

مصفوفة الصلاحيات

الإصدار الثاني- ٢٠٢٤م

مقدمة:

إن لائحة الصلاحيات تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشغالي الوظائف الإدارية التنفيذية والعليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتتمنع مخاطر الفساد والاحتيال

مستوى الصلاحيات :

▪ يعد / يحضر:

أن يقوم بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر، وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية أو وفق النظام المتبع.

▪ يُراجع / يوصي:

مراجعة الموضوع ورفع التوصية لاتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية.

▪ يعتمد:

موافقة صاحب الصلاحية على نفاذ الإجراء.

قواعد استخدام الصلاحيات وتفويضها:

- توضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحية الاعتماد للمستويات الإدارية في الجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يُعد ويُنسق من قبل جهات الاختصاص، كل في مجاله.
- يجوز أن يمارس الموظف كل أو بعض صلاحيات موظف آخر في مستوى إداري أعلى منه أو في المستوى الإداري نفسه ، بشرط التفويض خطياً من المدير التنفيذي، ويشترط في التفويض أن يتمتع المفوض له بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي كلف بها مؤقتاً، مع مراعاة أن الصلاحية إذا انتقلت فهذا لا يعني انتقال المسؤولية.
- يجب أن يصدر التفويض بقرار مكتوب من صاحب الصلاحية، ويحدد فيه اسم المفوض له ووظيفته، وتحديد الصلاحيات المفوضة، ومدة التفويض.
- يجب على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والموازنات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة بالجمعية.

- في حالة مخالفة المسؤول للإجراءات النظامية أو تجاوزه لها عند ممارسة صلاحياته فيحق للشخص المباشر للمعاملة وقف سير المعاملة وطلب استكمال إجراءاتها وفقاً للإجراء النظامي، كما يحق للسلطة الأعلى مساءلة الشخص المخالف.
- لا يجوز للمسؤول تخطي رئيسه المباشر إلى الرئيس الأعلى أو تجاوز مرؤوسه المباشر إلى من هو أدنى منه دون سبب وجيه تستدعيه مصلحة العمل، مثل أن يكون هناك ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
- يحق لرئيس مجلس الإدارة، أو رئيس اللجنة التنفيذية في الحالات الطارئة الاتصال المباشر بالإدارات التنفيذية للقيام بمهمة معينة، كما يجب أن تستوفي الإجراءات النظامية بعد إنهاء المهمة العاجلة مباشرة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إهمال الإجراءات المتبعة في مثل هذه الحالة .
- يجوز للموظفين الذين منحوا صلاحيات بموجب هذه الوثيقة تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم المباشرين بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية .
- تعود صلاحيات المرؤوس في حال عدم وجوده لأي سبب إلى رئيسه المباشر، ويحق للرئيس المباشر إعادة توزيع الصلاحيات المفوضة أو ممارستها بنفسه.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من صلاحياته إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المدير التنفيذي، مع مراعاة الصلاحيات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

تعديل مصفوفة الصلاحيات:

- يقوم مجلس الإدارة كلما اقتضه الحاجة بتقييم هذه المصفوفة ومراجعتها وتطويرها واعتماد ما يراه مناسباً من تعديلات

التعابير الواردة في اللائحة:

يعني الجمعية العمومية لجمعية أيتام الجبيل.	الجمعية العمومية:
يعني مجلس إدارة جمعية أيتام الجبيل.	مجلس الإدارة:
يعني رئيس مجلس إدارة جمعية أيتام الجبيل.	رئيس المجلس:
يعني نائب رئيس مجلس الإدارة جمعية أيتام الجبيل	نائب رئيس مجلس الإدارة:
يعني المدير التنفيذي لجمعية أيتام الجبيل.	المدير التنفيذي:
يعني أيّاً من مديري الإدارات التالية: • إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية	مدير إدارة:

<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الشؤون الإدارية والمالية • إدارة البرامج وشؤون الأسر 	
يعني أيّاً من رؤساء الأقسام حسب الهيكل التنظيمي	رؤساء الأقسام:
يعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.	اللجان:
يعني أن الإدارة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى، ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الإدارات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي.	ينسق:
يعني التوقيع على المستندات للتأكد من أنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.	يوافق:
يعني رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية.	يوصي:
يعني تصديق الإجراءات، ولا يعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات.	يوقع:
يعني موافقة السلطة الأعلى على الوثيقة أو المستند المحال إليها من سلطة أدنى.	يعتمد:
يعني الرفع بالإجراءات إلى شخص أو لجهة أعلى للموافقة أو الاعتماد.	يرفع:
يقدم ما يحتاج إلى دراسة أو مراجعة من أصحاب الصلاحية.	يقترح:
يعني اطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات، أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.	يطلع

الإدارة العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
١	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها	الجمعية العمومية _ تعتمد لجنة المكافآت والترشيحات - تقترح
٢	إبراء ذمة مجلس الإدارة المنتهية دورته أو أحد الأعضاء	الجمعية العمومية _ تعتمد مجلس الإدارة - يرفع
٣	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى	الجمعية العمومية _ تعتمد مجلس الإدارة _ يوصي عضو مجلس إدارة أو جمعية عمومية - يقترح
٤	التصديق على تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	الجمعية العمومية _ تعتمد مجلس الإدارة _ يوصي
٥	الميزانية التقديرية	الجمعية العمومية _ تعتمد مجلس الإدارة _ يوافق المدير التنفيذي _ يرفع
٦	الميزانية الختامية	الجمعية العمومية _ تعتمد مجلس الإدارة _ يوافق المدير التنفيذي _ يرفع
٧	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة	الجمعية العمومية _ تعتمد مجلس الإدارة _ يوافق المدير التنفيذي - يوصي
٨	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة _ يعتمد المدير التنفيذي - يوافق مدير الشؤون الإدارية والمالية - يوصي
٩	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه	الجمعية العمومية _ تعتمد مجلس الإدارة - يوافق المدير التنفيذي - يرفع
١٠	تعيين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد اختصاصه ومسئوليته	مجلس الإدارة _ يعتمد رئيس مجلس الإدارة _ توصي
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	مجلس الإدارة - يعتمد رئيس مجلس الإدارة _ يوافق المدير التنفيذي-يوصي
١٢	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة _ يعتمد المدير التنفيذي - يوصي
١٣	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	مجلس الإدارة _ يعتمد المدير التنفيذي _ يوافق مدير الشؤون الإدارية والمالية- يوصي
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تتطلبها حاجة العمل	مجلس الإدارة _ يعتمد رئيس مجلس الإدارة _ يوافق المدير التنفيذي _ يوصي
١٥	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية	مجلس الإدارة- يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي
١٦	افتتاح فروع للجمعية	الجمعية العمومية _ تعتمد مجلس الإدارة _ يوافق المدير التنفيذي _ يوصي
١٧	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله	مجلس الإدارة-يعتمد رئيس مجلس الإدارة -يوافق المدير التنفيذي _ يوصي
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	المدير التنفيذي - يعتمد مدير الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي

جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	الهيكل التنظيمي (مستوي الإدارة فما فوق)	مجلس الإدارة_ يعتمد	المدير التنفيذي_ يوصي
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دون)	المدير التنفيذي_ يعتمد	مدير الشؤون الإدارية والمالية يوصي
٣	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	مجلس الإدارة_ تعتمد	المدير التنفيذي_ يوصي

جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة_ يعتمد	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية – يوصي
٢	الإجراءات المالية	المدير التنفيذي_ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية – يوصي
٣	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية	مجلس الإدارة_ تطلع	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية – يرفع

ملاحظة:

التقارير الدورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في الجمعية التي يعدها المراجع الداخلي (يطلع) عليها مجلس الإدارة بناء على (توصية) من المدير التنفيذي.

جدول (٤)

صلاحيات إعداد اللوائح الموارد البشرية والرواتب

صاحب الصلاحية			البند		
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يحضر	المدير التنفيذي _ يوصي	رئيس مجلس الإدارة -يوافق	مجلس الإدارة _ يعتمد	لائحة الموارد البشرية	١
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يحضر	المدير التنفيذي _ يوصي	رئيس مجلس الإدارة -يوافق	مجلس الإدارة _ يعتمد	سلم الرواتب والمكافأة	٢
		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي	المدير التنفيذي _ يعتمد	إجراءات شؤون الموظفين	٣
	أخصائي الموارد البشرية -يحضر	مدير الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي	المدير التنفيذي _ يعتمد	نماذج شؤون الموظفين	٤

جدول رقم (٥)

صلاحيات تشكيل اللجان

صاحب الصلاحية		البند	م
رئيس مجلس الإدارة _ يوصي	مجلس الإدارة _ يعتمد	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	١
مساعد المدير العام المختص _ يوصي	المدير التنفيذي _ يعتمد	لجان على مستوى مديري الإدارات	٢
مدير الإدارة المختص _ يوصي	المدير التنفيذي _ يعتمد	لجان على مستوى الأقسام	٣

جدول رقم (٦)

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين لشغل الوظائف والمتعاونين	رئيس المجلس _ يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي
	التعيين لشغل الوظائف الأخرى	رئيس المجلس _ يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الشؤون الإدارية _ يوصي
٣	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف	رئيس المجلس _ يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	رئيس المجلس _ يعتمد لجنة اختيار المتقدمين _ توصي
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الإدارة المختص _ يوصي
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي
٧	الانتداب: انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة _ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يعد
	جميع الموظفين	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الموظف _ يوصي
	انتداب خارج المملكة:	
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة _ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يعد
	جميع الموظفين	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الموظف _ يوصي
٨	النقل: من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	مدير الإدارة المختص يعتمد رئيس الموظف _ يوصي
	من وظيفة نوعيه إلى أخرى	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الإدارة المختص _ يوصي
٩	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة بمبلغ لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الإدارة (صاحب الحاجة) _ يوصي

مدير الإدارة (صاحبة الحاجة) يرفع	المدير التنفيذي _ يوصي	رئيس المجلس الإدارة _ يعتمد	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محدد بمبلغ (١٠,٠٠١ الى ٢٠,٠٠٠) ريال	١٠
المدير التنفيذي _ يرفع	رئيس مجلس الإدارة _ يوصي	مجلس الإدارة _ يعتمد	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة بمبلغ يتجاوز (٢٠,٠٠٠) ريال	١١
مدير الإدارة المختص _ يوصي	مدير إدارة الشؤون الإدارية _ يوافق	المدير التنفيذي _ يعتمد	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف	١٢
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي	مدير التنفيذي _ يوافق	مجلس الإدارة _ يعتمد	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب شهر واحد	١٣
مدير الشؤون الاداريه الماليه _ يوصي	مدير التنفيذي _ يوافق	مجلس الإدارة _ يعتمد	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب شهر واحد	١٤
أخصائي الموارد البشرية _ يعد	مدير الإدارة المختص _ يوصي	المدير التنفيذي _ يعتمد	التكليف بالعمل	١٥
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يرفع	المدير التنفيذي _ يوصي	رئيس المجلس _ يعتمد	التمديد بعد بلوغ سن ٦٠	١٦
أخصائي الموارد البشرية _ يعد			الإجازات:	١٧
	الرئيس المباشر _ يوصي	المدير التنفيذي _ يعتمد للووظائف في مستوى مدير مدير الإدارة _ يعتمد للووظائف من مستوى رئيس فما دون	الإجازة السنوية	
	الرئيس المباشر _ يوصي	المدير التنفيذي _ يعتمد للووظائف من مستوى مدير مدير الإدارة _ يعتمد للووظائف من مستوى رئيس فما دون	الإجازة المرضية	
	الرئيس المباشر _ يوصي	المدير التنفيذي _ يعتمد للووظائف من مستوى مدير مدير الإدارة _ يعتمد للووظائف من مستوى رئيس فما دون	الإجازة الأخرى.	

١٨	تقويم الأداء الوظيفي	المدير التنفيذي _ يعتمد	الرئيس المباشر _ يعد ويوصى
١٩	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير الشؤون الإدارية و المالية _ يوصى
٢٠	تشكيل لجنة التحقيق	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير الشؤون الإدارية و المالية _ يوصى
٢١	توقيع الجزاءات	رئيس المجلس _ يعتمد بالنسبة للمدير التنفيذي. المدير التنفيذي _ يعتمد بالنسبة لمديري الإدارات ولرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	لجنة التحقيق _ توصى
٢٢	التدريب ١. خطط وبرامج التدريب السنوية	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية _ يوصى
	البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية _ يوصى
	اعتماد قوائم المرشحين	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية _ يوصى
٢٣	العمل الإضافي	للمدير التنفيذي وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية بالعمل بساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على أن يكون ذلك في أضيق الحدود ويقوم مديري الإدارات كل فيما يخصه بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية وضمن اعتماد الميزانية التقديرية	

جدول رقم (٧)

التصرف في بيع المتروكات

صاحب الصلاحية	البند	م
المدير التنفيذي _ يعتمد	التصرف في بيع المتروكات	١

ملاحظة:

١. المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها.
٢. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع مديري الإدارات المختصة.
٣. يلزم الحصول على ثلاثة عروض للمنافسة

جدول رقم (٨)

توقيع الشيكات

صاحب الصلاحية	البند	م
المشرف المالي مع رئيس المجلس او مع نائب رئيس المجلس	التوقيع على الشيكات	١

جدول رقم (٩)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية

واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	المدير التنفيذي _ يوافق	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصى
٢	إجراءات المناقلات ضمن بنود النفقات الأسرية	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصى
٣	إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف الغير مباشرة بحدود ٢٠٪ من قيمة البند	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصى
٤	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصى
٥	التقارير المالية: ١. تقارير شهرية	المدير التنفيذي _يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _يعد
	٢. تقارير ربع سنوية	مجلس الإدارة _تعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _يعد بالتنسيق مع المراجع الخارجي
٦	٣. التقرير المالي السنوي	الجمعية العمومية _ تعتمد	مجلس الإدارة _ يوافق المدير التنفيذي _ يوصى
٧	نماذج الشؤون المالية	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصى
٨	مخاطبة البنوك لإيقاف وإلغاء الشيكات وطلب كشوف حسابات الجمعية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يعتمد	
٩	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصى

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة	الجمعية العمومية - تعتمد	مجلس الإدارة - يوافق	المدير التنفيذي - يرفع
٢	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	الجمعية العمومية - تعتمد	مجلس الإدارة - يوافق	المدير التنفيذي - يرفع
٣	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	الجمعية العمومية - تعتمد	مجلس الإدارة - يوافق	المدير التنفيذي - يرفع
٤	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاتها	الجمعية العمومية - تعتمد	مجلس الإدارة - يوافق	المدير التنفيذي - يرفع

جدول رقم (١١)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	منافسة تزيد قيمتها عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة - يعتمد	رئيس مجلس الإدارة - يوافق	المدير التنفيذي - يوصي
٢	منافسات قيمتها من (٥٠,٠٠١ إلى ١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة - تعتمد	المدير التنفيذي - يوافق	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية - يوصي
٣	منافسات لا تزيد قيمتها عن (٥٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي - يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية - يوافق	منسق المشتريات - يوصي

ملاحظات:

١. يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين، ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي، ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها إلى المدير التنفيذي.
٢. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض.
٣. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول رقم (١٢)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التأمين المباشر بما لا يزيد على ريال (١٠,٠٠٠)	المدير التنفيذي_ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية_ يوافق
		منسق المشتريات_ يوصى

ملاحظات:

١. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
٢. يراعي عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

جدول رقم (١٣)

م	البند	صاحب الصلاحية
١	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على ريال (١,٠٠٠,٠٠٠)	رئيس المجلس _ يوافق المدير التنفيذي_ يوصى
٢	عقود الإيجار التي قيمتها (من ١٠٠,٠٠١ لغاية ١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة_ يعتمد المدير التنفيذي_ يوافق
٣	عقود الإيجار التي لا تتجاوز ريال (١٠٠,٠٠٠)	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية_ يوافق قسم المشتريات_ يعد

جدول رقم (١٤)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	سلف نقدية مستديمة تزيد على ٢٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي _ الإدارية والمالية _ يعد
٢	سلف نقدية مستديمة لا تزيد على ٢٠,٠٠٠ ريال	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي
٣	سلف نقدية مؤقتة تزيد على ١٠,٠٠٠ ريال	رئيس المجلس الإدارة _ يعتمد
٤	سلف نقدية مؤقتة لا تزيد على ١٠,٠٠٠ ريال	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية - يعد

ملاحظات:

١. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها.
٢. يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.

جدول رقم (١٥)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها.	المدير التنفيذي
٢	التصريحات لوسائل الإعلام.	رئيس المجلس / المدير التنفيذي
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم.	المدير التنفيذي
٤	دعوة الوفود الرسمية من داخل المملكة	رئيس المجلس / المدير التنفيذي
٦	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة.	رئيس مجلس الإدارة

جدول

رقم (١٦)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	توقيع الخطابات الموجهة لرؤساء الشركات والجهات الحكومية.	رئيس مجلس الإدارة
٢	توقيع الخطابات الموجهة للمدراء العاميين ومديري البنوك والجهات الحكومية.	المدير التنفيذي

رئيس مجلس الإدارة	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (٥٠,٠٠٠) ريال	٣
المدير التنفيذي	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين ب (٥٠,٠٠٠) او اقل ريال	٤

جدول رقم (١٧)

التخاطب داخلياً

م	الوظيفة	مستوى التخاطب
١	رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع المدير التنفيذي
٢	المدير التنفيذي	يتخاطب مع مديري الإدارات المختلفة
٣	مدير الإدارة	يتخاطب مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام التابعون له
٤	رئيس قسم	يتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون
٥	بقية الموظفين	يتخاطب مع رئيسة المباشر

المرجع

تم اعتماد مصفوفة الصلاحيات في اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام ٢٠٢٤م في دورته الثانية المنعقد بتاريخ ١٠/٠٩/٢٠٢٤م.