

سجل تعاوني (1111670064)

سجل تجاري (1122101585)



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالجمعة

Multi-purpose Cooperative Society Majmaah

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي



920014115



Coopmajmaah.org.sa



tawnya.maj@hotmail.com



Coopmajmaah



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

واجبات وصلاحيات المدير التنفيذي للجمعية طبقاً للائحة التنفيذية للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالجمعة ومصفوفة الصلاحيات.

أولاً: واجبات المدير التنفيذي:

تعين الجمعية تعين مديراً تنفيذياً لها ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة ويجب أن يتضمن القرار صلاحياته ومسئوليته ومرتبته كما يشترط فيمن يعين مديراً للجمعية:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
3. أن يكون ذا مؤهل علمي يتناسب مع ما سيوكل إليه من مهمات.
4. أن يكون بكامل الأهلية الشرعية وغير محكوم عليه بحكم شرعي أو إداري يشتمل على عدم الأمانة أو سوء السلوك.
5. ألا يكون موظفاً بالدولة وبالذات الجهات التي تشرف إشرافاً مباشراً على الجمعيات التعاونية ويجوز في حالات اضطرارية وبموافقة الوزارة نذب أو إعاره الموظف ليكون مديراً للجمعية وفي هذه الحالة يكون تحت مسؤولية الجهة التي يعمل فيها طيلة مدة عمله بالجمعية.
6. إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها كما هو موضح أعلاه فيتعين على مجلس الإدارة نذب أحد أعضائه ليتولى هذا العمل وفي هذه الحالة لا يفقد عضو مجلس الإدارة المنتدب حقه في التصويت على قرارات المجلس.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي:

يكون المدير التنفيذي للجمعية مسئولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يملك حق التوقيع عنه وتحدد صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية:

1. يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وعليه تقوى الله ومخافته والمحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تكون تحت تصرفه وعدم التفريط بشيء منها.





2. عليه التقيد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال.
3. يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقترح ترفيعهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم إذا لم يكن ضمن الصلاحيات الممنوحة له حق التصرف بذلك.
4. يحرص على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها ويتوخى الصدق والعدل والإنصاف في تعامله ومعاملته.
5. مع ما تضمنته المادة (52) من اللائحة التنفيذية للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالجمعة فإنه لا يجوز للمدير التنفيذي توريطها في معاملات غير واضحة وجليّة الأهداف كما لا يجوز له أن يمنح حقاً للغير على الجمعية أو يماطل فيه ولا أن يتهاون في حق للجمعية لدى الغير.
6. يوقع على كافة المستندات والتحاويل التي تدخل ضمن اختصاصه وعليه عدم الصرف من أموال الجمعية إلا بموجب المستندات التي تحفظ ذلك.
7. لا يجوز له أن يحتفظ لديه أو في حسابه الخاص لدى المصارف بأي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيرة.
8. لا يجوز له أن يقرض الغير أياً كانوا أو يعطي لأحد كائناً من كان سلفاً نقديّة من أموال الجمعية، كما لا يجوز له أن يوقع باسمه كمدير تنفيذي للجمعية أي تعهدات أو كفالات ترتب أي مسؤولية على الجمعية، وإذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمة به.
9. عليه عدم نقل مبالغ نقدية تخص الجمعية من بلد لآخر، وإنما يقوم بإيداعها في البنك الذي تتعامل معه الجمعية أو يسلمها لأمين صندوق الجمعية ويأخذ حوالة موقعة بما يلزم لتنفيذ الأعمال المراد صرف المبالغ عليها.
10. يجوز لمجلس الإدارة متى ما رأى ذلك ضرورياً تكليف المدير التنفيذي للجمعية ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس الجمعية.
11. يحضر اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك ما لم يكن أحد أعضاء مجلس الإدارة فحضوره إلزامياً ويقدم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ويناقشها مع المجلس.
12. يقوم بأي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

المهام والمسئوليات الاستراتيجية:

1. يشارك بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف ورؤية الجمعية.
2. يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة والقصيرة الأجل وذلك لإدارة وانجاز النتائج المستهدفة.
3. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة.





4. تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافاتهما.
5. يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية.
6. استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل.
7. يعد الاهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية.
8. إعداد ومراجعة عقود الخدمات المقدمة من الغير للجمعية والتقييم الدوري لمستوى اداء مقدمي الخدمات.
9. يشرف ويدير أعمال الخدمات الإدارية والمالية للجمعية.
10. يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية.
11. يتابع الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني.
12. إعداد التقارير الربع سنوية (المالية والإدارية والفنية) الخاصة بأنشطة الجمعية ومشاريعها.
13. أداء الواجبات الأخرى وثيقة الارتباط بالوظيفة المعنية وفقا لما يكلفه به الرئيس المباشر.

المهام والمسئوليات الفنية:

1. يشارك في دراسات وتطبيق الأبحاث الاقتصادية وأبحاث العمل.
2. الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.
3. التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.
4. تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة وتقديم التوصيات المناسبة لتعظيم إيرادات الجمعية.
5. اعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.
6. القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكن من الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسينات جودة العمل وتحسين الخدمات.
7. التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراستها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية والخارجية.

المسئوليات:

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