات ملزمة للجمعية.

**صلاحية الإخطار:** إخطار المعنيين بنتائج القرارات النهائية بما يفيد العلم أو التنفيذ.

## مادة (١٢):

### المبدأ العام لجدول الصلاحيات:

من البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون وجود من يتحمل المسؤولية عن أداء المهام المحددة، ومن هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لإعداد المهام التي تعهد إلى المسؤول لتحقيقها وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لإعداده والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة، ويستدعي تحديد الصلاحيات الممنوحة للمسؤولين بطبيعة الحال إعداد جداول لهذه الصلاحيات تحدد نوع الاجراء المطلوب وصاحب الصلاحية المخول بذلك.

### ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

- ١) إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها.
- ٢) إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- ٣) التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٤) القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- ٥) حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- ٦) تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية، ومناقشتها مع المجلس.
- ٧) تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو اللجان المنبثقة عنهما.
- ٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- ٩) السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- ١٠) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

#### الحسابات البنكية

##### حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

##### بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

##### بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

##### بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

## ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:

- ١) تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ٢) الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- ٣) توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
- ٤) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٥) إعداد الخطط وبرامج وأنشطة وأعمال الجمعية والإشراف على وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- ٦) اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ٧) تشكيل اللجان المؤقتة.
- ٨) إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٩) تعيين موظفي الجمعية وانهاء خدماتهم.
- ١٠) الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لموظفي الجمعية.
- ١١) الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
- ١٢) الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
- ١٣) اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.
- ١٤) الموافقة على إلحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدته عن خمسة أيام.
- ١٥) الأمر بصرف الرواتب والبدايات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف.
- ١٦) الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.
- ١٧) الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

### الحسابات البنكية

#### حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

#### بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

#### بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

#### بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

## رابعاً: أحكام ختامية:

(١) يبدأ العمل بهذه اللائحة (لائحة الصلاحيات لجمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص) ابتداء من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية) وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الادارية والتعليمات والقرارات التي تصدر من صاحب الصلاحية جزءاً متممة لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

(٢) لا تشمل هذه اللائحة حصراً شاملاً لكافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالجمعية حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة من الصلاحيات الوظيفي الخاصة بالشؤون الادارية والمالية، ولا يعني عدم وجود غيرها من الصلاحيات للوظائف الأخرى. ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية استرشاداً بما ورد في جداول الصلاحيات.

(٣) يمكن تعديل جدول الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة وفقاً لما يلي:

أ. يقوم مجلس الإدارة (أو من يفوضه) بتوثيق مستويات الصلاحيات المختلفة وحدود بنود الصلاحيات الادارية والمالية السارية وفقاً لنظام الجمعية، ووفقاً للساري حالياً من التعليمات والقرارات والتعاميم، أو وفقاً للواقع الفعلي إذا لم يوجد قرارات سابقة.

ب. يضع مجلس الإدارة (أو من يفوضه) صاحب الصلاحية المناسب أمام كل بند يتم إضافته أو تحديثه مع تحديد مستوى الصلاحية له.

ج. يناقش ما تم إعداده من توزيع للصلاحيات مع مدراء الادارات في الجمعية ويوثق ما تم التوصل إليه نتيجة للمناقشة.

د. لا يجوز تغيير أي بند من بنود الصلاحيات بعد اعتمادها إلا بعد موافقة مجلس الإدارة (أو من يفوضه) ويجوز أن يفوض صاحب الصلاحية بعض من صلاحياته للوظيفة التي تليه في التسلسل الاداري وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة.

### الحسابات البنكية

#### حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

#### بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

#### بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

#### بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

جمعية الهلال الأحمر الكويتية

بمحافظة النماص - رقم التسجيل : 05007



ر. يتم تحديث جداول الصلاحيات إذ تطلبت ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص صلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدول الصلاحيات تكون قابلة للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف مصلحة العمل ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تمتلك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات واصدارها ولذلك سنعمد في جداول الصلاحيات الوظيفية إلى ترتيب بنود الصلاحيات وسنضع أمام كل بند الصلاحية المخولة للمسؤول المناسب لها.

ز. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف العمل في الجمعية ولا يتم ذلك إلا من خلال صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية) .

بسم الله الرحمن الرحيم

اعتمدت هذه اللائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم ( ٤٠ )  
الأربعاء بتاريخ ٢٩/٣/١٤٤٦ هـ الموافق ٢/١٠/٢٠٢٤ م

أ/ خالد بن عبد الله الشهري

د/ عبد الله بن بلقاسم الشهري د/ علي بن صالح العمري

أ/ سعيد صالح العمري

أ/ احمد حسن الشهري



الحسابات البنكية

حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

0553370004

Aytaamnmas

نسعد بتواصلكم...