



**لائحة الصلاحيات المالية للمجلس، وللإدارة التنفيذية
الجمعية الصحية بالدوادمي**





تمهيد:

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة للإصدار مع الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، إذا كان لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المخولة لهم، فإن تكليف وظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تحطيط واضح للصلاحيات الازمة لتنفيذ هذه المهام يؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة وفعالية أداء ومسؤوليات الوظيفة وذلك لأن:

- أ- أن تحقق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.
- ب - تراكم وتكدس الاعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات الازمة 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 أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.
- د- عدم تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي على الواقع 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 الازمة لتنفيذها والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة.

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به باسم 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 تقليلص صلاحيات 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 للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها، كما يلي:

"**يعد**"

يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهدًا 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 مكتوباً.

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 مكتوباً 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 شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة) الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارسة" في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.



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.

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.

تحقيقاً للمؤسسة في العمل وتحقيق للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.



جدول الصلاحيات الإدارية

المادة	الصلاحية	يعتمد	يوصي	يعد
1	تعيين مراقب حسابات خارجي	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
2	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المحاسب
3	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	مجلس الإدارة	رئيس لجنة تنمية الموارد المالية	المحاسب
4	تحديد المصادر التي تتعامل معها الجمعية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب
5	صرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب
6	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	المدير التنفيذي	-	المحاسب
7	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب
8	صرف سلف الموظفين	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب
9	تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
10	الترقيات المالية للموظفين بين مرتبات المرتبة المستحقة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
11	الترقيات المالية للموظفين لأعلى من المرتبة المستحقة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي



جدول الصلاحيات المالية

المادة	الصلاحية	يعتمد	يوصي	يعد
1	(التعيين / الإقالة المتعلقة) بالمدير التنفيذي	مجلس الإدارة	-	مجلس الإدارة
2	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بالمدير التنفيذي	مجلس الإدارة	-	مدير إدارة الخدمات المساندة
3	(التعيين / الإقالة المتعلقة) بباقي الموظفين	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
4	باقي الإجراءات الإدارية المتعلقة بباقي الموظفين	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
5	الموازنة السنوية للوظائف	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
6	الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
7	تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
8	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	المدير التنفيذي	-	مساعد إداري
9	الإيفاد إلى برنامج التدريب الداخلي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
10	الإيفاد إلى برنامج التدريب المحلية / الدولية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
11	تشكيل اللجان التأدية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

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



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في محضر الاجتماع الخامس بتاريخ 30/06/1446هـ الموافق 31/12/2024م.

