

مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية المكتبات

المقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتُمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

جدول صلاحيات جمعية المكتبات

أولاً: أحكام عامة:

- أعدت مصفوفة الصلاحيات في ضوء الترتيبات التنظيمية ولائحة الجمعية الأساسية وذلك لغرض تلخيص الصلاحيات في الجمعية ولغرض توفير مرجعية يسهل الوصول لها لتحديد المسؤوليات والصلاحيات.
- الصلاحيات الواردة أدناه يتم التفويض لممارستها لصاحب الصلاحية باعتبار مركزه الوظيفي وواجبات عمله.
- في حال وجود تعارض بين جدول الصلاحيات ولوائح الجمعية، يتم اعتماد ما ورد في اللوائح.
- يخضع جدول الصلاحيات للتقييم من قبل الرئيس التنفيذي للجمعية بعد مضي سنة من اعتماده أو كلما دعت الحاجة لذلك، والتوصية بتعديل أي حكم من أحكامه أو الصلاحيات الواردة فيه لمجلس الإدارة في حال تطلب ذلك وبما يتوافق مع الترتيبات التنظيمية ولوائح الجمعية.

ثانياً: تعريفات:

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 لائحة الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الجهة المشرفة: وزارة الثقافة.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية المكتبات .
- رئيس المجلس : رئيس مجلس إدارة جمعية المكتبات .

- نائب رئيس مجلس الإدارة: النائب المسؤول عن مساعدة رئيس المجلس في إدارة جمعية المكتبات.
- الرئيس التنفيذي: هو المسؤول عن الجمعية.
- اللجان: مجموعات عمل تُشكل لأداء مهام معينة تشمل الدراسة، التقييم، وتقديم التوصيات. وقد تشكل اللجان إما عن طريق مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.

في الجدول ثلاثة عناصر مشاركة في اتخاذ القرار في الجمعية تتمثل في التالي:

- إعداد: وتعني رفع المقترح لصاحب الصلاحية للتوصية أو الموافقة على اتخاذ إجراء محدد.
 - توصية: وتعني الاطلاع والمراجعة على ما تم اقتراحه من إجراءات وله حق إجراء بديل أكثر ملائمة أو رفض المقترح أو الموافقة المبدئية عليه لعرضه على صاحب الصلاحية.
 - موافقة: وتعني اعتماد المقترح رسمياً من قبل صاحب الصلاحية والموافقة عليه حسب ما تم ابدائه من قيود أو ملاحظات إن وجدت.
- وفي حال عدم تواجد صاحب الصلاحية المنوط به المشاركة باتخاذ القرار فإنه يتم انتقال الصلاحية إلى صاحب الصلاحية في الدرجة الأعلى منه وفق جدول الصلاحيات.

ثالثاً: تفويض الصلاحيات:

- لمجلس الإدارة ورئيسه تفويض بعض صلاحياته للجان المنبثقة من المجلس أو الرئيس التنفيذي وبما لا يتعارض مع أي من الأنظمة والتشريعات.
 - للرئيس التنفيذي تفويض بعض صلاحياته بقدر حاجة العمل لغير داخل الجمعية.
 - يتم التفويض بقرار إداري مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم المفوض ومسمى ومدة التفويض.
 - في حال تم تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر، فإن الموظف المكلف لا يتمتع بالصلاحيات المفوضة لمنصب من كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
 - لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي بحسب مستوى الصلاحية الأساسي.
- ينتهي التفويض في الحالات التالية:
- انتهاء مدة التفويض.
 - انتهاء الغرض الذي تم التفويض من أجله.
 - الغاء قرار التفويض.
 - شغور المنصب الوظيفي لمن فوضت إليه الصلاحيات.

رابعاً المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

خامساً: تعديل مصفوفة الصلاحيات

يجوز تعديل ما ورد في هذه المصفوفة من صلاحيات حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك، بعد موافقة مجلس الإدارة، وما تنص عليه الأنظمة واللوائح.

جدول (١) صلاحيات الشؤون الإدارية

صلاحيات الشؤون الإدارية							
م	البند	مدير الإدارة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المرجع المركز/ الجهة المشرفة
١	إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.		إعداد		توصية		موافقة المركز والجهة المشرفة
٢	مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة.		إعداد			موافقة	
٣	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.					موافقة	
٤	تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.		إعداد		موافقة	موافقة	
٥	البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.					موافقة	
٦	إلغاء قرارات مجلس الإدارة.					موافقة	
٧	اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.					موافقة	
٨	إقرار تعديل اللائحة.				توصية	موافقة	
٩	حل الجمعية وتصفيته وتعيين المصفي وتحديد أتعابه.				توصية	موافقة	
١٠	تشكيل لجنة لإدارة عملية انتخاب مجلس إدارة الجمعية والإشراف على سير أعمال الانتخابات.					موافقة	
١١	الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي بعد موافقة الجمعية العمومية.					موافقة	
١٢	صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ.				إعداد توصية	موافقة	
١٣	اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.		إعداد		موافقة		
١٤	إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية.		إعداد		توصية	موافقة	
١٥	اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.		إعداد		موافقة		
١٦	تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية.				موافقة		
١٧	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية.		إعداد		موافقة		
١٨	قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.				موافقة		
١٩	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.				موافقة		
٢٠	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.				موافقة		
٢١	تفويض نائب رئيس مجلس الإدارة من قبل رئيس المجلس بما له من اختصاصات.			موافقة			
٢٢	البت في المسائل العاجلة التي يعرضها المسؤول التنفيذي على رئيس مجلس الجمعية والتي لا تحتل التأخير، (ضمن صلاحيات المجلس) مع إطلاع المجلس عليها لاحقاً.			موافقة			
٢٣	توفير إحتياجات الجمعية.	إعداد	موافقة				

تابع جدول (١): صلاحيات الشؤون الإدارية

صلاحيات الشؤون الإدارية							
م	البند	مدير الإدارة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المرجع المركز/ الجهة المشرفة
٢٤	رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية.	إعداد	موافقة				
٢٥	تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية.	إعداد	موافقة				
٢٦	متابعة سير أعمال الجمعية.	إعداد	موافقة				
٢٧	إعداد التقييم الوظيفي للعاملين.	إعداد	إعداد		موافقة		
٢٨	إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.	إعداد	إعداد موافقة				
٢٩	قبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية.				موافقة		
٣٠	تفويض مجلس الإدارة لرئيسه أو نائبه أو من يراه لتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.			توصية	موافقة		
٣١	الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتنفيذها، وتقديم تقارير عنها.	إعداد	إعداد موافقة				
٣٢	انتداب منسوبي الجمعية حسب ما نصت عليه اللائحة.		موافقة				
٣٣	متابعة تقارير تعيين الموارد البشرية اللازمة للجمعية.	إعداد	موافقة		موافقة		
٣٤	اعتماد تقارير الأداء.	إعداد	موافقة				
٣٥	اعتماد إجازات منسوبي الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.		إعداد		موافقة		
٣٦	تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة للمسؤول التنفيذي.		موافقة				
٣٧	المشاركة في أي فعالية خارجية أو تقديم أي خدمات خارجية.				توصية		موافقة المركز والجهة المشرفة
٣٨	تشكيل لجنة طلب وفتح وفحص العروض.		إعداد موافقة				
٣٩	تشكيل لجان لأداء مهام محددة على مستوى الإدارة التنفيذية.		إعداد موافقة				

جدول (٢) صلاحيات الشؤون المالية

صلاحيات الشؤون المالية						
م	البند	مدير الادارة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
المرجع	المركز/ الجهة المشرفة					
١	إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.		إعداد		إعداد توصية	موافقة
٢	دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية.					موافقة
٣	تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.				توصية	موافقة
٤	فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية.				موافقة	
٥	دفع الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة.				موافقة	
٦	التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.			موافقة		
٧	مشاركة إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة.		إعداد		موافقة	
٨	إعداد السياسات واللوائح المالية.		إعداد		موافقة	
٩	صرف أي مبلغ من أموال الجمعية (بشترط موافقة المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية حسب اللائحة).		إعداد		موافقة	
١٠	إعداد تقرير مالي دوري يوقع من قبل المسؤول التنفيذي ومحاسب الجمعية، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر.		إعداد		موافقة	
١١	تلقي الأموال من خارج المملكة أو تحويلها.					موافقة المركز

جدول (٣) صلاحيات الاستثمار والتصرف في أصول الجمعية

صلاحيات الاستثمار والتصرف في أصول الجمعية							
م	البند	مدير الادارة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	المرجع المركز/ الجهة المشرفة
١	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.				توصية	موافقة	
٢	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها.		توصية		توصية	موافقة	
٣	بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة.				توصية	موافقة	
٤	شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية.				توصية	موافقة	
٥	تأجير العقارات ووقفها.				موافقة		
٦	التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.				توصية	موافقة	
٧	تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية.				توصية	موافقة	
٨	إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول.				توصية	موافقة	

جدول (٤) صلاحيات سياسات الالتزام والحوكمة وإعداد التقارير

صلاحيات سياسات الالتزام والحوكمة وإعداد التقارير							
م	البند	مدير الادارة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	المرجع المركز/ الجهة المشرفة
١	صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ.				إعداد توصية	موافقة	
٢	رسم خطط الجمعية التنفيذية.		إعداد		موافقة		
٣	رسم واعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية.		إعداد		موافقة		
٤	رسم واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين.		إعداد		موافقة		
٥	إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية.		إعداد		موافقة		
٦	الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.		إعداد		موافقة		
٧	اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.		إعداد		موافقة		
٨	نشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.		إعداد		موافقة		
٩	إعداد اللوائح الإجرائية.		إعداد		موافقة		

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بجمعية المكتبات في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الثالثة) لعام ١٤٤٦ هـ ٢٠٢٤ م، الدورة الأولى، المنعقدة يوم الأحد، ١٤٤٦/٠٥/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٤/١٢/٠١ م

رئيس مجلس الإدارة



د. محمد بن صالح الطيار