



جمعية روماتيزم  
Rheumatism Association

# لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية  
الإصدار الثاني ٢٠٢٣

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 ومسئول 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 أو عمله الرسمي أو 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 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

#### ١ - تعريف التعبيرات الواردة في دليل الصلاحيات:

##### ١/١ مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم - روماتيزم.

##### ٢/١ رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم - روماتيزم.

##### ٣/١ نائب رئيس مجلس الإدارة :

تعني نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم - روماتيزم.

##### ٤/١ المدير التنفيذي

تعني المدير العام التنفيذي للجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم - روماتيزم.

##### ٥/١ مدير الإدارة المالية:

تعني مدير الإدارة المالية في الجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم - روماتيزم.

##### ٦/١ اللجان

تعني مجموعات عمل مشكّلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

## ٧/١ ينسق:

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

## ٨/١ يوصي:

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

## ٩/١ يوقع:

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

## ١٠/١ يعتمد

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

## ١١/١ 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

## ١٢/١ 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

## ٢ - قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

١/٢ يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحيات أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله

٢/٢ التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحيات) 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

٣/٢ يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته

٤/٢ 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

٥/٢ يجوز للمستولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيه بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل

٦/٢ يتعين على المسئول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية

٧/٢ في حالة مخالفة أو تجاوز المسئول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية

٨/٢ 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

٩/٢ يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

### ٣ - تعديل الدليل:

يجوز تعديل هذه اللائحة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

## خامساً: الصلاحيات

### قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
١	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
٢	جدول صلاحيات التنظيم
٣	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشئون 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 الشئون 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
١٩	صلاحيات اعتماد البرامج والمشاريع والصرف عليها
٢٠	صلاحيات المشاركة في الجوائز والعضويات وسداد رسومها
٢٢	صلاحيات تعيين الموظفين والمتعاونين وتحديد رواتبهم

## الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي تعتمد
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انهاءها	الجهة المشرفة/المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي تعتمد
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن القوائم المالية والحساب الختامي.	مجلس الإدارة يعتمد
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد
٧	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتحابه	مجلس الإدارة يشرح
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد
-	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	المدير التنفيذي يعتمد
-	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
مدير الإدارة المالية	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	المدير العام التنفيذي يوصي
-	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس .	-
-	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .	نائب المدير العام التنفيذي يوصي
المدير العام التنفيذي	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالزيادة أو الإلغاء.	رئيس مجلس الإدارة يوصي
-	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	المدير العام التنفيذي يوصي
مدير إدارة البرامج والمشاريع	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	المدير التنفيذي يوصي
-	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد



جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

صاحب الصلاحية			البند	
إدارة الموارد البشرية يعد	المدير العام التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	الهيكل التنظيمي	
-	إدارة الموارد البشرية توصي	المدير التنفيذي يعتمد	الهيكل الوظيفية الفرعية	
مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	

## جدول رقم(٣)

## صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	السياسات واللوائح المالية	المجلس الإدارة يعتمد	المدير العام التنفيذي يوصي	إدارة القانون والحوكمة يعد
٢	الإجراءات المالية	-	المشرف المالي يعتمد حسب صلاحيات الصرف	مدير الإدارة المالية يعد
٣	الموازنة التقديرية	المجلس الإدارة يعتمد	المدير العام التنفيذي يوصي	المدير العام التنفيذي يوقع
٤	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	المشرف المالي يعتمد	المدير العام التنفيذي يوقع	مدير الإدارة المالية يعد
٥	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي يعتمد	مدير الإدارة المالية يعد

## جدول رقم(٤)

## صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	المدير العام التنفيذي يوصي	إدارة الموارد البشرية تعد
٢	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-	إدارة الموارد البشرية تعد
٣	إجراءات شؤون الموظفين	-	-	إدارة الموارد البشرية يوصي
٤	نماذج شؤون الموظفين	-	-	إدارة الموارد البشرية يوصي

## جدول رقم (٥)

### صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد يوصي
٢	لجان على مستوى مدراء الإدارات	المدير العام التنفيذي يعتمد يوصي
٣	لجان على مستوى الأقسام	المدير العام التنفيذي يعتمد يوصي

## جدول رقم (٦)

### صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	المدير العام التنفيذي يعتمد يوصي
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير العام التنفيذي يعتمد يوصي
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير العام التنفيذي يعتمد يوصي
٣	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	المدير العام التنفيذي يعتمد توصي
٤	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير العام التنفيذي يعتمد يوصي
٥	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير/الرئيس المباشر يعتمد يوصي
٦	الانتداب انتداب داخل المملكة:	نائب المدير العام التنفيذي يعتمد يوقع

صاحب الصلاحية		البند	م
-	-	المدير العام التنفيذي يعتمد	موظفي الجمعية
مدير إدارة شؤون الموظفين يعد	نائب المدير العام يوقع	المدير العام التنفيذي يعتمد	انتداب خارج المملكة : المدير التنفيذي
	-	المدير العام التنفيذي يعتمد	مدراء الإدارات, وموظفي الجمعية
مدير إدارة شؤون الموظفين يعد	المدير /الرئيس المباشر يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة
	المدير /الرئيس المباشر يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية
	المدير /الرئيس المباشر يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	من وظيفة نوعية إلى أخرى

### تابع جدول(٦)

صاحب الصلاحية		البند	
مدير إدارة شؤون الموظفين يعد	-	المدير العام التنفيذي يعتمد	٩ بدل طبيعة عمل
-	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	مكافآت المدير العام التنفيذي
	مدير إدارة شؤون الموظفين يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	مدراء الادارت
	المدير العام التنفيذي يعتمد	مدير الادارة يوصي	بقية الموظفين
	مدير إدارة شؤون الموظفين يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	التكليف بالعمل الإضافي

صاحب الصلاحية		البند	
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازات: الإجازة الاستثنائية
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	إجازة أداء الحج ( تعطى للموظف لمرة واحدة , ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام )
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة المرضية
مدير إدارة شؤون الموظفين يعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة الاضطرارية
مدير إدارة شؤون الموظفين يعد	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الإجازة السنوية للمدير العام التنفيذي
مدير إدارة شؤون الموظفين يعد		المدير العام التنفيذي يعتمد	جميع موظفي الجمعية
مدير إدارة شؤون الموظفين يعد		المدير العام التنفيذي يعتمد	تقويم الأداء الوظيفي مدراء الإدارات , وجميع الموظفين
إدارة القانون والحوكمة توصي		المدير التنفيذي يعتمد	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق
إدارة القانون والحوكمة توصي		المدير العام التنفيذي يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق
	إدارة القانون والحوكمة توصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين

م	البند	صاحب الصلاحية	
	التدريب خطط وبرامج التدريب السنوية داخل وخارج المملكة	المدير العام التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
	اعتماد قوائم المرشحين للتدريب وتوقيع الاتفاقيات مع جهات التدريب وصرف مبالغ التدريب التي تقل عن ١٠٠,٠٠٠ ريال.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	رئيس مجلس الإدارة المدير العام التنفيذي يعتمد	الإدارة القانونية تعد
	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تقل عن ١٠٠,٠٠٠ ريال	المدير العام التنفيذي يعتمد	-
٣٣	التوقيع على العقود ومذكرات التفاهم	رئيس مجلس الإدارة المدير العام التنفيذي يعتمد	-

## التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (١٠٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (١٠٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي يعتمد مدير الإدارة المالية يوصي

ملاحظات :

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

## جدول رقم (٨)

## صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات والعقود

البند	صاحب الصلاحية
المبالغ التي قيمتها تتجاوز ١٠٠,٠٠٠ ريال، وما فوق.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
المبالغ التي قيمتها ١٠٠,٠٠٠ ريال وأقل	مدير الإدارة المالية يعتمد يوصي
توقيع واعتماد فواتير الشراء والعقود التي تزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال وتقل عن ١٠٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد إدارة القانون والحوكمة إدارة المشتريات تعد ويؤشر
توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهدة المستديمة	المدير العام التنفيذي يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر إدارة الشؤون المالية تراجع

ملاحظات

- يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية
- في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فانه 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

## توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
	<p><u>التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية:</u></p> <p>يتولى التوقيع على الشيكات أثنين أحدهما من الفئة [ أ ] مع توقيع المشرف المالي (أمين الصندوق).</p>	<p>الفئة ( أ ) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• رئيس مجلس الإدارة .</li> <li>• نائب رئيس مجلس الإدارة .</li> </ul>



## صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية

واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس المجلس يعتمد	المدير العام التنفيذي يوصي	مدير الإدارة المالية يعد
٢	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المالية يوصي	مدير الإدارة المالية يعد
٣	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المالية يوصي	مدير الإدارة المالية يعد
٤	التقارير المالية: 1- تقارير شهرية	المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المالية يوقع
	2- تقارير ربع سنوية	مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي يطلع	المدير العام التنفيذي يوقع
٥	3- التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي يطلع	المدير المالي يعد
٦	نماذج الشؤون المالية	المدير العام التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المالية والإدارية يوصي	مدير الإدارة المالية يعد
٧	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية.	المشرف المالي/ رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير العام التنفيذي يوصي	مدير الإدارة المالية يعد
٨	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للإطلاع فقط على حسابات الجمعية.	المدير العام التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشؤون المالية يعد

## جدول رقم (١١)

## صلاحيات الاستثمار

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

## صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة وشراء الخدمات

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
١	منافسات تزيد قيمتها من (٥٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	منافسات تقل قيمتها عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الإدارة المالية يوصي/ يعد

## ملاحظات:

يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.  
يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير العام 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 (٥٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	مجلس الإدارة يوصي	المدير التنفيذي يعد
٢	التأمين المباشر بما يقل عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	-

#### 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 (١٤)

## صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية
١	عقود الإيجار التي تزيد عن ١٠٠,٠٠٠	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير العام التنفيذي توصي المدير التنفيذي يعد
٢	عقود الإيجار التي تقل عن ١٠٠,٠٠٠ ريال	المدير العام التنفيذي يعتمد نائب المدير العام التنفيذي يعد

## جدول رقم (١٥) : السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	عهدة نقدية مستديمة في حدود ٢٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد
٢	سلف نقدية مؤقتة في حدود ٧٠,٠٠٠ ريال	المدير العام التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد
٣	سلف موظفين لا تتجاوز راتب ثلاثة أشهر للذين اكملوا عام فما فوق وتستقطع لمدة ١٢ شهر ولا يحق للموظف تأجيلها بأي حال على ان لا يتجاوز مبلغ السلفة ٧٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الإدارة المالية 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 (١٦)  
النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحيات
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطته	المدير التنفيذي
٢	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة ( بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير العام التنفيذي
٤	الإشتراك في الصحف	المدير العام التنفيذي
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة المدير العام التنفيذي
٦	صلاحيات اعتماد البرامج والمشاريع والصرف عليها	رئيس مجلس الإدارة المدير العام التنفيذي
٧	صلاحيات المشاركة في الجوائز والعضويات وسداد رسومها	رئيس مجلس الإدارة المدير العام التنفيذي
٨	صلاحيات تعيين الموظفين والمتعاونين وتحديد رواتبهم	رئيس مجلس الإدارة المدير العام التنفيذي

## توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	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 العاميين ومديري الشركات والبنوك	المدير العام التنفيذي

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم 11  
بتاريخ: 2023/7/1  
رئيس مجلس الإدارة  
د. محمد بن أحمد حمزة عمير

