

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية لجمعية عائل بتربة 2020 م

معتمد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الواحد والعشرون
بتاريخ ١٤٤٢/٥/١٥ هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/٣٠ م



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة

المقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى ستة مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع - يدرس / يحضر - يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لن 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:

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة بجمعية عائل.
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 من المتعاونين المتطوعين بالجمعية.
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 توضح 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:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقي 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 جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.

1/2 رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.

1/3 نائب رئيس مجلس الإدارة:

تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.

1/4 اللجنة التنفيذية:

تعني اللجنة التي تقوم بدراسة و اتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، او القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها.

1/5 المدير التنفيذي / ادارة الجمعية :

تعني المدير التنفيذي في جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة / ادارة الجمعية : الادارات والاقسام بالجمعية.

1/6 مدير الشؤون المالية:

تعني مدير الشؤون المالية في جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.

1/7 اللجان:

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

1/8 ينسق:

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

1/9 يوصي:

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

1/10 توقع:

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

1/11 يعتمد:

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

1/12 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.

1/13 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:

2/1 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.

2/2 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.

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

2/4 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.

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

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

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

2/8 يجوز للمسئول إثناء 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.

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

2/10 في حال لم يتم تعيين مدير تنفيذي للجمعية أو استقالته تنتقل مهامه وصلاحياته لرئيس الجمعية.

3 – تعديل الدليل:

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

ثالثاً: 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

جدول رقم (1) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
1	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجمعية العمومية ترشح رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشح
2	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / أو انهاؤها	الجمعية العمومية مجلس الإدارة يوصي إدارة الجمعية يعد
3	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد مدير الجمعية يوصي
4	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد إدارة الجمعية توصي
5	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	الجمعية العمومية مجلس الإدارة / يعتمد ادارة الجمعية توصي
6	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	الجمعية العمومية مجلس الإدارة يعتمد ادارة الجمعية توصي
7	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد ادارة الجمعية توصي
8	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتباعه	الجمعية العمومية مجلس الإدارة / توصي الجهة المشرفة / الوزارة يعتمد
9	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد الجمعية العمومية مجلس الإدارة / يعتمد
10	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	مجلس الإدارة يعتمد الجمعية العمومية مجلس الإدارة / يعتمد
11	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	مجلس الإدارة يعتمد ادارة الجمعية يوصي
12	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد ادارة الجمعية يوصي
13	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس.	الجمعية العمومية مجلس الإدارة / يعتمد الجمعية العمومية مجلس الإدارة / يعتمد
14	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة.	مجلس الإدارة يعتمد ادارة الجمعية يوصي
15	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	مجلس الإدارة يعتمد ادارة الجمعية توصي
16	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد ادارة الجمعية توصي
17	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	مجلس الإدارة يعتمد ادارات الجمعية توصي
18	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد ادارة الجمعية يوصي

جدول رقم (2)

صلاحيات التنظيم

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

جدول رقم (3)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية يعد -
2	الإجراءات المالية	-	المشرف المالي/أمين الصندوق يعتمد	مدير الشؤون المالية يعد -
3	الموازنة التقديرية	الجمعية العمومية/ مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي/المحاسب يوصي/ يؤشر	ادارة الجمعية تعد -
4	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي / المحاسب يوصي / يوقع	مدير الشؤون المالية يعد -
5	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي / المحاسب يوصي / يوقع	مدير الشؤون المالية يعد -

جدول رقم(4)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون الإدارية يعد
2	سلم الرواتب والمكافآت	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون الإدارية يعد
3	إجراءات شؤون الموظفين	-	-	مدير الشؤون الإدارية يوصي
4	نماذج شؤون الموظفين	-	-	مدير الشؤون الإدارية 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 الشؤون الإدارية 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 وظائف مستشار-عمل اضافي	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الادارة يعتمد
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الادارة يعتمد
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	مدير الشؤون الإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد
3	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	مدير الشؤون الإدارية يوصي	المدير التنفيذي يوصي
4	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	لجنة المقابلات توصي	المدير التنفيذي يعتمد
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	مدير الإدارة المختص يوصي	المدير التنفيذي يعتمد
6	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير/الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد
7	الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	موظفي الجمعية		المدير التنفيذي يعتمد
	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	ب-مدراء الإدارات، وموظفي الجمعية	-	المدير التنفيذي يعتمد

تابع جدول رقم(6) - صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
8	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد المدير /الرئيس المباشر يوصي
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد المدير /الرئيس المباشر يوصي
	من وظيفة نوعية إلى أخرى	المدير التنفيذي يعتمد المدير /الرئيس المباشر يوصي
9	بدل طبيعة	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
10	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	بقية الموظفين	رئيس المجلس يعتمد المدير التنفيذي يوقع
11	التكليف بالعمل الإضافي	المدير التنفيذي يعتمد المدير / الرئيس المباشر يوصي
12	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	المدير التنفيذي يعتمد المدير / الرئيس المباشر يوصي
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)	المدير التنفيذي يعتمد المدير / الرئيس المباشر يوصي
	الإجازة المرضية	المدير التنفيذي يعتمد المدير / الرئيس المباشر يوصي
	الإجازة الاضطرارية	المدير التنفيذي يعتمد المدير / الرئيس المباشر يوصي
13	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوقع
	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد

تابع جدول رقم(6) - صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
14	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة يعتمد
	مدراء الإدارات، وجميع الموظفين	
15	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد
	تشكيل لجنة التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد
17	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد
	لجنة التحقيق توصي	
18	التدريب 1.خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة	مدير الشؤون الإدارية يوصي
	2.اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	المدير التنفيذي يعتمد
19	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية وغير المالية	رئيس مجلس الإدارة أو المشرف المالي يعتمد
20	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	التوقيع على مذكرات التفاهم	رئيس مجلس الادارة أو المشرف المالي يعتمد

جدول رقم(7)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التصرف في بيع المتروكات	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
		المدير التنفيذي يوصي

ملحوظة:

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

م	البند	صاحب الصلاحية
1	المبالغ التي قيمتها تتجاوز (٥٠,٠٠٠) خمسون الف ريال.	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية يعد
2	المبالغ التي قيمتها أقل من (٥٠,٠٠٠) خمسون الف	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية يعد
3	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة	رئيس مجلس الإدارة / المشرف المالي يعتمد المدير التنفيذي يوصي صاحب السلفة يعد ويؤشر

ملاحظات

- يتم التحصيل والصراف والقيّد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقاً للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
- 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
1	<u>التوقيع على الشيكات و الحوالات البنكية :</u> يتولى التوقيع على الشيكات أثنين أحدهما من الفئة (أ) مع توقيع المشرف المالي اساسي	الفئة (أ) : • رئيس مجلس الإدارة. • نائب رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (10)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير وإعداد النماذج ومخاطبة البنوك

م	البيد	صاحب الصلاحية	
1	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية يعد
2	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية يوصي
3	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية يوصي
4	التقارير المالية: 1. تقارير شهرية	المشرف المالي المدير التنفيذي المحاسب يعتمد	مدير الشؤون المالية يوصي
	2. تقارير ربع سنوية	المشرف المالي المدير التنفيذي المحاسب يوقع	المشرف المالي المحاسب يعد
5	3. التقرير المالي السنوي	الجمعية العمومية مجلس الإدارة يعتمد	مراجع الحسابات الخارجي يعد
6	النماذج المالية – النماذج الادارية – النماذج الأخرى	المدير التنفيذي يعتمد	مدراء الإدارات يوصون
7	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية.	المشرف المالي/ رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
8	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية يوصي

جدول رقم (11)

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية
1	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	الجمعية العمومية مجلس الإدارة يعتمد قسم الاستثمار ولجنة الاستثمار المدير التنفيذي يوصي
2	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	الجمعية العمومية مجلس الإدارة يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي المدير التنفيذي يعد
3	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة	مجلس الإدارة يعتمد مدير المالية يعد
4	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد مدير المالية يعد
5	عقود الاستثمار التي قيمتها أكثر من (٥٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة يعتمد مدير المالية يعد
6	عقود الاستثمار التي قيمتها أقل من (٥٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد مدير المالية يعد

جدول رقم (12)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	المنافسات التي تزيد قيمتها من (50٠000) ريال	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير المالية يعد
2	المنافسات التي لا تزيد قيمتها عن (50٠000) ريال	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي يوصي مدير المالية يعد

جدول رقم (13) صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	عقود الإيجار التي تزيد عن (٥٠,٠٠٠) مائة ألف ريال	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
2	عقود الإيجار التي أقل من (٥٠,٠٠٠) مائة ألف ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي

جدول رقم (14)

صلاحيات الشراء

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	الشراء بمبلغ أكثر من (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
2	الشراء بمبلغ أقل من (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال	رئيس المجلس يعتمد	المدير التنفيذي يوصي

جدول رقم (15)

صلاحيات العهد / السلف

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	عهدة نقدية مستديمة لصندوق الجمعية لا تزيد عن (٥٠,٠٠٠) خمسة الاف ريال لكل طلب .	رئيس مجلس الادارة يعتمد	المشرف المالي المدير التنفيذي يوصي
2	عهدة نقدية مؤقتة لا تزيد عن (٣٠,٠٠٠) ثلاثون الف ريال لكل طلب .	رئيس مجلس الادارة يعتمد	المشرف المالي المدير التنفيذي يوصي
3	عهدة نقدية مؤقتة تزيد عن (٣٠,٠٠٠) ثلاثون الف ريال لكل طلب .	مجلس الادارة يعتمد	المشرف المالي المدير التنفيذي يوصي
4	السلف النقدية أقل من (٣٠,٠٠٠) ثلاثون الف ريال	رئيس مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
5	السلف النقدية أكثر من (٣٠,٠٠٠) ثلاثون الف ريال	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي

ملاحظات:

- ١- يصرف عهدة مستديمة لصندوق الجمعية برقم تسلسلي في كل عام مالي لصندوق الجمعية .
- ٢- يصرف عهدة مؤقتة لسداد بعض المصروفات والسفريات ويجب تسويتها بعد انتهائها مباشرة.
- ٣- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف فيها.
- ٤- يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.

جدول رقم (16) النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططها	المدير التنفيذي
2	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
3	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	رئيس الجمعية / 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 ، وأصحاب السمو الملكي الأمراء، والمعالي الوزراء	رئيس مجلس الإدارة
2	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المماثلة والمدراء العاميين ومديري الشركات والبنوك	رئيس مجلس الإدارة
3	الخطابات الصادرة والواردة للجمعية (السريّة والعامة والعاجلة) وشهادات الشكر والتقدير	رئيس مجلس الإدارة
	الخطابات الصادرة والواردة بين إدارات وأقسام الجمعية (السريّة والعامة والعاجلة) وشهادات الشكر والتقدير لموظفي الجمعية	المدير التنفيذي

وبالله التوفيق ،،،،،،،،