



جمعية  
البر الخيرية بالقريات  
Albir Charity  
Qurayyat

# جمعية البر الخيرية بالقريات

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ( 113 )

## لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

- تمت الموافقة على لائحة صلاحيات الإدارية والمالية بمحضر مجلس الاداره رقم 42/1  
بتاريخ 1442-2-24 هـ الموافق 2020-10-11  
- العمل بها من تاريخه



SA0780000500608019001457

SA4415000999300002240004

@br.qryt 0503538461

## 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 رتبنا هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها ، وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه.	يُعد:
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.	يقترح:
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.	يوصي:
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.	يعتمد:
صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.	ينفذ / يشرف على التنفيذ:

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

## (٢) صلاحيات التنظيم الهيكلي

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

## (٣) صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

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

## (٤) صلاحيات إعداد نوائح شؤون الموظفين والرواتب

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

## (٥) صلاحيات تشكيل اللجان

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

## (٦) صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية			
		مدير الإدارة المختص	مدير تنمية الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية	اللجنة التنفيذية
١	التعيين لشغل الوظائف		يُعد	يوصي	يعتمد
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة		يُعد	يوصي	يعتمد
٣	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف		يُعد	يوصي	يعتمد
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين		يوصي		يعتمد
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	يوصي			يعتمد
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	يُعد	يوصي	يوصي	يعتمد
٧	انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي.		يعتمد		يعتمد
	انتداب داخل المملكة: جميع الموظفين	يوصي	يعتمد		يعتمد
	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي.		يعتمد		يعتمد

يعتمد	يوصي			يُعد	انتداب خارج المملكة :جميع الموظفين	
	يعتمد	يعتمد		يوصي	النقل ١.من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	٨
	يعتمد		يعتمد	يُعد	٢.من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	
	يعتمد		يوصي	يُعد	٣.من وظيفة نوعية إلى أخرى	
مجلس الإدارة يعتمد	يوصي			يُعد	التعاقد مع الخبراء	٩
	يعتمد	يوصي		يُعد	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف	١٠
	يعتمد	يوصي		يُعد	بدل ندره	١١
	يعتمد	يعتمد	يوصي		المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب شهر واحد	١٢
يعتمد	يوافق		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	١٦
	يعتمد الادارات	يعتمد الموظفين	يوصي	يُعد	٢.الإجازة السنوية	
	يعتمد الادارات	يعتمد الموظفين	يوصي	يُعد	٣.إجازة أداء الحج	
	يعتمد الادارات	يعتمد الموظفين	يوصي	يُعد	٤.الإجازة المرضية	
	يعتمد			يعد ويوصي	تقويم الأداء الوظيفي	١٧
	يعتمد	يوصي			التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	١٨
	يعتمد	يوصي			تشكيل لجنة التحقيق	١٩
تعمد المدير التنفيذي	يعتمد الإدارات	لجنة التحقيق توصي			توقيع الجزاءات	٢٠

التدريب	يُعد	يوصي	يوصي	يعتمد	٢١
١. خطط وبرامج التدريب السنوية					
٢. البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية	يُعد	يوصي	يوصي	يعتمد	
٣. اعتماد قوائم المرشحين	يُعد	يوصي		يعتمد	٢٢
للمدير التنفيذي وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية وفيهم مديرو الفروع بالعمل ساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على أن يكون ذلك في أضيق الحدود ويقوم مديرو الفروع ومديرو الإدارات بالمركز الرئيس كلٌ فيما 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 (١)

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

## (٨) صلاحيات توقيع الشيكات

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

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

### البنوك

البند	صاحب الصلاحية				م
الإجراء	قسم المحاسبة	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة الجمعية العمومية	
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	يُعد	يوصي	يعتمد	٢
٢	إجراء المناقلات ضمن بنود النفقات الاجتماعية	يوصي	يعتمد		
٣	إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف غير المباشرة بحدود ٢٠٪ من قيمة البند	يوصي	يعتمد		٤
٤	وضع أسس وتعليمات إعداد الموازنة	يوصي	يعتمد		

١. المتروكات : عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها.<sup>١</sup>

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

التقديرية					
٥	التقارير المالية : ١. تقارير شهرية	يُعد	يعتمد		
	٢. تقارير ربع السنوية	يُعد	يوصي	يعتمد	
٦	٣. التقرير المالي السنوي	يُعد	يوصي	يوصي	تعتمد
٧	نماذج الشؤون المالية	يُعد	يوصي	يعتمد	
٨	مخاطبة البنوك لإيقاف وإلغاء الشيكات و طلب كشوف حسابات الجمعية	يُعد	يوصي	يعتمد	
٩	طلب خدمة الإنترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	يُعد	يوصي	يعتمد	

## (١٠) صلاحيات الاستثمار

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

## (١١) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

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

١ . يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف حيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي.<sup>٢</sup>

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 .

## (١٢) صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية			
		مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	التأمين المباشر بما لا يزيد عن مئة ألف ريال <sup>٣</sup>	يعد	يوصي	يعتمد	

## (١٣) صلاحيات الشراء المباشر

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

١. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.

٢. يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

## ١٥ توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

صاحب الصلاحية	بند الصلاحية	م
رئيس مجلس الإدارة	توقيع الخطابات الموجهة لخدم 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 التخاطب داخلياً

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

## أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

### أ - الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس 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 الي لا يزيد مبلغها عن ١٠.٠٠٠ ريال . سعودي .
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية الي 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.

## ثانياً : 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.

## ثالثاً : صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

- اعداد 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 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 وعهدة 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 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 المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة، ونظام أمن شبكات المعلومات المستند إلى برامج أنظمة عمل متطورة.
- الاشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.

## خامساً : 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.

## سادساً : 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 و غيرها 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 وإنجازهم.

## 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 أعدار الغياب من عدمها في الفرع النسائي .
- العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة بالجمعية.