

لائحة صلاحيات المجلس
والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة
جمعية الأشخاص الاستثنائيين

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة الى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية حيث تم تقسيم الصلاحيات الى خمس مستويات (ينسق/يوصي/يوقع/يعتمد/يطلع- يدرس/يحضر-يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لان هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

أولاً: أحكام عامه:

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 فيه هذه اللائحة الا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية / مسؤوليه ممارسة الصلاحيات:

1. ان لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعله لتنظيم سير العمل وتحديث الصلاحيات لكافة المسؤولين للجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
2. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها الا من قبل الافراد المعينين رسمياً في هذه الوظائف، او من ينوب عنهم رسمياً.
3. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
4. يتم اثبات ممارسة الصلاحية في التوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة الى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الثالثة / العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

ان كل مسؤوليه تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل امانه وعليه فإن لائحة الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة او غير مباشره هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة /إدارة الجمعية (الحدود العامة لممارسة الصلاحيات):

1. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه او عمله الرسمي او لمنفعة شخصية.
2. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة الا جزئيين او أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقه 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 ان يكون التفويض بشكل جزئي او وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب ان يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب ان يتم اشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته الغاء الصلاحيات او جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب او عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود الى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول الى اخر بموافقة مجلس الإدارة.

ثانياً: التعريفات

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

1. مجلس الإدارة: تعني مجلس إدارة جمعية الأشخاص الاستثنائيين.
2. رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس اداره جمعية الأشخاص الاستثنائيين.
3. نائب رئيس مجلس الإدارة: تعني نائب رئيس مجلس اداره جمعية الأشخاص الاستثنائيين.
4. اللجنة التنفيذية: تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، او القرارة حسب الصلاحيات المخولة له.
5. المدير التنفيذي: تعني المدير التنفيذي لجمعية الأشخاص الاستثنائيين.
6. مدير الشؤون المالية والإدارية: تعني مدير الشؤون الإدارية والمالية في جمعية الأشخاص الاستثنائيين.
7. اللجان: تعني مجموعات عمل مشكله لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.
8. ينسق: تعني ان الإدارة المختصة او الموظف المختص على علاقة وظيفيه بعدة إدارات أخرى او موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات او الموظفون توفير البيانات او المستندات المطلوبة واعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.
9. يوصي: تعني رفع التوصية او الاقتراح من الموظف المختص او الجهة المختصة الى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.
10. يوقع: لا تعني الاعتماد الا إذا كان الموقع هو اعلى المستويات المطلوبة توقيعها على المستندات، اما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.
11. يعتمد: تعني موافقه الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة او المستند المحال اليها من الجهات الموصية.
12. يطلع / بدرس يعني إطلاع المسؤول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات، أو تحفظات، أو تعديلات، أو عدم الموافقة.
13. 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:

1. 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. 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 ففوض لها.
 3. يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى، وظيفته، ومدة التفويض، وصلاحياته.
 4. 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. يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيه بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.
 6. يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
 7. في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية.
 8. 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.
 9. يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية بهذه اللائحة حتى انشاء الوظيفة وشغلها.
- تعديل الدليل: يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقه مجلس الإدارة.

جدول (1) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد	الجمعية العمومية ترشح رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
2	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة أو إنهائها	الجهة المشرفة الوزارة تعتمد	مجلس الإدارة يوصي اللجنة التنفيذية تعد وتوصي
3	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية يوصي المدير التنفيذي يعد ويوصي
4	الموافقة على انشاء فروع للجمعية داخل المملكة	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية يوصي المدير التنفيذي يعد ويوصي
5	تقرير مراجع الحسابات الخارجية عن الميزانية والحساب الختامي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية يوصي المراجع الخارجي يعد
6	السياسات والخطط الخاصة	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية يوصي -
7	الإدارة اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية يوصي المدير التنفيذي يعد
8	تعيين مراجع حسابات خارجية وتحديد اتعابه	الجهة المشرفة الوزارة تعتمد	-
9	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي -
10	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	المدير التنفيذي يعتمد	-
11	قبول او رفض المنح والهيئات والاعانات	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي -
12	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
13	تشكل اللجان الدائمة او المؤقتة المنبثقة من المجلس	مجلس الإدارة يعتمد	-
14	يعتمد تشكيل اللجان الدائمة او المؤقتة المنبثقة من الادارة	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي -
15	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة او الالغاء	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
16	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة تعتمد	اللجنة التنفيذية توصي -
17	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة وشروطها	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي مدير المشاريع يعد
18	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات باختلاف تلك الواردة في اللانحة المالية	رئيس المجلس يعتمد	المدير التنفيذي يوصي -

جدول (2) صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
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

جدول (3)

صلاحيات اعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية يوصي	مدير الشؤون المالية والادارية يعد
2	الإجراءات المالية	-	المشرف المالي / امين الصندوق يعتمد	مدير الشؤون المالية والادارية يعد
3	الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوقع
4	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والادارية يعد
5	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يوصي	المدير التنفيذي يعد

جدول (4)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي
2	سلم الرواتب والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-	المدير التنفيذي يوصي
3	إجراءات شؤون الموظفين	-	-	المدير التنفيذي يعتمد
4	نموذج شؤون الموظفين	-	-	المدير التنفيذي يعتمد

جدول (5)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	لجان على مستوى مجلس أعضاء الإدارة	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي	-
2	لجان على مستوى مدراء الإدارات	المدير التنفيذي يعتمد	مدير المالية والإدارية يوصي	-
3	لجان على مستوى الأقسام	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي	-

جدول (6)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	التعيين لشغل وظائف مستشار / عمل إضافي التعيين لشغل الوظائف الإدارية	المدير التنفيذي يعتمد المدير التنفيذي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي المدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
3	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	المدير التنفيذي يعتمد	-
4	اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة المقابلات يوصي
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لصالح العمل	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي
6	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير التنفيذي يعتمد	الرئيس المباشر يوصي
7	انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي موظفي الجمعية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع
		المدير التنفيذي يعتمد	
ب	انتداب خارج المملكة المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع
		المدير التنفيذي يعتمد	-
-	مدراء الإدارات، وموظفي الجمعية الانتقال	المدير التنفيذي يعتمد	الرئيس المباشر يوصي
-	من الى قسم اخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد	الرئيس المباشر يوصي
8	من إدارة الى إدارة داخل الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	الرئيس المباشر يوصي
9	المكافآت التشجيعية للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-
-	بقية الموظفين	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوقع
10	التكليف بالعمل الاضافي	المدير التنفيذي يعتمد	الرئيس المباشر يوصي
11	الاجازات: الإجازة الاستثنائية	المدير التنفيذي يعتمد	الرئيس المباشر يوصي

-	الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	اجازة أداء الحج تعطى للموظف مره واحده ولمدة سبعة ايام	
-	الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة المرضية	
-	الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة الاضطرارية	
-	المدير التنفيذي يعتمد	اللجنة التنفيذية تعتمد	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	12
-	-	المدير التنفيذي يعتمد	جميع موظفي الجمعية	
-	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	جميع الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي مدراء الإدارة وجميع الموظفين	13
-	-	المدير التنفيذي يعتمد	التحقيق: الإحالة الى التحقيق	14
-	-	المدير التنفيذي يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق	15
-	لجنة التحقيق توصي	المدير التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	16
لجنة البرامج التدريبية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	التدريب خطط وبرامج التدريب السنوي داخل المملكة اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	17
-	المدير التنفيذي يعد	رئيس المجلس يعتمد	التوقيع على العقود والاتفاقات المالية	18
-	المدير التنفيذي يوصي ويعد	رئيس المجلس يعتمد	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	19
	المدير التنفيذي يعتمد		التوقيع على مذكرات التفاهم	20

جدول (7)

صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	المبالغ التي تتجاوز قيمتها 50,000 ريال فما فوق	رئيس مجلس الادارة	مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع
2	المبالغ التي قيمتها من 50,000 ريال فأقل	المدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
3	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة والسلفة المستديمة التي تزيد عن 5000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	صاحب السلفة يعد ويؤشر
4	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة والسلفة المستديمة التي لا تزيد عن 2500	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد	صاحب السلفة يعد ويؤشر

ملاحظة:

1. يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
2. في حال فقدان أي مستندات بدل فاقد او صورة للمستندات الأصلية بعد اعداد مذكرة ايضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم اسبقية الصرف.

جدول رقم (8)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية

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

الفئة (أ): - رئيس مجلس الإدارة - نائب رئيس مجلس الإدارة	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية: يتولى التوقيع على الشيكات اثنين أحدهما من الفئة (أ) مع توقيع المشرف المالي
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

جدول (9)

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

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	اجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس المجلس يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
2	اجراء الموازنات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية يوصي
3	وضع أسس وتعليمات اعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
4	التقارير المالية: أ. تقارير شهرية	المشرف المالي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوقع
	ب. تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوقع
5	التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
			المدير التنفيذي يوصي مراجع الحسابات يعد
6	نماذج الشؤون المالية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
7	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات او إيقافها او الغائها وطلب كشف حسابات الجمعية	رئيس مجلس الإدارة / نائب الرئيس مع	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

		المشرف المالي يعتمد		
رئيس الشؤون المالية يعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	طلب خدمة الانترنت من البنوك للطلاع على حساب الجمعية	8

جدول (10)

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد
2	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحيتها	مجلس الإدارة يعتمد	-
3	اختيار القنوات والوعية الاستثمارية المختلفة	لجنة الاستثمار تعتمد	المدير التنفيذي يعد
4	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	لجنة الاستثمار تعتمد	المدير التنفيذي يوصي

جدول (11)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	منافسات تزيد قيمتها عن (300,000) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
2	منافسات لا تزيد قيمتها عن (150,000) ريال	المدير التنفيذي يعتمد	-

ملاحظة صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة:

- 1- يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عددهم عن 3 أعضاء.
- 2- يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين، ولها ان تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها للمدير التنفيذي.
- 3- يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لاي أسباب أخرى يراها.
- 4- صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول (12)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	التأمين المباشر بما يزيد عن (500,000) ريال	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي
2	التأمين المباشر بما يزيد عن (50,000) ريال وما فوق ولا يزيد عن 500,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	-
		المدير التنفيذي يعد	-

ملاحظات:

- 1- لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحويل من طريقة لأخرى عن طريق التأمين أو الغرض من الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- 2- يراعي عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستويات الجمعية.

جدول (13)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	عقود الإيجار التي تزيد عن 500,000 ريال	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
2	عقود الإيجار التي تزيد عن 31,000 ولا تتجاوز 500,000	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يوصي المدير التنفيذي يعد
3	عقود الإيجار التي لا تزيد عن 30,000	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي -

جدول (14)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	سلف نقدية مستديمة في حدود 15,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس الشؤون المالية يعد
2	سلف نقدي محدود في حدود 25,000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس الشؤون المالية يعد

ملاحظات:

١- يجب ان يتضمن قرار السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.

٢- يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي او عند انتهاء الغرض منها.

جدول رقم (15)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططها	المدير التنفيذي يعتمد
2	التصريحات لوسائل الاعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / المستشار الإعلامي
3	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير التنفيذي
4	الاشتراك في الصحف	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي
5	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة



التوقيع	أعضاء مجلس الإدارة
	1 - الدكتور حامد بن عسكر المطيري
	2 - الدكتور عمر عبدالعزيز العواجي
	3 - الأستاذ عبدالرحمن عطاالله العنزي
	4 - الدكتور خالد سفر العتبي
	5 - الدكتور محمد محيل المطيري

