



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

محضر موافقة تعيين

في يوم الأربعاء الموافق ٠٧ / ٠٦ / ٢٠٢٢م قد اجتمع مجلس الإدارة بجمعية التنمية الأهلية بحى شبرا الاجتماع رقم (٢٢/٢) وتمت الموافقة على تعيين الأستاذ / محمد بن فهد بن حماد السبيعي مديرًا تنفيذياً.

أولاً : مدة التعيين : تبدأ من تاريخ ٠٨ / ٠٦ / ٢٠٢٢م بعقد غير محدد المدة .

ثانياً : مهامه : يتولى المدير التنفيذي للأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص :

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 ٢. رسم أسس ومعايير لحكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 ٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 ٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وعملياتها.
 ٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة.
 ٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
 ٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتربيية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
 ٨. تزويد الوزارة ببيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التالية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
 ٩. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 ١٠. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموارنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
 ١١. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
 ١٢. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
 ١٣. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 ١٤. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .
- ثالثاً : صلاحياته ومسؤولياته : للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المنطة به الصلاحيات الآتية :
١. انتداب منسوبي الجمعية لإنتهاء 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 .
 ٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد ، واعتماد تقارير الأداء .
 ٣. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
 ٤. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية وتقويض صلاحيات رؤساء الإدارات وفق الصلاحيات المنوحة له .
 ٥. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة .
 ٦. له أي صلاحية أو مسؤولية نص عليه النظام باللوائح والسياسات المعتمدة وما يصدر فيه قرار من مجلس الإدارة .
- رابعاً : القرار : الموافقة بالإجماع على تعيينه واسناد المهام أعلاه إليه للعمل بموجبـ .

رئيس مجلس الإدارة

عبدالله بن محمد الشايب