



مؤسسة أبو داود الخيرية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع  
غير الربحي برقم ( 8 )

# الآلية المعتمدة لمراقبة أداء الجهاز التنفيذي

## لتحقيق أهداف المؤسسة

لمؤسسة أبو داود الخيرية



## فهرس

# الآلية المعتمدة لمراقبة أداء الجهاز التنفيذي لتحقيق أهداف المؤسسة

٣	تمهيد :
٣	النطاق :
٣	المسؤوليات : المادة السادسة والعشرون من اللائحة الأساسية للمؤسسة
٣	شروط تعيين المسؤول التنفيذي المادة الثامنة والعشرون من اللائحة الأساسية للمؤسسة
٤	مهام المسؤول التنفيذي المادة التاسعة والعشرون من اللائحة الأساسية
٥	إنجاز المهام المناطة بالمسؤول التنفيذي المادة الثلاثون من اللائحة الأساسية
٦	متابعة الأعمال
٦	تم الإعتماد من قبل مجلس أمناء المؤسسة

## تمهيد :

تضع مؤسسة أبو داود الخيرية الآلية المعتمدة لمراقبة أداء الجهاز التنفيذي لتحقيق أهداف المؤسسة بحسب اللائحة الأساسية.

## النطاق :

تحدد هذه الآلية أداء الجهاز التنفيذي بحسب اللائحة الأساسية للمؤسسة .

## المسؤوليات : المادة السادسة والعشرون من اللائحة الأساسية للمؤسسة

يجب على المسؤول التنفيذي إدارة المؤسسة وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها.

## شروط تعيين المسؤول التنفيذي المادة الثامنة والعشرون من اللائحة الأساسية للمؤسسة

يجب على مجلس الأمناء قبل تعيين المسؤول التنفيذي للمؤسسة أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
- ٣- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات في العمل الإداري .
- ٤- ألا يقل مؤهله العلمي عن البكالوريوس .
- ٥- موافقة المركز على تعيينه .

## مهام المسؤول التنفيذي المادة التاسعة والعشرون من اللائحة الأساسية

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي :

- ١- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- اقتراح أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٤- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها .
- ٥- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة .
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها .
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها .
- ٨- رسم سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها .
- ٩- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير الربعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية .
- ١٠- الرفع بأسماء الموظفين القيايين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .

- ١١- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
- ١٢- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقا للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
- ١٣- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده .
- ١٤- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة .
- ١٥- الإشراف على الموظفين والأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
- ١٦- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه .
- ١٧- يجوز للمسؤول التنفيذي أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز .

### إنجاز المهام المناطة بالمسؤول التنفيذي المادة الثلاثون من اللائحة الأساسية

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

- ١- انتداب منسوبي المؤسسة لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز ١٠ أيام في السنة .
- ٢- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغاءها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالاتهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في المؤسسة .
- ٣- اعتماد تقارير الأداء .
- ٤- توقيع التعاقد بالشراء وعقود الأشغال العامة " الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل " بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراعاة تناسب الصرف مع الفترات الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة .

- ٥- إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطط المعتمدة .
- ٦- اعتماد إجازات منسوبي المؤسسة .
- ٧- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

### متابعة الأعمال المادة الحادية والثلاثون من اللائحة الأساسية

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته كتابياً في حال وقع تقصير أو إخلال منه في العمل ومحاسبته بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال الواقع منه بما في ذلك وقفه أو عزله.

### تم الإعتماد من قبل مجلس أمناء المؤسسة

للائحة المعتمدة لمراقبة أداء الجهاز التنفيذي لتحقيق أهداف المؤسسة  
لمؤسسة أبو داود الخيرية

في اجتماع مجلس الأمناء رقم (٣٢) لعام ٢٠٢٤م-٢٠٢٥م

بتاريخ ١٦ / ٠٣ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١٠ / ١٠ / ٢٠٢٣ م