

جمعية جود النسائية الخيرية  
JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY  
للخدمات المجتمعية بالدمام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (28)



## لائحة

# اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة والمفوضين (اللجان، المشرفين، المدير التنفيذي)

الإصدار الثاني 2020م

إعداد:

إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي





جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

جمعية جود النسائية الخيرية  
JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY  
للخدمات المجتمعية بالدمام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## بسم الله الرحمن الرحيم

بقرار من مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٠) يوم الأحد ١٤ ربيع الثاني ١٤٤٢هـ الموافق

٢٩ نوفمبر ٢٠٢٠م تم اعتماد (اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة والمفوضين).

الختم



## مقدمة:

يتمحور الدور الرئيسي لمجلس الإدارة في الإشراف؛ أي الإشراف على إدارة الجمعية، وضمان تحقيق أهدافها. ويضطلع مجلس الإدارة بمسؤولية ممارسة عملية إشراف جيدة للجمعية بمقتضى الثقة التي وضعها فيها الجمهور العام وطاقم الجمعية والمتطوعين فيها وغيرهم من أصحاب العلاقة الرئيسيين. الذين يقومون بمنح الجمعية تمويلات لتنفيذ أعمالها.

ويكون المجلس مسؤول أمام أعضاء الجمعية العمومية الذين ينتخبونه أو يعينونه، وأمام الجهات الحكومية والأفراد أو الشركات المانحة. لكن مع ذلك أعضاء المجلس لا يتمتعون بصلاحيات التصرف أو إعطاء التوجيهات بشكل فردي إلا بما يتماشى مع هذه الصلاحيات.

## اختصاصات مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. تمثيل الجمعية أمام المجتمع المحلي.
2. قيادة التخطيط الاستراتيجي للجمعية والمخاطر المتوقعة واعتماده.
3. اعتماد الخطة التنفيذية، ومراجعة الموازنة التقديرية لها واعتماد صرفها.
4. الاطلاع على تقارير الخطة التنفيذية والمالية الدورية (ربع سنوية) والختامية.
5. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
6. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
7. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، ومصادقتها، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
8. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
9. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
10. وضع خطط تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.



11. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
12. مراجعة واعتماد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
13. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
14. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
15. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
16. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
17. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
18. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
19. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
20. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
21. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
22. وضع اجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
23. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
24. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
25. قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبب قرارات رفضها.



26. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

27. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

28. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

### الرقابة الداخلية للنظام وممارساته

1. مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح (إن وجدت) لكل من الأعضاء والإدارة والموظفين
2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك القوائم المالية التي يتم الإفصاح عنها
3. الإشراف على إجراءات الشفافية
4. اعتماد اللوائح والسياسات والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح الجمعية المالية والتأكد من تبليغها وتفعيلها.

### صحة انعقاد المجلس

ينعقد المجلس بحضور 50% أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس لأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد.

### آلية القرار

يتم اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة بشكل جماعي على أن يصوّت أعضاء المجلس على المقترحات إما بالإجماع في حالة موافقة الجميع، أو بناء على قرار الأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت الرئيس يُعد مرجحاً.

### مهام وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة

يدير رئيس المجلس اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة وله من الصلاحيات

ما يلي:

- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده.
- إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية العمومية بالدعوة للاجتماع قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.



- رئاسة جلسات المجلس.
- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- اعتماد محضر اجتماع الجمعية.
- يفوضه المجلس بتمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- عرض المكاتبات الواردة التي تدخل ضمن صلاحيات المجلس في اجتماع المجلس.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق (المشرف المالي).
- توجيه خطابات طلب التعاون مع الجمعية على أداء مهامها.
- الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

#### مهام وصلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة

- يختص نائب الرئيس بمعاونة الرئيس في كافة مهامه
- يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

#### مهام وصلاحيات المشرف المالي :

أ. الإشراف على الآتي:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.



6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.

7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

ب. يقوم المجلس بتفويض المشرف المالي بالتصرف فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية مثل:

1. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها.

2. تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك املاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي، وإجراء اي تصرفات محققة المصلحة للجمعية، بعد موافقة الجمعية العمومية.

ج. التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

**اختصاصات اللجان الدائمة المفوضة من المجلس**

**اللجنة الاجتماعية :**

أ. الحرص على تطبيق بنود لائحة خدمات الجمعية وسياسة صرف الإعانات للأسر المحتاجة.

ب. البت في طلبات المساعدة، التوصية بصرفها أو إيقافها وفقاً لنتائج البحث الاجتماعي.

ت. البت في الحالات الاستثنائية بما لا يخالف توجهات الجمعية ومجلس إدارتها.



## لجنة كافل يتيم :

- أ- الحرص على تطبيق بنود لائحة خدمات الجمعية وسياسة كفالات للأيتام المعتمدة من المجلس .
- ب- البت في طلبات الكفالة أو التوصية بإيقافها وفقاً لنتائج البحث الاجتماعي .
- ت- البت في الحالات الاستثنائية بما لا يخالف توجهات الجمعية ومجلس إدارتها

## لجنة كافل طالب علم :

- أ. الحرص على تطبيق بنود لائحة خدمات الجمعية وسياسة كفالات الأيتام المعتمدة من المجلس
- ب. البت في طلبات الدعم المقدمة من الطلبة المعوزين لإكمال دراستهم وإيقافها وفقاً لنتائج المتابعة.
- ت. البت في الحالات الاستثنائية بما لا يخالف توجهات الجمعية ومجلس إدارتها

اختصاصات أعضاء المجلس المفوضين من مجلس الإدارة لمتابعة إنجازات الأقسام الهامة:

## المشرفة على الاستدامة والموارد المالية :

1. الإشراف على وضع الخطط الاستراتيجية لتنمية الموارد المالية في الجمعية .
2. الإشراف على طلبات الدعم لمشاريع وبرامج الجمعية .
3. البحث على عقد شراكات جديدة لدعم الجمعية وتفعيل فرص التعاون والتواصل البناءة مع الجهات الداعمة الحالية للحفاظ على استدامة العلاقة.
4. الحرص على بناء وتطوير العلاقات مع إدارات المسؤولية المجتمعية في الشركات والمؤسسات.
5. متابعة عوائد ومصاريف أوقاف الجمعية واستثماراتها .
6. عرض تقارير الموارد المالية على المجلس بشكل دوري





## المشرفة على إدارة الإعلام والعلاقات العامة:

1. تمثيل الجمعية بشكل إيجابي أمام المجتمع، وتمثيل وجهات نظر المجتمع بنزاهة أمام الجمعية
2. التأكد من إعداد الآليات والبرامج المصممة لتعريف أفراد المجتمع ومؤسساته بجهود الجمعية وإنجازاتها
3. الحرص على اتخاذ اللازم لدعم العلاقة بين الجمعية وأعضائها والداعمين والمتطوعين لديها
4. الإشراف على عقد الشراكات مع القطاعات الحكومية والأهلية

## مهام ومسئوليات المدير التنفيذي

يتعاقد مجلس الإدارة مع المدير التنفيذي لإدارة وتسيير أعمال الجمعية، ويفوضه بتنفيذ السياسات التي يضعها، بحيث يكون الصلة بين فريق العمل والمجلس ويأخذ الفريق صلاحياته ومسؤولياته من صلاحية ومساءلة المدير التنفيذي. ويكون المدير التنفيذي مسؤولاً أمام مجلس الإدارة ككل وليس أمام أعضاء المجلس بشكل فردي، وعلى المدير التنفيذي تطبيق السياسات على النحو الذي يُقرّه مجلس الإدارة وبما يتوافق مع متطلبات أي لوائح تنظيمية. وتنفيذاً لهذه المسؤوليات يكون المدير التنفيذي:

1. مسئولاً عن وضع الخطة التشغيلية مع الأقسام واعتمادها من مجلس الإدارة
2. مخولاً بإنفاق الأموال في حدود ما تسمح به الموازنة العامة والخطة التشغيلية التي يصادق عليها مجلس الإدارة.
3. مسئولاً عن إحاطة مجلس الإدارة بأي نفقات خاصة أو استثنائية غير واردة في الموازنة.
4. مسئولاً عن رفع تقرير لمجلس الإدارة إذا لم يتسنى له العمل ضمن حدود الموازنة التي تم إقرارها.
5. يكون بمثابة مستشار لمجلس الإدارة حول ما يتعلق بالسياسات والبرامج التي تؤثر على الخدمات التي تقدمها الجمعية.
6. مسئولاً عن تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات التي يحتاجها للعمل بكفاءة واتخاذ القرارات المدروسة ومراقبة الأداء العام للجمعية لتحقيق الأهداف التي تقرّها.



7. مسؤولاً عن توظيف أفراد طاقم الجمعية ضمن لائحة الموارد البشرية التي يُقرّها مجلس الإدارة. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة الأخذ بعين الاعتبار أن طاقم الجمعية مسؤول أمام المدير التنفيذي أو أمام مسئول القسم الذي يفوضه وليس أمام المجلس ككل أو أحد أعضائه ، وعند إشرافه على الموظفين وتقييمهم وتوزيع مهامهم يحتكم المدير التنفيذي لممارسات الموظفين والمهام والإجراءات الموثقة التي يقرّها المجلس.

8. دراسة وإقرار خطط المبادرات والبرامج والأنشطة والتحقق من موائمتها للأهداف، وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.

9. متابعة وتحديث الإجراءات التنفيذية للأقسام التي تضمن تحقيق أهداف الجمعية، وإصدار التعاميم المنظمة لسير العمل بها.

10. النظر في المشكلات الإدارية التنفيذية ومعالجتها بإيجاد الحلول اللازمة .

### مهام أمين سر مجلس الإدارة المفوض

1. اعداد جدول اعمال مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس والمدير التنفيذي ثم إرساله مع الدعوة للأعضاء

2. حضور اجتماعات مجلس الادارة وتحرير المحضر والقرارات الصادرة.

3. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية بالتنسيق مع الرئيس ومتابعة إرسال الدعوة والجدول للجهة المشرفة

4. تحرير محضر الجمعية العمومية ومرفقاته

5. متابعة الإدارة التنفيذية في إعداد التقارير الربع سنوية والختامية

6. تبليغ قرارات مجلس الإدارة الى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.

7. متابعة تحديث البيان الشامل لمعلومات الجمعية ورفعها للوزارة بشكل دوري .

8. تحديث التفويضات واللوائح والسياسات عند الحاجة .

9. القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.



## الإجراءات المتبعة في تعريف عضو مجلس الإدارة الجديد

الإجراء	المسؤول عن تنفيذه	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بأدورهم في المجلس وبالسياسات واللوائح والأنظمة (حقيبة عضو مجلس الإدارة الجديد)	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية	المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الأول للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية بالأنظمة المالية والقانونية	مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس



(سري للغاية)

نموذج تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة للعام 2020م

اسم العضو : ..... تاريخ الانضمام للمجلس: .....

تتم تعبئة هذا النموذج على أساس خاص وسري بواسطة رئيس المجلس , وفقاً للتقييمات التالية:

م	محور التقييم	التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول
1.	يحضر اجتماعات مجلس الإدارة بانتظام وفي الوقت المحدد				
2.	يساهم بفاعلية في الاجتماعات ومناقشة جدول الاعمال				
3.	يقدم آراء متميزة في القضايا المطروحة ولديه المهارات.				
4.	يتخذ مواقف فعالة في اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان عند الحاجة				
5.	يعمل على ربط البرامج والمبادرات بالخطة الاستراتيجية				
6.	قادر على ترتيب الأولويات والتركيز على تحقيق الأهداف.				
7.	يحفز الآخرين من أجل تحقيق الإنجازات.				
8.	يتواصل مع زملائه والموظفين جيداً ويتجنب الاصطدام بالآخرين.				
9.	يشارك في الأنشطة الخاصة بمجلس الإدارة والجمعية				

رئيسة المجلس : أ. الجوهرة سعد المنقور

التوقيع:

التاريخ:

