

لائحة الصلاحيات المالية والادارية

جمعية البر الخيرية بالجعرانة



مقدمة:

هذه اللائحة تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والسلطات لشاغلي الوظائف الإدارية والمالية لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لمنع مخاطر الفساد الإداري والاحتياالي.

أهمية تحديد الصلاحيات:

- عدم تحديد الصلاحيات المخولة لكل قيادي بالجمعية تعمل على زيادة الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما ممارسة مهام وسلطات غير مخولة لهم.
- عدم تحديد الصلاحيات يؤدي إلى تأخر اتخاذ القرار وما قد يترتب عليه من التزامات على الجمعية قد تؤثر سلباً على صورتها الذهنية تجاه أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.
- يزيد عدم تحديد الصلاحيات في جميع المستويات الإدارية إلى تراكم وتكدس الأعمال وعدم انضباطها.
- إن تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.

الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين 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.
- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

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 مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.

- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

قواعد واحكام عامة في تفويض الصلاحيات:

- يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية من يقوم بصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه على أن يكون هذا التكليف مكتوباً ماعدا الصلاحيات التي تتطلب موافقة الجهات المشرفة.
- يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده - وتقره السلطة الأعلى على أن يكون هذا التفويض مكتوباً على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
- لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
- الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل ممارستها في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك..
- يجوز تطوير جداول الصلاحيات وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة مستقبلاً أو القائمة ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة.
- مالم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوض مؤقتاً حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
- تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.
- يوضح جداول الصلاحيات اللائحة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
- يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.

- يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- يجوز للمسؤول أثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاج تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.

اولاً: الصلاحيات التأسيسية

صاحب الصلاحية					الصلاحية
المساندة	الإدارة / اللجنة المنفذة	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	
مدير اللجان	مدير الحوكمة	يوصي	يعتمد	-	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للجمعية أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها
مدير الحوكمة	مدير الموارد البشرية	يوصي	يعتمد	-	اعداد الهيكل التنظيمي للجمعية واعتماده
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصي	يعتمد	-	اختيار المصارف وفتح الحسابات البنكية والاستثمارية
-	لجنة الشؤون المالية	يحضر	يوصي	يعتمد	اعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية والمالية للجمعية
-	مدير الأملاك	يحضر	يوصي	يعتمد	افتتاح مكتب تعريفي جديد او فروع للجمعية وتحديد صلاحيات واهداف كل فرع
-	-	-	يوصي ويحضر	يعتمد	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى
مدير الشؤون الادارية	مدير الأملاك	يحضر	يوصي	يعتمد	الاقتراض أو رهن ممتلكات الجمعية أو بيع عقاراتها لخدمة أهداف الجمعية
مدير الشؤون الادارية	مدير الحوكمة	يوصي	يعتمد	-	تشكيل لجنة مستقلة معتمدة من المجلس لإعداد اللائحة الأساسية او تحديثها
مدير الحوكمة	مدير اللجان	يحضر	يوصي	يعتمد	تشكيل اللجان المنبثقة من الجمعية العمومية
مدير الحوكمة	مدير اللجان	يوصي	يعتمد	-	تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الادارة

ثانياً: الصلاحيات التنظيمية

صاحب الصلاحية					الصلاحية
المساندة	الإدارة / اللجنة المنفذة	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	
-	مدير الحوكمة	يحضر	يوصى	يعتمد	اعداد السياسات واللوائح المالية والإدارية وتحديثها
-	-	-	يوصى ويحضر	يعتمد	تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة للقيام بأعمال لصالح الجمعية وتدخّل ضمن أهدافه واختصاصه وتحديد أتعابه
-	-	-	يعتمد	يوصى	تشكيل لجنة مستقلة لتعيين مدير عام للجمعية وتحديد مهامه وصلاحياته والمرتب الشهري
مدير الموارد البشرية	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه
مدير الحوكمة	مدير اللجان	يحضر	يوصى	يعتمد	تشكيل لجان من الجمعية العمومية ويحدد قرار التشكيل رئيسها وأعضاءها ومهامهم
مدير الحوكمة	مدير اللجان	يوصى	يعتمد	-	تشكيل لجان من مجلس الإدارة ويحدد قرار التشكيل رئيسها وأعضاءها ومهامهم
-	-	-	يوصى	يعتمد	منح الصلاحيات والاختصاصات المالية والإدارية لرئيس المجلس
مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف	-	يوصى ويعتمد	-	منح الصلاحيات والاختصاصات المالية والإدارية للمدير التنفيذي
مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف	يوصى	يعتمد	-	منح الصلاحيات والاختصاصات المالية والإدارية لمديري الإدارات
مدير الحوكمة	مدير اللجان	يحضر	يعتمد	-	تحديد موعد انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ومكانها وجدول أعمالها ودعوة الأعضاء
-	-	يحضر	يوصى ويعتمد	-	تكليف أحد أعضاء مجلس الإدارة القيام ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة
-	مدير الموارد البشرية	يعتمد	-	-	دراسة وتقييم الدراسات والاقتراحات التي يرفعها مديري الإدارات بشأن تحسين وتطوير أداء أعمال الجمعية في حدود صلاحيات المدير التنفيذي

مدير اللجان	مدير الموارد البشرية	يعتمد	يوصي	-	إصدار القرارات التنفيذية اللازمة للمواضيع التي يقرها أو يعتمدها أو يوافق عليها المجلس بموجب محاضر جلساته وتوجيه مسؤولية تنفيذها حسب الصلاحيات الممنوحة لكل مسؤول
-	مدير اللجان	يوصي	يعتمد	-	دراسة المواضيع الداخلة في اختصاص المجلس قبل عرضها وإعطائها التوصية والتوجيه المناسبين
-	لجنة الشؤون القانونية	يوصي	يحضر	يعتمد	تمثيل الجمعية أمام القضاء وتوكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الجمعية وتوقيع العقود مع الغير لمختلف المجالات التي يوافق عليها المجلس أو يعتمدها أو يقرها والتي تدخل ضمن صلاحية المجلس وتتفق مع أهداف الجمعية
مدير اللجان	لجنة الشؤون القانونية	يوصي	يعتمد	-	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال
-	مدير خدمات المستفيدين	يوصي	يعتمد	-	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية

ثالثاً: الصلاحيات المالية

صاحب الصلاحية					الصلاحية
المساندة	الإدارة / اللجنة المنفذة	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يحضر	يوصي	يعتمد	اعداد الموازنة التقديرية العامة والفرعية للجمعية
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصي	يعتمد	-	المناقلة بين بنود الموازنة الجارية في حدود الموازنة العامة
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصي	يعتمد	-	إضافة بنود جديدة في حدود الموازنة العامة
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصي	يعتمد	-	التجاوز في بند من بنود الموازنة المعتمدة بأكثر من ٢٠ %
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصي	يعتمد	-	التجاوز في بند من بنود الموازنة المعتمدة بأقل من ٢٠ %
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصي	يعتمد	-	المناقلة بين بنود الحسابات الداخلية والرئيسية للموازنة
-	المخولين المعتمدين	-	-	-	اعتماد أوامر الصرف للجهات والمستفيدين والموظفين

المحاسب	الخولين المعتمدين	يعتمد	-	-	إدارة المتجر الالكتروني ومتابعة الحسابات البنكية
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	تحديد نسب استهلاك الأصول الثابتة وزيادتها أو إنقاصها
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	اعتماد قيود التسوية للعهد المستخدمة والمؤقتة والقوائم المالية نهاية السنة المالية
-	لجنة الشؤون المالية	يحضر	يوصى	يعتمد	وضع خطط لاستثمار أموال الجمعية في مجالات شرعية ومأمونة
مسؤول تنمية الموارد	لجنة الشؤون المالية	يحضر	يوصى	يعتمد	تنمية الموارد المالية وتحقيق الاستفادة المالية
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يحضر	يوصى	يعتمد	اعداد القوائم والتقارير الربعية المالية وتقرير الحسابات الختامي والسئوي
-	لجنة الشؤون المالية	يحضر	يوصى	يعتمد	اعداد تقرير عن فائض الإيرادات والعجز المالي
المراجع الداخلي	لجنة التدقيق الداخلي	يوصى	يعتمد	-	اعداد خطة المراجعة الداخلية وتنفيذها
المحاسب	مسؤول العهدة	يعتمد	يوصى	-	استلام اشتراكات الأعضاء والمستحقات المالية
المحاسب	مسؤول العهدة	يوصى	يعتمد	-	استلام التبرعات المالية في مقر الجمعية وإيداعها في حسابات الجمعية
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	حفظ واطلاف المستندات المالية
-	مسؤول العهدة	يوصى	يعتمد	-	استلام العهدة النثرية وإغلاقها وتأمين جميع المستلزمات الادارية
إدارة الاملاك	لجنة الشؤون المالية	يوصى ويعتمد	-	-	اعداد سجل متابعة ايراد الأوقاف والهبات والعقارات
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى ويعتمد	-	-	اعداد سجل متابعة التبرعات والاشترابات والمصروفات من حسابات الجمعية
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى ويعتمد	-	-	اعداد سجل متابعة صرف الدعم الوزاري والزكاة والكفارات
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	اعداد سجل لكبار الداعمين والتبرعات المالية
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يحضر	يوصى	يعتمد	وضع خطط للأنزمات المالية عند وجود الانحرافات المالية
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعزز	يعتمد	تشكيل لجنة لفتح الخزينة عند تغيب المشرف المالي لفترة طويلة او مرض يحول دون حضوره او وفاته
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يحضر	يوصى	يعتمد	اعداد آلية لصرف الإيرادات المالية والعينية
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يحضر	يوصى	يعتمد	اعداد خطة للتعامل مع فائض الإيرادات واعتمادها
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	إرسال طلبات المراجع القانوني

المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصي	يعتمد	-	سداد الفواتير وجميع المستحقات المالية على الجمعية
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يعزز	يوصى	يعتمد	تطبيق دليل الحسابات الموحد
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	اقتراح التعديلات على الأسس والمبادئ المحاسبية
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	الشراء والتعاقد عن طريق المنافسة او التعميد المباشر
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	اهلاك الأصول واعدام الديون المشكوك في تحصيلها
-	مدير الاملاك	يوصى	يعتمد	-	ابرام عقود الاجار
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	اقراض الموظفين وتقديم السلف والقروض الحسنة
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات
المحاسب	لجنة الشؤون المالية	يوصى	يعتمد	-	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات

رابعاً: الصلاحيات الادارية

صاحب الصلاحية				الصلاحية
المساندة	الإدارة / اللجنة المنفذة	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	
مدير المشاريع	مدير اللجان	يوصى ويعتمد	-	الإشراف على تنفيذ اعمال الجمعية وبرامجها بعد إقرارها من مجلس الإدارة
مدير اللجان	لجنة المشتريات	يحضر	يعتمد	اعداد الخطة التسويقية لبرامج ومشاريع الجمعية واعتمادها من المجلس
مدير اللجان	لجنة المشتريات	يحضر	يعتمد	عقد الاتفاقيات والشراكات بين الجمعية والجهات الاخرى
مدير الشؤون الادارية	مدير اللجان	يوصى ويعتمد	-	اعداد سجل متابعة الاتفاقيات والشراكات وحفظها
مدير اللجان	لجنة المشتريات	يحضر	يعتمد	اعتماد المؤسسات المنفذة للبرامج والمشاريع
مدير خدمات المستفيدين	مدير المشاريع	يحضر	يعتمد	تنفيذ الخطة التشغيلية وتحقيق اهدافها
مدير الاملاك	لجنة الحوكمة	يوصى	يعتمد	اتلاف الأصول والمستندات الادارية
-	مدير الشؤون الادارية	يعتمد	يوصى	اصدار القرارات الإدارية التنفيذية والتعاميم اللازمة
-	مدير الحوكمة	يوصى	يعتمد	التأكد من تطبيق معايير الحوكمة وتحقيق متطلباتها

-	مدير الحوكمة	يوصى	يعتمد	الدخول على منصة اريب وتعبئة النموذج الشامل
-	المحاسب	يوصى	يعتمد	الدخول على المنصة المحاسبية وطباعة التقارير المالية
مدير التطوع	مسؤول الاعلام	يعتمد	يوصى	إعداد المواد الإعلامية وتصميم المطبوعات واقتراح المعارض والفعاليات
مدير الموارد البشرية	مسؤول التقنية	يوصى ويعتمد	-	منح وإيقاف صلاحيات الدخول على الأنظمة الحاسوبية وبياناتها
مدير الاملاك	لجنة الحوكمة	يوصى	يعتمد	جرد الأصول والمستودع والارشيف
مدير الشؤون الادارية	مدير اللجان	يوصى	يعتمد	جرد قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان ومتابعة تنفيذها
مدير الموارد البشرية	مسؤول التقنية	يوصى ويعتمد	-	مراقبة الشبكة والنظام التقنى فى الجمعية
مدير الشؤون الادارية	مدير اللجان	يوصى	يعتمد	اعداد محاضر اجتماعات الجمعية العمومية واجتماعات مجلس الإدارة واللجان
-	مدير الشؤون الادارية	يوصى ويعتمد	-	اعداد محاضر اجتماع الإدارة التنفيذية
مدير الحوكمة	مدير الموارد البشرية	يوصى	يعتمد	تحديث لائحة الموارد البشرية بما يستجد فى نظام العمل المعتمد وتطبيقه
مدير اللجان	مسؤول الاعلام	يعتمد	يوصى	تمثيل الجمعية امام الجهات الإعلامية
المحاسب	مدير المشاريع	يحضر	يوصى	اعداد محتوى التقارير الربعية للبرامج والأنشطة
مدير الشؤون الادارية	مدير الاملاك	يوصى ويعتمد	-	استلام وتسليم العهد
مدير اللجان	مدير الموارد البشرية	يوصى ويعتمد	-	إقامة البرامج التطويرية
-	مدير الموارد البشرية	يوصى ويعتمد	-	الرد على الاستفسارات والشكاوى الموجهة للجمعية
-	مدير الموارد البشرية	يوصى	يعتمد	متابعة عقود الموظفين وتجديدها وإنهاءها
مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف	يوصى	يعتمد	اعتماد سلم الرواتب والمزايا وتعديلاتها
-	مدير الموارد البشرية	يوصى	يعتمد	الرفع بكشف الرواتب بالمكافأة والحسم والعلوة وتسوية استحقاقات العاملين
-	مدير الموارد البشرية	يوصى	يعتمد	تسجيل العاملين فى التأمينات الاجتماعية
-	مدير الموارد البشرية	يوصى	يعتمد	اصدار شهادة الخبرة وطلبات التعريف والتثبيت للعاملين
-	مدير الموارد البشرية	يوصى	يعتمد	تقييم الأداء والتوصية بالجزاءات
مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف	يوصى	يعتمد	التوظيف والفصل والانتداب وانتهاء العقود واختيار مديري الاقسام
-	مدير الموارد البشرية	يوصى	يعتمد	اعتماد التكليف والاستقالة والاجازة

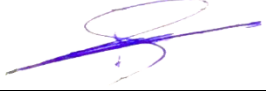
مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف	يوصى	يعتمد	الإعلان عن الوظائف الشاغرة واعداد سجل بطلبات المتقدمين
-	مدير الموارد البشرية	يوصى	يعتمد	الرفع باحتياج الإدارات والعاملين
-	مدير الموارد البشرية	يوصى	يعتمد	متابعة شركات كفاءات والتأمين
-	مدير الشؤون الادارية	يوصى ويعتمد	-	التوقيع على المراسلات الخارجية
مدير اللجان	مدير الشؤون الادارية	يوصى ويعتمد	-	متابعة الاتصالات الإدارية الداخلية والخارجية وحفظها
-	مدير الموارد البشرية	يوصى ويعتمد	-	تطوير الكادر الوظيفى وتقييم اداءه
-	مدير الموارد البشرية	يوصى ويعتمد	-	متابعة حضور وانصراف واجازة واستئذان وتغيب الموظفين
-	مدير الموارد البشرية	يوصى	يعتمد	التأكد من الانضباط المؤسسى بتطبيق نظام الموارد البشرية
-	مدير الموارد البشرية	يوصى ويعتمد	-	حفظ ملفات الموظفين وعقودهم
-	مدير الشؤون الادارية	يوصى ويعتمد	-	الاشراف على الاديميلت الرسمية واطلاع رئيس المجلس والإدارة التنفيذية على الاديميلت الخاصة بهم
مسؤول التقنية	مدير الشؤون الادارية	يوصى	يعتمد	الاحتفاظ بجميع الأرقام السرية الخاصة بأعمال الجمعية
مدير اللجان	مسؤول الارشيف	يوصى ويعتمد	-	الاشراف على الارشيف
مدير الشؤون الادارية	مدير المشاريع	يوصى	يعتمد	الرفع بطلبات المنح الوزارية ومتابعتها
مدير الشؤون الادارية	مدير الحوكمة	يوصى	يعتمد	اعداد النماذج والاستمارات الإدارية الخاصة بالجمعية
-	لجنة التدقيق	يوصى	يعتمد	التأكد من سلامة العمل ومدى تحقق الاهداف
-	مدير الموارد البشرية	يوصى ويعتمد	-	ترشيح الموظفين فى الدورات والبرامج التطويرية
-	مدير المشاريع	يوصى ويعتمد	-	دراسة المشاريع واعداد دراسة جدوى للمشاريع الجديدة
مدير الحوكمة	مسؤول الموقع	يوصى ويعتمد	-	الاشراف على الموقع الالكترونى وتحديثه
-	مسؤول الاعلام	يعتمد	-	تصميم التقرير السنوى وتقارير الأنشطة المرئية والمبادرات
-	مسؤول الاعلام	يعتمد	-	توثيق جميع برامج وانشطة الجمعية
-	مسؤول الاعلام	يعتمد	-	اعداد اخبار الجمعية وارسالها للنشر بعد الاعتماد
مدير التطوع	مسؤول الاعلام	يعتمد	-	اعداد مواد البرامج والحفلات والمبادرات

-	مدير المشاريع	يوصى	يعتمد	اعداد التقرير الاحصائي واعتماده من المجلس
مدير المشاريع	مدير خدمات المستفيدين	يوصى	يعتمد	الرفع بطلبات الاعانة وتقليص احتياج المستفيد
مدير خدمات المستفيدين	موظفي إدارة خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	البحث الميداني وحصر الاحتياج
مدير خدمات المستفيدين	موظفي إدارة خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	تعبئة السجل الشامل للمستفيدين وتحديثه
مدير خدمات المستفيدين	موظفي إدارة خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	تسجيل جميع المستفيدين والمستبعدين في النظام الالكتروني
مدير خدمات المستفيدين	موظفي إدارة خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	حفظ سجلات المستفيدين وتقسيمها حسب الفئة
مدير خدمات المستفيدين	موظفي إدارة خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	تعبئة وتحديث استمارات المستفيدين
مدير المشاريع	مدير خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	التأكد من وصول خدمات الجمعية للمستفيدين
-	مدير خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	اعداد التقارير الخاصة بالبرامج المقدمة للمستفيدين
-	مدير المشاريع	يعتمد	يوصى	متابعة سجل للمشاريع والبرامج المنفذة
-	مدير الاملاك	يوصى	يعتمد	الاشراف على الأملاك والوقف ومتابعة معاملاتها
مدير الحوكمة	مدير الاملاك	يوصى	يعتمد	اعداد سجل متابعة الأصول وعوائد الاستثمار
الخدمات المساندة	مدير الاملاك	يوصى	يعتمد	التأكد من متطلبات الامن والسلامة في مقر الجمعية الرسمي والوقف والمستودع
مسؤول مشروع الاسكان	مدير الاملاك	يوصى ويعتمد	-	الاشراف على الوحدات السكنية وتسوية الخلافات بين السكان
مدير الشؤون الادارية	مدير اللجان	يوصى ويعتمد	-	اعداد سجل اللجان والتأكد من القيام بمهامها
-	مسؤول الاعلام	يعتمد	يوصى	اعداد الخطة الإعلامية ومتابعة تنفيذها
-	مدير التطوع	يعتمد	يوصى	اعداد خطة المبادرات ومتابعة تنفيذها

-	مدير التطوع	يوصى ويعتمد	-	متابعة منصة التطوع وتصميم الفرص التطوعية
-	مدير التطوع	يوصى ويعتمد	-	إدارة التطوع والمتطوعين ورفع التقارير اللازمة
-	مدير التطوع	يوصى ويعتمد	-	تطبيق سياسات ولوائح التطوع وتحديثها
-	مدير التطوع	يوصى	يعتمد	اعداد النماذج الخاصة بإدارة التطوع اللازمة
-	مدير خدمات المستفيدين	يوصى	يعتمد	اعداد استبيانات قياس رضا أصحاب العلاقة
-	جميع الإدارات المختصة	يعتمد	يوصى	ادخال البيانات اللازمة في النظام التقنى للجمعية
مدير الحوكمة	مدير اللجان	يوصى ويعتمد	-	حفظ ومتابعة سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة
-	مسؤول الجهات المانحة	يوصى ويعتمد	-	متابعة الجهات المانحة والتقديم عليها وتحديث متطلباتها ورفع التقارير
-	مسؤول الجهات المانحة	يوصى ويعتمد	-	اعداد سجل للجهات المانحة وحفظ بيانات التسجيل بها
-	مسؤول الاعلام	يوصى ويعتمد	-	إدارة قنوات التواصل والتأكد من سلامة المحتوى
مدير الاملاك	مسؤول المستودع	يوصى ويعتمد	-	الاشراف على المستودع والتأكد من ضوابط الامن والسلامة
مسؤول المستودع	مدير خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	استلام التبرعات العينية بموجب نموذج الفحص والدخول العيني
مسؤول المستودع	مدير خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	ترميز المواد وتقدير مدة الحفظ وتحديد موعد استهلاكها
المحاسب	لجنة صرف المساعدات	يوصى	يعتمد	اعتماد صرف المساعدات المالية
مدير المشاريع	لجنة صرف المساعدات	يوصى	يعتمد	اعتماد صرف المساعدات العينية
مسؤول المستودع	مدير خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	صرف التبرعات العينية بموجب اذن صرف ونموذج خروج عيني
مسؤول المستودع	مدير خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	اعداد سجل استلام واستفادة المستفيدين من البرامج والمشاريع والتبرعات
موظفي إدارة خدمات المستفيدين	مدير خدمات المستفيدين	يوصى ويعتمد	-	ادخال جميع التبرعات العينية في نظام الجمعية التقني
-	مدير الاملاك	يوصى ويعتمد	-	متابعة حركة السيارات والتأكد من سلامتها وتسديد اللاتزامات
مدير اللجان	مدير الشؤون الادارية	يوصى ويعتمد	-	تسليم المراسلات الخارجية بالمناولة
مدير الاملاك	مدير الموارد البشرية	يوصى ويعتمد	-	الخدمات المساندة

إقرار المجلس..

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالجعرانة هذه اللائحة في محضر رقم (0-22-38) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الادارة	التوقيع
١	محمد جابر حكمي	
٢	سعود سرور القثامي	
٣	سلطان عبدالعزيز المسعودي	
٤	صالح فرحة الزهراني	
٥	عطية عوض الزهراني	
٦	عدنان عطيه المالكي	
٧	وديع جميل الودياني	