

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب

المقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى عدة مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطل ع- يدرس / يحضر - يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، بهدف تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار، وتعتبر هذه اللائحة هي الإصدار الثاني لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية والتي تم إقرارها لتتواءم مع حجم التغيرات الطارئة على نشاط الجمعية وبرامجها المتنوعة .

إدارة الجمعية

أولاً: أحكام عامة

المادة الأولى/ سريان العمل باللائحة والتعديل عليها :

- ١ . يتم العمل بهذه اللائحة ابتداء من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ٢ . تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة .
- ٣ . لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات :

- ١ . إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية .
- ٢ . ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً .
- ٣ . يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له .
- ٤ . 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 .

المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات :

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .
٢. 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 .
٣. 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 :

١. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي .
٢. يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
٣. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات .
٤. يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض .
٥. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة .
٦. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي .
٧. في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة .

1-تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

1/1الجمعية العمومية :

تعني جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب

2/1 مجلس الإدارة :

تعني مجلس إدارة جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب

3/1 رئيس المجلس :

تعني رئيس مجلس إدارة جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب

4/1 نائب رئيس مجلس الادارة :

تعني نائب رئيس مجلس ادارة جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب

٥/١ الرئيس التنفيذي:

تعني الرئيس التنفيذي جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب

6/1المدير المالي :

تعني المدير المالي جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب

7/1مدير إدارة الموارد البشرية :

تعني مدير الموارد البشرية جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب

١/٨ المحاسب الرئيسي :

تعني المحاسب الرئيسي بجمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب

١/٩ اللجان :

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية .

10/1ينسق :

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

11/1يوصى :

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

12/1يوقع :

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

13/1يعتمد :

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

14/1 يطلع/ يدرس :

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

15/1 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 .

-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 للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيه بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي .

6/2 يتعين على المسنول 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 المسنول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية .

8/2 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 .

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

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 الشراء المباشر
14	صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار
15	صلاحيات السلف
16	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
17	الخطابات الصادرة من الجمعية

جدول رقم (١) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/الوزارة تعتمد	الجمعية العمومية ترشح	رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
2	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انائها	الجهة المشرفة /الوزارة تعتمد	مجلس الإدارة يوصي	الرئيس التنفيذي يعد
3	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يعد ويوصي	
4	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة .	الجمعية العمومية تعتمد	مجلس الإدارة يوصي	الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
5	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي .	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المراجع الخارجي يعد
6	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يعد و يوصي	-
7	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يعد و يوصي	
8	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد
9	تعيين الرئيس التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي	-
10	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعمد إليهم من أعمال	الرئيس التنفيذي يعتمد	-	-
11	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	الرئيس التنفيذي يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	
12	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المحاسب الرئيسي يعد
13	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤسسة المنبثقة من المجلس .	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي	-

تابع للجدول رقم (١)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤكدة المنبثقة من الإدارة.	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون الإدارية والمالية يعد ويوصي
2	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعدو ويوصي
3	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي
4	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير البرامج والأنشطة يعد ويوصي
5	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي

جدول رقم (٢)

(صلاحيات التنظيم)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي مدير إدارة الموارد البشرية يعد
2	الهيكل الوظيفية الفرعية	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير إدارة الموارد البشرية يعد ويوصي
3	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير إدارة الموارد البشرية يعد ويوصي

جدول رقم (٣)
صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشئون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير المالي يوصي	المراجع الداخلي يُعد ويوصي
2	الإجراءات المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير المالي يوصي	المراجع الداخلي يوصي
3	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	المدير المالي يطلع / يؤشر
4	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية .	الرئيس التنفيذي يعتمد	المدير المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يُعد
5	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد	المدير المالي يوصي	المحاسب الرئيسي يُعد

جدول رقم (4)صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	مدير إدارة الموارد البشرية يعد
2	سلم الرواتب والمكافآت	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون الإدارية والمالية يوصي	مدير إدارة الموارد البشرية يعد
3	إجراءات شئون الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد ويوصي	
4	نماذج شئون الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد ويوصي	

جدول رقم (٥) 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	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي
3	لجان على مستوى الأقسام	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي

جدول رقم (٦) صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	التعيين لشغل وظائف مستشار - عمل اضافي	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون الإدارية والمالية يعد
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي
3	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي
4	اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين	الرئيس التنفيذي يعتمد	لجنة المقابلات توصي
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدبل الإدارة المختص يوصي
6	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	الرئيس التنفيذي يعتمد	المدير / الرئيس المباشر يوصي
7	الانتداب انتداب داخل المملكة: للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوقع
	موظفي الجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد	
	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوقع
	ب - مدراء الإدارات، وموظفي الجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد	-

تابع للجدول رقم (٦)

م	البند	صاحب الصلاحية
8	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير /الرئيس المباشر يوصي
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير /الرئيس المباشر يوصي
	من وظيفة نوعية إلى أخرى	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير /الرئيس المباشر يوصي

تابع جدول (٦)

	البند	صاحب الصلاحية
9	بدل طبيعة عمل	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون الإدارية والمالية يوصي مدير إدارة الموارد البشرية يعد
10	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد —
	المكافأة التشجيعية: للموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون الإدارية والمالية يوقع
12	التكليف بالعمل الاضافي	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير إدارة الموارد البشرية يوصي المدير /الرئيس المباشر يعد
13	الإجازات : الإجازة الاستثنائية	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير /الرئيس المباشر يوصي
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير /الرئيس المباشر يوصي
	الإجازة المرضية	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير /الرئيس المباشر يوصي
	الإجازة الاضطرارية	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير /الرئيس المباشر يوصي مدير إدارة الموارد البشرية يعد

تابع جدول (٦)

البند	صاحب الصلاحية	
14	الإجازة السنوية للرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الادارة يعتمد
	الإجازة السنوية لجميع موظفي الجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد
15	تقويم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة يعتمد
16	تقويم الأداء الوظيفي - مدراء الإدارات، وجميع الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد
17	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	الرئيس التنفيذي يعتمد
18	تشكيل لجنة التحقيق	الرئيس التنفيذي يعتمد
19	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد
	لجنة التحقيق توصي	

تابع جدول (٦)

م	البند	صاحب الصلاحية		
19	التدريب 1. خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي	لجنة البرامج التدريبية تعد
	2. اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي	لجنة البرامج التدريبية تعد
20	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون الإدارية والمالية يعد	
21	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	الرئيس التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون الإدارية والمالية يوصي و يعد	
22	التوقيع على مذكرات التفاهم	الرئيس التنفيذي يعتمد		

جدول رقم (7) التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية عن (٣٠,٠٠٠) الف ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي يعتمد يوصي
2	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (٣٠,٠٠٠) الف ريال للوحدة الواحدة	الرئيس التنفيذي يعتمد

ملاحظات:

١ المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال .

٢ تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي .

جدول رقم (8) توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية: يتولى التوقيع على الشيكات اثنان أحدهما من الفئة (أ) مع توقيع رئيس مجلس الإدارة .	الفئة أ): • المدير المالي . • نائب رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (9) صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

صاحب الصلاحية				البند
المحاسب الرئيسي يعد	المدير المالي يوقع	الرئيس التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المبالغ التي تتجاوز ١٠ آلاف ريال
	المحاسب الرئيسي يعد	المدير المالي يوصي	الرئيس التنفيذي يعتمد	المبالغ التي قيمتها ١٠ آلاف فأقل
		صاحب السلفة يعد ويؤشر	الرئيس التنفيذي يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن 5,000 ريال
		صاحب السلفة يعد ويؤشر	المدير المالي يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن 2,500 ريال

ملاحظات

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

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 المجلس يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي المدير المالي يعد
2	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي يوصي المحاسب الرئيسي يعد
3	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي يوصي المحاسب الرئيسي يعد
4	التقارير المالية: التقارير الشهرية	المدير المالي يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي المحاسب الرئيسي يعد و يوقع
	2 - تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد المشرف المالي يطلع الرئيس التنفيذي يوقع المدير المالي بعد التنسيق مع مراجع الحسابات
5	3. التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي الرئيس التنفيذي يوصي مراجع الحسابات يعد
6	نماذج الشئون المالية	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير المالي يوصي المحاسب الرئيسي يعد
7	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغاؤها وطلب كشوفات حسابات الجمعية .	المدير المالي / رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي المدير المالي يعد
8	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية.	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير المالي يوصي المحاسب الرئيسي يعد

جدول رقم (11) صلاحيات الاستثمار

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

جدول رقم (12) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية	
1	منافسات تزيد قيمتها عن (٣٠٠,٠٠٠) الف ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي
2	منافسات لا تزيد قيمتها عن (٣٠٠,٠٠٠) الف ريال	الرئيس التنفيذي يعتمد	

ملاحظات:

١. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة .
٢. 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 .
٣. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
٤. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد .

جدول رقم (13)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	التأمين المباشر بما يزيد عن (٥٠٠,٠٠٠) الف ريال	الرئيس التنفيذي يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	الرئيس التنفيذي يعد
2	التأمين المباشر بما يزيد عن (٥٠,٠٠٠) الف ريال وما فوق ولا يزيد عن (٥٠٠,٠٠٠) الف ريال	الرئيس التنفيذي يعتمد	-	-

ملاحظات:

١. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
٢. 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		
1	عقود الإيجار التي تزيد عن (١٠٠,٠٠٠) الف ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	الرئيس التنفيذي يعد
2	عقود الإيجار التي تزيد عن (٣٠,٠٠٠) الف ريال ولا تتجاوز (١٠٠,٠٠٠) الف ريال	الرئيس التنفيذي يعتمد	المسؤول الإداري يعد ويوصي	

جدول رقم (15)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
1	سلف نقدية مستديمة في حدود (١٥,٠٠٠) الف ريال	رئيس المجلس يعتمد المدير المالي يوصي المحاسب الرئيسي يعد
2	سلف نقدية مؤملة ف ي حدود (٣٥,٠٠٠) الف ريال	رئيس المجلس يعتمد المدير المالي يوصي المحاسب الرئيسي يعد

ملاحظات:

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

جدول رقم (16)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططه	الرئيس التنفيذي
2	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة/ الرئيس التنفيذي مدير إدارة الاتصال والعلاقات الإعلامية (بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي)
3	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	الرئيس التنفيذي
4	الاشتراك في الصحف	الرئيس 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 المقام السامي الكريم ومقام صاحب السمو الملكي وولي العهد، وأصحاب السمو الملكي الأمراء، والمعالي الوزراء والسفراء.	رئيس مجلس الإدارة
2	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المماثلة والمدراء العامين ومديري الشركات والبنوك	الرئيس التنفيذي