

إنها عن الحياة
#it's_about_live

الشريان
جمعية رعاية مرضى
الدم بمنطقة جازان



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

جمعية رعاية مرضى الدم بجازان - شريان

الإصدار الأول

جمعية رعاية مرضى الدم بمنطقة جازان - شريان العنوان \ منطقة جازان \ مدينة جيزان - مركز الاحسان للأعمال بجانب دوار الصدفه

info@sheryan.org.sa - www.sheryan.org.sa

المقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
٢. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع تحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، تحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة
١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
١١. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها
١٢. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض
١٣. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده
١٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها
١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحيته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه
١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
١٨. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، ومن ذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير
١٩. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة
- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
٢١. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة

٢٢. قبول العضوات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات ورفضها

٢٣. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد

٢٤. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية

٢٥. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه

ثانياً: مصفوفة صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات

والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرزها اختصاصاته الآتي:

- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس وغيرهم.
- ت- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ث- التوقيع على الشيكات ولأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ج- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- ح- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ثالثاً: مصفوفة صلاحيات المشرف المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات

المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

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

رابعاً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيله.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية والتي تنعكس على تحسين أداة منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٢٠. للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
٢١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهر في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٢٣. اعتماد تقارير الأداء.
٢٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٢٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٢٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

خامساً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

الصلاحيات الإدارية العليا

الأعمال	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
جدول تفويض الصلاحيات				
تعديل جدول الصلاحيات	اعتماد	مراجعة	إعداد	
تعليق مؤقت لصلاحيات المدير التنفيذي لأسباب محددة	إخطار	اعتماد	إخطار	
تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الإدارات لأسباب محددة			اعتماد	إخطار
اختيار مراجع مالي خارجي				
أعمال المراجع المالي الخارجي	اعتماد	مراجعة	مراجعة	المحاسب(إعداد)
اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية				
اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي	اعتماد	مراجعة	إعداد	
الإعداد في كل وظيفة ضمن الميزانية	إخطار	اعتماد	مراجعة	مدير الموارد البشرية (إعداد)
الإعداد في كل وظيفة خارج الميزانية	اعتماد	مراجعة	إعداد	

مجلس الإدارة: يقصد به القرار الجماعي الذي يتخذه مجلس الإدارة حيال الصلاحية.

صلاحيات الموارد البشرية

الأعمال	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
(١) سياسات وإجراءات الموارد البشرية				
وضع وتعديل سياسات الموارد البشرية	اعتماد	مراجعة	مراجعة	مدير الموارد البشرية
تطوير وتعديل إجراءات الموارد البشرية		اعتماد	مراجعة	(إعداد ومراجعة)
(٢) المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظائف				
وضع وتعديل المهام الخاصة بالأمين العام	اعتماد	إعداد		
وضع وتعديل المهام الخاصة بالمدير التنفيذي بالجمعية	إخطار	اعتماد	إعداد	
وضع وتعديل المهام الخاصة بالمدراء		إخطار	اعتماد	إعداد
وضع وتعديل المهام الخاصة بباقي العاملين			إخطار	اعتماد
(٣) الاستقطاب وقرارات التعيين (ضمن الهيكل المعتمد)				
تعيين المدير التنفيذي	اعتماد	إعداد		
تعيين مدراء الإدارات		اعتماد	مراجعة	مدير الموارد البشرية (إعداد)
تعيين باقي الموظفين والمتطوعين			اعتماد	
(٤) سلم الرواتب والمزايا				
سلم الرواتب	اعتماد	مراجعة	إعداد	
نظام البدلات	إخطار	اعتماد	إعداد	
(٥) توقيع عقود عمل الموظفين				
عقد المدير التنفيذي	اعتماد	إعداد	إخطار	
عقود مدراء الإدارات		اعتماد	إعداد	إخطار المعني
عقود باقي الموظفين		إخطار	اعتماد	إخطار المعني
(٦) إنهاء الخدمة				
إنهاء خدمة المدير التنفيذي	اعتماد	إعداد	إخطار	
إنهاء خدمة مدراء الإدارات		إخطار	اعتماد	إخطار المعني
إنهاء خدمة باقي الموظفين		إخطار	اعتماد	إخطار المعني
(٧) الاستقالة				
استقالة المدير التنفيذي	اعتماد	مراجعة	إعداد	
استقالة مدراء الإدارات		إخطار	اعتماد	مدير الموارد البشرية (إعداد ومراجعة)
استقالة باقي الموظفين			اعتماد	مراجعة

الأعمال	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدرء الإدارات
(٨) تقييم الأداء السنوي				
تقييم أداء الجمعية وفعالية المدير التنفيذي	اعتماد	إعداد		
تقييم أداء مدرء الإدارات		اعتماد	إعداد	
تقييم أداء باقي الموظفين		اعتماد	إعداد	
(٩) الزيادة في الرواتب (خارج نظام الرواتب)	اعتماد	مراجعة	مراجعة	مدير الموارد البشرية (إعداد)
(١٠) المكافآت التشجيعية للإنجاز المتميز بناء على لائحة الحوافز				
إجمالي المكافآت المادية أقل من 30,000 ريال سنويا		إخطار	اعتماد	
إجمالي المكافآت المادية (30,000 - 100,000) سنويا	إخطار	اعتماد	إعداد	مدير الموارد البشرية (إعداد)
إجمالي المكافآت المادية أكثر من 100,000 ريال سنويا	اعتماد	إعداد		
المكافآت المعنوية (إصدار شهادات تقدير، هدايا، الخ)			اعتماد	
(١١) الترقيات				
الترقية لشغل منصب المدير التنفيذي	اعتماد	إعداد		مدير الموارد البشرية (إعداد)
الترقية لشغل منصب مدير إدارة		إخطار	اعتماد	
(١٢) التدريب والتطوير				
الميزانية السنوية للتدريب	اعتماد	مراجعة	إعداد	
خطة التدريب	إخطار	اعتماد	مراجعة	مدير الموارد البشرية (إعداد)
التدريب ضمن الميزانية السنوية		إخطار	اعتماد	مدير الموارد البشرية (إعداد)
التدريب خارج الميزانية السنوية المعتمدة	اعتماد	مراجعة	مراجعة	مدير الموارد البشرية (إعداد)
حضور مؤتمرات وتمثيل الجمعية		اعتماد	إعداد	
عقد مؤتمرات أو منتديات عامة	اعتماد	مراجعة	إعداد	
(١٣) خطط الإحلال الوظيفي				
خطة تأهيل الصف الثاني لمنصب مدير تنفيذي	إخطار	اعتماد	إعداد	مدير الموارد البشرية (إعداد)
خطة تأهيل الصف الثالث لمنصب مدير إدارة		إخطار	اعتماد	
(١٤) اعتماد الإجازات				
إجازات المدير التنفيذي وتفويض البديل له	إخطار	اعتماد	إعداد	إخطار
إجازات مدرء الإدارات وتفويض البلاء لهم		اعتماد	إعداد	إعداد
إجازات باقي الموظفين			إخطار	اعتماد
(١٥) ساعات العمل الإضافي				
ساعات العمل الإضافي (ضمن الميزانية السنوية)		اعتماد	إعداد	
ساعات العمل الإضافي (خارج الميزانية السنوية)		اعتماد	مراجعة	إعداد
(١٦) الإجراءات التعزيرية				
توجيه إنذار للمدير التنفيذي	اعتماد	إعداد	إخطار	
توجيه إنذار لمدرء الإدارات		إخطار	اعتماد	إخطار المعني
توجيه إنذار باقي الموظفين		إخطار	اعتماد	إعداد
(١٧) إيقاف مؤقت عن العمل				
المدير التنفيذي	اعتماد	إعداد	إخطار	
مدرء الإدارات		إخطار	اعتماد	إخطار المعني
باقي الموظفين		إخطار	اعتماد	إعداد

صلاحيات العمليات المالية

الأعمال	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية				
تطوير وتعديل السياسات المالية	اعتماد	مراجعة	إعداد	مدير إدارة الشؤون المالية (إعداد)
تطوير وتعديل الإجراءات المالية		اعتماد	إعداد	مدير إدارة الشؤون المالية (إعداد)
تنظيم الإيداعات المالية تبعا للمشاريع ومراكز التكلفة		اعتماد	مراجعة	المحاسب (إعداد)
القوائم المالية السنوية	اعتماد	مراجعة	مراجعة	المحاسب (إعداد)
إقرار الموازنة المالية للسنة القادمة	اعتماد	مراجعة	مراجعة	المحاسب (إعداد)
تغذية وصرف نقدية الصندوق حتى 10,000 ريال			اعتماد	المحاسب (إعداد)
تغذية نقدية الصندوق حتى 5,000 ريال		اعتماد		المحاسب (إعداد)
عقود شركات التأمين والصيانة (ضمن الميزانية السنوية)	إخطار	اعتماد	مراجعة	مدير إدارة الشؤون المالية (إعداد)
عقود شركات التأمين والصيانة (خارج الميزانية السنوية)	اعتماد	مراجعة	مراجعة	مدير إدارة الشؤون المالية (إعداد)

صلاحيات الأصول والشراء

الأعمال	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
(١) الأصول الثابتة				
بيع وشراء المباني والعقارات	اعتماد	مراجعة	مراجعة	مدير المشتريات (إعداد)
استئجار وتأجير المباني والعقارات	إخطار	اعتماد	مراجعة	
البناء والتشييد	اعتماد	مراجعة	مراجعة	
تأثيث العيادات والمختبرات الطبية (ضمن الميزانية السنوية المعتمدة)	إخطار	اعتماد	إعداد	
تقدير حجم التناقص/الزيادة في سعر الأصول	اعتماد	مراجعة	مراجعة	المحاسب (إعداد)
(٢) الشراء والتصرف في الأصول المستهلكة				
حتى 10,000		إخطار	اعتماد	المحاسب (إعداد)
حتى 50,000	إخطار	اعتماد	إعداد	
أكثر من 50,000	اعتماد	مراجعة	إعداد	

الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يوافق	يعتمد
الخطط السنوية	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي الربع سنوي أو النصف سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
التقرير السنوي للجمعية	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

العقود والاتفاقيات				
الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يوافق	يعتمد
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي 5000 ريال	الجهة التي ترغب في الخدمات	الخدمات المساندة	مدير الإدارة المالية	
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 5000 إلى 10,000 ريال	الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية	الخدمات المساندة	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 10,000 ريال	الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية	الخدمات المساندة	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
إستلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساندة		مدير الإدارة المالية	
توقيع الاتفاقيات بأقل أو يساوي 10,000 ريال في ربع السنة الواحدة	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
توقيع الاتفاقيات من 10,000 ريال الى أقل أو يساوي 30,000 ريال في ربع السنة الواحدة	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الأمين العام
توقيع الاتفاقيات بأكثر من 30,000 ريال	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة

تعزيز البنود وإجراءات المناقلات				
الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يوافق	يعتمد
اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة 15% أو أقل	الحسابات	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من 15%	الحسابات	مدير الإدارة المعني	المدير التنفيذي	الأمين العام
قبول العبات والوصايا والأوقات التي تتفق مع أهداف الجمعية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الادارة

الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات					
الصلاحيات		يُعد	يقترح	يوصي	يعتمد
مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعال		المدير التنفيذي			مجلس الإدارة
مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية		مدير الإدارة المعني	المساعد المعني	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
مخاطبة المسؤولين في الجهات غير الحكومية		مدير الإدارة المعني	المساعد المعني	الأمين العام	
التصريح لوسائل الإعلام		مدير إدارة العلاقات العامة	المدير التنفيذي		
المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية		المستشار القانوني	الأمين العام	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
التنازل عن الحقوق أو القاضيات المرفوعة لصالح الجمعية		المستشار القانوني	الأمين العام	الأمين العام	مجلس الإدارة

اعتماد لائحة الصلاحيات بجمعية رعاية مرضى الدم بمنطقة جازان

تم اعتماد اللائحة في محضر اجتماع أعضاء مجلس الإدارة في الاول بتاريخ 2021\2\17م

