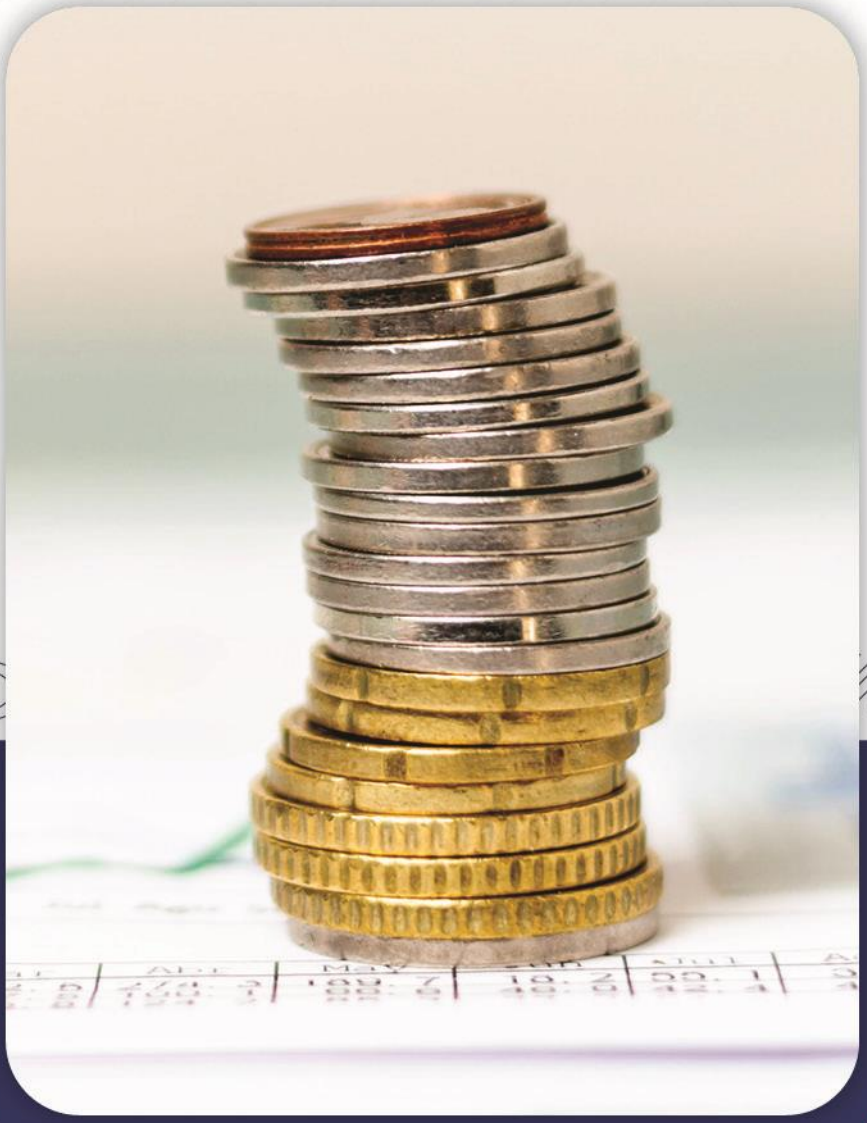
جمعية مرافئ التنمية
لدعم القطاع غير الربحي



لائحة
الصلاحيات المالية والإدارية
جمعية مرافئ التنمية

النسخة الثانية
2024م

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

أولاً: مقدمة

1-1 الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين..

أما بعد:

1-2 إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشآت على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك.

1-3 إذ لابد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم إذ أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات و واجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي الى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة وذلك لأن:

1. تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي الى تحقيق نظام واستقرار العمل.
2. تراكم الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم تفويض الصلاحيات اللازمة .
3. عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي الى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على سير العمل .
4. عدم تخويل وتحديد الصلاحيات قد يؤدي الى الوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم او لربما يؤدي الى ممارسة مهام ليست مخولة لهم .

1-4 من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية. لتحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها، لابد من توزيع المهام على الأفراد ثم منح صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة .

1-5 وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفة الصلاحيات والتي تحدد نوع الإجراء المطلوب من خلال منح صلاحية للقيام به واسم الوظيفة المخولة بذلك.

1-6 إذا قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل حسب مقتضيات ظروف ومصلحة العمل، ويتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة .

1-7 يكون للتعبيرات التالية في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها :

- "يحضّر": يقوم صاحب الصلاحية بإعداد الوثائق والبيانات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها لتكون مكتملة وجاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى.
- "يوافق": يقوم صاحب الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه مرفقاً معه المستندات اللازمة بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية وفق الإجراءات والأنظمة إلا انه لا يعني الاعتماد.
- "يعتمد": صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في اتخاذ القرار والموافقة الرسمية.

1-8 يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي على أن يكون هذا التفويض مكتوباً بحيث تكون المسؤولية على عاتق الشخص المفوض.

1-9 لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.

1-10 الصلاحية ممنوحة لمستوى إداري واحد ولا يجوز للمستوى الأقل ممارستها في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

1-11 يجوز تطوير مصفوفة الصلاحيات مستقبلاً وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة مالم يرد له نص في هذه اللائحة وتكون صلاحية اعتماده من قبل من قبل رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه.

الفصل الأول: صلاحيات مجلس الإدارة

المادة السابعة والثلاثون:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
2. إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
4. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
7. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
8. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
9. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها

وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقًا لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقرة من الجمعية العمومية.

10. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
11. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
12. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
13. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
14. إعداد التقارير الدورية.
15. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
16. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
17. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
18. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقًا للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
19. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقًا لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
20. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
21. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.

22. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
23. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
24. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
25. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.
26. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
27. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
28. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

المادة الثامنة والثلاثون:

1. يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
2. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
3. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحًا.
4. تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
5. يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (5.000.000) خمسة مليون أو أكثر سنويًا تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
6. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.

7. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
8. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقًا لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

الفصل الثاني: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

المادة الأربعون:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ب. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.

ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.

ج. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل 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.

كما يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

الفصل الثالث: صلاحيات عضو مجلس الإدارة

المادة التاسعة والثلاثون:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
4. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
5. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
7. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
8. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
9. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
10. التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
11. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
12. إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
13. الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
14. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
15. عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقًا لأحكام النظام واللائحة.
16. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

المادة الأربعون:

1- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:

أ. الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.

ب. الوفاة.

ت. إذا فقد شرطًا من شروط العضوية في الجمعية العمومية.

ث. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضررًا بالجمعية ووفقًا لما تقدره الجمعية العمومية.

ج. إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقًا لما تقدره الجمعية العمومية.

ح. إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو اربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.

خ. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

2- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.

الفصل الرابع: صلاحيات المدير المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقًا للإجراءات المعتبرة ومنها ما يلي:

1. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
2. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعًا في السجلات الخاصة بها.
3. الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
4. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
5. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
6. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

الفصل الخامس: صلاحيات المدير التنفيذي

المادة الخمسون:

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

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقًا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسسٍ ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.

10. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيدًا لاعتمادها.
14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
20. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

جمعية مرافئ التنمية
لدعم القطاع غير الربحي

مصفوفة الصلاحيات

أولاً: التطوير والتخطيط

م	البيان	يحضّر	يوافق	يعتمد
1 / 1	إعداد استراتيجيات الجمعية	الإدارة التنفيذية	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
1 / 2	إعداد الخطة التنفيذية للجمعية	الإدارة التنفيذية	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
1 / 3	إعداد الموازنة التقديرية للجمعية	الإدارة التنفيذية	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
1 / 4	إعداد التقرير السنوي للجمعية	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1 / 5	إعداد وتعديل الأنظمة العامة للجمعية (اللوائح والسياسات والأدلة الإجرائية)	المراجع الداخلي	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
1 / 6	تعديل اللائحة الأساسية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1 / 7	تشكيل لجان مؤقتة	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
1 / 8	تشكيل لجان دائمة	المدير التنفيذي	مجلس الإجارة	الجمعية العمومية
1 / 9	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للجمعية أو تجديد عضويتهم أو الغاؤها	لجنة الانتخابات		الجمعية العمومية

ثانياً: الضبط المالي

م	البيان	يحضّر	يوافق	يعتمد
2 / 1	إعداد القوائم المالية للجمعية	المدير المالي المراجع الخارجي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
2 / 2	إعداد التقارير المالية الربعية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
2 / 3	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل مع الجمعية (البنوك)	المدير المالي المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
2 / 4	الاقتراض من البنوك والجهات الممولة	المدير المالي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
2 / 5	صرف مستحقات الموظفين مثل: (أوامر الاركاب، خارج الدوام)	الإدارة المالية الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2 / 6	الترقيات وزيادة الرواتب، نهاية الخدمة	الإدارة المالية الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
2 / 7	الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات	الإدارة المالية المدير التنفيذي	المفوضين بالتعامل مع البنوك رئيس المجلس – نائب الرئيس	
2 / 8	صرف العهد المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2 / 9	إغلاق العهد المستديمة والمؤقتة	الإدارة المالية المدير التنفيذي	رئيس المجلس	
2 / 10	تعيين المراجع الداخلي	المدير التنفيذي		مجلس الادارة

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

م	البيان	يحضّر	يوافق	يعتمد
2 / 11	التوقيع على مسيرات الرواتب	الموارد البشرية	المدير المالي المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2 / 12	التوقيع على الشيكات	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2 / 13	صرف المكافآت والانتدابات	الموارد البشرية	المدير المالي المدير التنفيذي	رئيس المجلس في حال انتداب أعضاء مجلس الإدارة فإن اعتماد الصرف يكون بقرار من مجلس الإدارة
2 / 14	السلف لمنسوبي الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	

ثالثاً: صلاحيات المشتريات

م	الصلاحيات	يحضّر	يوافق	يعتمد
4 / 1	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
4 / 2	شراء أصول خارج الموازنة بأقل من خمسين ألف	الإدارة المختصة	المدير المالي	المدير التنفيذي
4 / 3	شراء أصول خارج الموازنة بأكثر من خمسين ألف	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
4 / 4	التعاقد مع جهات خارجية	الإدارة المختصة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
4 / 5	اعتماد الشراء المباشر خمسون ألف فأقل	الإدارة المختصة	المدير التنفيذي	
4 / 5	اعتماد الشراء المباشر أكثر من خمسين ألف إلى مئة ألف ريال	الإدارة المختصة	المدير المالي	مجلس الإدارة
4 / 6	اعتماد الشراء المباشر إذا زادت القيمة عن مئة ألف ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

رابعاً: العلاقات العامة والتسويق

م	البيان	يحضّر	يوافق	يعتمد
4 / 1	الاشتراك في المهرجانات والمعارض والندوات المحلية	مدير البرامج	المدير التنفيذي	
4 / 2	نشر المواد الإعلامية عن الجمعية وبرامجها	الاتصال المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
4 / 3	إقامة الحملات التسويقية للجمعية	الاتصال المؤسسي	المدير التنفيذي	
4 / 4	إقامة الحملات التسويقية لجمع التبرعات	الاتصال المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
4 / 5	تصريحات تمثل رأي الجمعية	الاتصال المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة

خامساً: الأصول والاستثمار

م	البيان	يحضّر	يوافق	يعتمد
5/ 1	شراء و بيع الأصول للجمعية	لجنة الاستثمار	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
5 / 2	استثمار الفوائض المالية	لجنة الاستثمار	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
5 / 3	تشغيل وتأجير العقارات التابعة للجمعية	لجنة الاستثمار	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
5 / 4	تحديد الأماكن وآليات البناء لعقارات الجمعية	لجنة الاستثمار	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
5 / 5	بناء أو إعادة إعمار عقارات الجمعية	لجنة الاستثمار	مجلس الادارة	الجمعية العمومية

ويجوز للجمعية العمومية تفويض مجلس إدارة الجمعية بالصلاحيات بما تراه مناسب ويكون ذلك بإقرار موافقة أعضاء الجمعية العمومية في محاضر اجتماعاتها العادية.

قرارات تفويض الجمعية العمومية لمجلس الإدارة

م	البيان	تفاصيل المحضر	حالة التفويض
أ.			
ب.			
ج.			
د.			

سادساً: الشؤون الإدارية

م	البيان	يحضّر	يوافق	يعتمد
6 / 1	تعيين وإنهاء الوظائف القيادية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
6 / 2	تعيين وإنهاء الوظائف غير القيادية	الموارد البشرية		المدير التنفيذي
6 / 3	منح البدلات وفق للنظام المعتمد في الجمعية	الموارد البشرية		المدير التنفيذي
6 / 4	تكليف وظائف قيادية في الجمعية (لمدة لا تزيد عن 6 أشهر) باستثناء المدير المالى	الموارد البشرية		المدير التنفيذي
6 / 5	الانتداب الداخلي والخارجي للموظفين	الإدارة المختصة		المدير التنفيذي
6 / 6	التكليف بالعمل الإضافي ومنح أيام الراحلة	الإدارة المختصة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي
6 / 7	اعتماد البرامج التدريبية وقوائم المرشحين السنوية	الإدارة المختصة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي
6 / 8	تحديد العلاوات السنوية وفق نتائج تقييم الأداء الوظيفي	الإدارة المختصة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي
6 / 9	تعيين وإنهاء خدمة العاملين بالعمل الجزئي	الإدارة المختصة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي

سابعاً: الشؤون القانونية

م	البيان	يحضّر	يوافق	يعتمد
7 / 1	إقامة دعاوي باسم الجمعية	اللجنة التنفيذية		الجمعية العمومية
7 / 2	تحديد ممثل الجمعية في الدعاوي القضائية	اللجنة التنفيذية		الجمعية العمومية

وفق اللائحة الأساسية للجمعية:

يجوز للجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة وذلك لأجل الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.

ثانياً: النطاق العام

2-1 تطبق هذه اللائحة وفق الصلاحيات المحددة وعلى جمعية العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحتد إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام وصلاحيات عند أداء واجباتهم ومسؤوليتاهم الوظيفية، وفي حال وجود بند خارج لائحة الصلاحيات فيكون من صلاحيات المجلس وفق ما يقرره مناسباً لذلك.

ثالثاً: الاعتماد

3-1 تم اعتماد هذه اللائحة للجمعية وذلك في اجتماع مجلس الإدارة (رقم الاجتماع) الموافق (التاريخ)

رئيس مجلس الإدارة

سعود بن عبد العزيز النقيثان



جمعية مرافئ التنمية
لدعم القطاع غير الربحي

الرياض - حي الشفا- شارع عبدالله العامري
مقابل جامع القاسم

+966501461914 info@murafi.org
@murafi_altanmia www.murafi.org