

لائحة

الصلاحيات المالية والإدارية

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
الصلاحيات المالية والإدارية	١	١٩/٠٩/١٤٤٣هـ
إعداد	مراجعة	اعتماد
فريق استراتيجية واعد	لجنة البناء الاستراتيجية والحوكمة	مجلس الإدارة

الصلاحيات المالية والإدارية

المحتوى

الصفحة	العنوان
٤-١	مقدمة
٦-٥	الصلاحيات الإدارية العليا
٦	النظم واللوائح الإدارية
٧	الخطط والتقارير
٧	تشكيل اللجان
٨-٧	المالية (الموازنة التقديرية والتقارير المالية والمناقلة بين البنود)
٨	المالية (العهد المالية والأصول)
٩	المالية (فتح الحسابات المصرفية وتحريكها وطلب الشيكات والتوقيع عليها)
١٠	المالية (التسويات المالية)
١٠	المالية (السلف)
١٠	المالية (العقود والاتفاقيات وشراء المواد والخدمات)
١١	المالية (التعامل مع الموردين)
١١	المالية (الشراء المباشر)
١١	الموارد البشرية (لوائح الموارد البشرية)
١١	الموارد البشرية (التوظيف)
١٢	الموارد البشرية (الإجازات وتحديد أوقات الدوم والعطلات الرسمية)
١٢	الموارد البشرية (النقل والترقيات والعلوات والمكافآت)
١٣	الموارد البشرية (العمل خارج الدوام والانتداب)
١٣	الموارد البشرية (التدريب)
١٤-١٣	الموارد البشرية (تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات)
١٤	الموارد البشرية (الاستغناء عن الخدمات)
١٥-١٤	المناشط الاجتماعية والعلاقات العامة

الصلاحيات المالية والإدارية

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 وضياع 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.

أولاً: أحكام عامة

المادة الأولى / سريان العمل باللائحة والتعديل عليهما:

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.

المادة الثانية / 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 المعينين 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 ومسعى 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 توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

الصلاحيات المالية والإدارية

المادة الرابعة / 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.

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.

ثانياً: التعريفات

١- تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

١/١ مجلس الإدارة:

يعني مجلس إدارة جمعية واعد الشبابية

١/٢ رئيس المجلس:

يعني رئيس مجلس إدارة جمعية واعد الشبابية

١/٣ نائب رئيس مجلس الإدارة:

يعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية واعد الشبابية

١/٤ اللجنة التنفيذية:

تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها.

١/٥ المدير التنفيذي:

يعني المدير التنفيذي لجمعية واعد الشبابية.

الصلاحيات المالية والإدارية

١/٦ مدير الخدمات المشتركة:

يعني مدير الخدمات المشتركة في جمعية واعد الشبابية.

١/٧ اللجان:

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

١/٨ يعد:

هو الذي يقوم بتحضير الأوراق أو الخطابات أو الرسائل الإلكترونية أو حتى الاتصالات المطلوبة كإعداد وتحضير لما يجب القيام به.

١/٩ يراجع:

هو الشخص الذي يعمل على إعادة قراءة ما تم إعداده والتعديل عليه إن دعت الحاجة وذلك بالتواصل مع صاحب الصلاحية السابقة.

١/١٠ يوافق:

وهذه هي الموافقة الأولية التي تعتبر تمهيدا للاعتماد النهائي والهدف من وجود هذه الصلاحية هي عدم إزعاج صاحب الصلاحية الأعلى ببعض الأمور التي يمكن البت فيها أو إيقافها أو تعديلها.

١/١١ يعتمد:

وهذه هي الصلاحية الأعلى ضمن سلم الصلاحيات وهي التي يتم بناء عليها الاعتماد النهائي للبدء بالتنفيذ.

٢- 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 وظيفته 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.

الصلاحيات المالية والإدارية

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 في الجمعية.

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 لانتهاج تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.

٢/٩ يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

الصلاحيات المالية والإدارية

الصلاحيات الإدارية العليا					
م	البند	يُعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	-		الجمعية	الجهة المشرفة
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / وإنهاؤها	مجلس الإدارة		العمومية	/ الوزارة
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	المدير التنفيذي	-	لجنة البناء الاستراتيجي والحوكمة	
٤	إنشاء فروع للجمعية				
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	المراجع الخارجي	الخدمات المشتركة		مجلس الإدارة
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	لجنة تنمية الموارد المالية		المدير التنفيذي	
٧	اللوائح المالية والإدارية التي تنظم سير العمل	الجودة والتميز المؤسسي	لجنة البناء الاستراتيجي والحوكمة		
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجهة المشرفة / الوزارة
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة	-		
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	المدير التنفيذي	لجنة البناء الاستراتيجي والحوكمة		مجلس الإدارة
١١	قبول أو رفض المنح والهيئات والإعانات	المدير التنفيذي	لجنة تنمية الموارد المالية		

الصلاحيات المالية والإدارية

	-	لجنة البناء الاستراتيجي والحوكمة	المدير التنفيذي	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة المنبثقة من مجلس الإدارة	١٣
	-	المدير التنفيذي	لجنة البناء الاستراتيجي والحوكمة	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	١٤
			-	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	١٥
	لجنة المشاريع والمبادرات	المدير التنفيذي	إدارة المشاريع	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية	١٦
النظم واللوائح الإدارية					
يعتمد	يوافق	يراجع	يُعدّ	البند	م
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الحوكمة والبناء الاستراتيجي	الجودة والتميز المؤسسي	إعداد وتعديل النظم الإدارية واللوائح الأساسية	١
				إعداد وتعديل الهيكل التنظيمي	٢
				إعداد وتعديل الهياكل التنظيمية الفرعية	٣
				إعداد وتعديل اللوائح الإجرائية والإدارية	٤
				إعداد وتعديل السياسات والمنهجيات	٥
				إعداد وتعديل اللوائح والسياسات المالية	٦
				استحداث نظم ولوائح وسياسات جديدة	٨

الصلاحيات المالية والإدارية

الخطط والتقارير					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	الخطط الاستراتيجية	لجنة البناء الاستراتيجي والحوكمة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢	الخطط التشغيلية	الجودة والتميز المؤسسي	والجودة والتميز المؤسسي		الجمعية العمومية
٣	التقارير الشهرية	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	-	المدير التنفيذي	-
٣	لجان على مستوى الأقسام	مدراء الإدارات		المدير التنفيذي	

المالية (الموازنة التقديرية والتقارير المالية والمناقلة بين البنود)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	إعداد وتعديل الموازنة التقديرية	المالية	الخدمات المشتركة	المدير	مجلس الإدارة
٣	إجراء المناقلة داخل أي من أبواب الموازنة أو بين أبواب الموازنة			التنفيذي	مجلس الإدارة

الصلاحيات المالية والإدارية

مجلس الإدارة				إدراج بنود جديدة لم تدرج في الموازنة التقديرية	٤
الجمعية العمومية				الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير المراجع القانوني	٥
مجلس الإدارة				التقارير الدورية عن الوضع المالي للجمعية	٦

المالية (العهد المالية والأصول)						
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	
١	تحديد مبلغ العهدة وصرفها وتصفياتها	المالية	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
	٢					شراء الأصول / إتلاف الأصول
	٣					جرد الأصول الحالية
	٤					بيع الأصول غير العقارية (سيارات- أثاث - أجهزة)
٥	بيع الأصول العقارية					
					الجمعية العمومية	

الصلاحيات المالية والإدارية

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	الخدمات المشتركة	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية	المالية	الخدمات المشتركة		المشرف المالي أو رئيس مجلس الإدارة ونائبه
٣	إلغاء الشيكات / إصدار بدل فاقد للشيك / إيقاف صرف الشيك				المدير التنفيذي
٤	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر				المدير التنفيذي المشرف المالي
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	الخدمات المشتركة	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				

الصلاحيات المالية والإدارية

المالية (السلف)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	سلف نقدية مستديمة أو مؤقتة في حدود ٥٠٠٠ ريال	المالية	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	-

المالية (العقود والاتفاقيات وشراء المواد والخدمات)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	العقود التي تتجاوز قيمتها ٣٠,٠٠٠ ريال وما فوق	المالية	الخدمات المشتركة	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	الخدمات	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	-
٢	استلام المواد والخدمات الموردة	المساندة	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	-

الصلاحيات المالية والإدارية

المالية (الشراء المباشر)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	التأمين المباشر بما يزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال	الخدمات المشتركة	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

الموارد البشرية (لوائح الموارد البشرية)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	لائحة الموارد البشرية	الجودة والتميز المؤسسي و الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	لجنة الحوكمة والبناء الاستراتيجي	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	الإعلان عن وظائف شاغرة	الموارد البشرية	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	-
٢	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	الخدمات المشتركة	-		
٣	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين للوظائف				
٤	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة				
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل				

الصلاحيات المالية والإدارية

الموارد البشرية (الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطلات الرسمية)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	إجازات الموظفين	الموظفون	الموارد البشرية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي
٢	إجازات مديري الإدارات	مديرو الإدارات		المدير التنفيذي	-
٣	إجازة المدير التنفيذي	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	
٤	تعديل وقت الدوام والتغيير فيها والعطلات الرسمية	الموارد البشرية	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	-
الموارد البشرية (النقل والترقيات والعلاوات والمكافآت)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	ترقيات وعلاوات ومكافآت الموظفين السنوية	الموارد البشرية	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
	٣			ترقيات وعلاوات ومكافآت المدير التنفيذي	
	٤			البدلات والعلاوات والمكافآت غير السنوية	
٥	أجور ومكافآت المتعاونين والمتطوعين	مديرو الإدارات	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٦	نقل موظف من قسم إلى قسم داخل الإدارة				
٧	نقل موظف من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية				
٨	نقل موظف من وظيفة إلى أخرى				

الصلاحيات المالية والإدارية

الموارد البشرية (العمل خارج الدوام والانتداب)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	العمل خارج الدوام وانتداب الموظفين ومديرو الإدارات	مديرو الإدارات	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	-
٢	العمل خارج الدوام وانتداب المدير التنفيذي	الخدمات المشتركة	-	-	مجلس الإدارة

الموارد البشرية (التدريب)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	خطط وبرامج التدريب السنوية	الموارد البشرية	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	-
٢	اعتماد قوائم المرشحين للتدريب		مديرو الإدارات		
٣	التوقيع على عقود التدريب والاتفاقيات المالية		الخدمات المشتركة		

الموارد البشرية (تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات)					
م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	مديرو الإدارات الموارد البشرية	الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	-
٢	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات				
٣	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	-	-	-	مجلس الإدارة

الصلاحيات المالية والإدارية

-	المدير التنفيذي	الخدمات المشتركة	مدراء الإدارات	الإحالة للتحقيق	٤
		-	الخدمات المشتركة	تشكيل لجنة التحقيق	٥
				توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	٦

الموارد البشرية (الاستغناء عن الخدمات)

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
١	الاستغناء عن خدمات الموظفين	الخدمات المشتركة	-	المدير التنفيذي	-
	الاستغناء عن خدمات مديري الإدارات				
٢	الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي	-	-	-	مجلس الإدارة

المناشط الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد
-	الإعلان في الصحف عن مناشط الجمعية وخططها وبرامجها	الاتصال والإعلام	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	المدير التنفيذي	-
		التصريح لوسائل الإعلام			
	إقامة الحفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	الاتصال والإعلام	المدير التنفيذي	-	
	الاشتراك في الصحف والمواقع الإلكترونية	الإعلام			
	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	المدير التنفيذي	-	-	

الصلاحيات المالية والإدارية

			رئيس مجلس الإدارة	مخاطبات خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد وأصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء	٦
			المدير التنفيذي	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والمدراء العاملين ومديري الشركات والبنوك	٧
	المدير التنفيذي	مدير إدارة الاتصال	الاتصال والإعلام	عقد الشراكات مع الجهات الخيرية والحكومية والخاصة	٨
	المدير التنفيذي	وتنمية الموارد	الاتصال والإعلام	إقامة والمشاركة في المعارض والمناسبات التي تنظمها الجهات الأخرى	٩
	المدير التنفيذي	المالية	الاتصال والإعلام	استقبال ضيوف الجمعية والوفود الزائرة	١٠
	المدير التنفيذي	-	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	تكريم الداعمين والمتبرعين	١١