



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة (1) لعام 2021م في 19 / 06 / 1442 هـ الموافق 1 / 02 / 2021م
وتم اعتماد تعديلات النسخة الثانية في الاجتماع (2) لعام 2022م في 18 / 08 / 1443 هـ الموافق 21 / 03 / 2022م
تم اعتماد النسخة الثالثة في اجتماع مجلس الإدارة (4) في 20 / 01 / 1447 هـ الموافق 15 / 07 / 2025م

النسخة الثالثة

لائحة :	04	عدد الصفحات	12	رقم الإصدار	03
تاريخ الإصدار	2021 / 02 / 01	تاريخ التعديل	2025 / 07 / 15		



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم وتوزيع الصلاحيات المالية والإدارية داخل الجمعية بما يعزز فاعلية الحوكمة المؤسسية، ويضمن وضوح الأدوار والمسؤوليات بين المستويات التنظيمية المختلفة، ودعم اتخاذ القرار وفق تسلسل إداري منهجي. كما تساهم في الحد من المخاطر المرتبطة بإساءة استخدام الصلاحيات، وتعزيز مبدأ المساءلة والامتثال، وتحقيق الانضباط المؤسسي في إدارة الموارد المالية والبشرية.

وقد تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات رئيسية: (يعد/ يدرس)، (يوصي)، (يقرر)، (يعتمد)، (يوقع)، لتأكيد العمل المؤسسي والجماعي وتخفيف الأخطاء الفردية في اتخاذ القرار.

الباب الأول: الأحكام العامة

المادة (1) نطاق اللائحة:

تطبق هذه اللائحة على جميع أعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والمساعدين، وجميع الموظفين ذوي الصلاحيات الإدارية والمالية في جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان، وتشمل كافة المستويات التنظيمية والإدارية المعنية بتنفيذ وإدارة الصلاحيات المالية والإدارية داخل الجمعية.

المادة (2) تعريف المفاهيم الواردة في لائحة الصلاحيات:

م	التعبير	تعريفه
1	مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان
2	رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان
4	اللجنة التنفيذية	اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتقوم باتخاذ القرارات العاجلة المخولة بها من قبل المجلس
5	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي لجمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان
6	المساعد	مساعد المدير التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
7	اللجان	مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية
	يعد/ يدرس	قيام جهة تنفيذية بتحضير وإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه.
9	يوصي	رفع التوصية أو الاقتراح من الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.
10	يقرر	اتخاذ القرار من قبل الجهة المخولة باتخاذ القرارات بموجب تفويض أو صلاحية ممنوحة لها.
11	يعتمد	مصادقة الجهة صاحبة الصلاحية على القرار المتخذ من قبل من فوضتهم الجهة بذلك.
12	يوقع	قيام المسؤول بالتوقيع على المستندات أو الخطابات أو القرارات النهائية المعتمدة، بما يفيد التنفيذ الرسمي لها.

المادة (3) الهدف والغرض من اللائحة:

- 1- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم وتوزيع الصلاحيات المالية والإدارية داخل الجمعية بما يعزز فاعلية الحوكمة المؤسسية، ويدعم اتخاذ القرار وفق تسلسل إداري واضح، ويضمن الانضباط المؤسسي في إدارة الموارد والعمليات.
- 2- الغرض من هذه اللائحة أن تكون أداة تنظيمية لضبط الصلاحيات على مختلف المستويات الوظيفية في الجمعية، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات، ومنع تضارب الاختصاصات أو إساءة استخدام الصلاحيات، وتحقيق الامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة (4) المبادئ والقيم الأساسية:

- تلتزم الجمعية عند تطبيق هذه اللائحة بقيم النزاهة، والشفافية، والمسؤولية، والمساءلة، والامتثال للأنظمة واللوائح، مع تعزيز مبدأ الحوكمة الرشيدة في جميع عمليات اتخاذ القرار المالية والإدارية.

المادة (5) المرجعيات التنظيمية:

- 1- النظام الأساسي لجمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان.
- 2- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- 3- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- 4- السياسات واللوائح التنظيمية المعتمدة في الجمعية.
- 5- القرارات والتوجيهات الصادرة من مجلس الإدارة

المادة (6) مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

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

المادة (7) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

- 1- كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها.
- 2- كل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة.
- 3- وعليه فإن هذه اللائحة توضح المسؤوليات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

المادة (8) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- 1- لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- 2- لا يجوز تقسيم أي أمر من أوامر الصرف إلى عدة أجزاء بقصد تجاوز الحد الأعلى المسموح به لصاحب الصلاحية. مثل العقود والطلبات وشراء الخدمات وغيرها.

- 3- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.
 - 4- يلتزم صاحب الصلاحية بالإفصاح عن أي تعارض مصالح محتمل قبل ممارسة الصلاحية ذات العلاقة، ويجب الامتناع عن اتخاذ القرار أو التوقيع عند وجود تضارب مصالح واضح
- الباب الثاني: استخدام الصلاحيات**

المادة (9) قواعد استخدام الصلاحيات:

- 1- يوضح 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.
- 2- التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى احد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- 3- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن أسماء لمفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- 4- في حالة تكليف موظف للقيام بعمل موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة للموظف الأصيل إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
- 5- للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيه بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.
- 6- يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- 7- في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- 8- يجوز للمسؤول إنشاء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاؤ تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
- 9- يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة.

المادة (10) حالات الطوارئ:

في الظروف الاستثنائية أو حالات الطوارئ التي تتطلب اتخاذ قرارات سريعة، يجوز للمسؤولين المخولين تجاوز بعض الإجراءات الروتينية، على أن يتم توثيق الأسباب والقرارات المتخذة، ويرفع تقرير بذلك إلى المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة فور انتهاء الحالة الطارئة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (11) تفويض الصلاحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد والمبادئ التالية:

- 1- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.

- 2- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
- 3- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- 4- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- 5- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- 6- في حالات الطوارئ أو غياب المفوض بسبب المرض أو لأي سبب آخر، تعود الصلاحية مباشرة إلى صاحبها الأصلي.
- 7- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

المادة (12) متابعة تنفيذ الصلاحيات:

- 1- يقوم مسؤول الالتزام بمتابعة مدى الالتزام بمستويات الصلاحيات المحددة في هذه اللائحة، ورفع تقارير دورية إلى المدير التنفيذي ولجنة المراجعة الداخلية ومجلس الإدارة.
- 2- يتولى مسؤول الالتزام متابعة تنفيذ برامج التدريب والتوعية المتعلقة بلائحة الصلاحيات، ورفع تقارير دورية إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة حول مدى وعي العاملين والتزامهم بالصلاحيات والمسؤوليات.

الباب الثالث: جداول الصلاحيات

المادة (13) قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
1	الصلاحيات الإدارية العليا
2	صلاحيات التنظيم
3	صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية
4	صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب
5	صلاحيات تشكيل اللجان
6	صلاحيات الموارد البشرية
7	صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات
8	توقيع الشيكات والحوالات البنكية
9	المناقشات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك
10	صلاحيات الاستثمار
11	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
12	توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

جدول رقم (1) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
1	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	لجنة الانتخاب تعد الجمعية العمومية تنتخب المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي يعتمد
2	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات من خارج السعودية	المدير التنفيذي يوصي مجلس الإدارة يقرر المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي يعتمد
3	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته وامتيازاته	لجنة الترشيحات توصي مجلس الإدارة يقرر المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي يعتمد
4	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه	المدير التنفيذي يقترح مجلس الإدارة يوصي الجمعية العمومية تعتمد
5	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	المراجع الخارجي يعد لجنة المراجعة ومجلس الإدارة توصي الجمعية العمومية تعتمد
6	قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية	المدير التنفيذي ولجنة الاستثمار يعد لجنة المراجعة ومجلس الإدارة توصي الجمعية العمومية تعتمد
7	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	لجنة الاستثمار تعد مجلس الإدارة يوصي الجمعية العمومية تقرر
8	تشكيل لجنة انتخاب مجلس الإدارة (جميع الأعضاء مستقلين)	الجمعية العمومية تقرر
9	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	المدير التنفيذي يعد اللجنة التنفيذية يوصي مجلس الإدارة يقرر
10	تعديل الخدمات المقدمة للمستفيدين	الإدارة المعنية يعد المدير التنفيذي يوصي مجلس الإدارة يقرر
11	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل	المدير التنفيذي يعد لجنة المراجعة الداخلية يوصي مجلس الإدارة يقرر
12	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	الإدارة المعنية تعد المدير التنفيذي يوصي مجلس الإدارة يقرر
13	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات من داخل السعودية	يعد المدير التنفيذي يوصي مجلس الإدارة يقرر
14	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	المدير المالي يعد المدير التنفيذي يوصي مجلس الإدارة يقرر
15	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	المدير التنفيذي يعد مجلس الإدارة يقرر
16	اعتماد البرامج والأنشطة الرئيسية للجمعية وشروطها	الإدارة المعنية يعد المدير التنفيذي يوصي مجلس الإدارة يقرر
17	تشكيل اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية	الإدارة المعنية تعد المساعد يوصي المدير التنفيذي يقرر

جدول رقم (2) صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	الهيكل التنظيمي للجمعية	المدير التنفيذي يعد	لجنة التخطيط توصي	مجلس الإدارة يقرر
2	الهيكل التنظيمي للإدارة المالية	المدير التنفيذي يعد	لجنة التخطيط توصي	مجلس الإدارة يقرر
3	تصنيف وترتيب الوظائف والمسميات والمراتب ومتطلباتها	المساعد يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يقرر
4	الهيكل الوظيفية الفرعية	الإدارة المعنية يعد	المساعد يوصي	المدير التنفيذي يقرر

جدول رقم (3) صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية		
1				
2	الموازنة التقديرية	المدير المالي والمدير التنفيذي يعد	مجلس الإدارة يدرس/ ويوصي	الجمعية العمومية يقرر
3	السياسات واللوائح المالية	الإدارة المالية تعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد
4	الإجراءات المالية	الإدارة المالية تعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد
5	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية	المدير المالي يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد

جدول رقم (4) صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	لائحة تنظيم العمل	المدير التنفيذي يعد	مجلس الإدارة يقرر	وزارة الموارد البشرية تعتمد
2	سلم الرواتب والمكافآت	مدير الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يدرس	مجلس الإدارة يقرر
3	إجراءات شؤون الموظفين	مدير الموارد البشرية يعد	المساعد يوصي	المدير التنفيذي يقرر
4	نماذج شؤون الموظفين	مدير الموارد البشرية يعد	إدارة الجودة توصي	المدير التنفيذي يقرر

جدول رقم (7) صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

م	البند	صاحب الصلاحية			
1	مبالغ فوق 50,000 ريال	المساعد يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يقرر	رئيس مجلس الإدارة يوقع
2	حتى (50,000) ريال	مسؤول المشتريات يعد	المساعد يدرس	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يقرر
3	حتى (20,000) ريال	مسؤول المشتريات يعد	المساعد يوصي	المدير التنفيذي يقرر	
4	حتى (2,000) ريال	مسؤول المشتريات يعد	المساعد يقرر		
5	حتى (1,000) ريال (لكل ربع سنة)	مسؤول المشتريات يعد	مديرو الإدارات يقرر		

ملاحظات على هذا الجدول:

- 1) يتم قيد الإيرادات والمصروفات بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
- 2) في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فانه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل مفقود أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.
- 3) تراقب الإدارة المالية سقف الصرف المتاح لمديري الإدارات ومدى الالتزام به دوريا، لضمان عدم التجاوز المتكرر.

جدول رقم (8) توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية: يتولى التوقيع على الشيكات اثنين من بين (رئيس مجلس الإدارة، نائب الرئيس، المدير التنفيذي)	• رئيس مجلس الإدارة. • نائب رئيس مجلس الإدارة.
2	التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية	رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي المسؤول المالي

جدول رقم (9) صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	المناقلات بين أبواب الميزانية	المساعد يعد	المدير التنفيذي يوصي	رئيس المجلس يقرر
2	التقارير المالية الشهرية	المحاسب يعد	المدير المالي يدرس	المدير التنفيذي يقرر
3	التقارير المالية ربع سنوية	مراجع الحسابات يعد	لجنة المراجعة الداخلية يدرس	مجلس الإدارة يقرر
4	التقرير المالي السنوي	مراجع الحسابات يعد	مجلس الإدارة يدرس	الجمعية العمومية تعتمد
5	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغاؤها وطلب كشوفات الحسابات	المدير المالي يعد	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة يقرر

جدول رقم (10) صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	المدير التنفيذي يعد	لجنة خاصة للاستثمار توصي	مجلس الإدارة يقرر
2	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	المدير التنفيذي يعد	مجلس الإدارة يدرس	مجلس الإدارة يقرر
3	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة	لجنة الاستثمار تعد	لجنة المراجعة الداخلية توصي	مجلس الإدارة يقرر
4	اتخاذ قرارات الاستثمار	لجنة الاستثمار تعد	لجنة المراجعة الداخلية توصي	مجلس الإدارة يقرر

جدول رقم (11) النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية	المدير التنفيذي
2	إدلاء التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة، عضو مجلس الإدارة المفوض، المدير التنفيذي، مدير العلاقات العامة بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي
3	الحفلات والفعاليات والمناسبات الداخلية	المدير التنفيذي - رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة
4	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	المدير التنفيذي - رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (12) المراسلات

م	البند	صاحب الصلاحية
1	المراسلات مع الديوان الملكي والوزارات وأصحاب السمو والسمو الملكي الأمراء، وأصحاب المعالي الوزراء والمحافظين، والوكلاء والمدراء العامون ومدراء الفروع في الوزارات، ورؤساء مجالس إدارات الجمعيات والشركات وما في حكمهم	رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة
2	المراسلات مع أعضاء مجلس الإدارة ومدراء المؤسسات والجمعيات والصناديق والمدراء العامين ومديري الدوائر والمديريات والشعب الحكومية وكذلك مدراء الشركات والبنوك والأفراد وما في حكمهم.	المدير التنفيذي

الباب الثالث: الأحكام الختامية

المادة (14) المراجعة والتحديث:

- 1- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
- 2- يعتبر مجلس إدارة الجمعية هو الجهة المخولة باعتماد أي تعديل أو حذف أو إضافة في هذه اللائحة، ولا يجوز إجراء أي تغيير إلا بموافقة الصريحة.

المادة (15) التدريب والتوعية:

تلتزم الجمعية بتوفير برامج تدريبية دورية وورش عمل لجميع العاملين على مختلف المستويات، لتعريفهم بمحتويات هذه اللائحة، وتعزيز وعيهم بالصلاحيات والمسؤوليات، مما يضمن التطبيق الأمثل والالتزام الكامل بما ورد فيها.

المادة (16) العقوبات والجزاءات

- 1- تُطبق العقوبات والجزاءات على أي مسؤول أو موظف يخالف أحكام هذه اللائحة أو يتجاوز الصلاحيات الممنوحة له، وفقاً لما تحدده الأنظمة واللوائح الداخلية المعتمدة في الجمعية.
- 2- تشمل العقوبات ما يلي، بحسب نوع المخالفة وخطورتها:
 - أ) التنبيه الشفوي أو الكتابي.
 - ب) الإنذار الرسمي.
 - ج) الخصم من الراتب أو المكافآت.
 - د) الإيقاف المؤقت عن العمل.
 - هـ) الفصل من الخدمة.
- 3- تتولى لجنة التحقيق أو الجهة المختصة فتح تحقيق داخلي بسرية تامة للوقوف على صحة المخالفة، مع ضمان حق الدفاع الكامل للموظف أو المسؤول المخالف والتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة.
- 4- يحق للمخالف تقديم اعتراض خلال مدة لا تتجاوز (15) يوماً من تاريخ إعلامه بالعقوبة، ويتم البت فيه من قبل لجنة مختصة.
- 5- تهدف هذه العقوبات إلى الحفاظ على الانضباط المؤسسي وضمان الالتزام الصارم بالصلاحيات واللوائح التنظيمية.

6- يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه تعديل العقوبات وتطويرها بما يتوافق مع المصلحة العامة للجمعية ومتطلبات النظام.

7- يتم التعامل مع المخالفات الجسيمة وفقاً لما تقرره الأنظمة المرعية، ويجوز إحالتها إلى الجهات الرسمية المختصة لاتخاذ ما يلزم وفقاً للإجراءات النظامية.

المادة (17) الالتزام وتفسير اللائحة:

1. تعد هذه اللائحة مرجعاً تنظيمياً ملزماً لجميع منسوبي الجمعية في نطاق الصلاحيات المالية والإدارية، وتطبق أحكامها بما يعزز الانضباط المؤسسي ويضمن سلامة الإجراءات.
2. في حال نشوء حالة غير مغطاة صراحة في هذه اللائحة، أو وجود لبس في تفسير أحد بنودها، يحال الأمر إلى مجلس الإدارة للفصل فيه وفق ما يحقق مصلحة الجمعية.
3. تفر أحكام هذه اللائحة في ضوء الأنظمة واللوائح الرسمية ذات العلاقة، وفي حال التعارض يقدم العمل باللوائح والأنظمة النظامية المعتمدة لدى الجهات المختصة...

المادة (18) تاريخ النفاذ

تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية، وتعد مرجعاً ملزماً في جميع ما يتعلق بممارسة الصلاحيات المالية والإدارية.

المادة (19) الاعتماد

تم اعتماد هذه النسخة من الوثيقة في الاجتماع (4) لعام 2025م في 20 / 01 / 1447هـ الموافق 15 / 07 / 2025م



رئيس مجلس الإدارة


أنس بن محمد السليم

