



## لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

### جمعية المدينة المنورة الخيرية للسكري

سُكْر

## 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 :

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

#### الإدارة

#### المادة الثانية

مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

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

- لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه او عمله الرسمي او لمنفعة شخصية.

- 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
- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكيد 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

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

### مجلس الإدارة

تعني مجلس إدارة جمعية المدينة المنورة الخيرية للسكري سُكْر

### رئيس المجلس

تعني رئيس مجلس إدارة جمعية المدينة المنورة الخيرية للسكري سُكْر

### نائب رئيس مجلس الإدارة

تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية المدينة المنورة الخيرية للسكري سُكْر

### اللجنة التنفيذية

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

### المدير التنفيذي

تعني المدير التنفيذي لجمعية المدينة المنورة الخيرية للسكري سُكْر

### مدير الشؤون المالية والإدارية

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية المدينة المنورة الخيرية للسكري سُكْر

### اللحان

تعني مجموعات عمل مشكلت لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية

### بنسق

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

### يوصي

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

### يوقع

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

### يعتمد

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

### 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 .

### يحضر / بعد

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 :

- 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 .
- التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى احد مرؤوسيه.
- ولكي يحقق التفويض الغرض منه فانه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها .
- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته .
- 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

- يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيههم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل .
- يتعين على المسئول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية .
- في حالة مخالفة أو تجاوز المسئول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية .
- يجوز للمسئول إنشاء 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 .
- يكلف المدير 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

| م  | موضوع الجدول  |
|----|---|
| ١  | جدول الصلاحيات الإدارية العليا  |
| ٢  | جدول صلاحيات التنظيم  |
| ٣  | جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية   |
| ٤  | جدول صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب   |
| ٥  | جدول صلاحيات تشكيل اللجان   |
| ٦  | جدول صلاحيات الموارد البشرية  |
| ٧  | جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات  |
| ٨  | جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف   |
| ٩  | جدول صلاحيات توقيع الشيكات صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون |
| ١٠ | المالية ومخاطبة البنوك  |
| ١١ | جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية   |
| ١٢ | صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة  |
| ١٣ | صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار   |
| ١٤ | صلاحيات الشراء المباشر  |
| ١٥ | صلاحيات السلف   |
| ١٦ | النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة  |
| ١٧ | الخطابات الصادرة من الجمعية   |
| ١٨ | توقيع المراسلات الداخلية  |

## جدول رقم (١) الصلاحيات الإدارية العليا

| م  | البند  | صاحب الصلاحية  |
|----|--|--|
| ١  | تعيين أعضاء مجلس الإدارة   | الجهة المشرفة /<br>الوزارة تعتمد<br>رئيس مجلس الإدارة<br>يدعو للترشيح                        |
| ٢  | تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة   | الجهة المشرفة /<br>الوزارة تعتمد<br>مجلس الإدارة يوصي<br>الادارة التنفيذية<br>تعد وتوصي      |
| ٣  | تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية                                  | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة الطبية توصي<br>المدير التنفيذي و<br>الخدمة الاجتماعية<br>يعد |
| ٤  | الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة                             | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>لجنة التخطيط<br>والتطوير توصي<br>المدير التنفيذي يعد                |
| ٥  | تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي                | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>لجنة الموارد المالية<br>والاستثمار توصي<br>المراجع الخارجي<br>يعد   |
| ٦  | السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.                                       | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>لجنة الموارد المالية<br>والاستثمار توصي<br>الإدارة التنفيذية<br>تعد |
| ٧  | اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>لجنة التخطيط<br>والتطوير توصي<br>المدير التنفيذي<br>يعد             |
| ٨  | تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه                                   | الجهة المشرفة /<br>الوزارة تعتمد<br>الجمعية العمومية<br>توصي<br>مجلس الإدارة يعد             |
| ٩  | تعتمد تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئولياته ومزاياه المالية  | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>لجنة التخطيط<br>والتطوير توصي<br>رئيس مجلس الإدارة<br>يعد           |
| ١٠ | الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال              | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>لجنة التخطيط<br>والتطوير توصي<br>المدير التنفيذي<br>يعد             |
| ١١ | قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات                                      | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>لجنة الموارد المالية<br>والاستثمار توصي<br>المدير التنفيذي<br>يعد   |

|    |  |   |   |                                   |
|----|--|---|---|-----------------------------------|
| ١٢ | تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية                              | لجنة الموارد المالية والاستثمار<br>توصي | المدير التنفيذي<br>يوصي                 | مدير الشؤون المالية والإدارية يعد |
| ١٣ | تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس                     | مجلس الإدارة<br>يعتمد                   | لجنة التخطيط والتطوير<br>توصي           | الإدارة التنفيذية تعد             |
| ١٤ | تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة المنبثقة من الإدارة                      | المدير التنفيذي<br>يعتمد                | مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يوصي   |                                   |
| ١٥ | تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء          | مجلس الإدارة<br>يعتمد                   | لجنة التخطيط والتطوير<br>توصي           | المدير التنفيذي يعد               |
| ١٦ | تعيين المراجع الداخلي للجمعية  | مجلس الإدارة<br>يعتمد                   | لجنة الموارد المالية والاستثمار<br>توصي | الإدارة التنفيذية تعد             |
| ١٧ | اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها                       | مجلس الإدارة<br>يعتمد                   | لجنة التخطيط والتطوير<br>توصي           | الإدارة التنفيذية تعد             |
| ١٨ | تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية | مجلس الإدارة<br>يعتمد                   | لجنة الموارد المالية والاستثمار<br>توصي | المدير التنفيذي يعد               |

جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

| م | البند   | صاحب الصلاحية                 |                               |                                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| ١ | الهيكل التنظيمي   | مجلس الإدارة<br>يعتمد         | لجنة التخطيط والتطوير<br>توصي | المدير التنفيذي يعد               |
| ٢ | الهيكل الوظيفية الفرعية                                 | مجلس الإدارة<br>يعتمد         | لجنة التخطيط والتطوير<br>توصي | المدير التنفيذي يعد               |
| ٣ | تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها) | لجنة التخطيط والتطوير<br>تعمد | المدير التنفيذي<br>يوصي       | مدير الشؤون المالية والإدارية يعد |

جدول رقم (٣)

### صلاحيات اعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

| م | البند                                | صاحب الصلاحية  |
|---|--------------------------------------|--|
| ١ | السياسات واللوائح المالية            | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>لجنة الموارد المالية<br>والاستثمار توصي<br>مدير الشؤون المالية<br>والإدارية يعد   |
| ٢ | الإجراءات المالية                    | المشرف المالي<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي<br>مدير الشؤون المالية<br>والإدارية يعد  |
| ٣ | الموازنة التقديرية                   | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>المشرف المالي<br>يطلع ويؤشر لجنة<br>الموارد المالية<br>والاستثمار توصي<br>رئيس لجنة الموازنة<br>التقديرية يعد<br>المدير التنفيذي يوقع |
| ٤ | تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية | المشرف المالي<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي<br>مدير الشؤون المالية<br>والإدارية يعد  |
| ٥ | تقارير ربعية عن الوضع المالي للجمعية | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار تعتمد<br>المشرف المالي<br>يوصي<br>المدير التنفيذي يعد  |

جدول رقم (٤)

### صلاحيات تشكيل اللجان

| م | البند                  | صاحب الصلاحية  |
|---|------------------------|--|
| ١ | لائحة تنظيم العمل      | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>توصي<br>مدير الشؤون المالية<br>والإدارية يعد                              |
| ٢ | سلم الرواتب والمكافئات | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>توصي<br>مدير الشؤون المالية<br>والإدارية يعد                              |
| ٣ | إجراءات شئون الموظفين  | اللجنة التنفيذية<br>تعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي<br>الموارد البشرية و<br>مدير الشؤون المالية<br>والإدارية يعد      |
| ٤ | نماذج شئون الموظفين    | لجنة التخطيط<br>والتطوير تعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي<br>الموارد البشرية و<br>مدير الشؤون المالية<br>والإدارية يعد |

جدول رقم (٥)

## صلاحيات اعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

| م | البند                             | صاحب الصلاحية                  |                          |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| ١ | لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة | مجلس الإدارة<br>يعتمد          | رئيس مجلس الإدارة<br>يعد |
| ٢ | لجان على مستوى مدراء الإدارات     |                                | المدير التنفيذي<br>يعد   |
| ٣ | لجان على مستوى الأقسام            | لجنة التخطيط<br>والتطوير يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوصي  |

جدول رقم (٦)

## صلاحيات الموارد البشرية

| م | البند   | صاحب الصلاحية                  |                                       |
|---|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| ١ | التعيين لشغل وظائف مستشار - المدير التنفيذي عمل اضافي | لجنة التخطيط<br>والتطوير يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوصي               |
|   | التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى                  | لجنة التخطيط<br>والتطوير يعتمد | مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يوصي |
| ٢ | الإعلان عن الوظائف الشاغرة                            | لجنة التخطيط<br>والتطوير يعتمد | مدير الشؤون المالية والإدارية<br>يوصي |
| ٣ | تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف                     | لجنة التخطيط<br>والتطوير يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوصي               |
| ٤ | اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين                         | لجنة التخطيط<br>والتطوير يعتمد | المدير التنفيذي<br>يوصي               |
| ٥ | لتنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل        | لجنة التخطيط<br>والتطوير يعتمد | مدير الإدارة المختص<br>يعد            |

|   |                          |                                |  |    |
|---|--------------------------|--------------------------------|--|----|
| رئيس قسم<br>الموارد البشرية<br>يعد      | المدير التنفيذي<br>يوصي  | لجنة التخطيط<br>والتطوير يعتمد | تقارير الصلاحية عن فترة التجربة                      | ٦  |
| رئيس قسم<br>الموارد البشرية<br>يعد      | اللجنة التنفيذية<br>توصي | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد     | الانتداب<br>انتداب داخل المملكة :<br>المدير التنفيذي | ٧  |
| رئيس قسم<br>الموارد البشرية<br>يعد      | المدير التنفيذي<br>يوصي  | لجنة التخطيط<br>والتطوير تعتمد | موظفي الجمعية  |    |
| رئيس قسم<br>الموارد البشرية<br>يعد      | اللجنة التنفيذية<br>توصي | رئيس مجلس الإدارة<br>يعتمد     | انتداب خارج المملكة :<br>المدير التنفيذي             |    |
| رئيس قسم<br>الموارد البشرية<br>يعد      | المدير التنفيذي<br>يوصي  | لجنة التخطيط<br>والتطوير تعتمد | مدراء الإدارات، وموظفي يعد<br>الجمعية                |    |
| رئيس قسم<br>الموارد البشرية<br>يعد      | المدير التنفيذي<br>يوصي  | لجنة التخطيط<br>والتطوير تعتمد | النقل<br>من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة             |    |
| رئيس قسم<br>الموارد البشرية<br>يعد      | المدير التنفيذي<br>يوصي  | لجنة التخطيط<br>والتطوير تعتمد | من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية                      | ٨  |
| رئيس قسم<br>الموارد البشرية<br>يعد      | -                        | المدير التنفيذي<br>يعتمد       | من وظيفة نوعية إلى أخرى                              |    |
| مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد | المدير التنفيذي<br>يوصي  | لجنة التخطيط<br>والتطوير تعتمد | بدل طبيعة  | ٩  |
| المدير التنفيذي<br>يعد                  | اللجنة التنفيذية<br>توصي | مجلس الإدارة يعتمد             | المكافئات التشجيعية                                  | ١٠ |
| المدير المباشر<br>يعد                   | الموارد البشرية<br>توصي  | المدير التنفيذي<br>يعتمد       | التكليف بالعمل الإضافي                               | ١١ |

|  |                                   |                             |   |    |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|---|----|
| رئيس قسم الموارد البشرية يعد                       | المدير المباشر يوصي               | المدير التنفيذي يعتمد       | الاجازات الاستثنائية  | ١٢ |
| رئيس قسم الموارد البشرية يعد                       | المدير المباشر يوصي               | المدير التنفيذي يعتمد       | إجازة أداء الحج تعطى مرة واحدة ولا تتجاوز مدة اسبوع               |    |
| رئيس قسم الموارد البشرية يعد                       | المدير المباشر يوصي               | المدير التنفيذي يعتمد       | الاجازة المرضية   |    |
| رئيس قسم الموارد البشرية يعد                       | المدير المباشر يوصي               | المدير التنفيذي يعتمد       | الاجازة الاضطرارية  |    |
| رئيس قسم الموارد البشرية يعد                       | المدير التنفيذي يوقع              | لجنة التخطيط والتطوير تعتمد | الاجازة السنوية للمدير التنفيذي                                   | ١٣ |
| رئيس قسم الموارد البشرية يعد                       |                                   | المدير التنفيذي يعتمد       |   |    |
| المدير التنفيذي مدراء الإدارات الموارد البشرية يعد | اللجنة التنفيذية توصي             | مجلس الإدارة يعتمد          | تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات جميع الموظفين | ١٤ |
| المدير المباشر يعد                                 | المدير التنفيذي يوصي              | لجنة التخطيط والتطوير تعتمد | التحقيق الإحالة للتحقيق   | ١٥ |
|  | المدير التنفيذي يعد               | لجنة التخطيط والتطوير تعتمد | تشكيل لجنة التحقيق  | ١٦ |
| لجنة التحقيق تعد                                   | المدير التنفيذي يوصي              | لجنة التخطيط والتطوير تعتمد | توقيع الجزاءات لجميع الموظفين                                     | ١٧ |
| لجنة التطوير تعد                                   | مدير الشؤون المالية الإدارية يوصي | المدير التنفيذي يعتمد       | التدريب خطط وبرامج التدريب داخل المملكة                           | ١٩ |



- تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة بالجمعية.

### جدول رقم (٨)

صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

| صاحب الصلاحية                           |   |   | البند  |
|---|---|---|--|
| مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد | المدير التنفيذي<br>يعد                  | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>توصي | المبالغ التي قيمتها تتجاوز<br>( ٥٠.٠٠٠ ريال ) وما فوق                                  |
|   | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي                    | المبالغ التي<br>قيمتها من (٥٠.٠٠٠) ريال وأقل<br>تعتمد                                  |
|   | صاحب السلفة<br>يعد ويؤشر                | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي                    | توقيع واعتماد<br>الفواتير المدفوعة<br>من السلفة المستديمة<br>التي تزيد عن 5000 ريال    |
|   | صاحب السلفة<br>يعد ويؤشر                | مدير الشؤون<br>المالية<br>والإدارية<br>يوصي   | توقيع واعتماد<br>الفواتير المدفوعة<br>من السلفة المستديمة<br>التي لا تزيد عن 2500 ريال |

### ملاحظات

- يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية

- في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبالغها 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 (٩)

#### توقيع الشيكات والحوالات البنكية

| م | البند   | صاحب الصلاحية  |
|---|---|--|
|   | التوقيع على الشيكات و الحوالات البنكية :<br>يتولى التوقيع على الشيكات اثنين أحدهما<br>من الفئة [ أ ] مع توقيع المشرف المالي | الفئة ( أ )<br>رئيس مجلس الإدارة.<br>نائب رئيس مجلس الإدارة. |

### جدول رقم (١٠)

#### صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

| صاحب الصلاحية                           |  |   | البند  |
|---|--|---|--|
| مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد | المدير التنفيذي<br>يؤشر                  | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>توصي | رئيس مجلس<br>الإدارة يعتمد                     |
|   | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد  | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي                    | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>تعتمد |
| رئيس قسم<br>المالية يعد                 | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يوصي | المدير<br>التنفيذي<br>يؤشر                    | لجنة الموارد<br>المالية                        |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  |   | والاستثمار<br>تعتمد  |   |
| رئيس قسم<br>المالية يعد   | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يوقع | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي                    | المشرف<br>المالي يعتمد                                     | التقارير المالية<br>تقارير شهرية  |
| مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد بالتنسيق مع<br>مراجع الحسابات | المدير التنفيذي<br>يوقع                  | المشرف<br>المالي يطلع                         | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>تعتمد             | التقارير ربع سنوية  |
| مراجع الحسابات<br>يعد   | المدير التنفيذي<br>يوقع                  | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>توصي | مجلس الإدارة<br>يعتمد                                      | التقرير المالي السنوي   |
|   | رئيس قسم<br>المالية يعد                  | مدير الشؤون<br>المالية<br>والإدارية<br>يوصي   | المدير<br>التنفيذي<br>يعتمد                                | نماذج الشؤون المالية  |
|   | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد  | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>يوصي | المشرف<br>المالي<br>رئيس<br>المجلس<br>نائب الرئيس<br>يعتمد | مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو<br>إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات<br>حسابات الجمعية |
| رئيس قسم<br>المالية يعد   | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يؤشر | المدير<br>التنفيذي<br>يوصي                    | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>تعتمد             | طلب خدمة الانترنت لدى البنوك<br>للاطلاع فقط على حسابات<br>الجمعية                 |

## جدول رقم ( ١١ )

### صلاحيات الاستثمار

| م | البند   | صاحب الصلاحية         |   |
|---|---|-----------------------|---|
| ١ | السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار               | مجلس الإدارة<br>يعتمد | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>يوصي |
| ٢ | تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها           | مجلس الإدارة<br>يعتمد | رئيس مجلس<br>الإدارة يوصي                     |
| ٣ | اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية<br>المختلفة | مجلس الإدارة<br>يعتمد | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>توصي |
| ٤ | اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها<br>الجمعية | مجلس الإدارة<br>يعتمد | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>توصي |

## جدول رقم ( ١٢ )

### صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

| م | البند                              | صاحب الصلاحية                                  |  |
|---|------------------------------------|--|--|
| ١ | منافسات تزيد قيمتها عن ٥٠.٠٠٠ ريال | مجلس الإدارة<br>يعتمد                          | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد<br>المدير التنفيذي<br>توصي |
| ٢ | منافسات تقل قيمتها عن ٥٠.٠٠٠ ريال  | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>تعتمد | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد<br>المدير لتنفيذي<br>يوصي  |

## ملاحظات :

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

## جدول رقم (١٣)

### صلاحيات الشراء المباشر

| م | البند                                      | صاحب الصلاحية                                  |   |
|---|--|--|---|
| ١ | التأمين المباشر بما يزيد عن (٥٠.٠٠٠ ريال ) | مجلس الإدارة<br>يعتمد                          | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>توصي |
| ٢ | التأمين المباشر بما يقل عن (٥٠.٠٠٠ ريال)   | لجنة الموارد<br>المالية<br>والاستثمار<br>تعتمد | المدير التنفيذي<br>يوصي                       |
|   |  | المدير التنفيذي<br>يعد                         | مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد       |

## ملاحظات :

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

### جدول رقم (١٤)

#### صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

| م | البند   | صاحب الصلاحية  |
|---|---|--|
| ١ | عقود الإيجار التي تزيد عن (١٠٠.٠٠٠) ريال                | مجلس الإدارة<br>يعتمد<br>اللجنة التنفيذية<br>توصي<br>المدير التنفيذي<br>يعد  |
| ٢ | عقود الإيجار التي تقل عن (١٠٠.٠٠٠) وتزيد عن (٥٠٠٠ ريال) | اللجنة التنفيذية<br>تعتمد<br>المشرف المالي<br>يوصي<br>المدير التنفيذي<br>يعد |
| ٣ | عقود الإيجار التي لا تزيد عن (٥٠٠٠) ريال                | المدير التنفيذي<br>يعتمد<br>مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يوصي         |

### جدول رقم (١٥)

#### السلف

| م | البند                           | صاحب الصلاحية  |
|---|---------------------------------|--|
| ١ | سلف نقدية مستديمة (١٠.٠٠٠ ريال) | المشرف المالي<br>يعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي<br>مدير الشؤون<br>المالية والإدارية<br>يعد |
| ٢ | سلفة نقدية مؤقتة (٢٥.٠٠٠ ريال)  | اللجنة التنفيذية<br>تعتمد<br>المدير التنفيذي<br>يوصي<br>رئيس قسم<br>المالية يعد              |

## ملاحظات

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

### جدول رقم ( ١٦ )

#### النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

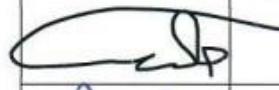
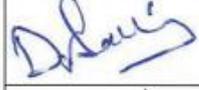
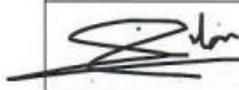
| م | البند                                     | صاحب الصلاحية   |
|---|---|---|
| ١ | الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها | لجنة الموارد المالية والاستثمار   |
| ٢ | التصريحات لوسائل الإعلام                  | رئيس مجلس الإدارة - المدير التنفيذي<br>- مدير العلاقات العامة بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي |
| ٣ | التصريحات لوسائل الإعلام                  | المدير التنفيذي   |
| ٤ | الاشتراك في الصحف                         | المدير التنفيذي   |
| ٥ | دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية          | رئيس مجلس الإدارة   |

### جدول رقم ( ١٧ )

#### توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

| م | البند   | صاحب الصلاحية     |
|---|---|-------------------|
| ١ | تبادل الخطابات مع خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وأصحاب السمو الملكي الأمراء والمعالي الوزراء                            | رئيس مجلس الإدارة |
| ٢ | تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المماثلة والمدراء العامين ومديري الشركات والبنوك | المدير التنفيذي   |

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ٦ ) في دورته ( الثانية ) هذه  
 السياسة في ١١/٠١ / ٢٠٢١م لائحة الصلاحيات الإدارية

| م | الاسم   | المنصب           | التوقيع   |
|---|---|------------------|---|
| ١ | الدكتور صلاح بن سليمان الراددي                    | رئيس المجلس      |    |
| ٢ | الدكتور منصور بن بركة الحربي                      | نائب رئيس المجلس |    |
| ٣ | الدكتورة موضي بنت ذياب الحربي                     | المشرف المالي    |   |
| ٤ | الدكتور خالد بن ضيف الله الحربي                   | عضو              |  |
| ٥ | الدكتور سامي بن عبد الله الرحيلي                  | عضو              |  |
| ٦ | الدكتور عبد الله بن حويان الحربي                  | عضو              |  |
| ٧ | الدكتور عبد الله بن حميد السهلي                   | عضو              |  |
| ٨ | الدكتورة مريم بنت عيد العنزي                      | عضو              |  |
| ٩ | الدكتور نويد بن سيد خليل الزمان بن سيد حسن الزمان | عضو              |  |