

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



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

مالك العملية إدارة العمليات المساندة - قسم الموارد

QS-CF-02-01

رقم الإصدار 03



المحتويات

أولاً : مقدمات	٣
١ / تمهيد :	٣
٢ / التعاريف في لائحة الصلاحيات	٤
٣ / قواعد عامة في الصلاحيات	٤
ثانياً : جداول الصلاحيات	٥
١ / الصلاحيات المالية	٥
٢ / الصلاحيات الإدارية	٦
٣ / الصلاحيات التنظيمية	٦
٤ / الصلاحيات المتعلقة بالقطاعات (فروع - معاهد - نوادي شبابية - مؤسسات تربية)	٩
٥ / صلاحيات الانتاج والبرامج	١٠
٦ / الصلاحيات القانونية	١٠
٧ / الصلاحيات الإعلامية	١١
٨ / الصلاحيات الداخلية	١١

أولاً : مقدمات

١ / 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 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 البدهي 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 المسئول 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 ومصلحة العمل ، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية .

٢/ التعاريف في لائحة الصلاحيات

يكون للتعبير 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.

٣/ قواعد عامة في الصلاحيات

١/٣ . يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية -دون الاعتماد - من يقوم بمسئوليته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه ، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً .

٢/٣ . 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.

٣/٣ . لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم ، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة ، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة ، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة) .

٤/٣ . الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك .

٥/٣ . 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 .

٦/٣ . 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 .

٧/٣ . تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات .

ثانياً : جداول الصلاحيات

١/ الصلاحيات المالية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
١.	تعيين مراقب حسابات خارجي	قسم المحاسبة / مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام	مجلس الإدارة
٢.	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	قسم المحاسبة / مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام	مجلس الإدارة
٣.	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	رئيس قسم المحاسبة	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
٤.	تحديد المصارف التي يتعامل معها الجمعية	رئيس قسم المحاسبة	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
٥.	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	رئيس قسم المحاسبة	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
٦.	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	رئيس قسم المحاسبة	-	مدير إدارة العمليات المساندة
٧.	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	رئيس قسم المحاسبة	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
٨.	صرف سلف الموظفين	رئيس قسم المحاسبة	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
٩.	تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول	قسم الموارد البشرية	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
١٠.	الترقيات المالية للموظفين بين مربوطات المرتبة المستحقة	قسم الموارد البشرية	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
١١.	الترقيات المالية للموظفين لأعلى من المرتبة المستحقة	قسم الموارد البشرية	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام

٢/ الصلاحيات الإدارية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
١٢.	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بالمدير العام	مدير إدارة العمليات المساندة	-	مجلس الإدارة
١٣.	باقي الإجراءات الإدارية* المتعلقة بالمدير العام	مدير إدارة العمليات المساندة	-	مجلس الإدارة
١٤.	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بباقي الموظفين	رئيس قسم الموارد البشرية	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
١٥.	باقي الإجراءات الإدارية* المتعلقة بباقي الموظفين	رئيس قسم الموارد البشرية	-	مدير إدارة العمليات المساندة
١٦.	الموازنة السنوية للوظائف	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام	مجلس الإدارة
١٧.	الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
١٨.	تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية	رئيس قسم الموارد البشرية	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
١٩.	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	رئيس قسم الموارد البشرية	-	مدير إدارة العمليات المساندة
٢٠.	الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية	رئيس قسم الموارد البشرية	-	مدير إدارة العمليات المساندة
٢١.	الإيفاد إلى برامج التدريب المحلية / الدولية	رئيس قسم الموارد البشرية	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
٢٢.	تشكيل اللجان التأديبية	مدير إدارة العمليات المساندة	-	المدير العام

*يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تقييم الأداء - المكافآت - الجزاءات - الإجازات - العمل الإضافي - الحضور والانصراف - الغياب - التكليف ...)

٣/ الصلاحيات التنظيمية

المادة	الصلاحية	يحضر	يوافق	يعتمد
.٢٣	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	مدير التطوير المؤسسي	المدير العام	مجلس الإدارة
.٢٤	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مدير التطوير المؤسسي	المدير العام	مجلس الإدارة
.٢٥	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	مديرو الإدارات	مدير التطوير المؤسسي	المدير العام
.٢٦	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بسقف ٣٠ %	مديرو الإدارات	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
.٢٧	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مديرو الإدارات / مدير التطوير المؤسسي	المدير العام	مجلس الإدارة
.٢٨	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من ٣٠ %	مديرو الإدارات / مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام	مجلس الإدارة
.٢٩	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الإدارات	مديرو الإدارات / مدير التطوير المؤسسي	المدير العام	مجلس الإدارة
.٣٠	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الأقسام	مديرو الإدارات	مدير التطوير المؤسسي	المدير العام
.٣١	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	مديرو الإدارات	-	مدير التطوير المؤسسي
.٣٢	التعديل على لائحة الصلاحيات	مديرو الإدارات / رئيس التطوير المؤسسي	المدير العام	مجلس الإدارة
.٣٣	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام	مجلس الإدارة
.٣٤	التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	رئيس قسم المحاسبة	مدير إدارة العمليات	المدير العام

المادة	الصلاحيه	يحضر	يوافق	يعتمد
			المسانده	
.٣٥	إعداد وتعديل اللائحه الإجرائية ودليل السياسات	مدير إدارة العمليات المسانده	-	المدير العام
.٣٦	تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	مديرو الإدارات	-	المدير العام

٤/ الصلاحيات المتعلقة بالقطاعات (فروع - معاهد - نوادي شبابية - مؤسسات
تربوية)

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
٣٧.	فتح فروع جديدة للجمعية	مدير إدارة التنسيق	المدير العام	مجلس الإدارة
٣٨.	فتح معاهد جديدة للجمعية	مدير إدارة التنسيق	المدير العام	مجلس الإدارة
٣٩.	فتح نوادي شبابية جديدة	مدير إدارة التنسيق	المدير العام	مجلس الإدارة
٤٠.	فتح مؤسسات تربوية جديدة	مدير إدارة التنسيق	المدير العام	مجلس الإدارة
٤١.	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للقطاع	مديرو القطاعات / مدير التطوير المؤسسي	المدير العام	مجلس الإدارة
٤٢.	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للقطاع بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	-	-	مديرو القطاعات
٤٣.	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للقطاع بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مديرو القطاعات	-	المدير العام
٤٤.	المناقلة من بند معتمد في خطة القطاع فيه وفر إلى بند آخر بسقف ٣٠ %	مديرو القطاعات	-	المدير العام
٤٥.	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من ٣٠ %	مديرو القطاعات	المدير العام	مجلس الإدارة
٤٦.	التعديل على الهياكل التنظيمية للقطاع	مديرو القطاعات	مدير التطوير المؤسسي	المدير العام
٤٧.	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة في القطاع	مديرو القطاعات	مدير التطوير المؤسسي	المدير العام
٤٨.	التعديل على لائحة الصلاحيات للقطاعات	مديرو القطاعات	مدير التطوير المؤسسي	المدير العام
٤٩.	التعديل على سلم الرواتب والبدلات في القطاعات	مديرو القطاعات	-	المدير العام
٥٠.	تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للقطاع	-	-	مديرو القطاعات

٥/ صلاحيات الانتاج والبرامج

المادة	الصلاحية	يحضر	يوافق	يعتمد
.٥١	تصميم برامج جديدة	رؤساء الأقسام	مديرو الإدارات	المدير العام
.٥٢	البدء بتنفيذ البرامج المعتمدة	رؤساء الأقسام	مديرو الإدارات	المدير العام
.٥٣	تحديد وصرف المبالغ والحوافز المالية المستحقة لجهات خارجية	مديرو الإدارات	مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام
.٥٤	تعيين فريق خارجي للبرامج	رؤساء الأقسام	مديرو الإدارات	المدير العام
.٥٥	تقارير البرامج	رؤساء الأقسام	مديرو الإدارات	المدير العام

٦/ الصلاحيات القانونية

المادة	الصلاحية	يحضر	يوافق	يعتمد
.٥٦	إقامة دعاوى باسم الجمعية	مدير إدارة العمليات المساندة	-	المدير العام
.٥٧	إجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	مدير إدارة العمليات المساندة	-	المدير العام
.٥٨	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	مدير إدارة العمليات المساندة	-	المدير العام
.٥٩	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	مدير إدارة العمليات المساندة	-	المدير العام
.٦٠	تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية	رئيس قسم الصيانة والخدمات	-	مدير إدارة العمليات المساندة
.٦١	تأجير الأوقاف لما دون ٢٥.٠٠٠ ريال	-	-	رئيس قسم الأوقاف
.٦٢	تأجير الأوقاف لأكثر من ٢٥.٠٠٠ ريال	رئيس قسم الأوقاف	-	مدير إدارة الشركات

٧/ الصلاحيات الإعلامية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
.٦٣	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	رئيس الجمعية الإعلامي	مدير إدارة الشركات	المدير العام
.٦٤	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في وسائل الإعلام	رئيس الجمعية الإعلامي	-	مدير إدارة الشركات
.٦٥	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	-	-	رئيس الجمعية الإعلامي

٨/ الصلاحيات الداخلية

يحق لكل موظف أن يتعامل مع الموظف التابع له إدارياً بالصلاحيات التالية :

المادة	الصلاحيات
.٦٦	أن يوجه له مساءلة شفوية عند وقوع خطأ منه
.٦٧	أن يكلفه بأي عمل يدخل ضمن مجال عمله
.٦٨	أن يطلب منه تقرير عن عمله وإنجازاته
.٦٩	أن يطلب منه خطة عمل تفصيلية عن عمله
.٧٠	أن يكلفه بحضور أي اجتماع أو لقاء للقسم داخل القسم أو خارجه في حدود وقت الدوام داخل مدينة العمل

انتهى

(الجزء الثالث) لائحة مصفوفة الصلاحيات ... والله الموفق