



جمعية الرضاعة الطبيعية
BREAST FEEDING ASSOCIATION

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد :

فقد أقر مجلس إدارة الجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (18) بتاريخ : 3 / 10 / 2022 م
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:

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

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

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

4. 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 يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

1. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
2. 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.
3. 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 الرضاعة الطبيعية.

2/1 رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة جمعية الرضاعة الطبيعية.

3/1 نائب رئيس مجلس الإدارة :

تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية الرضاعة الطبيعية.

5/1 المدير التنفيذي

تعني المدير التنفيذي لجمعية الرضاعة الطبيعية.

6/1 مدير الشؤون المالية والإدارية:

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية الرضاعة الطبيعية.

7/1 اللجان

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

8/1 ينسق:

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.

9/1 يوصي:

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

10/1 يوقع:

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

11/1 يعتمد

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

12/1 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.

13/1 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:

- 1/2 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 رؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- 3/2 يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- 4/2 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.
- 5/2 يجوز للمسئولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى رؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.

- 6/2 يتعين على المسئول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- 7/2 في حالة مخالفة أو تجاوز المسئول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- 8/2 يجوز للمسئول 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.
- 9/2 يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

3 – تعديل الدليل:

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

خامساً: 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
18	توقيع المراسلات الداخلية

جدول رقم (1)

الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/الوزارة تعتمد
	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انائها	الجهة المشرفة/الوزارة تعتمد
	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد
	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد
	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	مجلس الإدارة يعتمد
	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد
	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد
	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعا به	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
	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
	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد
	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس .	مجلس الإدارة يعتمد
	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .	المدير العام التنفيذي يعتمد
	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	مجلس الإدارة يعتمد
	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	اللجنة التنفيذية توصي
	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	اللجنة التنفيذية تعتمد

م	البند	صاحب الصلاحية	
-	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد

جدول رقم (2)

صلاحيات التنظيم

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

جدول رقم(3)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير العام التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
2	الإجراءات المالية	-	المشرف المالي يعتمد حسب صلاحيات الصرف	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
3	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المشرف المالي/أمين الصندوق يطلع/ يؤشر
4	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	-	المدير التنفيذي يعتمد	المشرف المالي / أمين الصندوق يوصي
5	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	المشرف المالي يعتمد	المدير العام التنفيذي يعتمد	الإدارة المالية تعد

جدول رقم(4)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

صاحب الصلاحية					البند	م
	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	لائحة تنظيم العمل	1
	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير العام التنفيذي يعتمد	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	سلم الرواتب والمكافآت	2
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	-	-	إجراءات شؤون الموظفين	3
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	-	-	نماذج شؤون الموظفين	4

جدول رقم (5)

صلاحيات تشكيل اللجان

صاحب الصلاحية	البند	م
---------------	-------	---

رئيس مجلس الإدارة يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة.	1
مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	لجان على مستوى مدراء الإدارات	2
مدير الإدارة المختص يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	لجان على مستوى الأقسام	3

جدول رقم (6)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	المدير العام التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والادارية يوصي

م	البند	صاحب الصلاحية
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير العام التنفيذي يعتمد
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير العام التنفيذي يعتمد
3	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	المدير العام التنفيذي يعتمد
4	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	المدير العام التنفيذي يعتمد
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير العام التنفيذي يعتمد
6	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير العام التنفيذي يعتمد
	الانتداب انتداب داخل المملكة:	المدير العام التنفيذي يعتمد
	موظفي الجمعية	المدير العام التنفيذي يعتمد
7	انتداب خارج المملكة : المدير التنفيذي	المدير العام التنفيذي يعتمد
	ب - مدراء الإدارات, وموظفي الجمعية	المدير العام التنفيذي يعتمد
8	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير العام التنفيذي يعتمد
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	المدير العام التنفيذي يعتمد
	من وظيفة نوعية إلى أخرى	المدير العام التنفيذي يعتمد

تابع جدول (6)

صاحب الصلاحية		البند		
مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	بدل طبيعة	9
-	نائب المدير العام يوصي	المدير العام يعتمد	المكافأة التشجيعية : للمدير التنفيذي	10
	مدير الشؤون الادارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	مدراء الادارت	
	المدير العام التنفيذي يعتمد	مدير الادارة يوصي	بقية الموظفين	
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	التكليف بالعمل الإضافي	12
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	13
	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	
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة الاضطرارية	
رئيس قسم الموارد البشرية يعد	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	14
رئيس قسم الموارد البشرية يعد		المدير العام التنفيذي يعتمد	جميع موظفي الجمعية	

صاحب الصلاحية		البند		
رئيس قسم الموارد البشرية يعد		المدير العام التنفيذي يعتمد	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات , وجميع الموظفين	15
الإدارة الإدارية القانونية - توصي		المدير التنفيذي يعتمد	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	16
الإدارة الإدارية القانونية - توصي		المدير العام التنفيذي يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق	17
	لجنة التحقيق توصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	18

تابع جدول (6)

م	البند	صاحب الصلاحية	
19	<u>التدريب</u> 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 100.000 ريال.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
20	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	رئيس مجلس الإدارة المدير العام التنفيذي يعتمد	الإدارة القانونية تعد
21	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تزيد عن 100.000 ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي ويعد
	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تقل عن 100.000 ريال	المدير العام التنفيذي يعتمد	-
22	التوقيع على العقود ومذكرات التفاهم	رئيس مجلس الإدارة المدير العام التنفيذي يعتمد	

جدول رقم (7)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (100,000) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي يعتمد يوصي
2	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (100,000) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد يوصي

ملاحظات :

- 1 - المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.
- 2 - 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

صاحب الصلاحية				البند
رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المبالغ التي قيمتها تتجاوز 100,000 ريال، وما فوق.
	رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	المبالغ التي قيمتها 100,000 ريال وأقل
		صاحب السلفة يعد ويؤشر	المدير التنفيذي يعتمد	توقيع واعتماد فواتير الشراء التي تزيد عن 10.000 ريال وتقل عن 100.000 ريال
	الشؤون المالية تراجع	صاحب السلفة يعد ويؤشر	المدير العام التنفيذي يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهدة المستديمة

ملاحظات

- 1- يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
- 2- 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.

جدول رقم (9)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
	<p>التوقيع على الشيكات و الحوالات البنكية :</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"> • رئيس مجلس الإدارة . • نائب رئيس مجلس الإدارة .

جدول رقم (10)

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

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	المدير العام التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	رئيس المجلس يعتمد
2	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشؤون المالية يعد	-
3	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشؤون المالية يعد	-
4	<u>التقارير المالية:</u> 1- تقارير شهرية	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع	رئيس قسم الشؤون المالية يعد
	2- تقارير ربع سنوية	المشرف المالي يطلع	المدير العام التنفيذي يوقع	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات
5	3- التقرير المالي السنوي	المشرف المالي يطلع	المدير المالي يعد	-
6	نماذج الشؤون المالية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشؤون المالية يعد	المدير العام التنفيذي يعتمد
7	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية.	المدير العام التنفيذي	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المشرف المالي/ رئيس مجلس

م	البند	صاحب الصلاحية		
		يعد	يوصي	الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد
8	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للإطلاع فقط على حسابات الجمعية.	رئيس قسم الشؤون المالية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد

جدول رقم (11)

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	المدير العام التنفيذي يعد	لجنة الاستثمار توصي	مجلس الإدارة يعتمد *
2	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها		رئيس مجلس الإدارة يوصي	مجلس الإدارة يعتمد
3	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة		المدير العام التنفيذي يعد	لجنة الاستثمار تعتمد
4	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية.		المدير العام التنفيذي يعد	لجنة الاستثمار تعتمد

جدول رقم (12)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	منافسات تزيد قيمتها من (500,000) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
2	منافسات لا تزيد قيمتها عن (500,000) ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي-

ملاحظات:

- 1- يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- 2- 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.
- 3- يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
- 4- صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول رقم (13)

صلاحيات الشراء المباشر

صاحب الصلاحية			البند	م
المدير التنفيذي يعد	اللجنة التنفيذية توصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	التأمين المباشر بما يزيد عن (500,000) ريال	1
-	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير العام التنفيذي يعتمد	التأمين المباشر بما يقل عن (500,000) ريال	2

ملاحظات:

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

جدول رقم(14)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	عقود الإيجار التي تزيد عن 100,000	المدير التنفيذي يعد	المدير العام التنفيذي توصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
2	عقود الإيجار التي تقل عن 100,000 ريال	نائب المدير العام التنفيذي يعد	-	المدير العام التنفيذي يعتمد

جدول رقم (15)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	عهدة نقدية مستديمة في حدود 25,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد
2	سلف نقدية مؤقتة في حدود 50,000 ريال	المدير العام التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد
3	سلف موظفين لا تتجاوز راتب ثلاثة أشهر أساسية للذين اكملوا عام و ثلاثة شهور فما فوق الستين على ان تصرف في الشهر الاول من السنة الميلادية وتستقطع لمدة 12 شهر ولا يحق للموظف تاجيلها باي حال على ان لا يتجاوز مبلغ السلفة 50.000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الادارة يوصي

ملاحظات

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

جدول رقم (16)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحيّة
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطته	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	المدير العام التنفيذي
4	الاشتراك في الصحف	المدير العام التنفيذي
5	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة المدير العام التنفيذي

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، وصاحب السمو الملكي ولي 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	المدير العام التنفيذي

إعداد	مراجعة وتدقيق	اعتماد
الأسم / أ. البندري عبدالرحمن ال الشيخ	الأسم / أ. هيفاء بكر البكر	الأسم / د. فاطمة يوسف الجعوان
الصفة / المدير التنفيذي للجمعية	الصفة / عضو مجلس الإدارة	الصفة / رئيس مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (18) في دورته (2) هذه السياسة في 3 / 10 / 2022 وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقاً.



