

لائحة وصف الصلاحيات

النسخة الأولى

٢٠٢٠/٠٩/١٦ م

بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	تدقيق لغوي	مراجعة	إعتماد
سوسن عبد القادر فلاته	أفنان فهد العازي	أ.صالحة محمد الغامدي	د.نجلاء فخر الدين رضا
مسؤولة الموارد البشرية	أخصائية الحوكمة	مديرة الجمعية	نائبة رئيسة الجمعية
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع

المقدمة:

لأهمية الرقابة الداخلية في جميع المنشآت الأهلية والحكومية، يحرص قسم الموارد البشرية دوماً بوضع هياكل تنظيمية ووظيفية تسهل حركة العمليات الداخلية الإدارية في المنشأة، ولا تقل (مصفوفة الصلاحيات) أهمية في تحقيق هذا الهدف.

النطاق:

تطبق هذه اللائحة على كافة منسوبي الجمعية من أعضاء مجلس إدارة حتى العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية أو تطوعية في الجمعية.

الهدف من اللائحة:

تمت الإشارة سابقاً لأهمية هذه اللائحة في تفعيل دور الرقابة الداخلي بطريقة صحيحة، إلا أن هناك مجموعة أخرى من الأهداف التي تحققها، وهي:

١. السرعة في اتخاذ القرارات الهامة.
٢. معرفة من هو صاحب القرار والرجوع له.
٣. عدم التهرب من المسؤوليات.
٤. القدرة على المحاسبة الدقيقة وتفادي الظلم.
٥. في حال وضوح الهدف تتضح مسؤوليات وأسماء من عليهم القيام بالتنفيذ.

وصف الصلاحيات:

يقوم كل قسم من الأقسام الإدارية والتعليمية بتفصيل المهام الوظيفية اليومية والتي من الممكن توكيلها لمن ينوب عنه أثناء غيابه أو تمتعه بالإجازة.

تطوير الصلاحيات:

- تتم مراجعة الدليل بشكل دوري لتحديثه وإضافة المستجدات عليه بحد أدنى كل أربعة أشهر، ويتم التطوير بناءً على:
١. تطوير الهيكل العام لجدول الصلاحيات حيث يراعى في الهيكل أن تتوفر فيه الخصائص العامة المتعلقة بسهولة الاستخدام والتطبيق؛ إضافة إلى توفر ووضوح المعلومات.
 ٢. تطوير المنهجية المستخدمة في تحديد الصلاحيات والتي تساهم في تحديد المستوى الأمثل من الصلاحيات الممنوحة لكل وظيفة

أخذاً في الاعتبار العوامل الرئيسية في تحديد مستوى الصلاحية كطبيعة القرار ومدى تكراره والأثار المالية المترتبة وغير المالية المترتبة على اتخاذ القرار ومستوى المخاطر المتعلقة به وكيفية تحقيق مبادئ الرقابة وفصل الصلاحيات.

٣. تحديد المهام التي سيتم إدراجها في جدول الصلاحيات من خلال الجرد الكامل لكافة القرارات التي يتم اتخاذها في المنشأة وتصنيفها على النحو الملائم لطبيعتها.

تقسيم الصلاحيات:

أولاً: صلاحيات أعضاء المجلس:

١. صلاحيات مجلس الإدارة.
٢. صلاحيات اللجنة التنفيذية.

ثانياً: صلاحيات إدارة الجمعية:

١. الصلاحيات المفوضة من مديرة الجمعية للنائبة.
٢. صلاحيات مسؤولة الموارد البشرية لـ (نائبة المديرية أو أمينة الخزانة).
٣. صلاحيات المحاسبة لـ:
 - أ. مسؤولة الموارد البشرية.
 - ب. المراقبة الاجتماعية.
٤. صلاحية منسقة التطوع والعلاقات العامة لمسئولة خدمة العملاء.
٥. صلاحيات المشرفة التعليمية لـ:
 - أ. الأخصائية الاجتماعية.
 - ب. مدرب القسم (توحد- داون).
٦. صلاحيات الأخصائية الاجتماعية للأخصائية النفسية.
٧. صلاحيات الأخصائية النفسية لـ:
 - أ. للأخصائية الاجتماعية:
 - ب. مدرب القسم (توحد- داون).
 - ت. مسؤولة خدمة العملاء.

صلاحيات أعضاء المجلس

أولاً: صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
٣. وضع نظام لحوكمة خاصة بالجمعية والإشراف العام عليها ومراقبة مدى فاعليتها.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.
٧. وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات.
٨. حصر وتحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
٩. القيام بمراجعة وتقييم أداء الرئيس المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٠. القيام بالاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
١١. اتخاذ القرار في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٢. القيام بإقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: الصلاحيات اللجنة التنفيذية:

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسري العمل.
٦. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.
٧. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

صلاحيات إدارة الجمعية

❖ صلاحيات مديرة الجمعية لنائبة مديرة الجمعية:

١. اعتماد مسير الرواتب بعد مراجعته وتدقيقه.
٢. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية.
٣. إدارة الاجتماعات الإدارية.
٤. اتخاذ القرارات الطارئة فيما يخص الجمعية والمركز من غير صلاحيات مجلس الإدارة.
٥. الموافقة على اجازات الموظفين حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

❖ صلاحيات الموارد البشرية لـ (نائبة المديرية أو أمينة الخزنة):

١. اعتماد الاستئذان والغياب الاضطراري.
٢. توقيع الموظفين على نموذج مباشرة العمل بعد الاجازة السنوية.
٣. اصدار الخطابات العاجلة الخاصة بالقسم كالتكاليف والتنبيهات.
٤. توجيه الموظفين في حال الوقوع في مخالفة.

❖ صلاحيات المحاسبة لـ:

أ. (مسؤولة الموارد البشرية):

١. التواجد في الفعاليات واستلام الإيرادات.
٢. استقبال التبرعات وتوثيقها ورقياً.
٣. استلام فواتير المشتريات.

ب. صلاحيات المحاسبة لـ (المراقبة الاجتماعية):

١. متابعة الخطط والجداول الزمنية للصيانة الدورية والطارئة في المرافق.
٢. اجراء الصيانة مع توفير معدات الصيانة.
٣. التنسيق مع الجهات المختصة لأموور الصيانة.

❖ صلاحيات منسقة التطوع والعلاقات العامة لمسئولة خدمة العملاء:

١. توثيق الفعاليات المقامة داخل المركز أو خارجه.
٢. كتابة التقرير بعد الانتهاء من الفعالية.
٣. متابعة المتقدمات للتطوع.
٤. تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمتطوعين والداعمين والعضوات.
٥. نشر الإعلانات المعتمدة من الإدارة في مواقع التواصل الاجتماعي.

❖ صلاحيات المشرفة التعليمية:

• للأخصائية الاجتماعية:

١. الإشراف على المادة العلمية وتعديل العروض العلمية.
 ٢. اصدار الخطابات الخاصة بالقسم.
 ٣. تنظيم الاجتماعات الدورية مع المعلمات.
 ٤. متابعة تطوير الأداء الوظيفي للمعلمات بالقسم.
- ##### • لمدرّب القسم:
١. متابعة تطوير كل ما يتعلق بسير العملية التعليمية.
 ٢. دعم البرامج الإرشادية (جلسات إرشاد أسرية، فردية) فيما يخص العملية التعليمية.
 ٣. تنظيم الاجتماعات الدورية مع المعلمات من الناحية التعليمية.

❖ صلاحيات الأخصائية الاجتماعية للأخصائية النفسية:

١. متابعة الباص.
٢. متابعة خطة الاخلاء في حال توافق موعدها مع الاجازة أو الغياب.
٣. عمل جولات على الفصول.
٤. الرد على الاستفسارات المرسلة على الجوال.

❖ صلاحيات الأخصائية النفسية:

• للأخصائية الاجتماعية:

١. عمل جلسات الإرشاد الأسري الفردي والجماعي.
٢. اصدار التقارير النفسية، الإفادات للأسر وطباعتها.
٣. إعداد وإلقاء المحاضرات داخل وخارج المركز.
٤. متابعة الموظفين من الناحية النفسية وإيجاد الحلول المناسبة لهم بالتعاون مع الموارد البشرية.

• لمدرّب القسم:

الإشراف على فنيات تعديل السلوك ومتابعتها.

• لمسئولة خدمة العملاء:

التواصل هاتفيا مع الأهالي بخصوص التسجيل الجديد واستقبال واستكمال الأوراق اللازمة.

الخاتمة:

الصلاحيات هي تكليف وليس تشريف وعلى صاحب الصلاحية أن يتقي الله فيها وأن يراعي الجوانب الشرعية والنظامية في كل ما يمارسه وأن يكون قادرا على حمل مسؤوليتها ومن يثبت مخالفته للمباشره للصلاحيات فإنه يعرض نفسه للعقوبة حسب قائمة العقوبات الواردة في دليل الموارد البشرية.

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
٣	المقدمة
٣	النطاق
٣	الهدف من اللائحة
٣	وصف الصلاحيات
٣-٤	تطوير الصلاحيات
٤	تقسيم الصلاحيات
٥	الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٦	صلاحيات مديرة الجمعية لنائبة مديرة الجمعية
٦	صلاحيات الموارد البشرية ل(نائبة الجمعية أو أمينة الخزنة)
٦	صلاحيات الموارد المالية
٧	صلاحيات منسقة التطوع والعلاقات العامة
٧	صلاحيات المشرفة التعليمية
٧	صلاحيات الأخصائية الاجتماعية
٨	صلاحيات الأخصائية النفسية
٩	الخاتمة

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (لائحة وصف الصلاحيات) بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (١٣) المنعقدة

بتاريخ ١٢/٠٣/٢٠٢١م.