



لائحة مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية





مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع - يدرس / يحضر - يعد) 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.

أولاً: أحكام عامة:

المادة الأولى/ سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

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

المادة الثانية/ مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

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

المادة الثالثة/ 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 يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.



المادة الرابعة/ الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة 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.
- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

المادة الخامسة/ 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.

ثانيًا: التعريفات:

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

1. 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 يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.
2. مجلس الإدارة: تعني مجلس إدارة جمعية الصناعات الدوائية.
3. رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة جمعية الصناعات الدوائية.
4. نائب رئيس مجلس الإدارة: تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية الصناعات الدوائية.
5. اللجنة التنفيذية: تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها.



6. المدير التنفيذي: تعني المدير التنفيذي لجمعية الصناعات الدوائية.
7. المدير المالي: تعني المدير المالي في جمعية الصناعات الدوائية.
8. اللجان: تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.
9. ينسق: تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات أو الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.
10. يوصي: تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.
11. يوقع: لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.
12. يعتمد: تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.
13. يطلع/يدرس: يعني إطلاع المسؤول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات، أو تحفظات، أو تعديلات، أو عدم الموافقة.
14. يحضر/يعد: قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

1. يوضح 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.
2. التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد رؤوسيه، ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
3. يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسعى، وظيفته، ومدة التفويض، وصلاحياته.
4. 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.
5. يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى رؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.
6. يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.



7. في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فانه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
8. يجوز للمسؤول إثناء 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.
9. يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

تعديل الدليل:

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

ثالثاً: الصلاحيات:

رقم الجدول	موضوع الجدول
1	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
2	جدول صلاحيات التنظيم
3	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية
4	جدول صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب
5	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
6	جدول صلاحيات الموارد البشرية
7	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
8	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
9	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
10	صلاحيات الموافقة على المناقالات في الميزانية واعتماد التقرير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك
11	جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية
12	صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة
13	صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار
14	صلاحيات الشراء المباشر
15	صلاحيات السلف
16	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
17	الخطابات الصادرة من الجمعية



جدول الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
1	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/المركز الوطني
		الجمعية العمومية
2	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انائها	الجهة المشرفة/المركز الوطني
		الجمعية العمومية
3	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	الجهة المشرفة/المركز الوطني
		الجمعية العمومية
4	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة	الجهة المشرفة/المركز الوطني
		الجمعية العمومية
5	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	الجمعية العمومية/المركز الوطني
		مجلس الإدارة
6	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	الجمعية العمومية
		مجلس الإدارة
7	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي
8	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجمعية العمومية
		مجلس الإدارة
9	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	الجهة المشرفة/المركز الوطني
		مجلس الإدارة
10	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي
11	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي
12	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي
13	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	مجلس الإدارة
		يعد ويعتمد



14	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	يعد ويعتمد	
15	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	مجلس الإدارة	يعد ويعتمد	لجنة الاعانات والمساعدات
16	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة	يعد ويعتمد	
17	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها	مجلس الإدارة	يعد ويعتمد	ادارة البرامج والمشاريع

جدول صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة
		يعد ويعتمد
2	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمرتبات ومتطلبات شغلها)	مجلس الإدارة
		يعد ويعتمد

جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية
1	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة
		يعد ويعتمد
2	الإجراءات المالية	مجلس الإدارة
		يعد ويعتمد
3	الموازنة التقديرية	الجمعية العمومية/مجلس الإدارة/ المركز الوطني
		يعد ويعتمد
4	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	مجلس الإدارة
		يعد ويعتمد



5	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي/المراجع الخارجي	المدير المالي
		يعتمد	يوصي ويعتمد	يعد

جدول صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة
		يعتمد
2	سلم الرواتب المكافآت	مجلس الإدارة
		يعتمد
3	إجراءات الموارد البشرية	مجلس الإدارة
		يعتمد
4	نماذج الموارد البشرية	مجلس الإدارة
		يعتمد

جدول صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
1	تشكيل لجان من مستوى أعضاء مجلس الإدارة "ماعداء الرئيس" أو أعضاء الجمعية العمومية أو الموظفين أو أعضاء مستقلين ويحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها وأعضائها واختصاصاتها وإجراءات تلتزم بها في مباشرة مهامها	الجمعية العمومية\مجلس الإدارة
		يعتمد



جدول صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	المدير التنفيذي
		يعتمد
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	مجلس الادارة
		يعتمد
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	مجلس الادارة
		يعتمد
	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	مجلس الادارة
		يعتمد
3	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	مجلس الادارة
		يعتمد
	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	مجلس الادارة
		يعتمد
4	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	مجلس الادارة
		يعتمد
	الانتداب لمدرء وموظفي الجمعية	مجلس الادارة
		يعتمد
5	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	مجلس الادارة
		يعتمد
	من إدارة إلى إدارة	مجلس الادارة
		يعتمد
6	من وظيفة إلى أخرى	مجلس الادارة
		يعتمد
		مجلس الادارة
		يعتمد



9	المكافأة التشجيعية:	مجلس الادارة	
	للمدير التنفيذي	يوصي ويعتمد	
	بقية الموظفين	مجلس الادارة	المدير التنفيذي
10	التكليف بالعمل الإضافي	يعتمد	يعد ويوصي
		مجلس الادارة	المدير التنفيذي
		يعتمد	يعد ويوصي
11	الإجازات:	المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية
	الإجازة الاستثنائية، إجازة الحج، الإجازة المرضية، الإجازة الاضطرارية	يعتمد	يعد
		مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
12	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	يعتمد	يعد
	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية
		يعتمد	يعد
13	تقويم الأداء الوظيفي (المدير التنفيذي، مدراء الإدارات، وجميع الموظفين)	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
		يعتمد	يوقع
		مجلس الإدارة	مدير إدارة الموارد البشرية/الرئيس المباشر
14	التحقيق:	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
	الإحالة إلى التحقيق	يعتمد	يوصي
		المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية
15	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	يعتمد	يعد ويوصي
		المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية
		يعتمد	يعد
16	التدريب: خطط وبرامج التدريب واعتماد قوائم المرشحين للتدريب	المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية
		يعتمد	يعد
		مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
17	التوقيع على العقود والاتفاقات المالية ومذكرات التفاهم	يعتمد	يعد ويوصي
		مجلس الإدارة	المدير التنفيذي / المحاسب المالي
		يعتمد	يوصي
18	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	يعتمد	يوصي
		مجلس الإدارة	المدير التنفيذي / المحاسب المالي
		يعتمد	يعد



جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التصرف في بيع المتروكات	مجلس الإدارة (بتفويض من الجمعية العمومية)
		المدير التنفيذي
		المدير المالي
		يعتمد
		يوصي
		يعد

ملاحظات:

1- المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.

2- تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة.

جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف

م	البند	صاحب الصلاحية
1	المبالغ التي قيمتها تتجاوز 10.000 ريال	المدير التنفيذي
		المدير المالي / المحاسب المالي
		يعتمد
		يعد ويوصي
2	المبالغ التي قيمتها من 10.000 ريال وأقل	المدير التنفيذي
		المدير المالي / المحاسب المالي
		يعتمد
		يعد ويوصي

ملاحظات

1- يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.

2- في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فإنه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل مفقود أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.

جدول صلاحيات توقيع الشيكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية يتولى التوقيع على الشيكات	رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة المدير المالي



صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقرير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية
1	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي
2	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي
3	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي
		المدير المالي
4	التقارير المالية الدورية	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي
5	التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة / الجمعية
		العمومية / المركز الوطني
6	النماذج المالية	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي
7	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي
8	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي

جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية

م	البند	صاحب الصلاحية
1	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة / الجمعية
		العمومية
2	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياته	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي



3	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	مجلس الإدارة (بتفويض من الجمعية العمومية)	مسؤول الاستدامة والاستثمار / المدير التنفيذي
	تعتمد	يعد ويوصي	

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية
1	جميع المنافسات التي تزيد قيمتها عن (50.000) ريال أو تساويها	مجلس الإدارة المدير التنفيذي المدير المالي
		يعتمد يوقع يوصي

ملاحظات

- 1- يتم تشكيل لجنة دراسة وتحليل العروض والمناقصات بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- 2- يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها للمدير التنفيذي.
- 3- يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
- 4- صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية
1	عقود الإيجار	مجلس الإدارة المدير التنفيذي المدير المالي / مسؤول التحصيل والمتابعة
		يعتمد يوقع يعد ويوصي

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الشراء المباشر بما يقل عن (20.000) ريال	مجلس الإدارة المدير التنفيذي المدير المالي / مسؤول المشتريات
		يعتمد يوقع يعد ويوصي



ملاحظات

- 1- لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- 2- يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

صلاحيات السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
1	سلف نقدية	مجلس الإدارة
		المدير التنفيذي
		المدير المالي / المحاسب المالي
		يعتمد
		يوصي
		يعد

ملاحظات

- 1- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
- 2- يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	صاحب الصلاحية
1	إعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطته	المدير التنفيذي / اخصائي اتصال مؤسسي / مسؤول التسويق
2	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / اخصائي اتصال مؤسسي / مسؤول التسويق (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
3	الاشتراك في الصحف	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / اخصائي اتصال مؤسسي / مسؤول التسويق (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
4	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي



الخطابات الصادرة من الجمعية

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	توقيع الخطابات الموجهة لخادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي / المحاسب المالي
		يعتمد		
2	الخطابات الموجهة لأصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء	مجلس الإدارة		
		يعتمد		
3	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب المعالي والسعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة	مجلس الإدارة		
		يعتمد		
4	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العاميين ومديري الشركات والبنوك	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	
		يعتمد	يعد	

الاعتماد

تم الاطلاع على مضمون "لائحة مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية" من قبل مجلس الإدارة وتم إقرارها واعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول لعام 2025م والمنعقد يوم الاثنين الموافق 2025/05/12م