

الجمعية الخيرية لرعاية
مرضى السرطان بالمدينة المنورة
مسجلة برقم ٧٠٣



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

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 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 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 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 الجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان بالمدينة المنورة أحيائها

رئيس المجلس

تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان بالمدينة المنورة أحيائها

نائب رئيس مجلس الإدارة

تعني نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان بالمدينة المنورة أحيائها

الإدارة التنفيذية

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

المخولة لها

المدير التنفيذي

تعني المدير التنفيذي الجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان بالمدينة المنورة أحيائها

مدير الشؤون المالية والإدارية

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في الجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان بالمدينة المنورة

أحيائها

اللجان

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية

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

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/ 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 :

- 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 ومسئولته 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 للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل .
- يتعين على المسؤول 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 المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية .يجوز للمسؤول 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 .

- 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 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 الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشئون
١٠	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 الجمعية العمومية ترشح رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد مجلس الإدارة يوصي تعد وتوصي الإدارة التنفيذية
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد الإدارة توصي المدير التنفيذي يعد ويوصي
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة	مجلس الإدارة يعتمد الإدارة توصي المدير التنفيذي يعد ويوصي
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	مجلس الإدارة يعتمد الإدارة توصي المراجع الخارجي يعد
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد الإدارة توصي لجنة الاستثمار يعد ويوصي

٧	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة توصي	التنفيذية	المدير التنفيذي يعد
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتابه	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد			
٩	تعتمد تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة توصي	التنفيذية	-
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة توصي	التنفيذية	المدير التنفيذي يعد
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	الإدارة تعتمد	التنفيذية	المدير التنفيذي يوصي	
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	الإدارة تعتمد	التنفيذية	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة	التنفيذية	تعد
١٤	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة المنبثقة من الإدارة	المدير يعتمد	التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	
١٥	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة توصي	التنفيذية	المدير التنفيذي يعد
١٦	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة توصي	التنفيذية	
١٧	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	الإدارة تعتمد	التنفيذية	المدير التنفيذي يوصي	مدير المشاريع يعد

١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة توصي	التنفيذية	المدير التنفيذي يعد
----	------------------------------------------------------------------------	--------------------	-----------------	-----------	------------------------

جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

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

جدول رقم (٣)

صلاحيات اعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية			
١	السياسات واللوائح المالية	مجلس يعتمد	الإدارة توصي	التنفيذية	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	الإجراءات المالية	المشرف يعتمد	المالي يوصي	المدير يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

٣	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي يطلع ويؤشر الإدارة التنفيذية توصي	رئيس لجنة الموازنة التقديرية يعد المدير التنفيذي يوقع
٤	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية	المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٥	تقارير ربعية عن الوضع المالي للجمعية	الإدارة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يوصي	المدير التنفيذي يعد

جدول رقم (٤)

صلاحيات تشكيل اللجان

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

المدير التنفيذي يعد	الإدارة تعتمد	التنفيذية	لجان على مستوى مدراء الادارات	٢
مدير الإدارة يوصي	المدير التنفيذي		لجان على مستوى الأقسام	٣

جدول رقم (٦)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	التعيين لشغل وظائف مستشار- المدير التنفيذي عمل اضافي	الإدارة يعتمد	التنفيذية	المدير التنفيذي يوصي
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	الإدارة يعتمد	التنفيذية	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	الإدارة يعتمد	التنفيذية	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	الإدارة يعتمد	التنفيذية	المدير التنفيذي يوصي
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	الإدارة يعتمد	التنفيذية	المدير التنفيذي يوصي
٥	لتنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	الإدارة يعتمد	التنفيذية	المدير التنفيذي يوصي
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	الإدارة يعتمد	التنفيذية	المدير التنفيذي يوصي

الانتداب	رئيس مجلس الإدارة	الإدارة	التنفيذية	رئيس الموارد البشرية	قسم	٧
انتداب داخل المملكة : المدير التنفيذي	يعتمد	توصي	التنفيذية	يعد	قسم	
موظفي الجمعية	الإدارة	المدير	التنفيذي	يعد	قسم	
انتداب خارج المملكة : المدير التنفيذي	يعتمد	توصي	التنفيذية	يعد	قسم	
مدراء الإدارات، وموظفي يعد الجمعية	الإدارة التنفيذية	المدير	التنفيذي	يعد	قسم	٨
النقل	الإدارة	المدير	التنفيذي	يعد	قسم	
من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	يعتمد	توصي	التنفيذي	يعد	قسم	
من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	يعتمد	توصي	التنفيذي	يعد	قسم	
من وظيفة نوعية إلى أخرى	المدير التنفيذي	-	-	يعد	قسم	٩
بدل طبيعة	الإدارة	المدير	التنفيذي	يعد	قسم	
مدير الشؤون المالية والإدارية	يعتمد	توصي	التنفيذي	يعد	قسم	
المكافئات التشجيعية	مجلس الإدارة	يعتمد	توصي	يعد	قسم	١٠
التكليف بالعمل الإضافي	المدير	يعد	توصي	يعد	قسم	١١

الاجازات الاستثنائية	المدير يعتمد	التنفيذي	المدير المباشر يوصي	رئيس الموارد البشرية يعد	قسم	١٢
إجازة أداء الحج تعطى مرة واحدة ولا تتجاوز مدة اسبوع	المدير يعتمد	التنفيذي	المدير المباشر يوصي	رئيس الموارد البشرية يعد	قسم	
الاجازة المرضية	المدير يعتمد	التنفيذي	المدير المباشر يوصي	رئيس الموارد البشرية يعد	قسم	
الاجازة الاضطرارية	المدير يعتمد	التنفيذي	المدير المباشر يوصي	رئيس الموارد البشرية يعد	قسم	
الاجازة السنوية للمدير التنفيذي	الإدارة تعتمد	التنفيذية	المدير يقوع	رئيس الموارد البشرية يعد	قسم	١٣
	المدير يعتمد	التنفيذي		رئيس الموارد البشرية يعد	قسم	
تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات جميع الموظفين	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة توصي	التنفيذية	المدير التنفيذي مدراء الإدارات الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي	١٤
التحقيق الإحالة للتحقيق	الإدارة تعتمد	التنفيذية	المدير يوصي	المدير المباشر يعد		١٥
تشكيل لجنة التحقيق	الإدارة تعتمد	التنفيذية	المدير التنفيذي يعد			١٦
توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	الإدارة تعتمد	التنفيذية	المدير يوصي	لجنة التحقيق تعد		١٧

التدريب	المدير يعتمد	التنفيذي	مدير الشؤون المالية الإدارية يوصي	لجنة تعد	التطوير	١٩
خطط وبرامج التدريب داخل المملكة						
اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	المدير يعتمد	التنفيذي	مدير الشؤون المالية الإدارية يوصي	لجنة تعد	التطوير	
التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة توصي	التنفيذية	مدير الشؤون المالية الإدارية يعد		٢٠
اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة توصي	التنفيذية	المدير التنفيذي يعد		٢١
التوقيع على مذكرات التفاهم	الإدارة تعتمد	التنفيذية	المدير يوصي			٢٢

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	مجلس الإدارة يعتمد
٢	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها ٢ المدير التنفيذي يعتمد الدفترية عن (١ ريال الى ٥٠٠٠ ريال) للوحدة الواحدة	الإدارة يعتمد

ملاحظات :

- المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي يطل 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 الإدارية	مدير المالي	المدير التنفيذي يعد	الإدارة التنفيذية توصي	المبالغ التي قيمتها تتجاوز (٥٠,٠٠٠ ريال) وما فوق
	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	الإدارة التنفيذية تعتمد	المبالغ التي قيمتها من (٥٠,٠٠٠) ريال وأقل
	صاحب السلفة يعد ويؤشر	المدير التنفيذي يوصي	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 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
	التوقيع على الشيكات و الحوالات البنكية : يتولى التوقيع على الشيكات أثنين أحدهما من الفئة [أ] مع توقيع المشرف المالي	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

صاحب الصلاحية			البند
مدير الشئون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية توصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
مدير الشئون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية يوصي	إجراء المناقلات بين أبواب ١ الميزانية
مدير الشئون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية يوصي	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية
رئيس قسم المالية يعد	مدير الشئون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يؤشر	الإدارة التنفيذية تعتمد
رئيس قسم المالية يعد	مدير الشئون المالية والإدارية يوقع	المدير التنفيذي يوصي	المشرف المالي يعتمد
مدير الشئون المالية والإدارية يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات	المدير التنفيذي	المشرف المالي يطلع	الإدارة التنفيذية تعتمد
			التقارير المالية تقارير شهرية
			التقارير ربع سنوية

التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد	الإدارة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوقع	مراجع الحسابات يعد
نماذج الشؤون المالية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم المالية يعد	
مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغاؤها وطلب كشوفات حسابات الجمعية	المشرف المالي رئيس المجلس نائب الرئيس يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية يعد	
طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	الإدارة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية يؤشر	رئيس قسم المالية يعد

جدول رقم (١١)

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية
١	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة يعتمد
٢	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	مجلس الإدارة يعتمد
٣	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة	لجنة الاستثمار تعتمد
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	لجنة الاستثمار تعتمد

جدول رقم (١٢)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية
١	منافسات تزيد قيمتها عن ٥٠,٠٠٠ ريال	مجلس الإدارة يعتمد الإدارة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
٢	منافسات تقل قيمتها عن ٥٠,٠٠٠ ريال	الإدارة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي 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
يرأها .
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 الإدارة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد

٢	التأمين المباشر بما يقل عن (٥٠,٠٠٠ ريال)	الإدارة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي	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 توصي	المدير التنفيذي يعد
٢	عقود الإيجار التي تقل عن (١٠٠,٠٠٠) وتزيد عن (٥٠٠٠) ريال	الإدارة التنفيذية تعتمد	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 تعتمد	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 وخطتها	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

م	البند	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 التنفيذي



اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

لقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان بالمدينة المنورة أحياءها
في اجتماعها رقم (٨) يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٦/٠٦/٠٩ هـ الموافق ٢٠٢٤/١٢/١٠ م على
لائحة الصلاحيات المالية والإدارية وقررا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع
الالكتروني للجمعية.

رئيس مجلس إدارة الجمعية

١٤٤٦/٦/١٠

م. عبد الرحمن مصطفى زيتوني