



جمعية ترفيه طيبة الأهلية
Taibah Entertainment Assoc.



لائحة الصلاحيات

صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات المفوضة

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	رقم قرار الاعتماد	جهة الاعتماد
١,٠	٢٠٢٠	(٢/٧)	مجلس إدارة جمعية ترفيه طيبة



المحتويات

١. صلاحيات مجلس الإدارة
٢. صلاحيات رئيس مجلس الإدارة
٣. صلاحيات المدير التنفيذي – المدير العام
٤. صلاحيات الشؤون الادارية
٥. صلاحيات الشؤون المالية
٦. جداول الصلاحيات المفوضة

• صلاحيات مجلس الإدارة

١. اعتماد خطط عمل الجمعية كالخطة الاستراتيجية والتنفيذية وغيرها.
٢. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية التي لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أمالك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها .
٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١١. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١٢. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها.
١٣. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

١٨. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

١٩. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٣. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٤. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٦. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

٢٨. يحق للمجلس تفويض رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير العام في تطبيق وممارسات هذه الصلاحيات.



• صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم .
٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير العام أو المدير التنفيذي والتي لا تحتتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
٧. يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض هذه الصلاحيات في حال الاحتياج لذلك.

• صلاحيات المدير التنفيذي – المدير العام .

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تفتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير أداء العاملين في الجمعية.
٤. الاشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

• صلاحيات الشؤون الإدارية

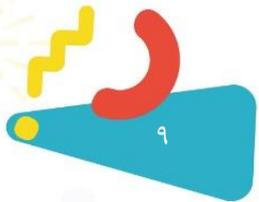
١. إعداد دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
٢. المساهمة في تطوير دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
٣. إعداد الأوصاف الوظيفية وتطويرها.
٤. الاعلان عن الوظائف الشاغرة.

٥. المساهمة في اختيار الموظفين الجدد.
٦. إعداد قائمة بالوظائف الجديدة.
٧. إعداد عقود عمل العاملين.
٨. إعداد قرارات التعيين لاعتمادها.
٩. إعداد أوراق الإقالات الموظفين مع إبداء الأسباب لذلك.
١٠. إعداد أوراق ترقيات العاملين.
١١. إعداد لائحة أجور العاملين مع العلاوات والزيادات السنوية.
١٢. إعداد لائحة الانتداب للموظفين.
١٣. المشاركة في تقييم أداء العاملين واستجوابهم.
١٤. اعتماد تشكيل لجنة التظلم المقدم من الموظفين وإعداد التقارير في ذلك.
١٥. إعداد نماج الإجازات السنوية الممنوحة للموظفين.

• صلاحيات الشؤون المالية

١. المساهمة في إعداد اللوائح المالية.
٢. المساهمة في تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.
٣. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
٤. المشاركة في إعداد الموازنة الاستثمارية للجمعية.
٥. إعداد ميزان مراجعة حسابات الصندوق .
٦. إعداد التقارير المحاسبية السنوية والدورية.
٧. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني لتطبيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
٨. المحافظة على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية.
٩. إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها .
١٠. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
١١. إجراء الجرد السنوي وكذلك الجرد المفاجئ السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
١٢. مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.
١٣. تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية والحسابات الختامية.
١٤. تنظيم حسابات الجمعية وفقا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية.
١٥. طلب فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.
١٦. صرف المخصصات المالية وفق العقود المبرمة.
١٧. إعداد التقارير المالية لمجلس الإدارة.





• قائمة الصلاحيات المفوضة

تتكون اللائحة من الجداول وفق البنود التالية:
البند الأول: تفويض الصلاحيات

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد لائحة الصلاحيات.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	تعديل لائحة الصلاحيات.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	تعليق مؤقت لصلاحيات المدير العام.	اعتماد	إخطار	-
٤	تعليق مؤقت لصلاحيات المدير التنفيذي لأسباب محددة.	اعتماد	إخطار	-
٥	تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الإدارات لأسباب محددة.	-	إعداد	إخطار
٦	تعليق مؤقت لصلاحيات رؤساء الأقسام لأسباب محددة.	-	-	إعداد

البند الثاني: اعتماد الهيكل

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	إجراء تعديلات على الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤	اعتماد تسكين في كل وظيفة ضمن الميزانية.	إخطار	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥	اعتماد تسكين في كل وظيفة خارج الميزانية.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	اعتماد الخطة التشغيلية السنوية.	اعتماد	توصية	إعداد (إدارات الجمعية)

البند الثالث: الشؤون المالية

الشؤون المالية				
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد اللوائح المالية.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	اعتماد الموازنة التقديرية.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤	تعديل الموازنة التقديرية.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية بحد أقصى (٢٠٪) من قيمة البند.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية ما زاد عن (٢٠٪) من قيمة البند.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧	إجراء المناقشة بين المبالغ المخصصة في بنود الموازنة التقديرية.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨	إدراج بنود جديدة لم تدرج في الميزانية التقديرية.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩	اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير المراجع القانوني.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون المالية

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١٠	تصديق القوائم المالية للجمعية.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١١	اعتماد المخصصات السنوية.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٢	فتح أو قفل الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٣	إلغاء الشيكات، إصدار بدل فاقد للشيك، إيقاف صرف شيك.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٤	اعتماد طلبات إصدار الشيكات.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٥	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية.	اعتماد	موافقة	توصية
١٦	الشراء المباشر بدون عروض أسعار حتى (١٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد
١٧	الشراء المباشر بدون عروض أسعار ما زاد قيمته عن (١٠٠٠) ريال وحتى (١٠,٠٠٠) ريال	-	اعتماد	توصية
١٨	التصريح بصرف عهدة نقدية مؤقتة أكثر (١٠,٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	توصية
١٩	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	توصية

الشؤون المالية

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٢١	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠,٠٠٠) ريال إلى (١٠٠,٠٠٠) ريال.	إخطار	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٢	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما نقصت قيمته الدفترية عن (١٠,٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٣	اعدام الديون لأكثر من (٥,٠٠٠) ريال.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٤	اعدام الديون لأقل من (٣,٠٠٠) ريال.	إخطار	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٥	اعتماد طلبات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة ما زاد عن (١٠,٠٠٠) ريال.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٦	اعتماد احتياجات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة بحد أقصى عن (٣٠,٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٧	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير ما زاد عن (١٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	توصية
٢٨	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير بحد أقصى (١٠٠,٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	توصية
٢٩	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير حتى مبلغ (١٠٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد
٣٠	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة مما لا يزيد عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية
٣١	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة من (١٠٠,٠٠٠) إلى (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	اعتماد	مراجعة/توصية

البند الرابع: الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية).
الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية).

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	التطوير والتعديل	اعتماد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.	اعتماد	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢		تطوير وتعديل لوائح وسياسات وإجراءات الموارد البشرية.	اعتماد	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣		تطوير المهام الخاصة بالمدير العام.	اعتماد	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤		تطوير المهام الخاصة بالمدير التنفيذي.	-	موافقة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥		تطوير المهام الخاصة بمدراء الإدارات وباقي الموظفين.	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	التوظيف	الإنذار بالإعلان عن وظائف شاغرة.	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٧		تشكيل لجنة اختبار المتقدمين على الوظائف.	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٨		اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين على الوظائف.	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩		اعتماد التوظيف الموسمي.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠		استحداث وظيفة جديدة.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١١		اعادة تصنيف الوظائف ضمن سلم الرواتب المعتمدة.	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٢		قرارات التعيين لوظيفة المدير العام.	اعتماد	إعداد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٣		قرارات التعيين لوظيفة المدير التنفيذي.	اعتماد	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٤		قرارات التعيين لوظيفة مدراء الإدارات.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٥		قرارات التعيين لوظيفة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٦	الإقالة	إقالة المدير العام لأسباب محددة.	اعتماد	-	-
١٧		إقالة المدير التنفيذي لأسباب محددة.	اعتماد	إخطار	-
١٨		إقالة مدراء الإدارات لأسباب محددة.	-	إعداد	إخطار
١٩		إقالة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين لأسباب محددة.	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٠	الاستقالة	الموافقة بالقبول / رفض استقالة المدير العام.	اعتماد	إخطار	-
٢١		الموافقة بالقبول / رفض المدير التنفيذي.	اعتماد	إعداد	إخطار
٢٢		الموافقة بالقبول / رفض مدراء الإدارات.	-	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

توصية	اعتماد	-	الموافقة بقبول استقالة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.		٢٣
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	مراجعة	اعتماد	توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة المدير العام.	توقيع عقود الموظفين	٢٤
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	إخطار	-	توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة المدير التنفيذي.		٢٥
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لوظيفة مدراء الإدارات.		٢٦
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتجديد عقودهم لباقي الوظائف.		٢٧
-	إخطار	اعتماد	الترقية لشغل منصب المدير العام.		٢٨
إخطار	إخطار	اعتماد	الترقية لشغل منصب المدير التنفيذي.	الترقيات	٢٩
-	توصية	-	الترقية لشغل منصب مدير إدارة.		٣٠
-	اعتماد	-	الترقية لشغل منصب رئيس قسم وباقي الموظفين.		٣١
إعداد	مرجعة	موافقة/ اعتماد	لائحة الأجور (سلم الرواتب).	تحديد الرواتب	٣٢
-	إخطار	إعداد/ اعتماد	تحديد راتب المدير العام.		٣٣
-	إخطار	اعتماد	تحديد راتب المدير التنفيذي.		٣٤
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	-	تحديد راتب مدراء الإدارات.		٣٥
إعداد/ توصية (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	تحديد راتب رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.		٣٦
-	إخطار	إعداد/ اعتماد	منح العلاوات والزيادات والمكافآت للأمين العام.	العلاوات والمكافآت والترقيات	٣٧
-	إخطار	اعتماد	منح العلاوات والزيادات والمكافآت للمدير التنفيذي.		٣٨
إخطار	توصية	-	منح العلاوات والزيادات والمكافآت لمدراء الإدارات.		٣٩
إعداد/ توصية (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	منح العلاوات والزيادات والمكافآت لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.		٤٠
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	إجمالي المكافآت المادية حتى (٢٥,٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.	المكافآت الجماعية	٤١
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	-	إجمالي المكافآت المادية من (٢٥,٠٠٠ - ١٠٠,٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.		٤٢
-	إعداد	اعتماد	إجمالي المكافآت المادية أكثر من (١٠٠,٠٠٠) ريال لمرة واحدة في السنة.		٤٣
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	المكافآت المعنوية (إصدار شهادات شكر - تقدير - هدايا).		٤٤
-	توصية	اعتماد	الانتداب داخل المملكة للأمين العام.	الانتداب الداخلي	٤٥

-	إعداد	-	الانتداب داخل المملكة للمدير التنفيذي.	الانتداب الخارجي	٤٦
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	الانتداب داخل المملكة لمدرء الإدارات وباقي الموظفين.		٤٧
-	إخطار	اعتماد	الانتداب خارج المملكة للأمين العام.		٤٨
-	إعداد	-	الانتداب خارج المملكة للمدير التنفيذي.		٤٩
إعداد	توصية	-	الانتداب خارج المملكة لمدرء الإدارات وباقي الموظفين.		٥٠
-	-	إعداد/ اعتماد	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي للأمين العام.	تقييم الأداء	٥١
-	إخطار	اعتماد	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي للمدير التنفيذي.		٥٢
إخطار	إعداد	-	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي لمدرء الإدارات.		٥٣
إخطار	اعتماد	-	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.		٥٤
-	-	اعتماد	طلب إجراء مسائلة مع المدير العام.	إجراء التحقيقات	٥٥
-	إخطار	اعتماد	طلب إجراء مسائلة مع المدير التنفيذي.		٥٦
إعداد	اعتماد	-	طلب إجراء مسائلة مع مدرء الإدارات ورؤساء الأقسام وباقي الموظفين.		٥٧
-	-	إعداد/ اعتماد	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل المدير العام وإعداد تقرير بذلك.	التظلم	٥٨
-	-	إعداد/ اعتماد	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل المدير التنفيذي وإعداد تقرير بذلك.		٥٩
-	-	-	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل مدرء الإدارات وإعداد تقرير بذلك.		٦٠
-	اعتماد	-	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل رؤساء الأقسام وباقي الموظفين وإعداد تقرير بذلك.		٦١
-	إخطار	اعتماد	اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للأمين العام.	الإجازات	٦٢
إخطار	إعداد	-	اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للمدير التنفيذي.		٦٣
إعداد	اعتماد	-	اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها لمدرء الإدارات.		٦٤
اعتماد	إخطار	-	اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.		٦٥
-	إخطار	اعتماد	الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية للأمين العام.		٦٦

إخطار	إعداد	-	الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية للمدير التنفيذي.	٦٧
إعداد	اعتماد	-	الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية لمنداء الإدارات.	٦٨
إعداد	اعتماد	-	الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية لرؤساء الأقسام وبقي الموظفين.	٦٩
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	-	اعتماد الاجازات الجماعية للأعياد (إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى المبارك)	٧٠
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	-	اعتماد العطل الجماعية الرسمية (العطل الأسبوعية وعطلة اليوم الوطني السعودي)	٧١
إعداد	اعتماد	-	البت النهائي في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الاجازات السنوية للموظفين وتحديد الأولوية في ذلك.	٧٢
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	-	تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الهيكل التنظيمي المعتمد.	٧٣
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الموظفين.	٧٤
إعداد	اعتماد	-	نقل موظف داخل القسم نفسه أو لقسم آخر داخل نفس الإدارة.	٧٥
إعداد	اعتماد	-	نقل موظف لقسم آخر في إدارة أخرى.	٧٦
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	إضافة موظف ليوليفة التأمين الطبي.	٧٧
إعداد	اعتماد	-	استبعاد موظف ليوليفة التأمين الطبي.	٧٨
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	إضافة مشترك جديد في التأمينات الاجتماعية.	٧٩
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	استبعاد مشترك من التأمينات الاجتماعية.	٨٠
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	اعتماد التكليف بالعمل خارج الدوام.	٨١
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	إخطار	-	اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح معتمد مسبق من صاحب الصلاحية.	٨٢
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	إخطار	-	اعتماد كشوف الحضور والانصراف اليومية.	٨٣
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	إخطار	-	اعتماد الحركة الشهرية للحضور والغياب.	٨٤
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	اعتماد كشوف الأجور والرواتب والبدلات الشهرية.	٨٥
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	اعتماد تسويات استحقاقات العاملين.	٨٦

إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	-	اعتماد صرف قيمة مصاريف السفر الفعلية عند قدوم أو انتهاء خدمة الموظف.	٨٧
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	اعتماد توقيع الجزاءات على مدراء الإدارات.	٨٨
اعتماد		-	اعتماد توقيع الجزاءات على رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	٨٩
اعتماد		-	الموافقة على استخدام سيارات الجمعية في أغراض العمل.	٩٠
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	الموافقة على استثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل اتمامه مدة العمل النظامية المحددة.	٩١
اعتماد		-	التصريح بالبقاء في مقر العمل أو الدخول إليه والخروج منه خارج أوقات الدوام الرسمي.	٩٢
اعتماد	إخطار	-	الموافقة على تأخر الموظف في الحضور إلى العمل أو المغادرة من مكان العمل فترة محددة.	٩٣
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	إعفاء الموظف خلال فترة التجربة الأولى على الوظيفة.	٩٤
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	-	إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة شهري الأذار.	٩٥
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	-	تمديد خدمة الموظف الذي وصل لسن التقاعد.	٩٦
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	دفع رسوم استهلاك الطاقة الكهربائية.	٩٧
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	دفع رسوم الاتصالات الثابتة والجوال.	٩٨
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	تسديد اشتراك التأمينات الشهري.	٩٩
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	سداد الغرامات والمخالفات التي ترصد على الجمعية من قبل الجهات الحكومية والجهات الخارجية.	١٠٠
اعتماد	-	-	صرف إعانات عينية من المستودع.	١٠١
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	شراء (طباعة) مطبوعات مستندات رسمية للجمعية.	١٠٢
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	شراء (طباعة) كروت شخصية.	١٠٣
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	شراء (طباعة) إعلانات وبروشورات.	١٠٤

