



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي
مسجلة برقم الترخيص (٦٥)



الجمعية التعاونية

متعددة الأغراض بالزلفي

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

١٤٤٣ هـ / ٢٠٢٢ م



www.coopzulfi.com

٩٢٠٠١٠٧٢٣

الزلفي - طريق الملك سلمان



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

المدير التنفيذي هو المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي، ويعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية واللائحة التالي بيانها. ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات التعاونية المشابهة في الحجم والمجال، وتُرسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

أولاً: شروط المدير التنفيذي:

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي، أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية التعاونية.
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
٦. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية.





ثانياً: تكليف مدير تنفيذي مؤقت:

إذا لم تتمكن الجمعية التعاونية من تعيين مدير تنفيذي متفوغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

ثالثاً: واجبات المدير التنفيذي:

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية التعاونية وإنهاء الأعمال اليومية بها، ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

رابعاً: مسؤوليات المدير التنفيذي:

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

١. رسم خطط الجمعية التعاونية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحكمة الجمعية التعاونية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية التعاونية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية التعاونية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية التعاونية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية التعاونية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية التعاونية وتطويرها.





٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية التعاونية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية التعاونية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية التعاونية بصفة دورية.
١٠. الارتقاء بخدمات الجمعية التعاونية كافة.
١١. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية التعاونية ورفع الاعتماد.
١٢. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١٣. متابعة سير أعمال الجمعية التعاونية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٤. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية التعاونية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية التعاونية.
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 التعاونية كافة، وتقديم تقرير عنها.
١٨. إعداد التقرير الدوري لأعمال الجمعية التعاونية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.





خامساً: صلاحيات المدير التنفيذي:

للمدير التنفيذي صلاحيات لإنجاز المهام المناطة به كالأتي:

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

سادساً: الإشراف على المدير التنفيذي:

يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

سابعاً: محاسبة المدير التنفيذي:

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية التعاونية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.





المسؤولية:

تطبق هذه اللائحة على المدير التنفيذي بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي، ويُلزم بالاطلاع عليها والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء مهامه وواجباته ومسؤولياته الوظيفية، والالتزام بحدود صلاحياته.

تعد هذه اللائحة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

