

جمعية البر الأهلية بوادي ييه - القوز

مسجلة برقم 217



لائحة

مصفوفة الصلاحيات

1



أحكام عامة

مقدمة:

تم إنشاء لائحة مصفوفة الصلاحيات هذه "المصفوفة" بناءً على قرار مجلس الإدارة جمعية البر الأهلية بوادي بيه القوز حيث تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لمنع مخاطر الفساد والاحتيال وإهدار الموارد، لضمان سير أعمال الجمعية على نحو مثالي، ولتيسير اتخاذ القرارات.

الهدف من اللائحة:

تهدف لائحة مصفوفة الصلاحيات إلى تحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية ومستوى الصلاحية لكل نشاط من النشاطات في الجمعية، وذلك من خلال تحديد الأدوار من مرحلة إعداد محتوى القرار حتى اعتماده، وتوفير المصفوفة المرجعية المتعلقة بتحديد المسؤوليات للمستويات التنظيمية المختلفة. هذا لضمان فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المساءلة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات.

مجال التطبيق:

تطبق هذه اللائحة في الجمعية ووفق مصفوفة الصلاحيات المحددة للمسؤوليات بناءً على المستويات / الرتب التنظيمية المختلفة.

إجراء التعديلات:

أي تعديلات تقترح على لائحة مصفوفة الصلاحيات، يرفعها الأمين العام للجنة الحوكمة لمراجعتها والتوصية بالموافقة عليها لمجلس الإدارة.



تعريفات:

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه المصفوفة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الجمعية	البر الأهلية بوادي بيه القوز
الموظف/ العامل	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه موظف/ عامل.
الرئيس المباشر	هو الشخص/ الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
الرئيس التنفيذي	المسؤول عن الإدارة اليومية للجمعية وتنفيذ الخطط التشغيلية ومتابعة المديرين.
الأمين العام	المسؤول عن متابعة تنفيذ استراتيجيات الجمعية والتنسيق بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
رئيس مجلس الإدارة	أعلى هيئة إشرافية مسؤولة عن وضع الاستراتيجيات واتخاذ القرارات المصيرية.
الجمعية العمومية	تمثل السلطة العليا للإشراف على الجمعية ومجلس إدارتها
اللجان	هي لجان فرعية منبثقة من مجلس الإدارة سواء دائمة أو مؤقتة، وتشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
التفويض	إجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية جزءاً من اختصاصاتها إلى سلطة إدارية أخرى.



مادة (1):

تخضع هذه المصفوفة للمراجعة المستمرة من قبل مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية، ويجوز للمجلس تعديلها في أي وقت وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب اللائحة الأساس للجمعية على نحو يواكب التطورات الواقعة.

مادة (2):

شملت هذه المصفوفة توزيع المهام بين كلاً من مجلس الإدارة ولجنة المراجعة، والأمين العام والإدارة التنفيذية.

مادة (4):

الصلاحيات المفوضة تعتبر نافذة من تاريخ الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة وسارية المفعول بما لا تتجاوز تحديث أو إلغاء المصفوفة.

مادة (5):

لا يعتد بأي تعديل في الصلاحيات المفوضة، إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (6):

لا يجوز استعمال أي من الصلاحيات في إصدار ورقة تتضمن إدانة الجمعية بمبلغ مالي إلا بموافقة الأمين العام بما يملك من صلاحية، أو الرجوع لمجلس الإدارة فيما يتعلق بصلاحيته.

مادة (7):

لا يجوز للعاملين استعمال أي من صلاحياتهم في حال وجود تعارض مصالح في الصلاحية المزمع استعمالها، إلا بموافقة الأمين العام فيما يتعلق بصلاحياته أو مجلس الإدارة.

مادة (8):

يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

مادة (9):

يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة الي وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (10):

يجوز تفويض الغير بالصلاحيات المفوضة بموجب هذه المصفوفة بشكل مؤقت الي أطراف أخرى وفق ما يلي :

أ. موافقة المدير المباشر لصاحب الصلاحية.

ب. أن يكون التفويض مكتوباً.

ج. يجب ألا تتجاوز مدة التفويض عن (3) أشهر مع إمكانية تجديده لمرة واحدة لنفس المدة.

د. يلتزم المفوض له بأحد الصلاحيات أن يقدم تقارير مباشرة الي صاحب الصلاحية.



أنواع الصلاحيات:

تم تحديد أربعة أنواع للصلاحيات الوظيفية هي:

1. الصلاحيات المالية:

ويقصد بها تحديد الحدود العليا للمبالغ المالية وطبيعة المصروفات التي يستطيع الموظف اعتمادها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

2. الصلاحيات التنظيمية:

ويقصد بها توضيح مستوى القرارات التنظيمية التي يستطيع الموظف اتخاذها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، ومنها القرارات المتعلقة بتصنيف وتوصيف الوظائف، استحداث أو شطب وظائف، قرارات الترقية، إجراء تعديلات في الهياكل التنظيمية والوظيفية، إجراء تعديلات في السياسات والإجراءات الداخلية أو سلم الرواتب، تخطيط أو تعديل الموازنة، إعداد أو تعديل خطة الاحتياجات البشرية ... إلخ. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

3. الصلاحيات الإدارية:

ويقصد بها مستوى القرارات الإدارية التي يستطيع الموظف اتخاذها وتتعلق بمروسيه، ومنها قرارات التوظيف وما يسبقها من مراحل الاختيار والتعيين، القرارات التأديبية والجزائية، قرارات المكافآت وصرف الحوافز، تقييم أداء المرؤوسين، اعتماد أو رفض الإجازات على اختلاف أنواعها أو استثناءات مروسيه، الشرح على أي طلب مقدم من أحد مرؤوسيه لوحدة الموارد البشرية/ كاتب شؤون موظفين. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

4. الصلاحيات التشغيلية:

ويقصد بها مستوى القرارات التشغيلية والتي تتعلق بسير الأعمال اليومي وتتطلبها طبيعة العمل، ومنها قرارات توزيع مروسيه على ورديات العمل، وتوزيع المهام بينهم، تشكيل فرق عمل لأداء مهمات خاصة، استثناء خاص لبعض الحالات الخاصة، ترتيب وإعادة ترتيب أولويات العمل حسب الحاجة، قرارات الانتدابات ورحلات العمل والعمل الإضافي، عقد اجتماعات دورية وطارئة لمرؤوسيه، التعامل مع موردين أو أطراف خارجية ذات علاقة بطبيعة العمل، تمثيل الجمعية لدى الجهات الخارجية الرسمية أو غير الرسمية، التفاوض مع إدارات الجمعية في سبيل إنجاز الأعمال المشتركة، ... إلخ. وعادة ما تختلف هذه الصلاحيات بين الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية تبعاً لطبيعة عمل الوظيفة ولا تدخل ضمن مصفوفة صلاحيات الإدارة ويكتفى بتحديد ما ضمن الوصف الوظيفي لكل وظيفة.



مستويات الصلاحيات:

تم تعريف ستة مستويات رئيسية للصلاحيات هي:

1. يقترح:

تعني أن يقترح على المستوى الإداري الأعلى أو يطلب مناقشة وإصدار القرار فيما يخص جوانب من واجباته ظهر ما يستدعي معالجتها أو تطويرها، وليست من صلاحيته أن يعتمد عليها منفرداً.

2. يُعدّ:

تعني تطوير الاقتراح، أو التكليف بتطويره، ويشمل ذلك إعداد دراسة عنه وعرضه على صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنه، وحق الحصول على المعلومات والمستندات الخاصة بموضوعه، واستخدام الوسائل التي تساعد في إعداده، وقد تحدث صلاحية الاقتراح والإعداد في وقت واحد إذا كان الاقتراح والإعداد من مهام موظف واحد، ولكن الفصل بينهما يساعد على بيان الحالات التي يكون فيها الاقتراح منفصلاً عن الإعداد.

3. يوصي (يشرح):

تعني التوصية بقبول اقتراح أو طلب معيّن أو رفضه مبيناً أسباب الرفض ومؤيدات القبول. وكذلك المشاركة في اتخاذ القرار من خلال إبداء رأيه أمام المستويات الإدارية الأعلى والتصويت على القرارات المطروحة في حال تطلب الأمر ذلك.

4. يعتمد:

تعني صلاحية اتخاذ القرار النهائي منفرداً بالبداية في التنفيذ، أو الموافقة النهائية بالاعتماد للقرارات والمصروفات المندرجة ضمن مهام عمله دون الرجوع إلى المستويات الإدارية الأعلى، وباعتماده تصبح هذه القرارات نافذة وملزمة.

5. ينفذ:

تعني صلاحية البدء في التنفيذ لما تم اعتماده، وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه، والتأكد من إنجازه، وإعداد بيان المشاكل والحلول، والتقارير اللازمة عن تقدم العمل ونسب الإنجاز، وتقييم النتائج. كما تعني صلاحية التنفيذ بشخصه كحضور الاجتماعات داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك التفاوض وإبرام اتفاقيات وتوقيع عقود داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك صلاحية تنفيذ القرارات التي ترد من المستويات الإدارية الأعلى والتي يتم تكليفه بتنفيذها.

6. يتابع:

تعني صلاحية متابعة التنفيذ والتأكد من أنه يتم حسبما تم اعتماده وإبلاغ المستويات الإدارية الأعلى بالنتائج أولاً بأول. وكذلك متابعة سير الأعمال وتنفيذ القرارات الصادرة عنه شخصياً أو عن المستويات الإدارية الأعلى، وطلب تقارير دورية من الجهات ذات العلاقة عن سير الأعمال ومستوى الإنجاز، ويدخل ضمناً صلاحية الاطلاع على أية وثائق أو مستندات لازمة لعملية المتابعة، وكذلك إجراء التحقيقات التي يراها ضرورية.



مصفوفة الصلاحيات:

تتكون مصفوفة الصلاحيات من جدول يصنف الصلاحيات، ومن ثم يوضح مستوى الصلاحية لكل رتبة وظيفية، حيث تدل الأرقام في جدول مصفوفة الصلاحيات على الرتب الوظيفية التي تتمثل بكل صلاحية.

الجدول التالي يوضح الرتب الوظيفية ورقم كل رتبة:

رقمها	الرتبة الوظيفية
1	الموظف المختص
2	مدير الإدارة المختص
3	المدير المالي
4	الرئيس التنفيذي
5	لجنة المراجعة
6	الأمين العام
7	رئيس مجلس الإدارة



م	الصلاحيات	يُقدّر	يُوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
الصلاحيات المالية في مجال "السياسات المالية والتخطيط والرقابة":						
1	إعداد الأنظمة والسياسات المالية الداخلية للجمعية	2	3	4	7	3
2	الموازنة التقديرية للجمعية	2	3	4	7	3
3	تقارير مصروفات الجمعية	2	1	3	4	3
4	اعتماد سياسات إدارة المنح والتبرعات (قبول، تخصيص، صرف).	2	3	4	7	3
5	بيع/شراء/ إلتلاف/ نقل الأصول الثابتة والمتحركة الخاصة بالإدارة	2	3	4	7	3
6	تحديد الحدود العليا للصرف لكل بند من الموازنة التقديرية المعتمدة لكل رتبة وظيفية.	2	2	3	4	3
الصلاحيات المالية في مجال "الصرف النقدي والمشتريات":						
7	تحديد مقدار العهدة النقدية النثرية وتحديد الوظائف والموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم وجود هذه العهدة ووضع البنود التي يتم الصرف من هذه العهدة عليها والسقف الأعلى لكل بند. حيث يبلغ مقدار العهدة النثرية (5000 ريال) ويتم الصرف وفق إجراءات الصرف المعتمدة في الجمعية.	4	3	4	7	3
8	مراجعة واعتماد تقارير الجرد للمستودع وما يترتب عليها من تسويات مالية.	3	2	3	4	2
9	الصرف الاستثنائي من خارج الموازنة المعتمدة للجمعية	4	3	6	7	3
10	اختيار الموردين والمزودين للمشتريات والأصول والخدمات.	4	2	4	6	2
11	اعتماد طلبات الشراء أو توقيع عقود واتفاقيات الشراء بما يشمل العقود الخدماتية، وكذلك المفاضلة بين عروض الأسعار المتوفرة ضمن الميزانية التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.	2	1	4	6	2
12	صرف مستحقات التأمينات الاجتماعية الشهرية.	2	1	2	4	3
13	صرف الرواتب والأجور وتسويات ومخالفات الموظفين	2	1	2	4	3
14	صرف بدل العمل الإضافي	2	1	2	4	3
15	صرف رسوم الخدمات الحكومية المعتمدة.	2	1	2	4	3



م	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
الصلاحيات المالية في مجال "المعاملات البنكية والتجارية":							
16	فتح/ إغلاق حسابات بنكية خاصة بالجمعية.	4	3	6	7	3	4
17	فتح الاعتمادات البنكية	4	3	6	7	3	4
18	توقيع اتفاقيات التسهيلات البنكية.	4	3	6	7	3	4
19	إصدار وتوقيع الشيكات وأوامر الصرف وسندات القبض والفواتير	4	3	6	7	3	4
20	إقرار التسويات الناتجة عن ملاحظات المراجعة الداخلية.	4	3	6	7	3	4



الصلاحيات التنظيمية:

م	الصلاحيات	يُقدّر	يُوصى/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
الصلاحيات التنظيمية في مجال "التخطيط الاستراتيجي":						
21	رؤية ورسالة الجمعية	4	4	6	7	4
22	تحديد نشاطات ومهام ونطاق عمل الجمعية	4	4	6	7	4
23	الأهداف الاستراتيجية للجمعية	4	4	6	7	4
24	الأهداف التشغيلية وخطط العمل	2	2	4	6	2
الصلاحيات التنظيمية في مجال "التطوير التنظيمي":						
25	الهيكل التنظيمي للجمعية.	4	2	4	7	4
26	استحداث/ حذف إدارات أو أقسام.	4	4	6	7	4
27	تحديد/ تعديل مهام ونطاق عمل الإدارات الفرعية والأقسام.	2	2	4	6	2
28	استحداث / شطب وظائف على الهيكل الوظيفي للجمعية.	2	2	4	6	4
29	تصنيف الوظائف والدرجات الوظيفية.	2	1	2	4	2
30	فرز وتسكين الوظائف.	2	1	2	4	2
31	تعديل سلم الرواتب.	4	2	6	7	2
32	إقرار برامج التطوير المؤسسي (التحول الرقمي، الجودة.)	4	2	4	6	4
33	اللوائح التنظيمية وقواعد العمل الداخلية للجمعية.	2	1	2	4	2
34	مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالجمعية.	4	2	6	7	4
35	خطة المسارات الوظيفية.	2	1	4	6	2
36	اعتماد وإقرار سياسات إدارة المخاطر وخطط المعالجة.	2	1	4	6	4
37	اعتماد سياسات الصحة والسلامة المهنية.	2	1	4	6	2
38	خطط التعاقب الوظيفي.	2	1	2	4	2
39	نظام الحوافز والمكافآت.	4	3	4	6	3
40	لائحة العقوبات /الجزاءات.	2	1	2	4	2



م	الصلاحيات	يُقدّر	يُوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
الصلاحيات الإدارية في مجال "التوظيف وانتهاء الخدمات":						
41	طلب توظيف طارئ.	2	1	2	4	2
42	العرض الوظيفي.	2	1	2	4	2
43	قرار التعيين.	2	1	4	6	2
44	عقد العمل.	2	1	2	4	2
45	تثبيت و/أو إنهاء خدمات موظف	2	1	2	4	2
46	قبول أو رفض استقالة موظف.		1	2	4	
47	تعيين موظف بدوام جزئي أو موسمي علي جميع الدرجات.	2	1	2	4	2
49	شهادة الخبرة وحسن السير والسلوك.		2	2	4	2
الصلاحيات الإدارية في مجال "علاقات الموظفين":						
50	إجازة موظف.	2	1	2	4	1
51	العمل الإضافي وبدل العمل الإضافي.	2	1	2	4	3
52	الانتدابات الخارجية ورحلات العمل.	2	1	4	6	2
53	تحديد موعد بداية وانتهاء العطلات الرسمية.	4	2	6	7	2
54	نقل وتدوير الموظفين بين الإدارات والأقسام المختلفة.	4	2	4	6	2
55	تحديد أيام وساعات العمل الرسمية للإدارة أو الأقسام	4	2	6	7	2
56	القروض والسلف النقدية على الراتب لموظف	2	1	2	4	3
الصلاحيات الإدارية في مجال "التدريب وتقييم الأداء":						
57	خطة احتياجات التدريب الخاصة بالجمعية.	2	1	2	4	2
58	اختيار برامج التدريب المناسبة.	2	1	2	4	2
59	ترشيح الموظفين لحضور برنامج تدريبي.	2	1	2	4	2
60	اعتماد نتائج تقييم التدريب.	2	1	2	4	2
61	اعتماد نتائج تقييم الأداء	2	1	4	7	2
62	التوصيات الناتجة عن تقييم الأداء	4	2	6	7	4



م	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
الصلاحيات الإدارية في مجال "العلاقات والمعاملات الحكومية":							
63	اعتماد آلية تقييم رضا الموظفين واتخاذ القرارات بناء على نتائجها.	4	2	4	6	2	4
64	نقل كفالة موظف إلى الجمعية أو التنازل عن كفالة موظف للغير	2	1	4	7	2	4
65	معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى الجوازات	2	1	2	4	2	4
66	معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى مكتب العمل	2	1	2	4	2	4
67	استصدار تأشيرات العمل	2	1	2	4	2	4
68	التوقيع على الاستثمارات والنماذج الخاصة بجميع معاملات الجمعية لدى الجهات الحكومية			4	7		
69	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والقضائية ولجان تسوية المنازعات والتوقيع بالقبول أو الاعتراض على الأحكام الصادرة، وحلف اليمين، ورفع الدعاوى.			4	6		
الصلاحيات الإدارية في مجال "المكافآت والترقيات":							
70	منح علاوة جدارة وتحديد قيمتها.	4	3	4	6	3	4
71	تحفيز ومكافأة للمرؤوسين في حدود كتاب الشكر، واختيار الموظف المثالي، والمكافأة المادية بما لا يتعدى أجر يوم واحد	2	1	4	7	2	4
72	ترقية موظف أو إقرار زيادة في راتبه.	4	2	4	7	2	4
الصلاحيات الإدارية في مجال "العقوبات / الجزاءات":							
73	إيقاف موظف عن العمل و/أو رفع الإيقاف عنه	2	1	4	7	4	6
74	عقاب المرؤوسين في حدود التنبيه الشفوي، ولفت النظر، والإنذار، وخصم من الأجر بما لا يتعدى أجر يوم واحد.	2	1	2	4	2	4



الصلاحيات التشغيلية

م	الصلاحيات	يُقدّر	يُوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
الصلاحيات التشغيلية في مجال "الإدارة العليا":						
75	إشراف المباشر على التنفيذ اليومي لأنشطة وبرامج الجمعية.		2	4		
76	اعتماد الخطط التشغيلية السنوية للإدارات.	2	4	7	2	4
77	اعتماد خطط الاستجابة للطوارئ والأزمات.	2	4	7	4	6
78	إدارة عمليات التوزيع للمستفيدين (موافقة على خطط التسجيل، البحث الاجتماعي، الصرف النقدي).	2	1	2	4	1
79	توزيع المهام على مديري الإدارات ومتابعة الأداء.	2	1	2	4	2
80	اعتماد التقارير الدورية (أسبوعية/شهرية) عن سير العمل.	2	1	2	4	2
81	اقترح تطوير الإجراءات التشغيلية لتحسين الكفاءة.	4	2	4	6	2
الصلاحيات التشغيلية في مجال "الإدارة الوسطى":						
82	تنفيذ الخطط التشغيلية المعتمدة من الرئيس التنفيذي.	2	1	1	2	1
83	متابعة سير العمل اليومي وتقديم تقارير دورية	2	1	2	4	2
84	توزيع المهام على الموظفين داخل الجمعية.	2	1	2	4	2



صلاحيات الرئيس التنفيذي

أولاً: الصلاحيات المالية:

1. إعداد مشروع الميزانية السنوية ورفعها لمجلس الإدارة.
2. تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
3. صلاحية إبرام العقود والاتفاقيات حسب ما يحدده المجلس.
4. متابعة تنفيذ العقود والالتزامات المالية وإعداد تقارير دورية عنها.
5. اعتماد المصروفات التشغيلية الروتينية.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية:

1. الإشراف المباشر على جميع الموظفين والإدارات التنفيذية.
2. اقتراح تعيين أو إنهاء خدمات الموظفين ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
3. تقييم أداء الموظفين واعتماد الترقيات والمكافآت في الحدود المخولة له.
4. اعتماد الإجازات الرسمية والطارئة للموظفين.
5. إصدار القرارات الإدارية التي تضمن حسن سير العمل.

ثالثاً: الصلاحيات التنظيمية:

1. إعداد مساهمات واقتراحات الخطط التشغيلية والمبادرات السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة.
2. تنفيذ ومتابعة اللوائح والسياسات المعتمدة.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة بعد تفويض من المجلس.
4. المشاركة في الاجتماعات الرسمية (داخلياً وخارجياً) وعرض نتائجها على المجلس.
5. رفع التقارير الدورية (مالية – إدارية – تشغيلية) إلى مجلس الإدارة.
6. متابعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الإشرافية العليا.



رابعاً: الصلاحيات التشغيلية:

1. إدارة البرامج والمشاريع الميدانية والإشراف على تنفيذها.
2. توقيع العقود التشغيلية للمشاريع في حدود صلاحياته.
3. التواصل مع المستفيدين والداعمين وضمان جودة الخدمة المقدمة.
4. الإشراف على الحملات الإعلامية والتسويقية للجمعية.
5. اعتماد خطة المتطوعين والإشراف على توزيعهم.
6. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإعداد تقارير إنجاز دورية.

يجب مراعاة الاتي:

- الرئيس التنفيذي لا يملك صلاحيات مطلقة، بل صلاحياته مقيدة بقرارات مجلس الإدارة واللوائح المعتمدة.
- مجلس الإدارة هو الجهة المخولة بتوسيع أو تقليص بعض الصلاحيات.

تم تحديث واعتماد هذه اللائحة من مجلس الإدارة بتاريخ 29 /03 /1447 هـ الموافق
21 /09 /2025م الاجتماع الخامس المحور الثالث