

## لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

### المقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (ينسق- يوصي- يوقع- يعتمد - يطلع- يدرس- يحضر- يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

### أولاً : أحكام عامة .

#### ❖ المادة الأولى / سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تتم مراجعة اللائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

#### ❖ المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١. إن اللائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٣. يتحمل صاحب الصلاحيات كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحيات بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

#### ❖ المادة الثالثة/ العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات :

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن اللائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

#### ❖ المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحيات استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئيين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحيات التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحيات ، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحيات الأعلى.
٣. يجب على صاحب الصلاحيات عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية رعاية مرضى السرطان  
بمنطقة نجران  
رقم التسجيل ( ١٣٨٨ )



❖ المادة الخامسة/ تفويض الصلاحيات :

✓ يجوز لأصحاب الصلاحيات تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية :

١. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي . يجب أن يكون التفويض مكتوباً . تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات .
٢. يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض .
٣. يحق لصاحب الصلاحيات الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة .
٤. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحيات المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي .
٥. في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

ثانياً : التعريفات.

أ- تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

م	المسميات الوظيفية	التعريفات
١.	مجلس الإدارة	تعني مجلس إدارة جمعية رعاية مرضى السرطان بمنطقة نجران.
٢.	رئيس المجلس	تعني رئيس مجلس إدارة جمعية رعاية مرضى السرطان بمنطقة نجران.
٣.	نائب رئيس مجلس الإدارة	تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية رعاية مرضى السرطان بمنطقة نجران.
٤.	اللجنة التنفيذية	تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة , أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها
٥.	المدير التنفيذي	تعني المدير التنفيذي جمعية رعاية مرضى السرطان بمنطقة نجران.
٦.	مدير الشؤون المالية والإدارية	تعني مدير الشؤون المالية والإدارية جمعية رعاية مرضى السرطان بمنطقة نجران.
٧.	اللجان	تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية
٨.	ينسق	تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات أو الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها
٩.	يوصي	تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه
١٠.	يوقع	لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات
١١.	يعتمد	تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية
١٢.	يطلع/ يدرس	يعني إطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة
١٣.	يحضر/ يعيد	قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

**ب- قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات :**

١. يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله .
٢. التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى احد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها .
٣. يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته .
٤. في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف .
٥. يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل .
٦. يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية .
٧. في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية .
٨. يجوز للمسؤول أثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاج تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك .
٩. يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

**❖ المادة السادسة/ تعديل الدليل :**

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.