



جمعية الأمل المنشود
للأشخاص ذوي الإعاقة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (١٢٦٥)

المهام والصلاحيات المالية والإدارية للمدير التنفيذي



جمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (١٢٦٥)

أولاً: مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال 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 لحكومة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والأشرف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها، وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.



جمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (١٢٦٥)

١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

١١- الارتقاء بخدمات الجمعية.

١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد

والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.

١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.

١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ

القرارات الصادرة عنه.

١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.

١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس

الإدارة لاعتمادها.

١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي:

١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو

غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة

أيام.



جمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (١٢٦٥)

- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (سياسة المهام والصلاحيات المالية والإدارية للمدير التنفيذي) في اجتماع مجلس الإدارة للدورة الثانية

بجلسته (٨) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ٢٧ / ١٢ / ٢٠٢٣ م.

رئيس مجلس الإدارة
د. مها عبد الملك آل الشيخ

