



لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس لجمعية موعظة لتعليم المرأة القيم الدينية



الفهرس

1.....	مقدمة
1.....	مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية
1.....	الأول: تحديد رسالة ورؤى وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية
2.....	الثاني: تعيين مدير الجمعية
2.....	الثالث: دعم أداء المدير ومراجعةه
3.....	الرابع: ضمان التخطيط الفعال للجمعية
3.....	الخامس: ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة
3.....	السادس: إدارة الموارد بفعالية
4.....	السابع: تجديد برامج الجمعية وخططها ومراقبتها
5.....	الثامن: تحسين الصورة العامة للجمعية
5.....	التاسع: التأكيد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات للمساءلة
6.....	العاشر: التقييم الذاتي لأداء المجلس
7.....	الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس
7.....	أولاً: اختصارات رئيس المجلس وواجباته
8.....	ثانيةً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
9.....	ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته
10.....	رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة
10.....	مهام عضو مجلس الإدارة
10.....	الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

جمعية موئذنة

لتغليم المرأة القيمة الدينية

مملوكة المكرمة

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي

ترخيص رقم (5411)



اعتماد مجلس الإدارة: 11.....

مكتبة المكرمة- الشوقية- خلف جامع الإيمان

 maweiza@outlook.sa  +966 539 644 928

 SA12 8000 0201 6080 1125 4668

    Maweiza



مقدمة

يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها، كما أنه مسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها.

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية

إن المجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقي على عاتقه العديد من المسؤوليات، ونقسم دور مجلس الإدارة إلى مجالين أساسين هما: الدور الداعم، والدور القيادي/الحاكم والسلطة، وتقع هذه المسؤوليات ضمن الدورين السابقين، ويمكن إيجازها بالمسؤوليات العشرة الرئيسة التالية:

الأول: تحديد رسالة ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية

يقوم مجلس الإدارة بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبت من دقتها وصلاحياتها، ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤديها ويسعى إلى نشرها، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة.

المهام:

- وضع الرسالة وتحديدها.
- الالهام والقيادة
- مراجعة نظام الجمعية الداخلي عند الضرورة، وذلك ليتسق النظام الداخلي مع ما يتواافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية.
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية.



الثاني: تعيين مدير الجمعية

إن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية، ويعمل المجلس على مراجعة وتقدير أدائه بشكل دوري، للتأكد من أنه يقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي، وتوفير القيادة اللازمة، والتخطيط وتنفيذ برامج الجمعية. كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن الوصف الوظيفي لمدير الجمعية، وأن يجري عملية بحث متأن، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ.

المهام:

- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير، وتعديلاته للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطوراته.
- إجراء وتقدير مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.
- تعيين مدير الجمعية.
- توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.

الثالث: دعم أداء المدير ومراجعته

يسعى مجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية.

المهام:

- تعاون رئيس مجلس بالشراكة مع الأعضاء، في اتخاذ القرار، بشأن تقييم الأداء الوظيفي لأداء مدير الجمعية.
- إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بإعفاء المدير والبدء بالبحث عن بديل.



الرابع: ضمان التخطيط الفعال للجمعية

يعلم أعضاء مجلس الإدارة ويشاركون بشكل فاعل مع العاملين في عملية التخطيط الاستراتيجي ويساعدون في تنفيذ الأهداف المخططة.

المهام:

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.
- تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها.
- المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية.

الخامس: ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة

توفير الموارد الكافية للجمعية؛ لكي تؤدي رسالتها، تعتبر إحدى أهم مسؤوليات المجلس، ويعمل المجلس على تحقيق المهام التالية:

المهام:

- يعلم بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفر التبرعات والمنح.
- يبقى على اطلاع ودرأية بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجر والمزايا والإجازات للموظفين.

السادس: إدارة الموارد بفعالية

يسعى مجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسائلاً أمام المانحين والأعضاء، ويضمن استمرار الإعفاءات الضريبية.



المهام:

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعاً للموازنة السنوية التي تم إقرارها.
- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العمومية وإقرارها.
- مراقبة الوضع المالي للجمعية.
- مراجعة بيانات التدفق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة.
- اتخاذ القرارات الاستشارية التي تصب في مصلحة الجمعية.
- مراجعة البيانات المالية وإقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية القادمة.
- تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.

السابع: تجديد برامج الجمعية وخططها ومراقبتها

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاماً ورسالة الجمعية وخططها الاستراتيجية، والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية، ومتابعة تنفيذها بالمهنية الالزمة.

المهام:

- إقرار خطط العمل التفصيلية المستمدة من خطة العمل السنوية.
- تلقي التقارير الدورية من المدير حول أعمال الجمعية، كافة التي تجهزها هيئات مراجعة أو تقييم خارجية.
- تحديد الأوضاع التي تتطلب استحداث برامج وخدمات.
- تشكيل اللجان الخاصة لمتابعة وتقدير وتقديم خلاصات عمما تدرج ضمن المجلس.



الثامن: تحسين الصورة العامة للجمعية

يشكل مجلس الإدارة الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام. ويسعى المجلس إلى توضيح رسالة الجمعية وإنجازاتها، وأهدافها للجمهور، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهمة في المجتمع، تشكل عناصر مهمة في الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة. كما يسعى المجلس إلى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الصعد كافة.

المهام:

- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.

التاسع: التأكيد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات للمساءلة

تلزם الجمعية بممارسة المسائلة الشاملة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية ، والمستفیدین ، والمانحين ، والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور ، والتقييد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية ، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات وتعيين الموظفين وفق القواعد المهنية المتبعة من الإعلان عن الوظائف ومنح فرص متساوية للجميع ، كما تلتزم الجمعية بأن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضاء الجمعية العمومية والمستفیدین من أفراد المجتمع ، والمانحين ، والتعاقدین مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون ، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قرارها عن الفئوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف. ولكن



يكون المجلس مسائلاً، مالياً وأخلاقياً ومعنوياً أمام الجمعية وجميع الأطراف ذات العلاقة، عليه أن يتتأكد أن الجمعية تستخدم النظام والبرنامج المالي المحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقيق، وأن الميزانيات تعد بطريقة سليمة ودقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها، كما يتلزم المجلس وي العمل ويتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصصة لها والمعلن عنها والمتعاقد عليها مع الجهات الداعمة.

المهام:

التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.

التأكد من وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامه، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة محايدة ومنهجية.

التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع، وفق أسس الإدارة الجيدة.

تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية، ومراعاة فصل المسؤوليات.

إتباع القانون واللائحة الداخلية والنظام الداخلي للجمعية.

دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو اجتماع غير عادي، إذا دعت الضرورة، وتنفيذ قراراتها تبعاً للقوانين والنظام الأساسي.

متابعة أي ملاحظات صادرة من الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية والاستجابة لها.

العاشر: التقييم الذاتي لأداء المجلس

من خلال تقييم المجلس لأدائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس، ومن خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على إنجازاته، والتوصل إلى توافق في المجالات التي تحتاج إلى



تطوير. كما أن مناقشة نتائج التقييم الذاتي في خلوة تساعد على وضع خطة بعيدة المدى.

الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس ومشرفاً مالياً:

أولاً: اختصارات رئيس المجلس وواجباته

إن رئيس المجلس:

1. عضو في المجلس.
2. يعتبر كبير المتطوعين في الجمعية.
3. شريك مع مدير الجمعية في تحقيق رسالة الجمعية.
4. يقود مجلس الإدارة الذي يضع السياسات ويتابع عمل مدير الجمعية.
5. يمثل الجمعية أمام الغير في جميع العلاقات، ويقوم بالتوقيع على العقود التي تتم بين الجمعية والجهات الأخرى، التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.
6. يرأس اجتماعات الجمعية المجلس، والجمعية العمومية، واللجان الفرعية التي يتبعها، ويشارك في الإعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولتها.
7. إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته.
8. يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشارك في وضع الأهداف المحددة بعيدة المدى والأهداف قصيرة المدى، وأهداف المؤسسة وأولوياتها لتلبية احتياجات المجتمع والفئات المستفيدة.
9. التوصية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة والعدالة، وتعزز الإدارة الجيدة في الجمعية.
10. يحق له دعوة اللجان لاجتماعات مسببة.



11. التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية.
 12. توقيع عقود الموظفين المعينين في الجمعية.
 13. العمل على توسيع علاقات الجمعية خاصة من خلال التشبيك المجتمعي.
 14. يلعب دوراً قيادياً في تجنييد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
 15. يكون مسائلاً أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت والأموال التي أنفقت.
 16. يراقب ويقييم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية للبرامج والخدمات مع مدیر الجمعية.
 17. إقامة علاقة عمل إيجابية بين أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية
 18. التنبه والامتناع عن أي تضارب في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس.
 19. يؤدي أي مهام أخرى يوكلاها المجلس إليه.
- ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس**
- هذا المنصب يأتي مباشرةً بعد منصب الرئيس، إن نائب الرئيس:
1. عضو في المجلس.
 2. يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه.
 3. مسؤول أمام رئيس المجلس.
 4. يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقى أعضاء المجلس.
 5. تؤدي دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدورية.
 6. الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع.
 7. يتمتع بصلاحية التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية.



ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته

1. هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/تفسير البيانات المالية للجمعية.
2. يعتبر مسؤولاً عن شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المعتمدة.
3. يتمتع بصلاحية التوقيع نيابة عن المجلس لأغراض مالية.
4. الإشراف على تحضير الإيرادات النقدية والمصروفات على وجه مفصل، ووفقاً للأصول المالية المعتمدة.
5. الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها.
6. الإشراف على التعاون مع مدقق الحسابات
7. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
8. الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانونياً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وتحفظها.
9. المساهمة بتطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها.
10. الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولويات المركز في تلبية احتياجات المجتمع بشكل يراعي الجوانب الأخرى في الجوانب المالية.
11. يشكل مرجعاً للجان الأخرى في الجوانب المالية
12. يقوم بتادية واجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب
13. الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية
14. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة
15. يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمراجعة.
16. يتثبت من عرض البيانات المالية المدققة على المجلس بشكل سنوي



17. الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي، الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها.
18. يلزم بالشروط العامة الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة.
19. يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكّلها إليه المجلس.

رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية، وعلى الأخص ما يلي:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشتها واتخاذ قراراته.
2. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنظم.
2. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس في إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
3. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
4. التقيد بما يصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات
5. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، المشرف المالي، إذا تولى العضو أيها من هذه المناصب
6. عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
7. الحفاظ على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية

مكتبة المكرمة- الشوقيّة- خلف جامع الإيمان

maweiza@outlook.sa +966 539 644 928

SA12 8000 0201 6080 1125 4668

Maweiza



جمعية موعظة

لتغليم المرأة القيمة الدينية

مكتبة المكرمة

مرخصة من المركز الوطني للتنمية القطاعي رقم (5411)

ترخيص رقم (5411)

المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية:

الفترة	المنفذ	الإجراء	م
الأسبوع 1	مجلس الإدارة	الاستقبال والترحيب	.1
الأسبوع 2	رئيس المجلس	التعريف برسالة ورؤية الجمعية وأهدافها وأعمالها السابقة	.2
الأسبوع 3	رئيس المجلس	التعريف بأعمال و اختصاصات مجلس الإدارة	.3
الأسبوع 4	المدير التنفيذي	التعريف بالسياسات واللوائح والأنظمة	.4
الأسبوع 4	المدير التنفيذي	التعريف بأقسام الجمعية والموظفين و اختصاصاتهم	.5

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات المنوحة من المجلس بالجمعية في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (5) المنعقد بتاريخ 09/04/1447هـ الموافق 01/10/2025م.



مكتبة المكرمة- الشوقية- خلف جامع الإيمان

maweiza@outlook.sa +966 539 644 928

SA12 8000 0201 6080 1125 4668

Maweiza