

# اللائحة الأساسية

## لجمعية الخدمات الصحية بمحافظة ضباء

(رقم الإصدار) ١

تاريخ الإصدار

١٤٤٣/١٠/٤ هـ

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:** جمعية الخدمات الصحية بمحافظة ضباء.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية

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

**الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

**مركز التنمية التابع له:** مركز التنمية الاجتماعية بتبوك

**الصندوق:** صندوق دعم الجمعيات

**التصنيف:** الصحة - الخدمات الصحية الأخرى - خدمات دعم المرضى وذويهم

**الجهة المشرفة:** وزارة الصحة



**:الثانية**

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ٢٠١٨/٧/٤هـ ولائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ؛ فقد تم تأسيس هذه الجمعية من الأشخاص الآتية أسماؤهم

١. الدكتورة/ ابراهيم مصطفى هجان يونس، العنوان: تبوك - رقم الهوية الوطنية - محافظة ضباء، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٣٨/٤/٢٠هـ
٢. الأستاذ/ سليمان هليل سالمه الحويطي، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية. - مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٣٩/٣/٢٥هـ
٣. الأستاذ/ ابراهيم عبدالله حسن نور الدين، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٣٨/١/٢٢هـ
٤. الأستاذة/ عطاف محمد محمود العريني، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: رقم الإلچحول تبوك - نساء ، تاريخها: ١٤٤٢/٨/٢١هـ
٥. الأستاذ/ خالد عبد الحميد احمد الضويم، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٤٢/٠٢/١٢هـ

٦. الدكتور/ صالح جبره احمد الغبان، العنوان: الرياض - مدينة الرياض، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: الرياض ٢ ، تاريخها: ١٤٣٣/٢/١٧هـ

٧. الأستاذة/ نجود علي حسين القصير، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال تبوك-نساء ، تاريخها: ١٤٣٧/٦/١٥هـ

٨. السيد/ ماجد حسين حمزه ابوالحسن، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٤١/٠٢/١٧هـ

٩. السيد/ نادر طالب حمزه الشريف، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها:



١٠. الأستاذ/ نصر صالح محمد الشريف، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٣٩/١١/١٩هـ
١١. الأستاذ/ بسام احمد طاهر عفاسه، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٤٠/٥/٢٠هـ
١٢. الدكتور/ طارق على عوده البلوي، العنوان: تبوك - مدينة تبوك، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال تبوك ، تاريخها: ١٤٤٢/٠١/٥هـ
١٣. الأستاذة/ رغدة ناصر صالح الحجوري، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال نساء - ضباء ، تاريخها: ١٤٤٢/٠٢/١٣هـ

٤٤. الأستاذة/ سارة ابراهيم محمود القصیر، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال نساء - ضباء ، تاريخها: ١٤٤١/١١/٢٨
٤٥. السيد/ مهند صالح ابراهيم الحويطي، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٤٠/٠٢/٢٨
٤٦. الأستاذة/ عبدالله حسن محمد الشريف، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٤٠/٠٢/٢٨
٤٧. الدكتور/ سالم احمد محمد ضاحي، العنوان: تبوك - مدينة تبوك، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال تبوك-٢-رجال ، تاريخها: ١٤٤٠/٠٥/٢٨
٤٨. الأستاذ/ حمزه يوسف حمزه البوقي، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٤٢/٠١/٢٥
٤٩. السيد/ انور حسن حسين النجار، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٤٠/١١/٥
٥٠. الأستاذ/ احمد عبدالله محمد الشريف، العنوان: تبوك - محافظة ضباء، رقم الهوية الوطنية: -، مصدرها: أحوال ضباء ، تاريخها: ١٤٤٠/٠٥/٢١



الثالثة

: ضباء ، تاريخها: ١٤٤٠/٠٥/٢١

للجمعية شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تقويضه فيما يزيد على ذلك

#### **المادة الرابعة:**

يكون مقر الجمعية الرئيسي هو محافظة ضباء وعنوانها محافظة ضباء

#### **الفصل الثاني**

#### **الأهداف والإشراف**

#### **المادة الخامسة:**

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي

- ١- رفع مستوى الوعي الصحي في المجتمع.
- ٢- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي لفئات معينة من المرضى وأسرهم.



**الباب الثاني**

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

## **الفصل الأول**

### **التنظيم الإداري**

#### **المادة السادسة**

ت تكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

الجمعية العمومية 1.

مجلس الإدارة 2.

اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

الإدارة التنفيذية 4.

## **الفصل الثاني**

### **أحكام العضوية**

#### **المادة السابعة**

تنوع العضوية في الجمعية إلى ٤ أنواع، هي: عامل، منتسب، فخري و شرفي 1.

يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.

العضوية في الجمعية مفتوحة 3.



#### **الثامنة**

يكون العضو عاملًا في الجمعية إذا اشتراك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو المارسين لتخصص الجمعية.

يجب على العضو العامل في الجمعية 2.

١. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره ( ٢٠٠٠ ) ريال.

٢. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

٣. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضررًا بالجمعية.

٤. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

٥. ١ - أن يكون المؤهل العلمي لا يقل عن الثانوية العامة.

٦. ٢ - أن يكون حسن السيرة والسلوك وذو خلق.

٧. ٣ - أن يكون لديه اهتمامات صحية.

٨. ٤ - ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إلية اعتباره.

٩. ٥ - أن يكون كامل الأهلية.

١٠. ٦ - ألا يقل عمره عن ثمانية عشر سنة.

١١. ٧ - أن يكون سعودي الجنسية.

12. أن يقوم العضو بالتزاماته قبل الجمعية.

13. أن يلتزم العضو بقرارات وأنظمة الجمعية.

يحق للعضو العامل ما يأتي 3:

#### ا. الاشتراك في أنشطة الجمعية



الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية 2.

سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.

الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرافقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها 3.

على الجمعية العمومية بوقت كافٍ 4.

حضور الجمعية العمومية 4.

هـ. التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.

تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري 6.

الاطلاع على الماضر والمستندات المالية في مقر الجمعية 7.

دعوة الجمعية العمومية لانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عنوانينهما المقيدة في سجل العضوية.

الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية 10.

الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه 11.

بالجمعية وسدادها الاشتراك.

للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسائل ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية 4.

#### المادة التاسعة:

يكون العضو منسبياً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انتظام أحد شروط العضوية العاملة عليه وتصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منسبياً، أو تقدم بطلب العضوية منسبياً.

يجب على العضو المنتسب في الجمعية 2:



أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره ٢٠٠٠ ريال .

#### اللائحة الأساسية - جمعية الخدمات الصحية بمحافظة ضباء

التعاون مع الجمعية ومنسوبتها لتحقيق أهدافها 2.

عدم القيام بأمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية 3.

الالتزام بقرارات الجمعية العمومية 4.

يحق للعضو المنتسب ما يأتي 3:

#### ا. الاشتراك في أنشطة الجمعية

تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية 2.

الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها 3.

العضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب. 4. عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

#### المادة العاشرة:

يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته 1. المادية أو المعنوية للجمعية  
لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس 2.

لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية 3. ولترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد  
للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب. 4. عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية

#### المادة الحادية عشرة:

يكون عضواً شرفيًا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس 1. الإدارة نظير تميزه في مجال العمل الجمعية  
يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق 2. التصويت.

لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس 3. الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة  
للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر 4. الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية

#### المادة الثانية عشرة:

يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له 1. ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي  
يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدوله شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس 1. الإدارة، مع مراعاة الآتي:

أ. وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية  
ب. لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته  
بها.

إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية 2. من السنة المالية للجمعية  
يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية 3.

#### المادة الثالثة عشرة:

تنزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية

الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، 1.  
ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبه بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت  
يديه.  
الوفاة 2.  
إذا فقد شرطاً من شروط العضوية 3.

إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير 4. 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

إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشرة 5.

#### المادة الرابعة عشرة

1. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (٣) و(٤) و(٥) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
2. يجوز للعضو بعد انتقاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أنيت في الطلب بقرار مسبب وبلغه إلى العضو لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعاً أو غيرها 3.

#### الفصل الثالث

#### الجمعية العمومية

#### المادة الخامسة عشرة

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



#### المادة السادسة 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 اجتماعاتها بقرارته الصادرة بهذا الخصوص.

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

#### المادة السابعة عشرة

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

إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي 1.

1. أن يكون سعودي الجنسية.

2. ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.

3. أن يكون كامل الأهلية.

4. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

هـ. ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره.

6. الالتزام بسداد اشتراك العضوية.

7. أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنده وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحلي قامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.

إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي 2.



أ. أن يكون سعودياً .

الالتزام بسداد اشتراك العضوية 2.

- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص 3.  
 وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبها صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون سارياً المفعول 4.  
أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة 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 لسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
2. إقرار مشروع الميزانية التقديرية لسنة المالية الجديدة.
3. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها لسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة لسنة 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 فياستثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستشارية.
9. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.



#### المادة التاسعة عشرة:

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 المركز الشاغر.
2. فيعضوية مجلس الإدارة.
3. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
4. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
5. إقرار تعديل هذه اللائحة.
6. حل الجمعية اختيارياً.

#### 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 تتقيد 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، ويشرط لصحة الدعوة ما يأتي:

أن تكون خطية.

أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.



٣. أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.

أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.

## **المادة الثالثة والعشرون:**

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربع الأولى منها، ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً إلا بطلب مُسبَّبٍ بـ من الوزارة أو من مجلس إدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥ %) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

## **المادة الرابعة والعشرون:**

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشرط لصحة الإنابة ما يأتي:

أن تكون الإنابة خطية.

أن يقبل الإنابة رئيس مجلس إدارة أو من يفوضه.

ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.

لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

## **المادة الخامسة والعشرون:**

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك



## **المادة السادسة والعشرون:**

فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك ألا يجتمع 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 العادلة صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (٢٥ %) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادلة.

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادلة بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.

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

#### المادة السابعة والعشرون:

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:  
1. لا يقل عدد أعضاءها عن اثنين.  
2. 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



1. يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية من 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 المترشحين 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 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.
7. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

### الفصل الرابع

#### مجلس الإدارة

#### المادة التاسعة والعشرون:

يدبر الجمعية مجلس إدارة مكون من ٩ أعضاء، 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 عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس إدارة ما يأتي

1. أن يكون سعودياً.
2. أن يكون كامل الأهلية.
3. أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
4. لا يقل عمره عن (٢١) سنة.

ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة 5. الوزارة.

أن يكون قد وفّى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية 6.

ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد ردّ إليه اعتباره 7.

ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سبقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة 8.

عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس 9.

## المادة الثانية والثلاثون:

تم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك يتم عملية انتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة 1. الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:

1. شروط الترشح للعضوية

2. النماذج المطلوب تعبئتها للترشح

3. المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.

4. تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله

5. 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 تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح 3.

يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى 4. الوزارة وفق نموذج تعدد الوزارات لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح. تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين وبعد 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 ومساحتاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المرشحين وتساويها.

يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة لانتخابات وتوفير لوازمهما، ومن ذلك 7.

1. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق لانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.

2. مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبيها.

3. إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.

4. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.

5. اعتماد أوراق الاقتراع وختمتها وتوقيع عضويين عليها.

6. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.

7. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:

1. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.

2. تمديد مدة التصويت وإنهاها.

3. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.

4. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المترشعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

5. إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء



و. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المرشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

١٠. 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.

١١. تحفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.

١٢. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع عبر برنامج عمله.

١٣. 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 طلب للوزارة ويكون مسبباً

### المادة الرابعة والثلاثون:

١. في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب مجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
٢. في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبباً بـ من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة متحمدين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية لانعقاد انتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعينه.



### المادة الخامسة والثلاثون:

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشتمل الدعوة البيانات الآتية:

١. أن تكون خطية.

٢. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.

٣. أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع.

٤. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى فيعقدها تتناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.

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 السادسة والثلاثون:

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

## **المادة السابعة والثلاثون**

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



## **المادة الثامنة والثلاثون**

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون مجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في:

**إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي**

1. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.

المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

هـ. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المترجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج سكوك أملأ الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث السكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.

تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.

إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها.

التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.



تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية الدقيقة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعينه.

وصوره من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير.

التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

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.

الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة. 20.

وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك. 21.

استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات الازمة في هذا الشأن. 22.

التعریف بالجمعیة والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة. 23.

قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها. 24.

دعوة الجمعية العمومية لانعقاد. 25.

وضع القواعد والإجراءات الازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية. 26.

أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه. 27.  
تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً. 2.



٣. تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون .

يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصريف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنها اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، ولهم الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تقويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

على مجلس الإدارة تقويض رئيس أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تقويض وتوكيل غيره من عدمه يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تقويض من الجمعية العمومية في ذلك. 6.

## المادة التاسعة والثلاثون:

يلتزم عضو مجلس الإدارة باللتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التقويض. 1. في ذلك.

رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس. 2.

تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة. 3.

خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية. 4.

التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات. 5.

المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها. 6.

## المادة الأربعون:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس 1. الإدارة مسؤولاً عن تفعيل متابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

ا. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية

تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات. 2.

مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية. وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تقويض ذلك من يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات. 3.

#### 4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

هـ. 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.

وـ. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية

2. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

### المادة الحادية والأربعون:

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:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعـة.

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. إعداد ميزانية.

الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

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

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

### المادة الثانية والأربعون:

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

1. الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطـي يقدمه العضـو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبه بأي أموال تكون تحت يديه.

2. الوفـاة.

إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.

إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

هـ. إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.

إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.

إذا تعذر عليه القيام بدوريه في مجلس إدارة بسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

2. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضـو فاقد العضـوية، وأن يشعر الـوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.



## الفصل الخامس

### اللجان الدائمة والمؤقتة

#### المادة الثالثة والأربعون:

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

#### المادة الرابعة والأربعون:

يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واحتضاناتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.

#### المادة الخامسة والأربعون:

يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات الالزمة 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 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 ومتطلبات المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعينيه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

#### المادة السابعة والأربعون:

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

#### المادة الثامنة والأربعون:

إذا لم تتمكن الجمعية من تعين 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 إدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

#### المادة التاسعة والأربعون:

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

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
4. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.

أن يمتلك خبرة لا تقل عن (١) سنوات في العمل الإداري.

ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.

## المادة الخامسة



يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:  
خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

رسم أسسٍ ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها.

توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة.

اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأدوات تفعيلها.

رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

تقديم التقارير التبعتية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

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

الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

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

٣١. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدأ لاعتمادها.

٤١. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.

٥١. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية

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



القرارات الصادرة عنه.

٧١. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

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

٩١. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

## المادة الحادي والخمسون

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية:

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 تعين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإداره بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للإعتماد.
3. اعتماد تقارير الأداء.
4. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوببي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات المنوحة له.

## المادة الثانية والخمسون

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

## المادة الثالثة والخمسون

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

باب الثالث

التنظيم المالي



### الفصل الأول

#### موارد الجمعية والسنة المالية

## المادة الرابعة والخمسون

ت تكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

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 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 اثنى عشر شهراً ميلادياً.



### الفصل الثاني

#### الصرف من أموال الجمعية والميزانية

## **المادة السادسة والخمسون**

ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

1. للجمعية أن تتملك العقارات، على أن يقرن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تالله، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.
2. للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مرد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية عند ذلك.

## **المادة السابعة والخمسون**

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولدة 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 المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لجلس الإدارة بموافقة الوزارء تقويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعي 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 المشرف المالي.
  3. قيد اسم المستفيد ربعياً وعنوانه ورقم بطاقة الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحاله.

## **المادة ستون**

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

## **المادة الحادية والستون**

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أول بأول، وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن موظفي الوزارة المختصين رسميًّا من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهدًا لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

1. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

أ. سجل العضوية.

بـ. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

جـ. سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.

دـ. سجل العاملين بالجمعية.

هـ. سجل المستفيدن من خدمات الجمعية.

2. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:



## أ. دفتر اليومية العامة .

سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقوله . 2.

سندات القبض . 3.

سندات الصرف . 4.

هـ. سندات القيد .

سجل اشتراكات الأعضاء . 6.

أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها . 7.

## المادة الثانية والستون:

تقىم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للاتي:

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 منموجوداتها والالتزاماتها.

تقىم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية . 2.

يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمى بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها مجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.

يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموارنة التقديرية للعام الجديد، 4. ومن ثم يوضع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيداً لرفعه للجمعية العمومية للمصادقة عليها.

يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد؛ 5. على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها.



## الباب الرابع

### التعديل على اللائحة والحل

#### الفصل الأول

##### التعديل على اللائحة

## المادة الثالثة والستون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

يقوم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترن التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في . 1. أقرب جتماع للجمعية العمومية

يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترنة . 2.

يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع . 3. التعديل عليها

تقىم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترن وفقاً لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه . 4. اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة

في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل؛ يتم الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع 5. بيان التعديل الذي تم وأسبابه.  
لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه 6.

## المادة الرابعة والستون:

مع مراعاة ما ورد في المادة الثالثة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترن تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجيه دعوة لانعقاد اجتماع غير عادي وعرض مقترن تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها. الفصل الثاني

## حل الجمعية

### المادة الخامسة والستون:

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

### المادة السادسة والستون:

تكون إجراءات حل الجمعية اختياري وفقاً للآتي:

يدرس مجلس الإدارة مقترن حل الجمعية اختيارياً في ضوء التزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من 1. خدمات المستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترن من عدمه.  
في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترن حل الجمعية اختيارياً، فعليه رفع توصية للجمعية 2. العمومية غير العادية بما رأه مبدياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي

1. مصفٌ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية

2. مدة التصفية.

3. أتعاب المصفي أو المصففين.

4. الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.

يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه 3. عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترنات في هذا الخصوص  
في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على 4: الآتي

1. تعيين مصفٌ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

2. تحديد مدة التصفية.

3. تحديد أتعاب المصففين.

4. تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.

يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية 5. ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يوماً من تاريخ انعقادها.

يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق 6. تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.

يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً 7. بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.

يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية 8. العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل

### المادة السابعة والستون:

يجب على منسوبي الجمعية كافة عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها 1. الجمعية العمومية بحاجتها، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه 2. بن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها

يجب على المصفى بمجرد إتمامه التصفيية اتخاذ الإجراءات الآتية:

سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.

يجب على المصفى مراعاة شرط الواقع والوصية وشرط المتبرع إن وجد.

إذا انقضت المدة المحددة للمصفى للانتهاء من إجراءات التصفيية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من الوزارة - بناءً على طلب من المصفى - تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفيية خلالها يكون للوزارة تعين



مصفٌّ آخر.  
أحكام عامة

#### المادة التاسعة والستون:

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

#### المادة السبعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

الختم الرسمي



احمد بن صالح بن مبارك الماجد