

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



تحفيظ
تندحة

رقم التسجيل 3436

لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة

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 وفعاليتها، وفيما يلي تعريفاً مقتضبا 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 بناء 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:

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. 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:

١. 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.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف أو من يتم تفويضه.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. 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

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

٢. 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.

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

٢- صلاحيات التنظيم الهيكلي:

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

٣- صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

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

٤- صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

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

٦- صلاحيات الموارد البشرية

م	البند الإجراء	صاحب الصلاحية			
		مدير الإدارة المختص	مدير تنمية الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي 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	التنزل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	يوصي			يعتمد
٦	تقرير 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
٨	انتداب خارج المملكة: جميع الموظفين	يُعد			يوصي
	النقل: ١- من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	يوصي	يعتمد	يعتمد	يعتمد
	٢- من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	يُعد	يعتمد		يعتمد
٩	٣- من وظيفة نوعية إلى أخرى	يُعد	يوصي		يعتمد
	التعاقد مع الخبراء	يُعد			يوصي
١٠	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف	يُعد		يوصي	يعتمد
١١	بدل ندرة	يُعد		يوصي	يعتمد
١٢	المكافأة التشجيعية بحد أقصى		يوصي	يعتمد	يعتمد
١٣	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب شهر واحد		يوصي		يوافق
١٤	التكليف بالعمل	يُعد		يوصي	يعتمد
١٥	التمديد بعد بلوغ سن ٦٠		يُعد		يوصي
١٦	الإجازات: ١- الإجازة الاستثنائية		يُعد		يوصي
	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	يُعد ويوصي			يعتمد
١٨	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق			يوصي	يعتمد
١٩	تشكيل لجنة التحقيق			يوصي	يعتمد
٢٠	توقيع الجزاءات			لجنة التحقيق توصي	يعتمد الإدارات يعتمد المدير التنفيذي

٢١	التدريب: ١- خطط وبرامج التدريب السنوية ٢- البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية ٣- اعتماد قوائم المرشحين	يُعَد	يوصي	يوصي	يعتمد
٢٢	العمل الإضافي	يُعَد	يوصي	يوصي	يعتمد
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 كل 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)

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

٨- صلاحيات توقيع الشيكات

م	البند	صاحب الصلاحية	
	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

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	قسم المحاسبة	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية		يُعَد	يوصي	يعتمد	
٢	إجراء المناقلات ضمن بنود النفقات الاجتماعية		يوصي	يعتمد		
٣	إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف غير المبشرة بحدود ٢٠ % من قيمة البند		يوصي	يعتمد		
٤	وضع أسس وتعليمات إعداد الموزنة التقديرية		يوصي	يعتمد		
٥	التقارير المالية: ١- تقارير شهرية		يُعَد	يعتمد		
٦	٢- تقارير ربع السنوية		يُعَد	يوصي	يعتمد	

- 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

٧	٣- التقرير المالي السنوي	مراجع الحسابات يُعد	يُعد	يوصي	يوصي	تعتمد
٨	نماذج الشؤون المالية	يُعد	يُعد	يوصي	يعتمد	
٩	مخاطبة البنوك لإيقاف وإلغاء الشيكات وطلب كشوف حسابات الجمعية		يوصي	يعتمد		
١٠	طلب خدمة الإنترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية		يوصي	يعتمد		

١٠- صلاحيات الاستثمار

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

١١- صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

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

١٢- صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية			
		مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	إجراء المناقصات بين أبواب الميزانية	يُعد	يوصي	يعتمد	

- 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 الوحيد.

١٣ - صلاحيات الشراء المباشر

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

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 العامين 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 - التخاطب داخلياً

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

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

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

ثانياً: 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 الموزنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف الي لا يزيد مبلغها عن ١٠٠٠ ريال سعودي.
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية الي تزيد مبالغها عن ١٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية.
- اعتماد إصدار الشيكات وأوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.
- اعتماد مسيرات 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 الالكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية.

ثالثاً: 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 الموزنة، 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 المؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد 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.

رابعاً: 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 الأسس 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 والفئات.
- متابعة عمليات الصيانة والمركبات في الجمعية.

خامساً: 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 المواصفات 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.
- الإشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.

سادساً: صلاحيات مدير إدارة الرعاية الاجتماعية

- إعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، 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 المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المستفيدين.
- التحقق من تنسيق الجهود مع إدارة تنمية الموارد المالية لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.
- المشاركة بإعداد مشروع الموزنة السنوية للجهة 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.

سابعاً: صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

- إعداد 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 بالبرازات 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.

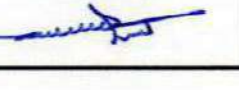
ثامناً: صلاحيات مديرة الفرع النسائي

- الرد على جميع المعاملات الواردة.
- وضع الخطة السنوية، وإعداد الموزنة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ
- إعداد التقارير السنوية والميزانية الخاصة بالفرع لرفعها واعتمادها.
- المساهمة في إيجاد فريق لتنمية المولد المالية للفرع 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 الأنسب من نتائج عملية المقابلة.
- قبول أعذار الغياب من عدمها في الفرع النسائي.
- العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة بالجمعية.

يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة
من خلال رقم التواصل: ٠١٧/٢٦٠٣٩٣٦

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتندحة في مجلسه الرابع لائحة (لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة)

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	سعيد بن حسين بن ثواب الشهراني	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعيد بن محمد بن عوضه الشهراني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	ثابت بن علي بن سعد آل مسروح	المسؤول المالي	
٤	ظافر بن حسن بن علي آل جبعان	عضو	
٥	سعيد بن محمد بن عبد الله آل عائض	عضو	

الهيكل التنظيمي للوظائف المالية في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتندحة



تم الاطلاع والاعتماد للهيكل التنظيمي للوظائف المالية في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتندحة من قبل مجلس إدارة الجمعية:

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	سعيد بن حسين بن ثواب الشهراني	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعيد بن محمد بن عوضه الشهراني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	ثابت بن علي بن سعد آل مسروح	المسؤول المالي	
٤	ظافر بن حسن بن علي آل جبعان	عضو	
٥	سعيد بن محمد بن عبد الله آل عائض	عضو	