

الرقم :
التاريخ : / / ٤هـ
المشروعات :



البنك العربي السعودي
جمعية نوركم لتعليم القرآن الكريم بالقوز
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 1000642800

قرار إدارية

بناءً على موافقة مجلس الإدارة في اجتماعها رقم ٩ بتاريخ ٢٠٢٥/٠٩/٠٢م

بشأن تعيين مدير تنفيذي للجمعية عليه فقد تقرر ما يلي:

أولاً: تعيين الأستاذ / إبراهيم حسين ياسين الناشري مديرًا تنفيذيًا للجمعية، ويعمل بالمهام والمسؤوليات الخاصة بالمدير التنفيذي التي نصت عليها اللائحة الأساسية ولائحة المدير التنفيذي، على النحو التالي:

أولاً: مسؤولياته والتزاماته

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقًا من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها.
٣. متابعة إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها وتنفيذها 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 المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
١٠. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية والمشاركة في اعتمادها وفق المعايير المعتمدة
١٤. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
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.
٢٠. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

ثانياً: صلاحياته

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو دورات أو زيارات، حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرًا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود أو إلغائها وقبول الاستقالات.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

ثالثاً: حقوقه

١. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٢. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
٣. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق نظام العمل السعودي.
٤. دفع أجر المدير التنفيذي وجميع المبالغ المستحقة له بالعملة السعودية طبقاً لأحكام نظام العمل.
٥. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
٦. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر المدير التنفيذي دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الواردة في نظام العمل السعودي.
٧. لا يجوز أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، إلا وفق ما تقره هيئة تسوية الخلافات العمالية.
٨. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي ما جاء في نظام العمل السعودي.
٩. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحمل جميع المصاريف داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالتدريب.
١٠. يستحق المدير التنفيذي إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر وفق ضوابط نظام العمل.
١١. بقية الإجازات (العارضة، المرضية، الحج، المناسبات، الدراسة) تكون وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي.

ثانياً:

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه، وأصله للشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً:

يعمل قرارنا هذا على إدارات الجمعية وأقسامها للعمل بموجبه.
وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم.

رئيس مجلس الإدارة
عبد بنقاسم الحسين الفقيه

