



# وثيقة الصلاحيات

جمعية البر الخيرية بلينة

معتد من مجلس إدارة

جمعية البر الخيرية بلينة

## المحتويات

3 .....	<a href="#"><u>الصلاحيات الإدارية العليا</u></a>
4 .....	<a href="#"><u>صلاحيات الموارد البشرية</u></a>
10 .....	<a href="#"><u>صلاحيات العمليات المالية</u></a>
11 .....	<a href="#"><u>صلاحيات الأصول والشراء</u></a>

## الصلاحيات الإدارية العليا

الأعمال	مجلس الإدارة	مدير الجمعية	مدراء الإدارات
<b>جدول تفويض الصلاحيات</b>			
تعديل جدول الصلاحيات	اعتماد	اقتراح وإعداد	إحاطة
تعليق مؤقت لصلاحيات مدير الجمعية لأسباب محددة	اعتماد	إحاطة	
تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الإدارات لأسباب محددة	إحاطة	اعتماد	إحاطة
<b>اختيار مراجع مالي خارجي</b>			
أعمال المراجع المالي الخارجي	اعتماد	مراجعة ثانية	المحاسب (مراجعة أولى)
<b>اختيار مستشار لدعم أعمال الجمعية</b>			
إجمالي المبلغ لا يتجاوز 10,000 ريال	إحاطة	اعتماد	إعداد العرض
إجمالي المبلغ يتجاوز 10,000 ريال	اعتماد	إعداد العرض	
<b>اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية</b>			
اعتماد الوظائف الرئيسية بالهيكل (مدراء الإدارات)	اعتماد	اقتراح وإعداد	
اعتماد باقي الوظائف		اعتماد	اقتراح وإعداد
اعتماد الأعداد في كل وظيفة	إحاطة	اعتماد	اقتراح وإعداد
<b>اعتماد الخطط للجمعية</b>			
إعداد الخطة العامة السنوية للجمعية	اعتماد	اقتراح وإعداد	
إعداد الخطط العامة للإدارات	إحاطة	اعتماد	اقتراح وإعداد
إعداد الخطط الزمنية التفصيلية للبرامج والأنشطة والفعاليات المقررة للجمعية		اعتماد	اقتراح وإعداد

## صلاحيات الموارد البشرية

الأعمال	مجلس الإدارة	مدير الجمعية	مدراء الإدارات
<b>سياسات وإجراءات الموارد البشرية</b>			
تصميم وبناء سياسات الموارد البشرية	اعتماد	مراجعة	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
تطوير وتعديل إجراءات الموارد البشرية	إحاطة	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
<b>المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظائف</b>			
تطوير المهام الخاصة بمدير الجمعية	اعتماد	اقتراح وإعداد	
تطوير المهام الخاصة بمدراء الإدارات		اعتماد	اقتراح وإعداد
تطوير المهام الخاصة بباقي العاملين		اعتماد	اقتراح وإعداد
تكليف الموظف بمهمة أخرى بالإضافة لوظيفته		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
<b>التخطيط للموارد البشرية</b>			
-اعتماد خطة وميزانية العاملين	اعتماد	مراجعة	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
<b>الاستقطاب والتعيين (ضمن الخطة)</b>			
تعيين مدير الجمعية	اعتماد		
تعيين مدراء الإدارات	إحاطة	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (اقتراح وإعداد)
تعيين مشرفي المشروعات		اعتماد	المدير التنفيذي (اقتراح وإعداد)

سلم الرواتب والمزايا			
سلم الرواتب	اعتماد	مراجعة	مدير إدارة الدعم والمساندة (اقتراح وإعداد)
راتب مدير الجمعية	اعتماد		
رواتب مدراء الإدارات	إحاطة	اعتماد	
رواتب المشرفين		اعتماد	
رواتب باقي الموظفين / الموظفات		اعتماد	
تجديد عقود عمل الموظفين			
عقد مدير الجمعية	اعتماد		مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
عقود مدراء الإدارات	إحاطة	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
عقود المشرفين		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
عقود باقي الموظفين / الموظفات		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
إنهاء الخدمة			
إنهاء خدمة مدير الجمعية	اعتماد		مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
إنهاء خدمة مدراء الإدارات	إحاطة	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
إنهاء خدمة المشرفين		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
			مدير إدارة الشؤون التعليمية (مراجعة)
إنهاء خدمة باقي الموظفين / الموظفات		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
			مراجعة من قبل مدير الإدارة المعنية
الاستقالة			
استقالة مدير الجمعية	اعتماد	إعداد	مدير إدارة الدعم والمساندة (مراجعة)
استقالة مدراء الإدارات	إحاطة	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (مراجعة)
استقالة المشرفين		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (مراجعة)
			مراجعة من قبل مدير إدارة الشؤون التعليمية
استقالة باقي الموظفين / الموظفات		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (مراجعة) مراجعة من قبل مدير الإدارة المعنية
تقييم الأداء السنوي			
تقييم أداء مدير الجمعية	إعداد واعتماد		

تقييم أداء مدراء الإدارات	إحاطة	إعداد واعتماد	
تقييم أداء المشرفين	إحاطة	اعتماد	مدير إدارة الشؤون التعليمية (إعداد)
تقييم أداء باقي الموظفين	إحاطة	اعتماد	إعداد مدراء الإدارات
<b>الزيادة السنوية في الرواتب</b>			
زيادة راتب مدير الجمعية	اعتماد	مراجعة	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
زيادة رواتب مدراء الإدارات	اعتماد	مراجعة	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
زيادة رواتب المشرفين	اعتماد	اعتماد	مدير إدارة الشؤون التعليمية (إعداد)
زيادة رواتب باقي الموظفين / الموظفين	اعتماد	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
<b>المكافآت التشجيعية للإنجاز المتميز</b>			
المكافآت المادية لا تتجاوز 1000 ريال	إحاطة	(اعتماد)	
المكافآت المادية لا تتجاوز 5,000 ريال	إحاطة	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)	
المكافآت المادية أكثر من 5,000 ريال	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)	
المكافآت المعنوية (إصدار شهادات تقدير، هدايا تقديرية، الخ)	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (مراجعة) أخصائي الموارد البشرية (إعداد)	
<b>الترقيات</b>			
الترقية لشغل منصب مدير الجمعية	اعتماد		مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
الترقية لشغل منصب مدير إدارة	إحاطة	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
الترقية لشغل منصب مشرف	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إحاطة) مدير إدارة الشؤون التعليمية (إعداد)	
الترقية لشغل منصب مديرة دار	إحاطة	مشرفة الشؤون التعليمية (إعداد)	
		مديرة القسم النسوي (اعتماد)	
<b>التدريب والتطوير</b>			
خطة وميزانية التدريب	اعتماد	مراجعة	إعداد مدراء الإدارات بالتنسيق مع مدير إدارة الدعم والمساندة
التدريب داخل الجمعية		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
التدريب في مركز تدريب		اعتماد	إعداد مدراء الإدارات بالتنسيق مع مدير إدارة الدعم والمساندة
حضور مؤتمرات		اعتماد	إعداد مدراء الإدارات بالتنسيق مع مدير إدارة الدعم والمساندة
عقد مؤتمرات/ندوات في الجمعية	اعتماد	مراجعة	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد) بالتنسيق مع أخصائي الموارد البشرية وأخصائي العلاقات العامة

## خطط الإحلال الوظيفي

مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)		اعتماد	خطة الإحلال الوظيفي لمدير الجمعية
مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)	اعتماد		خطة الإحلال الوظيفي لمدرء الإدارات
مدير إدارة الشؤون التعليمية (إعداد) بالتنسيق مع مدير إدارة الدعم والمساندة	اعتماد		خطة الإحلال الوظيفي للمشرفين
اعتماد الإجازات			
إحاطة	إعداد	رئيس المجلس (اعتماد)	إجازات مدير الجمعية
إحاطة	اعتماد	إحاطة	تعيين بديل مدير الجمعية
إعداد	اعتماد		إجازات مدرء الإدارات
اعتماد مدير الإدارة المعنية	إحاطة		تعيين بديل مدير إدارة
مدير إدارة الشؤون التعليمية (اعتماد)	إحاطة		إجازات المشرفين
مدير إدارة الشؤون التعليمية (اعتماد) المشرف المعني بالإجازة (إعداد)	إحاطة		تعيين بديل مشرف
اقتراح مدير الإدارة المعنية	اعتماد		قطع الإجازة السنوية بطلب من الجمعية
مراجعة مدير الإدارة المعنية	اعتماد		قطع الإجازة السنوية بطلب من الموظف المجاز
إعداد من قبل مدير الإدارة المعنية مدير إدارة الدعم والمساندة (إحاطة)	اعتماد	إحاطة	طلب الموظف إجازة استثنائية بدون راتب وفق اللائحة المعمول بها في الجمعية
إعداد من قبل مدير الإدارة المعنية مدير إدارة الدعم والمساندة (إحاطة)	اعتماد		منح الموظف إجازة دراسية مدفوعة الراتب لأيام الامتحان الفعلية

ساعات العمل الإضافي			
إعداد من قبل مدير الإدارة المعنية مدير إدارة الدعم والمساندة (إحاطة)	اعتماد		التكليف بساعات العمل الإضافي
إعداد من قبل مدير الإدارة المعنية مدير إدارة الدعم والمساندة (إحاطة)	اعتماد		تعويض الموظف بإجازة مقابل ساعات العمل الإضافية
الإنذارات			
	إحاطة	رئيس المجلس (إعداد واعتماد)	توجيه إنذار لمدير الجمعية
مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)	اعتماد	إحاطة	توجيه إنذار لمدرء الإدارات
مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)	اعتماد	إحاطة	توجيه إنذار للمشرفين وباقي الموظفين والموظفات
إيقاف مؤقت عن العمل أو الفصل			
		إعداد واعتماد	مدير الجمعية
مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)	اعتماد	إحاطة	مدرء الإدارات
إعداد من قبل مدير الإدارة المعنية بالتنسيق مع مدير إدارة الدعم والمساندة	اعتماد	إحاطة	المشرفين وباقي الموظفين والموظفات

## الشكاوي والتظلم

	إعداد	رئيس المجلس (مراجعة) مجلس الإدارة (اعتماد)	مدير الجمعية
إعداد	اعتماد		مدراء الإدارات
مدير الإدارة المعنية (مراجعة) المشرف أو الموظف / الموظفة (إعداد)	اعتماد		المشرفين وباقي الموظفين والموظفات

## صلاحيات العمليات المالية

الأعمال	مجلس الإدارة	مدير الجمعية	مدراء الإدارات
سياسات وإجراءات الموارد المالية			
تطوير وتعديل سياسات الموارد المالية	اعتماد	إعداد	
تطوير وتعديل إجراءات الموارد المالية	اعتماد	إعداد	
تنظيم الإهداعات المالية		مراجعة	المحاسب (إعداد واعتماد)
القوائم المالية السنوية	اعتماد	مراجعة	المحاسب (إعداد)
إقرار الموازنة المالية للسنة القادمة	اعتماد	مراجعة ثانية	المحاسب (مراجعة أولية) مدراء الإدارات (إعداد)
تفذية وصرف شدية الصندوق بما لا يتجاوز 10,000 ريال		اعتماد	المحاسب (اعتماد)
تفذية وصرف شدية الصندوق بما لا يتجاوز 50,000 ريال	اعتماد	مراجعة	المحاسب (إعداد)
عقود شركات توريد الخدمات			
لا تتجاوز 10,000 ريال	إحاطة	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
أكثر من 10,000 ريال	اعتماد	مراجعة	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)
إجراءات التعاملات المالية			
الموافقة على السلف والقروض المادية بما لا يتجاوز راتب واحد للموظف		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد) المحاسب (مراجعة)
الموافقة على السلف لأكثر من راتب للموظف	اعتماد	مراجعة	إدارة الدعم والمساندة (إعداد) المحاسب (مراجعة)
تأجيل خصم دفعات أو سلف مستحقة على موظف إلى الشهر التالي		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد) المحاسب (مراجعة أولية)
صرف مستحقات الائتداب		اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد) المحاسب (مراجعة)
تأمين المصروفات التشغيلية للجمعية بما لا يتجاوز 50,000 ريال	اعتماد	مراجعة ثانية	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد) المحاسب (مراجعة أولية) المحاسب (مراجعة أولية)
تأمين المصروفات التشغيلية للجمعية من البند المعتمد بالميزانية	إحاطة	اعتماد	مدير إدارة الدعم والمساندة (إعداد)

## صلاحيات الأصول والشراء

الأعمال	مجلس الإدارة	مدير الجمعية	مدراء الإدارات
<b>الأصول الثابتة</b>			
بيع وشراء المباني والعقارات	اعتماد	مراجعة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية (إعداد)
استئجار وتأجير المباني والعقارات	اعتماد	مراجعة	
البناء والتشييد	اعتماد	مراجعة	
تقدير حجم التناقص / الزيادة في سعر الأصول	اعتماد	مراجعة	المحاسب (إعداد)
<b>الشراء والتصرف في الأصول المستهلكة</b>			
بما لا يتجاوز قيمته 10,000 ريال		اعتماد	المحاسب (إعداد)
بما يتجاوز قيمته 10,000 ريال	اعتماد	مراجعة	المحاسب (إعداد)