

لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة

مجموعة الحوكمة والصلاحيات المؤسسية

جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء

معتمدة من مجلس إدارة الجمعية

القيمة	بيان الضبط
GOV-AUT-001	رمز الوثيقة
معتمدة - 1.0	الإصدار
يوليو 2025م 16	تاريخ الاعتماد
مجلس الإدارة	مالك الوثيقة
مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية كلٌ بحسب اختصاصه	المسؤول عن التنفيذ
مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء	جهة الاعتماد
سنوية وعند تعديل الهيكل أو اللائحة الأساسية أو المتطلبات النظامية	المراجعة الدورية

سجل الإصدارات والاعتماد

الاعتماد	المراجعة	الإعداد	وصف التعديل	التاريخ	الإصدار
مجلس الإدارة	الجهة المختصة	الإدارة التنفيذية	الإصدار المعتمد لللائحة الصلاحيات	16/07/2025	1.0

1. الغرض

تحديد صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات التي يجوز له منحها أو تفويضها، وتنظيم مسار إعداد القرارات ومراجعتها واعتمادها وتنفيذها والرقابة عليها؛ بما يضمن وضوح المسؤولية، وسرعة الإنجاز، والفصل بين المهام، وحماية أموال الجمعية ومصالحها.

2. النطاق

تسري هذه اللائحة على مجلس الإدارة ولجانه ورئيسه ونائبه وأمين المجلس والمسؤول المالي والإدارة التنفيذية والعاملين والمتطوعين والمفوضين، وعلى جميع القرارات والتصرفات المالية والإدارية والتعاقدية والبرامجية والرقابية الصادرة باسم الجمعية.

3. المرجعيات

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية والتعليمات السارية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية والسياسات المالية والإدارية والرقابية المعتمدة في الجمعية.
- الأنظمة ذات الصلة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وحماية البيانات، والعمل، والتبرعات، والعقود والمشتريات.

4. التعريفات

التعريف	المصطلح
---------	---------

التعريف	المصطلح
سلطة نظامية أو إدارية لاتخاذ قرار أو اعتماد أو توقيع أو تنفيذ تصرف محدد.	الصلاحيات
منح مكتوب ومحدد لجزء من صلاحية يملكها المجلس إلى مفوض إليه، مع بقاء مسؤولية الرقابة على المجلس.	التفويض
الشخص أو اللجنة أو المسؤول الذي منحه المجلس صلاحية محددة بقرار موثق.	المفوض إليه
بيان يحدد لكل نشاط جهة الإعداد والمراجعة والاعتماد والتنفيذ والضوابط.	مصفوفة الصلاحيات
صلاحية لا تمارس إلا من الجهة المحددة نظاماً أو في اللائحة الأساسية أو بهذه اللائحة.	الصلاحية المحجوزة
مصلحة مباشرة أو غير مباشرة قد تؤثر أو تبدو مؤثرة في حياد القرار.	تعارض المصالح

5. المبادئ الحاكمة

- يمارس المجلس اختصاصاته جماعياً بقرارات صحيحة التكوين والتوثيق، ولا ينفرد عضو بصلاحية المجلس إلا بتفويض مكتوب.
- لا ينقل التفويض الاختصاص الأصلي ولا يعفي المجلس من المتابعة والمساءلة، وللمجلس سحب أو تعديله في أي وقت.
- لا يجوز تفويض صلاحية محجوزة للجمعية العمومية أو محظورة نظاماً، ولا يجوز للمفوض إليه إعادة التفويض إلا بنص صريح.
- تراعى كفاية المعلومات والفصل بين الطلب والمراجعة والاعتماد والصرف والاستلام والتسجيل كلما أمكن.
- يكون القرار في حدود الميزانية والخطة والسياسات المعتمدة، وأي تجاوز يرفع إلى صاحب الصلاحية الأعلى قبل الالتزام.
- توثق القرارات والتفويضات والتوقيعات والسجلات بما يسمح بالتتبع والمراجعة، ويمنع تجزئة العمليات للتحايل على الصلاحيات.
- يتمتع صاحب المصلحة عن الاطلاع غير اللازم والمناقشة والتصويت، ويثبت ذلك في المحضر.

6. اختصاصات الجمعية العمومية التي لا يحل المجلس محلها

تظل الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية في النظام واللائحة الأساسية محجوزة لها، ومنها ما ينصل بانتخاب مجلس الإدارة أو عزله، وتعديل اللائحة الأساسية، واعتماد ما تختص به من قوائم وتقارير، وتعيين مراجع الحسابات، والاندماج أو الحل أو التصرفات الجوهرية متى كانت من اختصاصها. ويقتصر دور المجلس على الإعداد والتوصية والتنفيذ بعد صدور القرار.

7. الصلاحيات الأصلية والمحجوزة لمجلس الإدارة

- إقرار التوجه الاستراتيجي والخطط السنوية ومؤشرات الأداء ومتابعة تحقيق أهداف الجمعية.
- اعتماد مشروع الميزانية والسياسات واللوائح والأدلة والهيكل التنظيمي ورفع ما يلزم للجمعية العمومية.
- تعيين المدير التنفيذي وتحديد صلاحياته ومزاياه وتقييمه وإنهاء تكليفه، ومساءلته عن النتائج والامتثال.
- تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها ومددتها وأعضائها وآليات تقاريرها، دون نقل مسؤولية المجلس إليها.
- اعتماد فتح الحسابات البنكية أو إغلاقها وتحديد المفوضين بالتوقيع ومستويات الاعتماد وضوابط الخدمات الإلكترونية.
- إقرار حدود الصلاحيات المالية والتعاقدية، واعتماد الالتزامات الجوهرية أو غير المدرجة في الميزانية وفق الأنظمة.
- اعتماد البرامج والمشروعات الجوهرية والشراكات والاتفاقيات طويلة الأثر والتصرف في الأصول ضمن حدود الاختصاص.
- الإشراف على الموارد والاستثمارات والتبرعات والمساعدات وضمان توجيهها إلى أغراض الجمعية والقيود المحددة لها.
- اعتماد منظومة المخاطر والرقابة الداخلية والامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتعارض المصالح.
- اعتماد القوائم والتقارير والقرارات التي تتطلب رفعاً للجمعية العمومية أو الجهة المشرفة، ومتابعة الملاحظات التصحيحية.
- اعتماد إقامة الدعاوى أو التسويات أو التنازل عن الحقوق الجوهرية أو شطب الديون ضمن حدود الأنظمة واللائحة الأساسية.
- اعتماد التفويضات الجوهرية أو المستمرة، ومراجعة تقارير استخدامها وإلغائها عند انتفاء الحاجة أو سوء الاستخدام.

8. صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

- رئاسة اجتماعات المجلس والجمعية العمومية التي يختص برئاستها، واعتماد جداول الأعمال بالتنسيق مع أمين المجلس.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتمثيل الجمعية أمام الغير والجهات الرسمية والقضائية في حدود قرار المجلس واللائحة الأساسية.

- التوقيع على القرارات والمحاضر والعقود والمراسلات التي تدخل في صلاحياته أو فوضه بها المجلس
- طلب التقارير والمعلومات اللازمة للرقابة، ودعوة المجلس للاجتماع عند الحاجة
- اتخاذ إجراء تحفظي عاجل لمنع ضرر وشيك إذا تعذر اجتماع المجلس، على أن يعرض القرار وأسبابه وآثاره على المجلس في أول اجتماع، وألا ينشئ التزاماً دائماً خارج اختصاصه

9. صلاحيات نائب الرئيس وأمين المجلس والمسؤول المالي

الدور	الصلاحيات والمسؤوليات
نائب الرئيس	يحل محل الرئيس عند غيابه أو قيام مانع، ويمارس ما يفوضه به المجلس أو الرئيس في حدود التفويض
أمين المجلس	إعداد جداول الأعمال، وتوثيق المحاضر والقرارات والتفويضات، وحفظ سجل المصالح، ومتابعة اكتمال التقارير والتنفيذ
المسؤول المالي/أمين الصندوق	متابعة المركز المالي والميزانية والتدفقات والضوابط، ومراجعة التقارير والتسويات، وممارسة التوقيع أو الاعتماد المالي فقط وفق التفويض والفصل بين المهام

10. الصلاحيات الممنوحة للإدارة التنفيذية

- تنفيذ الاستراتيجية والخطة والميزانية والقرارات والسياسات المعتمدة ورفع تقارير دورية بالإنجاز والانحرافات والمخاطر
- إدارة العمليات اليومية والموارد البشرية والبرامج والمشتريات والعقود في حدود الميزانية والتفويضات المعتمدة
- اقتراح المشروعات والسياسات والميزانية والهيكل والتعديلات، دون اعتماد ما حجز للمجلس
- توقيع المراسلات والعقود وأوامر الشراء والصرف ضمن الصلاحية، مع عدم الالتزام قبل استكمال المراجعات والموافقات
- تعيين الموظفين وإدارة أداؤهم وإنهاء خدماتهم ضمن الهيكل والميزانية واللائحة والصلاحيات المعتمدة، عدا الوظائف المحجوزة للمجلس
- تمثيل الجمعية تشغيلياً أمام الجهات والشركاء في حدود التفويض، وعدم إصدار إقرار أو تنازل أو تسوية خارج نطاقه
- حماية الأصول والبيانات والسجلات وإتاحة المعلومات للمجلس والمراجع والجهات المختصة في حدود النظام
- إيقاف أي معاملة مشتبهاً بها أو مخالفة ورفعها فوراً عبر قنوات الامتثال دون تنبيه الأطراف عند انطباق ضوابط مكافحة غسل الأموال

11. صلاحيات اللجان

تمارس كل لجنة المهام الواردة في قرار تشكيلها وميثاقها. وتكون قراراتها توصيات ما لم يمنحها المجلس صلاحية قرار محددة وصريحة. وترفع محاضر وتقارير دورية، ويمتنع العضو المتعارض، ولا يجوز للجنة التعاقد أو الصرف أو تمثيل الجمعية إلا بتفويض مستقل

12. شروط وضوابط التفويض

1. أن يصدر بقرار مجلس موثق يبين صاحب الصلاحية والمفوض إليه والموضوع والنطاق والحدود والمدة وتاريخ السريان
2. أن يحدد ما إذا كانت الصلاحية اعتماداً أو توقيعاً أو تنفيذاً، وألا تستخدم عبارات عامة تفتح التزاماً غير محدد
3. أن يرتبط بالوظيفة قدر الإمكان، وينتهي بانتهاء مدته أو زوال صفة المفوض إليه أو إلغائه أو حلول تاريخ محدد
4. أن ينص على حدود القيمة أو فئة المعاملات أو المشاريع المشمولة وفق قرار الحدود المالية المعتمد، وعلى الاستثناءات المحجوزة
5. أن يحدد دورية التقرير والمستندات المؤيدة، مع حق المجلس في الاطلاع والتدقيق والإيقاف
6. أن يمنع إعادة التفويض ما لم يسمح القرار بذلك صراحة ويحدد مستواه وشروطه
7. ألا يكون بائراً رجعي لتصحيح التزام غير مصرح به، وألا يجمع لدى شخص واحد مهاماً متعارضة دون ضابط تعويضي موثق

13. تفويض مهام مجلس الإدارة

يجوز للمجلس، بقرار مكتوب ومحدد، تفويض تنفيذ بعض مهامه الإدارية أو المالية أو التمثيلية إلى رئيس المجلس أو نائبه أو إحدى اللجان أو المدير التنفيذي أو مسؤول مختص. ويظل المجلس مسؤولاً عن التوجيه والرقابة، ولا يشمل التفويض الاختصاصات المحجوزة نظاماً أو في اللائحة الأساسية أو القرارات الاستراتيجية والجوهرية المبينة في هذه اللائحة

التقرير/الرقابة	حدود التفويض	المفوض إليه المحتمل	المهمة القابلة للتفويض
-----------------	--------------	---------------------	------------------------

التقرير/الرقابة	حدود التفويض	المفوض إليه المحتمل	المهمة القابلة للتفويض
تقرير حالة القرارات في كل اجتماع	المتابعة والتنفيذ دون تعديل مضمون القرار	الرئيس أو لجنة أو المدير التنفيذي	متابعة تنفيذ قرارات المجلس
نسخة موقعة وإشعار بأي انحراف	النص والقيمة والمدة التي اعتمدها المجلس فقط	الرئيس أو المدير التنفيذي أو مفوض محدد	التوقيع على عقد أو اتفاقية معتمدة
محضر أو تقرير بنتيجة التمثيل	موضوع ومدة وجهة محددة، دون تنازل أو إقرار غير مأذون	الرئيس أو عضو أو المدير التنفيذي أو مستشار	تمثيل الجمعية أمام جهة محددة
تقرير مالي دوري وعينة مراجعة	ضمن الميزانية والحد المالي واشترطات المنافسة	المدير التنفيذي أو مسؤول مالي	اعتماد مشتريات ومصروفات تشغيلية
تقرير التعيينات والتغييرات الجوهرية	ضمن الهيكل والميزانية واللائحة، عدا منصب المدير التنفيذي والوظائف المحجوزة	المدير التنفيذي	إدارة الموارد البشرية التشغيلية
كشف دوري بالحالات والقيم دون إفشاء غير لازم	وفق لائحة اختيار المستفيدين وحدود الصرف ومنع التعارض	لجنة مختصة أو مدير برنامج	اعتماد مساعدة لمستفيد
تقرير تقدم ومخاطر وانحرافات	ضمن نطاق المشروع وميزانيته ومؤشراته	المدير التنفيذي أو مدير المشروع	تنفيذ مشروع أو مبادرة معتمدة
حفظ المراسلات وإحاطة المجلس بالجوهري	لا تنشئ التزاماً مالياً أو قانونياً جديداً	الرئيس أو أمين المجلس أو المدير التنفيذي	التواصل والتوقيع على المراسلات الروتينية
إثبات إتمام الإجراء ومطابقته للقرار	تنفيذ قرار المجلس دون تغيير المفوضين أو حدودهم	المفوضون أو الإدارة المالية	إجراءات فتح الحساب أو تحديث بياناته بعد قرار المجلس
إبلاغ فوري وعرض على أول اجتماع	الحد الأدنى اللازم لمنع الضرر ووفق المادة الخاصة بالطوارئ	الرئيس أو المدير التنفيذي بحسب الحالة	اتخاذ إجراء تحفظي عاجل
تقرير سري بالنتائج والتوصيات	التحقق والتوصية دون توقيع جزاء محجوز لجهة أخرى	لجنة مستقلة أو مسؤول امتثال	فحص شكوى أو مخالفة ورفع توصية
تقرير إقفال ومرفقات إثبات	تنفيذ خطة التصحيح المعتمدة وعدم إغلاق الملاحظة بلا دليل	لجنة المراجعة أو المدير التنفيذي	متابعة ملاحظات المراجع أو الجهة المشرفة

لا يعد إسناد التحضير أو الدراسة أو التنفيذ تفويضاً بسلطة الاعتماد ما لم ينص القرار صراحة على ذلك. وإذا خلا قرار التفويض من بيان مدة السريان أو الحد أو نوع السلطة، فلا يستخدم لإنشاء التزام، ويعاد عرضه على المجلس لاستكمالته.

مستويات الصلاحية المالية والتعاقدية 14.

الضابط	صاحب القرار	النطاق	المستوى
منافسة/عرض مناسب، توافر بند، فصل مهام، مستندات مكتملة	الإدارة التنفيذية أو من تفوضه	مصروف أو شراء أو عقد مدرج في الميزانية وضمن الحد التنفيذي المعتمد	تشغيلي
مراجعة مالية ونظامية وتوصية مكتوبة	اللجنة المختصة أو من حدده المجلس	معاملة تتجاوز الحد التنفيذي أو تتضمن استثناءً محدوداً قابلاً للتبرير	إشرافي
قرار مجلس، إفصاح المصالح، والتحقق من الحاجة للموافقة الأعلى	مجلس الإدارة ضمن اختصاصه	الالتزام جوهري، أو غير مدرج، أو طويل الأثر، أو مع طرف ذي علاقة، أو تصرف في أصل/حق	مجلس

الضابط	صاحب القرار	النطاق	المستوى
لا ينفذ قبل صدور الموافقة اللازمة	الجهة صاحبة الاختصاص	ما حجزه النظام أو اللائحة الأساسية أو تعليمات الجهة المشرفة	جمعية عمومية/جهة مختصة

تعتمد القيم الرقمية وحدود التوقيع بقرار مستقل من المجلس وتعد جزءاً مكماً لهذه اللائحة. وعند عدم وجود حد رقمي نافذ، ترفع المعاملة إلى المجلس قبل الالتزام.

مصفوفة الصلاحيات الأساسية. 15

ضابط رئيس	تنفيذ	اعتماد/قرار	مراجعة	إعداد/اقتراح	النشاط
مؤشرات ومخاطر	الإدارة التنفيذية	المجلس/العمومية عند الاختصاص	اللجنة المختصة	الإدارة التنفيذية	الاستراتيجية
لا تجاوز دون موافقة	الإدارة التنفيذية	المجلس ثم العمومية عند الاختصاص	المالية/اللجنة	الإدارة التنفيذية	الخطة والميزانية السنوية
مراجعة دورية	مالك السياسة	المجلس أو الجهة المخولة	الامتثال/القانوني/اللجنة	مالك السياسة	السياسات واللوائح
عقد وأهداف وتقييم	رئيس المجلس	المجلس	الجهة المختصة	لجنة الترشيحات/المجلس	تعيين المدير التنفيذي
توقيع مزدوج وضبط إلكتروني	المفوضون	المجلس	المسؤول المالي	الإدارة التنفيذية/المالية	فتح/إغلاق حساب بنكي
إلغاء فوري للصلاحيات السابقة	الإدارة التنفيذية	المجلس	المسؤول المالي/الامتثال	المالية	تغيير المفوضين البنكيين
دراسة وميزانية ومؤشرات	مدير المشروع	حسب الأثر والميزانية	المالية والمخاطر	الإدارة المختصة	برنامج أو مشروع جديد
منع التجزئة وتعارض المصالح	المشتريات/المعني	حسب الحد المعتمد	المشتريات والمالية	الإدارة الطالبة	شراء أو عقد تشغيلي
وصف وظيفي وميزانية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي ضمن تفويضه	المالية والموارد البشرية	الإدارة/الموارد البشرية	توظيف ضمن الهيكل
تصريح وقيد غرض المتبرع	الإدارة التنفيذية	المجلس/وفق الترخيص	المالية والامتثال	الإدارة المختصة	جمع تبرعات أو حملة
تحقق وفصل وتوثيق الاستلام	المالية/البرنامج	وفق سياسة المستفيدين والحدود	لجنة/مراجع مستقل	البرنامج/الباحث	صرف مساعدة لمستفيد
التزامات ومدة وإنهاء	المفوض بالتوقيع	حسب الأثر؛ المجلس للجوهري	المالية والقانونية	الإدارة المختصة	شراكة أو مذكرة تفاهم
تقييم حق وكلفة ومخاطر	الممثل المفوض	المجلس ضمن اختصاصه	قانوني ومالي	الإدارة/المستشار	دعوى أو تسوية أو تنازل
محضر وأسباب ومساءلة	المالية	المجلس/العمومية عند الاختصاص	لجنة تحقق مستقلة	الإدارة/المالية	شطب دين/تلف أصل
أدنى التزام وتقرير عاجل	المكلف	وفق المادة (15)	الرئيس/من يتاح	المسؤول التنفيذي	إجراء طارئ

16. الصلاحيات في الحالات الطارئة

عند خطر وشيك على الأرواح أو الأصول أو استمرارية الخدمة، يجوز للمدير التنفيذي اتخاذ الإجراء الوقائي الأدنى اللازم ضمن الموارد المتاحة، وإخطار الرئيس فوراً. وإذا تعذر اجتماع المجلس جاز للرئيس اعتماد إجراء مؤقت لا يحتمل التأخير ضمن الأنظمة، على أن يوثق السبب والبدائل والقيمة والأثر ويعرض على المجلس في أول اجتماع. ولا تستخدم حالة الطوارئ لتجاوز اختصاص الجمعية العمومية أو إقرار التزام دائم غير لازم لإزالة الخطر.

17. ضوابط التوقيع البنكي والإلكتروني

- يحدد المجلس المفوضين ومستوى كل منهم، وتطبق المصادقة الثنائية والتوقيع المشترك بحسب قرار الحسابات.
- لا يجتمع إعداد المستفيد البنكي واعتماد التحويل لدى شخص واحد، وتراجع قوائم المستخدمين والصلاحيات دورياً.
- تلغى الصلاحيات فور انتهاء الخدمة أو التفويض، ويحظر مشاركة كلمات المرور أو رموز التحقق أو استخدام الحساب الشخصي.
- تطابق التحويلات مع القرار والمستندات وكشف البنك، وتوثق أي عملية مرفوضة أو معدلة أو مسترجعة.

18. تعارض المصالح والأطراف ذوو العلاقة

يفصح كل عضو أو مفوض عن مصلحته قبل النظر في المعاملة، ويثبت الإفصاح والامتناع في المحضر. تخضع معاملات الأطراف ذوي العلاقة لمراجعة مستقلة ومقارنة عادلة واعتماد الجهة غير المتعارضة صاحبة الصلاحية، ولا يجوز استخدام التفويض لمنح منفعة ذاتية أو لمرتبط بالمفوض.

19. الرقابة والتقارير

- يمسك أمين المجلس سجلاً محدثاً للتفويضات يبين نطاقها ومدتها وحالتها وتقارير استخدامها.
- ترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن القرارات المنفذة، والانحرافات، والتجاوزات، والتعاقدات الجوهرية، والمخاطر.
- تجري مراجعة دورية لعينة من المعاملات للتحقق من صحة صاحب الصلاحية واكتمال المستندات وعدم التجزئة.
- يبلغ المجلس فوراً بأي تجاوز أو تعارض أو خسارة أو اشتباه، وتتخذ إجراءات الاسترداد والتصحيح والمساءلة.

20. المخالفات والمساءلة

يعد مخالفة: الالتزام أو التوقيع دون صلاحية، أو تجاوز الحد، أو تجزئة المعاملة، أو إعادة التفويض دون إذن، أو إخفاء تعارض، أو تعطيل الرقابة، أو إساءة استخدام الدخول الإلكتروني. توقف المعاملة متى أمكن، وتوثق الواقعة، ويحدد أثرها ومسؤوليتها، وتتخذ الإجراءات الإدارية أو المالية أو النظامية، دون أن تؤدي المصادقة اللاحقة تلقائياً إلى إعفاء المتسبب.

21. المراجعة والنفذ

تراجع هذه اللائحة سنوياً وعند تغير النظام أو اللائحة الأساسية أو الهيكل أو الحدود المالية. تعد اللائحة نافذة ومعتمدة من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يتعارض معها من تفويضات داخلية سابقة، مع بقاء القرارات الأعلى مرتبة نافذة.

ملحق 1: (نموذج قرار تفويض

التفاصيل	البيان
	رقم القرار وتاريخه
	المفوض إليه وصفته
اعتماد /توقيع /تنفيذ /تمثيل	الصلاحيات ونوعها
	النطاق والحدود والاستثناءات
وفق قرار الحدود المالية المعتمد	الحد المالي أو فئة المعاملات
	تاريخ البدء والانتهاء
غير جائزة إلا إذا نص القرار صراحة	إعادة التفويض
	التقارير المطلوبة ودوريتها
	سبب التفويض
رقم المحضر /التوقيع	اعتماد المجلس

ملحق 2: (سجل التفويضات

الحالة	التقارير	السريان	الحد/النطاق	الصلاحيات	المفوض إليه	رقم القرار
ساري/منتهي/ملغى						

ملحق 3: (تقرير استخدام صلاحيات مفوضة

التفاصيل	البيان
	الفترة والمفوض إليه
	القرارات/المعاملات المنفذة
	القيمة الإجمالية إن وجدت
	الاستثناءات أو الانحرافات
	تعارضات المصالح والإجراءات

البيان	التفاصيل
المخاطر والملاحظات	
التوصية باستمرار/تعديل/إلغاء التفويض	
المراجعة والاعتماد	

اعتماد الوثيقة

اعتمد مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء هذه اللائحة بتاريخ 16/07/2025م، وتعد نافذة من تاريخ الاعتماد.