



قراان

جمعية
تحفيظ القرآن
في القرى

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية



0500475252



quraanq

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية ، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية.

وتحديداً ، فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي ، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار

ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها ، وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

يُعد:	يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه.
يقترح:	يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد اقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى.
يوصي:	يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه ، وبناءً على ذلك ، يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى.
يعتمد:	يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات ، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.
ينفذ / يشرف على التنفيذ:	صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.

أولاً: أحكام عامة

مادة (١) : سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

1. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة:
2. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها.
3. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
4. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات :

1. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
2. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف أو من يتم تفويضه.
3. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
4. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات : إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من

القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

1. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
2. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين 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.
3. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (٥) تفويض الصلاحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له.
- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي .

أولاً: مصفوفة الصلاحيات

(١) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند				صاحب الصلاحية			
	الإجراء				المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها.							تعتمد
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها.						يوصي	تعتمد
٣	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى.						يوصي	تعتمد
٤	التصديق على تقرير مراجعة الحسابات الخارجية على الموازنة والحساب الختامي				يوصي	توصي	يوصي	تعتمد
٥	الموازنة التقديرية.				يعتمد	توصي	يعتمد	تعتمد
٦	الموازنة الختامية.				يُعد	توصي	يوصي	تعتمد
٧	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة.				يُعد	تعتمد		
٨	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية.				يُعد	يعتمد	يعتمد	
٩	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه.							تعين
١٠	تعيين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته.					توصي	يعتمد	تؤكد
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات.				يوصي	توصي	يعتمد	
١٢	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية.				يُعد	توصي	يعتمد	
١٣	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.				يُعد	توصي	يعتمد	
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تطلبها حاجة العمل.				يُعد		يعتمد	
١٥	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية.				يرفع		يعتمد	
١٦	افتتاح فروع للجمعية.				يُعد		يوصي	تعتمد
١٧	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله.				يوصي	توصي	تعتمد	
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية.				يوصي	يعتمد		

(٢) صلاحيات التنظيم الهيكلي

م	صاحب الصلاحية					البند
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإجراء
١		يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوقه).
٢		يعتمد		يوصي	يُعد	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دونه).
٣			تعتمد	يوصي	يُعد	تصنيف وترتيب الوظائف المسميات والمرتبات ومتطلبات شغلها.

(٣) صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

م	صاحب الصلاحية					البند
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإجراء
١		يعتمد	تعتمد	يوصي	يحضر	السياسات واللوائح المالية
٢		يعتمد		يوصي	يُعد	الإجراءات المالية
٣			تعتمد	يوصي	يُعد	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية

(٤) صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	صاحب الصلاحية				البند
	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير تنمية الموارد البشرية	الإجراء
١	يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	لائحة تنظيم العمل
٢	يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	سلم الرواتب والمكافآت
٣			يعتمد	يُعد	إجراءات شؤون الموظفين
٤			يعتمد	يُعد	نماذج شؤون الموظفين

(٥) صلاحيات تشكيل اللجان

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

(٦) صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية				
		اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير تنمية الموارد البشرية	مدير الإدارة المختص
١	التعيين لشغل الوظائف		يعتمد	يوصي	يُعد	
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة		يعتمد	يوصي	يُعد	
٣	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف	يعتمد	يوصي	يوصي	يُعد	
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين		يعتمد		يوصي	
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل		يعتمد			يوصي
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة		يعتمد	يوصي	يوصي	يُعد
٧	انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي.	يعتمد			يعتمد	
	انتداب داخل المملكة: جميع الموظفين		يعتمد		يعتمد	يوصي
	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي.	يعتمد			يعتمد	
	انتداب خارج المملكة: جميع الموظفين	يعتمد	يوصي			يُعد
٨	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة		يعتمد	يعتمد		يوصي
	النقل من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية		يعتمد		يعتمد	يُعد
	النقل من وظيفة نوعية إلى أخرى		يعتمد		يوصي	يُعد
٩	التعاقد مع الخبراء	مجلس الإدارة	يوصي			يُعد

١٠	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف	يُعد		يوصي	يعتمد
١١	بدل ندرة	يُعد		يوصي	يعتمد
١٢	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب شهر واحد		يوصي	يعتمد	يعتمد
١٣	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب شهر واحد		يوصي	يوافق	يعتمد
١٤	التكليف بالعمل	يُعد		يوصي	يعتمد
١٥	التمديد بعد بلوغ سن ٦٠		يُعد	يوصي	يعتمد مجلس الإدارة
١٦	الإجازات: ١- الإجازة الاستثنائية		يُعد	يوصي	يعتمد
	٢. الإجازة السنوية	يُعد	يوصي	يعتمد الموظفين	يعتمد الإدارات
	٣. إجازة أداء الحج	يُعد	يوصي	يعتمد الموظفين	يعتمد الإدارات
	٤. الإجازة المرضية	يُعد	يوصي	يعتمد الموظفين	يعتمد الإدارات
١٧	تقويم الأداء الوظيفي	يعد ويوصي			يعتمد
١٨	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق			يوصي	يعتمد
١٩	تشكيل لجنة التحقيق			يوصي	يعتمد
٢٠	توقيع الجزاءات			لجنة التحقيق توصي	يعتمد المدير التنفيذي
٢١	التدريب ١. خطط وبرامج التدريب السنوية		يُعد	يوصي	يعتمد
	٢. البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية		يُعد	يوصي	يعتمد
	٣. اعتماد قوائم المرشحين	يُعد	يوصي		يعتمد
٢٢	العمل الإضافي		للمدير التنفيذي وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية وفيهم مديرو الفروع بالعمل ساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على أن يكون ذلك في أضييق الحدود ويقوم مديرو الفروع ومديرو الإدارات بالمركز الرئيس كلٌ فما يخصه بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل وضمن اعتماد الميزانية التقديرية.		

(٧) صلاحيات التصرف في بيع المتروكات

م	صاحب الصلاحية					البند
	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير تنمية الموارد البشرية	مدير الإدارة المختص	الإجراء
١	يعتمد مجلس الإدارة	يوصي	يُعد			التصرف في بيع المتروكات ١

(٨) صلاحيات توقيع الشيكات

م	صاحب الصلاحية		البند
	رئيس مجلس الإدارة	الممثل المالي	الإجراء
١	يوقع بالاعتماد	يوقع بالاعتماد	التوقيع على الشيكات لجميع المبالغ.

(٩) صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

م	صاحب الصلاحية					البند
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية	قسم المحاسبة	الإجراء
١		يعتمد	يوصي	يُعد		إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية
٢			يعتمد	يوصي		إجراء المناقلات ضمن بنود النفقات الاجتماعية
٣			يعتمد	يوصي		إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف غير المباشرة بحدود ٢٠٪ من قيمة البند
٤			يعتمد	يوصي		وضع أسس وتعليمات إعداد الموازنة التقديرية
٥			يعتمد	يُعد		التقارير المالية : ١. تقارير شهرية
٦		يعتمد	يوصي	يُعد		٢. تقارير ربع السنوية
٧	تعتمد	يوصي	يوصي	يُعد	مراجع الحسابات يُعد	٣. التقرير المالي السنوي
٨			يعتمد	يوصي	يُعد	نماذج الشؤون المالية
٩			يعتمد	يوصي		مخاطبة البنوك لإيقاف وإلغاء الشيكات و طلب كشف حسابات الجمعية
١٠			يعتمد	يوصي		طلب خدمة الإنترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية

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 الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي .

٣. يلزم الحصول على ثلاثة عروض للمنافسة

(١٠) صلاحيات الاستثمار

م	صاحب الصلاحية				البند
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة تنمية الموارد	الإجراء
١	يعتمد	يوصي	يوصي	يعد	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة
٢		يعتمد	يوصي	يعد	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار
٣		يعتمد	يوصي	يعد	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها
٤		يعتمد	يوصي	يعد	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية

(١١) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	صاحب الصلاحية				البند
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		الإجراء
١	تعتمد	يعتمد			منافسات قيمتها من ١٠ مليون إلى ٢٠ مليون ريال
٢		يعتمد	يوصي		منافسات قيمتها لا تزيد عن ١٠ مليون ريال

(١٢) صلاحيات الشراء المباشر

م	صاحب الصلاحية				البند
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية	الإجراء
١		يعتمد	يوصي	يعد	التأمين المباشر بما لا يزيد عن مئة ألف ريال

١. يتم تشكيل لجنة فتح المضاريف حيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي.
٢. يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية 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 العام .
٣. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض .
٤. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفس صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد .
٥. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات
٦. يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية .

(١٣) صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية			
		قسم المشتريات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على (٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال	يعد	يعد	يوصي	يعتمد
٢	عقود الإيجار التي قيمتها من ٥٠٠,٠٠٠ إلى (٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد
٣	عقود الإيجار التي لا تتجاوز (٥٠٠,٠٠٠) ريال	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد

١٤ النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها.	المدير
٢	التصريحات لوسائل الإعلام.	المدير
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم.	المدير
٤	الاشتراك في الصحف.	المدير
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة.	المدير
٦	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة.	بطلب من التنمية الاجتماعية

١٥ توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
١	توقيع الخطابات الموجهة لخدام الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد،	رئيس مجلس الإدارة
٢	أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء.	رئيس مجلس الإدارة
٣	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة.	مجلس الإدارة
٤	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العاميين ومديري الشركات والبنوك.	مجلس الإدارة
٥	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة
٦	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ (١٠٠,٠٠٠) لغاية (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة
٧	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من (١٠٠,٠٠٠) ريال	نائب مجلس الإدارة
٨	توقيع الخطابات الموجهة لمدير مكتب العمل والتنمية الاجتماعية بالمحافظة	المدير التنفيذي

١٦ التخابر داخليا

م	الوظيفة	مستوى التخابر
١	رئيس مجلس الإدارة	يتخابر مع رئيس اللجنة التنفيذية و المدير التنفيذي
٢	رئيس اللجنة التنفيذية	يتخابر مع المدير التنفيذي
٣	المدير التنفيذي	يتخابر مع مديري الإدارات المتعددة بالإدارة التنفيذية
٤	مدير الإدارة	يتخابر مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام التابعين له
٥	رئيس قسم	يتخابر مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون
٦	بقية الموظفين	يتخابر مع رئيسه المباشر

أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

أ - الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على بمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
- اعتماد الخطط و البرامج التنفيذية للجمعية.
- اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية.
- الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها.
- الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها.

ب - الصلاحيات المالية :

- إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة .
- الاعتماد النهائي للعقود و المصاريف التي لا يزيد مبلغها عن ١٠,٠٠٠ ريال . سعودي .
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مبالغها عن ١٠,٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية.
- اعتماد إصدار الشيكات و أوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.
- اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين.
- اعتماد صرف العلاوات و الزيادات السنوية لجميع الموظفين.

ج- الصلاحيات الفنية :

- الإشراف العام على تنفيذ مختلف البرامج المتعلقة بالجمعية .
- الإشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها .
- الاطلاع على التقارير الشهرية الفنية لإدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها .
- رئاسة اجتماعات مديري إدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها .
- الإشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية .
- الموافقة النهائية على تعيين المديرين والعاملين وفق اللوائح المنظمة .
- الإشراف العام على الموقع الالكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية .

ثانيا : صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها . وتطوير عملية الحوكمة المؤسسية . والإشراف على اعداد الخطط السنوية التشغيلية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجمعية .
- مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها .
- قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها .
- المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، و إعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا .
- الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجهة والخطط التحسينية .
- المشاركة في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي للجهة والوحدات التنظيمية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية والموارد المالية .
- وضع وتطبيق نظام لتحليل المخاطر واقتراح سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة .
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية .
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية .
- تقييم أداء موظفي الإدارة .

ثالثا : صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

- إعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الإجراء المتبع .
- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق لأسس النظامية.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقا للأنظمة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الجمعية وفقا للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقا للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة حسب الاحتياجات الواردة من الإدارات والأقسام .
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الجمعية.

رابعا : صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات :

- إعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- المشاركة في إعداد موازنة القسم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
- وضع المعايير القياسية للشبكات وفق أفضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات، ومطابقتها لمواصفات الأجهزة الحاضرة لها في طلبات الشراء والعقود.
- تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية الصغيرة والشبكة الخارجية الموسعة، ونظام أمن شبكات المعلومات المستند إلى برامج أنظمة عمل متطورة.
- الإشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.

خامسا : صلاحيات مدير إدارة الرعاية الاجتماعية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للإدارة، و تطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها
- وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، و التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة .
- التأكد من مدى صحة المعلومات المتوفرة في قاعدة البيانات الخاصة بالمستفيدين بالجمعية .
- تحديد احتياجات البرامج والأنشطة الاجتماعية والصحية والثقافية وتقييمها بناء على قاعدة البيانات الاجتماعية والزيارات الميدانية .
- الإشراف الفني على عمليات تدقيق البيانات والمعلومات الاجتماعية من مصادرها المختلفة ومراجعتها وتحديثها وفق منهجية معينة وتوقيت زمني محدد .
- الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المستفيدين.
- التحقق من تنسيق الجهود مع إدارة تنمية الموارد المالية لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.
- الاطلاع على شكاوي المستفيدين والقيام بحلها أو تحويلها للجهات المختصة حسب اللوائح والتنظيمات.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.

سادسا : صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف وغيرها من السبل المتاحة .
- إعداد كراس المشاريع وطريقة تسويقها .
- وضع الخطط المناسبة لتسويق مشاريع الجمعية.
- التواصل المستمر مع الداعمين من الأفراد ورجال الأعمال والمؤسسات المانحة وعرض المشاريع وتزويدهم بالتقارير اللازمة.
- إعداد مقترح حول مشروعات تنمية الموارد الجديدة.
- تطوير المشروعات الاستثمارية والأوقاف القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة.
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية.
- المساهمة في وضع الخطط السنوية والموسمية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية.
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة.
- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية التقليدية والحديثة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- متابعة تفعيل حسابات الجمعية في قنوات التواصل الاجتماعي.
- وضع ميزانية الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام، وإدارة الشؤون الإدارية والمالية ضمن الميزانية المخصصة،
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازاتهم.

سابعاً : صلاحيات مديرة الفرع النسائي

- الرد على جميع المعاملات الواردة .
- وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
- إعداد التقارير السنوية و الميزانية الخاصة بالفرع لرفعها واعتمادها .
- المساهمة في إيجاد فريق لتنمية الموارد المالية للفرع النسائي .
- بناء الأهداف السنوية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية للجمعية ، (أو الإشراف على إعداد
- البرامج العامة الي تساعد على تحقيق أهداف الإدارة ومتابعتها)
- إدارة التمثيل النسائي في ملتقيات سيدات الأعمال و الندوات النسائية .
- تقييم الأداء الوظيفي لكافة رؤساء الأقسام التابعة لها، وموظفيها .
- وضع خطة تحفيزية تساعد في تطوير العمل .
- إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمات للتوظيف واعتماد الأنسب من نتائج عملية المقابلة .
- قبول أذكار الغياب من عدمها في الفرع النسائي .
- العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة بالجمعية.