



# لائحة الصالحيات 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 أساس منهجية ومؤسسية بالجمعية.

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

ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها ، وفيما يلي تعريفاً مقتضاياً لكل مستوىً 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 الالزمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حياليات ، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.
ينفذ / يشرف على التنفيذ:	صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعنى 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 الادارة.
2. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
3. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لغير 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 الادارة.

### مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات :

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

### مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات : إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحيات المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحويل هذا المسؤولية لممارسة هذه الصلاحيات 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 الصلاحيات 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 الصلاحيات التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحيات، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحيات الأعلى.
3. يجب على صاحب الصلاحيات عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات المنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

#### مادة (٥) تفويض الصلاحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحيات تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب تاتفاق 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 الصلاحيات 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 الصلاحيات المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحيات الأصلي .

## أولاً: مصفوفة الصالحيات

## ١) الصلاحيات الإدارية العليا

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

(٢) صلاحيات التنظيم الهيكل

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	صاحب الصلاحيـة				الـبند	م
		الـلـجـنة التـنـفيـذـيـة	الـمـديـر التـنـفيـذـي	مـديـر الشـؤـون الإـدارـيـة	الـإـجـراء		
	يـعتمد	تـوصـي	يـوصـي	يـعـد	الـهـيـكـلـالـتـنـظـيمـيـ(ـمـسـتـوـيـالـإـدـارـةـفـمـاـفـوـقـهـ)ـ).	١	
	يـعتمد		يـوصـي	يـعـد	الـهـيـاـكـلـالـوـظـيفـيـةـالـفـرـعـيـةـ(ـمـسـتـوـيـالـقـسـمـفـمـاـدـوـنـهـ)ـ).	٢	
		تـعـتـمـد	يـوصـي	يـعـد	تـصـنـيـفـوـتـرـتـيـبـالـوـظـائـفـالـمـسـمـيـاتـوـالـمـرـاتـبـوـمـتـطـلـبـاتـشـغـلـهـاـ).	٣	

(٣) صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

الـلـجـنة التـنـفيـذـيـة	صاحب الصلاحيـة				الـبند	م
	الـمـديـر التـنـفيـذـي	مـديـر الشـؤـون الإـدارـيـة	الـإـجـراء			
يـعتمد	تـعـتـمـد	يـوصـي	يـحـضـر	الـسـيـاسـاتـوـالـلـوـائـحـاـطـالـيـةـ).	١	
يـعتمد		يـوصـي	يـعـد	الـإـجـراءـاتـالـمـالـيـةـ).	٢	
	تـعـتـمـد	يـوصـي	يـعـد	تـقـارـيرـدـوـرـيـةـعـنـالـوـضـعـالـمـالـيـلـلـجـمـعـيـةـ).	٣	

(٤) صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

مـجلسـالـإـدـارـة	صاحب الصلاحيـة				الـبـند	م
	الـلـجـنةـالـتـنـفيـذـيـة	الـمـديـرـالـتـنـفيـذـي	مـديـرـتـنـمـيـةـالـمـوـارـدـالـبـشـرـيـةـ	الـإـجـراءـ		
يـعتمد	تـوصـي	يـوصـي	يـعـد	لـائـحةـتـنـظـيمـالـعـمـلـ).	١	
يـعتمد	تـوصـي	يـوصـي	يـعـد	سـلـمـالـرـوـاتـبـوـالـمـلـكـافـاتـ).	٢	
		يـعـتـمـد	يـعـد	إـجـراءـاتـشـؤـونـالـمـوـظـفـينـ).	٣	
		يـعـتـمـد	يـعـد	نـمـاذـجـشـؤـونـالـمـوـظـفـينـ).	٤	

(٥) صالحيات تشكيل اللجان

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

(٦) صالحيات الموارد البشرية

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

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

(٧) صلاحيات التصرف في بيع المتروكات

اللجنة التنفيذية	صاحب الصلاحيات					البند	م
	المدير التنفيذي	المدير الإداري	مدير الشؤون الإدارية	مدير تنمية الموارد البشرية	مدير الإدارة المختص		
يعتمد مجلس الإدارة	يوصي	يُعد				النصرف في بيع المتروكات	١

(٨) صلاحيات توقيع الشيكات

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

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

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

- المتروكات : عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها.
- تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير ثمنها من خلال التنسيق مع مديرى الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي .
- يلزم الحصول على ثلاثة عروض لمنافسة

(١٠) صلاحيات الاستثمار

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

(١١) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

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

(١٢) صلاحيات الشراء المباشر

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

١. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف 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 الوحد.
٥. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
٦. يراعي عند تأمين احتياجات الجمعية التأكيد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

(١٣) صلاحيات الشراء المباشر

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

٤ النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

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

٥ توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

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

## ١٦ التخطاب داخلياً

الوظيفة	م
رئيس مجلس الإدارة	١
رئيس اللجنة التنفيذية	٢
المدير التنفيذي	٣
مدير الإدارة	٤
رئيس قسم	٥
بقية الموظفين	٦

## أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

## أ - الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
- اعتماد الخطط والبرامج 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 والمصاريف التي لا يزيد مبالغها عن ١٠,٠٠٠ ريال . سعودي .
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مبالغها عن ١٠,٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية.
- اعتماد إصدارات الشيكات وأوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.
- اعتماد مسیرات الرواتب لجميع الموظفين.
- اعتماد صرف العلاوات والزيادات 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 الإلكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية .

**ثانياً : صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير**

- اعداد مقترن الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للادارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها. وتطوير عملية الحكومة المؤسسية. والإشراف على اعداد الخطط السنوية التشغيلية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجمعية .
- مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقتها وتقييمها وتحسينها .
- قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارية، والقيام بوضع المقترنات الازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها .
- المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارية، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعه للادارة 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 بمبادرات 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 الإدارية .

### ثالثاً: صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

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

### رابعاً: صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات :

- اعداد مقترن الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازاتهم.
- 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 الحاضنة لها في طلبات الشراء والعقود.
- تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة، ونظام أمن شبكات المعلومات المستند إلى برامج أنظمة عمل متقدمة.
- الإشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.

## خامساً : صلاحيات مدير إدارة الرعاية الاجتماعية

- اعداد مقترن الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للادارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم 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 المعينين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المستفيدين.
- التتحقق من تنسيق الجهد مع إدارة تنمية الموارد المالية لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجنة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.
- الاطلاع على شكاوى 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.
- 

## سادساً : صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

- اعداد مقترن الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للادارة، 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 مقترن حول مشاريع 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 وتوسيع 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 وإنجازهم.

## سابعاً : صلاحيات مديرية 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 لفرع النسائي .
- بناء الأهداف السنوية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية للجمعية ، (أو الإشراف على إعداد البرامج العامة التي تساعد على تحقيق أهداف الإدارة ومتابعتها )
- إدارة التمثيل النسائي في ملتقيات سيدات الأعمال والندوات النسائية .
- تقييم الأداء الوظيفي لكافة رؤساء الأقسام التابعة لها، وموظفيها .
- وضع خطة تحفيزية تساعد في تطوير العمل .
- إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمات للتوظيف واعتماد الأنساب من نتائج عملية المقابلة .
- قبول أعداد الغياب من عدمها في الفرع النسائي .
- العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة بالجمعية.