



حافظ

لائحة الصلاحيات الادارية والمالية

☎ 0 500 900 103

f @ 971Y99

الفهرس

1	الفهرس
2	مقدمة
4-3	أولاً : أحكام عامة
13-5	ثانياً : جدول الصلاحيات
6-5	الصلاحيات المالية
9-7	الصلاحيات الإدارية
10	صلاحيات العلاقات العامة والإعلام
11	الصلاحيات التعليمية
13-12	الصلاحيات التنظيمية والقانونية

حافظ

مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية حيث تم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية وتأكيد العمل الجماعي . وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها ، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

يعد : يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية

يوصي : يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة ، ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة

يوافق : يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعة والتدقيق عليه إن لزم الأمر .

يعتمد : صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح ، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة

ينفذ : صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية يوجد في بعض الصلاحيات مسمى (توقيع أول - توقيع ثاني) ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع على الشبكات . فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيك الواحد لتميط وتوثيق الشؤون المالية .

أولاً : أحكام عامة

مادة (1) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

1. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة
2. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيرا لهذه اللائحة جزءاً متممة لها .
3. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها .
4. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة

مادة (2) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

1. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدود للسلطات وتدرجها ، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية
2. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف أو من بم 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) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها ، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية الممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات

مادة (4) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

1. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .
2. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى
3. 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 (5) تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية :

1. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي
2. يجب ان يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى .
3. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له .
4. يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض
5. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك .
6. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب ، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي .

حافظ

ثانياً : جدول الصلاحيات:

1. الصلاحيات المالية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
2	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
3	التوقيع على المسيرات الرواتب	مدير الموارد البشرية	المحاسب	المدير التنفيذي	
4	إصدار الطلب المالي	مديرو الإدارات	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
5	إصدار الشيكات	المحاسب	المسؤول المالية (توقيع أول)	رئيس مجلس الإدارة (توقيع ثاني)	
6	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	الإدارة المالية	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	
7	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المحاسب
8	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
9	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة

10	تحديد المصارف التي يتعامل معها الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
11	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
12	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية		
13	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	مدير الموارد البشرية	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
14	الترقيات المالية للموظفين	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
15	تأجير الأوقاف	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
هـ	الضاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
16	شراء الأوقاف والأراضي والعقار للاستثمار	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
17	استئجار المباني والعقارات	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
18	شراء الأثاث والتجهيزات	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
19	شراء وبيع السيارات	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة

20	ترميم المباني وتأهيلها	مديرو الإدارات	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
21	بيع الأثاث والرجيع	مديرو الإدارات	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
22	بيع الأصول	الأوقاف والممتلكات	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
23	توقيع العقود والاتفاقيات من 100,000 ريال فأقل	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
24	توقيع العقود والاتفاقيات بأكثر من 100,000 ريال وأقل من 500,000 ريال	الإدارة المعنية	المدير العام / المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
25	توقيع العقود والاتفاقيات من 501,000 ريال فأكثر	الإدارات المعنية	المدير العام / المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
26	اعتماد المشاريع من 200 ألف ريال فأقل	الإدارات المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
27	اعتماد المشاريع بأكثر 200 ألف ريال	الإدارات المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
28	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي 5000 ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	

2. الصلاحيات الإدارية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
2	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
3	توقيع عقود العمل الوظائف التنفيذية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
4	توقيع عقود العمل الوظائف القيادية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
5	تشبيت الموظف بعد اجتياز فترة الاختبار	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
6	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
7	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
8	التعيين والاستغناء عن الخدمات للمدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	

9	اعتماد الإجازات للموظفين	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
10	اعتماد الإجازات للموظفين	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية		المدير التنفيذي
11	اعتماد الإجازات للمدير العام	مدير مكتب المدير العام	الموارد البشرية		رئيس مجلس الإدارة
12	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية		المدير التنفيذي
13	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية		المدير التنفيذي
14	اعتماد العطل الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية		المدير التنفيذي
15	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة
16	الترقيات والعلاوات للموظفين	مدير الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية		المدير العام
م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
17	الترقيات والعلاوات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
18	الترقيات والعلاوات للمدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة

19	الانتداب للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنيت	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
20	الانتداب لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية		المدير التنفيذي	
21	الانتداب للمدير العام	مدير الموارد البشرية		رئيس مجلس الإدارة	
22	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنيت	المدير التنفيذي	
23	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	
24	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير العام	رئيس الجمعية		مجلس الإدارة	
25	التكليف بالعمل الإضافي	الإدارة المعنيت	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
26	الموافقة على تأمين سيارة للموظفين الذين تقتضي طبيعته عملهم ذلك	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس الجمعية
27	الموافقة على الإجازات الاعتيادية	الموظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
28	الموافقة على الإجازات الاضطرارية	الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	
29	اعتماد إجازة الحج للموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
30	تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج سنوياً	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
31	اعتماد إجازة المرافقة	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
32	اعتماد إجازة تأديت الاختبار	الرئيس المباشر		مدير الموارد البشرية	

33	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة (لم يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية)	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
----	--	----------------	----------------------	-----------------

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
34	اعتماد العودة المبكرة من الإجازة وإضافة الأيام المتبقية إلى رصيد إجازات الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
35	قطع الأجهزة السنوية للموظف واستدعاؤه للعمل	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
36	صرف البدلات المتعلقة بالعمل (أمين صندوق - أمين مستودع - بدل اتصال)	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
37	شراء تذاكر السفر للموظفين في الإجازة السنوية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
38	صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
39	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	مديرو الإدارات	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
40	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	قسم التدريب	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
41	ترشيح الموظفين للدورات التدريبية خارج الخطّة	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

42	الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية والمحلية	مديرو الإدارات	قسم التدريب	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
43	تشكيل اللجان التأديبية الإدارية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
44	تشكيل اللجان التأديبية المالية والتعليمية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي
45	المخاطبات الرسمية الداخلية	القسم المعني	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
46	المخاطبات الرسمية الخارجية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
47	صرف المصاحف والمستودعات	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
48	صيانة الممتلكات	الأوقاف والممتلكات	الخدمات المساندة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
49	استلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
50	النقل وملحقات	مديرو الإدارات	الخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

حافظ

3. الصلاحيات العلاقات العامة والإعلام:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	الشراكات	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
2	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في وسائل الإعلام	الإعلام	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
3	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	الإعلام	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
4	تصاميم الجمعية	الإعلام	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
5	إقامة حفلات تكريم الموظفين	مدير الموارد البشرية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي
6	توقيع الشراكات	الشراكات	مدير العلاقات العامة	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
7	الزيارات الرسمية للجمعية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
8	زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة

4. الصلاحيات التعليمية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	ترشيح الطلاب للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية	الاشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير التنفيذي
2	إصدار نتائج وشهادات الخاتمين و الخاتمات	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
3	إصدار نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الاول للمستوى الرابع	الاشراف	متابعة الاداء	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية
4	إخراج نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الخامس للمستوى السابع	متابعة الاداء	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير التنفيذي
5	وضع التقويم التعليمي	الاشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير التنفيذي
6	افتتاح حلقة ضمن الخطة المعتمدة - إغلاق	الاشراف	مكتب الأشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية
7	نقل حلقة او إيقاف مؤقت	الاشراف		مكتب الاشراف	
8	تحويل حلقات إلى مجمع	الاشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير التنفيذي
9	اعتماد المناهج والخدمات المجتمعية	البرامج	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير التنفيذي

10	افتتاح معهد + مدرسة نسائية+ مجمع + مدرسة تمهيدية	إدارة الحلق والدور والمعاهد		مدير الادارة التعليمية	المدير التنفيذي
11	تقييم المعلمين والمشرفين	الاشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	مدير الموارد البشرية

5. الصلاحيات التنظيمية والقانونية:

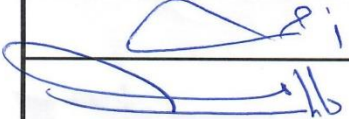
م	الفاعليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
2	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مديرو الادارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
3	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	مديرو الادارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
4	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مديرو الادارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
5	المنافسة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بسقف 15%	المحاسب	مدير الادارة المالية	المدير التنفيذي	

6	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من 15%	الإدارة المالية	مدير الادارة المالية	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
7	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية	مديرو الادارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
8	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	مديرو الادارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
9	التعديل على لائحة الصلاحيات	مديرو الادارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
10	التعديل على سلم الرواتب	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
11	التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	الإدارة المالية	مدير الادارة المالية	رئيس مجلس الادارة	
12	إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات	مديرو الادارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
13	تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	مديرو الادارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	

14	إقامة دعاوى باسم الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
15	إجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
16	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
17	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	مدير العلاقات العامة والعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
18	تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية	مدير العلاقات العامة والعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة

حافظ

اعتماد مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (12)

الاسم	الصفة	التوقيع
عمر مناجي محمد الفقيه	رئيس المجلس	
عبيد بن علي بن حفصون البعيد	نائب الرئيس	
أحمد محمد الفاضل	المسؤول المالي	
حاتم حسن محمد الدخمي	عضو	
ابراهيم حمد ابراهيم البندر	عضو	
أحمد خلف حسن الطامي	عضو	
علي عبد الحماد علي الحناني	عضو	