

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



جامعة مكافحة السرطان الخيرية
بالاحساء



٥. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومتاخر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعينين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.

٦. يتتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤلية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

٧. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتراح التوقيع بالاسم الكامل لصاحب وسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

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 أساس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمنفذ القرار.

المقدمة:

المادة الثالثة/ العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لمارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة / 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.

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 تحريرها 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.



١/٤ اللجنة التنفيذية:

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

١/٥ المدير التنفيذي:

تعني المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

١/٦ مدير الشؤون المالية والإدارية:

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

١/٧ اللجان:

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهامات الدراسة والتقييم والتوصية.

١/٨ ينسق:

تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعده إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات أو الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهدًا لاتخاذ القرار بشأنها.

١/٩ يوصي:

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

١/٠ ایوچع:

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

المادة الخامسة/ تفويض الصلاحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحيه تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي لل المستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقي المسؤلية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحيه 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 الصلاحيه المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحيه 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 الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

١/٢ رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

١/٣ نائب رئيس مجلس الإدارة:

تعني نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).



- 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 مرؤوسיהם 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 وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- يجوز للمسؤول أثناء 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.

٣ تعديل الدليل:

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

١١/١ يعتمد:

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

١٢/١ يطلع/يدرس:

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.

١٣/١ 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.

٤. 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 الصلاحيات أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
- التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحيات) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يتحقق 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 الصلاحيات يتضمن اسم المفوض وموسمه وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.



خامساً: الصلاحيات



قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
١	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
٢	جدول صلاحيات التنظيم
٣	جدول صلاحيات إعداد لواح وتقارير الشئون المالية
٤	جدول صلاحيات إعداد لواح 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.	رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح	الجمعية العمومية ترشح	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انهائها.	اللجنة التنفيذية تعد و توصي	مجلس الإدارة يوصي	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية.	المدير التنفيذي يعد و يوصي	اللجنة التنفيذية يوصي	مجلس الإدارة يعتمد
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	المدير التنفيذي يعد و يوصي	اللجنة التنفيذية يوصي	مجلس الإدارة يعتمد
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	المراجع الخارجي يعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	المدير التنفيذي يعد و يوصي	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
٧	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجامعة.	المدير التنفيذي يعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد اتعابه.	-	-	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته ومزاياه المالية.	-	اللجنة التنفيذية - توصي	مجلس الإدارة يعتمد
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال.	-	-	المدير التنفيذي يعتمد
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات.	-	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس.	-	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة.	-	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد
١٥	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	المدير التنفيذي يعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
١٦	تعيين المراجع الداخلي للجامعة.	-	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
١٧	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجامعة وشروطها.	مدير المشاريع يعد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية.	مدير الممتلكات يعد	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد

جدول رقم(٢)
صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	الهيكل التنظيمي.	المجلس الإداري يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يعد
٢	الهيئات 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.	المجلس الإداري يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	-
٢	الإجراءات المالية.	-	المشرف المالي/ أمين الصندوق يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد	-
٣	الموازنة التقديرية.	المجلس الإداري 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 الصلاحيات			
١	لائحة تنظيم العمل.	المدير التنفيذي يعتمد	اللجنة التنفيذية تووصي	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 يعد ويوصي
٤	نماذج شئون الموظفين.	-	-	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي

جدول رقم (٥)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحيات	
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	المدير التنفيذي يوصي
٢	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى.	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي
٣	الإعلان عن الوظائف الشاغرة.	المدير التنفيذي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
٤	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف.	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي
٥	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين.	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة المقابلات توافق
٦	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي
٧	انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي موظفي الجمعية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
٨	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية من وظيفة نوعية إلى أخرى	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوقع
٩	بدل طبيعة عمل	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
١٠	المكافأة التشجيعية : للمدير التنفيذي بقية الموظفين	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-
١١	التكليف بالعمل الإضافي	المدير التنفيذي يعتمد	المدير / الرئيس المباشر يوصي



م	البند	صاحب الصلاحية	
١٢	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوصي
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوصي
١٣	الإجازة المرضية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوصي
	الإجازة الاضطرارية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوصي
١٤	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوقع
١٥	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	رئيس قسم الموارد البشرية يعد
١٦	تقدير الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي مدراء الإدارات، وجميع الموظفين	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-
١٧	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد	-
١٨	تشكيل لجنة التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد	-
١٩	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة التحقيق توصي
٢٠	التدريب	أ. خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة	لجنة البرامج التدريبية تعد
٢١	ج. اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة البرامج التدريبية تعد
٢٢	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد
٢٣	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي ويعد
٢٤	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 عن (٣١,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	المدير التنفيذي يوصي رئيس مجلس الإدارة يعتمد
٢	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (٣٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي يعتمد

ملاحظات :

١. المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو 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

م	البند	صاحب الصلاحية
١	المبالغ التي قيمتها تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال، وما فوق.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	المبالغ التي قيمتها من ٥٠,٠٠٠ ريال وأقل.	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشئون المالية والإدارية يوقع
٣	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن ٥٠٠ ريال.	- صاحب السلفة يعد ويؤشر المدير التنفيذي يعتمد
٤	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن ٢٠٠ ريال.	- صاحب السلفة يعد ويؤشر مدير الشئون المالية والإدارية يعتمد

ملاحظات

١. يتم التحصيل والصرف والقيد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقاً للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
٢. في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فإنه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إضافية بأسباب فقد والتحقق من عدم أسيقية الصرف.

جدول رقم (٩) توقيع الشيكات والحوالات البنكية

صاحب الصلاحيات	البند	م
الفئة (أ) : رئيس مجلس الإدارة. نائب رئيس مجلس الإدارة .	التوقيع على الشيكات و الوالات البنكية: يتولى التوقيع على الشيكات أنتين أحدهما من الفئة [أ] مع توقيع المشرف المالي (أمين الصندوق).	٤

الدول رقم (١٠)

الصلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد رئيس المجلس يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية بعد يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية بعد
٢	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية
٣	وضع أساس وتعليمات إعداد الميزانية التقديمية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية بعد ويوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية بعد ويوصي
٤	التقارير المالية: - التقارير شهرية	أمين الصندوق / المشرف المالي يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية بعد ويوصي
	٢-تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي يطلع	المدير التنفيذي يوقع
٥	٣-التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي مراجع الحسابات بعد
٦	نماذج الشئون المالية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الشئون المالية والإدارية يوصي	رئيس قسم الشئون المالية بعد
٧	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو الغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية.	المشرف المالي / رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير إدارة الشئون المالية والإدارية بعد
٨	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للإطلاع فقط على حسابات الجمعية.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المحاسب بعد

جدول رقم (١١)
صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحيـة				
١	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	-	المدير التنفيذي يعد	لجنة الاستثمار توصي	مجلس الإدارة يعتمد	
٢	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	-	-	رئيس مجلس الإدارة يوصي	مجلس الإدارة يعتمد	
٣	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة	-	-	المدير التنفيذي يعد	لجنة الاستثمار تعتمد	
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	-	-	المدير التنفيذي يعد	لجنة الاستثمار تعتمد	

جدول رقم (١٢)
صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحيـة		
١	منافسات تزيد قيمتها عن (٣٠٠,٠٠٠) ريال	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي
٢	منافسات لا تزيد قيمتها عن (١٥٠,٠٠٠) ريال	-	-	المدير التنفيذي يعتمد

ملاحظات:

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 الصلاحيـة إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى براها.
٤. صاحب الصلاحيـة في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحيـة في قبول العرض الوحيد.



جدول رقم (١٣)
صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التأمين المباشر بما يزيد عن (٠٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة يعتمد لجنة التنفيذية توسي المدير التنفيذي يعد

ملاحظات:

١. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغير التحول من طريقة لأخرى من طرق التامين أو بغير 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 ٠٠٠,٠٠٠ ريال	مجلس الإدارة يعتمد لجنة التنفيذية توسي المدير التنفيذي يعد
٢	عقود الإيجار التي تزيد عن ٣١,٠٠٠ ريال ولا تتجاوز ٠٠٠,٠٠٠ ريال	لجنة التنفيذية تعتمد أمين الصندوق / المشرف المالي يوصي المدير التنفيذي يعد
٣	عقود الإيجار التي لا تزيد عن ٣٠,٠٠٠ ريال	لجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية يعد

جدول رقم (١٥)
السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	سلف نقدية مستديمة في حدود ١٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي
٢	سلف نقدية مؤقتة في حدود ٢٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي

ملاحظات:

١. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومتى يحين موعد 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 وال العلاقات العامة

صاحب الصلاحية	البند	م
المدير التنفيذي	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططها	١
رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)	التصريحات لوسائل الإعلام	٢
المدير التنفيذي	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمههم	٣
المدير التنفيذي	الاشتراك في الصحف	٤
رئيس مجلس الإدارة	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	٥

جدول رقم (١٧) توقع الخطابات الصادرة من الجمعية

صاحب الصلاحيـة	البند	م
رئيس مجلس الـادارـة	تبادل الخطابات مع خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولـي العهد، وصاحب السمو الملكي ولـي العـهد، وأصحاب السمو الملكي للأمـراء، والـمعالي الـوزراء	١
المـديـر التـنـفيـذـي	تبادل الخطابات مع أـعـضاء مجلس الـادارـة وأـصـحـاب السـعادـة وكـلـاء الـوزـارات ومـدرـاء المؤـسـسـات والـصـنـادـيق المـمـائـلة والمـدرـاء العـامـين ومـديـري الشـركـات والـبنـوك	٢

صلاحيات اللجنة التنفيذية



جمعية مكافحة السرطان الخيرية
بالأسنان

٣. الأعضاء:

- عضو مجلس إدارة.
- عضو مجلس إدارة.
- عضو مجلس إدارة.

الغرض من اللائحة :



الغرض من هذه اللائحة توفير التوجيه الملائم لتشكيل وإدارة مهام اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية لتنفيذ مهامها بكفاءة وفعالية المطلوبة.

المؤلييات :



١. مراجعة تقارير الإدارة الدورية ، وتقيم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس عليها.
٢. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
٣. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسيع الخاصة بالجمعية .
٤. التأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال.
٥. استلام تقارير الإدارة التنفيذية بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس (إذا دعت الحاجة لذلك).

محتوى اللائحة :



١. تعريف باللجنة :

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية المنبثقة عن المجلس هو مساعدة مجلس الإدارة لاعتبارها مفوضة بالكامل على الإشراف على تنفيذ القرارات المعتمدة من المجلس . كما تقوم اللجنة بمسؤولية إجراء المراجعة ، وتقديم التوجيه اللازم المتعلق للجمعية بأنشطة العمل الرئيسية.

٢. التشكيل:

- تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل (تفاصيل غير تفاصيل ، بما يتوافق مع الإرشادات والأنظمة المرعية.).
- يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع سنوات وفي العادة فإن اللجنة تتوقف عن أداء مهامها بمجرد حل مجلس الإدارة .
- يتم تعيين رئيس اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة قابلة للتجديد لفترتين.

رئيس اللجنة التنفيذية :

- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعديلها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعديلهن هذه ومن ثم حفظ، المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها المحاضر والمحافظة على سلامتها.
- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

أمين سر اللجنة التنفيذية:

- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة.
- يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من أو من موظفي مجلس الإدارة لجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- يقع على عاتق أمير سر اللجنة مسؤولية إعداد الاجتماعات، وينبغي ارسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
- ينبغي توثيق اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.

- يتم تعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الغدارة بناء علىأغلبية الأصوات ويتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
 - الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
 - تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإداره لتمكنها من القيام بمسؤولياتها.
 - التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلي بشكل مناسب.
 - إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإداره.
- يجب على اللجنة التنفيذية تعين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته متساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعين) ويكون مسؤولاً عن الآتي:
 - العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداد المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
 - المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة.
 - الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوسيعها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل ، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
 - إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك ، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة او الدعوة إليها.

تاريخ السريان:



تدخل هذه الساسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.

إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية على أن تكون التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز أن يغوص أي عضو آخر أو أي عضو من أعضاء اللجنة بالحور بالنيابة عنه.
- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

التقارير:



ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المقيدة من قبلها إلى رئيس مجلس إدارة خلال فترة أقصاها الموعود المسبق لاجتماع المجلس الدوري.

اعتماد

الحمد الله والصلوة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٢٨/١/٢٠٢٠م على **صلاحيات اللجنة التنفيذية** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

صلاحيات المدير التنفيذي



جمعية مكافحة السرطان الخيرية
بالأحساء



٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
٥. اعتماد إجازات منسوبية الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.
٨. انتداب منسوبية الجمعية ل إنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٩. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
١٠. اعتماد تقارير الأداء .

اعتماد

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تfaul) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٢٨/٣/٤٤١٢هـ الموافق ٢٠٢٠ على **صلاحيات المدير التنفيذي** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

اختصات المشرف المالي



جمعية مكافحة السرطان الخيرية
بالأحساء

يلتزم المشرف المالي في مجلس الإدارة بمسؤولياته و اختصاته المالية ومنها الاشراف على:

٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة او نائبه.
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جمع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيدادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

اعتماد

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بمكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣٠/١٤٤١ هـ الموافق ٢٨/١٢/٢٠٢٠م على **اختصات المشرف المالي** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق