جمعية تحفيظ القرآن بضباء
ترخيص رقم 3114

مصفوفة الصلاحيات المالية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والجمعيةالعمومية بالجمعية



المعتمده في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٧)بتاريخ ٢٠٢٥/١٠/٢٦

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 و اتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات المخوّلة 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 وفاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة وذلك لأن :

أ- تحقق التوازن الدائم بين الصلاحيات و المسؤوليات 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 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 و يتحمل هذا الشخص المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوّض 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 هذ 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 و الإدارية

كون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منهما ، كما يلي :

يُعد"

عني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرا شأنها من المستوى الإداري الأعلى .

يوصي"

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

يعتمد "

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

❑ قواعد عامة في الصلاحيات

١. يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية .ودون الاعتماد من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه ، على أن يكو هذا التكليف مكتوباً.

٢. 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 هذ الصلاحية .

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

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

٥. يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ، ويتم إقرا هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة .

٦. مالم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه مؤقتاً حتى تتم إضافته في اللائح

١/ جدول الصلاحيات المالية

المادة	الصلاحية	يُعد	يوصي	يعتمد
١	تعين مراقب حسابات خارجي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢	التقارير المالية الدورية	قسم المحاسبة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	الميزانية التقدير السنوية للجمعية	قسم المحاسبة	مجلس الإدارة المدير التنفيذي	الجمعية العمومية
٤	القوائم المالية في الجمعية	قسم المحاسبة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٥	تحصيل الرادات من الاصول	قسم المحاسبة	قسم المحاسبة	رئيس المجلس
٦	مصروفات صيانة الدور النسائية في الجمعية	موظفة متابعة الدور النسائية	قسم الصيانة	المدير التنفيذي
٧	تحديد المصاريف التي تتعامل معها الجمعية	قسم المحاسبة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٨	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	إدارة الأقسام	المحاسب /المسؤول المالي /مدقق الحسابات	المدير التنفيذي
٩	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	قسم المحاسبة	المدير التنفيذي	المخولين بإدارة الحسابات البنكية
١٠	إجراءات صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	إدارة الأقسام المورد البشرية	قسم المحاسبة	المدير التنفيذي
١١	صرف سلف الموظفين	موظف القروض	قسم المحاسبة	رئيس المجلس المدير التنفيذي
١٢	تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الاول	الموارد البشرية	مدير القسم	المدير التنفيذي

١٣	الترقيات المالية للموظفين بين مربوطات المرتبة المستحقة	أخصائي الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٤	الترقيات المالية للموظفين لأعلى من المرتبة المستحقة	أخصائي الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٢ / جدول الصلاحيات الإدارية

المادة	الصلاحية	يُعد	يوصي	يعتمد
١٢	(التعيين / الإقالة) للمدير التنفيذي	الموارد البشرية	رئيس مجلس الادارة	مجلس الإدارة
١٣	باقي الإجراءات الإدارية* الخاصة بإقالة او تعيين المدير التنفيذي	الموارد البشرية	رئيس مجلس الادارة	مجلس الإدارة
١٤	(التعيين / الإقالة المتعلقة) بباقي الموظفين	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٥	باقي الإجراءات الإدارية* المتعلقة بباقي الموظفين	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٦	الموازنة السنوية للوظائف	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٧	الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٨	تحديد وتغير مواعيد الدوام في الجمعية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٩	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مدير إدارة الخدمات المساندة
٢٠	الإيفاد الى برنامج التدريب الداخلي	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مدير إدارة الخدمات المساندة
٢١	تحديد الدورات للموظفين	الموارد البشرية	رأساء الاقسام	المدير التنفيذي
٢٢	تشكيل اللجان في الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

***يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تقييم الأداء - المكافأت - الجزاءات – الإجراءات – العمل الإضافي – الحضور الانصراف – الغياب – التكليف ...)**