



سياسة جمعية الأمير فهد بن سلمان الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي "كلانا"

(لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة
من قبل مجلس الإدارة)

أحكام عامة

مقدمة:

تعرف الصلاحيات بأنها الحق الذي يمنح لشاغل الوظيفة والذي يمكن بموجبه إلزام تابعية بأداء واجباتهم، أي هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لشخص ما حتى يكون قادراً على القيام بعمل وكل به.

الهدف من اللائحة:

تهدف لائحة الصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة إلى تحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية ومستوى الصلاحيات لكل نشاط من الأنشطة في الجمعية، وذلك من خلال تحديد الأدوار من مرحلة إعداد محتوى القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المسائلة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات.

مجال التطبيق:

تطبيق هذه اللائحة في الجمعية وفق الصلاحيات المحددة للمسؤوليات عادة على المستويات/ الرتب التنظيمية المختلفة.

اجراء التعديلات:

أي تعديلات تقترح على لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة، يتم رفعها من قبل المدير التنفيذي للجنة الحوكمة لمراجعتها والتوصية بالموافقة عليها لمجلس الإدارة.

تعريفات

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه المصنوفة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الجمعية: جمعية كلانا

الموظف/ العامل: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها، مقابل أجر محدد

الرئيس المباشر: هو الشخص / الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً.

المدير التنفيذي: مدير الجمعية.

اللجان: هي لجان فرعية من مجلس الإدارة سواء دائمة أو مؤقتة، تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

لجان دائمة: هل لجان ذات طبيعة مستمرة.

لجان مؤقتة: هل لجان تقوم بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

مجلس الإدارة: المجلس المنتخب من قبل الجمعية العمومية لقيادة الجمعية.

التفويض: إجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية جزءاً من اختصاصها إلى سلطة إدارية أخرى



مواد اللائحة

- المادة (١): يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض نائبة بما له من اختصاصات.
- المادة (٢): للمدير التنفيذي تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- المادة (٣): يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الشخص/ الموظف المفوض له ومسعى وظيفته ومدة التفويض.
- المادة (٤): في حال تكليف موظف للقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
- المادة (٥): لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة الرئيس المختص.
- المادة (٦): التفويض لا يعني من المسؤولية.
- المادة (٧): ينتهي التفويض في الحالات التالية:

- 1 - انتهاء مدة التفويض
 - 2 - انتهاء الغرض الذي تم التفويض من أجله
 - 3 - إلغاء قرار التفويض.
 - 4 - شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات
- أنواع الصلاحيات:
- هناك أربعة أنواع للصلاحيات الوظيفية وهي:
- الصلاحيات المالية: ويقصد بها تحديد الحدود العليا للمبالغ المالية وبيعة المصروفات التي يستطيع الموظف اعتمادها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.
- الصلاحيات التنظيمية: ويقصد بها توضيح مستوى القرارات التنظيمية التي يستطيع الموظف اتخاذها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، ومنه القرارات المتعلقة بتصنيف وتوصيف الوظائف، استحداث أو شطب وظائف، قرارات الترقية، إجراء تعديلات في الهياكل التنظيمية والوظيفية، إجراء تعديلات في السياسات والإجراءات الداخلية أو سلم الرواتب، تخطيط أو تعديل الموازنة، إعداد أو تعديل خطة الاحتياجات البشرية... إلخ.
- وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

الصلاحيات الإدارية: ويقصد بها مستوى القرارات الإدارية التي يستطيع الموظف اتخاذها وتتعلق بمروسيه، ومنها قرارات التوظيف وما يسبقها من مراحل اختيار وتعيين القرارات التأديبية والجزائية، قرارات المكافآت وصرف الحوافز، تقييم أداء المرؤوسين، اعتماد أو رفض الإجازات على اختلاف أنواعه أو استئذانات مروسيه، الشرح على أي طلب مقدم من أحد مروسيه لوحدة الموارد البشرية / كاتب شؤون الموظفين. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

الصلاحيات التشغيلية: ويقصد بها مستول القرارات التشغيلية والتي تتعلق بسير الأعمال اليومية وتتطلبها طبيعة العمل، ومنها قرارات توزيع مروسيه على ورديات العمل، وتوزيع المهام بينهم، تشكيل فرق العمل لأداء مهمات خاصة، استثناءات خاصة لبعض الحالات الخاصة، ترتيب وإعادة ترتيب أولويات العمل حسب الحاجة، قرارات الانتدابات ورحلات العمل والعمل الإضافي، عقد اجتماعات دورية و طارئة لمروسيه، التعامل مع موردين أو أطراف خارجية ذات بطبيعة العمل، تمثيل الجمعية لدل الجهات الخارجية الرسمية أو غير الرسمية، التفاوض مع إدارات الجمعية في سبيل إنجاز الأعمال المشتركة، ... إلخ. وعادة ما تختلف هذه الصلاحيات بين الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية تبعاً لطبيعة عمل الوظيفة ولا تدخل ضمن مصفوفة صلاحيات الادارة ويكتفي بتحديد لها ضمن الوصف الوظيفي لكل وظيفة.

مستويات الصلاحيات:

توجد ستة مستويات رئيسية للصلاحيات هي:

يقترح: تعني أن يقترح على المستوى الإداري الأعلى أو يطلب مناقشة وإصدار القرار فيما يخص جوانب من واجبات ظهر ما يستدعي معالجتها أو تطويرها، وليس من صلاحيات أن يعتمد عليها منفرداً.

يعُد: تعني تطوير الاقتراح، أو التكليف بتطوير، ويشمل ذلك إعداد دراسة عنه وعرضه على صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنه، وحق الحصول على المعلومات والمستندات الخاصة بموضوع، واستخدام الوسائل التي تساعد في إعداده، وقد تحدث صلاحية الاقتراح والإعداد في وقت واحد إذا كان الاقتراح والإعداد من مهام موظف واحد، ولكن الفصل بينهما يساعد على بيان الحالات التي يكون فيها الاقتراح منفصلاً عن الإعداد.

ولرئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته لمن يراه بقرار تفويض صلاحيات مستقل بتوقيعه وتحديد المهام.

يوصي (يشرح): تعني التوصية بقبول اقتراح أو طلب معين أو رفض مبيناً أسباب الرفض ومؤيدات القبول. وكذلك المشاركة في اتخاذ القرار من خلال إبداء رأيه أمام المستويات الإدارية الأعلى والتصويت على القرارات المطروحة في حال تطلب الأمر ذلك .

يعتمد: تعني صلاحية اتخاذ القرار النهائي منفرداً بالبدء في التنفيذ، أو الموافقة النهائية بالاعتماد للقرارات والمصروفات المدرجة ضمن مهام عمل دون الرجوع إلى المستويات الإدارية الأعلى، وباعتماده تصب هيه القرارات نافية وملزمة.

ينفذ: تعني صلاحية البدء في التنفيذ لما تم اعتماد، وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه ، والتأكد من إنجاز ، وإعداد بيان والمشاكل والحلول، والتقارير اللازمة عن تقدم العمل ونسب الإنجاز، وتقييم النتائج. كما تعني صلاحية التنفيذ بشخص كحضور الاجتماعات داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك التفاوض وإبرام اتفاقيات وتوقيع عقود داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكيملك صلاحية تنفيذ القرارات التي ترد من المستويات الإدارية الأعلى والتي يتم تكليف بتنفيذها.

يتابع: تعني صلاحية متابعة التنفيذ والتأكد من أنه يتم حسبما تم اعتماده وإبلاغ المستويات الإدارية الأعلى بالنتائج أولاً بأول. وكذلك متابعة سير الأعمال وتنفيذ القرارات الصادرة عنه شخصياً أو عن المستويات الإدارية الأعلى، و طلب تقارير دورية من الجهات ذات العلاقة عن سير الأعمال ومستوى الإنجاز. ويدخل ضمن صلاحية الاطلاع على أية وثائق أو مستندات لازمة لعملية المتابعة، وكذلك إجراء التحقيقات التي يراها ضرورية .

مصفوفة الصلاحيات

تتكون مصفوفة الصلاحيات من جدول يصنف الصلاحيات ضمن أنواعها الأربعة، ومن ثم يوضح مستول الصلاحية لكل رتبة وظيفية. حيث تدل الأرقام في جدول مصفوفة الصلاحيات على الرتب الوظيفية التل تتمتع بكل صلاحية.

تم اعتماد هذه اللائحة في جلسة مجلس الإدارة رقم (٨٨٠/ف/م/ت/٤٥) بتاريخ: ١٤٤٥/٠٦/١٤ هـ الموافق:
٢٠٢٣/١٢/٢٧ م.