

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالمطائف (بصائر)
مسجلة برقم ٣٦١٩

لائحة الصلاحيات

بجمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم بالمطائف

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

وحدثت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ٢٢/٩ بتاريخ ٢٧ / ٧ / ٢٠٢٢ م

info@quran-mozilf.org.sa

مكة المكرمة - المطائف - 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 مجملها 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 متمماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرارات 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 حدود 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 المعيّنين 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 وانطلاقاً 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 وظيفي 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 .
٥. 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	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٣	التوقيع على مسيرات الرواتب	مدير الموارد البشرية	المحاسب	المدير العام	المدير العام
٤	إصدار الطلب المالي	مدير الإدارة	الإدارة المالية	المدير العام	المدير العام
٥	إصدار الشيكات	المحاسب	المسؤول المالي (توقيع أول)	رئيس مجلس الإدارة (توقيع ثاني)	رئيس مجلس الإدارة
٦	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	الإدارة المالية	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
٧	فتح إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير العام	المحاسب
٨	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
٩	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
١٠	تحديد المصارف التي يتعامل معها الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
١١	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	المدير العام
١٢	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	مدير الإدارة المالية
١٣	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	مدير الموارد البشرية	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير العام
١٤	الترقيات المالية للموظفين	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
١٥	تأجير الأوقاف	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
١٦	شراء الأوقاف والأراضي والعقار لاستثمارها	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
١٧	استئجار المباني والعقارات	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
١٨	شراء الآلات والتجهيزات	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير العام
١٩	شراء وبيع السيارات	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
٢٠	ترميم المباني وتأهيلها	مدير الإدارات	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
٢١	بيع الأثاث والرجيع	مدير الإدارات	الأوقاف والممتلكات	مدير الإدارة المالية	المدير العام
٢٢	بيع الأصول	الأوقاف والممتلكات	مدير الإدارة المالية	المدير العام	مجلس الإدارة
٢٣	توقيع العقود والاتفاقيات من ١٠٠,٠٠٠ ريال فأقل	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	المدير العام
٢٤	توقيع العقود والاتفاقيات بأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال وأقل من ٥٠٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	رئيس المجلس
٢٥	توقيع العقود والاتفاقيات من ٥٠,٠٠٠ ريال فأكثر	الإدارة المعنية	المدير العام / المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢٦	اعتماد المشاريع من ٢٠٠ ألف ريال فأقل	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	المدير العام
٢٧	اعتماد المشاريع بأكثر من ٢٠٠ ألف ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
٢٨	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ١٥٠٠ ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	المدير العام

٢. الصلاحيات الادارية :

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

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

٣. صلاحيات العلاقات العامة والاعلام :

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

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 العام
٢	إصدار نتائج وشهادات اختبار الخاتمين والخاتمات	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
٣	إصدار نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الأول للمستوى الرابع	الإشراف	متابعة الأداء	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية
٤	إصدار نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الخامس للمستوى الثامن عشر	متابعة الإداء	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام
٥	وضع التقويم التعليمي السنوي	الإشراف	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام
٦	افتتاح حلقة ضمن الخطة المعتمدة - إغلاق	الإشراف	مكتب الإشراف	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية
٧	نقل حلقة أو إيقاف مؤقت	الإشراف	مكتب الإشراف		
٨	تحويل حلقات إلى مجمع	الإشراف	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام
٩	اعتماد المناهج والخدمات المجتمعية	البرامج	إدارة الحلقة والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام
١٠	افتتاح معهد + مدرسة نسائية + مجمع + مدرسة تمهيدية	إدارة الحلقة والدور والمعاهد		مدير الإدارة التعليمية	المدير العام
١١	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 العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مديري الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	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 العام
٤	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مديري الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
٥	المنافلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بسقف ١٥ %	المحاسب	مدير الإدارة المالية		المدير العام
٦	المنافلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من ١٥ %	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة

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