

نماء المكينة للسقاية والرفادة



اختصاصات وملاحيات الرئيس التنفيذي



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة





نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

فهرس

اختصاصات وملاحيات الرئيس التنفيذي

4	تمهيد
4	النطاق
5	مسؤولية تعيين الرئيس التنفيذي : المادة الثامنة والأربعون
5	شروط تعيين الرئيس التنفيذي : المادة التاسعة والأربعون
6	اختصاصات الرئيس التنفيذي : المادة الخمسون
8	ملاحيات الرئيس التنفيذي : المادة الحادية والخمسون
9	إعتماد مجلس الإدارة

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

تمهيد :

تضع جمعية نماء المكية للسقاية والرفادة اختصاصات وصلاحيات الرئيس التنفيذي بحسب اللائحة الأساسية للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .

النطاق :

تحدد هذه السياسة اختصاصات وصلاحيات الرئيس التنفيذي .

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

مسؤولية تعيين الرئيس التنفيذي : المادة الثامنة والأربعون

- 1- يعين مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي بقرار يصدر منه يتضمن كامل بياناته ويوضح مهامه وصلاحياته ومسؤولياته ومزاياه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة، والتأكد من إتمام تسجيله وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- 2- إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فللمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز تعيين مسؤول تنفيذي غير متفرغ.

شروط تعيين الرئيس التنفيذي : المادة التاسعة والأربعون

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المسؤول التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
- 5- ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس-الماجستير-الدكتوراه).
- 6- تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.
- 7- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

اختصاصات الرئيس التنفيذي : المادة الخمسون

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها، وقراراتها، وتعليماتها، وتعميمها.
- 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- 10- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

- 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16- تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة مع توضيح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 20- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

صلاحيات الرئيس التنفيذي : المادة الحادية والخمسون

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 1- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- 3- اعتماد تقارير الأداء.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

- 4- الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 5- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الثانية والخمسون:

- 1- يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.
- 2- في حال وقع تقصير أو إخلال من المسؤول التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المسؤول التنفيذي ومساءلته كتابياً.

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة

نماء المكينة للسقاية والرفادة



تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية
لاختصاصات وصلاحيات الرئيس التنفيذي
في اجتماع مجلس الإدارة رقم (11) المنعقد
يوم الاحد الموافق 1446/04/17 هـ وتاريخ 2024/10/20 م



نماء المكّية للسقاية والرفادة

0507553717

info@nmamakkyah.sa

جدة - حي الرحاب - مركز الأقصى للأعمال

