

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية الأنظمة التقنية

Association of Technology Systems

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

بترخيص رقم: ٢٠٩٨



لائحة تعين المدير التنفيذي



info@madinahdig.com



www.madinahdig.com



madinahdig

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية الأنظمة التقنية

Association of Technology Systems

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

بترخيص رقم: ٢٠٩٨



المادة الخمسون: 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 أسسٍ ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة
التنفيذية وهذه اللائحة، 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، وتعديلمها
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 والتدريبية التي تنعكس على تحسين
أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن
تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويـد الـوزـارـة بـالـبـيـانـات وـالـمـعـلـومـات عـنـ الجـمـعـيـة وـفـقـ النـمـاذـجـ المعـتمـدةـ منـ الـوزـارـةـ وـالـتـعاـونـ فـيـ إـعـادـ التـقارـيرـ التـبـعـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـعـدـ عـرـضـهاـ عـلـىـ مـجـلسـ الإـدـارـةـ وـاعـتـمـادـهاـ، وـتـحـديثـ بـيـانـاتـ الجـمـعـيـةـ بـصـفـةـ دـوـرـيـةـ.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد
صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.



info@madinahdig.com



www.madinahdig.com



madinahdig

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية الأنظمة التقنية

Association of Technology Systems

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

بترخيص رقم: ٢٠٩٨



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 ورفعه لاعتماده.

١٥. إصدار التعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنها

٧. 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 المادة الحادية والخمسون :المدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية:

١. انتداب منسوبين في الجمعية لإنتهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرًا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.

٢. متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الالزمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.



info@madinahdig.com



www.madinahdig.com



madinahdig

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية الأنظمة التقنية

Association of Technology Systems

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

بترتيب رقم : ٣٠٩٨



٣. اعتماد تقارير الأداء.

٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

٥. اعتماد إجازات منسوبى الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة لهم .المادة الثانية والخمسون :يُعد مجلس إدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي ، والمجلس متابعة أعماله ومساعاته .المادة الثالثة والخمسون :في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية العموميه في الاجتماع (١) في دورته (الأولى) هذه
السياسيه في ٢٠٢٢/٠٩/٢٦ الموافق ١٤٤٤/٠٢/٣٠ م

