لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

جمعية نور النسائية لذوي الإعاقة
س.ت ١٤١٦
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

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:

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. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية / 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 ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعينين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

٤. 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 الر ابعة / 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 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.
٣. 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 التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

١/١ مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة.

١/٢ رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة.

٣/١ نائب رئيس مجلس الادارة :

تعني نائب رئيس مجلس ادارة جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة.

٤/١ اللجنة التنفيذية:

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

٥/١ المدير التنفيذي

تعني المدير التنفيذي لجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة.

٦/١ مدير الشؤون المالية والإدارية:

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة.

٧/١ اللجان

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

٨/١ 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.

١/٩ يوصي:

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

١/١٠ يوقع:

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

١/١١ يعتمد

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

١/١٢ 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.

١/١٣يحضر/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 الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.

٢/٢ التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) 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 للمسئولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيهم 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 فانه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا 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 هذا الدليل 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 شئون 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

جدول رقم(١) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/الوزارة تعتمد	جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة ترشح	رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انهائها	الجهة المشرفة/الوزارة تعتمد	مجلس الإدارة يوصي	اللجنة التنفيذية تعد وتوصي
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية يوصي	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية يوصي	المدير التنفيذي يعد ويوصي
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المراجع الخارجي يعد
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	المدير التنفيذي يعد
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد	جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة ترشح	-
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئولياته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	-
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	المدير التنفيذي يعتمد	-	-
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي	
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	اللجنة التنفيذية يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس .	مجلس الإدارة يعتمد	-	-
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	
١٥	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يعد
١٦	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	-
١٧	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي توصي	مدير المشاريع يعد
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	-

جدول رقم(٣)

صلاحيات التنظيم

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

جدول رقم(٣)

صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشئون المالية

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

جدول رقم(٤)

صلاحيات إعداد لوائح شئون 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 شئون الموظفين	-	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الموارد البشرية يعد
٤	نماذج شئون الموظفين	-	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم 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	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 اضافي	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والادارية يوصي	
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	لجنة المقابلات تعد
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الموارد البشرية يعد
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	المدير التنفيذي يعتمد		مدير الشؤون المالية والإدارية 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	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوصي	رئيس قسم الموارد البشرية يعد	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة

م	البند	صاحب الصلاحية	
٧	الانتداب انتداب داخل المملكة المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع
	موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	
	انتداب خارج المملكة المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع
	ب - مدراء الإدارات، وموظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	-
٨	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد	المدير /الرئيس المباشر يوصي
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير /الرئيس المباشر يوصي
	من وظيفة نوعية إلى أخرى	المدير التنفيذي يعتمد	المدير /الرئيس المباشر يوصي

تابع جدول(٦)

م	البند	صاحب الصلاحية		
٩	بدل طبيعة	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
١٠	المكافأة التشجيعية : للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	-
	مدراء الادارت	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون الادارية يوصي	
١١	بقية الموظفين	مدير الادارة يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	
١٢	التكليف بالعمل الإضافي	المدير التنفيذي يعتمد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	
١٣	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	رئيس قسم الموارد البشرية يعد
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة ، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)	المدير التنفيذي يعتمد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	
	الإجازة المرضية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	
	الإجازة الاضطرارية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	رئيس قسم الموارد البشرية يعد

م	البند	صاحب الصلاحية		
١٤	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوقع	رئيس قسم الموارد البشرية يعد
	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد		رئيس قسم الموارد البشرية يعد
١٥	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات ، وجميع الموظفين	رئيس مجلس الادارة يعتمد		
١٦	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد		
١٧	تشكيل لجنة التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد		
١٨	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة التحقيق توصي	

تابع جدول(٦)

م	البند	صاحب الصلاحية		
١٩	<u>التدريب</u> خطط وبرامج التدريب السنوية داخل وخارج المملكة	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	لجنة البرامج التدريبية تعد
	اعتماد قوائم المرشحين للتدريب وتوقيع الاتفاقيات مع جهات التدريب وصرف مبالغ التدريب التي تقل عن ٥٠.٠٠٠ ريال.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	لجنة البرامج التدريبية تعد
٢٠	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد	
٢١	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تزيد عن ٥٠.٠٠٠ ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي ويعد	الإدارة المالية تعد
	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات التي تقل عن ٥٠.٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوقع	الإدارة المالية تعد
٢٢	التوقيع على مذكرات التفاهم	المدير التنفيذي يعتمد		

جدول رقم(٧)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من(٥٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة ← يعتمد المدير التنفيذي ← يوصي
٢	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن(٥٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي ← يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي

ملاحظات :

١ – المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها او 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

البند	صاحب الصلاحية			
	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الشئون المالية والإدارية	رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية
المبالغ التي قيمتها تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال، وما فوق.	يعتمد	يوصي	يوقع	يعد
المبالغ التي قيمتها من٥٠,٠٠٠ ريال وأقل	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشئون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الخدمات والإتصالات الإدارية يعد	
توقيع واعتماد فواتير الشراء التي تزيد عن ١٠.٠٠٠ ريال وتقل عن ٥٠.٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد	صاحب السلفة يعد ويؤشر		
توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من العهدة المستديمة	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد	صاحب السلفة يعد ويؤشر		

ملاحظات

١- **يتم التحصيل والصرف والقيد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.**

٢- **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(٩)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
	<u>التوقيع على الشيكات و الحوالات البنكية :</u> يتولى التوقيع على الشيكات أثنين أحدهما من الفئة [أ] مع توقيع المشرف المالي (أمين الصندوق).	**الفئة (أ) :** • رئيس مجلس الإدارة . • نائب رئيس مجلس الإدارة .

جدول رقم (١٠)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية

واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية			
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس المجلس يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	
٢	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشئون المالية يعد	-
٣	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشئون المالية يعد	-
٤	<u>التقارير المالية:</u> ١- تقارير شهرية	أمين الصندوق / المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع	رئيس قسم الشئون المالية يعد
	٢- تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يطلع	المدير التنفيذي يوقع	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات
٥	٣- التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي	مراجع الحسابات يعد

م	البند	صاحب الصلاحية			
٦	نماذج الشئون المالية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الشئون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشؤون 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 التنفيذي يوصي	مدير إدارة الشئون المالية والإدارية يعد	
٨	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للإطلاع فقط على حسابات الجمعية.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشئون 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 صلاحياتها	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	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية		
١	منافسات تزيد قيمتها من(٥٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	-
٢	منافسات لا تزيد قيمتها عن(٥٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي-	

<u>ملاحظات:</u>

١- يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.

٢- 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.

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

ملاحظات:

١ لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التامين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.

٢ يراعى عند تامين 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 ٥٠,٠٠٠	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يعد	
٢	عقود الإيجار التي تقل عن ٥٠,٠٠٠ ريال	اللجنة التنفيذية تعتمد	أمين الصندوق / المشرف المالي يوصي	المدير التنفيذي يعد	

جدول رقم (١٥)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	عهدة نقدية مستديمة في حدود ١٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشئون المالية يعد
٢	سلف نقدية مؤقتة في حدود ٢٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشئون المالية يعد
٣	سلف موظفين لا تتجاوز راتب شهرين اساسين للذين اكملوا عام و ثلاثة شهور فما فوق الستين على ان تصرف في الشهر الاول من السنة الميلادية وتستقطع لمدة ١٢ شهر ولا يحق للموظف تاجيلها باي حال على ان لا يتجاوز مبلغ السلفة ٥٠.٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الادارة يوصي	

<u>ملاحظات</u>

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	الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططه	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 التنفيذي
٤	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (١٧)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
١	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
٢	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المماثلة والمدراء العامين ومديري الشركات والبنوك	المدير التنفيذي

****

جمعية نور النسائية لذوي الإعاقة
س.ت ١٤١٦
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية