

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء  
Family Development Association in AL-Ahsa (Osaryah)



## صلاحيات مدير عام الجمعية

الاصدار الثالث

للعام 2020



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## 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 ومسؤوليات 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 ومسؤوليات الوظيفة ، وذلك لأن :

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

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

ج . 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 .

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

ومن البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة ، وهذا الشخص يتحمل المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لقسم وتنفيذ ذلك الدور .

من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية ، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها ، وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك) .

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف ، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصصلحة العمل ، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية .

## أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

### الصلاحيات الإدارية :

١. الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي بداية العام تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي .
٢. اعتماد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية للجمعية.
٣. اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية.
٤. الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها.
٥. الاعتماد النهائي لجميع اصدارات الجمعية قبل اصدارها.
٦. تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية.
٧. تشكيل اللجان التأديبية .
٨. اعتماد الموازنة السنوية للوظائف .
٩. التوقيع نيابة عن رئيس المجلس في حالة عدم تواجده وفق الصلاحيات.
١٠. التوقيع نيابة عن رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق بالعقارات وذلك في التأجير ، توقيع عقود الأجرة الغاء وفسخ عقود التأجير
١١. المطالبات والمحاكم للقضايا المرفوعة.
١٢. تجديد و ابرام عقود الأجرة.
١٣. مخاطبة الجهات الحكومية والاشرافية .

## الصلاحيات المالية :

١. اعداد الموازنة المالية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
٢. الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف التي لا يزيد مبلغها عن عشرون ألف ريال.
٣. الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مبالغها عن عشرة آلاف ريال لعرضها على مجلس الإدارة للموافقة النهائية .
٤. اعتماد أوامر الصرف والشيكات بما لا يزيد عن مبلغ مائة ألف ريال .
٥. اعتماد مسير الرواتب لجميع موظفي الجمعية والمتطوعين .
٦. اعتماد صرف العلاوات والزيادة والمكافآت لموظفي الجمعية.
٧. تحديد المصارف التي تتعامل معها الجمعية .
٨. تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول .

## الصلاحيات الفنية والتنظيمية :

١. الاشراف العام على جميع برامج الجمعية (اصلاح ، استشارات ، تدريب ... )
٢. الاشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها.
٣. الاطلاع على التقارير الشهرية والربعية الفنية لإدارة الجمعية ووحداتها .
٤. رئاسة اجتماعات مديري الجمعية ووحداتها وأقسامها.
٥. الاشراف على أداء مديري الإدارات الفنية والإدارية بالجمعية .
٦. الاطلاع على ملفات جميع العاملين بالجمعية .
٧. الموافقة النهائية على تعيين المصلحين والمستشارين والمديرين وفق المعايير الخاصة بالإصلاح والإرشاد والتدريب .
٨. الاشراف على المواقع الالكترونية التابعة للجمعية .
٩. التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية .
١٠. إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات.
١١. تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية.