



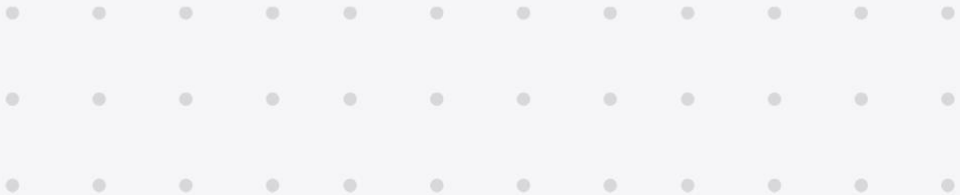
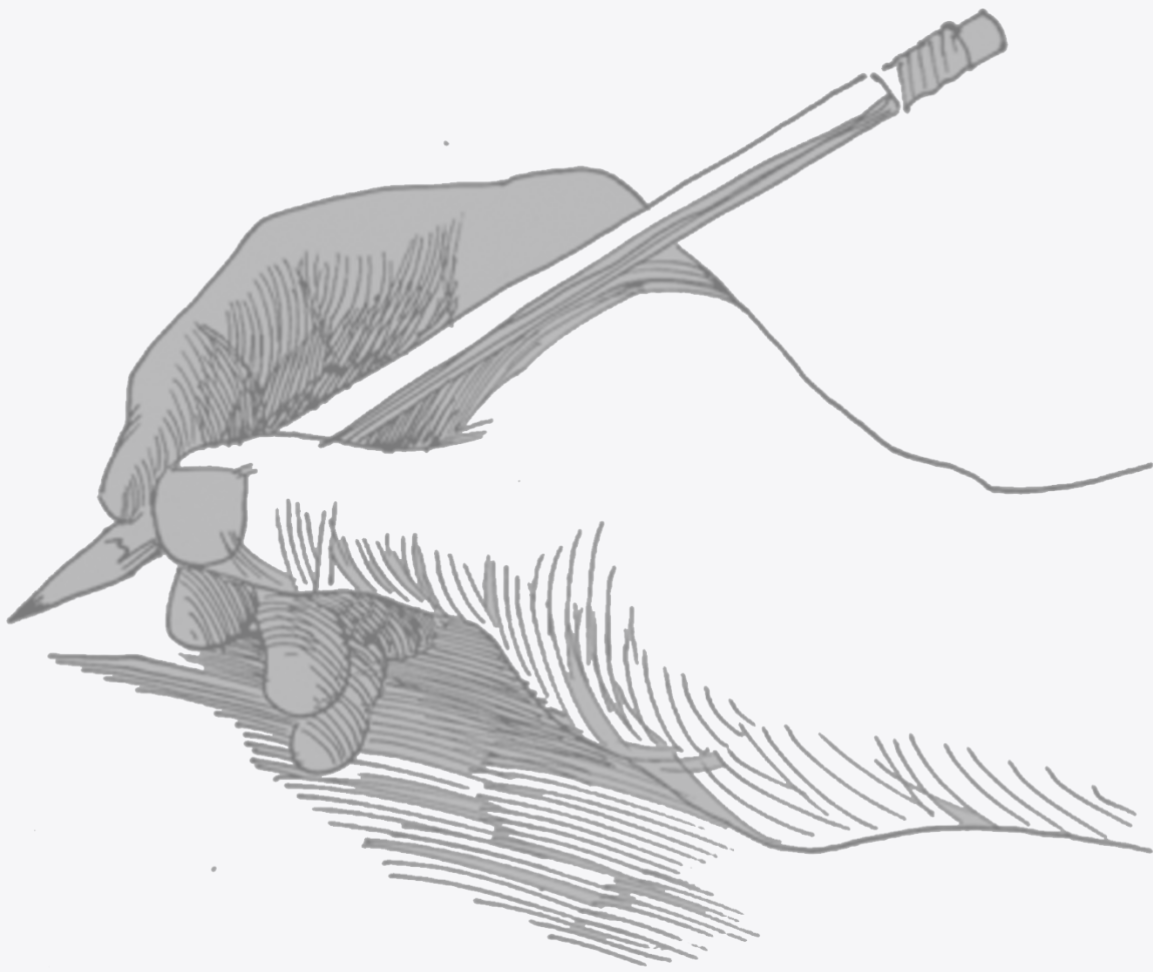
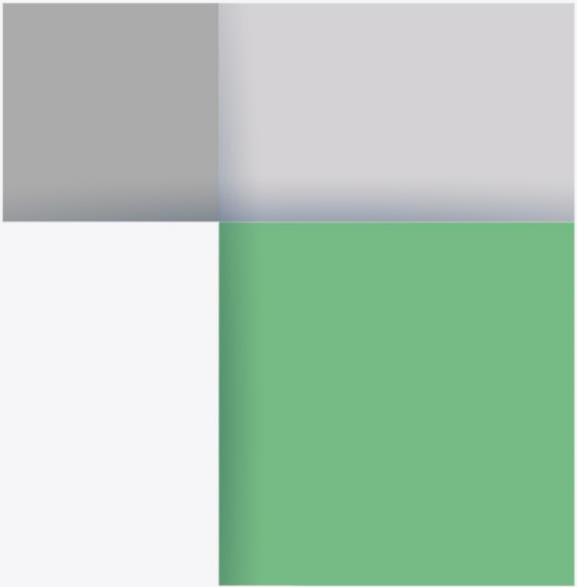
جمعية جود النسائية  
لخدمات القطاع غير الربحي



ترخيص رقم: ١٣٩٩

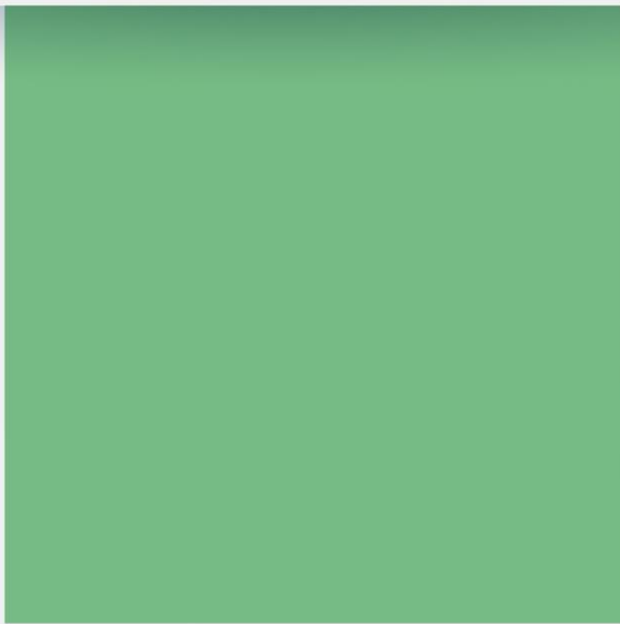
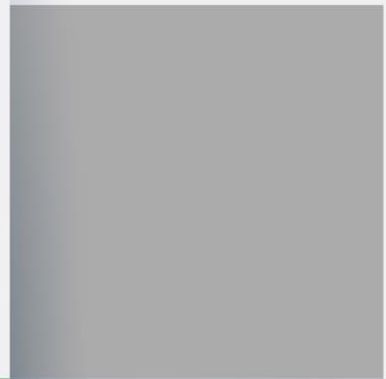
لائحة صلاحيات مجلس الإدارة  
والإدارة التنفيذية بجمعية جود النسائية  
لخدمات القطاع غير الربحي

الإصدار الأول  
1444هـ / 2022م





سَمَاءُ  
الْقَمَرِ  
لِكَلْبِ



## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	المقدمة
4	المادة (1)- النطاق
4	المادة (2)- الهدف من اللائحة
5	المادة (3)- المصطلحات
7	المادة (4)- صلاحيات وواجبات المجلس
8	المادة (5)- صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة
8	المادة (6)- صلاحيات وواجبات نائب رئيس مجلس الإدارة
9	المادة (7)- صلاحيات وواجبات عضو المجلس
9	المادة (8)- صلاحيات وواجبات المشرف المالي
9	المادة (9)- صلاحيات وواجبات أمين المجلس
10	المادة (10)- مصفوفة الصلاحيات
12	التعميم

## المقدمة

يعتبر مجلس الإدارة الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لجميع أنشطة الجمعية، وذلك لدوره المهم في الإشراف على إدارة الجمعية وضمان تسيير شؤونها الإدارية والمالية، ومناقشة واتخاذ القرارات التي تسهم في تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها. ومن هذه المنطلق تم إعداد هذه اللائحة التي تنظم أعمال المجلس واللجان المتفرعة منه وتدعم دوره الرقابي والتوجيهي بما يساعد في تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية.

# الفصل الأول

## المادة (1)

النطاق:

تُطبق هذه اللائحة على مجلس إدارة جمعية جود والإدارة التنفيذية واللجان المنبثقة عن المجلس.

## المادة (2)

الهدف من اللائحة:

تحديد صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان المتفرعة منه وضبطها بمواد متفق عليها لتنظيم العمل وحوكمته.

### المادة (3) - المصطلحات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية جود النسائية لخدمات القطاع غير الربحي.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية وهو السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
المدير التنفيذي	هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
اللجان	هي اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة لمساعدته في تحقيق أهداف الجمعية وضمان الحوكمة والإدارة الرشيدة الجيدة.
الجمعية العمومية	أعلى جهاز في الجمعية ويتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.





# الفصل الثاني

## صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التفذية

#### المادة (4)

##### صلاحيات وواجبات المجلس:

- يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال الجمعية بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تتضمنه اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها، وله على وجه الخصوص ما يلي:
1. الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.
  2. اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها .
  3. اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للجمعية
  4. الإشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشروعات الجمعية.
  5. ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
  6. اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام الجديد.
  7. اعتماد منهجية وإدارة ممتلكات و أموال الجمعية.
  8. يحدد المجلس مقدمة كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه بالتنسيق مع المدير العام للجمعية للاطلاع عليها أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها ، ومن تلك المواضيع :  
أ- حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها ، والاستثمار ، والمشاريع الرأسمالية، ومستويات الصلاحية والسياسات المالية ، وسياسات إدارة المخاطر.  
ب- التقارير المالية.
  9. لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لاعتمادها من قبل المجلس.
  10. يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات الجمعية، أخذًا بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء أو الإدارة .
  11. يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة .
  12. تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسية مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية.

## المادة (5)

### صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة :

يدير رئيس المجلس اجتماعات مجلس الإدارة وفقا لما هو منصوص عليه في هذا النظام وله من الصلاحيات ما يلي :

1. رئاسة جلسات المجلس.
2. الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.
3. إقرار جدول أعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.
4. اعتماد محضر اجتماع الجمعية.
5. اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية.
6. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي وله حق تفويض من يراه من أعضاء المجلس بذلك.
7. تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس.
8. الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

## المادة (6)

### صلاحيات وواجبات نائب رئيس المجلس:

1. إضافة إلى تولّي مهام رئيس مجلس الإدارة أثناء غيابه، على نائب الرئيس أداء أية مهام وواجبات أخرى يحددها له مجلس الإدارة أو يفوضه فيها رئيس المجلس.
2. يمثل نائب رئيس مجلس الإدارة السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.

## المادة (7)

### صلاحيات وواجبات عضو المجلس:

1. حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته .
2. الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم ومنتظم ويجوز له في حال غيابه تفويض من يراه من الأعضاء كتابياً للتصويت عنه، على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة بذلك التفويض.
3. المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس الإدارة في إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
4. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلف بها وفق ما هو وارد في هذه اللائحة.
5. المحافظة على أسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم إفشائها .
6. التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية.

## المادة (8)

### صلاحيات وواجبات المشرف المالي:

1. على المشرف المالي مراقبة النشاطات المالية للجمعية وضمان حفظ سجلات كاملة ودقيقة لجميع معاملات الجمعية المالية.
2. يمثل المشرف المالي السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.
3. يقدم المشرف المالي لمجلس الإدارة تقريراً شهرياً، أو كلما تطلب الأمر ذلك، حول جميع المعاملات المالية.

## المادة (9)

### صلاحيات وواجبات أمين المجلس:

1. على أمين المجلس ضمان تأدية جميع أعمال أمانة المجلس (السكرتارية) الخاصة بالمجلس، وأن يتم حفظ جميع الأعمال والإجراءات والمعاملات في سجلات خاصة. ويعتبر أمين المجلس الوصي على ختم الجمعية وجميع دفاترها الرسمية وأوراقها وسجلاتها ووثائقها ومراسلاتها، ويقع على عاتقه:
1. الإشراف على حفظ سجلات الاجتماعات والسياسات والعضوية وغيرها من السجلات.
2. ضمان تدوين محاضر الاجتماعات الخاصة بالاجتماعات الدورية والخاصة للمجلس.
3. ضمان إرسال نسخ عن محاضر الاجتماع وجدول الأعمال إلى أعضاء المجلس قبل عقد الاجتماع.
4. الاحتفاظ بملفات وسجلات الجمعية وضمان تأمينها وسريتها.
5. الاطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية الخاصة بمجلس الإدارة والجمعية العمومية.

## المادة (10)

### مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات:

م	المهام والمسؤوليات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	لجان المجلس	المدير التنفيذي
1	تعديل النظام الأساسي للجمعية	تعتمد	يوافق	تشارك	
2	وضع السياسات والتوجهات العامة للجمعية	يوافق	يعتمد	تشارك	يوافق
3	إجراء تعديلات على الهيكلية التنظيمية	يوافق	يعتمد	تشارك	يوصي
4	إجراء التعديلات على لائحة مجلس الإدارة	يوافق	يعتمد	تشارك	يحضرها
5	توسيع عضوية الجمعية العمومية/قبول أعضاء جدد.	تعتمد	يوافق	توصي	
6	فصل عضو من أعضاء الجمعية العمومية	تعتمد	يوافق		
7	اتخاذ قرار بحل الجمعية	تعتمد	يوصي		
8	اتخاذ قرار بدمج الجمعية مع جمعية أخرى	تعتمد	يوصي		
9	تطوير استراتيجية الجمعية	تعتمد	يوافق	تشارك	يحضر ويتابع
10	المتابعة القانونية حول قضايا تخص الجمعية		يمثل الجمعية رئيس المجلس		يتابعها
11	تقرير مدقق الحسابات القانوني	تقره وتعتمده	يقره مبدئيًا		يراجع

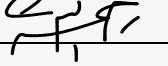
### مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات:

م	المهام والمسؤوليات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	لجان المجلس	المدير التنفيذي
12	إعداد اللوائح الداخلية والتعليمات اللازمة لسير العمل في الجمعية وتطويرها	تعتمد	يقر	تشارك	يوصي
13	التقرير الإداري للجمعية	تعتمد	يعد	تشارك	يشارك
14	تعيين مدقق حسابات قانوني	تعين	يوصي		
15	إقرار الخطة التشغيلية السنوية للجمعية	تقر	يعتمد	تشارك	يشارك
16	تعيين المستشار القانوني للجمعية	يوافق	يعتمد	توصي	
17	تحديث الرؤية والرسالة وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية	تعتمد	يوافق	تشارك	يقترح
18	تحديد الاشتراكات السنوية للأعضاء	تعتمد	يوافق		
19	تشكيل لجان المجلس المتخصصة	يوافق	يعتمد		يقترح
20	تعيين أعضاء المجلس الاستشاري للجمعية	يوافق	يعتمد	توصي	يقترح
21	عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم	تعتمد	يوصي		
22	انتخاب هيئة أو لجنة الرقابة الداخلية	تنتخب			
23	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد	يوافق	يعتمد	تشارك	يحضر
24	تعيين مدير الجمعية وتقييمه	يوافق	المجلس		

## مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات:

م	المهام والمسؤوليات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	لجان المجلس	المدير التنفيذي
25	تعيين الكادر الوظيفي الجمعية		يعين	توصي	يشارك
26	توقيع عقود عمل للموظفين		يوقعها رئيس المجلس		يحضر
27	تحديد العلاوات السنوية		يعتمد		يحضر
28	تطوير سلم الرواتب		يعتمد	تُعد	يعد ويشارك
29	الموازنة السنوية للجمعية	تعتمدها	يقرها مبدئياً	تشارك	يعدّها مع المدير المالي
30	فتح حسابات بنكية جديدة أو إغلاق حسابات قائمة		يقرر		يوصي
31	تقييم أداء مجلس الإدارة	تعتمد	يوافق		
32	تحديد البنوك التي ستتعامل معها الجمعية		يقرر	اللجنة المالية توصي	
33	إعداد برنامج تدريبي لتطوير قدرات أعضاء المجلس والجمعية العمومية		يعتمد		يحضر
34	تمثيل الجمعية رسمياً أمام الجهات الرسمية والقضائية		يمثل		
35	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تتم بين الجمعية وبين الجهات الأخرى		يوقع		

تم الاطلاع على لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في جمعية جود من قبل مجلس الإدارة :

الاسم	التوقيع
أ.د.نوره بنت عبدالعزيز المبارك	
د. فوزية بنت صالح الشمري	
أ.نوره بنت عبدالله الفانز	
أ.د.نوره بنت محمد البليهد	
أ.رحمه بنت محمد بن ابرك اسحاق	

تم الاطلاع على لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في جمعية جود من قبل موظفات الجمعية:

الاسم	التوقيع
أ.أمل بنت عبدالله الحرقان	
الأميرة ريم بنت بندر آل سعود	
أ. سارا بدر البدر	
أ. جواهر محمد الصبيح	

اعتمد مجلس إدارة جمعية جود هذه اللائحة في يوم الإثنين التاريخ 17\1\1444هـ، الموافق 15\8\2022م



رئيس مجلس الإدارة

أ.د. نورة بنت عبد العزيز المبارك







جود

جمعية جود النسائية  
لخدمات القطاع غير الربحي

2030

ترخيص رقم: ١٣٩٩

   jawedorg

 +966537322260

 jawwed.10@gmail.com