

## لائحة الصلاحيات

### بجمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم ٢٠/٥ بتاريخ ١٣ / ٥ / ٢٠٢٠ م

وحدثت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ٢٢/٩ بتاريخ ٢٢ / ٧ / ٢٠٢٢ م

وحدثت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ٢٤/٨ بتاريخ ٢٤ / ١٠ / ٢٠٢٤ م

[info@quran-mozilf.org.sa](mailto:info@quran-mozilf.org.sa)

مكة المكرمة - المظيلف - طريق جدة جيزان - خلف مسجد الدعوة

SA8380000481608010130001 SA8810000044247220009104

SA6815000999114998510004

0500075277 0177340845

١	مقدمة
٤-٢	أولاً: احكام عامة
٩-٥	ثانياً: جدول الصلاحيات
٥	الصلاحيات المالية
٧-٦	الصلاحيات الإدارية
٧	صلاحيات العلاقات العامة والإعلام
٨	الصلاحيات التعليمية
٩-٨	الصلاحيات التنظيمية والقانونية

## ● مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية ، حيث تم تقسيم 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 رتبنا 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 الشيكات. فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيك الواحد لضبط وتوثيق الشؤون المالية.

## أولاً : أحكام عامة

### مادة (١) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

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

### مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية

٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف أو من يتم تفويضه .

٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له

٤. يتم اثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع .

### مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

ان كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها ، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح و انطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضع بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات

### مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .
٢. 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 .
٣. 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 (٥) تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

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

## ثانياً : جدول الصلاحيات

### ١. الصلاحيات المالية :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	الإدارة المالية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	التوقيع على مسيرات الرواتب	مدير الموارد البشرية	المحاسب	المدير التنفيذي	
٤	إصدار الطلب المالي	مدير الإدارة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٥	إصدار الشيكات	المحاسب	المدير المالي (توقيع أول)	المدير التنفيذي (توقيع ثاني)	
٦	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	الإدارة المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي	
٧	فتح إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المحاسب
٨	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٩	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
١٠	تحديد المصارف التي يتعامل معها الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
١١	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
١٢	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
١٣	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	مدير الموارد البشرية	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
١٤	الترقيات المالية للموظفين	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
١٥	تأجير الأوقاف	الأوقاف والممتلكات	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
١٦	شراء الأوقاف والأراضي والعقار لاستثمارها	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
١٧	استئجار المباني والعقارات	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
١٨	شراء الآلات والتجهيزات	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
١٩	شراء وبيع السيارات	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢٠	ترميم المباني وتأهيلها	مدير الإدارات	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٢١	بيع الأثاث والرجيع	مدير الإدارات	الأوقاف والممتلكات	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٢٢	بيع الأصول	الأوقاف والممتلكات	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢٣	توقيع العقود والاتفاقيات من ١٠٠,٠٠٠ ريال فأقل	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٢٤	توقيع العقود والاتفاقيات بأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال وأقل من ٥٠٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
٢٥	توقيع العقود والاتفاقيات من ٥٠٠,٠٠٠ ريال فأكثر	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي / المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢٦	اعتماد المشاريع من ٢٠ ألف ريال فأقل	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٢٧	اعتماد المشاريع بأكثر من ٢٠ ألف ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢٨	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ٥٠٠ ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	

info@quran-mozilf.org.sa

مكة المكرمة - المطيلف - طريق جدة جيزان - خلف مسجد الدعوة

SA8380000481608010130001 SA8810000044247220009104

SA6815000999114998510004

0500075277 0177340845



## ٢. الصلاحيات الادارية :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٢	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣	توقيع عقود العمل الوظائف التنفيذية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٤	توقيع عقود العمل الوظائف القيادية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٥	تثبيت الموظف بعد اجتياز فترة الاختيار	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٦	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٧	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
٨	التعيين والاستغناء عن الخدمات للمدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
٩	اعتماد الإجازات للموظفين	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠	اعتماد الإجازات لمديري الإدارات	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١١	اعتماد الإجازات للمدير التنفيذي	مدير مكتب المدير	الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	
١٢	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١٣	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١٤	اعتماد العطل الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١٥	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١٦	الترقيات والعلاوات للموظفين	مدير الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	
١٧	الترقيات والعلاوات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٨	الترقيات والعلاوات للمدير العام	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١٩	الانتداب للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٢٠	الانتداب لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٢١	الانتداب للمدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	
٢٢	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	
٢٣	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	
٢٤	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	
٢٥	التكليف بالعمل الإضافي	الإدارة المعنية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٢٦	الموافقة على تأمين سيارة للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٢٧	الموافقة على الإجازات الاعتيادية	الموظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
٢٨	الموافقة على الإجازات الاضطرارية	الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	
٢٩	الموافقة على الإجازات الحج للموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣٠	تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج سنوياً	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣١	اعتماد إجازة المرافقة	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣٢	اعتماد إجازة تأدية الاختبار	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	

٣٣	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة ( لم يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية)	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٤	اعتماد العودة المبكرة من الإجازة وإضافة الأيام المتبقية إلى رصيد إجازات الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٥	قطع الإجازة السنوية للموظف واستدعاؤه للعمل	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٦	صرف البدلات المتعلقة بالعمل (حسب لائحة الموارد البشرية.....)	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية
٣٧	شراء تذاكر السفر للموظفين في الإجازة السنوية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية
٣٨	صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية
٣٩	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	مديري الإدارات	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٤٠	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	قسم التدريب	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤١	ترشيح الموظفين للدورات التدريبية خارج الخطة	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٤٢	الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية والمحلية	مديرو الإدارات	قسم التدريب	مدير الموارد البشرية
٤٣	تشكيل اللجان التأديبية الإدارية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٤	تشكيل اللجان التأديبية المالية والتعليمية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٤٥	المخاطبات الرسمية الداخلية	القسم المعني	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
٤٦	المخاطبات الرسمية الخارجية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٤٧	صرف المصاحف والمستودعات	مديري الإدارات	الخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية
٤٨	صيانة الممتلكات	الأوقاف والممتلكات	الخدمات المساندة	الإدارة المالية
٤٩	استلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية
٥٠	النقل وملحقات	مديري الإدارات	الخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية

### ٣. صلاحيات العلاقات العامة والاعلام :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	الشراكات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٢	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في وسائل الإعلام	الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٣	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٤	تصاميم الجمعية	الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٥	إقامة حفلات تكريم الموظفين	مدير الموارد البشرية	العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
٦	توقيع الشراكات	الشراكات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٧	الزيارات الرسمية للجمعية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٨	زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة

info@quran-mozilf.org.sa

مكة المكرمة - المظيلف - طريق جدة جيزان - خلف مسجد الدعوة

SA8380000481608010130001 SA8810000044247220009104

SA6815000999114998510004

0500075277 0177340845

#### ٤. الصلاحيات التعليمية :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	ترشيح الطلاب للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية	الإشراف	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي
٢	إصدار نتائج وشهادات اختبار الخاتمين والخاتمات	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٣	إصدار نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الأول للمستوى الثامن عشر	متابعة الإداء	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي
٤	وضع التقويم التعليمي السنوي	الإشراف	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي
٥	افتتاح حلقة ضمن الخطة المعتمدة - إغلاق	الإشراف	مكتب الإشراف	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية
٦	نقل حلقة أو إيقاف مؤقت	الإشراف		مكتب الإشراف	
٧	تحويل حلقات إلى مجمع	الإشراف	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي
٨	اعتماد المناهج والخدمات المجتمعية	البرامج	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي
٩	افتتاح معهد + مدرسة نسائية + مجمع + مدرسة تمهيدية	إدارة الحلقة والدور والمعاهد		مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي
١٠	تقييم المعلمين والمشرفين	الإشراف	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	مدير الموارد البشرية

#### ٥ . الصلاحيات التنظيمية والقانونية :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مديري الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٣	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	مديري الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
٤	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مديري الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بسقف ١٥ %	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٦	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من ١٥ %	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة



٧	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية	مديرو الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٨	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	مديري الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
٩	التعديل على لائحة الصلاحيات	مديري الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٠	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١١	التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة	
١٢	إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات	مديرو الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٣	تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
١٤	إقامة دعاوى باسم الجمعية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٥	إجراء المصالحات الخارجية باسم الجمعية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٦	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٧	تمثيل الجمعية في الدعاوى الرسمية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
١٨	تمثيل الجمعية في الدعاوى الخدمية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	

