



**جمعية المدينة المنورة
لخدمات بنوك الدم**
Madinah Blood Bank Services Association (Dimana)

**لائحة الصلاحيات المالية والإدارية لجمعية المدينة
المنورة لخدمات بنوك الدم**

الإصدار الأول 2023م

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 عليهما:

- 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 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 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

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

مجلس الإدارة

تعني مجلس إدارة جمعية المدينة المنورة لخدمات بنوك الدم (دمانا)

رئيس المجلس

تعني رئيس مجلس إدارة جمعية المدينة المنورة لخدمات بنوك الدم (دمانا)

نائب رئيس مجلس الإدارة

تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية المدينة المنورة لخدمات بنوك الدم (دمانا)

الإدارة التنفيذية

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

المدير التنفيذي

تعني المدير التنفيذي جمعية المدينة المنورة لخدمات بنوك الدم (دمانا)

مدير الشؤون المالية والإدارية

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية المدينة المنورة لخدمات بنوك الدم (دمانا)

اللجان

تعني مجموعات عمل مشكّلة لمهمات الدراسات والتقييم والتوصية.

ينسق

تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات او الموظفون 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 فإنه 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 ومسئولياته 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 للمسئولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم 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 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 .
- 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 شئون الموظفين والرواتب
٥	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
٦	جدول صلاحيات الموارد البشرية



جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات	٧
جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف	٨
جدول صلاحيات توقيع الشيكات صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشئون	٩
المالية ومخاطبة البنوك	١٠
جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية	١١
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
توقيع المراسلات الداخلية	١٨



جدول رقم (١) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة / الوزارة 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 الميزانية 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 إتيابه	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
٩	تعتمد تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	مجلس الإدارة يعتمد
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي يوصي الإدارة التنفيذية تعتمد
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	المدير التنفيذي يوصي الإدارة التنفيذية تعتمد
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	الإدارة التنفيذية تعد مجلس الإدارة يعتمد
١٤	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة المنبثقة من الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد
١٥	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	مجلس الإدارة يعتمد
١٦	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد



م	البند	صاحب الصلاحية	
١٧	اعتماد البرامج الرئيسة والأنشطة للجمعية وشروطها	الإدارة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد

جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

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

جدول رقم (٣)

صلاحيات اعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة التنفيذية توصي
٢	الإجراءات المالية	المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
٣	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي يطلع ويؤشر الإدارة التنفيذية توصي
٤	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية	المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
٥	تقارير ربعية عن الوضع المالي للجمعية	الإدارة تعتمد	المشرف المالي يوصي



جدول رقم (٤)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	سلم الرواتب والمكافئات	مجلس الإدارة يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٣	إجراءات شؤون الموظفين	الإدارة التنفيذية تعتمد	الموارد البشرية و مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٤	نماذج شؤون الموظفين	الإدارة التنفيذية	الموارد البشرية و مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

جدول رقم (٥)

صلاحيات اعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يعد
٢	لجان على مستوى مدراء الادارات	الإدارة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يعد
٣	لجان على مستوى الأقسام	المدير التنفيذي	مدير الإدارة يوصي

جدول رقم (٦)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	التعيين لشغل وظائف مستشار-المدير التنفيذي عمل اضافي	الإدارة التنفيذية يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	الإدارة التنفيذية يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	الإدارة التنفيذية يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	الإدارة التنفيذية يعتمد	المدير التنفيذي يوصي والإدارية يعد
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	الإدارة التنفيذية يعتمد	لجنة المقابلات تعد



م	البند	صاحب الصلاحية
٥	لتنازل عن بعض متطلبات شغل ٥ الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي يوصي
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير التنفيذي يوصي
٧	الانتداب انتداب داخل المملكة : المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يوصي
٨	انتداب خارج المملكة : المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	مدراء الإدارات، وموظفي يعد الجمعية	الإدارة التنفيذية تعتمد
٩	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يوصي
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	المدير التنفيذي يوصي
	من وظيفة توعية إلى أخرى	- المدير التنفيذي يعتمد
٩	بدل طبيعة	المدير التنفيذي يوصي
١٠	المكافئات التشجيعية	مجلس الإدارة يعتمد
١١	التكليف بالعمل الإضافي	المدير التنفيذي يعتمد
١٢	الاجازات الاستثنائية	المدير المباشر يوصي
	إجازة أداء الحج تعطى مرة واحدة ولا تتجاوز مدة اسبوع	المدير المباشر يوصي
	الاجازة المرضية	المدير المباشر يوصي
	الاجازة الاضطرارية	المدير المباشر يوصي
١٣	الاجازة السنوية للمدير التنفيذي	المدير التنفيذي يوقع



م	البند	صاحب الصلاحية
		رئيس قسم الموارد البشرية يعد المدير التنفيذي يعتمد
١٤	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات جميع الموظفين	المدير التنفيذي مدراء الإدارات الموارد البشرية يعد الإدارة التنفيذية توصي مجلس الإدارة يعتمد
١٥	التحقيق الإحالة للتحقيق	المدير التنفيذي يوصي
١٦	تشكيل لجنة التحقيق	المدير التنفيذي يعد
١٧	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	المدير التنفيذي يوصي
١٩	التدريب خطط وبرامج التدريب داخل المملكة	مدير الشؤون المالية الإدارية يوصي
	اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	مدير الشؤون المالية الإدارية يوصي
٢٠	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	مدير الشؤون المالية الإدارية يعد
٢١	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	المدير التنفيذي يعد
٢٢	التوقيع على مذكرات التفاهم	المدير التنفيذي يوصي

جدول رقم (٧)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (١ ريال الى ٥٠٠٠ ريال) للوحدة الواحدة وما فوق	الإدارة التنفيذية توصي مجلس الإدارة يعتمد
٢	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها ٢ المدير التنفيذي يعتمد الدفترية عن (١ ريال الى ٥٠٠٠ ريال) للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي يوصي

ملاحظات :

- المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.
- 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 المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يعد	الإدارة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المبالغ التي قيمتها تتجاوز (٥٠,٠٠٠ ريال) وما فوق
	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	التنفيذي	الإدارة التنفيذية تعتمد	المبالغ التي قيمتها من (٥٠,٠٠٠) ريال وأقل
	صاحب السلفة يعد ويؤشر	التنفيذي	الإدارة التنفيذية تعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن 5000 ريال
	صاحب السلفة يعد ويؤشر	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة 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 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)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

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



جدول رقم (١٠)

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

صاحب الصلاحية			البند	
مدير الشئون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يعد	الإدارة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	إجراء المناقلات بين أبواب ١ الميزانية
	مدير الشئون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية تعتمد	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية
رئيس قسم المالية يعد	مدير الشئون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية تعتمد	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية
رئيس قسم المالية يعد	مدير الشئون المالية والإدارية يوقع	المدير التنفيذي	المشرف المالي يعتمد	التقارير المالية تقارير شهرية
مدير الشئون المالية والإدارية يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات	المدير التنفيذي يوقع	المشرف المالي يطلع	الإدارة التنفيذية تعتمد	التقارير ربع سنوية
مراجع الحسابات يعد	المدير التنفيذي يوقع	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة يعتمد	التقرير المالي السنوي
	رئيس قسم المالية يعد	مدير الشئون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	نماذج الشئون المالية
	مدير الشئون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية
رئيس قسم المالية يعد	مدير الشئون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية تعتمد	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية

جدول رقم (١١)

صلاحيات الاستثمار

صاحب الصلاحية			البند		م
المدير التنفيذي يعد	لجنة الاستثمار	توصي	مجلس الإدارة يعتمد	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	١
	رئيس مجلس الإدارة يوصي		مجلس الإدارة يعتمد	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	٢



م	البند	صاحب الصلاحية
٣	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة	لجنة الاستثمار تتعتمد المدير التنفيذي يعد
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	لجنة الاستثمار تتعتمد المدير التنفيذي يعد

جدول رقم (١٢)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية
١	منافسات تزيد قيمتها عن ٥٠,٠٠٠ ريال	الإدارة التنفيذية مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يعد
٢	منافسات تقل قيمتها عن ٥٠,٠٠٠ ريال	الإدارة التنفيذية تتعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

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)	الإدارة التنفيذية مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يعد
٢	التأمين المباشر بما يقل عن (٥٠,٠٠٠ ريال)	الإدارة التنفيذية تتعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

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) ريال	مجلس الإدارة يعتمد الإدارة التنفيذية المدير التنفيذي يعد
٢	عقود الإيجار التي تقل عن (١٠٠,٠٠٠) وتزيد عن (٥٠٠٠) ريال	المشرف المالي يوصي المدير التنفيذي يعد
٣	عقود الإيجار التي لا تزيد عن (٥٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

جدول رقم (١٥)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	سلف نقدية مستديمة (١٠,٠٠٠ ريال)	المشرف المالي يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	سلفة نقدية مؤقتة (٢٥,٠٠٠ ريال)	الإدارة التنفيذية يعتمد المدير التنفيذي يوصي رئيس قسم 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 وخططها	الإدارة التنفيذية
٢	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة - المدير التنفيذي - 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

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

اعتماد مجلس الإدارة

تنظيماً للعمل الإداري وتحقيقاً لمتطلبات الحوكمة تم إقرار هذه اللائحة واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية (الرابع) بدورته الأولى بموجب اللائحة الأساسية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم الإصدار (٣) بتاريخ ٢٩ / ١٢ / ٢٠٢٤م والمكونة من (١٥) صفحة.

أ.د./منصور بن محمد الزهدة
رئيس مجلس الإدارة