



مركز الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٦٤

# سياسة

## مصفوفة الصلاحيات

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
بمحافظة ينبع

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رقم الصفحة	الموضوع
٦ - ٢	مقدمة
٩ - ٧	أحكام عامة
١٠	الصلاحيات الإدارية العليا
١١	النظم واللوائح الإدارية
١١	الخطط والتقارير
١١	تشكيل اللجان
١٢	المالية (الموازنة التقديرية والتقارير المالية والمناقلة بين البنود)
١٢	المالية (العهد المالية والأصول)
١٢	المالية (السلف)
١٣	المالية (فتح الحسابات المصرفية وتحريكها وطلب الشيكات والتوقيع عليها)
١٣	المالية (التسويات المالية)
١٤	المالية (العقود والاتفاقيات وشراء المواد والخدمات)
١٤	المالية (التعامل مع الموردين)
١٤	المالية (الشراء المباشر)
١٥	الموارد البشرية (لوائح الموارد البشرية)
١٥	الموارد البشرية (التوظيف)
١٥	الموارد البشرية (الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطلات الرسمية)
١٦	الموارد البشرية (النقل والترقيات والعلاوات والمكافآت)
١٦	الموارد البشرية (العمل خارج الدوام والانتداب)
١٧	الموارد البشرية (التدريب)
١٧	الموارد البشرية (تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات)
١٧	الموارد البشرية (الاستغناء عن الخدمات)
١٨	المناشط الاجتماعية والعلاقات العامة

## المقدمة

إن توثيق الصلاحيات الإدارية والمالية يعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في المنظمات حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات المالية والإدارية لشاغلي الوظائف المفوضين باعتماد القرارات والمعاملات في المنظمة، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات الرسمية، وتمنع مخاطر التضارب في القرارات وتكرار الأعمال وضيع المسؤولية.

ولائحة الصلاحيات بمفهومها العام تهدف إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى أربع مستويات (يعد/ يراجع/ يوافق / يعتمد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

## إدارة الجمعية

## أولاً: أحكام عامة

### تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

١. **مجلس الإدارة:** يعني مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع
٢. **رئيس المجلس:** يعني رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع
٣. **نائب رئيس مجلس الإدارة:** يعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع
٤. **المدير التنفيذي:** يعني المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع
٥. **مدير الشؤون الإدارية والمالية:** يعني مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع
٦. **اللجان:** تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

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

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

### مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

١. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

### مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

- 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 لهذه المسؤوليات.

### مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

#### مادة (٥) تفويض الصلاحيات:

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

#### مادة (٦) قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- ٢/١ توضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
- ٢/٢ التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- ٢/٣ يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسئولته ومدة التفويض وصلاحياته.
- ٢/٤ في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
- ٢/٥ يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.
- ٢/٦ يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة.
- ٢/٧ في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- ٢/٨ يجوز للمسؤول أثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
- ٢/٩ يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

## مادة (٧) جدول الصلاحيات لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع

تم تقسيم الصلاحيات إلى المستويات التالية: ( يعد - يراجع - يوافق- يعتمد) ورتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

### ١- يعد:

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

### ٢- يراجع:

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

### ٣- يوافق:

يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو الرفض للطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر.

### ٤- يعتمد:

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

## الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	يُعدّ	يراجع	يوافق	يعتمد
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		الجمعية العمومية	الجهة المشرفة
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / وإنهاءها	مجلس الإدارة			
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	المدير التنفيذي			
٤	إنشاء فروع للجمعية			الجمعية العمومية	الجهة المشرفة
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	المراجع الخارجي	الشؤون الإدارية والمالية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	قسم تنمية الموارد المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٧	اللوائح المالية والإدارية التي تنظم سير العمل	التميز المؤسسي	لجنة التخطيط		مجلس الإدارة
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومزاياه المالية	الشؤون الإدارية والمالية	لجنة التوظيف		الجهة المشرفة
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي		
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	تنمية الموارد المالية	قسم الاتصال والتسويق	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٢	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة المنبثقة من مجلس الإدارة	المدير التنفيذي			
١٣	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين	المدير التنفيذي			
١٤	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	-			مجلس الإدارة
١٥	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية	المدير التنفيذي			

النظم واللوائح الإدارية					
م	البند	يُعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	إعداد وتعديل النظم الإدارية واللوائح الأساسية	التميز المؤسسي	لجنة المراجعة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	إعداد وتعديل الهيكل التنظيمي الرئيسي				
٣	إعداد وتعديل الهياكل التنظيمية الفرعية				
٤	إعداد وتعديل اللوائح الإجرائية والإدارية				
٥	إعداد وتعديل السياسات والمنهجيات				
٦	إعداد وتعديل اللوائح والسياسات المالية				
٨	استحداث نظم ولوائح وسياسات جديدة				

الخطط والتقارير					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	الخطط الاستراتيجية	لجنة التطوير	التميز المؤسسي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢	الخطط التشغيلية	لجنة التخطيط			
٣	التقارير الشهرية	قسم الاعلام والتسويق	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤	التقرير السنوي			مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

تشكيل اللجان						
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	رؤساء الأقسام	المدير التنفيذي	-	مجلس الإدارة	
٢	لجان على مستوى الإدارات	رؤساء الأقسام		المدير التنفيذي		
٣	لجان على مستوى الأقسام	رؤساء الأقسام		المدير التنفيذي		

### المالية (الموازنة التقديرية والتقارير المالية والمناقلة بين البنود)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	إعداد وتعديل الموازنة التقديرية	المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	إجراء المناقلة داخل أي من أبواب الموازنة أو بين أبواب الموازنة				
٤	إدراج بنود جديدة لم تدرج في الموازنة التقديرية				
٥	الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير المراجع القانوني				
٦	التقارير الدورية عن الوضع المالي				

### المالية (العهد المالية والأصول)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	تحديد مبلغ العهدة وصرفها وتصفيتهما	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢	شراء الأصول / إتلاف الأصول				
٣	جرد الأصول الحالية				
٤	بيع أو هبة الأصول غير العقارية (سيارات- أثاث - أجهزة)				
٥	بيع الأصول العقارية				

### المالية (السلف)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	سلف نقدية مستديمة أو مؤقتة في حدود ٥٠٠٠ ريال	المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	-

### المالية (فتح الحسابات المصرفية وتحريكها وطلب الشيكات والتوقيع عليها)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	
١	فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك	الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
٢	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية	المالية	الشؤون الإدارية والمالية		المدير التنفيذي	الرئيس أو نائبة والمفوض الآخر
٣	إلغاء الشيكات / إصدار بدل فاقد للشيك / إيقاف صرف الشيك					
٤	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر					
٥	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات					
٦	طلب خدمات الانترنت لدى البنوك للاطلاع على حسابات الجمعية فقط					

### المالية (التسويات المالية)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات	المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق				
٣	تشكيل احتياطي مالي				
٤	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها				
٥	تصديق القوائم المالية للجمعية				

### المالية (العقود والاتفاقيات وشراء المواد والخدمات)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	العقود التي تتجاوز قيمتها ١٠٠٠٠٠ ريال وما فوق	المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد على ٥٠٠٠ ريال				
٤	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن ٢٥٠٠ ريال				

### المالية (التعامل مع الموردين)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	التفاوض والتعاقد مع الموردين	المالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	-
٢	استلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساندة			

### المالية (الشراء المباشر)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	التأمين المباشر بما يزيد عن ٥٠٠٠٠٠ ريال	الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

### الموارد البشرية (لوائح الموارد البشرية)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	لائحة الموارد البشرية	التميز المؤسسي و الشؤون الإدارية والمالية	لجنة التخطيط	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	سلم الرواتب والمكافآت				
٣	إجراءات الموارد البشرية				
٤	نماذج شؤون الموظفين				
٥	الوصف الوظيفي				

### الموارد البشرية (التوظيف)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	إعلان عن وظائف شاغرة	الشؤون الإدارية والمالية	لجنة التوظيف	المدير التنفيذي	-
٢	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف				
٣	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين للوظائف				
٤	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة				
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل				

### الموارد البشرية (الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطلات الرسمية)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	إجازات الموظفين	الموظفون	الشؤون الإدارية والمالية	رؤساء الأقسام	المدير التنفيذي
٢	إجازات رؤساء الأقسام	رؤساء الأقسام		المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٣	إجازة المدير التنفيذي	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٤	تعديل وقت الدوام والتغيير فيه والعطلات الرسمية	الشؤون الإدارية والمالية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

### الموارد البشرية (النقل والترقيات والعلاوات والمكافآت)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	ترقيات وعلاوات ومكافآت الموظفين السنوية	الشؤون الإدارية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	ترقيات وعلاوات ومكافآت مديرو الإدارات السنوية			-	
٣	ترقيات وعلاوات ومكافآت المدير التنفيذي				
٤	البدلات والعلاوات والمكافآت غير السنوية	رؤساء الاقسام	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٥	أجور ومكافآت المتعاونين والمتطوعين				
٦	نقل موظف من إدارة إلى إدارة ومن قسم إلى قسم داخل الجمعية				
٧	نقل موظف من وظيفة إلى أخرى				

### الموارد البشرية (العمل خارج الدوام والانتداب)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	العمل خارج الدوام وانتداب الموظفين ومديرو الإدارات	رؤساء الاقسام	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	العمل خارج الدوام وانتداب المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية والمالية	-	-	
٣	انتداب أعضاء مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	

الشؤون الإدارية (التدريب)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	خطط وبرامج التدريب السنوية	الشؤون الإدارية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	اعتماد قوائم المرشحين للتدريب		مديرو الإدارات		
٣	التوقيع على عقود التدريب والاتفاقيات المالية		الشؤون الإدارية والمالية		

الشؤون الإدارية (تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	مديرو الإدارات الشؤون الإدارية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	-
٢	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات				
٣	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	-	-	-	مجلس الإدارة
٤	الإحالة للتحقيق	رؤساء الأقسام	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	-
٥	تشكيل لجنة التحقيق	الشؤون الإدارية والمالية	-		
٦	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين				

الشؤون الإدارية (الاستغناء عن الخدمات)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	الاستغناء عن خدمات الموظفين	الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	الاستغناء عن خدمات مديري الإدارات				
٣	الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي				

## المنشط الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	الإعلان في وسائل الإعلام عن مناشط الجمعية وخططها وبرامجها	التسويق والإعلام	مدير إدارة الاتصال والتسويق	المدير التنفيذي	المركز الوطني
٢	التصريح لوسائل الإعلام	المتحدث الرسمي			
٣	إقامة الحفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	قسم الاتصال والشراكات			
٤	الاشتراك في الصحف والمواقع الإلكترونية	التسويق والإعلام			
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	المدير التنفيذي	-	-	مجلس الإدارة
٦	مخاطبات خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد وأصحاب السمو الملكي الأمراء والمعالين الوزراء				
٧	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس إدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والمدراء العاميين ومديري الشركات والبنوك				
٨	عقد الشراكات مع الجهات الخيرية والحكومية والخاصة	الاتصال والشراكات	مدير إدارة الاتصال والتسويق	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٩	إقامة والمشاركة في المعارض والمناسبات التي تنظمها الجهات الأخرى	الاتصال والشراكات			
١٠	استقبال ضيوف الجمعية والوفود الزائرة	الاتصال والشراكات			
١١	تكريم الداعمين والمتبرعين	مدير إدارة الاتصال والتسويق	-	المدير التنفيذي	

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد تحديث هذه السياسة  
في اجتماع مجلس إدارة الجمعية

رقم: (٦)، لعام: ٢٠٢٣م

بتاريخ: ١٤/٥/١٤٤٥هـ الموافق ٢٨/١١/٢٠٢٣م

وتحل محل جميع السياسات السابقة بشأنها.