



« آلية تفويض الصلاحيات »

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الإصدار الرابع	٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م	فريق العمل	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة

تم اعتماد الآلية قواعد السلوك في اجتماع مجلس الإدارة الرابع
بتاريخ : ٠٣ / ٠٢ / ١٤٤٧ هـ الموافق : ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م

أولاً: الهدف

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم عملية تفويض الصلاحيات داخل الجمعية، بما يحقق وضوح المسؤوليات والاختصاصات، وسرعة إنجاز الأعمال، واستمرارية العمل، وتعزيز الرقابة والحوكمة، والحد من تداخل الصلاحيات أو إساءة استخدامها.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع الإدارات والأقسام والوحدات التنظيمية والعاملين الذين تمنح لهم صلاحيات بموجب قرار أو تفويض معتمد.

ثالثاً: التعريفات

تفويض الصلاحية: منح صاحب الصلاحية، بموجب تفويض مكتوب ومعتمد، جزءاً محدداً من صلاحياته لشخص آخر للقيام بعمل أو اتخاذ قرار ضمن حدود وضوابط معينة.

المفوض: صاحب الصلاحية الأصلي الذي يمنح التفويض.

المفوض إليه: الشخص الذي تُمنح له الصلاحية بموجب تفويض معتمد.

مصفوفة الصلاحيات: الوثيقة التي تحدد الصلاحيات والمسؤوليات ومستويات الاعتماد لكل وظيفة أو مستوى إداري في الجمعية.

رابعاً: المبادئ العامة للتفويض

١. لا يتم تفويض أي صلاحية إلا من صاحب الصلاحية النظامية أو التنظيمية.
٢. يجب أن يكون التفويض مكتوباً وواضحاً ومحدداً.
٣. يجب أن يحدد التفويض موضوع الصلاحية المفوضة ونطاقها ومدتها.
٤. لا يجوز للمفوض إليه تجاوز حدود الصلاحية الممنوحة له.
٥. لا يُعد التفويض إعفاءً للمفوض من مسؤوليته عن المتابعة والرقابة.
٦. لا يجوز تفويض الصلاحيات التي لا يجوز تفويضها نظاماً أو بموجب اللائحة الأساسية للجمعية أو قرارات مجلس الإدارة.
٧. يراعى عند التفويض عدم تعارض المصالح وعدم الجمع بين صلاحيات تؤدي إلى ضعف الرقابة الداخلية.
٨. يجب أن تتناسب الصلاحية المفوضة مع طبيعة الوظيفة والمسؤوليات الموكلة إلى المفوض إليه.
٩. يكون التفويض محدد المدة ما لم ينص قرار التفويض على خلاف ذلك.
١٠. ينتهي التفويض بانتهاء مدته أو بإلغائه أو بانتهاء علاقة المفوض أو المفوض إليه بالجمعية أو زوال سبب التفويض.

خامساً: مستويات التفويض

1. مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة الصلاحيات والاختصاصات المقررة له نظاماً ولائحياً، ولا يجوز تفويض ما لا يجوز تفويضه وفق الأنظمة واللوائح واللائحة الأساسية للجمعية.

ويجوز للمجلس تفويض بعض صلاحياته إلى رئيس المجلس أو اللجان أو المدير التنفيذي وفق قرار واضح ومحدد، مع بقاء مسؤولية المتابعة والرقابة وفق ما تقضي به الأنظمة واللوائح.

2. رئيس مجلس الإدارة

يجوز لرئيس مجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته المحددة إلى من يراه مناسباً، في حدود ما تسمح به الأنظمة واللائحة الأساسية وقرارات المجلس.

ويجب أن يكون التفويض مكتوباً ومحدداً من حيث الموضوع والنطاق والمدة.

3. المدير التنفيذي

يمارس المدير التنفيذي الصلاحيات المسندة إليه من مجلس الإدارة، ويجوز له تفويض بعض صلاحياته للمديرين ورؤساء الإدارات وفق مصفوفة الصلاحيات والضوابط المعتمدة.

ولا يجوز أن يؤدي التفويض إلى تعطيل مسؤوليات المدير التنفيذي أو إلى إنشاء صلاحيات تتجاوز الصلاحيات المقررة له أصلاً.

4. مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام

يجوز لهم، بموافقة صاحب الصلاحية، تفويض بعض الصلاحيات التنفيذية المحددة للعاملين التابعين لهم، بما لا يتعارض مع مصفوفة الصلاحيات أو الأنظمة واللوائح المعتمدة.

سادساً: إجراءات التفويض

يتم التفويض وفق الخطوات الآتية:

1. تحديد الحاجة الفعلية للتفويض.
2. تحديد الصلاحية المطلوب تفويضها بدقة.
3. التحقق من أن الصلاحية قابلة للتفويض.
4. تحديد الشخص المناسب للتفويض إليه.
5. تحديد نطاق التفويض وحدوده.
6. تحديد مدة التفويض.
7. إصدار قرار أو نموذج تفويض مكتوب.
8. اعتماد التفويض من صاحب الصلاحية.
9. إشعار الجهات والأشخاص المعنيين بالتفويض عند الحاجة.
10. حفظ نسخة من التفويض في السجلات الرسمية للجمعية.

١١. متابعة ممارسة الصلاحية المفوضة ومراجعتها دورياً.

سابعاً: ضوابط التفويض المالي

١. تلتزم جميع التفويضات المالية بمصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة.
٢. لا يجوز للمفوض إليه تجاوز الحد المالي المحدد له.
٣. يجب الفصل قدر الإمكان بين صلاحيات الطلب والاعتماد والتنفيذ والمراجعة.
٤. لا يجوز تفويض الصلاحيات المالية بما يؤدي إلى تجاوز الاعتمادات المالية أو الميزانية المعتمدة.
٥. يجب توثيق العمليات المالية التي تمت بموجب التفويض وإمكانية تتبعها ومراجعتها.
٦. تخضع التفويضات المالية للمراجعة والرقابة الداخلية وفق الأنظمة والسياسات المالية المعتمدة.

ثامناً: ضوابط التفويض الإداري

يشمل التفويض الإداري — بحسب الحاجة — بعض الصلاحيات المتعلقة بـ:

- اعتماد المراسلات الداخلية.
 - متابعة الأعمال التشغيلية.
 - اعتماد طلبات الخدمات الداخلية ضمن الحدود المعتمدة.
 - الإشراف على الموظفين.
 - متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج.
 - اعتماد الإجراءات التشغيلية التي تدخل ضمن الاختصاص.
 - تمثيل الجمعية في بعض الأعمال المحددة، متى كان ذلك مسموحاً به.
- ولا يشمل ذلك أي صلاحيات تتطلب اعتماداً من مجلس الإدارة أو صاحب صلاحية أعلى بموجب النظام أو اللائحة الأساسية أو القرارات المعتمدة.
- تاسعاً: التفويض أثناء الغياب
- عند غياب أحد أصحاب الصلاحيات بسبب إجازة أو مهمة رسمية أو ظرف طارئ، يجوز إصدار تفويض مؤقت لضمان استمرارية العمل.

ويجب أن:

١. يكون التفويض محدداً بمدة الغياب.
٢. يحدد الأعمال والصلاحيات التي يشملها.
٣. ينتهي تلقائياً بعودة صاحب الصلاحية، ما لم يصدر قرار آخر.
٤. يتم إشعار الإدارات ذات العلاقة بالتفويض.
٥. تحفظ نسخة من التفويض ضمن السجلات الرسمية.

عاشراً: حالات عدم جواز التفويض

لا يجوز التفويض في الحالات التي:

١. يمنع النظام أو اللائحة أو القرار المعتمد تفويضها.
٢. تتعلق بمسؤولية شخصية لا يجوز نقلها.
٣. تؤدي إلى تعارض مصالح.
٤. تؤدي إلى الجمع بين صلاحيات متعارضة بما يضعف الرقابة الداخلية.
٥. يترتب عليها تجاوز الصلاحيات أو الاعتمادات المالية المقررة.
٦. يكون الغرض منها التحايل على مستويات الاعتماد أو الضوابط الرقابية.

الحادي عشر: إلغاء التفويض

يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء التفويض في أي وقت، كما ينتهي التفويض تلقائياً في الحالات المحددة في قرار التفويض.

ويجب توثيق الإلغاء وإشعار الجهات ذات العلاقة فوراً، خصوصاً إذا كان التفويض مرتبطاً بالأنظمة الإلكترونية أو الصلاحيات المالية أو التوقيع الرسمي.

الثاني عشر: الصلاحيات الإلكترونية

عند منح صلاحيات إلكترونية للموظفين، يجب أن تتطابق الصلاحيات الممنوحة في الأنظمة الإلكترونية مع الصلاحيات المعتمدة رسمياً.

ولا يجوز استخدام حسابات أو بيانات دخول الغير لممارسة الصلاحيات.

وعند انتهاء التفويض أو انتهاء علاقة الموظف بالجمعية أو تغيير مهامه، يجب مراجعة وإلغاء الصلاحيات الإلكترونية التي لم تعد لازمة.

الثالث عشر: التوثيق وحفظ السجلات

تحتفظ الإدارة المختصة بسجل محدث للتفويضات يتضمن على الأقل:

- اسم المفوض.
- المسمى الوظيفي.
- اسم المفوض إليه.
- المسمى الوظيفي.
- الصلاحية المفوضة.
- حدود التفويض.
- تاريخ بداية التفويض.
- تاريخ انتهاء التفويض.
- رقم قرار أو نموذج التفويض.

• حالة التفويض: ساري / منتهي / ملغى.

• ملاحظات المتابعة.

الرابع عشر: المراجعة الدورية

تراجع التفويضات والصلاحيات بشكل دوري، وعند حدوث أي تغيير جوهري في الهيكل التنظيمي أو الوظائف أو الأنظمة أو المسؤوليات.

ويجب تحديث مصفوفة الصلاحيات عند الحاجة بما يتوافق مع قرارات مجلس الإدارة واللائحة الأساسية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الخامس عشر: المسؤوليات

مجلس الإدارة:

- اعتماد الصلاحيات الاستراتيجية والاختصاصات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- اعتماد ما يلزم من التفويضات وفق اللائحة الأساسية.
- الرقابة على ممارسة الصلاحيات.

المدير التنفيذي:

- تطبيق مصفوفة الصلاحيات.
- تنظيم التفويضات التنفيذية.
- متابعة ممارسة الصلاحيات المفوضة.
- التأكد من عدم تجاوز حدود التفويض.

إدارة الدعم المؤسسي / الموارد البشرية:

- حفظ سجل التفويضات.
- متابعة مدد التفويض.
- تحديث السجلات عند التغيير.
- التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بشأن الصلاحيات.

الإدارة المالية:

- متابعة التفويضات المالية.
- التأكد من توافقها مع الصلاحيات والاعتمادات المالية.
- منع تنفيذ العمليات التي تتجاوز حدود التفويض.

المفوض إليه:

- ممارسة الصلاحية ضمن حدود التفويض.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- الالتزام بالأنظمة والسياسات.
- تحمل المسؤولية عن القرارات والإجراءات التي يتخذها ضمن نطاق التفويض.

السادس عشر: نموذج مختصر لقرار التفويض

قرار تفويض صلاحية

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا، وحاجة العمل، فقد تقرر تفويض:

الاسم.....:

المسمى الوظيفي.....:

لممارسة الصلاحية التالية.....:

وذلك ضمن الحدود التالية.....:

مدة التفويض: من تاريخ/...../.....م إلى تاريخ/...../.....م.

ولا يشمل هذا التفويض أي صلاحيات أخرى غير الموضحة أعلاه، ولا يجوز للمفوض إليه إعادة تفويض الصلاحية للغير إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية.

اسم المفوض.....:

المسمى الوظيفي.....:

التوقيع.....:

التاريخ:/...../.....م

اسم المفوض إليه.....:

التوقيع بالعلم.....:

التاريخ:/...../.....م

السابع عشر: أحكام ختامية

١. تعد هذه الآلية جزءاً من منظومة الحوكمة والرقابة الداخلية في الجمعية.
٢. لا يجوز تفسير أي تفويض بما يخالف الأنظمة واللوائح أو اللائحة الأساسية للجمعية.
٣. في حال تعارض أي حكم في هذه الآلية مع نص نظامي أو لائحي نافذ، يُعمل بالنص النظامي أو اللائحي.
٤. تعتمد هذه الآلية من صاحب الصلاحية، وتراجع دورياً للتأكد من ملاءمتها لاحتياجات الجمعية.
٥. ترتبط هذه الآلية بمصفوفة الصلاحيات المعتمدة، ويجب تحديثهما بصورة متكاملة عند إجراء أي تغيير في الاختصاصات أو الهيكل التنظيمي.