

جمعية و فيض

للتنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية

مسجلة في وزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (674)



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات المالية والإدارية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث قُسمت الصلاحيات إلى ستة مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع - يدرس / يحضر - يُعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، مما يسهم في التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

الباب الأول: التعريفات

المادة الأولى: تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات.

مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية وميض للتنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية.

رئيس المجلس: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية وميض للتنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية.

نائب رئيس مجلس الإدارة: يقصد به نائب رئيس مجلس إدارة جمعية وميض للتنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية.

اللجنة التنفيذية:

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

المدير التنفيذي: يقصد به المدير التنفيذي لجمعية وميض للتنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية.

مدير الشؤون الإدارية والمالية:

يقصد به مدير الشؤون المالية والإدارية بجمعية وميض للتنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية.

اللجان: يقصد بها مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

ينسق:

يقصد بها أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين آخرين،

ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات أو الموظفين لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا

لاتخاذ القرار بشأنها.

يوصي:

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

يوقع:

يقصد بها الاعتماد إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فيقصد بها

تصديق الإجراءات.



يعتمد:

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

يطلع/ يدرس:

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

يحضر/ يعد:

يقصد بها 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.

الباب الثاني : أحكام عامة

المادة الثانية: سريان العمل باللائحة والتعديل عليها.

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

المادة الثالثة: 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 ولايجوز 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) تُثبت ممارسة الصلاحيات بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الرابعة: العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات.

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة لكل مسؤول حتى يتمكن من القيام بها وكل صلاحية تحمل صاحبها



المسؤولية لممارسة هذه الصلاحيات بكل أمانة ولاتحة الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الخامسة: 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 اللاتحة 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 السادسة: تفويض الصلاحيات.

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- ٤) يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
 - ٥) يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
 - ٦) تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
 - ٧) يجب إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
 - ٨) يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
 - ٩) في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب؛ فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
 - ١٠) في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

المادة السابعة: قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات.

- ١) 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.
- ٢) التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.



- ٣) يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- ٤) 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.
- ٥) يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.
- ٦) يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- ٧) في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- ٨) يجوز للمسؤول 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.
- ٩) يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغله.

المادة الثامنة: تعديل الدليل.

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



الباب الثالث: الصلاحيات

قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	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.
١٠	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون 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.



جدول رقم (١)

الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/ الوزارة تعتمد رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة أو إنهاؤها	الجهة المشرفة/ الوزارة تعتمد مجلس الإدارة يوصي
٣	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية تعد وتوصي
٤	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحسابات الختامية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٥	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٦	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٧	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه	الجهة المشرفة/ الوزارة تعتمد
٨	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته ومزاياه	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
٩	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	المدير التنفيذي يعتمد
١٠	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي
١١	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي
١٢	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	مجلس الإدارة يعتمد
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
١٤	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
١٥	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
١٦	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
١٧	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي



جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمرتبات ومتطلبات شغلها)	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يعد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	الإجراءات المالية	-	المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المشرف المالي يطلع/يؤشر المدير التنفيذي يوقع المحاسب يعد
٤	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية	-	المدير التنفيذي يعتمد	المشرف المالي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٥	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يوصي	المدير التنفيذي يعد



جدول رقم (٤)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية			
١	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٣	إجراءات شؤون الموظفين	-	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٤	نماذج شؤون الموظفين	-	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

جدول رقم (٥)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي
٢	لجان على مستوى مدراء الإدارات	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	لجان على مستوى الأقسام	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي



جدول رقم (٦)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين لشغل وظائف مستشار – عمل إضافي	المدير التنفيذي يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٤	اعتمادا نتيجة اختيار المتقدمين	المدير التنفيذي يعتمد لجنة المقابلات توصي
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي يعتمد المدير الإدارة المختص يوصي
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير التنفيذي يعتمد المدير/ الرئيس المباشر يوصي
٧	الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوقع
	موظفي الجمعية	-
٨	النقل من قسم إلى آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد المدير/ الرئيس المباشر يوصي
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	
	من وظيفة نوعية إلى أخرى	
٩	بدل طبيعة	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
١٠	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	بقية الموظفين	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
١١	الإجازات الاستثنائية	المدير التنفيذي يعتمد المدير/ الرئيس المباشر يوصي
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف مرة واحدة، ومد لا تتجاوز سبعة أيام)	
	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	
	الإجازة الإضطرارية	



تابع جدول رقم (٦)

م	البند	صاحب الصلاحية	
١٢	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع
	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	-
١٣	تقويم الأداء الوظيفي: المدير التنفيذي مدراء الإدارات وجميع الموظفين	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-
	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد	-
١٥	تشكيل لجنة تحقيق	المدير التنفيذي يعتمد	-
١٦	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة التحقيق توصي
١٧	التدريب: خطط وبرامج التدريب السنوية اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوصي
١٩	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي ويعد
٢٠	التوقيع على مذكرة التفاهم	المدير التنفيذي يعتمد	-



جدول رقم (٧)

صلاحيات التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية عن واحد وثلاثين ألف ريال سعودي (٣١,٠٠٠) للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	لجان على مستوى مدراء الإدارات	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

ملاحظات:

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

جدول رقم (٨)

صلاحيات اعتماد أو الموافقة على شراء المواد والخدمات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	المبالغ المالية تزيد قيمتها عن عشرة آلاف ريال سعودي (١٠,٠٠٠)	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	المبالغ التي لاتزيد قيمتها عن عشرة آلاف ريال سعودي (١٠,٠٠٠)	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهدة المستديمة التي تزيد عن ثلاثمئة ريال سعودي (٣٠٠)	مدير الشؤون المالية والإدارية يؤشر
٤	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهدة المستديمة التي تقل عن ثلاثمئة ريال سعودي (٣٠٠)	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد مسؤول العهدة يعد ويؤشر



ملاحظات

- ١- يكون التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقاً 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 (٩)

صلاحيات توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمده المشرف المالي يعد / يوقع

جدول رقم (١٠)

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

م	البند	صاحب الصلاحية
١	إجراء المناقشات بين أبواب الميزانية	رئيس مجلس الإدارة يعتمده المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	إجراء المناقشات بين أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمده مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي / يعد
٣	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمده مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي / يعد
٤	التقارير المالية: شهرية	المشرف المالي يعتمده المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
	تقرير ربع سنوي التقرير السنوي	مجلس الإدارة يعتمده المشرف المالي يوقع / يوصي المدير التنفيذي يطلع مراجع الحسابات يعد
٥	نماذج الشؤون المالية	المدير التنفيذي يعتمده مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي / يعد
٦	مخاطبة البنوك	المشرف المالي / رئيس مجلس الإدارة أو نائبه يعتمده المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٨	طلب خدمة الانترنت من البنوك	المشرف المالي يعتمده المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية



الإدارية يعد	يوصي	لإجراء العمليات
--------------	------	-----------------

جدول رقم (١١)

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	المدير التنفيذي يعد	مجلس الإدارة يعتمد لجنة الاستثمار توصي
٢	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	-	المدير التنفيذي يوصي
٣	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة	-	المدير التنفيذي يعد
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	-	المدير التنفيذي يوصي

جدول رقم (١٢)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	منافسات تزيد قيمتها عن مئتي ألف ريال سعودي (٢٠٠,٠٠٠)	المدير التنفيذي يعد	مجلس الإدارة يعتمد لجنة الاستثمار توصي
٢	منافسات لا تزيد عن مئتي ألف ريال سعودي (٢٠٠,٠٠٠)	-	المدير التنفيذي يوصي

ملاحظات:

- ١- تُشكّل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- ٢- تُشكّل 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 (١٣)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	التأمين المباشر بما يزيد عن مئة ألف ريال سعودي (١٠٠,٠٠٠)	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
٢	التأمين المباشر بما يزيد عن خمسين ألف ريال سعودي (٥٠,٠٠٠) وما فوق ولا يزيد عن مئة ألف ريال سعودي (١٠٠,٠٠٠)	المدير 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 عد 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 مئتي ألف ريال سعودي (٢٠٠,٠٠٠)	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
٢	عقود الإيجار التي تزيد عن خمسين ألف ريال سعودي (٥٠,٠٠٠) ولا تتجاوز مئتي ألف ريال سعودي (٢٠٠,٠٠٠)	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يوصي
٣	عقود الإيجار التي لا تزيد عن خمسين ألف ريال سعودي (٥٠,٠٠٠)	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي



جدول رقم (١٥)

صلاحيات العهد

م	البند	صاحب الصلاحية
١	عهد نقدية مستديمة في حدود عشرة آلاف ريال سعودي (١٠,٠٠٠)	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٢	عهد نقدية مؤقتة في حدود خمسة وعشرين ألف ريال سعودي (٢٥,٠٠٠)	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

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 أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (١٦)

صلاحيات النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	صاحب الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها	المدير التنفيذي
٢	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة/ المدير التنفيذي / أي موظف يفوض من المدير التنفيذي
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير التنفيذي
٤	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة



جدول رقم (١٧)

صلاحيات 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 والجمعيات والمدراء العاميين ومديري الشركات والبنوك	المدير التنفيذي