

## لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية بالجمعية

### المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية وفصل السلطات والصلاحيات بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، وتحديدًا فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأه وفاعليتها، وفيما يلي تعريفًا مقتضبًا لكل مستوى منها وفق الآتي:

**يُعد:** يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه

**يقترح:** يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد اقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى

**يوصي:** يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه، وبناء على ذلك يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى

**يعتمد:** صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية

**ينفذ / يشرف على التنفيذ:** صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية

### النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

### أولاً: أحكام عامة

#### مادة (١) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

#### مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداء فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعنيين رسمياً في هذه الوظائف.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبة ولقب الوظيفي وتاريخ التوقيع.

### مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وإنطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

### مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو المنفعة الشخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على الموافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

### مادة (٥) 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 بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
  - تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
  - يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات علاقة بالتفويض.
  - يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك
  - في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب فإن الصلاحية ذلك المفوضة تعود إلى صاحب صلاحية الأصلي.

## ثانياً: جدول الصلاحيات

١. النظام الأساسي و اللوائح و السياسات العامة					
الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف
النظام الأساسي للجمعية	مجلس الإدارة		الجمعية العمومية	الوزارة	-
إضافة و إلغاء أنشطة الجمعية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	الوزارة	كل من يخصه الأمر
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	كل من يخصه الأمر
إقرار وتعديل النظام اللوائح التنظيمية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	كل من يخصه الأمر
اعتماد وتعديل اللوائح الإجرائية المالية و الإدارية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	-
إضافة و إلغاء فروع	مجلس الإدارة		الجمعية العمومية	الوزارة	-
إحلال الجمعية و تعيين المصفي وتحديد اتعابه	مجلس الإدارة		الجمعية العمومية	الوزارة	-

## ٢. الخطط والتقارير

الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف
الميزانية الختامية بالجمعية	إدارة الجمعية	مجلس الإدارة		الجمعية العمومية	-
الميزانية التقديرية للسنة الجديدة	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	كل من يخصه الأمر
الخطة التشغيلية السنوية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مدراء الإدارات
التقرير السنوي للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	-
التقارير الربعية للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	-
التقارير الشهرية	كل من يخصه الأمر	مدراء الإدارات		المدير التنفيذي	-

## ٣. الإجراءات المالية

الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف
فتح/إقفال حسابات مصرفية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	
تحريك الأموال من حساب لآخر	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة أو الإدارة المالية	
توقيع مسيرات الرواتب	الإدارة المالية	المدير التنفيذي			الإدارة المالية
التوقيع على الشيكات	الإدارة المالية	المدير التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة
تسوية عجز/فائض جرد الصندوق بعد التحقق	الإدارة المالية	المدير التنفيذي			الإدارة المالية
إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	الإدارة المالية	المدير التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة
التصرف بأي أصول شراء/بيع/استثمار	رئيس مجلس الإدارة				
صرف المكافآت للموظفات	الإدارة المالية	المدير التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة

## ٤. التعيين والاستغناء عن الخدمات

الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف
التعيين/ الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة		رئيس مجلس الإدارة	-
التعيين/ الاستغناء عن خدمات مدراء الإدارات و الفروع	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	-
التعيين/ الاستغناء عن خدمات الموظفين	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	-

٥. تقييم الأداء – التحقيق وتوقيع الجزاءات					
الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف
تقييم أداء المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		رئيس مجلس الإدارة		-
تقييم أداء المدراء الإدارات	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة		-
تقييم أداء الموظفين	المدير المباشر		المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	-
إحالة المدير التنفيذي للتحقيق	مجلس الإدارة		رئيس مجلس الإدارة		-
إحالة المدراء للتحقيق	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة		-
إحالة الموظفين للتحقيق	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة		-

٦. الخطابات والتصريحات الرسمية					
الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف
مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة		السكرتارية
مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي		الإدارة المعنية
التصريح لوسائل الإعلام	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الاتصال المؤسسي

٧. صلاحيات إدارية أخرى					
الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	
شراء عقار باسم الجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		الجمعية العمومية
استئجار عقار باسم الجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	
تعيين وإنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة	الجمعية العمومية		مجلس الإدارة		
الموافقة للموظف الجمع بين وظيفته ووظيفة أخرى	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة		
تحديد ساعات العمل	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	
تنظيم ساعات العمل	إدارة الشؤون الإدارية		المدير التنفيذي		
السماح للموظف بالإستأذان و الخروج بساعات العمل	إدارة الشؤون الإدارية		المدير التنفيذي		
السماح للموظف دخول مقر العمل في الإجازات الأسبوعية	المدير المباشر		المدير التنفيذي		
التكليف بالعمل الإضافي	المدير المباشر		المدير التنفيذي		
حفظ السجلات و الملفات الموظفين	لجنة حفظ الملفات وإتلافها		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	