



الرقم

التاريخ

المرفقات

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية

جمعية الأمراض المزمنة

1.0	رقم الإصدار
وحدة الشؤون الإدارية	جهة الإعداد
الإدارة التنفيذية	جهة المراجعة
مجلس الإدارة	جهة الاعتماد
2026/10/11م	تاريخ الاعتماد



الرقم

التاريخ

المرفقات

المادة الأولى

تسري أحكام هذه اللائحة على المدير التنفيذي لجمعية الأمراض المزمنة، وتحدد المهام والمسؤوليات والصلاحيات المرتبطة بعمله، بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية ولوائح الجمعية وسياساتها ومصفوفات الصلاحيات والقرارات المعتمدة.

المادة الثانية

١/٢ يعين مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي بقرار يصدر منه يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح مهامه وصلاحياته ومسؤولياته ومزاياه، والتأكد من إتمام تسجيله وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.

٢/٢ إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب، فلمجلس الإدارة بعد موافقة المركز تعيين مسؤول تنفيذي غير متفرغ.

٣/٢ يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المسؤول التنفيذي التحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

أ- أن يكون سعودي الجنسية.

ب- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

ج- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.

د- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في العمل الإداري.

هـ- ألا تقل شهادته عن البكالوريوس.

و- تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.

ز- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

٤/٢ تتم إجراءات اختيار المدير التنفيذي بالإعلان عن الوظيفة وإيضاح شروطها ومزاياها، واستقبال طلبات المتقدمين والسير الذاتية والمؤهلات وشهادات الخبرة، وفرز الطلبات، وإجراء المقابلات والاختبارات، ورفع نتيجة الترشيح إلى مجلس الإدارة لاعتمادها واستكمال إجراءات التعيين.



٥/٢ يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلياً، ويصرف أجره وفق المواعيد والإجراءات المعتمدة في الجمعية، ويحدد راتبه ومزاياه وفقاً لللائحة تحديد رواتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين وقرار مجلس الإدارة.

٦/٢ يخضع المدير التنفيذي لأحكام فترة التجربة المنصوص عليها في عقد العمل ولائحة الموارد البشرية المعتمدة لدى الجمعية.

٧/٢ يلتزم المدير التنفيذي بتنفيذ التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم تتعارض مع النظام أو عقد العمل، ويلتزم بأنظمة ومواعيد العمل المعتمدة في الجمعية.

٨/٢ يلتزم المدير التنفيذي بالمحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وحقوقها لدى الغير، وبخاصة ما يسلم إليه أو يكون تحت مسؤوليته بسبب عمله.

٩/٢ يلتزم المدير التنفيذي بالمحافظة على أسرار العمل والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته، ويستمر هذا الالتزام بعد انتهاء خدمته، ولا يجوز له استغلال وظيفته أو علاقاته لتحقيق مكاسب شخصية مادية أو معنوية.

١٠/٢ تكون أيام وساعات عمل المدير التنفيذي وفقاً لللائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل المعتمد في الجمعية، ويجوز تكليفه بالعمل خارج أوقات الدوام وفق حاجة العمل والضوابط المعتمدة.

١١/٢ يستحق المدير التنفيذي الإجازات المقررة وفقاً لللائحة الموارد البشرية ونظام العمل.

١٢/٢ يخضع المدير التنفيذي لأحكام التدريب والتأهيل المعتمدة في الجمعية، ويجوز إلحاقه بالدورات والبرامج التدريبية المرتبطة بعمله.

١٣/٢ يخضع أداء المدير التنفيذي للتقييم، ويكون مجلس الإدارة الجهة الإشرافية عليه، وللمجلس متابعة أعماله ومحاسبته ومساءلته عند وقوع تقصير أو إخلال منه.

١٤/٢ تسري على المدير التنفيذي الأحكام المتعلقة بالمخالفات والإجراءات التأديبية والتظلم الواردة في لائحة الموارد البشرية ونظام العمل.

١٥/٢ تنتهي علاقة المدير التنفيذي الوظيفية في الحالات المقررة في نظام العمل وعقد العمل ولائحة الموارد البشرية، وتصفى حقوقه ومستحققاته عند انتهاء الخدمة وفقاً للأحكام المعمول بها في الجمعية.

١٦/٢ يستحق المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء العلاقة الوظيفية وفقا لنظام العمل ولائحة الموارد البشرية والعقد المبرم معه.

١٧/٢ تسري على المدير التنفيذي فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أحكام لائحة الموارد البشرية، ولائحة تحديد رواتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين، وعقد العمل، والقرارات المعتمدة من مجلس الإدارة.

المادة الثالثة

يرتبط المدير التنفيذي بمجلس الإدارة، ويتولى تنفيذ قراراته وإدارة الأعمال التنفيذية للجمعية في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الرابعة

يكون المدير التنفيذي مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن سير العمل في الجهاز التنفيذي ومتابعة تنفيذ الخطط والقرارات المعتمدة.

المادة الخامسة

يتولى المدير التنفيذي إصدار القرارات التنفيذية اللازمة للموضوعات التي يوافق عليها أو يقرها مجلس الإدارة، وتوجيه تنفيذها بحسب الصلاحيات والمسؤوليات المحددة.

المادة السادسة

يتولى المدير التنفيذي إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية ورفعها إلى مجلس الإدارة وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية، وتستكمل بشأنها مراحل الاعتماد المقررة.

المادة السابعة

يتولى المدير التنفيذي إعداد الخطة التشغيلية السنوية ورفعها إلى مجلس الإدارة وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

المادة الثامنة

يعتمد المدير التنفيذي الخطط التفصيلية المنبثقة من الخطة التشغيلية المعتمدة وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية.

المادة التاسعة

يتولى المدير التنفيذي إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مجلس الإدارة، ومتابعة إعداد تقارير إنجاز الخطة التشغيلية وتقارير البرامج والمشروعات والأنشطة وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية.

المادة العاشرة

يتولى المدير التنفيذي إعداد السياسات والإجراءات وتطويرها أو الإشراف على إعدادها تمهيدا لرفعها إلى مجلس الإدارة، ولا يعمل بما يتطلب اعتماد المجلس منها إلا بعد اعتماده.

المادة الحادية عشرة

يتولى مسؤول الالتزام حصر المخاطر وتقييمها وتحديث سجل المخاطر، ويعتمدها المدير التنفيذي وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية. كما يتولى مسؤول الالتزام إعداد خطة إدارة المخاطر، ويرفعها إلى المدير التنفيذي ثم إلى مجلس الإدارة وفق المصفوفة، ويتولى المدير التنفيذي تنفيذ الخطة بعد اعتمادها.

المادة الثانية عشرة

يتولى المدير التنفيذي تنفيذ البرامج والمشروعات والأنشطة المعتمدة، ومتابعة تنفيذها، وتوفير احتياجاتها من الموارد والتجهيزات اللازمة، ومتابعة إعداد التقارير المتعلقة بها.

المادة الثالثة عشرة

ترفع البرامج والأنشطة الرئيسية للجمعية وشروطها إلى مجلس الإدارة وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية، ويتولى المدير التنفيذي تنفيذها بعد اعتمادها.

المادة الرابعة عشرة

يعتمد المدير التنفيذي المواد الإعلامية والإعلانية المتعلقة بالبرامج والمشروعات وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية.

المادة الخامسة عشرة

يتولى المدير التنفيذي الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية وفق اللوائح والسياسات المعتمدة.

المادة السادسة عشرة

يجوز للمدير التنفيذي تشكيل اللجان الداخلية المؤقتة وإلغاؤها وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية. ولا يشمل ذلك اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة، التي يكون تشكيلها أو تعديل أعضائها أو إلغاؤها من اختصاص مجلس الإدارة.

المادة السابعة عشرة

١/١٧ يجوز للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحياته كتابة بشكل جزئي أو وقتي وفقاً لأحكام لائحة الصلاحيات الإدارية، مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز، وتبلغ الجهات ذات العلاقة بالتفويض.



الرقم

التاريخ

المرفقات

٢/١٧ يجوز سحب بعض الصلاحيات المفوضة أو جميعها، ولا يشمل التفويض صلاحية غير ممنوحة للمدير التنفيذي.

المادة الثامنة عشرة

يعتمد المدير التنفيذي النماذج الإدارية وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية.

المادة التاسعة عشرة

يتولى المدير التنفيذي التوقيع على المكاتبات والمراسلات الصادرة من الجمعية وإصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية.

المادة العشرون

يكون تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية وفق ما تقرره اللائحة الأساسية والتفويضات الصادرة من صاحب الصلاحية.

المادة الحادية والعشرون

يتولى المدير التنفيذي إعداد الاتفاقيات والشراكات ومذكرات التفاهم ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

المادة الثانية والعشرون

يتولى المدير التنفيذي تنفيذ الموازنة في حدود بنودها، ولا ينشأ التزام أو ينفذ مصروف غير مدرج فيها إلا بعد اعتماد صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات المالية وتحديد مصدر التغطية المالية.

المادة الثالثة والعشرون

يتولى المدير التنفيذي مراجعة طلبات الصرف والشراء والتعاقد، واعتماد ما يدخل ضمن صلاحيته، ورفع ما يتجاوزها إلى صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات المالية.

المادة الرابعة والعشرون

يتابع المدير التنفيذي تنفيذ العمليات المالية بعد اعتمادها، وترفع إليه التقارير المالية وفق الإجراءات المحددة في اللائحة المالية.

المادة الخامسة والعشرون

يتولى المدير التنفيذي، بالتنسيق مع المشرف المالي والمحاسب ومسؤولي البرامج، إعداد مشروع الموازنة التقديرية قبل بداية السنة المالية، وعرضه على اللجنة المالية والإدارية لمراجعته، ثم على مجلس الإدارة قبل رفعه إلى الجمعية العمومية.

المادة السادسة والعشرون

١/٢٦ تلتزم الإدارة التنفيذية بالصرف في حدود الموازنة المعتمدة، وتجرى المناقلات بين بنود الموازنة وفق مصفوفة الصلاحيات المالية.
٢/٢٦ لا تنفذ التعديلات التي تغير إجمالي الموازنة أو البرامج المعتمدة إلا بعد استكمال الاعتمادات المقررة.

المادة السابعة والعشرون

تخضع المصروفات والمشتريات والتعاقدات لللائحة المالية ومصفوفة الصلاحيات المالية، ولا يعتمد المدير التنفيذي معاملة تتجاوز حدود الصلاحية المقررة له.



المادة الثامنة والعشرون

يراجع المدير التنفيذي التقرير المالي ربع السنوي مع المشرف المالي قبل عرضه على اللجنة المالية والإدارية ومجلس الإدارة.

المادة التاسعة والعشرون

تعد الإدارة التنفيذية تقريراً سنوياً عن مصادر أموال الجمعية وأوجه استخدامها، وأداء البرامج والمشروعات، والمصروفات الإدارية، والانحرافات عن الموازنة، وأرصدة الأموال المقيدة، والتزامات الجمعية، ويعرض على اللجنة المالية والإدارية ومجلس الإدارة مع القوائم المالية.

المادة الثلاثون

يكون فتح الحسابات البنكية وإغلاقها وتحديد المفوضين بالتعامل عليها من اختصاص مجلس الإدارة وفق اللائحة الأساسية واللائحة المالية.

المادة الحادية والثلاثون

تخضع صلاحيات التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف للتفويضات البنكية المعتمدة وأحكام اللائحة الأساسية واللائحة المالية، ولا يمارس المدير التنفيذي أي صلاحية في هذا الشأن إلا وفق تفويض معتمد يجيز ذلك.

المادة الثانية والثلاثون

١/٣٢ يتولى المدير التنفيذي تقييم أداء الموظفين القياديين والموظفين وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية.

٢/٣٢ يكون تقييم أداء المدير التنفيذي من اختصاص الجهات المحددة في مصفوفة الصلاحيات الإدارية.

الرقم

التاريخ

المرفقات

المادة الثالثة والثلاثون

يتولى المدير التنفيذي تكليف الموظفين بالأعمال والمهام الإضافية، واعتماد إجازاتهم بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة الرابعة والثلاثون

يتولى المدير التنفيذي اتخاذ الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين، وإلحاقهم بالدورات والبرامج التدريبية، وتطبيق الجزاءات التأديبية، ومتابعة إجراءات إنهاء الخدمة وإلغاء العقود وفق ما تقرره اللائحة الأساسية ومصفوفة الصلاحيات الإدارية المعتمدة.

المادة الخامسة والثلاثون

يتولى المدير التنفيذي تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية واعتماد سجل الحضور والانصراف.

المادة السادسة والثلاثون

يتولى المدير التنفيذي نقل الموظفين بين الوحدات أو المهام داخل الجمعية.

المادة السابعة والثلاثون

تعد وحدة الشؤون الإدارية مقترحات تعديل الأوصاف الوظيفية للوظائف المعتمدة، ويرفعها المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

المادة الثامنة والثلاثون

تعد وحدة الشؤون الإدارية مشروع إعداد أو تعديل لائحة الموارد البشرية، ويرفعه المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة لاعتماده.

المادة التاسعة والثلاثون

يتولى المدير التنفيذي تشكيل لجنة التحقيق في المخالفات الوظيفية.

المادة الأربعون

يتولى المدير التنفيذي تجديد عقود الموظفين والإعلان عن الوظائف الشاغرة وتشكيل لجان المقابلات لشغل الوظائف، ومتابعة إجراءات قبول الاستقالات، في حدود الصلاحيات المقررة.

المادة الحادية والأربعون

تعد وحدة الشؤون الإدارية مقترحات تحديد رواتب الوظائف واستحداث الوظائف خارج الهيكل التنظيمي، ويرفعها المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

المادة الثانية والأربعون

يتولى المدير التنفيذي إعداد عقود الموظفين ومتابعة إجراءاتها، ويوقعها متى صدر له تفويض بذلك من مجلس الإدارة.

المادة الثالثة والأربعون

يتابع المدير التنفيذي، من خلال وحدة الشؤون الإدارية، فتح ملفات الموظفين وحفظها وتحديثها وإصدار شهادات الخبرة وإجراءات إخلاء الطرف عند انتهاء الخدمة.

المادة الرابعة والأربعون

يجوز للمدير التنفيذي انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات، حسب ما تقتضيه مصلحة العمل، وبما لا يتجاوز شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة على عشرة أيام.



الرقم

التاريخ

المرفقات

المادة الخامسة والأربعون

يتولى المدير التنفيذي إعداد مقترحات الهياكل التنظيمية والوظيفية ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

المادة السادسة والأربعون

يتولى المدير التنفيذي تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة المتعلقة بالمستفيدين ومتابعة البرامج والخدمات المقدمة لهم.

المادة السابعة والأربعون

تعد وحدة البرامج والمشروعات سياسة تنظيم العلاقة بين الجمعية والمستفيدين، وشروط وضوابط تقديم الخدمات، وآلية استقبال شكاوى المستفيدين والتعامل معها، وترفع إلى المدير التنفيذي ثم إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

المادة الثامنة والأربعون

يتولى المدير التنفيذي متابعة قياس رضا المستفيدين من خلال وحدة البرامج والمشروعات.

المادة التاسعة والأربعون

تعد وحدة البرامج والمشروعات مقترحات تحديد فئات المستفيدين من خدمات الجمعية، وترفع إلى المدير التنفيذي ثم إلى مجلس الإدارة لاعتمادها

المادة الخمسون

١/٥٠ يتولى المدير التنفيذي تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية المعتمدة في حدود اختصاصه.
٢/٥٠ يكون اعتماد أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء المراجعة الدورية للتحقق من فاعليتها من اختصاص مجلس الإدارة.

المادة الحادية والخمسون

١/٥١ تطبق على المدير التنفيذي أحكام سياسة تعارض المصالح المعتمدة لدى الجمعية.
٢/٥١ يلتزم بالإفصاح كتابة عن أي حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة أو ظاهرية تتصل بمهامه أو صلاحياته، ويقدم الإفصاح إلى رئيس مجلس الإدارة.

المادة الثانية والخمسون

يمتنع المدير التنفيذي عند قيام حالة تعارض مصالح عن المشاركة في دراسة الموضوع أو مناقشته أو اتخاذ أي إجراء أو قرار بشأنه إلى حين البت في الحالة وفق سياسة تعارض المصالح.

المادة الثالثة والخمسون

١/٥٣ يتولى المدير التنفيذي، وفقاً لسياسة تعارض المصالح، تلقي الإفصاحات المتعلقة بالعاملين والمتعاونين والمتطوعين والمستشارين وكل من يكلف بمهمة أو يفوض بصلاحيات تتصل بأعمال الجمعية، ما لم يكن المدير التنفيذي طرفاً في الحالة.
٢/٥٣ يرفع ما يستوجب العرض إلى رئيس مجلس الإدارة، وينفذ القرارات الصادرة بشأن الحالات الداخلية في نطاق اختصاصه.

المادة الرابعة والخمسون

يتولى المدير التنفيذي حفظ الإفصاحات والسجلات والقرارات المتعلقة بحالات تعارض المصالح وفقاً لسياسة تعارض المصالح وسياسة الاحتفاظ بالوثائق المعتمدة في الجمعية.

المادة الخامسة والخمسون

عند غياب المدير التنفيذي أو تعذر مباشرته لعمله، تطبق أحكام ممارسة الصلاحيات والتفويض الواردة في لائحة الصلاحيات الإدارية.



الرقم

التاريخ

المرفقات

المادة السادسة والخمسون

يتولى المدير التنفيذي إعداد مقترح فتح فروع للجمعية ورفعها إلى مجلس الإدارة، ثم إلى الجمعية العمومية لاعتماده.

المادة السابعة والخمسون

يتولى المدير التنفيذي إعداد مقترح تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين، ويرفعه إلى مجلس الإدارة لاعتماده.

المادة الثامنة والخمسون

يتولى المدير التنفيذي إعداد ما يتعلق بقبول ملكية العقارات والأوقاف والوصايا والهبات ورفعها إلى مجلس الإدارة، ثم إلى الجمعية العمومية لاعتماده.

المادة التاسعة والخمسون

تطبق أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية للجمعية، ولائحة صلاحيات مجلس الإدارة، ولائحة الصلاحيات الإدارية ومصفوفتها، واللائحة المالية، ومصفوفة الصلاحيات المالية، ولائحة الموارد البشرية، وسياسة تعارض المصالح، والسياسات والقرارات المعتمدة لدى الجمعية.

المادة الستون

تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.

اعتمد مجلس إدارة جمعية الأمراض المزمنة لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية، في اجتماعه السادس للسنة الثانية من دورته الأولى، المنعقد بتاريخ 2026/10/11م.