****

**اللائحة الأساسية**

**للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز العظيم**

**شهادة تسجيل رقم (3374) صادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية**

**بتاريخ 4/6/1441 ه**

**اللائحة الأساسية**

**للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز العظيم**

**شهادة تسجيل رقم (3374) صادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية**

**بتاريخ 4/6/1441 ه**

**الباب الأول**

**التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف**

**الفصل الأول**

**التعريفات والتأسيس**

**المادة الأولى: ـــــــــ**

**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 الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز العظيم**

**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 الموارد البشرية والعمل والتنمية الاجتماعية.**

**الجهة المشرفة: مركز التنمية الاجتماعية بحائل**

**الصندوق: صندوق دعم الجمعيات.**

**المادة الثانية:ــــــ**

**بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (33/ق/م المؤرخ في /1/3/1436هـ**

**إن وزير الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد وبناءً على ماله من صلاحيات . وبناءاً على موافقة المجلس الأعلى للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم على افتتاح الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز العظيم بمنطقة حائل وبناءاً على ترشيح مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة حائل لأعضاء مجلس الإدارة بالجمعية المذكورة . وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة فقرر مايلي :ـــ**

**أولاً يتكون مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز العظيم بمنطقة حائل من التالية أسماؤهم :**

**بيان بأعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز العظيم**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الإســــــــــــــــــــــــــــــــــــــم** | **عمله بالجمعية** | **رقم الهوية** | **ملاحظات** |
| **1** | **فهد بن علي بن فهد القرعاوي** | **الرئيس** | **1000504876** |  |
| **2** | **عطيوي بن مقبل بن عطيوي النعيضي** | **نائب الرئيس** | **1014372815** |  |
| **3** | **إبراهيم بن عبد الله بن إبراهيم الأسلمي الشمري** | **المسؤول المالي** | **1011873591** |  |
| **4** | **عبد الله بن عوض بن ظاهر الأسلمي الشمري** | **عضـــــــــــــــو** | **1014523425** |  |
| **5** | **عبد الله بن عبد الرحمن المضياني العنزي** | **عضـــــــــــــــو** | **1031210584** |  |
| **6** | **علي بن عبد الله بن مرزوق العديم الشمري** | **عضـــــــــــــــو** | **1011492293** |  |
| **7** | **سعود بن سميح بن عوض المضياني العنزي** | **عضـــــــــــــــو** | **1002050365** |  |
| **8** | **مرجي بن مبارك بن مفرح المضياني العنزي** | **عضـــــــــــــــو** | **1033027754** |  |
| **9** | **عبد الله بن سعد بن مقبل الأسلمي الشمري** | **عضـــــــــــــــو** | **1021820970** |  |
| **10** | **فريح بن مقبل بن عطيوي الأسلمي الشمري** | **عضـــــــــــــــو** | **1031365347** |  |

**المادة الثالثة:ــــــ**

**لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالعظيم شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يزيد على ذلك.**

**المادة الرابعة:**

**يكون مقر الجمعية الرئيسي مدينة العظيم ، عنوانها منطقة حائل ـــ مدينة العظيم ـــ الشارع العام ص.ب )105) الرمز البريدي 81411 حائل ـــ هاتف/ 0165212280 الفاكس/0165212280 جوال/0503144435 البريد الالكتروني tahfeez.ozimo@gmail.com**

**الفصل الثاني**

**الأهداف والإشراف**

**الباب الأول**

**الرسالة \_ الرؤية \_ القيم \_الأهداف**

**المادة الخامسة:**

**الرسالة : تعليم القرآن الكريم لجميع فئات المجتمع. \***

**الرؤية : التميز والإتقان في تعليم القرآن الكريم للوصول إلى مخرجات متميزة. \***

**القيم\***

**1- المصداقية والشفافية.**

**2-الجودة والإتقان.**

**3-الأمانة والمسؤولية.**

**4-العدل والمساواة.**

**5-التكامل والإيجابية.**

**6-الإبداع والتطور المستمر.**

**7ـ الولاء وتعزيز الانتماء**

**\*\*تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:ــــ**

1. **تحفيظ كتاب الله (القرآن الكريم ).**
2. **تصحيح تلاوة القرآن الكريم للدارسين .**
3. **العناية بتعليم أحكام التجويد وتلاوة القرآن الكريم .**

**4ــ إعداد المعلمين والمعلمات والمشرفين والمشرفات للعمل في حلقات تحفيظ القرآن الكريم .**

**5ــ العناية بحفاظ القرآن الكريم وتشجيعهم وتكريمهم .**

**الباب الثاني**

**التنظيم الإداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة**

**الفصل الأول**

**التنظيم الإداري**

**المادة السادسة:ــــ**

**تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:ـــــ**

1. **الجمعية العمومية.**
2. **مجلس الإدارة.**
3. **اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.**
4. **الإدارة التنفيذية.**

**الفصل الثاني**

**أحكام العضوية**

**المادة السابعة:**

**أ- عضو عامل:**

**وهو العضــــو الذي شارك في تأسيـس الجمعية أو التحق بهــا بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطـــلب العضوية المقدم منه من خلال محضر بذلك .**

**2ــ يجب على العضو العامل في الجمعية :**

**أــ دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (200ريال )**

**ب ــ التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها**

**ج ــ عدم القيام بأي أمر من شأنه إلحاق الضرر بالجمعية**

**د ــ الالتزام بقرارات الجمعية العمومية**

**ه ــ الفاعلية والتطوعية للعمل والانضباط في الحضور والاطلاع على المشكلات التي تحصل في المجتمع**

**ب - عضو منتسب:**

**1ــ هو العضو الذي يطلب الانتســـــــاب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقـــق الشــــروط المنصوص عليها بالمــادة (5) عدا شرط السـن**

**2ــ لا يكون لهذا العضو حــق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكا سنويا مخفضا مقداره (100ريال ) كحد ادني.**

**ج - عضو شرف:**

**1ــ هو العضــــــو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظيـــــــر ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها**

**2ــ له حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.**

**د - عضو فخري:**

**1ــ هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته .**

**2ــ ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد،**

**3ـــ يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية بعد موافقة الوزارة، دون أن يكـــون من حقهم حضــــور اجتماعات الجمعية العمومية أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.**

**المادة الثامنة:**

**تزول صفة 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 شرطاً من شروط العضوية.**
4. **إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:**
5. **إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.**
6. **إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.**
7. **إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقًا لما ورد في المادة الثانية عشرة.**

**المادة التاسعة:**

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 وحقه بالاعتراض.**
2. **يجوز للعضو بعد انتفاء 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 هبةً أو تبرعاً أو غيرها.**

**الفصل الثالث**

**الجمعية العمومية**

**المادة العاشرة:**

**مع مراعاة صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تُعَدُّ الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.**

**المادة الحادية عشرة:**

**المنفعة المغلقة: تكون خدمات الجمعية محصورة على أعضائها دون غيرهم، ولا يحق لغير الأعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أي من خدماتها إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة، وعلى المجلس أن يشعر الجمعية العمومية في أول اجتماع لها بقرارته الصادرة بهذا الخصوص.**

**المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.**

**المادة الثانية عشرة:ـــــ**

**يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:ــــــ**

1. **إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:ــــ**
   1. **أن يكون سعودي الجنسية.**
   2. **ألّا يقل عمره عن الثامنة عشرة.**
   3. **أن يكون كامل الأهلية.**
   4. **أن يكون حسن السيرة والسلوك.**
   5. **ألّا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يردَّ له اعتباره.**
   6. **الالتزام بسداد اشتراك العضوية.**
   7. **أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.**
   8. **ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولم يرد اعتباره**

**2ـــ إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة**

**فيشترط فيه الآتي:ـــــ**

* 1. **أن يكون سعوديا.**
  2. **الالتزام بسداد اشتراك العضوية.**
  3. **أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.**
  4. **أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.**

**المادة الثالثة عشرة: ـــ**

**مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:ــــ**

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، وتجديد 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 مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.**

**المادة الرابعة عشرة: ـــــ**

**مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:**

1. **البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة 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 اختيارياً.**

**المادة الخامسة عشرة: ــــــ**

**تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها، ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية**

**إلا بعد موافقة الوزارة.**

**المادة السادسة عشرة:ــــ**

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

**المادة السابعة عشرة:ـــــ**

**يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:ــــ**

1. **أن تكون خطية.**
2. **أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.**
3. **أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.**
4. **أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.**
5. **أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.**

**المادة الثامنة عشرة:ــــ**

**تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها، ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً إلا بطلبٍ مُسَبَّبٍ من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.**

**المادة التاسعة عشرة:ـــــ**

**يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط لصحة الإنابة ما يأتي:ــــ**

1. **أن تكون الإنابة خطّية.**
2. **أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.**
3. **ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.**
4. **لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.**

**المادة العشرون:ــــــ**

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

**المادة الحادية العشرون:ـــــ**

**يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها 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 (25%) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.**

1. **تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.**
2. **تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري إلا بعد موافقة الوزارة عليها.**

**المادة الثانية والعشرون: ــــ**

**تصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة – قرار تشكيل لجنة الانتخابات، ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة، ويكون مهمتها إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتي:ـــــ**

1. **ألا يقل عدد أعضاءها عن اثنين.**
2. **أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.**

**المادة الثالثة والعشرون:ــــــ**

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

1. **يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.**
2. **يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.**
3. **يرفع مجلس الإدارة أسماء المرشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.**
4. **يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق 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.**
5. **تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.**
6. **تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.**
7. **عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.**

**الفصل الرابع**

**مجلس الإدارة**

**المادة الرابعة والعشرون:ـــــ**

**يدير الجمعية مجلس إدارة مكوّن من(5/7/9/11/13) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.**

**المادة الخامسة والعشرون:ـــــ**

**تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.**

**المادة الحادية والثلاثون:ـــــ**

**يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:ــــــ**

1. **أن يكون سعودياً.**
2. **أن يكون كامل الأهلية.**
3. **أن يكونَ عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدةً لا تقل عن ستة أشهر.**
4. **ألا يقل عمره عن (21) سنة.**
5. **ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة**
6. **أن يكون قد وفّى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.**
7. **ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.**
8. **ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.**
9. **عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.**

**المادة الحادية والعشرون:ــــــ**

**تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:ـــــ**

1. **يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطيّاً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة**
2. **التفاصيل الآتية:ــــــ**
   1. **شروط الترشح للعضوية.**
   2. **النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.**
   3. **المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.**

**د ـــ تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.**

1. **يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.**
2. **يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.**
3. **يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى الوزارة وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.**
4. **تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.**
5. **يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المرشحين وتساويها.**
6. **يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:ــــ**
7. **وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.**
8. **مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.**
9. **إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.**
10. **تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.**
11. **اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.**
12. **تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.**
13. **تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:**
14. **التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.**
15. **تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.**
16. **عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشّح.**
17. **التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.**
18. **إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، مالم يتنازل أحدهما.**
19. **إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.**
20. **يُعدُّ محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.**
21. **تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.**
22. **يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.**
23. **ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.**

**المادة الثانية والعشرون:ــــــ**

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

**المادة الثالثة والعشرون:ــــ**

1. **في حال شغور 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.**
2. **في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبَّب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.**

**المادة الرابعة والعشرون:ـــــ**

1. **يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشتمل الدعوة البيانات الآتية:**
2. **أن تكون خطية.**
3. **أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.**

**ج ــــ أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع.**

**د ــــ أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.**

1. **تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.**
2. **في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.**

**المادة الخامسة والعشرون:ــــ**

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

**المادة السادسة والعشرون:ــــ**

**العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلكتعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.**

**المادة السابعة والعشرون:ـــــ**

1. **مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:**
2. **اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الإستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.**
3. **المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.**
4. **وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.**
5. **وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.**
6. **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 من العمليات البنكية.**
7. **تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.**
8. **تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.**
9. **إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.**
10. **إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.**
11. **وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.**
12. **التعاون في إعداد 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 إجراءات 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، وتسبيب 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.**
29. **تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.**
30. **تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.**
31. **يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.**
32. **على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.**
33. **يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.**

**المادة الثامنة والعشرون:ـــــ**

**يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:ــــ**

1. **حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.**
2. **رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.**
3. **تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.**
4. **خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.**
5. **التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.**
6. **المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.**

**المادة التاسعة والعشرون:ــــ**

1. **مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:**
2. **رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.**
3. **تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.**
4. **التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.**
5. **التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.**
6. **البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.**
7. **الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.**
8. **يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.**

**المادة الثلاثون:ـــــ**

**مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها،**

**ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:ــــ**

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 تباعاً 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.**

**المادة الحادية والثلاثون:ـــــ**

1. **يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولاحق له للترشح مجددا وذلك في أي من الحالات الآتية:ـــــ**
2. **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.**
3. **الوفاة.**
4. **إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.**
5. **إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.**
6. **إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.**
7. **إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.**
8. **إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.**
9. **يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية ، وأن يشعر الوزارة خلال أسبوع من تاريخه .**

**الفصل الخامس**

**اللجان الدائمة والمؤقتة**

**المادة الثانية والثلاثون:ــــــ**

**للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة ، ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها .**

**المادة الثالثة والثلاثون:ــــــ**

**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 الرابعة والثلاثون:ـــــــ**

**يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .**

**الفصل السادس**

**المدير التنفيذي**

**المادة الخامسة والثلاثون: ــــــ**

**يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف 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، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.**

**المادة السادسة الثلاثون:ــــــ**

**يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إداراتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.**

**المادة السابعة والثلاثون:ــــــ**

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

**المادة الثامنة والثلاثون:ـــــ**

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

1. **أن يكون سعودي الجنسية.**
2. **أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.**
3. **ألا يقل عمره عن (25) سنة.**
4. **أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.**
5. **أن يمتلك خبرة لا تقل عن (5) سنوات في العمل الإداري.**
6. **ألا تقل شهادته عن (جامعية/ماجستير/دكتوراه).**

**المادة التاسعة والثلاثون:ــــــ**

**يتولى 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 أسسٍ ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.**
3. **إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.**
4. **تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.**
5. **توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.**
6. **اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.**
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 العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.**
9. **تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.**

**10ـــ الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.**

**11ــ الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.**

**12ـــ متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.**

**13ــ إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.**

**14ـــ إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.**

**15ــ إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.**

**16ـــــ تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.**

**17ـــ الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.**

**18ــ إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.**

**19ـــ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.**

**المادة الأربعون:ـــــ**

**للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:ــــ**

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 شهرًا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.**
2. **متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.**
3. **اعتماد تقارير الأداء.**
4. **تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.**
5. **اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.**
6. **تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.**

**المادة الحادية والأربعون: ــــــ**

**يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.**

**المادة الثانية والأربعون:ــــ**

**في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.**

**الباب الثالث**

**التنظيم المالي**

**الفصل الأول**

**موارد الجمعية والسنة المالية**

**المادة الثالثة والأربعون: ــــ**

**تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:ـــــ**

1. **رسوم الانتساب 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 يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.**

**المادة الرابعة والأربعون:ـــــ**

**تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر**

**(ذو الحجة/ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهرا (هجريّاً/ميلاديّاً).**

**الفصل الثاني**

**الصرف من أموال الجمعية والميزانية**

**المادة الخامسة والأربعون:ــــــ**

1. **ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.**
2. **للجمعية أن تتملك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوّض مجلس الإدارة في ذلك.**
3. **للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.**

**المادة السادسة والأربعون: ـــــ**

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

**المادة السابعة والأربعون:ـــــ**

**يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.**

**المادة الثامنة والأربعون:ـــــ**

**يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:ـــــ**

1. **صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.**
2. **توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.**
3. **قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.**

**المادة التاسعة والأربعون:ـــــ**

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

**المادة الخمسون:ــــــ**

**تعد الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن موظفي الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:ـــــ**

1. **السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:ـــــ**
2. **سجل العضوية.**
3. **سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.**
4. **سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.**
5. **سجل العاملين بالجمعية.**
6. **سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.**
7. **السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:ـــــ**
8. **دفتر اليومية العامة.**
9. **سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.**
10. **سندات القبض.**
11. **سندات الصرف.**
12. **سندات القيد.**
13. **سجل اشتراكات الأعضاء.**
14. **أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.**

**المادة الحادية والخمسون:ـــــ**

**تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:ـــــ**

1. **يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.**
2. **تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.**
3. **يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية وهوما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.**
4. **يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.**
5. **يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد؛ على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزوّد الوزارة بنسخة من كل منها.**

**الباب الرابع**

**التعديل على اللائحة والحل**

**الفصل الأول**

**التعديل على اللائحة**

**المادة الثانية والخمسون:ـــــ**

**يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:ـــــ**

1. **يقدم عضو مجلس الإدارة أوعضو الجمعية العمومية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع للجمعية العمومية.**
2. **يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.**
3. **يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها.**
4. **تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترح وفقاً لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.**
5. **في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل يتم الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.**
6. **لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.**

**المادة الثالثة والخمسون:ـــــ**

**مع مراعاة ما ورد في المادة الثالثة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجيه دعوة لانعقاد اجتماع غير عادي وعرض مقترح تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.**

**الفصل الثاني**

**حل الجمعية**

**المادة الرابعة والخمسون: ـــــ**

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

**المادة الخامسة والخمسون:ـــــ**

**تكون إجراءات حلّ الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:ــــ**

1. **يدرس مجلس الإدارة مقترح حلّ 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 رآه مبدياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:ــــ**
3. **مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.**
4. **مدة التصفية.**
5. **أتعاب المصفي أو المصفين.**
6. **الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.**
7. **يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حلّ الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.**
8. **في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:ــــــ**
9. **تعيين مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.**
10. **تحديد مدة التصفية.**
11. **تحديد أتعاب المصفين.**
12. **تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.**
13. **يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقادها.**
14. **يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.**
15. **يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.**
16. **يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم 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 السادسة والخمسون: ـــــــ**

**يجب على منسوبي الجمعية كافة عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار الجمعية العمومية بحلها، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.**

**المادة السابعة والخمسون:ـــــ**

**يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:ـــــ**

1. **سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.**
2. **يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد.**
3. **إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من الوزارة- بناء على طلب من المصفي - تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍّ آخر.**

**الباب الخامس**

**أحكام عامة**

**المادة الثامنة والخمسون:ــــــ**

**تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للجمعية وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.**

**المادة التاسعة والخمسون:ـــــ**

**يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.**

**انتهت اللائــحة**

**بحمـــد اللــــه**

**واللـــه الموفق**