

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عنيزة



صلاحيات المدير التنفيذي

المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية قرار رقم (5/6/43)
تاريخ 1443/08/03 هـ - 2022/03/06 م

ملرس 2022 - شعبان 1443



الجمعية الخيرية لتحفظ القرآن الكريم بمحافظة جدة

صلاحيات المدير التنفيذي

نسخة	إعداد	مراجعة	اعتماد	تاريخ الاعتماد	قرار الاعتماد
1	إدارة التطوير والجودة	لجنة التخطيط والتطوير	مجلس الإدارة	1443/08/03 هـ 2022/03/06 م	5/6/43

الفهرس

- أولاً. الصلاحيات الإدارية 2
ثانياً. صلاحيات الموارد البشرية 4
ثالثاً. الصلاحيات المالية 5



الجمهورية الإسلامية الإيرانية مجلس إدارة محافظة

صلاحيات المدير التنفيذي

أولاً. الصلاحيات الإدارية

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، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
4. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
5. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
6. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
7. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
8. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
11. متابعة سير أعمال الجمعية وفق المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
12. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
13. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
14. اعتماد تقارير المتابعة الدورية المعدة من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
15. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
16. اعتماد نتائج الاختبارات الفصلية وكامل القرآن الكريم ورفعها إلى مجلس الإدارة.
17. اعتماد جميع إعلانات الجمعية والإعلان عن الوظائف الشاغرة والتوجيه بنشرها.
18. الموافقة على طباعة أو نشر التقارير والمطويات بعد أخذ موافقة الجهات الرسمية.
19. اعتماد تشكيل اللجان الداخلية المؤقتة وتحديد مهامها واعتماد تقاريرها.
20. تفويض الصلاحيات كتاباً لمن يراه مناسباً وفق الصلاحيات الممنوحة له.



الجمهورية الإسلامية الإيرانية الوزارة العامة للإدارة العامة

صلاحيات المدير التنفيذي

ثانياً. صلاحيات الموارد البشرية

1. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية، ومتابعة إعداد عقودهم وأعمالهم، وتوقيع العقود وإنهائها.
3. رئاسة لجنة التوظيف بالجمعية.
4. اعتماد نتائج المقابلات الشخصية واختيار المتقدمين .
5. اعتماد قرارات التعيين ضمن الهيكل الوظيفي وسلم الرواتب المعتمد.
6. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم.
7. اعتماد تثبيت الموظفين الجدد بعد فترة التجربة .
8. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع له لاعتماده.
9. اعتماد تقارير الأداء.
10. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تفتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
11. اعتماد جميع الإجازات لجميع موظفي ومعلمي الجمعية وفق احتياج العمل.
12. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
13. اعتماد مواعيد العمل اليومية للموظفين (ضمن ساعات العمل المعتمدة) وتواريخ بداية ونهاية الإجازات الرسمية.
14. اعتماد قرارات الترقية أو زيادة الرواتب للموظفين وفق سياسات الترقيات المعتمدة.
15. اعتماد التكليف بالعمل الإضافي وصرفه لجميع الموظفين.
16. اعتماد خطة التدريب وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة .
17. اعتماد قوائم الموظفين المرشحين للتدريب خلال السنة.
18. اعتماد قرارات الجزاءات على الموظفين في حالة المخالفات وفق سياسات الجزاءات المعتمدة.
19. إحالة الموظفين إلى التحقيق واعتماد تشكيل لجنة التحقيق ومحاضر التحقيق .
20. اعتماد حساب التصفية للموظفين في حالات نهاية الخدمة.
21. اعتماد إقالة أو قبول أو رفض الاستقالات لمديري وموظفي الإدارات وفق السياسات المعتمدة، وتوجيه إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات .



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة جدة

صلاحيات المدير التنفيذي

ثالثاً. الصلاحيات المالية

1. متابعة إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
2. الموافقة على أوامر الصرف والمستندات اللازمة.
3. اعتماد مناقلة الموازنة بين البرامج التشغيلية بما لا يزيد عن 25% من اعتماد أي برنامج وبحيث تقتصر المناقلة على البرامج التشغيلية، وألا يترتب على المناقلات إلغاء برامج قائمة .
4. اعتماد استحداث برامج تشغيلية جديدة بما لا يتجاوز 5% من عدد البرامج المعتمدة وربطها بالتمويل من خلال المناقلة .
5. إبرام العقود بما لا يتجاوز 50,000 (خمسون ألف) ريال، وإصدار التعميدات بذلك بشرط أن تكون ضمن الموازنة التقديرية وفي حدود المبالغ المعتمدة .
6. التأمين المباشر بما لا يتجاوز 10,000 ريال للعملية الواحدة للمخصصات المعتمدة في الموازنة.
7. اعتماد الشراء المباشر بما تقل قيمته عن 5,000 ريال بدون عرض أسعار للبنود المعتمدة في الموازنة.
8. اعتماد صرف البدلات للموظفين وفق سياسات البدلات المعتمدة.
9. اعتماد صرف المكافآت للموظفين وفق سياسات المكافآت المعتمدة .
10. اعتماد صرف مصروفات البرامج التدريبية للموظفين داخل المملكة وفق خطة التدريب المعتمدة.

والله ولي التوفيق،،،