

جمعية تعليم القرآن وعلومه بالأحساء
ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ٥٣٩٣



لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل المجلس



ahsaqts.sa



info@ahsaqts.sa



0593558465



فهرس المحتويات

٢.....	فهرس المحتويات
٣.....	مقدمة
٣.....	تمهيد:
٤.....	المصطلحات المستخدمة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية:
٤.....	قواعد عامة في الصلاحيات:
٥.....	جداول الصلاحيات
٥.....	جدول الصلاحيات المالية
٦.....	جدول الصلاحيات الإدارية

مقدمة

تمهيد:

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار و فاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، إذا لابد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات المخولة لهم ذلك، إن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحية اللازمة لتنفيذ هذه المهام يؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة و فاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة وذلك للأسباب التالية:

- تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.
- تراكم وتكدس الأعمال.
- 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 أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.
- عدم تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي على الوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً.
- إن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة ويتحمل هذا الشخص المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لتنفيذ ذلك الدور.
- إن 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 نقص 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.

المصطلحات المستخدمة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية:

يكون للتعبير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منهما، كما يلي:

" يُعد "

يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى.

" يوصي "

يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.

" يعتمد "

يشير إلى السلطة النهائية التي لها حق اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.

قواعد عامة في الصلاحيات:

1. يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية - ودون الاعتماد من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه، على أن يكون هذا التكليف مكتوبا.
2. 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 مكتوبا وتقره السلطة الأعلى، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
3. 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 شخصا يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة).
4. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
5. يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلا وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
6. مالم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه مؤقتا حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
7. تحقيقا للمؤسسية في العمل وتحقيقا للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.

جداول الصلاحيات

جدول الصلاحيات المالية

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يعتمد
١	تعين مراقب حسابات خارجي	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	المدير المالي / المحاسب	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	المدير المالي	المدير المالي	المدير التنفيذي
٤	تحديد المصاريف التي تتعامل معها الجمعية	المدير المالي	المدير المالي	المدير التنفيذي
٥	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	المدير المالي / المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي
٦	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	المدير المالي / المحاسب	-	مدير إدارة الخدمات المساندة
٧	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	المدير المالي / المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي
٨	صرف سلف الموظفين	المدير المالي / المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي
٩	تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول	أخصائي الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠	الترقيات المالية للموظفين بين مستويات المرتبة المستحقة	أخصائي الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١١	الترقيات المالية للموظفين لأعلى من المرتبة المستحقة	أخصائي الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي

جدول الصلاحيات الإدارية

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يعتمد
١٢	(التعيين / الإقالة المتعلقة) بالمدير العام	مدير إدارة الموارد البشرية	-	مجلس الإدارة
١٣	باقي الإجراءات الإدارية* المتعلقة بالمدير العام	مدير إدارة الموارد البشرية	-	مجلس الإدارة
١٤	(التعيين / الإقالة المتعلقة) بباقي الموظفين	أخصائي الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٥	باقي الإجراءات الإدارية* المتعلقة بباقي الموظفين	أخصائي الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٦	الموازنة السنوية للوظائف	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٧	الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي	أخصائي الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٨	تحديد وتغير مواعيد الدوام في الجمعية	أخصائي الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٩	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	أخصائي الموارد البشرية	-	مدير إدارة الموارد البشرية
٢٠	الإيفاد الى برنامج التدريب الداخلي	أخصائي الموارد البشرية	-	مدير إدارة الموارد البشرية
٢١	الإيفاد الى برنامج التدريب المحلية / الدولية	أخصائي الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٢٢	تشكيل اللجان التأديبية	مدير إدارة الموارد البشرية	-	المدير التنفيذي

* يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تقييم الأداء - المكافأة - الجزاءات - الإجراءات - العمل الإضافي - الحضور الانصراف - الغياب - التكاليف ...)