



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

## الصلاحيات المالية

### المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بني كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم مجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية. وتحديداً، فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار.

ولقد رتبنا هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صالحيه وفعاليتها، وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

### يُعد:

يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه.

### يقترح:

يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد اقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى.

### يوصي:

يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه، وبناءً على ذلك، يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصالحيه الأعلى.

### يعتمد:

يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك. ينفذ / يشرف على التنفيذ: صاحب هذه الصالحيه هو الشخص المعين بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في اللائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

أولاً: أحكام عامة

- مادة (1) سريان العمل باللانحة والتعديل عليها
1. يبدأ العمل بهذه اللانحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة
2. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسر هذه اللانحة جزءاً متتماً هلاً.
3. تتم مراجعة اللانحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغري ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
4. ألا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللانحة إلا موافقة مجلس الإدارة.

مادة (2) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

1. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سري العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، وجيب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.

2. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف وال يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف أو من يتم تفويضه.

3. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

4. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (3) العالقة بني الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تخويلاً الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صالحية تعين تحميل هذا المسؤول المسؤولية ممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غري مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (4) الحدود العامة ممارسة الصلاحيات

1. ألا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له مقتضى هذه اللانحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو منفعة شخصية.

2. ألا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر حيث يتجاوز جموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، ويف مثل هذه الأحوال جيب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية العليا



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (٥) تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقته للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة العليا.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له.
- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يجب لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالة الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض إلى أن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.