

قائمة لائحة المصاحيات المالية للمجلس والإدارة التنفيذية



المقدمة

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 و اتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات المخولة لهم إلى ذلك , إن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تفويض واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام يؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة و فاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة وذلك لأن :

أ- 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 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 أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.
د- عدم تفويض أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي على الوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي الى 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 تفويض 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 الافراد 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 تمهيداً 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 لمالحم 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).
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 مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
6. 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.



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

جدول الصلاحيات

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يعتمد
1	مسيرات الرواتب	الموارد البشرية	المحاسب	المدير التنفيذي
2	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
3	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	المحاسب	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
4	تحديد المصاريف التي تتعامل معها الجمعية	المحاسب	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
5	امر الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	المحاسب	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
6	إعداد أمر صرف سلف الموظفين	المحاسب	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
7	الترقيات المالية للموظفين بين مستويات المرتبة المستحقة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
8	الترقيات المالية للموظفين لأعلى من المرتبة المستحقة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
9	اللوائح والسياسات	الإدارة المعنية + إحصائية الحوكمة	المراجع الداخلي	مجلس الإدارة
10	(التعيين / الإقالة المتعلقة) بالمسؤول التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
11	باقي الإجراءات الإدارية* المتعلقة بالمسؤول التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة
12	(التعيين / الإقالة المتعلقة) بباقي الموظفين	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
13	باقي الإجراءات الإدارية* المتعلقة بباقي الموظفين	المدير التنفيذي		المدير التنفيذي
14	الموازنة التقديرية السنوية	المدير المالي	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة
15	الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	-	مجلس الإدارة
16	تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية	المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي
17	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية	-	المدير التنفيذي
18	تشكيل اللجان التأديبية	المدير التنفيذي	-	رئيس مجلس الإدارة

