



جمعية بناء للإرشاد الأسري

مسجلة بمزاولة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم 1.71

## سياسة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

جمعية بناء للإرشاد الأسري



## مقدمة:

هذه اللائحة تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية والمالية لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد الإداري والاحتيال.

## أهمية تحديد الصلاحيات:

1. عدم تحديد الصلاحيات المخولة لكل قيادي بالجمعية تعمل على زيادة الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما ممارسة مهام وصلاحيات غير مخولة لهم.
2. عدم تحديد الصلاحيات يؤدي إلى تأخر اتخاذ القرار ما قد يترتب عليه من التزامات على الجمعية قد تؤثر سلباً على صورتها الذهنية تجاه أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.
3. يزيد عدم تحديد الصلاحيات في جميع المستويات الإدارية إذا تراكم وتكدس الأعمال وعدم انضباطها.
4. إن تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤولية يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.

## الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

1. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
2. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهات ذات الصلاحية الأعلى.
3. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات وضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

## تفويض الصلاحيات:

1. يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
2. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوي الوظيفي التالي.
3. يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
4. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
5. يجب أن يتم اشعار جميع الجهات ذات العلاقة بتفويض.



6. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحيته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
7. في الحالات الطارئة وفي حالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب فإن صلاحية المفوض تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
8. في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

### قواعد وأحكام عامة في تفويض الصلاحيات:

1. يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية من يقوم بصلاحيته أو جزء منها في حالة غيابه على أن يكون هذا التكليف مكتوباً ما عدد الصلاحيات التي تتطلب موافقة الجهات المشرفة.
2. يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده - وتقر السلطة الأعلى على أن يكون هذا تفويض مكتوباً 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.
4. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل ممارسته في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدره تفويض كتابي بذلك.
5. يجوز تطوير جداول الصلاحيات وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المحددة مستقبلاً أو القائمة ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة.
6. ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوض مؤقتاً حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
7. تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الملوحة على مستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.
8. يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد المستويات 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.
9. يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
10. يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض مسي وظيفته ومدة التفويض وصلاحيته.
11. يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة كما يجب عليهم ممارسة صلاحيته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
12. في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عندما ممارسة صلاحيته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المسألة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.

13. 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 لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.



## اعتماد مجلس إدارة الجمعية للسياسات واللوائح

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	أ. سهيل محمد علي هندي	رئيس المجلس	
2	د. فاطمة عبد العزيز مجاهد	نائب رئيس المجلس	
3	د. وهيب مالك إلياس	المدير المالي	
4	د. خالد عمر علي عطية	عضو	
5	أ. خالد صالح يسلم حبانى	عضو	
6	أ. شادية إبراهيم عمار	عضو	
7	أ. محمد صالح يوسف أحمد	عضو	

