

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

لجمعية ساعي لرعاية الأرامل والمطلقات وأسرا السجنااء براابغ

مقدمة :

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 عليهما:

- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية 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 المعينين 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 ومسعى 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 :

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

- لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزأين 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:

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

١. 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.
٢. مجلس الإدارة: تعني مجلس إدارة جمعية ساعي
٣. رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة جمعية ساعي.
٤. نائب رئيس مجلس الإدارة: تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية ساعي.
٥. اللجنة التنفيذية: تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها .
٦. المدير التنفيذي: تعني المدير التنفيذي لجمعية ساعي.

٧. مدير الإدارة المالية: تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية ساعي.
٨. اللجان: تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.
٩. 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.
١٠. يوصي: تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.
١١. يوقع: لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.
١٢. يعتمد: تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.
١٣. 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.
١٤. 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:

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 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.
٣. يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسئولته 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 الأصيل.

٦. 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. 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. 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. 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.

ثالثاً: 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 المصرف
٩	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
١٠	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقرير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك
١١	جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة	١٢
صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار	١٣
صلاحيات الشراء المباشر	١٤
صلاحيات السلف	١٥
النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة	١٦
الخطابات الصادرة من الجمعية	١٧

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 / او انهاؤها	الجهة المشرفة/ الوزارة تعتمد مجلس الإدارة يوصي
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
٧	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجهة المشرفة/ الوزارة تعتمد

٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	مجلس الإدارة يعتمد	
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة	مجلس الإدارة يعتمد	
١٥	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
١٦	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
١٧	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي

جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٣	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي

جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الإدارة المالية

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

جدول رقم (٤)

صلاحيات إعداد لوائح إدارة الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية			
١	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي	مدير إدارة الموارد البشرية يعد
٢	سلم الرواتب المكافآت	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير إدارة الموارد البشرية يعد	
٣	إجراءات الموارد البشرية		المدير التنفيذي يوصي	مدير إدارة الموارد البشرية يعد	
٤	نماذج الموارد البشرية		المدير التنفيذي يوصي	مدير إدارة الموارد البشرية يعد	

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 اللجنة التنفيذية توصي
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 اضافي	المدير التنفيذي يعتمد المدير التنفيذي يوصي
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي لجنة المقابلات تعد
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	المدير التنفيذي يعتمد لجنة المقابلات توصي
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي يعتمد مدير الإدارة المختص يوصي
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير التنفيذي يعتمد المدير/الرئيس المباشر يوصي
٧	الانتداب لمدراء وموظفي الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوقع

مدير إدارة الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	٨
مدير إدارة الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	من إدارة إلى إدارة	
مدير إدارة الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	من وظيفة إلى أخرى	
		مجلس الإدارة يعتمد	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	١٠
مدير إدارة الموارد البشرية يوصي	المدير التنفيذي يوقع	مجلس الإدارة يعتمد	بقية الموظفين	
المدير/الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	مجلس الإدارة يوقع	التكليف بالعمل الإضافي	١٢
مدير إدارة الموارد البشرية يعد	المدير/الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازات: الإجازة الاستثنائية، إجازة الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)، الإجازة المرضية، الإجازة الاضطرارية	١٣
	مدير إدارة الموارد البشرية يعد	مجلس الإدارة يعتمد	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	١٤
مدير إدارة الموارد البشرية يعد	المدير/الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	جميع موظفي الجمعية	
المدير التنفيذي يوقع	المدير/الرئيس المباشر يعد	مجلس الإدارة يعتمد	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي، مدراء الإدارات، وجميع الموظفين	١٥
مدير إدارة الموارد البشرية يوصي	المدير/الرئيس المباشر يعد	المدير التنفيذي يعتمد	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	١٦
مدير إدارة الموارد البشرية يوصي	المدير/الرئيس المباشر يعد	المدير التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	١٧
	مدير إدارة الموارد البشرية يعد	مجلس الإدارة يعتمد	التدريب: خطط وبرامج التدريب واعتماد قوائم المرشحين للتدريب	١٨

١٩	التوقيع على العقود والاتفاقات المالية	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٢٠	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٢١	التوقيع على مذكرات التفاهم	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي

جدول رقم (٧)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
		المدير التنفيذي يوصي
		المدير المالي يعد

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 (٨)

صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	المبالغ التي قيمتها تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال، وما فوق	مجلس الإدارة يعتمد
		المدير التنفيذي يوقع
		مدير الإدارة المالية يوصي
		لجنة المشتريات تعد
٢	المبالغ التي قيمتها من ٥٠,٠٠٠ ريال وأقل	مجلس الإدارة يعتمد
		المدير التنفيذي يوقع
		مدير الإدارة المالية يوصي
		لجنة المشتريات تعد

ملاحظات

١- يتم التحصيل والصراف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.

٢- في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فانه 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 (٩)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية يتولى التوقيع على الشيكات اثنين أحدهما من الفئة (أ) مع توقيع المشرف المالي	الفئة (أ) رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (١٠)

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

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	إجراء المناقشات بين أبواب الميزانية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الإدارة المالية يعد
٢	إجراء المناقشات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المالية يوصي	
٣	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المالية يوصي	
٤	التقارير المالية: ١- تقارير شهرية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الإدارة المالية يعد ويوقع مدير الإدارة المالية يعد ويوقع

٢- تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يطلع	المدير التنفيذي يوصي	مدير الإدارة المالية يعد ويوقع
٥ التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد	مدير الإدارة المالية يوصي ويوقع		
٦ نماذج الشئون المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الإدارة المالية يعد	
٧ مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية	المشرف المالي/ رئيس مجلس الإدارة أو نائبه يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الإدارة المالية يعد	
٨ طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الإدارة المالية يعد	

جدول رقم (١١)
صلاحيات الاستثمار

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

جدول رقم (١٢)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	جميع المنافسات التي تزيد قيمتها عن (١٠٠,٠٠٠) ريال أو تساويها	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع	المدير المالي يوصي
٢	منافسات لا تزيد قيمتها (١٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع	المدير المالي 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	الشراء المباشر بما يقل عن (١٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع	المدير المالي 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	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع	المدير المالي يوصي

جدول رقم (١٥)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	سلف نقدية مستديمة	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد
٢	سلف نقدية مؤقتة	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي رئيس قسم الشئون 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	لإعلان 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	لتصريحات لوسائل الإعلام	المدير التنفيذي
٤	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة