

1. مقدمة

تسعى شركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة ("الشركة") من خلال تطبيق لائحة الصلاحيات إلى تعميق ضوابط الرقابة الداخلية؛ وتعزيز مبدأ المساءلة من خلال تفويض الصلاحيات لموظفيها في الوحدات الإدارية المختلفة بالصلاحيات المطلوبة للعمليات الداخلية من الصلاحيات الاستراتيجية، المالية، الإدارية والتشغيلية؛ بهدف زيادة فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتوضيح قنوات الاتصال وبالتالي رفع مستوى الأداء وتحقيق أهداف الشركة.

حيث تم تقسيم الصلاحيات في شركة إلى ثلاثة (3) مستويات رئيسة في النشاط (عملية صنع القرار):

التعريف	مستوى الصلاحية
هي مرحلة الإعداد الأولي لصنع القرار لموضوع النشاط المطروح؛ حيث يقوم صاحب هذه الصلاحية بتحضير الوثائق والمستندات وجمع المعلومات والبيانات وتجهيز الأوراق المطلوبة وإجراء الدراسات والبحوث - إن لزم الأمر - وذلك بناءً على طلب الموظف الذي يقوم بالمراجعة/التوصية؛ لتغطية موضوع النشاط (صنع القرار) من مختلف جوانبه وتقديم مخرجات هذه المرحلة كمدخلات للمستويات الأخرى.	يُعد:
هي مرحلة رفع المراجعة/التوصية لموضوع النشاط؛ حيث يقوم صاحب هذه الصلاحية بمراجعة مخرجات مرحلة الإعداد ودراساتها وإبداء رأيه وتقديم النصح في موضوع النشاط المطروح ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة. وتعد التوصية بمثابة النصيحة والاستشارة المقدمة لصانع القرار من قبل المختصين بذلك القرار.	يُراجع/يُوصي:
هي المرحلة النهائية لعملية تنفيذ فحوى القرار لموضوع النشاط المطروح وذلك بإصدار الاعتماد (الموافقة النهائية)؛ حيث يُعد صاحب هذه الصلاحية أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة لموضوع النشاط المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة وبعتماده يصبح هذا القرار نافذ وملزم.	يعتمد:
هو إبلاغ الأفراد الذين يلزم إحاطتهم/إعلامهم بصفه رسميه بالقرار المتخذ بشأن موضوع النشاط المطروح؛ عبر قنوات التواصل المعتمدة في الشركة.	إخطار

1.1 نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات

تحدد لائحة الصلاحيات الأنشطة والصلاحيات الخاصة بالشركة وتطبق هذه اللائحة على:

- جميع منسوبي الشركة الذين تم تفويض الصلاحية لهم أو تم إدراجهم في قائمة مستويات مراحل الصلاحيات.
- جميع منسوبي الشركة الذين يجب عليهم التقيد بالصلاحيات المعتمدة لأخذ الموافقات اللازمة على الأنشطة الوارد ذكرها في هذه اللائحة.

1.2 الالتزام بلائحة الصلاحيات

يكون كل موظف مشمول في نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات (الفقرة 1,1) مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بنص لائحة الصلاحيات، وأي إخلال بالالتزام بهذه اللائحة يستدعي المحاسبة والمسائلة حسب اللوائح المعمول بها في الشركة كما يتوجب على صاحب الصلاحية الآتي:

- التقيد بحدود الصلاحية الموضحة ضمن إطار هذه اللائحة وعدم تخطيها لأي سبب من الأسباب إلا بعد اتباع الإجراءات اللازمة المتعلقة بالحصول على مستوى أعلى من الصلاحية.
- التأكد من أن كافة القرارات التي يتخذها تتماشى مع أهداف وسياسات الشركة.

1.3 إدارة لائحة الصلاحيات

- تعود مسؤولية إدارة لائحة الصلاحيات للرئيس التنفيذي للشركة، ويكون هو المسؤول عن الالتزام المطلق بأحكام هذه اللائحة وبالأخص، مستويات صناعة القرار واعتماده.
- من الممكن أن يقوم الرئيس التنفيذي للشركة باقتراح تعديلات على محتوى لائحة الصلاحيات، بناءً على بيئة العمل الحالية وحاجات الشركة في كل مرحلة، وفي المقابل يجب أن يتم اعتماد التغييرات من مجلس إدارة الشركة.
- يقع على عاتق الرئيس التنفيذي للشركة التأكد من أن الصلاحيات الموثقة في النسخة المعتمدة من هذه اللائحة يتم اتباعها بشكل كامل على مستوى الشركة ككل.
- يقع على عاتق الرئيس التنفيذي للشركة حفظ لائحة الصلاحيات وذلك كمتطلب من متطلبات الجودة وسرية المعلومات في الشركة.

1.4 صلاحية استخدام لائحة الصلاحيات

من المهم جداً أن تبقى لائحة الصلاحيات ملكاً للشركة، ولا يحق لأي شخص آخر باستثناء منسوبيها المشمولين في نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات (الفقرة 1,1) باستخدامها.

1.5 الاعتماد

تعتمد لائحة الصلاحيات من قبل مجلس إدارة الشركة قبل البدء بتطبيقها رسمياً في الشركة.

1.6 بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل مجلس إدارة الشركة.

1.7 ضبط وإدارة التعارض

ينبغي مراجعة لائحة الصلاحيات من قبل مجلس إدارة الشركة كلما دعت الحاجة، وفقاً لمتغيرات واحتياجات العمل أو عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة المعمول بها والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

1.8 توزيع لائحة الصلاحيات والسرية

يعتبر كافة منسوبي الشركة المشمولين في نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات (الفقرة 1,1) ولهذا الغرض يتم نشر لائحة الصلاحيات عليهم سواء من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعها على الشبكة الداخلية للشركة تسمح فقط للمعنيين بالوصول إليها، هذا وتعتبر لائحة الصلاحيات من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها بدون الحصول على إذن خطي من الرئيس التنفيذي.

1.9 تعليمات تطبيق لائحة الصلاحيات

تطبق لائحة الصلاحيات بطريقة متتابعة على أساس مراحل حيث رتبت على التوالي حسب أولوية كل مرحلة وفعاليتها بحسب الترتيب التالي:

- الإعداد
- المراجعة/التوصية
- الاعتماد

- ليس من الضروري استخدام جميع المراحل السابق ذكرها ويعتمد استخدامها على النشاط (موضوع القرار) نفسه.
- قد يضطلع موظف معين بأكثر من مرحلة من مراحل صناعة القرار (أكثر من صلاحية واحدة) بحسب أهمية النشاط، وفي المقابل، قد يضطلع أكثر من موظف بمرحلة واحدة (صلاحية واحدة باستثناء الاعتماد) بحسب طبيعة القرار المطلوب وحاجته للإعداد من قبل عدة وظائف.

1.10 التعريفات والمصطلحات الواردة في لائحة الصلاحيات

المصطلح	التعريف
الشركة:	شركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة (برغر ايزر) .
الجمعية العمومية:	الجمعية العادية - غير العادية.
الجمعية العادية:	جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.
الجمعية غير العادية:	جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.
المجلس:	مجلس الإدارة في الشركة.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
أمين سر المجلس:	أمين سر للمجلس يعين من بين أعضائه أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يُوكّلها إليه المجلس، ويحدد المجلس مكافأته.
العضو المنتدب:	عضو المجلس الذي يختاره المجلس، للمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية في الشركة.
الإدارة التنفيذية:	ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه، ومن في حكمهم.
الرئيس التنفيذي:	المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.
اللائحة:	لائحة الصلاحيات المعتمدة في الشركة.
النشاط/الصلاحيات:	هو الموضوع المطروح الذي يتطلب تنفيذه قراراً استراتيجياً، أو مالياً، أو إدارياً، أو تشغيلياً، سواء كان هذا القرار على مستوى الشركة أو وحداتها الإدارية.

2. جداول الصلاحيات

1,2 الصلاحيات الاستراتيجية

التسلسل	النشاط/الصلاحيية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1.1.2 لوائح ونظم الحوكمة					
1	وضع نظام حوكمة خاص بالشركة وإقراره	الرئيس التنفيذي / رئيس المجلس	المجلس		
2	المراجعة الدورية لللائحة الحوكمة واعتماد إجراء التعديلات	الرئيس التنفيذي / مسؤول الحوكمة والالتزام	المجلس		
3					
4	الإبلاغ عن المستجدات والتغيرات النظامية التي تستلزم مراجعة لائحة الحوكمة وتعديلها واعتماد تنفيذ هذه التعديلات	الرئيس التنفيذي / مسؤول الحوكمة والالتزام	المجلس		
5	اعتماد نشر لائحة الحوكمة للجهات التي ينبغي تزويدها بها	مسؤول الحوكمة والالتزام	المجلس		
6	وضع لائحة لعمل لجنة المراجعة وإقرارها	المجلس	الجمعيات العمومية		
7	المراجعة السنوية لللائحة لجنة المراجعة واعتماد إجراء التعديلات	المجلس	الجمعيات العمومية		
8	اقترح التعديلات الخاصة باللائحة لجنة المراجعة واعتمادها	لجنة المراجعة	المجلس	الجمعيات العمومية	
9	اعتماد نشر لائحة لجنة المراجعة للجهات التي ينبغي تزويدها بها	لجنة المراجعة	المجلس		
10	اعتماد تشكيل أعضاء لجنة المراجعة	لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس		
11	اعتماد ترشيح وتعيين أعضاء لجنة المراجعة لفترة أو فترات مماثلة (تمديد)	المجلس			
12	عزل أعضاء لجنة المراجعة في حالة مخالفة أي منهم لأحكام لائحة لجنة المراجعة أو لأي أسباب تراها الجمعية العادية للشركة	المجلس			
13	اعتماد مكافآت وتعويضات وبدلات حضور جلسات أعضاء لجنة المراجعة	لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس		
14	وضع لائحة لعمل لجنة المكافآت والترشيحات وإقرارها	الرئيس التنفيذي / رئيس المجلس	المجلس		
15	المراجعة السنوية للجنة المكافآت والترشيحات واعتماد إجراء التعديلات	الرئيس التنفيذي / رئيس المجلس	المجلس		

	المجلس	لجنة المكافآت والترشيحات	اقترح التعديلات الخاصة بلائحة لجنة المكافآت والترشيحات واعتمادها	16
	المجلس	لجنة المكافآت والترشيحات	اعتماد نشر لائحة لجنة المكافآت والترشيحات للجهات التي ينبغي تزويدها بها	17
	المجلس		اعتماد تشكيل أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	18
	المجلس		اعتماد ترشيح وتعيين أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات لفترة أو فترات مماثلة	19
	المجلس		عزل أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في حالة مخالفة أي منهم لأحكام لائحة لجنة المكافآت والترشيحات أو لأي أسباب تراها الجمعية العادية للشركة	20
	المجلس	لجنة المكافآت والترشيحات	اعتماد مكافآت وتعويزات وبدلات حضور جلسات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	21
إخطار المجلس		اللجنة ذات العلاقة	اعتماد استعانة اللجنتين (المراجعة، المكافآت والترشيحات) بالخبراء والمختصين والمستشارين	22

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
2,1,2 المجالات المرتبطة بالانعقاد الجمعيه العامه، تشكيل مجلس الإدارة واجتماعاته					
1	تعيين أعضاء المجلس		الجمعيات العمومية		
2	اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائباً للرئيس من بين أعضاء المجلس		المجلس		
3	تعيين العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة		المجلس		
4	اعتماد مواعيد انعقاد الجمعية العامة	مسؤول علاقات المساهمين	أمين سر المجلس	رئيس المجلس	
5	اعتماد جداول الأعمال للجمعية العامة	مسؤول علاقات المساهمين	أمين سر المجلس	المجلس	
6	اعتماد محاضر اجتماعات الجمعية العامة	سكرتير الجمعية	رئيس الجمعية	أعضاء لجنة الفرز رئيس الجمعية سكرتير الجمعية	
7	اعتماد نشر نتائج اجتماعات الجمعية العامة	مدير علاقات المساهمين		رئيس المجلس	
8	اعتماد مواعيد انعقاد المجلس		أمين سر المجلس/الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
9	اعتماد جداول الأعمال للمجلس		الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
10	اعتماد محاضر اجتماعات المجلس			رئيس المجلس	
11	اعتماد نشر قرارات المجلس ومتابعة تنفيذها		أمين سر المجلس	رئيس المجلس	
12	اعتماد مكافأة المجلس	لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس	الجمعيات العمومية	
13	زيادة أو تخفيض رأس المال		المجلس	الجمعية غير العادية	
14	اعتماد تعديل الكيان القانوني للشركة		المجلس	الجمعية غير العادية	

	المجلس	المجلس	مراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية في الشركة ومدى تطبيقها للاستراتيجيات والسياسات والخطط الموضوعة	15	
		المجلس	تحديد مهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية في الشركة	16	
		المجلس	وضع واعتماد خطة التعاقب بالنسبة لكبار التنفيذيين وخصوصاً العضو المنتدب والرئيس التنفيذي	17	
	الجمعية العادية	المجلس	لجنة المراجعة	18	
	المجلس	لجنة المراجعة	ترشيح تعيين مراجعي داخلي وتحديد أتعابه وتقييم أدائه	19	
تنفيذ عملية النشر من قبل مسؤول علاقات المساهمين	الجمعيات العمومية	المجلس	الرئيس التنفيذي	اعتماد تقرير المجلس ونشره	20

التسلسل	النشاط/الصلاحيات	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
	3,1,2 التمثيل والعلاقات والخارجية				
1	تمثيل الشركة أمام الغير الجهات (الدبلوماسية، الناشطة في عمل الشركة، الإقليمية، الدولية، الخيرية)		الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس العضو المنتدب (منفردين أو مجتمعين)	
2	تمثيل الشركة أمام الشركات التي تأسسها الشركة		الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي/ رئيس المجلس	
3	تمثيل الشركة أمام الجهات الحكومية المشرفة على أعمال الشركة		الرئيس التنفيذي		
4	تمثيل الشركة أمام الشركات المُستثمر فيها		الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي/ رئيس المجلس	
5	تكوين اللجان الدائمة		المجلس		
6	تكوين اللجان المؤقتة		الرئيس التنفيذي/ المجلس		
7	وضع آلية لاستقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من قبل المساهمين بما في ذلك اقتراحهم	مدير علاقات المساهمين	الرئيس التنفيذي	المجلس	

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
4,1,2 الاستراتيجية وخطط العمل					
1	وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة واعتمادها	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
2	وضع، ومراجعة، وتعديل الرؤية، والرسالة، والقيم للشركة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
3	بناء الهوية المؤسسية للشركة شعارها	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
4	وضع الأهداف الاستراتيجية واعتمادها	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
5	وضع الخطط التشغيلية للشركة في ضوء الأهداف الاستراتيجية واعتمادها	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
6	وضع سياسات إدارة المخاطر واعتمادها	مدير المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر	لجنة المراجعة	المجلس	

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
5.1,2 التنظيم					
1	اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد العلاقات التنظيمية	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
2	اعتماد تعديلات الهيكل التنظيمي والعلاقات التنظيمية	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
3	اعتماد لائحة الصلاحيات	رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي	المجلس	
4	اعتماد تعديلات لائحة الصلاحيات	رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي	المجلس	
5	اعتماد بطاقات الوصوف الوظيفية وتعديلاتها للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات	رئيس المجلس	المجلس	
6	اعتماد بطاقات الوصوف الوظيفية للموظفين وتعديلاتها	مسؤول عمليات الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	التنسيق مع مدير الوحدة الإدارية المعني عند مرحلة الإعداد

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
6,1,2 لوائح وسياسات ونظم العمل					
1	اعتماد اللوائح والسياسات الداخلية وتعديلاتها	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
2	اعتماد الإجراءات ونماذج العمل الداخلية وتعديلاتها	مدير الوحدة الإدارية ذات العلاقة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد سلم الرواتب والأجور والبدلات للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس	المجلس	
4	اعتماد سلم الرواتب والأجور والبدلات لمنسوبي الشركة	مسؤول عمليات الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	المجلس	
5	اعتماد لائحة الحوافز وتعديلها	الرئيس التنفيذي/	رئيس المجلس	المجلس	

2,2 المراجعة الداخلية

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
المراجعة الداخلية					
1	اعتماد خطط التدقيق لعمليات المراجعة الداخلية	مسؤول المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر	لجنة المراجعة	المجلس	
2	اعتماد تقارير المراجعة الداخلية	مسؤول المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر	لجنة المراجعة	المجلس	
3	اعتماد الإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير المراجعة الداخلية	مسؤول المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر	لجنة المراجعة	المجلس	
4	اعتماد إقرار الجزاءات على الوحدات الإدارية المخالفة للوائح والسياسات ونظم العمل المعتمدة في الشركة	مسؤول المراجعة الداخلية	لجنة المراجعة	المجلس	

وإدارة
المخاطر

3,2 القانونية

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
	الشؤون القانونية				
1	اعتماد صيغة العقود والاتفاقيات وتعديلها		المستشار القانوني	الرئيس التنفيذي	
2	التصريح بإقامة الدعاوى القضائية باسم الشركة		الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
3	الموافقة على التصالح أو التنازل		الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
4	اعتماد إجراء التحقيق مع الموظفين في حالات الاحتيال	خلق لجنة تحقيق	المستشار القانوني سواء كان داخلي أو خارجي	الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد ابلاغ السلطات المعنية عن حالات الاحتيال وخيانة الأمانة	لجنة تحقيق	المستشار القانوني سواء كان داخلي أو خارجي	الرئيس التنفيذي	

4,2 الصلاحيات المالية

التسلسل	النشاط/الصلاحيات	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1,4,2 الموازنات					
1	اعتماد مشروع الموازنة التقديرية السنوية	مدير الشؤون المالية والمحاسبة/رئيس الحسابات	رئيس المجلس/ الرئيس التنفيذي	المجلس	
2	اعتماد التعديل على الموازنة التقديرية الكلية والمناقلات بين البنود ما يزيد عن 25% من البند المنقول إليه	مدير الشؤون المالية والمحاسبة/رئيس الحسابات	رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
3	اعتماد التعديل على الموازنة التقديرية الكلية والمناقلات بين البنود دون 25% من البند المنقول إليه	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
4	اعتماد التعديل على الموازنة التقديرية الكلية والمناقلات بين البنود دون 10% من البند المنقول إليه	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد استخدام احتياطي الموازنة التقديرية	مدير الشؤون المالية والمحاسبة/رئيس الحسابات	رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي	المجلس	

التسلسل	النشاط/الصلاحيات	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
2,4,2 الحسابات الختامية					
1	المصادقة على الحسابات الختامية للشركة	مدير الشؤون المالية والمحاسبة			
2	اعتماد طريقة توزيع الأرباح وموعد توزيعها	الرئيس التنفيذي / مدير الشؤون المالية والمحاسبة	المجلس	الجمعية العادية	
3	اعتماد القوائم المالية المدققة ونشرها	الرئيس التنفيذي / مدير الشؤون المالية والمحاسبة	المجلس/لجنة المراجعة	الجمعية العادية	تنفيذ عملية النشر من قبل مدير علاقات المساهمين

التسلسل	النشاط/الصلاحيية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1	التعديلات على هيكل الحسابات	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي	إخطار لجنة المراجعة
2	ترحيل القيود لسجل الأستاذ العام وإجراءات إقفال السنة	المحاسب المعني	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	
3	تسويات حسابات الميزانية	المحاسب المعني	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	
4	اعتماد تقرير أرصدة الشركة لدى البنوك	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		
5	التسويات البنكية	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		
6	اعتماد تقرير بأرصدة الذمم المدينة والدائنة	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		
7	اعتماد تقرير عن إيرادات الشركة	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		
8	اعتماد تقرير مقارنة المصاريف الفعلية مع المخطط لها	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي		يتم عرض التقرير في اجتماعات اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
4,4,2 البنوك والتحويلات					
1	اختيار البنوك	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
2	فتح الحسابات البنكية وإقفالها	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد التحويلات فيما بين حسابات بنوك الشركة	مدير الشؤون المالية والمحاسبة			
4	اعتماد التحويل البنكي لتسيير أعمال الشركة ما يزيد عن مليون ريال سعودي	العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي/مدير الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد التحويل البنكي لتسيير أعمال الشركة من 750 ألف ريال سعودي إلى مليون ريال سعودي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	
6	اعتماد التحويل البنكي لتسيير أعمال الشركة من 500 ألف ريال سعودي إلى 750 ألف ريال سعودي	مدير الحسابات	مدير الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية	
7	اعتماد التحويل البنكي لتسيير أعمال الشركة أقل أو يساوي 500 ألف ريال سعودي في العام الواحد	مدير الحسابات	مدير الشؤون المالية		

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
5,4,2 الأصول					
1	اعتماد شراء أصول ما زاد عن 50 ألف ريال سعودي	مدير الوحدة الإدارية الطالبة	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي	
2	اعتماد شراء أصول حتى 50 ألف ريال سعودي	مدير الوحدة الإدارية الطالبة	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		
3	اعتماد إزالة أو بيع أو اهلاك الأصول ما زاد عن 50 ألف ريال سعودي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
4	اعتماد إزالة أو بيع أو اهلاك الأصول حتى 50 ألف ريال سعودي	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		الأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
2,5,2 التوظيف					
1	اعتماد خطة التوظيف	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	
2	اعتماد تعيين العضو المنتدب والرئيس التنفيذي		لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس	
3	اعتماد تعيين مدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين)	الرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات	رئيس المجلس	
4	اعتماد تعيين الموظفين	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الشركة	مسؤول عمليات الموارد بشرية			
6	اعتماد عروض العمل المقدمة للمرشحين	مسؤول عمليات الموارد بشرية			
7	اعتماد عقود العمل المقدمة للمرشحين	مسؤول عمليات الموارد بشرية			

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
2,5,3 التثبيت / إنهاء الخدمة بعد فترة التجربة / إنهاء خدمات الموظف					
1	اعتماد تثبيت/إنهاء الخدمة بعد فترة التجربة/ إنهاء الخدمة للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي		لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس	
2	اعتماد تثبيت/إنهاء الخدمة بعد فترة التجربة/ إنهاء الخدمة لمدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين)		الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
3	اعتماد تثبيت/إنهاء الخدمة بعد فترة التجربة/ إنهاء الخدمة للموظفين	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	اعتماد مدير القسم المعني

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
4,5,2 المكافآت والحوافز والزيادة السنوية للرواتب					
1	اعتماد تعديل نظام المكافآت والحوافز	الرئيس التنفيذي/	لجنة المكافآت والترشيحات		
2	اعتماد صرف المكافآت والحوافز في ضوء الموازنة التقديرية المعتمدة من المجلس	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد تحديد نسبة الزيادة على مجموع رواتب الموظفين	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
4	اعتماد تحديد المستحقين (بحسب نتائج تقييم الأداء)	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد صرف مسيرات الأجور والرواتب الشهرية	مسؤول عمليات الموارد بشرية		المدير المالي	إخطار إدارة الشؤون المالية والمحاسبة لإجراء عملية التحويل

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
5,5,2 التدريب والتطوير					
1	اعتماد خطة التدريب السنوية	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	
2	اعتماد موازنة التدريب	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد ترشيح الرئيس التنفيذي لبرنامج تدريبي	الرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات		
4	اعتماد ترشيح الموظفين لبرنامج تدريبي	مدير الوحدة الإدارية المعني		الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد نتائج البرنامج التدريبي	الموظف المعني		مدير الوحدة الإدارية المعني	إخطار الرئيس التنفيذي

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
6,5,2 تقييم الأداء والترقية					
1	اعتماد تقييم أداء والرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس	
2	اعتماد تقييم أداء مدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين)	الرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات	لجنة المكافآت والترشيحات	
3	اعتماد تقييم أداء الموظفين	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
7,5,2 السفر في مهام عمل رسمية (الانتداب)					
1	اعتماد انتداب الرئيس التنفيذي لرحلة عمل داخل/خارج المملكة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
2	اعتماد انتداب مدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين) لرحلة عمل داخل/خارج المملكة	الرئيس التنفيذي	مدير الوحدة الإدارية المعني	الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد انتداب الموظفين لرحلة عمل داخل/خارج المملكة	مدير الوحدة الإدارية المعني		الرئيس التنفيذي	بحسب الدرجة الوظيفية للموظف ووفقاً لسياسات الموارد البشرية المعتمدة في الشركة

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
8,5,2 الجزاءات والتظلمات					
1	اعتماد إيقاع إجراء تأديبي بالرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المجلس		إخطار لجنة المكافآت والترشيحات

تشكيل لجنة تحقيق بقرار من الرئيس التنفيذي (اختياري)	الرئيس التنفيذي	المستشار القانوني		اعتماد إيقاع إجراء تأديبي بمدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين)	2
إخطار لجنة التحقيق (إن وجدت)	الرئيس التنفيذي	المستشار القانوني (اختياري)	شؤون الموظفين	اعتماد إيقاع إجراء تأديبي بالموظفين	3
	الرئيس التنفيذي	المستشار القانوني (اختيلري)	شؤون الموظفين	اعتماد تخفيف الجزاء على العقوبة أو إلغاؤها للموظفين	4

التسلسل	النشاط/الصلاحيية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
9,5,2	الإجازات				
1	اعتماد طلب الإجازة السنوي وتكليف من يقوم بالعمل كبديل للرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	العضو المنتدب	رئيس المجلس	
2	اعتماد طلب الإجازة السنوي وتكليف من يقوم بالعمل كبديل لمدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين)	مدير الوحدة الإدارية المعني	الرئيس التنفيذي		رفع الطلب إلى الموارد البشرية في حال اعتماد الطلب
3	اعتماد طلب الإجازة السنوي وتكليف من يقوم بالعمل كبديل للموظفين	الموظف الطالب	مدير الوحدة الإدارية المعني		
4	اعتماد الإجازات الطارئة والاستثنائية بدون راتب	الموظف الطالب	مدير الوحدة الإدارية المعني / شؤون الموظفين	الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد إجازة أداء الحج	الموظف الطالب	مدير الوحدة الإدارية المعني / شؤون الموظفين	الرئيس التنفيذي	تعطى للموظف حسب السياسات الداخلية
6	اعتماد الإجازة المرضية	الموظف الطالب	مدير الوحدة الإدارية المعني	شؤون الموظفين	
7	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة	مدير الوحدة الإدارية المعني	شؤون الموظفين		
8	اعتماد استدعاء الموظف من إجازته	مدير الوحدة الإدارية المعني	شؤون الموظفين		
9	اعتماد تاريخ العطلات الرسمية (عيد الفطر، عيد الأضحى، اليوم الوطني)	مسؤول عمليات الموارد البشرية	شؤون الموظفين		
10	اعتماد الإجازات المقررة وفقاً لقرارات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (الزواج، المولود، الأمومة، الوفاة)	الموظف الطالب	مسؤول عمليات الموارد البشرية		تقديم المستندات التي تثبت من قبل الموظف

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
10,5,2 ساعات العمل					
1	اعتماد أوقات الدوام الرسمي واعتماد تغييرها	مسؤول عمليات الموارد البشرية مدير	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
2	اعتماد عمل إضافي زيادة عن أوقات الدوام الرسمي	الوحدة الإدارية المعني	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد السماح للموظف بمغادرة مقر عمله (الاستئذان) أثناء ساعات العمل الرسمية	الموظف الطالب	مدير الإدارة/الرئيس المباشر		
4	اعتماد السماح للموظف بالبقاء في مقر العمل أو الدخول له خارج ساعات العمل الرسمية أثناء أيام العمل الأسبوعية	الموظف الطالب	مدير الإدارة/الرئيس المباشر		
5	اعتماد السماح للموظف بالدخول إلى مقر العمل أثناء الإجازة الأسبوعية أو الرسمية	الموظف الطالب	مدير الإدارة/الرئيس المباشر		

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
11,5,2 نشاطات أخرى للموارد البشرية					
1	اعتماد الإجراءات الاحترازية والوقائية من الأوبئة والمقررة من الجهات الحكومية ذات العلاقة	مسؤول عمليات الموارد البشرية		الرئيس التنفيذي	
2	اعتماد شهادة تعريف موظف	مسؤول عمليات الموارد البشرية			التي لا يترتب على الشركة أي التزام بشأنها
3	إجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف	مدير الوحدة الإدارية المعني	شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	
4	اعتماد قبول أو رفض استقالة موظف	الموظف الطالب	الموارد البشرية		
5	اعتماد قبول فترة الخدمة للموظفين الذين بلغوا سن التقاعد (60 سنة)	مدير الوحدة الإدارية المعني	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	يتم التمديد بما لا يزيد عن سنتين للإعتماد الواحد
6	اعتماد تعيين موظف بدوام جزئي	مدير الوحدة الإدارية المعني	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
7	اعتماد سداد الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية (الإقامات، ساند، التأمينات الاجتماعية)	مسؤول عمليات الموارد البشرية			
8	اعتماد منح سلفة شخصية للموظف على راتبه حسب السياسات الداخلية	مدير الوحدة الإدارية المعني	الرئيس التنفيذي/مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	
9	تأجيل خصم قسط السلفة الشخصية للموظف حسب السياسة الداخلية	الموظف الطالب	الموارد البشرية		حسب السياسات الداخلية
10	اعتماد إضافة موظف لبوليصة التأمين الطبي	مسؤول عمليات الموارد البشرية			

		مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد استبعاد موظف من بوليصة التأمين الطبي	11	
		مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد إضافة مشترك جديد (موظف) في التأمينات الاجتماعية	12	
		مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد استبعاد مشترك (موظف) من التأمينات الاجتماعية	13	
	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية	اعتماد تغيير مسميات الوحدات الإدارية على مستوى الهيكل التنظيمي	14
	الرئيس التنفيذي		مسؤول عمليات الموارد البشرية	اعتماد تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الموظفين	15
	الرئيس التنفيذي	مدير الوحدة الإدارية المعني/الموارد البشرية	الموظف الطالب	اعتماد نقل موظف لقسم آخر في وحدة إدارية أخرى	16
إخطار الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية	مدير الوحدة الإدارية المعني	الموظف الطالب	اعتماد نقل موظف من قسم إلى قسم آخر في نفس الوحدة الإدارية	17
	الموارد البشرية	مدير الوحدة الإدارية المعني	مسؤول عمليات الموارد البشرية	اعتماد كشف الحضور والانصراف اليومي	18

6,2 الخدمات العامة

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1,6,2 خدمات الأعمال والعلاقات الحكومية					
1	اعتماد إصدار تذاكر السفر وفق السياسات المعتمدة للشركة	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية			
2	اعتماد إصدار تذاكر السفر الاستثنائية	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية		الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد الحجوزات (الفنادق، القاعات، ... الخ) وفق السياسات المعتمدة للشركة	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية			
4	اعتماد التفويض للمعاملات الحكومية	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية		الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد تجديد الإقامة لموظفي الشركة	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية			
6	اعتماد نقل الكفالة إلى الشركة	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية		الرئيس التنفيذي	
7	اعتماد نقل كفالة موظفي الشركة إلى شركة أخرى	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية		الرئيس التنفيذي	
8	اعتماد إصدار خروج وعودة، خروج وعودة متعدد، الزيارة، تمديد تأشيرات الزيارة لأغراض العمل	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية		الرئيس التنفيذي	
9	اعتماد تجديد اشتراكات الشركة لدى الغرفة التجارية والصناعية وغيرها من الجهات الرسمية	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية		الرئيس التنفيذي	إخطار الرئيس التنفيذي
10	اعتماد دفع رسوم الطاقة الكهربائية	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية		الإدارة المالية	من العهدة
11	اعتماد سداد الغرامات والمخالفات التي ترصد على الشركة من قبل الجهات الحكومية	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية		الإدارة المالية	التنسيق مع إدارة الشؤون المالية والمحاسبة لتسداد
12	اعتماد دفع رسوم الاتصالات الثابتة والجوال والانترنت	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية		الإدارة المالية	

تعطى للموظف بحسب طبيعة عمله		مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد استخدام سيارات الشركة في أغراض العمل	13
		مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد طباعة مطبوعات مستندات رسمية للشركة	14
		مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد طباعة بطاقات العمل للموظفين	15

7,2 المشتريات

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1,7,2 المواد والخدمات الثرية					
1	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء الثري بأكثر من 10,000 آلاف ريال سعودي	الوحدة الإدارية الطالبة	الرئيس التنفيذي/ مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	الرئيس التنفيذي	
2	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء الثري بأكثر من 5,000 إلى 10,000 آلاف ريال سعودي	الوحدة الإدارية الطالبة	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	الرئيس التنفيذي	
3	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء الثري بأقل أو يساوي 5,000 آلاف ريال سعودي	الوحدة الإدارية الطالبة	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية		

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
2,7,2 المنتجات الاستراتيجية (الأجهزة، المعدات، والأدوات) المتعلقة بنشاط الشركة الرئيسي					
1	التعاقد باسم الشركة واعتماد عمليات المشتريات/التعاقدات التشغيلية والتعديل والإلغاء بموجب خطة المشتريات السنوية (الاستراتيجية، الدورية، المشتريات الخارجية، الخدمات والأعمال) ما زاد عن (25 مليون) ريال سعودي		مدير الامداد	الرئيس التنفيذي	التنسيق مع المستشار القانوني إن لزم الأمر
2	اعتماد التجاوز عن غرامات التأخير والتوريد للمواد/الخدمات/ الأعمال التشغيلية ما يزيد عن 30 يوم عمل	مسؤول المشتريات	مدير الامداد	الرئيس التنفيذي	التنسيق مع إدارة الشؤون المالية والمحاسبة
3	اعتماد التجاوز عن غرامات التأخير والتوريد للمواد/الخدمات/ الأعمال التشغيلية أقل من 30 يوم عمل		مسؤول المشتريات	مدير الامداد	إخطار الرئيس التنفيذي، والتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والمحاسبة

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
3,7,2 نشاطات أخرى للمشتريات					
1	اعتماد تأهيل الموردين وإضافتهم في دليل المشتريات	مدير الامداد	مدير الامداد	مدير الامداد	إخطار الرئيس التنفيذي
2	اعتماد حذف الموردين والمقاولين من دليل المشتريات	مدير الامداد	مدير الامداد	مدير الامداد	إخطار الرئيس التنفيذي

8,2 المستودعات

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1,8,2 التخزين والصرف من وإلى المستودعات المركزية والفرعية					
1	اعتماد سياسات التخزين	مدير الإمداد		الرئيس التنفيذي	
2					

9,2 تقنية المعلومات

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1,9,2 خدمات الدعم التقني					
1	اعتماد خطط توفير الأجهزة والأنظمة والتطبيقات للشركة	أخصائي الدعم التقني		الرئيس التنفيذي	
2	اعتماد خطط الصيانة الدورية للأجهزة والشبكات	أخصائي الدعم التقني		مدير التقنية	
3	اعتماد الصيانة الخارجية لأجهزة الشركة	أخصائي الدعم التقني		مدير التقنية	
4	اعتماد خطط حماية الشبكة الداخلية للشركة	أخصائي الدعم التقني		مدير التقنية	
5	اعتماد عمل نسخ احتياطية لبيانات الشركة	أخصائي الدعم التقني		مدير التقنية	
6	اعتماد توفير أجهزة الحاسب الآلي وتحديد مواصفاتها	أخصائي الدعم التقني		مدير التقنية	
7	اعتماد صرف أجهزة الحاسب الآلي وفقاً لسياسات الشركة المعتمدة	أخصائي الدعم التقني		مدير التقنية	
8	اعتماد طلب أنظمة وبرامج خاصة للوحدات الإدارية خارج الخطة المعتمدة وتحديد مواصفاتها	مدير الوحدة الإدارية المعني		مدير التقنية	
9	اعتماد منح موظفي الشركة صلاحيات أوسع على الأنظمة المستخدمة (الدخول، الاطلاع، إنشاء التقارير)	مدير الوحدة الإدارية المعني	مدير التقنية + المالية	الرئيس التنفيذي	

10,2 العلاقات العامة

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1,10,2 الاتصال والتواصل بالجهات الخارجية					
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الشركة وخطوطها أو النشر عبر مواقع التواصل الاجتماعي			الرئيس التنفيذي	التنسيق مع الوحدة الإدارية ذات العلاقة لإعداد الترتيبات والتجهيزات
2	التصريحات لوسائل الإعلام		رئيس المجلس / الرئيس التنفيذي		
3	إقامة حفلات لضيوف الشركة وتوديع موظفيها وتكريمهم			الرئيس التنفيذي	
4	اعتماد المراسلات الخارجية الموجهة إلى أصحاب السمو والمعالي		أمين سر المجلس	رئيس المجلس	
5	اعتماد المراسلات الخارجية الموجهة إلى المسؤولين في الجهات الحكومية		أمين سر المجلس	رئيس المجلس	عرض الخطابات على المستشار القانوني للمراجعة النحوية واللغوية
6	اعتماد المراسلات الخارجية الموجهة إلى المسؤولين في الجهات الحكومية داخل منطقة الرياض	مدير الوحدة الإدارية المعني	الرئيس التنفيذي		
7	اعتماد المراسلات الخارجية الموجهة إلى المسؤولين في قطاع الأعمال	مدير الوحدة الإدارية المعني	الرئيس التنفيذي		

11,2 الصلاحيات التشغيلية

التسلسل	النشاط/الصلاحيات	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1,11,2 الاستثمارات العامة وتنمية الموارد المالية					
1	اعتماد السياسات الخاصة بالاستثمار	مدير التسويق وتطوير الأعمال	رئيس المجلس التنفيذي	المجلس	
2	اعتماد الخطط الاستثمارية التي تتناسب مع التوجه العام للشركة	مدير التسويق وتطوير الأعمال	رئيس المجلس التنفيذي	المجلس	
3	اعتماد الفرص الاستثمارية الملائمة	مدير التسويق وتطوير الأعمال	رئيس المجلس التنفيذي	المجلس	
4	اعتماد الدراسات والبحوث والتقارير وتحليل السوق، المنافسين، الجدوى الاقتصادية، النموذج المالي وغيرها للفرص الاستثمارية	مدير التسويق وتطوير الأعمال	الرئيس التنفيذي		عرض الدراسات والبحوث والتقارير على الجهات ذات العلاقة داخل الشركة

التسلسل	النشاط/الصلاحيات	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
2,11,2 التسويق					
1	اعتماد أنشطة الإعلان والتسويق للشركة	مسؤول تسويق التواصل الاجتماعي	مدير التسويق	الرئيس التنفيذي (ضمن حدود الموازنة التقديرية وصلاحيات الشراء)	إخطار رئيس المجلس
2	اعتماد الحملات الترويجية	مسؤول تسويق التواصل الاجتماعي	مدير التسويق	الرئيس التنفيذي (ضمن حدود الموازنة التقديرية وصلاحيات الشراء)	إخطار رئيس المجلس

3	اعتماد المؤتمرات والمشاركات في ذات العلاقة بطبيعة عمل الشركة	مسؤول تسويق التواصل الاجتماعي	مدير التسويق و	الرئيس التنفيذي	التنسيق مع مدير العمليات التجارية
4	اعتماد الإعلانات في الصحف والمجلات ومحتوى موقع الشركة ومواقع التواصل الاجتماعي واختيار الهدايا والمواد والترويجية	مسؤول تسويق التواصل الاجتماعي	مدير التسويق	الرئيس التنفيذي (ضمن حدود الموازنة التقديرية وصلاحيات الشراء)	

التسلسل	النشاط/الصلاحيات	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
3,11,2 المبيعات					
1	اعتماد عروض الأسعار التي سيتم تقديمها للعملاء القطاع الحكومي والخاص	مدير التسويق	مدير التسويق	الرئيس التنفيذي	إخطار رئيس المجلس
2	اعتماد عروض الأسعار التي سيتم تقديمها للعملاء القطاع الخاص	مدير التسويق	مدير التسويق	الرئيس التنفيذي	إخطار رئيس المجلس
3					
4					
5					
6					
7					
8	اعتماد معالجة شكاوى العملاء	خدمة العملاء	مدير التسويق		التنسيق مع إدارة الجودة وإدارة العمليات

12,2 صلاحيات الجودة

التسلسل	النشاط/الصلاحيات	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1,12,2 المواد والخدمات الثرية					
1	اعتماد المعايير والمواصفات الفنية للمنتجات المتعلقة بنشاط الشركة الرئيسي (الأجهزة، المعدات، والأدوات)		مدير الجودة	الرئيس التنفيذي	

3. أحكام عامة

- أ. صممت لائحة الصلاحيات للمناصب الوظيفية في الشركة وليس للموظفين الذين يشغلون تلك المناصب، وعليه فإن الصلاحيات المفوضة للموظف تنتهي عند تركه للمنصب الوظيفي الذي يشغله.
- ب. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- ت. تم إعداد لائحة الصلاحيات في ضوء الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة، وفي حال إجراء أي تعديل على الهيكل التنظيمي يجب أن يتم مراجعة لائحة الصلاحيات وإجراء التعديل الذي يكفل ترجمة الصلاحيات في ضوء تعديل المهام والواجبات على مسمى وظيفي/ مجموعة مسميات وظيفية أو استحداث وظيفة/ مجموعة وظائف جديدة.
- ث. يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- أن يتم إشعار جميع الأطراف ذوي العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس إدارة الشركة .

4. أحكام ختامية

1.4 الاعتماد

- أ. تم اعتماد لائحة الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة في الشركة

2.4 النشر والنفاذ

- أ. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل مجلس الإدارة في الشركة .