

اليوم	الخميس	التاريخ	١٤٤٢/٩/١١	الموافق	٢٠٢١/٤/٢٣
قرار مجلس الإدارة رقم (٤)					

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله.

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس الإدارة بموجب اللائحة الأساسية للجمعية واستناداً إلى الفقرة رقم (٦) من المادة والتي نصت على "لائحة شؤون الموظفين". وحيث اطلع المجلس على ما عرضه رئيس مجلس إدارة من ترشيح الأستاذ/ سعيد بن مطلق المالكي، سعودي الجنسية، هوية وطنية رقم (١٠١٢١٩٥١٤٣)، للعمل مديرًا تنفيذياً للجمعية، وحيث تحقق المجلس من توفر الاشتراطات الالزمة والمؤهلات المطلوبة لدى المرشح للقيام بأعمال المدير التنفيذي للجمعية، وحيث اطلع المجلس على نتائج المقابلة الشخصية وانتهى إلى مناسبة تعيين المرشح، وحيث اطلع المجلس على قرار لجنة التوظيف المتضمن مسوغات ومقتراح مستحقات المدير التنفيذي المرفق بهذا القرار.

عليه قرر المجلس الآتي:

- ١- تعيين الأستاذ/ سعيد بن مطلق المالكي، سعودي الجنسية، هوية وطنية رقم (١٠١٢١٩٥١٤٣). مديرًا تنفيذياً للجمعية.
- ٢- تكون مستحقات المدير التنفيذي نظير عمله مبلغاً شهرياً وقدره (٦,٠٠٠) ريال ستة آلاف ريال.
- ٣- يتولى المدير التنفيذي المهام الآتية:
 - أ. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - ب. رسم أسس ومعايير لحكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 - ج. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - د. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها.
 - هـ. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزمة.
 - وـ. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها.
 - زـ. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوب الجمعية وتطويرها.
 - حـ. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية الالزمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
 - طـ. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس إدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
 - يـ. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 - كـ. الارتفاع بخدمات الجمعية كافة.

- ل. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء وإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- م. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ن. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
- س. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ع. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابه محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ف. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ص. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ق. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ٢- يحوز المدير التنفيذي الصلاحيات الآتية:
- أ. انتداب منسوبي الجمعية لإنتهاء أعمال خاصة بالجمعية أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ب. متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ج. اعتماد تقارير الأداء.
- د. إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- هـ. اعتماد إجازات كافة منسوبي الجمعية.
- وـ. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات المنوحة له.
- ٣- يبلغ هذا القرار إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لاستكمال الإجراءات الازمة.
- ٤- يبلغ هذا القرار إلى كل من يلزم في الجمعية لاعتماده وتنفيذها.

والله الموفق

#	الاسم	التوقيع
١	فائز بهيمار المائين سير سليمان	
٢	هبة بهيمار المائين نائب الرئيس	
٣	علي بهيمار المائين العضو	
٤	د/ هبة بهيمار المائين العضو	
٥	ماده بهيمار المائين العضو	
٦	د/ هبة بهيمار المائين العضو	
٧	هبة بهيمار المائين العضو	
٨	د/ هبة بهيمار المائين العضو	
٩	عبداللطيف بهيمار المائين العضو	