



النظام الأساسي لجمعية الأطفال ذوي الإعاقة

الفصل الأول

التأسيس والأهداف

المادة (1) الترخيص:

بمشيئة الله وتوفيقه تأسست جمعية ذوي الإعاقة طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 1410/6/25هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم 82256 وتاريخ 1433/8/20هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاهما وبناء عليه صدر قرار تأسيس الجمعية بخطاب الوزارة رقم 456/46/3/2 وتاريخ 1402/10/20هـ بالترخيص للجمعية بالرقم (49).

المادة (2) منطقة خدمات الجمعية:

تشمل منطقة خدمات الجمعية كافة مدن المملكة ويكون مركزها الرئيسي في مدينة الرياض ويمكن نقله أو فتح فروع لها داخل منطقة خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (3) الأهداف:

- تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها مناطقها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي، وتشمل هذه الخدمات ما يلي:
- 1 - تقديم الخدمة المتخصصة والمتميزة للطفل المعوق سواء أكانت طبية أم تعليمية أم تأهيلية.
 - 2 - القيام بدور فاعل في مهمة تثقيف المجتمع وتوعيته عن مسببات الإعاقة وطرق الوقاية منها بقصد تكوين مواقف إيجابية للتعامل مع الإعاقة علاجاً ووقايةً.
 - 3 - المساهمة في إثراء البحث العلمي في مجالات إعاقة الأطفال.



الفصل الثاني

العضوية

المادة (4) شروط العضوية:

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

- 1 - أن يكون سعودي الجنسية.
- 2 - أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
- 3 - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 4 - أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 5 - أن يكون قد سدد الحد الأدنى من الاشتراك السنوي.

المادة (5) أنواع العضوية:

أ. عضو عامل:

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناءً على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه، وهذه العضوية متاحة للمواطنين من الجنسين، ويكون للعضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة من تاريخ التحاقه بالجمعية، ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره (1000) ريال كحد أدنى.

ب. عضو منتسب:

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة (4) عدا شرط السن، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره (500) ريال كحد أدنى.

ج. عضو شرف:

أ) تمنح عضوية الشرف لـ:-

- 1 - الأفراد الذين بلغ إجمالي دعمهم للجمعية مليوني ريال فأكثر.
- 2 - المؤسسات والشركات العائلية التي بلغ إجمالي دعمها للجمعية خمسة ملايين فأكثر.



3 - الشركات المساهمة والبنوك التي بلغ إجمالي دعمها للجمعية عشرة ملايين فأكثر.

4 - لمن يقرر مجلس الإدارة منحه هذه العضوية في ضوء ما يتوفر لديه من قنوات.

ب) عضوية الشرف للأفراد بالجمعية عضوية دائمة مدى الحياة ويعامل عضو الشرف في اجتماعات الجمعية العمومية معاملة العضو العامل دون اشتراط تسديد الرسوم السنوية المقررة للعضوية بما في ذلك ممثلي الجهات الحائزة على العضوية الشرفية.

د. العضو الفخري:

هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

المادة (6) فقدان العضوية:

يفقد العضو عضويته بالجمعية في إحدى الحالات الآتية:

أ. الوفاة.

ب. الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي.

ج. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (4).

د. إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضراراً جسيمة سواء أكانت مادية أم معنوية. ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة.

هـ. إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (تسعة أشهر) من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها، وفيما عدا الحالتين (أ، ب) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.

المادة (7) إعادة العضوية:

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده للاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه، ولا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء أكان ذلك نقداً أم عيناً مهما كانت الأسباب.

المادة (8) حقوق العضو:

يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بالجمعية، ولجميع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية وقراراتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كافٍ.



المادة (9) التزامات العضو:

على عضو الجمعية ما يلي:

- أ- الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
- ب- التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.
- ج- إبلاغ الجمعية - كتابةً - بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.



الفصل الثالث

التنظيم الإداري

المادة (10) هيئات الجمعية:

تتكون الجمعية من الهيئات التالية:

- 1 - الجمعية العمومية.
- 2 - مجلس الإدارة.
- 3 - اللجان التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد اختصاص كل لجنة ومسامها القرار الصادر بتشكيلها.

المادة (11) الجمعية العمومية:

- 1 - تتكون الجمعية العمومية فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ومضت على عضويتهم سنة على الأقل.
- 2 - تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز أن تعقدتها في مكان آخر بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.

المادة (12) اجتماعات الجمعية العمومية:

تنقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي:

- أ- **عادية**، وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور الآتية:
1. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
 2. تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 3. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية وإقرار الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية - إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها والمصادقة على الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 4. تعيين المحاسب القانوني للجمعية وتحديد أتعابه.
 5. بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
 6. انتخاب مجلس الإدارة في الأحوال العادية التي تنتهي بها عضوية المجلس نهاية عادية وبشكل طبيعي.
 7. تفويض مجلس الإدارة باستثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروع ونهاية الاستثمارية له بعد موافقة الوزارة على ذلك.
 8. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.



ب- غير عادية. وتعد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات الآتية:

1. اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
 2. تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.
 3. التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
 4. حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
 5. انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها.
 6. دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
 7. أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.
- ويتم عقد هذه الاجتماعات بناءً على طلب من مجلس الإدارة أو من عشر أعضائها العاملين على الأقل، بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية المسبقة على ذلك، شريطة أن يتم ذلك بموافقة الوزارة.

المادة (13) الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية:

تعد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناءً على دعوة خطية من مجلس الإدارة مشتملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده، على أن تقوم الجمعية بالاحتفاظ بما يثبت توجيه الدعوات للأعضاء، ويجوز للجمعية العمومية بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين تحويل الاجتماع العادي - بعد الانتهاء من مناقشة جدول أعماله - إلى اجتماع غير عادي لمناقشة بند أو أكثر من البنود التي تستدعي ذلك.

المادة (14) النصاب وصحة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية:

أ- يعتبر كلا اجتماعي الجمعية العمومية العادي وغير العادي صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء العاملين الذين يحق لهم الحضور وإذا مضت ساعة على انقضاء الوقت المحدد للانعقاد دون اكتمال النصاب النظامي يتم عقد الاجتماع بما لا يقل عن 25% من الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل هذا النصاب فيؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن شهر، وفي هذه الحالة يتم عقد الاجتماع بمن حضره من الأعضاء العاملين وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة لهذه الاجتماعات.

ب- أما في اجتماعات الجمعية العمومية التي لا يوجد على جدول أعمالها انتخاب مجلس إدارة فيكون اجتماع الجمعية العمومية نافذاً بمن حضر ممن تم دعوتهم والتأكيد على حضورهم من الأعضاء دون شرط اكتمال النصاب وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب من الوزارة لهذه الاجتماعات.

ج- يصح عقد اجتماعات فرعية لأعضاء الجمعية العمومية بمناطق مراكز الجمعية كما يصح نقل وقائع الاجتماع الرئيسي بالرياض للأعضاء بمناطق المراكز وفي كلا الحالتين حضورهم وتبليغهم يعتبر مكملاً للاجتماع الرئيسي.



المادة (15) التفويض لاجتماع الجمعية العمومية:

يعقد اجتماع الجمعية العمومية بحضور الأعضاء العاملين شخصياً، ويجوز لأي منهم تفويض غيره من هؤلاء الأعضاء كتابةً لحضور الاجتماع، على ألا يكون المفوض من أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز التفويض لأكثر من عضو واحد.

المادة (16) رئاسة اجتماع الجمعية العمومية:

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية وفي حالة غيابهما يتم انتخاب الرئيس من بين أعضاء المجلس الحاضرين.

المادة (17) نظامية قرارات الجمعية العمومية:

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية وغير العادية بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ويتم التصويت فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة - برفع الأيدي - ويجوز لتلك الأغلبية جعل التصويت سرياً.

المادة (18) الإشراف على التصويت بالجمعية العمومية:

يتم اختيار عضوين عاملين أو أكثر غير المرشحين لمجلس الإدارة من بين الأعضاء الحاضرين للإشراف على عملية التصويت، ويتم تدوين وقائع الاجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأنها وعدد الأصوات التي حازها كل قرار في سجل خاص.

المادة (19) مجلس الإدارة:

1 - تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من خمسة عشر عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة الشؤون الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة، وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعاً لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من أجل انتخاب الرئيس ونائبه وأمين الصندوق (المشرف المالي).
2 - مدة عضوية مجلس الإدارة (ثلاث سنوات) ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو الذي انتهت مدة عضويته.



المادة (20) حقوق عضو مجلس الإدارة:

العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجراً ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر. ولعضو مجلس الإدارة بناءً على موافقة المجلس استرداد مصاريف الانتقال وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفه بها المجلس.

المادة (21) مهام مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة في هذا النظام وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها، وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية:

- 1 - البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.
- 2 - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- 3 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقول منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- 4 - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- 5 - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- 6 - الإشراف على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص ومتابعتها.
- 7 - قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- 8 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 9 - إعداد خطط الجمعية وبرامجها ونشاطاتها وأعمالها والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- 10 - دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها، وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- 11 - إقرار الميزانية التقديرية وعرضها للمصادقة عليها من الجمعية العمومية.
- 12 - العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية - واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها.
- 13 - القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك.
- 14 - إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- 15 - تعيين مدير تنفيذي للجمعية أو أمين عام (أمين من المجلس) عند الاحتياج لذلك.
- 16 - صلاحية استثمار أملاك الجمعية وأصولها الثابتة والمنقولة بالبيع والشراء وغيرها من أوجه الاستثمار المختلفة بما يراه المجلس يخدم المصلحة العامة.

17 - لمجلس إدارة الجمعية أن يفوض جزءاً من صلاحياته لمن يراه من أعضاء المجلس

المادة (22) اجتماعات مجلس الإدارة العادية وغير العادية:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية منتظمة على ألا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهرياً، ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك والتي من بينها ما يلي:



- 1 - انخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات.
- 2 - طلب ما لا يقل عن (النصف) من بين أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب.
- 3 - طلب وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك.
- 4 - أية أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.

المادة (23) صحة انعقاد اجتماع مجلس الإدارة ونظامية القرارات الصادرة عنه:

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه، ولا يجوز فيه تفويض عضو عن آخر، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة (24) فقدان عضوية عضو مجلس الإدارة:

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية:

- 1 - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (4) من هذا النظام.
 - 2 - إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة (6) من هذا النظام.
 - 3 - إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية.
 - 4 - إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة.
- ويصدر بفقد العضوية قرار من مجلس الإدارة، ويكون هذا القرار نافذاً من تاريخ صدوره، وللعضو أن يتظلم منه إلى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به، وينظر في هذا التظلم في أول اجتماع للجمعية العمومية.

المادة (25) آلية شغل مكان شاغر بمجلس الإدارة:

يحل محل العضو الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة العضو الاحتياطي الحاصل على أكثر الأصوات في انتخاب أعضاء المجلس، فإذا كان المنصب الشاغر للرئيس أو نائبه أو المشرف المالي فيشغل هذا المنصب بالانتخاب من بين أعضاء المجلس بعد اكتمال عددهم، على أنه إذا لم يتوفر في الأعضاء الاحتياطيين ما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس فتدعى الجمعية العمومية لاجتماع طارئ لمعالجة ذلك.

المادة (26) شروط إضافية في عضو مجلس الإدارة:

مع مراعاة ما نصت عليه المادة (4) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي:

- 1 - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- 2 - أن يكون عضو مجلس الإدارة مقيماً داخل المملكة.



المادة (27) حقوق إضافية لعضو مجلس الإدارة:

- 1- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
 - 1 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
 - 2 - رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

المادة (28) التزامات عضو مجلس الإدارة:

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:
- 1 - الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
 - 2 - المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافه.
 - 3 - المساهمة في إعداد خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
 - 4 - التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
 - 5 - القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي إذا تولى العضو أيضاً من هذه المناصب.
 - 6 - عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء لقاء عضويته بالمجلس.
 - 7 - المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

المادة (29) صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

- يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:
- 1 - رئاسة اجتماعات المجلس.
 - 2 - تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من الجمعية أو عليها.
 - 3 - التوقيع على ما يصدر من الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس.
 - 4 - تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
 - 5 - إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
 - 6 - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي، ويجوز له أن يفوض في ذلك من يراه حسب ما ينص عليه نظام الضبط الداخلي.
 - 7 - توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.



المادة (30) مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

المادة (31) مهام أمين الصندوق (المشرف المالي):

يعتبر أمين الصندوق (المشرف المالي) أو من يفوضه مجلس الإدارة مسئولاً عن جميع الشؤون المالية للجمعية طبقاً للنظام الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية، ويختص بالآتي:

- 1 - الإشراف على استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة من الأشخاص المكلفين بذلك من مجلس الإدارة.
- 2 - الإشراف على إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- 3 - التوقيع مع المختصين على السجلات المالية والسندات الأخرى كلما كان ذلك ضرورياً.
- 4 - الإشراف على حفظ سندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية في مقر الجمعية.
- 5 - الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بمقر الجمعية بالمستندات الدالة على ذلك.
- 6 - المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة القادمة.
- 7 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- 8 - القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.

المادة (32) مهام أمين سر المجلس (الأمين العام):

لمجلس الإدارة أن يعين أميناً عاماً (أمين سر المجلس) يختص بالآتي:

- 1 - استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
- 2 - المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.
- 3 - المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.
- 4 - التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 5 - تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك.
- 6 - تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
- 7 - الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- 8 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.
- 9 - القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.



المادة (33) تعيين مدير للجمعية:

تعين الجمعية مديراً لها، ويصدر قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسئوليته وحقوقه والتزاماته، ويشترط في من يعين مديراً للجمعية ما يلي:

- 1 - أن يكون سعودي الجنسية.
- 2 - ألا يقل سنه عن خمسة وعشرين عاماً.
- 3 - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 4 - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
- 5 - أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.

المادة (34) عضو مجلس الإدارة المكلف:

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

المادة (35) مهام مدير الجمعية:

يكون مدير الجمعية مسئولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه، وتحدد صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية:

- 1 - إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.

- 2 - إدارة أعمال موظفي الجمعية وتنظيمها واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- 3 - التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- 4 - القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- 5 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى طلب منه ذلك.
- 6 - تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- 7 - تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما بعد اعتماد ما يصدر عن هذه اللجان من توصيات من رئيس مجلس الإدارة.
- 8 - المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- 9 - السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- 10 - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.



المادة (36) مرجعية مدير الجمعية:

يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، وللمجلس وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيام ما يبرر ذلك.

المادة (37) مهام محاسب الجمعية:

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسئولاً عن الأعمال التالية:

- 1 - مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 2 - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- 3 - مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
- 4 - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- 5 - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- 6 - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- 7 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

المادة (38) اللجان الفرعية لمجلس الإدارة:

تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة لجاناً فرعية تساعد على إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها على ألا يقل أعضاء كل لجنة عن ثلاثة أعضاء وتكون رئاستها لعضو مجلس الإدارة الذي يجوز له أن يرأس أكثر من لجنة ولمجلس الإدارة إسناد رئاسة بعض لجانها العاملة لغير أعضاء مجلس الإدارة في ضوء ما يراه يخدم المصلحة العامة على أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء الجمعية، ويتم تحديد عدد تلك اللجان ومسمياتها واختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.



الفصل الرابع

التنظيم المالي

المادة (39) إيرادات الجمعية:

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ- اشتراكات الأعضاء.
- ب- التبرعات، الهبات والزكوات.
- ج- إيرادات الأنشطة ذات العائد المادي.
- د- الإعانات الحكومية.
- هـ- الوصايا والأوقاف.
- و- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

المادة (40) ضوابط قبول التبرعات:

تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب التبرعات أو الهبات الخارجية أو قبولها وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 547 في 1396/3/30هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

المادة (41) السنة المالية للجمعية:

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً شمسية تبدأ في 1 كانون ثاني يناير وتنتهي في 31 ديسمبر كانون أول من كل عام وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها أعلاه.

المادة (42) ضوابط الصرف في حال تأخر صدور الميزانية:

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحدودة بالفقرة بالمادة (45)، وفي حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.



المادة (43) شروط الانفاق في الجمعية وضوابطه:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- أ- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- ب- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أمين الصندوق (المشرف المالي).

- ج- أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات.
- د- أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن.
- ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفة نقدية دائمة تصرف شهرياً لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات الثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها، إلى أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة (44) التقرير المالي الدوري:

يعد أمين الصندوق (المشرف المالي) تقريراً مالياً وميزان مراجعة دورياً يوقع منه بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة شهور، وتزود الإدارة العامة للمؤسسات والجمعيات الأهلية بالوزارة بنسخة منه.

المادة (45) سجلات الجمعية:

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها:

أ- السجلات الإدارية ومنها ما يلي:

- سجل العضوية.
- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة.
- سجل العاملين بالجمعية.
- سجل لكل نوع من المستفيدين من خدمات الجمعية.

ب- السجلات المحاسبية ومنها ما يلي:

- دفتر اليومية العامة.
- دفاتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- سندات القبض.
- سندات الصرف.
- سندات القيد.
- سجل اشتراكات الأعضاء.
- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.



المادة (46) آلية إعداد الحسابات الختامية وإقرارها:

تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعته والتصديق عليه وفق الآتي:

- 1 - يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المالية المنتهية ويقدمها لمجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء تلك السنة.
- 2 - يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندوق (المشرف المالي) ومحاسب الجمعية والأمين العام (أمين سر المجلس).
- 3 - تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها، ومن ثم تزود وزارة الشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منها.
- 4 - لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة الشؤون الاجتماعية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على ألا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاماً.

المادة (47) آلية التعديل في النظام الأساس:

يتم تعديل النظام الأساس للجمعية وفق الآتي:

- 1 - تقديم اقتراح بذلك للجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة أو وزارة الموارد البشرية والاجتماعية.
- 2 - يدرج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية موضحاً به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته.
- 3 - تتم مناقشة الاقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية وإصدار قرار بشأنه.
- 4 - لا يصبح التعديل المقترح نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره بالجريدة الرسمية.

المادة (48) آلية فتح فروع الجمعية:

يجوز للجمعية فتح فرع لها أو أكثر في منطقة خدماتها وذلك وفق الآتي:

- 1) صدور قرار بذلك في الجمعية العمومية.
- 2) موافقة الوزارة على قرار الجمعية العمومية بفتح الفرع.
- 3) عدم وجود جمعيات أخرى مشابهة تعمل في المنطقة التي يراد فتح فرع بها.



الفصل الخامس

دمج الجمعيات

المادة (49) نظامية الدمج الاختياري:

- يجوز دمج الجمعية في أخرى دمجاً اختيارياً وذلك وفق ما يلي:
- 1) صدور قرار من الجمعية العمومية على مبدأ الاندماج.
 - 2) موافقة الوزارة على قرار الجمعية العمومية على عملية الدمج.
 - 3) أن تكون منطقة خدمات الجمعيتين وأهدافها واحدة تقريباً.

المادة (50) آلية (إجراءات) الدمج الاختياري:

يتم الدمج الاختياري وفق الإجراءات التالية:

- 1 - تتقدم الجمعيتان بطلب منهما إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية موضح فيه الرغبة في الاندماج ومبرراته ومشفوفاً به الآتي:
أ - صورة من قرار الجمعية العمومية لكل من الجمعيتين بالموافقة على مبدأ الاندماج.
ب - تزود الوزارة بصورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتين عن السنة المالية الأخيرة مصحوبة بكشف مفصل بممتلكات كل من الجمعيتين وحقوقهما والتزاماتهما في تاريخ صدور موافقة الجمعية العمومية على الاندماج.
- 2 - عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر به قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية.

المادة (51) صلاحية الوزير في الدمج لمصلحة العمل:

- يجوز بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية دمج الجمعية في أخرى أو اندماج جمعية أخرى فيها عند اقتضاء المصلحة العامة ذلك وينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية 0

المادة (52) آثار ومترتبات الدمج:

يترتب على القرار الوزاري الصادر بالدمج أو الموافقة عليه الآثار التالية:

- 1 - زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية المندمجة والتأشير على ذلك في سجل الجمعيات الخيرية.
- 2 - اعتبار الجمعية الدامجة خلفاً قانونياً للجمعية المندمجة وتؤول إليها بموجب ذلك جميع موجوداتها، كما تنتقل إليها ذمتها المالية بما لها من حقوق وما عليها من التزامات ويكون لها وحدها الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق وتأدية تلك الالتزامات.
- 3 - التأشير في سجل الجمعية الدامجة بما طرأ عليها من اندماج الجمعية الأخرى فيها.



الفصل السادس

حل الجمعية

المادة (53) آلية موافقة الوزارة على قرار الحل وتبعاته:

- يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية وذلك وفق الآتي: -
- (1) تدعى الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك.
 - (2) في حال موافقتها على الحل تصدر قرارها فيه.
 - (3) يتم تزويد وزارة الشؤون الاجتماعية بصورة من هذا القرار.

المادة (54) موافقة الوزارة على حل الجمعية:

تصدر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية قراراً بالموافقة على الحل ينشر بالجريدة الرسمية ويتضمن تعيين مُصَفِّ أو أكثر للقيام بحصر ممتلكات الجمعية واستيفاء ما لها من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات قبل إتمام عملية التصفية، مع تقديم تقرير لوزارة الشؤون الاجتماعية بنتائج أعمال التصفية.

المادة (55) تصفية أملاك الجمعية:

تؤول كافة ممتلكات الجمعية التي تم حلها إلى جمعية أو أكثر من الجمعيات أو المؤسسات الخيرية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية التي يحددها قرار الحل.



يعتمد

رئيس اللجنة التنفيذية