



جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

الإصدار الأول 2022م

إعداد:

إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي



جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

جمعية جود النسائية الخيرية

JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY

للخدمات المجتمعية بالدمام

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم

بقرار من مجلس الإدارة بجلسته رقم (١) يوم الأحد ١٦ جمادى الثاني ١٤٤٣هـ

الموافق ١٩ يناير ٢٠٢٢م تم اعتماد (لائحة الصلاحيات المالية والإدارية).



المحتويات

1. المقدمة
2. ماهي الصلاحيات، الهدف من اللائحة، إجراء التعديلات على اللائحة، مجال التطبيق ..
3. تعريفات
4. أنواع الصلاحيات
5. مستويات الصلاحيات
6. أحكام عامة
7. مصفوفة الصلاحيات التنظيمية
8. مصفوفة الصلاحيات المالية
9. مصفوفة الصلاحيات الإدارية
10. مصفوفة الصلاحيات التشغيلية

مقدمة

ما هي الصلاحيات:

تعرف الصلاحيات بأنها القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لشخص ما حتى يكون قادراً على القيام بعمل أوكل له، وإلزام تابعيه بأداء واجباتهم.

الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، وتحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية ومستوى الصلاحية لكل نشاط من أنشطة في الجمعية لتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المساءلة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه اللائحة في الجمعية ووفق مصفوفة الصلاحيات المحددة للمسؤوليات بناء على المستويات / الرتب التنظيمية المختلفة، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (يُعد، يوصي، يعتمد، ينفذ، يتابع)

البدء والتعديلات:

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة ويتم مراجعتها بشكل منتظم وتعديلها وفقاً لتغير ظروف الجمعية وأي تعديلات على لائحة مصفوفة الصلاحيات، يقترحها ويرفعها المدير التنفيذي لمجلس الإدارة.

تعريفات

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه المصفوفة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الجمعية	جمعية جود النسائية الخيرية الخاضعة لإشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
الجمعية العمومية	أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
مجلس الإدارة	المجلس المنتخب من قبل الجمعية العمومية لقيادة الجمعية.
المشرف المالي	هو عضو مجلس الإدارة الذي يفوضه المجلس لمتابعة الأداء والتقارير المالية.
اللجان	هي لجان فرعية منبثقة من مجلس الإدارة سواء دائمة أو مؤقتة، يشكلها ويفوضها مجلس الإدارة وتعتمد الجمعية العمومية اختصاصها ومهامها.
المدير التنفيذي	مدير الجمعية المتابع لإجراءات وسياسات عمل جميع الأنشطة الفنية والإدارية والمالية.
مدير القسم	هو المشرف المباشر على أعمال القسم المختص
الموظف المختص	الموظف المسئول عن الموضوع ومتخصص فيه
التفويض	اجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية جزءاً من اختصاصاتها الى سلطة إدارية أخرى.

أحكام عامة:

مادة 1:

ترتبط الصلاحيات بالمسئوليات، فكل مسئولية تمنح الصلاحية المناسبة للمسؤول عنها، وكل مسؤول يجب أن يمارس هذه الصلاحية بكل أمانة ولا يحق له استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية

مادة 2:

ترتبط الصلاحيات الموضحة في هذه اللائحة بشكل مباشر بالوظائف والأدوار الرسمية ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعنيين رسمياً في هذه الوظائف أو من ينوب عنهم رسمياً

مادة 3:

يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع، بالإضافة إلى اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسئول وظيفته وتاريخ التوقيع

مادة 4:

يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي تنص عليها اللائحة الأساسية للجمعية

مادة 5: تفويض الصلاحيات

استناداً لللائحة الأساسية يحق للمجلس

- أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من صلاحيات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها

- ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

- وعلى 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

- ويحق للمجلس تفويض المدير التنفيذي ببعض الصلاحيات الإدارية والتنظيمية

مادة 6:

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

1. يجب أن يكون التفويض مكتوبًا وليس شفويًا
2. يجوز أن يكون التفويض جزئي أو كامل
3. يجب توضيح نوع التفويض وتحديد مدته الزمنية
4. يجب اشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض
5. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي إلغاء التفويض أو جزء منه عند الحاجة
6. في الحالات الطارئة عند تغيب الشخص المُفوض تعود الصلاحية لصاحبها الأصلي، وحين تعذر ذلك يتم تفويض الصلاحية لمسئول آخر عن طريق مجلس الإدارة
7. لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة الرئيس المختص
8. في حال تكليف موظف للقيام بأعمال موظف آخر لا تنتقل له الصلاحيات المفوضة إلا إذا نُص على ذلك في قرار التكليف.
9. ينتهي التفويض في الحالات التالية:
(انتهاء مدة التفويض المقررة، انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض، إلغاء قرار التفويض، شغور وظيفة من فوضت له الصلاحيات)

مادة 7: مصفوفة الصلاحيات

تتكون مصفوفة الصلاحيات من جدول يصنف الصلاحيات ضمن أنواعها الأربعة، ومن ثم يوضح مستوى الصلاحية لكل رتبة وظيفية. حيث تدل الأرقام في جدول مصفوفة الصلاحيات على الرتب الوظيفية التي تتمتع بكل صلاحية.

مادة 8:

أنواع الصلاحيات الوظيفية هي:

1. الصلاحيات المالية:

ويقصد بها الموافقة على الموازنات التقديرية، وتحديد الحدود العليا للمبالغ المالية وطبيعة المصروفات التي تفوض للمدير التنفيذي اعتمادها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى.

2. الصلاحيات التنظيمية:

ويقصد بها مستويات القرارات التنظيمية التي يستطيع الموظف اتخاذها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، ومنها القرارات المتعلقة بتصنيف وتوصيف الوظائف، استحداث أو شطب وظائف، قرارات الترقية، اجراء تعديلات في الهياكل التنظيمية

والوظيفية، اجراء تعديلات في السياسات والإجراءات الداخلية أو سلم الرواتب، تخطيط أو تعديل الموازنة، اعداد أو تعديل خطة الاحتياجات البشرية.. الخ.. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

3. الصلاحيات الإدارية:

ويقصد بها مستوى القرارات الإدارية التي يستطيع الموظف اتخاذها وتتعلق بمؤوسيه، ومنها قرارات التوظيف وما يسبقها من مراحل الاختيار والتعيين، القرارات التأديبية والجزائية، قرارات المكافآت وصرف الحوافز، تقييم أداء المرؤوسين، اعتماد أو رفض الإجازات على اختلاف أنواعها أو استئذانات مؤوسيه، الشرح على أي طلب مقدم من أحد مؤوسيه لوحدة الموارد البشرية/ كاتب شؤون موظفين. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

4. الصلاحيات التشغيلية:

ويقصد بها مستوى القرارات التشغيلية والتي تتعلق بسير الاعمال اليومي وتتطلبها طبيعة العمل، ومنها قرارات توزيع مؤوسيه على ورديات العمل، وتوزيع المهام بينهم، تشكيل فريق عمل لأداء مهمات خاصة، استثناء خاص لبعض الحالات الخاصة، ترتيب وإعادة ترتيب أولويات العمل حسب الحاجة، قرارات الانتدابات ورحلات العمل والعمل الإضافي، عقد اجتماعات دورية وطارئة لمؤوسيه، التعامل مع موردين أو أطراف خارجية ذات علاقة بطبيعة العمل، تمثيل الجمعية لدى الجهات الخارجية الرسمية أو غير رسمية، التفاوض مع إدارات الجمعية في سبيل انجاز الأعمال المشتركة، ... الخ وعادة ما تختلف هذه الصلاحيات بين الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية تبعاً لطبيعة عمل الوظيفة ولا تدخل ضمن مصفوفة صلاحيات الإدارة ويكتفي بتحديد ما ضمن الوصف الوظيفي لكل وظيفة.

مادة 9: مستويات الصلاحيات

تم تعريف ستة مستويات رئيسية للصلاحيات هي:

- يقترح:

تعني أن يقترح على المستوى الإداري الأعلى أو يطلب مناقشة وإصدار القرار فيما يخص جوانب من واجباته التي ظهر ما يستدعي معالجتها أو تطويرها، وليست من صلاحيته أن يعتمد عليها منفرداً.

- يُعد:

تعني تقديم اقتراح أو تطويره، ويمكنه التكليف بتطويره، وقد يشمل ذلك إعداد دراسة عنه، وله حق الحصول على المعلومات والمستندات الخاصة بموضوعه من الإدارات الأخرى واستخدام الوسائل التي تساعد في اعدادها بالشكل النهائي،

- يوصي (يشرح):

تعني رفع وشرح اقتراح او طلب معين لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار، والتوصية بقبوله أو رفضه مبيناً أسباب الرفض ومؤيدات القبول. وابداء رأيه أمام المستويات الإدارية الأعلى وإدارة التصويت على القرارات المطروحة في حال تطلب الأمر ذلك.

- يعتمد:

تعني صلاحية اتخاذ القرار النهائي منفرداً والموافقة النهائية بالاعتماد للقرارات التنفيذية والمصروفات المدرجة ضمن مهام عمله دون الرجوع الى المستويات الإدارية الأعلى، وباعتماده تصبح هذه القرارات نافذة وملزمة. ينقذ: تعني صلاحية البدء في تنفيذ لما تم اعتماده، وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه، والتأكد من إنجازه، وإعداد بيان المشاكل والحلول، والتقارير اللازمة عن تقدم العمل ونسب الإنجاز، وتقييم النتائج. كما تعني صلاحية التنفيذ بشخصه كحضور الاجتماعات داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك التفاوض وإبرام اتفاقيات وتوقيع عقود داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك صلاحية تنفيذ القرارات التي ترد من المستويات الإدارية الأعلى والتي يتم تكليفه بتنفيذها.

- يتابع:

تعني صلاحية متابعة التنفيذ والتأكد من أنه يتم حسبما تم اعتماده وإبلاغ المستويات الإدارية الأعلى بالنتائج أولاً بأول. وكذلك متابعة سير الأعمال وتنفيذ القرارات الصادرة عنه شخصياً أو عن المستويات الإدارية الأعلى، وطلب تقارير دورية من الجهات ذات العلاقة عن سير الأعمال ومستوى الإنجاز. ويدخل ضمنها صلاحية الاطلاع على أية وثائق أو مستندات لازمة لعملية المتابعة، وكذلك اجراء التحقيقات التي يراها ضرورية.

مادة 10: مصفوفة الصلاحيات

تتكون مصفوفة الصلاحيات من جدول يصنف الصلاحيات ضمن أنواعها الأربعة، ومن ثم يوضح مستوى الصلاحية لكل رتبة وظيفية. حيث تدل الأرقام في جدول مصفوفة الصلاحيات على الرتب الوظيفية التي تتمتع بكل صلاحية.

1- الصلاحيات المالية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
أولاً	الصلاحيات المالية في مجال " السياسات المالية والتخطيط والرقابة":						
1.	إعداد الأنظمة والسياسات المالية الداخلية للجمعية	مدير الحوكمة	مدير الحوكمة	المشرف المالي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المراجع الداخلي
2.	وضع أسس الحوكمة وسياسة الإشراف والرقابة وتعيين المراجع الداخلي	المدير التنفيذي	مدير الحوكمة	مدير الحوكمة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المراجع الداخلي

رقم الصلاحيية	الصلاحيية	يقترح	يُعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
3.	الموازنة التقديرية للجمعية	مديري الأقسام الموظف المختص	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المشرف المالي
4.	تقارير مصروفات الجمعية	-	مدير الحسابات	المشرف المالي	مجلس الإدارة	-	المشرف المالي
5.	تطبيق الإجراءات اللازمة للحد من الانحرافات عن الموازنة التقديرية.	الموظف المختص المدير التنفيذي	مدير القسم المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المشرف المالي مجلس الإدارة
6.	بيع/شراء/اتلاف/ نقل الأصول الثابتة والمتحركة الخاصة بالإدارة	الموظف المختص	مدير الخدمات	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مدير الخدمات	المدير التنفيذي
ثانيًا	الصلاحيات المالية في مجال " المصروفات والمشتريات "						
7.	تحديد مقدار العهدة النقدية النثرية وتحديد الوظائف والموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم وجود هذه العهدة ووضع البنود التي يتم الصرف من هذه العهدة عليها، ويتم الصرف وفق إجراءات الصرف المعتمدة في الجمعية.	-	-	المشرف المالي	مجلس الإدارة	مدير الحسابات	المشرف المالي
8.	تسليم العهدة النقدية النثرية للموظفين حسب حاجة العمل	-	-	-	المشرف المالي	أمين الصندوق	مدير الحسابات

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
.9	الجرد الفجائي أو الدوري على النقود الموجودة في صناديق العهدة، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال وجود نقص أو مخالفات للأنظمة المعتمدة	-	-	-	-	مدير الحسابات	المشرف المالي المدير التنفيذي
.10	الصرف من موازنة الإدارة على البنود المدرجة والمعتمد ضمن الحدود المعتمدة.	-	-	رئيس القسم	المشرف المالي	رئيس القسم	المشرف المالي
.11	اجراء مناقلة بين بنود موازنة الأقسام لتغطية مصروفات غير معتمدة	-	-	المشرف المالي	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المشرف المالي
.12	الصرف الاستثنائي من خارج الموازنة المعتمدة للإدارة	-	-	المشرف المالي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المشرف المالي
.13	اختيار الموردين والمزودين للمشتريات والأصول والخدمات	الموظف المختص	مدير الخدمات	-	المدير التنفيذي	الموظف المختص	مدير الخدمات
.14	اعتماد طلبات الشراء أو توقيع عقود واتفاقيات الشراء بما يشمل العقود الخدمائية، وكذلك المفاضلة بين عروض الأسعار المتوفرة ضمن الموازنة التقديرية	الموظف المختص	مدير الخدمات	-	رئيس مجلس الإدارة	الموظف المختص	مدير الخدمات
.15	اعتماد كشوف الرواتب والأجور والبدلات وتسويات ومخالفات الموظفين ومستحقات التأمينات الاجتماعية ورسوم الخدمات والاشتراكات لدى الجهات الرسمية والحكومية	-	مدير الحسابات	-	رئيس مجلس الإدارة	مدير الحسابات	المشرف المالي

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
ثالثًا	الصلاحيات المالية في مجال " المعاملات البنكية والتجارية "						
.16	فتح/غلق حسابات بنكية خاصة بالجمعية	-	مدير الحسابات	-	رئيس المجلس	المشرف المالي	المشرف المالي
.17	السحب النقدي من حسابات الجمعية لدى البنوك وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة	-	مدير الحسابات	-	المشرف المالي رئيس المجلس	الموظف المختص	مدير الحسابات
.18	اصدار وتوقيع الشيكات وأوامر الصرف وسندات القبض	الموظف المختص	مدير الحسابات	-	المشرف المالي رئيس المجلس	الموظف المختص	مدير الحسابات
.19	تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات	الموظف المختص	الموظف المختص	لجنة الوقف والاستثمار	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	لجنة الوقف والاستثمار
.20	اجراء المفاوضات التجارية وتمثيل الجمعية أمام أي طرف داخلي أو خارجي	الموظف المختص	الموظف المختص	-	-	رئيس المجلس	الموظف المختص
.21	اعتماد خطط الأوقاف والاستثمار	-	لجنة الوقف والاستثمار	لجنة الوقف والاستثمار	مجلس الإدارة	مسئول الوقف	المدير التنفيذي

2. الصلاحيات التنظيمية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
أولاً	الصلاحيات التنظيمية في مجال " التخطيط "						
1.	رؤية ورسالة الجمعية	مدير التميز المؤسسي	مدير التميز المؤسسي	مدير التميز المؤسسي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
2.	قيم وثقافة العمل للجمعية	مدير التميز المؤسسي	مدير التميز المؤسسي	مدير التميز المؤسسي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
3.	تحديد نشاطات ومهام ونطاق عمل الجمعية	مدير التميز المؤسسي	مدير التميز المؤسسي	مدير التميز المؤسسي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
4.	الأهداف الاستراتيجية للجمعية	مدير التميز المؤسسي	مدير التميز المؤسسي	مدير التميز المؤسسي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير التميز المؤسسي
5.	الأهداف والخطة التشغيلية	-	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
ثانياً	الصلاحيات التنظيمية في مجال " التطوير التنظيمي "						
6.	تشكيل اللجان العاملة المفوضة من المجلس	-	-	-	مجلس الادارة	-	-
7.	الهيكل التنظيمي للإدارة.	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
.8	استحداث/ حذف إدارات أو أقسام ضمن الجمعية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
.9	استحداث/ شطب وظائف على الهيكل الوظيفي للإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
.10	تصنيف الوظائف والدرجات الوظيفية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
.11	توصيف الوظائف	المدير التنفيذي	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
.12	تعديل سلم الرواتب	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المشرف المالي
.13	اللوائح والسياسات التنظيمية	مدير الحوكمة والتميز المؤسسي	مدير الحوكمة والتميز المؤسسي	مدير الحوكمة والتميز المؤسسي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المراجع الداخلي
.14	دليل الإجراءات والنماذج	المدير التنفيذي	مدير الحوكمة والتميز المؤسسي	-	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مدير الحوكمة والتميز المؤسسي
.15	مصفوفة الصلاحيات	مدير الحوكمة والتميز المؤسسي	مدير الحوكمة والتميز المؤسسي	مدير الحوكمة والتميز المؤسسي	مجلس الادارة	مجلس الإدارة المدير التنفيذي	المراجع الداخلي

رقم الصلاحيه	الصلاحيه	يقترح	يُعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
ثالثاً	الصلاحيات التنظيمية في مجال الموارد البشرية						
.16	تخطيط احتياجات الجمعية من الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المشرف المالي	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المشرف المالي
.17	عقد العمل	المدير التنفيذي	مسؤول الموارد البشرية	-	رئيس المجلس	-	-
.18	تثبيت أو إنهاء خدمات موظف	رئيس القسم	المدير التنفيذي	المشرف المالي	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
.19	التعيين لشغل وظائف مدراء الإدارات والمحاسبين	-	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	-	-
.20	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير التنفيذي	-	-	المدير التنفيذي	-	-
.21	نظام الحوافز والمكافآت	المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	-
.22	لائحة العقوبات / الجزاءات	المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	-
.23	تشكيل لجان التحقيق	مدير الحوكمة	مدير الحوكمة	مدير الحوكمة	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	مدير الحوكمة

3/ الصلاحيات الإدارية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
أولاً	الصلاحيات الادارية في مجال " شؤون الموظفين "						
1.	إجازة موظف	الموظف المختص	رئيس القسم	المدير التنفيذي المشرف المالي	المدير التنفيذي	رئيس القسم	المدير التنفيذي
2.	ترقية موظف او إقرار زيادة في راتبه	المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المشرف المالي
3.	قبول أو رفض استقالة موظف	رئيس القسم	-	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	-	-
4.	شهادة الخبرة وحسن السير والسلوك	-	-	رئيس القسم	المدير التنفيذي	شؤون الموظفين	المدير التنفيذي
5.	عقاب المرؤوسين في حدود التنبيه الشفوي ولفت النظر والإنذار وخصم من الاجر بما لا يتعدى أجر يوم واحد	رئيس القسم	رئيس القسم	رئيس القسم المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس القسم	-
6.	عقاب المرؤوسين بما يتعدى ما ذكر أعلاه	رئيس القسم	-	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	-

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
ثانيًا	الصلاحيات الإدارية في مجال " التدريب وتقييم الأداء "						
.7	خطة احتياجات التدريب الخاصة بالإدارة	رئيس القسم المدير التنفيذي	-	-	المدير التنفيذي	مسئول الجودة	رئيس القسم
.8	تحديد عناصر تقييم الأداء وتوزيع الاوزان المناسبة على هذه العناصر	-	-	رئيس القسم المدير التنفيذي	المدير التنفيذي اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	رئيس القسم	المدير التنفيذي
.9	اعتماد الناتجة عن تقييم الأداء	رئيس القسم	رئيس القسم	رئيس القسم	المدير التنفيذي	رئيس القسم	المدير التنفيذي
.10	التوقيع على الاستمارات والنماذج الخاصة بجميع معاملات الجمعية لدى الجهات الحكومية او الخاصة التي يكون للجمعية او لموظفيها علاقة عمل بها	-	-	-	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	-
.11	تمثيل الجمعية امام الجهات الحكومية والقضائية ولجان تسوية المنازعات والتوقيع بالقبول او الاعتراض على الاحكام الصادرة وحلف اليمين، ورفع الدعاوى	-	-	المدير التنفيذي	رئيس المجلس نائبه	المدير التنفيذي	رئيس المجلس نائبه