

الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء

(إيثار)

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع - يدرس / يحضر - يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

أولاً: أحكام عامة

المادة الأولى / سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

1. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
2. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
3. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

1. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فعالة 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 الثالثة/ العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات لإدارة الجمعية.

المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

1. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
2. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة 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.
3. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

المادة الخامسة/ تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات 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 الإدارة.

ثانياً: التعريفات

1 – تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

1/1 مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.

2/1 رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.

3/1 نائب رئيس مجلس الإدارة :

تعني نائب رئيس مجلس ادارة الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.

4/1 اللجنة التنفيذية:

تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة ، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها .

5/1 المدير التنفيذي

تعني المدير التنفيذي للجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.

6/1 مدير الشؤون المالية والإدارية:

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.

7/1 اللجان

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

8/1 ينسق:

تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات او الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.

9/1 يوصي:

تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.

10/1 يوقع:

لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.

11/1 يعتمد

تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.

12/1 يطلع/يدرس

يعني إطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.

13/1 يحضر/يعد

قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

2 - قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

1/2 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.

2/2 التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.

3/2 يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.

4/2 في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.

5/2 يجوز للمسئولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.

6/2 يتعين على المسئول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.

7/2 في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.

8/2 يجوز للمسئول أثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.

9/2 يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

3 - تعديل الدليل:

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة

خامساً: الصلاحيات

قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
1	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
2	جدول صلاحيات التنظيم
3	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشئون المالية
4	جدول صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب
5	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
6	جدول صلاحيات الموارد البشرية
7	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
8	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
9	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
10	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك
11	جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية
12	صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة
13	صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار
14	صلاحيات الشراء المباشر

15	صلاحيات السلف
16	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
17	الخطابات الصادرة من الجمعية
18	توقيع المراسلات الداخلية

جدول رقم (1)

الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة تعتمد رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انائها	الجهة المشرفة تعتمد مجلس الإدارة يوصي
	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي
	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي
	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد اتعابه	الجهة المشرفة تعتمد -

-	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالي
-	-	المدير التنفيذي يعتمد	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال
-	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات
مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية يعتمد	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
-	-	مجلس الإدارة يعتمد	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس
-	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .
المدير التنفيذي يعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء
-	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	تعيين المراجع الداخلي للجمعية
مدير المشاريع يعد	المدير التنفيذي توصي	اللجنة التنفيذية تعتمد	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها
-	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية

جدول رقم (2)

صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يعد
2	الهيكل الوظيفية الفرعية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	
3	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

جدول رقم (3)
صلاحيات اعداد لوائح
وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	السياسات واللوائح المالية	مجلس الادرة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي
2	الإجراءات المالية	المشرف المالي / امين الصندوق يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
3	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المشرف المالي / امين الصندوق يطلع / يؤشر
4	تقرير شهرية عن الوضع المالي	-	المدير التنفيذي يعتمد	المشرف المالي / امين الصندوق يعد
5	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	اللجنة التنفيذية تعد	المشرف المالي / امين الصندوق يوصي	المدير التنفيذي يعد

جدول رقم (4)

صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية			
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المديلا التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية الإدارية يعد
2	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإداري يوصي
3	إجراءات شئون الموظفين	-	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
4	نماذج شئون الموظفين	-	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

جدول رقم (5)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي
2	لجان على مستوى مدراء الإدارات	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي
3	لجان على مستوى الأقسام	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي

جدول رقم (6)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التعيين لشغل مستشار - عمل إضافي	المدير التنفيذي يعتمد يوصي
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	مدير شؤون المالية والإدارية يعتمد يوصي
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يعتمد يوصي
3	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	- مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
4	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	المدير التنفيذي يعتمد توصي
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	مدير الإدارة المختص يوصي
6	تقارير الصلاحيات عن فترة التجربة	المدير التنفيذي يعتمد يوصي
7	الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي موظفين الجمعية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد يوصي - المدير التنفيذي يعتمد
	انتداب خارج المملكة : المدير التنفيذي مدراء الإدارات وموظفين الجمعية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد - المدير التنفيذي يعتمد
8	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد يوصي
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد يوصي

	يوحي	يعتمد	من وظيفة نوعية إلى أخرى
	المدير /الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
	يوحي	يعتمد	
9	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	رئيس مجلس الإدارة	بدل طبيعة
	يوحي	يعتمد	
10	-	رئيس مجلس الإدارة	المكافأة التشجيعية : المدير التنفيذي
		يعتمد	
	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة	بقية الموظفين
	يعتمد	يعتمد	
11	-	المدير التنفيذي	التكليف بالعمل الإضافي
	المدير /الرئيس المباشر	يعتمد	
	يوحي	يعتمد	
12	رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي	الاجازات : الاجازة الاستثنائية
	يوحي	يعتمد	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة ولمدة لا تتجاوز السبعة أيام)
	المدير /الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	الاجازة المرضية
	يوحي	يعتمد	
	المدير /الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	الاجازة الاضطرارية
	يوحي	يعتمد	
13	رئيس قسم الموارد البشرية يعد	اللجنة التنفيذية	الاجازة السنوية للمدير التنفيذي
	يوحي	يعتمد	
	المدير التنفيذي يوقع	المدير التنفيذي	جميع الموظفين الجمعية
	يعتمد	يعتمد	
14		رئيس مجلس الإدارة	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات وجميع الموظفين
		يعتمد	
15		المدير التنفيذي	التحقيق : الإحالة الى التحقيق
		يعتمد	
16		المدير التنفيذي	تشكيل لجنة التحقيق
		يعتمد	
17	لجنة التحقيق توصي	المدير التنفيذي	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين
		يعتمد	
18	لجنة البرامج والتدريبية تعد	المدير التنفيذي	التدريب 1.خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة
	يوحي	يعتمد	
	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	2.اعتماد قوائم المرشحين للتدريب
	يوحي	يعتمد	
	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
	يوحي	يعتمد	
	لجنة البرامج والتدريبية	المدير التنفيذي	
	يوحي	يعتمد	

تعد	يوصي			
	المدير التنفيذي يعد	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	19
	المدير التنفيذي يعد ويوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	20
		المدير التنفيذي يعتمد	التوقيع على مذكرات التفاهم	21

جدول رقم (7)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (31000) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي يعتمد يوصي
2	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (30000) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي يعتمد

ملاحظات :

- 1 - المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت واصبح صافي قيمتها واحد ريال.
- 2 - تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.

جدول رقم (8)

صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

صاحب الصلاحية				البند
رئيس قسم الخدمات والاتصالات الإدارية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المبالغ التي قيمتها تتجاوز 50,000 ريال وما فوق
-	رئيس قسم الخدمات والاتصالات الإدارية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	المبالغ التي قيمتها من 50,000 ريال وأقل
		صاحب السلفة يعد ويؤشر	المدير التنفيذي يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعات من السلف المستديرة التي تزيد عن 50,000 ريال
		صاحب السلفة يعد ويؤشر	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديرة التي لاتزيد عن 2500

ملاحظات

1. يتم التحصيل والصراف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
2. في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فإنه يجوز الصراف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصراف.

جدول رقم (9)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية : تولى التوقيع على الشيكات أثنين أحدهما من الفئة (أ) مع توقيع المشرف المالي (امين الصندوق)	الفئة (أ): • رئيس مجلس الإدارة • نائب رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (10)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية

واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس مجلس إدارة	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
2	اجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشئون المالية يعد
3	وضع أسس وتعليمات اعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشئون المالية يعد
4	التقارير المالية : 1.تقارير شهرية	امين الصندوق/المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع
	2.تقارير ربع السنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يطلع	مدير الشؤون المالية والإدارية

يعد وينسق مع مراجع الحسابات					
مراجع الحسابات يعد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	3.التقارير المالية السنوية	5
-	رئيس قسم الشؤون المالية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	نماذج الشؤون المالية	6
-	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	المشرف المالي/ئيس مجلس الإدارة/نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات وايقافها او الغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية	7
-	رئيس قسم الشؤون المالية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	8

جدول رقم (11)

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية
1	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة يعتمد لجنة الاستثمار توصي المدير التنفيذي يعد
2	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	مجلس الإدارة يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي
3	اختيار القنوات والوعية الاستثمارية المختلفة	لجنة الاستثمار تعتمد المدير التنفيذي يعد
4	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	لجنة الاستثمار تعتمد المدير التنفيذي يعد

جدول رقم (12)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	منافسات تزيد قيمتها من (300,000) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي -
2	منافسات لاتزيد قيمتها عن (15000) ريال	المدير التنفيذي يعتمد -

ملاحظات:

1. يتم تشكيل لجنة فتح المصاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
2. يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها للمدير التنفيذي.
3. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
4. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول رقم (13)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية	المدير التنفيذي يعد
1	التأمين المباشر بما يزيد عن (500,000) ريال	مجلس الادارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
2	التأمين المباشر بما يزيد عن (50,000) ريال وما فوق ولا يزيد عن 500,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	-

ملاحظات:

- لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية

جدول رقم (14)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية	المدير التنفيذي يعد
1	عقود الايجار التي تزيد عن 500,000 ريال	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
2	عقود الايجار التي تزيد من 31000 ريال ولاتتجاوز 500,000 ريال	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يعد
3	عقود الايجار التي لاتزيد عن 30,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية يوصي

جدول رقم (15)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية	رئيس قسم الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية والإدارية
1	سلفة نقدية مستديمة في حدود 15000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	يعد	يوصي
2	سلفة نقدية مؤقتة في حدود 25000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	يعد	يوصي

ملاحظات

- 1- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
- 2- يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (16)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحيات
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطته	المدير التنفيذي
2	التصريحات لوسائل الاعلام	رئيس مجلس الإدارة /المدير التنفيذي/مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
3	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريهم	المدير التنفيذي
4	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
5	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (17)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	تبادل الخطابات مع خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد وصاحب السمو الملكي ولي ولي العهد ، وأصحاب السمو الملكي الامراء ومعالي الوزراء	رئيس مجلس الإدارة
2	تبادل الخطابات مع اعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المماثلة والمدراء العاملين ومديري الشركات والبنوك	المدير التنفيذي