



جمعية أصدقاء السعودية  
SAUDI FRIENDSHIP  
HOSPITALITY . CULTURE . TOURISM

# لائحة الصلاحيات الإدارية المالية



## لائحة الصلاحيات

## الإدارية والمالية

جمعية أصدقاء السعودية

SAUDI FRIENDSHIP

HOSPITALITY . CULTURE . TOURISM

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية	١	٢٠٢٢/٠٢/١٣ م
إعداد	مراجعة	اعتماد
محب عبد الله عامر	م. عبد الرحمن بن محمد العبد القادر	مجلس الإدارة

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

ولأن 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

جمعية أصدقاء السعودية  
SAUDI FRIENDSHIP  
HOSPITALITY . CULTURE . TOURISM

أولاً: أحكام عامة

## تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

### مجلس الإدارة:

يعني مجلس إدارة جمعية أصدقاء السعودية

### رئيس المجلس:

يعني رئيس مجلس إدارة جمعية أصدقاء السعودية

### نائب رئيس مجلس الإدارة:

يعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية أصدقاء السعودية

### الأمين العام:

يعني المدير التنفيذي لجمعية أصدقاء السعودية.

### مدير الشؤون الإدارية والمالية:

يعني مدير الشؤون الإدارية والمالية في جمعية أصدقاء السعودية.

### اللجان:

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام 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 وفقا 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 رسميا في هذه

الوظائف، أو من ينوب عنهم رسميا.

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 ومسعى 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 هذه 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 الأصلي.
- 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 وفقا 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 الأمين العام بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

#### مادة (٧) جدول الصلاحيات لجمعية أصدقاء السعودية

تم تقسيم الصلاحيات إلى المستويات التالية: (يعد - يوصي - يوافق - يعتمد) وترتبت 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- 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.

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

النظم واللوائح الإدارية					
م	البند	يُعَد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	إعداد وتعديل النظم الإدارية واللوائح الأساسية				مجلس الإدارة
٢	إعداد وتعديل الهيكل التنظيمي الرئيس				
٣	إعداد وتعديل الهياكل التنظيمية الفرعية				
٤	إعداد وتعديل اللوائح الإجرائية والإدارية	التميز المؤسسي	لجنة التطوير	الأمين العام	
٥	إعداد وتعديل السياسات والمنهجيات				مجلس الإدارة
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			الجمعية العمومية
٢	الخطط التشغيلية		الأمين العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٣	التقارير الشهرية	التميز المؤسسي	التميز المؤسسي		مجلس الإدارة
٤	التقرير السنوي				مجلس الإدارة

تشكيل اللجان					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	-	-	-	مجلس الإدارة
٢	لجان على مستوى الإدارات	مدراء الإدارات	-	الأمين العام	-
٣	لجان على مستوى الأقسام	مدراء الإدارات	-	الأمين العام	-

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

المالية (العهد المالية والأصول)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	تحديد مبلغ العهدة وصرفها وتصفيتهما	الشؤون الإدارية والمالية	-	الأمين العام	-
٢	شراء الأصول / إتلاف الأصول	الشؤون الإدارية والمالية	-	الأمين العام	-
٣	جرد الأصول الحالية	الشؤون الإدارية والمالية	-	الأمين العام	-
٤	بيع الأصول غير العقارية (سيارات- أثاث - أجهزة)	الشؤون الإدارية والمالية	-	الأمين العام	-
٥	بيع الأصول العقارية	الشؤون الإدارية والمالية	-	الأمين العام	الجمعية العمومية

المالية (فتح الحسابات المصرفية وتحريكها وطلب الشيكات والتوقيع عليهما)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك	الشؤون الإدارية والمالية	-	الأمين العام	مجلس الإدارة
٢	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية	المالية	الشؤون الإدارية والمالية		الأمين العام
٣	إلغاء الشيكات / إصدار بدل فاقد للشيك / إيقاف صرف الشيك				الأمين العام
٤	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر				الأمين العام
٥	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات				الأمين العام
٦	طلب خدمات الانترنت لدى البنوك للاطلاع على حسابات الجمعية فقط				الأمين العام

المالية (التسويات المالية)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات	المالية	الشؤون الإدارية والمالية	الأمين العام	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 (السلف)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	سلف نقدية مستديمة أو مؤقتة في حدود ٥٠٠٠ ريال	المالية	الشؤون الإدارية والمالية	الأمين العام	-

المالية (العقود والاتفاقيات وشراء المواد والخدمات)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	العقود التي تتجاوز قيمتها ٢٠,٠٠٠ ريال وما فوق				مجلس الإدارة
٣	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد على ٥٠٠٠ ريال	المالية	الشؤون الإدارية والمالية	الأمين العام	
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	المشتريات	الشؤون الإدارية والمالية	الأمين العام	-
٢	استلام المواد والخدمات الموردة	المستودعات			

المالية (الشراء المباشر)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	التأمين المباشر بما يزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال	الشؤون الإدارية والمالية	-	الأمين العام	مجلس الإدارة
الموارد البشرية (لوائح الموارد البشرية)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	لائحة الموارد البشرية	التميز المؤسسي			
٢	سلم الرواتب والمكافآت	و الشؤون الإدارية	لجنة التطوير	الأمين العام	مجلس الإدارة
٣	إجراءات الموارد البشرية	و الشؤون الإدارية والمالية			

				نماذج شؤون الموظفين	٤
				الوصف الوظيفي	٥

الموارد البشرية (التوظيف)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	الإعلان عن وظائف شاغرة	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	الأمين العام	-
٢	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	الشؤون الإدارية والمالية	-		
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	الموارد البشرية	مديرو الإدارات	-
٢	إجازات مديري الإدارات	مديرو الإدارات		الأمين العام	
٣	إجازة الأمين العام	الأمين العام		-	
٤	تعديل وقت الدوام والتغيير فيها والعطلات الرسمية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	الأمين العام	مجلس الإدارة

الموارد البشرية (النقل والترقيات والعلاوات والمكافآت)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	ترقيات وعلاوات ومكافآت الموظفين السنوية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	الأمين العام	مجلس الإدارة
٢	ترقيات وعلاوات ومكافآت مديرو الإدارات السنوية				

	-			ترقيات وعلاوات ومكافآت الأمين العام	٣
				البدلات والعلاوات والمكافآت غير السنوية	٤
				أجور ومكافآت المتعاونين والمتطوعين	٥
الأمين العام	الأمين العام		مديرو الإدارات	نقل موظف من قسم إلى قسم داخل الإدارة	٦
		الشؤون الإدارية والمالية		نقل موظف من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	٧
				نقل موظف من وظيفة إلى أخرى	٨

الموارد البشرية (العمل خارج الدوام والانتداب)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	العمل خارج الدوام وانتداب الموظفين ومديرو الإدارات	مديرو الإدارات	الشؤون الإدارية والمالية	الأمين العام	-
٢	العمل خارج الدوام وانتداب الأمين العام	الشؤون الإدارية والمالية	-	-	مجلس الإدارة

الموارد البشرية (التدريب)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	خطط وبرامج التدريب السنوية	الموارد البشرية	الشؤون الإدارية والمالية	الأمين العام	-
٢	اعتماد قوائم المرشحين للتدريب		مديرو الإدارات		
٣	التوقيع على عقود التدريب والاتفاقيات المالية		الشؤون الإدارية والمالية		

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

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

المناشط الاجتماعية والعلاقات العامة

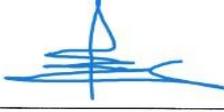
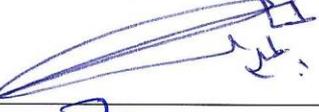
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	الإعلان في الصحف عن نشاط الجمعية وخططها وبرامجها	الإعلام	مدير إدارة الاتصال	الأمين العام	
٢	التصريح لوسائل الإعلام	المتحدث الرسمي			
٣	إقامة الحفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	قسم الاتصال والشراكات			
٤	الاشتراك في الصحف والمواقع الإلكترونية	الإعلام			
٥	دعوة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

## قرار اعتماد

فإنه في يوم الأحد: ٢٠٢٢/٠٢/١٣م الموافق: ١٢/٠٧/١٤٤٣هـ تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وتم مناقشة الأنظمة واللوائح الإدارية وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد:

### ((لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية))

لجمعية أصدقاء السعودية، والله ولي التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على اللائحة			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	م. عبدالرحمن بن محمد بن عبدالرحمن العبد القادر	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ. د. عبدالله بن إبراهيم الخطيب الجعفري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أحمد بن سليمان بن عبدالرحمن الجخيمان	المشرف المالي	
٤	د. عبد العزيز بن عبدالمحسن بن عبدالله الحسن	عضو	
٥	د. عبدالله بن محمد بن عبدالعزيز الملحم	عضو	
٦	د. لؤي بن عبدالله بن هاشم السيد الهاشم	عضو	
٧	أ. عبدالمحسن بن عبدالهادي بن محمد السلطان	عضو	