



الجمعية الخيرية للعمل التطوعي بتبوك

اللائحة الأساسية

الجمعية الخيرية للعمل التطوعي بتبوك

الباب الأول
التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف
الفصل الأول
التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية.

الجمعية: الجمعية الخيرية للعمل التطوعي بتبوك.

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة: مركز تنمية الاجتماعيه بتبوك.

الصدوق: صدوق دعم الجمعيات.

المادة الثانية:

بحسب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٢٣/٠٢/١٨ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٢٩) وتاريخ ١٤٢٧/٠٦/١١ هـ فقد تم تأسيس هذه الجمعية من الأشخاص الآتية أسماؤهم:



الجمعية الخيرية
للعمل التطوعي بتبوك

رد	الاسم	العنوان	رقم الهوية	مصدرها	تاريخها
١	فايز سليم سليمان البناوي	تبوك	٠٣٥٩٧٦٦١٤	تبوك	١٤٠٨/٠٨/٨
٢	خالد معاضه محمد الشهري	تبوك	٠٧٢٨١٤٠٧٠	التماض	١٤٢١/٠٤/٦
٣	عبداللطوف بن سالم عودة العجلان	تعليم تبوك		تبوك	١٤٠٤/٠٧/٢٩
٤	عبد الرحمن بن علي عبدالله الشهري	بنك البلاد	٠٣٨٢٨٤٣٠١	تبوك	١٤١٩/٠٥/١٧
٥	عصافه بن عودة عصافه الباري مكتبة العدل	تبوك	٠١٢٠٧٧٢٦٧	تبوك	١٤١٧/٠٢/٢٩
٦	تركى بن فراج صالح البناوي	تبوك	٠٠٩١٧٤٩٩١	تبوك	١٤٠٥/١٠/٢٦
٧	وائل بن حسن عيسى المالكي	تعليم تبوك	٠٥٣٧٩٠١٥٨	الطائف	١٤٢٢/٠٥/٢٨
٨	عبدالكريم بن عازي راضي العزي	تعليم تبوك	٠١٣٣٥٤٨٨٩	تبوك	١٤١٨/٠٣/١٨
٩	عبدالله بن يوسف حمزة البوق	تعليم تبوك	٠٢٩٢٦٣٩٩٩	ضباب	١٤٠٨/٠١/٥
١٠	محمد بن مرعي محمد العمري	تعليم تبوك	٠٣١٢٨٢٩٩٧	تبوك	١٤٠٧/١٢/١
١١	عبدالله بن سليم سليمان البناوي	تبوك	٠٣٥٩٧٩٦٨٩	تبوك	١٤٢٣/٠٤/١٩
١٢	خديجة بنت عبدالله رضاء المدني	تعليم تبوك	٠٢٨٠٨٢١٠٣	الرياض	١٤٢٨/١٢/٢٤
١٣	فرجة بنت ابراهيم ماضر الشعري	تعليم تبوك	٠٤٥٥٧٦٤١٦	تبوك	١٤٢٠/٠٥/١٠
١٤	ايزار بنت سعد صالح البناوي	تبوك	٠٩٠٩٢١٥٨٤	تبوك	١٤٣٦/٠٩/١٤
١٥	اسماء بنت محمد سالم البناوي	تبوك	٠٠١٨٨٩٨٨٨	تبوك	١٤٢٢/٠٤/١٢
١٦	ابتسام عبدالرحيم محمد البناوي	تعليم تبوك	٠١١٨٧٢٨٠٩	تبوك	١٤٣٥/٠٣/٦
١٧	وهنداء محمود خليل ابو ظهير	تعليم تبوك	٠١٢٠٥١١٧١	تبوك	١٤٢٢/٠٩/١٦
١٨	فضه عبدالله متعب ابو شامه	تعليم تبوك	٠١٩٣٧٨٥٣٦	تبوك	١٤٣٥/٠٣/٦
١٩	لهد حوده مراد العطوي	تبوك	٠٣٠٤٣٠٠٠١	تبوك	١٤١٧/٠٤/١٧
٢٠	بوره هويدل سلمان العطوي	تبوك	٠٤٠١٥٧٩٣٣	تبوك	١٤٢٥/٠٢/١٢



المادة الثالثة:
الجمعية شخصيتها الاعتبارية ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يريد على ذلك.

المادة الرابعة:
يكون نطاق خدمات الجمعية منطقة بنوك

ويكون مقرها الرئيسي بنوك

الفصل الثاني الأهداف والإشراف

المادة الخامسة:
تهدف الجمعية إلى تحقيق الأثر:

مستل الهدف	وصف الهدف
١	إشياء قأادة بيانات للعمل التطوعي في منطقة بنوك.
٢	بناء شراكات مع جميع القطاعات الحكومية والخاصة.
٣	العمل على تنظيم سياسات وتشريعات الأعمال التطوعية وتقليل مخزقاتها.
٤	تنفيذ دورات تعريفية وتدريبية للأفراد المتطوعين والمنظمات التي تستقبل المتطوعين.
٥	رفع الوعي بالعمل التطوعي وتعزيزه.



الباب الثاني
التنظيم الإداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية
العامة ومجلس الإدارة
الفصل الأول
التنظيم الإداري

المادة السادسة:

تتكون الجمعية من الأجزاء الآتية:

- 1- الجمعية العمومية.
- 2- مجلس الإدارة.
- 3- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار التأسيسي مهامها.
- 4- الإدارة التنفيذية.

الفصل الثاني
أحكام العضوية

المادة السابعة:

- 1- تتوزع العضوية في الجمعية إلى نوع، هي:
- 2- يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
- 3- العضوية في الجمعية (مغلقة/ مفتوحة).

المادة الثامنة:

- 1- يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تسليح الجمعية، أو التحق بها بعد إنشائها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين للمهنة الخاصة بالجمعية.
- 2- يجب على العضو العامل في الجمعية:
 - أ- دفع التكلفة المقررة في الجمعية مقداره ريال.
 - ب- التعاون مع الجمعية ومسئوبها لتحقيق أهدافها.
 - ج- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - د- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.



٣- يحق للعضو العامل ما يأتي:

- ١- الاشتراك في أنشطة الجمعية.
- ٢- الإطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
- ٣- الإطلاع على الميزانية العمومية للجمعية وسرقاتها في مقر الجمعية وقيل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كذا.
- ٤- حضور الجمعية العمومية.

٥- التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ تحالها بالجمعية.

٦- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.

٧- الإطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.

٨- دعوة الجمعية العمومية للتعاقد لإجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٠% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

٩- للمندوب أن يطالب الجمعية بطلب يصدر منه بوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تعاقب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس ينتم إلى العضو المستهدف أو يرسل له عبر أي من قنواته المتعددة في سجل العضوية.

١٠- الإزالة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.

١١- إقترح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ تحالها بالجمعية وسداد الاشتراك.

١- للمندوب العامل مخالفة الجمعية عبر أي وسيلة مباحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر قنواته المتعددة في سجل العضوية.

المادة التاسعة:

١- يكون المندوب منتدبا في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية الجمعية وظهر عدم الطابق أحد شروط العضوية المعلنة عليه وحضر قرار من مجلس الإدارة بقوله عضوا منتدبا، أو تقدم بطلب العضوية منتدبا.

٢- يجب على العضو المنتدب في الجمعية:

١- دفع الاشتراك السنوي في الجمعية مقداره ٢٥٠ ريال .

٢- التعاون مع الجمعية ومندوبيها لتحقيق أهدافها.

٣- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يضر موقرا بالجمعية.

٤- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

٥- يحق للمندوب المنتدب ما يأتي:

١- الاشتراك في أنشطة الجمعية.

٢- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.

٣- الإطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

٤- للمندوب المنتدب مخالفة الجمعية عبر أي وسيلة مباحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر قنواته المتعددة في سجل العضوية.

المادة العاشرة:

١- يكون عضوا افتريا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منح عضوية افترية فيها نظير مساهمته المالية أو المعنوية للجمعية.

٢- لا يحق للمندوب الفخري حضور اجتماعات المجلس.

٣- لا يحق لأعضو الفخري طلب الإطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره نسخة الاطلاع.

٤- للمندوب الفخري مخالفة الجمعية عبر أي وسيلة مباحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر قنواته المتعددة في سجل العضوية.

المادة الحادية عشرة:

١- يكون عضوا شرفيا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير المنفعة في مجال عمل الجمعية.

٢- يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.

٣- لا يحق للمندوب الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره نسخة الاطلاع لمجلس الإدارة.

٤- للمندوب الشرفي مخالفة الجمعية عبر أي وسيلة مباحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر قنواته المتعددة في سجل العضوية.

المادة الثانية عشرة:

يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك الممتد حسب نوع العضوية التي يلتحق بها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:

١- يزيدى اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدول شهريه وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:

١- وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.

٢- لا يحق للمندوب من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال إتهامه بغيره بها.

٣- إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يزيدى من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي السنة المتبقية من السنة المالية للجمعية.

٤- يجوز لمجلس إبهام أعضاء الجمعية غير المنتسبين إلى مجلس إبهام الجمعية العمومية



المادة الثالثة عشرة:

- تزولصفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:
- 1- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
 - 2- الوفاة.
 - 3- إذا فقد شروطاً من شروط العضوية.
 - 4- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بحسب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
 - أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
 - ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
 - ج- إذا تخلف العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشرة.

المادة الرابعة عشرة:

- 1- يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (3) و(4) و(5) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحفه بالأعراض.
- 2- يجوز للعضو بعد التقاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
- 3- لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعاً أو غيرهما.

الفصل الثالث الجمعية العمومية

المادة الخامسة عشرة:

مع مراعاة صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، وإلحقة أجهزة الجمعية.

المادة السادسة عشرة:

السلطة المطلقة تكون خدمات الجمعية منصورة على أعضائها دون غيرهم، ولا يحق لأي الأعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أي من خدماتها إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة، وعلى المجلس أن يشعر الجمعية العمومية في أول اجتماع لها بقراراته الصادرة بهذا الخصوص.

السلطة التفويضية: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن لتطبيق عليه الشروط أو التمايز التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك المسجل على أي من تلك الخدمات.

المادة السابعة عشرة:

يختص مجلس الإدارة بالقرار في طلب العضوية للجمعية وأثبت فيه، ويتبادل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:

- 1- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:
 - أ- أن يكون سعودي الجنسية.
 - ب- أنه يقل عمره عن الثامنة عشرة.
 - ج- أن يكون كامل الأهلية.
 - د- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - هـ- إذا كان قد صدر بحقه حكم نهائي بدائته في جريمة سخطه بالثرف أو الأمانة، ولم يرد له احتيازم.
 - و- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- 2- أن يقدم طلباً للاهتمام بتسليم اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنّه وجسديته ورقم الهوية الوطنية وسجل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.
- 3- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاحبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي:
 - أ- أن يكون سعودي.
 - ب- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.

يجب أن يقدم طلباً للاهتمام بتسليم اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجسديته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو مسك الوثيقة، أو ما يثبت حالته التنظيمية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.

- 4- أن يعين مساعداً له من ذوي الصفة الشيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواردة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.



المادة الثامنة عشرة:

- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:
- 1- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
 - 2- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - 3- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
 - 4- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
 - 5- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتحديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
 - 6- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
 - 7- مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - 8- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
 - 9- أية مواضع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

المادة التاسعة عشرة:

- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:
- 1- التمت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو استقالة العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المركز الشاغر في عضوية مجلس الإدارة.
 - 2- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
 - 3- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
 - 4- إقرار تعديل هذه اللائحة.
 - 5- حل الجمعية اختياريًا.

المادة العشرون:

تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها، ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة الوزارة.

المادة الحادية والعشرون:

يجب على الجمعية أن تلتزم بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيه.

المادة الثانية والعشرون:

- يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:
- 1- أن تكون خطية.
 - 2- أن تكون مسددة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يعق له دعوة الجمعية نظامًا.
 - 3- أن تشمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
 - 4- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعته المقدم.
 - 5- أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والمهبة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يومًا تقريبا على الأقل.

المادة الثالثة والعشرون:

تعد الجمعية العمومية اجتماعها عاديًا مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها، ولا تعد الجمعية العمومية اجتماعًا غير عادي إلا بطلب مسبق من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

المادة الرابعة والعشرون:

- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضوًا آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط صحة الإنابة ما يأتي:
- 1- أن تكون الإنابة خطية.
 - 2- أن يقل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
 - 3- ألا ينيب العضو عن أكثر من عضو واحد.
 - 4- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الخامسة والعشرون:

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الانشراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

المادة السادسة والعشرون:

بعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أجل الاجتماع إلى موعد آخر يقدر خلال مدة ألفتها ساعة وأصداها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (٢٥%) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.

- ١- لمصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- ٢- مصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري إلا بعد موافقة الوزارة عليها.

المادة السابعة والعشرون:

لمصدر الجمعية العمومية على الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة- قرار تشكيل لجنة الانتخابات، ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة، ويكون مهتماً بإدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتي:

- ١- ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.
- ٢- أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.

المادة الثامنة والعشرون:

مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، تكون إجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للآتي:

- ١- يعلن مجلس الإدارة لجمعية أعضاء الجمعية العمومية ممن تتطابق عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.

٢- يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.

٣- يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قبل باب الترشح.

٤- يجب على لجنة الانتخابات بالتتسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٥- لتتخذ الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد بإقتراعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.

٦- تتكثف الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.

٧- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون الحاجة لتعين انتخاب مجلس إدارة جديد.

المفصل الرابع

مجلس الإدارة

المادة التاسعة والعشرون:

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (١٣) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

المادة الثلاثون:

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

المادة الحادية والثلاثون:

يحق لكل عضو حامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه أن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

- ١- أن يكون سعودياً.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون عضواً حاضراً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ٤- ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
- ٥- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- ٦- أن يكون قد وافق جميع الائتمانات المالية تجاه الجمعية.
- ٧- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مغلقة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٨- ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سالفتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
- ٩- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

المادة الثانية والثلاثون:

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل تقنية التي تتبناها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 - ١- شروط الترشح للعضوية.
 - ٢- النتائج المطلوب تحقيقها للترشح.
 - ٣- المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
 - ٤- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
 - ٥- يقلل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
 - ٦- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم بالاستعداد للطلبات التي لا تتطابق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
 - ٧- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين كُلف عليهم الشروط إلى الوزارة وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قبل باب الترشح.
 - ٨- تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين وبعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
 - ٩- يناقش لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي منزل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساعده على أن يراهي في ذلك عدالة الفرص بين المرشحين وتسويها.
 - ١٠- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - ١- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
 - ٢- مخالطة الوزارة بمكان الانتخاب وزمائه وطلب حضور مندوبيها.
 - ٣- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانيها داخل نطاق الإداري للجمعية.
 - ٤- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصدور الاقتراع.
 - ٥- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
 - ٦- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
 - ١١- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
 - ١- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
 - ٢- تحديد مدة التصويت وإهلاؤها.
 - ٣- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
 - ٤- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترحين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادةه في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
 - ٥- إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز والمفقد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
 - ٦- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المقترشون الخمسة التالون لأعضاء الفائزين بحسب الأصوات.
 - ٧- بعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يكتمل عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملفدة والتبضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصدق عليه مندوب الوزارة.
 - ٨- يحفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
 - ٩- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فوراً يتم فيه انتخاب الرئيس وال نائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
 - ١٠- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

المادة الثالثة والثلاثون:

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للوزارة ويكون مسبباً.

المادة الرابعة والثلاثون:

- ١- في حال شعور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- ٢- في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسحب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مستقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للائتمتد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.



المادة الخامسة والثلاثون:

- 1- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يوضحه بوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشمل الدعوة الأعضاء الآتية:
 - أ- أن تكون خطوية.
 - ب- أن تكون مسددة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يوضحه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 - ج- أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع.
 - د- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعته ونقطته.
- 2- للجمعية اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويраعى في عددها ثلثي الفترة الزمنية بين كل اجتماع والآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.
- 3- في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماعاً وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لإنتفاضة خلال السبعين من تاريخ الطلب.

المادة السادسة والثلاثون:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.

المادة السابعة والثلاثون:

العسكرة في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه المحرم أجر، ويستثنى من ذلك لعموم الأعضاء عن تكليفات تتلقاها وتسكنهم في حال كتابتهم مهام تخصص الجمعية.

المادة الثامنة والثلاثون:

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المسجلة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها القطة الاستراتيجية وقطة التثقيفية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
 - ب- المراجعة الدورية للبيانات التشغيلية والمالية في الجمعية واعتمادها.
 - ج- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتشقق من فاعليتها.
 - د- وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظم واللائحة التثقيفية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
 - هـ- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، وفتح وتحصيل الشيكات أو أرؤثك الصرف وكشوفات الحسابات وتلقيط الحسابات، وإقفالها وتسويتها، وتحديث البيانات، والإحراز على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
 - و- تسجل الطرقات وإفراغها وقبول الوعدايا والأوقاف والهيئات ونسج مسكوك أملاك الجمعية ونجزئتها وفرضها، وتحديث المسكوك وإدخالها في النظم التثقيفية، وتسجيل الأراضي الزراعية إلى سكرتية، وإجراء أي تصرفات مسجلة للجمعية الخطية والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
 - ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
 - ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 - ط- إعداد قواعد اعتماد الفئات من أسول الجمعية، وتعليقها بعد اعتمادها من الوزير.
 - ي- وضع سياسة مكتوبة كنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العداية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
 - ك- التعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
 - ل- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري، وتزويد الوزارة بها وفق التماذج التي تصدها لهذا الغرض.
 - م- تزويد الوزارة بالحسابات القوائم والتقارير المالية المتعلقة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 - ن- الإفراغ على إعداد التقارير السنوية للجمعية واعتمادها.
 - س- الإفراغ على إعداد الموازنة التقديرية لسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 - ع- تعيين مدير تنفيذي مفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه بصورة من هيئة الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
 - ف- تعيين الموظفين القانونيين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
 - ق- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على العدة التشغيلية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
 - ق- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة والقوانين، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الأخرين، وتضمن الأخر من الاطلاع على الحساب القوائم والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.



- ١- الإشراف على تنفيذ قرارات والتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
 - ٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
 - ٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتلبية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
 - ٤- التعرف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها ولشأنها في الأوساط ذات العلاقة.
 - ٥- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسجيل قرارات بعضها.
 - ٦- دعوة الجمعية العمومية للاجتماع.
 - ٧- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وبمجيئة التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
 - ٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ١٤- **تدوين قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فبعد صوت الرئيس مرجحاً.**
- ١- تكون دقائق الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
 - ٢- يحق للمجلس أن يوضح للرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو يتاح عنه اختصاصات مالية، والغلا المتناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما حددها من اختصاصات لتشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه لتتولى بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
 - ٣- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه يمثل الجمعية أمام الهيئات مثل الوزارات والمحكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق التفويض وتوكيل غيره من حقه.
 - ٤- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية الطارئة بالشرأه أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

المادة التاسعة والثلاثون:

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بالاتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:
- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
 - ٢- ريانة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
 - ٣- تمثيل الجمعية أمام الهيئات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
 - ٤- خدمة الجمعية وإفادتها بغير تله ومعارفه والقضايا والمواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
 - ٥- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
 - ٦- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

المادة الأربعون:

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل وتنفيذ السلطات والاختصاصات المتعلقة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ٢- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٣- يمد تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأطية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة والتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك التوقيع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفها ودفعها، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيره.
- ٤- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ٥- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع الشرف المالي.
- ٦- البت في المسائل المالية التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل الشكوى مهما هو من ضمن صلاحيات المجلس.
- ٧- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- ٨- دعوة لائحة مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٩- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الحادية والأربعون:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية والرئيس مجلس الإدارة يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحق عرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:
- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأسور المالية المتبعة.
 - ٢- مواءمة الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات وإمدانها.
 - ٣- إعداد أصول الجمعية في الحسابات البنكية المفصحة لها.
 - ٤- فتح جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
 - ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
 - ٦- صرف جميع الفواتح التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المالية لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
 - ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
 - ٨- إعداد ميزانية الجمعية لسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
 - ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
 - ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، وإرد عليها على حسب الأصول النظامية.



المادة الثانية والأربعون:

- ١- يُلغى عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبق يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ- الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
 - ب- الوفاة.
 - ج- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
 - د- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مالياً أو أنهما بالجمعية.
 - هـ- إذا قلم باستغلال عضويته في المجلس لخرس شخصي.
 - و- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس للثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
 - ز- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- ٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً يحق العضو فاقده العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

الفصل الخامس للجان الدائمة والموقفة

المادة الثالثة والأربعون:

- للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها والمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومثلها.
- #### المادة الرابعة والأربعون:
- يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- #### المادة الخامسة والأربعون:
- يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

الفصل السادس المدير التنفيذي

المادة السادسة والأربعون:

- يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتمارته ورتابه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوحات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

المادة السابعة والأربعون:

- يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإتمام الأعمال اليومية بها وملازمة إدارتها وأعمالها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة الثامنة والأربعون:

- إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب فتمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائها ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يُلغى العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

المادة التاسعة والأربعون:

- يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.
- ٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- ٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (...) سنوات في العمل الإداري.
- ٦- ألا تقل شهادته عن (ثلاثية جامعية) ماجستير (بمكثورة).



المادة الخمسون:

- يقول المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 - 3- إعداد الوثائق الإدارية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - 4- تنفيذ أنظمة الجمعية وتوحيدها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
 - 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
 - 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تنفيذها.
 - 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
 - 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم الخدمة اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
 - 9- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسلمية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
 - 10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 - 11- الإبقاء بعد خدمات الجمعية كافة.
 - 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 - 13- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة مسبقاً لاجتماعها.
 - 14- إعداد التوظيف الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاجتماعها.
 - 15- إصدار التاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
 - 16- تولي أمارة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
 - 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
 - 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاجتماعها.
 - 19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المادة الحادية والخمسون:

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- 1- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 - 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أصحابهم، ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغلتها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 - 3- اعتماد تقارير الأداء.
 - 4- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - 5- اعتماد إنجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الثانية والخمسون:

بعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللجلسة متابعة أعماله ومسائلته.

المادة الثالثة والخمسون:

في حال وقع تصدير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التصدير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.



الباب الثالث
التنظيم المالي
الفصل الأول
موارد الجمعية والسنة المالية

المادة الرابعة والخمسون:

- تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:
- 1- رسوم الانساب لعضوية الجمعية.
 - 2- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
 - 3- الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
 - 4- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
 - 5- الإعانات الحكومية.
 - 6- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
 - 7- ما يلخصه صندوق دعم الجمعيات لجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

المادة الخامسة والخمسون:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلادياً.

الفصل الثاني
صرف من أموال الجمعية والميزانية

المادة السادسة والخمسون:

- 1- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- 2- للجمعية أن تملك العقارات، على أن يقرن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إبرامه في أول اجتماع تالي له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.
- 3- للجمعية أن تضع قرضاً إيراداتها في أوقافها، أو أن تستثمرها في مجالات مرحة الكسب لضمان لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخيرية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.

المادة السابعة والخمسون:

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تغير اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المتصدم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

المادة الثامنة والخمسون:

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المنعقدة بخاتمه مجلس الإدارة، وإلا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثني من أعضائه أو من قيادتي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

المادة التاسعة والخمسون:

- يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:
- 1- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
 - 2- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرّف المالي.
 - 3- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقة الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب القانون.

المادة الستون:

يعد المشرّف المالي تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومجالسها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.



المادة العاشرة والستون:

تسند الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقا للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والتقدير فيها أولا بأول، والمتعلق بها في مقر إدارتها، ويمكن موظفي الوزارة المختصين رسميا من الاطلاع عليها، ويكون الجمعية تراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريرها سنويا في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيدا لاستخدامه من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

- ١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
 - أ- سجل المدفوعة.
 - ب- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ج- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
 - د- سجل العاملين بالجمعية.
 - هـ- سجل المستوفدين من خدمات الجمعية.
- ٢- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
 - أ- دفتر اليومية العامة.
 - ب- سجل مستلزمات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمتنقلة.
 - ج- سندات القطر.
 - د- سندات الصرف.
 - هـ- سندات الأجر.
 - و- سجل الشراكات الأعضاء.
- ٣- أي سجلات أخرى يري مجلس الإدارة ملازمة لاستخدامها.

المادة الثالثة والستون:

تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقا للآتي:

- ١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقتها الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات الدفتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أُنسكت بطريقة سليمة نظاما، والتحقق من موجوداتها والزاماتها.
- ٢- تقوم الجمعية بفتح حساباتها كافة وفقا للتعريف عليه محاسبيا في نهاية كل سنة مالية.
- ٣- بعد تراجع الحسابات المعتمد للوائح المالية كافة للتعريف عليها محاسبيا في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تنعقد لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- ٤- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمُشرف المالي ومُحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيدا لرفعها للجمعية العمومية للتسليف عليها.
- ٥- يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للتسليف عليها، ومن ثم لزود الوزارة بسبعة من كل منها.



الهاب الرابع
تعديل على اللائحة والنحل
الفصل الأول
التعديل على اللائحة

المادة الثالثة والستون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقا للإجراءات الآتية:

- ١- يقدم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع للجمعية العمومية.
- ٢- يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناقشة الصيغة المقترحة.
- ٣- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها.
- ٤- تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترح وفقا لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتسدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.
- ٥- في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل، يتم رفع لوائحها بطلب الموافقة على التعديل مع بيان لتعديل الذي تم وليساهبه.
- ٦- لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

المادة الرابعة والستون:

مع مراعاة ما ورد في المادة الثالثة والستون، إذا وافق مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية فيجوز للمعتمد بالتصديق مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجيه دعوة لاتخاذ لائحة غير عادي وعرض مقترح تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.

الفصل الثاني حل الجمعية

المادة الخامسة والعشرون:

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية، وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

المادة السادسة والعشرون:

تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:

- 1- يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.
- 2- في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حل الجمعية اختيارياً، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما راه مبدئياً مبررات ذلك وسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
أ- مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب- مدة التصفية.

ج- أتعاب المصفي أو المصفين.

د- الجهة التي تزول إليها أموال الجمعية.

3- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض

توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.

4- في حالة صدور قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية، فيجب أن يشمل القرار على الآتي:

أ- تعيين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب- تحديد مدة التصفية.

ج- تحديد أتعاب المصفين.

د- تحديد الجهة التي تزول إليها أموال الجمعية.

5- يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر

الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقادها.

6- يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق

تعيين المصفي والتدء بإجراءات التصفية معه.

7- يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بإقهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مسجولاً بتقرير

من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.

8- يجوز أن تزول ممتلكات الجمعية التي لم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة

في منطقة خدماتها أو القريبة منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل.

المادة السابعة والعشرون:

يجب على مسوبي الجمعية كافة عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار الجمعية

لعمومية بحلها، وطئهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول

الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

المادة الثامنة والعشرون:

يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

1- سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.

2- يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والتوصية وشرط المقترح إن وجد.

3- إذا اقتضت المدة المحددة للمصفي للتقهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها، فيجوز بقرار يصدر من الوزارة -

بناء على طلب من المصفي - تمديد المدة لأخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصف آخر.



الباب الخامس
أحكام عامة

المادة التاسعة والسون:
تعد هذه اللائحة حائكة للجمعية ولتلى عليها لوانتها، وما لم يرد بشأله نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات
والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

المادة السبعون:
يعمل بهذه اللائحة بدءا من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

بناء على ما ورد لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء
رقم ٦١ وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ وللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري
رقم ٧٣٧٣٩ وتاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ فقد تمت موافقة معالي الوزير

بالمس الجمعية الأهلية باسم الجمعية الخيرية للعمل التطوعي بتبوك

بتاريخ ١٤٣٧/١١/٢٨ هـ وتم تسجيلها لدى الوزارة بالسجل الخاص بالجمعيات الأهلية رقم (٨٠٤)
بموجب القرار الوزاري رقم (١٥٣٦١٠) وتاريخ (١٤٣٧/١١/٢٨ هـ) متعين لها دوام التوفيق والنجاح .

بعثد

وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية

سلطان بن عبدالعزيز الزين

الختم الرسمي

