



لائحة الصلاحيات

جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع

لائحة مصفوفة الصلاحيات

1 / تمهيد :

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشآت على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم ، ذلك أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسئوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تفويض واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسئوليات الوظيفة وذلك لأن :

أ- تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسئوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية .

ب- تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب .

ت- عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه الآخرين .

ث- عدم تفويض أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي للوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً .

- | -

٢- التعاريف في لائحة الصلاحيات

يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها كما يلي :

" يحضر " يعني أن يقوم المخول بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى .

" يوافق " يعني أن يقوم المخول بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح إلا أنه لا يعني الاعتماد .
" يعتمد " يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية .

3/ قواعد عامة في الصلاحيات

1/3 يجوز أن يفوض كل صاحب صلاحية - دون الاعتماد - من يقوم بمسئوليته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه على أن يكون هذا التكليف مكتوباً .
2/3 يجوز لأصحاب (صلاحية الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده - على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية .

3/3 لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم و إنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة فعلى سبيل المثال إذا كان لرئيس مجلس الإدارة صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة) .

4/3 الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل " ممارستها " في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك .

5/3 يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة .

6/3 ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه - مؤقتاً - حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل .

7/3 تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات .

١ / الصلاحيات المالية

| المادة | الصلاحيات | يحضر | يوافق | يعتمد |
|--------|--|------------------|-----------------|------------------|
| ١ | الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية | المشرف المالي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية |
| ٢ | تحديد المصارف التي تتعامل معها الجمعية | المشرف المالي | رئيس المجلس | مجلس الإدارة |
| ٣ | الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية | خدمات المستفيدين | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
| ٤ | الايذاع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية | أمين الصندوق | المحاسب | المدير التنفيذي |
| ٥ | صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية | شؤون الموظفين | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
| ٦ | صرف مستحقات المستفيدين | خدمات المستفيدين | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
| ٧ | صرف خدمات مالية أو عينية لغير المستفيدين | خدمات المستفيدين | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| ٨ | الترقيات المالية بين مستويات المرتبة . | شؤون الموظفين | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| ٩ | الترقيات المالية بين مرتبتين | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
| ١٠ | تحديد و صرف المبالغ المالية المستحقة لجهة خارجية | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
| ١١ | أخذ سلفة للصندوق ومتابعة صرفها | أمين الصندوق | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |

٢ / الصلاحيات الإدارية

| المادة | الصلاحيه | يحضر | يوافق | يعتمد |
|--------|---|-------------------|-----------------|-----------------|
| ١ | (التعيين - الاقالة) المتعلقة بالمدير التنفيذي | نائب رئيس الجمعية | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
| ٢ | باقي الاجراءات الإدارية المتعلقة بالمدير التنفيذي | نائب رئيس الجمعية | - | رئيس الجمعية |
| ٣ | (التعيين - الاقالة) المتعلقة بباقي الموظفين | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
| ٤ | باقي الاجراءات الإدارية المتعلقة بباقي الموظفين | شؤون الموظفين | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
| ٥ | تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
| ٦ | الحركة الشهرية للحضور والانصراف | شؤون الموظفين | - | المدير التنفيذي |
| ٧ | الترشيح لبرامج تدريبية داخلية | شؤون الموظفين | - | المدير التنفيذي |
| ٨ | الترشيح لبرامج تدريبية خارجية | شؤون الموظفين | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
| ٩ | تشكيل اللجان التأديبية | شؤون الموظفين | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |

يقصد بباقي الإجراءات الإدارية : (تقييم الأداء ، المكافآت ، الجزاءات ، الإجازات ، العمل الإضافي ، الحضور والانصراف ، الغياب ، التكليف)

٣/ الصلاحيات التنظيمية

| المادة | الصلاحيات | يحضر | يوافق | يعتمد |
|--------|--|-----------------|-----------------|------------------|
| ١ | إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية. | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
| ٢ | إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية |
| ٣ | التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة | مشرف الخدمات | المحاسب | المدير التنفيذي |
| ٤ | التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة | مشرف الخدمات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |
| ٥ | التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الإدارات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
| ٦ | التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الأقسام | المدير التنفيذي | - | مجلس الإدارة |
| ٧ | التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة | المدير التنفيذي | - | مجلس الإدارة |
| ٨ | التعديل على لائحة الصلاحيات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
| ٩ | التعديل على سلم الرواتب والبدلات. | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
| ١٠ | التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |
| ١١ | إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية | مجلس الإدارة |

٤ / الصلاحيات القانونية

| المادة | الصلاحيات | يحضر | يوافق | يعتمد |
|--------|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| ١ | تعيين من يمثل الجمعية لإجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية | المدير التنفيذي | - | رئيس الجمعية |
| ٢ | تمثيل الجمعية في الدعاوي القضائية | المدير التنفيذي | - | رئيس الجمعية |
| ٣ | تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية | المدير التنفيذي | - | رئيس الجمعية |
| ٤ | تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية | مشرف خدمات | - | المدير التنفيذي |
| ٥ | تأجير الأوقاف لما دون 10,000 ريال | مندوب إداري | المحاسب | المدير التنفيذي |
| ٦ | تأجير الأوقاف 10000 ريال فأكثر | مندوب إداري | المدير التنفيذي | رئيس الجمعية |

٥ / الصلاحيات الإعلامية

| المادة | الصلاحيات | يحضر | يوافق | يعتمد |
|--------|---|-------------|-------|-----------------|
| ١ | الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية | منسق علاقات | - | المدير التنفيذي |
| ٢ | نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في وسائل الإعلام | منسق إعلامي | - | المدير التنفيذي |
| ٣ | نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد | منسق إعلامي | - | المدير التنفيذي |

محضر اجتماع

اليوم / التاريخ : / / 144 هـ ، الموافق : / / 202 م

رقم الاجتماع :

الموضوع : مناقشة لائحة الصلاحيات .

تم اجتماع مجلس الإدارة برئاسة رئيس مجلس الإدارة :

الأستاذ: محمد علي حسن آل فائع

وبعد أن اطلع المجلس على اللائحة أقرها .

| م | الاسم | التوقيع |
|----|-------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

رئيس مجلس الإدارة

محمد علي حسن آل فائع



انتهت اللائحة

- | ٠ -

:: فهرس ::

| رقم الصفحة | الموضوع |
|------------|--|
| 1 | تمهيد - لائحة مصفوفة الصلاحيات |
| 2 | تعريف وقواعد عامة في لائحة الصلاحيات |
| 4 | الصلاحيات المالية |
| 5 | الصلاحيات الإدارية |
| 6 | الصلاحيات التنظيمية |
| 7 | الصلاحيات القانونية |
| 8 | الصلاحيات الإعلامية |
| 9 | محضر اجتماع المجلس لمناقشة لائحة الصلاحيات |