



## لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

المعتمدة من مجلس الإدارة بجلسته رقم (٥) والمنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٩/١٦ م

- تمهيد
- التعريفات
- المصطلحات المستخدمة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
- قواعد وأحكام عامة
- جداول تفويض الصلاحيات



## لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

### تمهيد :

إن من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على تحقيق رسالتها وأهدافها هي اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم لذلك . فكان لزاماً إعطاء مجموعة صلاحيات محددة للمسؤولين تمكنهم في مختلف المستويات الإدارية و تمكنهم من تنفيذ مهامهم الوظيفية واتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات المخولة لهم ، إن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون تخويل واضح بالصلاحيات المالية / أو الإدارية اللازمة لتنفيذ هذه المهام يؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء للمهام والمسؤوليات الوظيفية ، ويتح أهمية تحديد الصلاحيات من خلال النقاط التالي :

- ❖ عدم تحديد الصلاحيات المخولة لكل قيادي بالجمعية تعمل على زيادة الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم او ربما ممارسة مهام وصلاحيات غير مخولة لهم مما قد يضع الجمعية في حرج هي في غنى عنه.
- ❖ عدم تحديد الصلاحيات يؤدي إلى تأخر اتخاذ القرار وما قد يترتب عليه من التزامات على الجمعية قد تؤثر سلباً على صورتها الذهنية تجاه أصحاب المصلحة الداخليين او الخارجيين .
- ❖ يزيد عدم تحديد الصلاحيات في جميع المستويات الإدارية الى تراكم و تكديس الأعمال وعدم انضباطها .
- ❖ إن تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية .



## التعريفات

- يقصد بالعبارة والالفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة بالتوضيح التالي:
- المركز الوطني : المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي .
  - نظام الجمعيات ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية : نظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية لجمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية.
  - الجمعية: جمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية بمنطقة جازان.
  - مجلس الإدارة : مجلس إدارة جمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية بمنطقة جازان.
  - الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية بمنطقة جازان.
  - الجمعية العمومية : الجمعية العمومية لجمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية بمنطقة جازان.
  - المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية بمنطقة جازان.
  - الإدارة المالية: مسؤول قسم المحاسبة لجمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية بمنطقة جازان.
  - أمين الصندوق: أمين الصندوق الموظف في جمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية بمنطقة جازان
  - الموارد البشرية : مسؤول الموارد البشرية في جمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية بمنطقة جازان
  - الشؤون القانونية : عقد الحماية القانونية المبرم مع شركة السعد للمحاماة مع جمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية بمنطقة جازان .
  - جداول تفويض الصلاحيات : وهي صلاحيات مجلس الإدارة الموافق عليها بتفويضها حسب ماهو موضح بجداول تفويض الصلاحيات

## المصطلحات المستخدمة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية :

- يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منهما ، كما يلي :
- " يعد / يقترح "
- يعني ان يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي مقترحاً اتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى .
- " يوصي "
- يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح وإقراره بالموافقة عليها ، إلا أنه لا يعني الاعتماد .
- " يعتمد "
- يشير إلى السلطة النهائية التي لها حق اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية ( صاحب الصلاحية النهائية باتخاذ القرار ويعتبر قراره نافذ ) .



## قواعد واحكام عامة في الصلاحيات

- المادة (١):** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية والإدارية في جمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية بمنطقة جازان .
- المادة (٢):** يتم تطبيق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي ولوائحه المتعلقة بالأنظمة المالية، والقرارات الوزارية، وقرارات مجلس الإدارة فيما لم يرد في شأنه نص في هذه اللائحة.
- المادة (٣):** يتم تطبيق الصرف للبرامج والمشاريع والموازنة المالية حسب الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة في بداية السنة المالية الجديدة وفي حالة تأخر اعتماد الموازنة المالية يتم تطبيق الصرف حسب الموازنة المالية للعام السابق
- المادة (٤):** تحدد السنة المالية للجمعية ميلادياً باثني عشر شهراً تبدأ اول من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من العام.
- المادة (٥):** تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز كما جاء في المادة ٣٦ من اللائحة التنفيذية للنظام.
- المادة (٦):** مع عدم الاخلال ببنود اللائحة المالية واي لوائح اخرى منظمة لعمل الجمعية يلزم موافقة مجلس الإدارة على تعديل الصلاحيات المالية.
- المادة (٧):** مع عدم الاخلال بالرقابة الداخلية وعمل الشؤون القانونية يلزم ان تقوم الادارة المالية بمراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو من خلال السلف أو العهدة المستديمة او المؤقتة أو التحويل عن طريق الخدمات الالكترونية البنكية من حسابات الجمعية.
- المادة (٨):** مع عدم الاخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والشؤون القانونية تكون الإدارة المالية مسؤولة عن جميع الشؤون المالية حسب الاتي:-
- تنفيذ ومراقبة احكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها
  - عمل الجرد السنوي للمخازن والعهد النقدية وكذلك الصندوق ومستلم العهد .
  - اجراء جرد نصف سنوي على الأصول الثابتة ومطابقتها بسجلات الاصول الثابتة الموجودة في الجمعية
  - المحافظة على سرية المعلومات المالية عدم الإفشاء بها لغير ذوي العالقة، وعمل نسخ احتياطية اولاً بأول تلافي لحدوث أي عطل مفاجئ.
- المادة (٩):** تتولى الإدارة المالية بالتعاون مع الإدارة التنفيذية والشؤون القانونية اعداد الإجراءات المالية اللازمة والعمل على تطويرها وتحسينها بشكل مستمر بما تحقق الكفاءة العالية في الأداء المالي للجمعية.
- المادة (١٠):** تعمل الادارة المالية وفق نظام محاسبي متكامل ملائم لعمل الجمعية وفق ما نصت عليه الأنظمة ومتوافق مع دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.
- المادة (١١):** تحفظ جميع السجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية الإدارة المالية.
- المادة (١٢):** تتولى الإدارة المالية اعداد بنود الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتعاون مع كافة الإدارات و الأقسام ذات العلاقة بالجمعية .



**المادة (١٣) :** تتولى الإدارة المالية تسهيل مهام الإدارة التنفيذية والشؤون القانونية و المحاسب القانوني المعتمد وتقديم كافة البيانات والمعلومات في مراجعة الأعمال المحاسبية الربعية والسنوية للجمعية.

**المادة (١٤) :** يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية وفقاً لجداول تفويض الصلاحيات .
- توقيع قرار الصرف من قبل الإدارة التنفيذية والإدارة المالية لكافة العمليات المالية على سبيل المثال ( الحوالات البنكية ، سداد المدفوعات عبر خطاب مصدر للبنك والخ ) .
- توقيع الشيكات من قبل الرئيس أو نائبه والمشرف المالي .
- أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة لصالح أنشطة ومشاركات ورعايات وبرامج ومشاريع الجمعية.

**المادة (١٥) :** يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج اليه من موارد اضافية حسب الآتي :

- القروض الحسنة .
  - الاستثمارات .
  - التسهيلات الائتمانية الشرعية .
  - الشراكات عبر مشاركة الدخل والخ .
- على ان يختار مجلس الإدارة من بين هذه الموارد بما يجمع أنسب الشروط وأقل المخاطر وبيّن تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الاخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

**المادة (١٦) :** تعتبر المدفوعات التالية تمت الموافقة عليها من مجلس الإدارة ولا تحتاج الى موافقة من اصحاب الصلاحية :-

- المدفوعات الناشئة عن العقود بمجرد توقيعها من الرئيس مثل: عقود العمل ومايرد بها حسب نظام العمل مثل التأمين الطبي، الإيجارات، التأمينات الاجتماعية والخ.
- المدفوعات ذات الأسعار المحددة مثل: البريد والهاتف والكهرباء وإصدار رخص العمل والسير والتأمين على المركبات وإصدار إقامات العاملين وتجديدها والمخالفات المرورية ورسوم الخدمات الحكومية كافة وغيرها.

- المدفوعات الشهرية مثل ( الرواتب - الضيافة - نظافة والصيانة - المحروقات - صيانة

المركبات - توفير المركبات بنظام التأجير الشهري ) وغيرها

**المادة (١٧) :** يتم سداد النفقات والمصروفات بموجب قرار صرف أو توجيه كتابي بإحدى الطرق التالية :

- نقداً من العهدة النقدية
  - شيكات على احدى البنوك المتعامل معها
  - حوالات بنكية
  - خطاب كتابي الى احد البنوك المتعامل معها
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ورفاق السندات المؤيدة للصرف، واكتمال التوقيع واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية حسب جدول تفويض الصلاحيات ويتم ختم المستندات بعد صرفها بختم (صرف) وذلك دلالة على سداد قيمتها.



**المادة (١٨) :** يتم الالتزام للجهات والموردين بسداد مستحقاتهم الآجلة بإحدى الطرق التالية :

- توقيع سندات الامر من قبل رئيس الجمعية على ان تكون تلك السندات ضامنة ويبقى وفائها على ذمة الجمعية المالية
- توقيع العقود من قبل رئيس الجمعية الموضحة بها الية ضمان والتخارج والخ .
- الرهن
- الضمانات البنكية
- أي ضمان تقره الأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية

**المادة (١٩) :** يعتبر المعتمد في جداول تفويض الصلاحيات هو معمد الصرف ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف توقيماً نهائياً لدفع المبالغ وتحرير الشيكات او شراء الاحتياجات ويلتزم تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية وطبقاً للإجراءات المحاسبية وتعتبر الادارة المالية مسؤولة عن تنفيذها ويعتبر قرار الصرف هو المستند النظامي للدفع .

**المادة (٢٠) :** على الإدارة المالية متابعة جميع المصروفات المتعلقة بمجلس الإدارة من (تذاكر، سكن وسفر، ضيافة وغيرها) وتحميلها على بند مصروفات الحوكمة بما لا يتجاوز نسبة ٥ % من اجمالي المصروفات

**المادة (٢١) :** يكون تأمين مشتريات الجمعية حسب التالي :

- الشراء المباشر
- حسب ما يوصي به المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو مدراء الإدارات
- المنافسة العامة
- المنافسة المحدودة
- المشاركة بالدخل

**المادة (٢٢) :** يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب طلب الشراء بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول تفويض الصلاحيات.

**المادة (٢٣) :** يتم اصدار طلبات الشراء كتابة من الإدارة المعنية او الموظف المعني اوالمدير التنفيذي او رئيس مجلس الإدارة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة في الحالات العاجلة والطارئة التي لا تحتمل تأخير اصدار طلبات الشراء شفهيأ او عن طريق وسائل التواصل التقنية على ان يستكمل اصدار طلب كتابياً خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام .

**المادة (٢٤) :** يعد اعتماد الشراء يلزم تنفيذ عملية الشراء بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن صحتها.



**المادة (٢٥):** يجوز صرف سلفة شخصية للموظفين حسب اجراء اقراض الموظفين حسب الطريقة التالية :

- المستفيدين من القرض هم موظفي الجمعية
- البد ان تكون خدمة طالب السلفة ال تقل عن سنتين .
- يكون مبلغ السلفة بقدر مكافأة نهاية الخدمة لطالب القرض المستحقة نظاماً .
- الا يتجاوز القسط المستقطع ثلث الراتب.
- ان تكون مدة السداد ٢٤ شهراً كحد اقصى
- الا يحق للموظف طلب سلفة أخرى الا بعد سداد آخر قسط من السلفة السابقة
- يصرف مبلغ السلفة من المصروفات التشغيلية والا تتجاوز نسبة ١٠% من اجمالي رواتب الموظفين السنوية.

**المادة (٢٦) :** يجوز منح الموظف راتبين مقدم لمره واحده في العام مع خصمه في الشهر الذي يليه.

**المادة (٢٧) :** على الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وأشعار الإدارة التنفيذية في حال حدوث تأخير في تسديدها، ويتم خصمها من مستحقاتهم.

**المادة (٢٨) :** يجوز لرئيس مجلس الإدارة تكليف احد العاملين بالجمعية اميناً لصندوقها

**المادة (٢٩) :** جداول تفويض الصلاحيات من مجلس الإدارة كما هو موضح بجداول تفويض الصلاحيات تحت هذه المادة



## جداول تفويض الصلاحيات

- سياسات جداول تفويض الصلاحيات
- 1- يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية - ودون الاعتماد - من يقوم بمسؤوليته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه ، على ان يكون هذا التكليف مكتوبا .
  - 2- يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وروده - وتقره السلطة الأعلى ، على ان تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية .
  - 3- لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم ، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة .
  - 4- الصلاحيات الممنوحة تنطبق على كل صلاحية على حدة وتطبق تكرارها حسب احتياجات مصلحة العمل

### جداول الصلاحيات:

#### 1- النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة

الصلاحيات				
العناصر	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد	
1	إقرار النظام الأساسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
2	إقرار وتعديل النظام واللوائح التنظيمية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
3	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
4	إقرار وتعديل اللوائح الإجرائية المالية	مدراء الإدارات ، المدير التنفيذي	الشؤون القانونية	رئيس مجلس الإدارة
5	إقرار وتعديل اللوائح الإجرائية الإدارية	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	
6	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
7	إضافة أو إلغاء فروع الجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية



## ٢- الخطط والتقارير

الصلاحيات			
يعتمد	يوصي	يعد / يقترح	العناصر
مجلس الادارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الخطة الاستراتيجية
مجلس الادارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات	الخطة التشغيلية السنوية
مجلس الادارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الميزانية والحسابات الختامية للجمعية
مجلس الادارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية
مجلس الادارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التقرير السنوي للجمعية
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات	التقارير ربع السنوية / الشهرية

## ٣- فتح / اقفال الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على قرارات الصرف والشيكات والمسيرات

الصلاحيات			
يعتمد	يوصي	يعد / يقترح	العناصر
مجلس الادارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	فتح الحسابات البنكية وأقفالها
المخولين بتوقيع الشيكات ورفع الحوالات البنكية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	تحريك الموالم بين الحسابات المصرفية
المخولين بتوقيع الشيكات ورفع الحوالات البنكية	المدير التنفيذي	إدارة المالية	التوقيع على الشيكات
المدير التنفيذي	إدارة المالية	إدارة الموارد البشرية	التوقيع على مسيرات الرواتب والمكافآت ونهاية الخدمة والتعويضات والانتداب وخارج الدوام
الحد الأقصى للتوقيع		المخولين بعمل الشيكات ورفع الحوالات البنكية كافة	
لا يوجد حد أقصى		١ ميعاد عبدالرحمن زكري	
لا يوجد حد أقصى		٢ راؤويه علي عبده حكمي	
سياسة توقيع قرارات الصرف			
يتم توقيع قرارات الصرف باعتماد إمضاء من يعتمد (صاحب الصلاحية) حسب مصفوفة جداول تفويض الصلاحيات ورفع الحوالة البنكية واعتمادها من قبل المفوضين والمخولين على الخدمات الالكترونية للحسابات البنكية للجمعية			
سياسة توقيع الشيكات			



## ٤- الصرف على البرامج والمشاريع والخدمات المستفيدين

الصلاحيات			
يعتمد	يوصي	يعد / يقترح	العناصر
	المدير التنفيذي	إدارة المشاريع ، إدارة تنمية الموارد المالية ، إدارة الخدمة الاجتماعية ، إدارة التطوع	صرف البنود المعتمدة للبرامج والمشاريع
	المدير التنفيذي	إدارة المشاريع ، إدارة تنمية الموارد المالية ، إدارة الخدمة الاجتماعية	قبول المستفيدين او رفع الدعم عنهم وتحديد قيم الدعم
	المدير التنفيذي	إدارة المشاريع ، إدارة تنمية الموارد المالية ، إدارة الخدمة الاجتماعية ، إدارة التطوع	اعتماد البرامج والمشاريع بأقل او يساوي ( ٢٠,٠٠٠ ) عشرون الف ريال
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة المشاريع ، إدارة تنمية الموارد المالية ، إدارة الخدمة الاجتماعية ، إدارة التطوع ، إدارة المالية	اعتماد البرامج والمشاريع بأكثر من ( ٢٠,٠٠٠ ) عشرون الف ريال وحتى ( ٤٠,٠٠٠ ) اربعون الف ريال .
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	إدارة المشاريع ، إدارة تنمية الموارد المالية ، إدارة الخدمة الاجتماعية ، إدارة التطوع ، إدارة المالية ، الإدارة التنفيذية	اعتماد البرامج والمشاريع بأكثر من ( ٤٠,٠٠٠ ) اربعون الف ريال .

## ٥- شراء وبيع الأصول والأوقاف وقبول الهبات والوصايا

الصلاحيات			
يعتمد	يوصي	يعد / يقترح	العناصر
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	شراء الأصول العقارية وغير العقارية
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	بيع الأصول العقارية وغير العقارية / أو تصفية استثمارات قائمة
	المدير التنفيذي	إدارة تنمية الإيرادات	قبول الهبات والوصايا والأوقاف والتبرعات والرعايات



مجلس الإدارة - تم تفويض مجلس الإدارة بتلك الصلاحيات	تأسست عام 1441هـ المدير التنفيذي	إدارة تنمية الموارد المالية	حزمة استثمار الفوائد المالية والاستثمار العقاري وغير العقاري	٤
---	-------------------------------------	-----------------------------	--	---

## ٦- التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات) سنويا

الصلاحيات				
العناصر	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد	
١	تسوية عجز / فائض في جرد الصندوق اقل من او يساوي ( ١٠,٠٠٠ ) عشرة الاف ريال بعد التحقق	إدارة المالية		
٢	تسوية عجز / فائض في جرد الصندوق اكثر من او يساوي ( ١٠,٠٠٠ ) عشرة الاف ريال بعد التحقق	إدارة المالية	المدير التنفيذي	
٣	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها .	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٤	إزالة او بيع الأصول قبل استهلاكها بقيمة ( ٢٠,٠٠٠ ) عشرون الف ريال .	إدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥	إزالة او بيع الأصول قبل استهلاكها بقيمة أكثر من ( ٢٠,٠٠٠ ) عشرون الف ريال .	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٦	التصرف في المواد الصالحة / غير الصالحة للاستخدام او الأصول المستهلكة بقيمة ( ٢٠,٠٠٠ ) عشرون الف ريال او أقل .	مدير الإدارة المعنية	إدارة المالية	المدير التنفيذي
٧	التصرف في المواد الصالحة / غير الصالحة للاستخدام او الأصول المستهلكة بقيمة أكثر ( ٢٠,٠٠٠ ) عشرون الف ريال او أكثر .	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

## ٧- العقود والاتفاقيات والتوريد ( بما يتوافق مع بنود الموازنة )

الصلاحيات				
العناصر	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد	
١	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري (عهدة) بحد أقصى ( ١٥,٠٠٠ ) خمسة عشر الف	إدارة المشاريع ، إدارة تنمية الموارد المالية ، إدارة الخدمة الاجتماعية ، إدارة التطوع	المدير التنفيذي	
٢	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري (عهدة) من ( ١٥,٠٠٠ ) خمسة عشر الف ريال الى ( ٣٠,٠٠٠ ) ثلاثون الف ريال	إدارة المشاريع ، إدارة تنمية الموارد المالية ، إدارة الخدمة الاجتماعية ، إدارة التطوع ، إدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٣	اعتماد الاتفاقيات إلى ( ١٥,٠٠٠ ) خمسة عشر الف ريال .	إدارة المشاريع ، إدارة تنمية الموارد المالية ، إدارة الخدمة الاجتماعية ، إدارة التطوع	المدير التنفيذي	



رئيس مجلس الإدارة	تأسست عام 1441هـ المدير التنفيذي	إدارة المشاريع ، إدارة تنمية الموارد المالية ، إدارة الخدمة الاجتماعية ، إدارة التطوع	اعتماد الاتفاقيات أكثر من (١٥٠) خمسة عشر ألف ريال (٣٠٠٠٠٠٠) ثلاثون ألف ريال	٤
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اعتماد الاتفاقيات بأكثر ( ٣٠٠٠٠٠ ) ثلاثون ألف ريال .	

## ٨- تعزيز البنود وإجراءات المناقلات

الصلاحيات				العناصر
يعتمد	يوصي	يعد / يقترح		
رئيس مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية و / أو الرأسمالية بحد أقصى ١٠% من الموازنة	١
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية و / أو الرأسمالية بحد أقصى ٢٠% من الموازنة	٢
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة المالية	المناقلة من الموازنة التشغيلية إلى الرأسمالية والعكس حتى ١٠% من البند المنقول منه.	٣
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المناقلة من الموازنة التشغيلية إلى الرأسمالية والعكس بأكثر من ٢٠% من البند المنقول منه.	٤
رئيس مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	المناقلة بين بنود الباب الواحد بحد أقصى ٢٠% من البند المنقول منه .	٥
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المناقلة بين بنود الباب الواحد بأكثر من ٢٠% من البند المنقول منه .	٦
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	اعتماد وظائف للجمعية غير مدرجة في الموازنة بحد أقصى ١٠% من موازنة الأجور	٧
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اعتماد وظائف للجمعية غير مدرجة في الموازنة بما يتجاوز ٢٠% من موازنة الأجور	٨



## ٩- المكافآت والترقيات والعلاوات

الصلاحيات			
العناصر	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	تحديد مكافآت وترقيات وعلاوات المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢	تحديد مكافآت وترقيات وعلاوات مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٣	تحديد مكافآت وترقيات وعلاوات ما دون مدير إدارة	مدير الإدارة المعنية	إدارة الموارد البشرية

## ١٠- التعيين والاستغناء عن الخدمات

الصلاحيات			
العناصر	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	التعيين والاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢	التعيين والاستغناء عن خدمات مدير إدارة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٣	التعيين والاستغناء عن خدمات ما دون مدير إدارة او مدراء البرامج والمشاريع او المراكز او المستودعات او أي مشروع تابع للجمعية	مدير الإدارة المعني	إدارة الموارد البشرية



## ١١- الانتداب والتكليف بالعمل في خارج الأوقات الرسمية

الصلاحيات			
العناصر	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	انتداب وتكليف بالعمل في خارج أوقات دوام الرسمي للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	انتداب وتكليف بالعمل في خارج أوقات دوام الرسمي للمدير إدارة	إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣	انتداب وتكليف بالعمل في خارج أوقات دوام الرسمي لما دون مدير إدارة	مدير الإدارة المعنية	إدارة الموارد البشرية

## ١٢- تقويم الأداء و الإحالة الى التحقيق وتوقيع الجزاءات

الصلاحيات			
العناصر	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	تقويم أداء و الإحالة للتحقيق وتوقيع الجزاء للمدير التنفيذي	الشؤون القانونية	رئيس مجلس الإدارة
٢	تقويم أداء و الإحالة للتحقيق وتوقيع الجزاء لمدير إدارة ولمدراء المشاريع ( صيدليات ، مراكز رعاية نهارية ، مستودعات ، او أي مشروع ينشأ بعد ذلك )	الشؤون القانونية	رئيس مجلس الإدارة
٣	تقويم أداء و الإحالة للتحقيق وتوقيع الجزاء ما دون مدير إدارة (ويشمل ذلك موظفي مشاريع الجمعية كافة )	الشؤون القانونية	مدير الإدارة المعنية



١٣- اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية

الصلاحيات			
العناصر	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	اعتماد إجازات المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢	اعتماد إجازات مدراء الإدارات	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣	اعتماد إجازات ما دون مدير إدارة	الموظف المعني	المدير التنفيذي المدير المباشر أو إدارة الموارد البشرية
٤	تعديل أوقات الدوام والتغيير فيها	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي إدارة الموارد البشرية
٥	اعتماد العطل الرسمية	إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي

١٤- الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

الصلاحيات			
العناصر	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	مخاطبة المسؤولين بالجهات الحكومية	رئيس مجلس الإدارة	
٣	مخاطبة المسؤولين بالجهات غير الحكومية	مدير الإدارة المعني	المدير التنفيذي



رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي تأسست عام 1441هـ	الشؤون القانونية	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح الجمعية EDRAK TOUCH FOR HEALTH PREVENTION	٤
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الشؤون القانونية	التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية	٥

## ١٥- صلاحيات أخرى

## الصلاحيات

العناصر	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
تشكيل اللجان المالية عند الحاجة	مدير الإدارة المعني	الشؤون القانونية	المدير التنفيذي
تشكيل اللجان الإدارية عند الحاجة	مدير الإدارة المعني	الشؤون القانونية	المدير التنفيذي
استئجار عقار	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
مكافأة اللجان	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
مكافأة أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
الرعايات والشراكات المحملة على الأنشطة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
تشكيل لجنة المراجعة الداخلية ولجنة المكافآت والترشيحات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
التعاقد مع المستشارين في أعمال الجمعية أو مشاريعها	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

**المادة (٣٠):** تسري احكام هذه اللائحة والعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة جمعية لمسة إدراك للوقاية الصحية وتكون الشؤون القانونية مسؤولة على متابعة الالتزام والتفقد بتنفيذها.