النظام الأساسي

جمعية الأفلاج الخيرية في محافظة الأفلاج

الفصل الاول

المادة (١) :

بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيس جمعية الافلاج الخيرية في محافظة الافلاج .

طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزارة رقم (١٠٧) وتاريخ ١٤١٠/٠٦/٢٥ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٧٦٠ وتاريخ ١٤١٢/٠٦/٣٠ هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها .

المادة (٢) :

تشمل منطقة خدمات الجمعية محافظة الافلاج والقرى التابعة لها .

ويكون مركزها الرئيسي في محافظة الافلاج .

المادة (٣) :

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون ان يكون هدفها الحصول على الربح المادي وتشمل هذه الخدمات :

١. تقديم المساعدات الخيرية أو العينية بشكل رواتب ثابتة أو مؤقتة .
٢. تقديم المساعدات الخيرية مالية أو عينية في الحوادث والكوارث الطارئة .
٣. تقديم خدمات تعاونية مع الجهات الرسمية الأخرى لتطوير المنطقة ودراسة الخدمات بها .
٤. تقديم خدمات ثقافية وعلمية وبث الوعي والثقافة في المجتمع .
٥. تقديم الخدمات الممكنة للمرضى من أهالي المحافظة وتسهيل تنفيذ برامج صحية ووقاية .
٦. المشاركة او القيام بمشروعات تهدف الى تقديم خدمات اجتماعية مختلفة ضمن حدود الرعاية الاجتماعية .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

الفصل الثاني

المادة (٤) العضوية :

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره .
٣. ان يكون كامل الاهلية المعتبرة شرعاً .
٤. ان يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره .

المادة (٥) أنواع العضوية :

أ- عضو عامل : وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية او ألتحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه وهذه العضوية قاصرة على (الرجال/النساء) ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكاً منخفضاً ومقداره (٢٠٠) ريال كحد أدنى .

ب- عضو منتسب : هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقيق الشروط المنصوص عليها بالمادة (٤) عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكاً منخفضاً مقداره (١٠٠) ريال كحد ادنى .

ت- عضو شرف :هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نضير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت ام معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها وله الحق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .

ث- عضو فخري : هو العضو الذي تمنح الجمعية العضوية العمومية الفخرية بمجلس الادارة ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (٦) :

يفقد العضو عضوية الجمعية في احدى الحالات الاتية :

أ- الوفاة .
ب- الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي .
ت- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (٤) .
ث- اذا ألحق عن عمد بالجمعية أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الادارة .
ج- اذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (٨) أشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها ، وفيما عدا الحالتين (أ ، ب)يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الادارة .

المادة (٧) :

يجوز لمجلس الادارة إعادة العضوية لمن فقدها بسبب عدم الاشتراك السنوي في حالة أدانه المبلغ المستحق عليه ولا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أو عيناً ومهما كانت الاسباب .

المادة (٨) :

يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ، ومجلس الادارة وقراراتهما ، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الادارة ، كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها – في مقر الجمعية – وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .

المادة (٩) :

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 وبقرارات مجلس الادارة .
ت- إبلاغ الجمعية كتابة – بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع : **الختم**

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع : **الختم**

الفصل الثالث

التنظيم الإداري

المادة (١٠) تتكون الجمعية من الهيئات التالية :

١. الجمعية العمومية .
٢. مجلس الادارة .
٣. اللجان التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الادارة ويحدد اختصاص كل لجنة ومسماها القرار الصادر بتشكيلها .

المادة (١١) الجمعية العمومية :

١. تتكون الجمعية العمومية فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ومضت على عضويتهم سنة على الاقل .
٢. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز أن تعقدها في مكان آخر بعد موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على ذلك .

المادة (١٢) تنقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي :

أ- عادية وتعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .
للجمعية النظر في الامور الاتية :
١. تقرير مجلس الادارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .
٢. تقرير وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
٣. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
٤. بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه .
٥. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال .

جمعية الأفلاج الخيرية
التوقيع :
الختم

مصادقة الجهة المشرفة :
التوقيع :
الختم

ب- غير عادية : وتعقد عند الحاجة للنظر في احدى الحالات الاتية :

١. اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارة .
٢. تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
٣. التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على ذلك .
٤. حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها .
٥. انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .
٦. دراسة بدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .
٧. أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ ، ويتم عقد الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الادارة أو من عُشر أعضائها العاملين على الاقل بعد موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المسبقة على ذلك .

المادة (١٣) :

تعقد اجتماعات الجمعية العمومية العادي بناء على دعوة خطية من مجلس الادارة مشتملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخ وساعة انعقاده ويجوز للجمعية العمومية بموافقة اغلبية أعضائها الحاضرين تحويل الاجتماع العادي بعد الانتهاء من مناقشة جدول أعماله إلى اجتماع غير عادي لمناقشة بند أو اكثر من البنود التي تستدعي ذلك شريطة أن ذلك بموافقة الوزارة .

المادة (١٤) :

يعتبر اجتماع 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 لايقل عن ٢٥% من الأعضاء العاملين ، وإذا لم يكتمل هذا النصاب يؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن شهر وفي هذه الحالة يتم عقد الاجتماع بمن حضر من الاعضاء العاملين وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة لهذه الاجتماعات .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (١٥) :

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

المادة (١٦) :

يتولى رئيس مجلس الادارة أو نائبة رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية في حالة غيابهما يتم انتخاب الرئيس من بين الاعضاء الحاضرين للاجتماع .

المادة (١٧) :

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية وغير العادية بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ويتم التصويت فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الادارة برفع الايدي ويجوز لتلك الاغلبية جعل التصويت سري .

المادة (١٨) :

يتم اختيار عضوين من بين الاعضاء الحاضرين للأشراف 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 (١٩) مجلس الادارة :

١. تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٩) تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة وعلى أعضاء مجلس الادارة المنتخب أن يعقدوا اجتماع لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من أجل انتخاب الرئيس ونائبة وأمين الصندوق .
٢. مدة عضوية مجلس الإدارة (٤ سنوات) ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو الذي انتهت مدة عضويته .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (٢٠) :

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

المادة (٢١) :

يتولى مجلس الادارة 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 بمقتضاهما وتتخلص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الادارة في الأمور التالية :

١. البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية .
٢. تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
٣. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك .
٤. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .
٥. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
٦. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .
٧. قبول أو رفض المنح والهبات والاعانات التي تقدم للجمعية .
٨. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
٩. إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والاشراف على تنفيذها ومتابعتها وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
١٠. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
١١. اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية .
١٢. 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 .
١٣. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب ما إلى ذلك .
١٤. إعداد اللوائح المالية والادارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها .
١٥. تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (٢٢) :

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

١. انخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات .
٢. طلب ما لا يقل عن النصف .
٣. طلب وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك .
٤. أية أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

المادة (٢٣) :

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

المادة (٢٤) :

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في احدى الخالات التالية :

١. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (٤) من هذا النظام .
٢. إذا توفر لدية سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة (٦) من هذا النظام .
٣. إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية .
٤. إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الادارة ويصدر بفقد العضوية قرار مجلس الادارة ويكون هذا القرار نافذا من تاريخ صدوره ، وللعضو أن يتظلم منه إلى الجمعية خلال خمسة عشر يوم من تاريخ إبلاغه به وينظر هذا التظلم في أول اجتماع للجمعية العمومية .

المادة (٢٥) :

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

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (٢٦) :

مع مراعاة ما نصت عليها المادة (٤) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي :

١. أن يكون قد أتم الحادية والعشرون من عمره .
٢. أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية .

المادة (٢٧) :

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

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشته واتخاذ قراراته .
٢. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها .

المادة (٢٨) :

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

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
٢. المشاركة الفعالة مع حسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
٣. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والأشراف على تنفيذها .
٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من متابعتها والاشراف على تنفيذها .
٥. القيام بجميع الواجبات والاختصاص المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة بالرئيس .
٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافأة أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
٧. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (٢٩) :

يتمتع رئيس مجلس الادارة بالصلاحيات التالية :

١. رئاسة اجتماعات المجلس .
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .
٣. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
٤. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيها يدخل ضمن صلاحياته عرض الباقي على المجلس .
٥. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس متابعة تنفيذ قراراته .
٦. التوقيع على الشيكات والأوامر المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق .
٧. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .

المادة (٣٠) :

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

المادة (٣١) :

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسئول عن جميع شئونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يعرضه المحاسب القانوني يوافق عليه مجلس الادارة وفق تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويختص بالآتي :

١. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية موقعة ومن الاشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .
٢. إيداع تلك الأموال فور تسليمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية .
٣. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه .
٤. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .
٥. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالسندات الدالة على ذلك .
٦. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
٧. تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
٨. القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (٣٢) :

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

١. استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الادارة .
٢. المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها .
٣. المشاركة في إعداد التقارير وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات .
٤. التحضير لاجتماعات مجلس الادارة والجمعية العمومية .
٥. تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين .
٦. تبليغ قرارات مجلس الادارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
٧. الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسئوليته الشخصية .
٨. حضور اجتماعات مجلس الادارة إذا طلب منه ذلك .
٩. القيام بكل ما يطلب المجلس من أعمال تدخل اختصاصه خلال ما تقدم .

المادة (٣٣) :

تعين الجمعية مديراً لها ، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الادارة يحدد صلاحياته ومسئولياته وحقوقه والتزاماته ويشترط فيمن تعين مديراً للجمعية ما يلي :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون قد أتم الحادية والعشرون من عمره .
٣. أن يكون كامل الاهلية المعتبرة شرعاً .
٤. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل
٥. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية .

المادة (٣٤) :

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

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (٣٥) :

يكون مدير الجمعية مسئولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذا النظام أمام مجلس الادارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامة وتحدد صلاحياته ومسئولياته في الأمور التالية :

١. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .
٢. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم .
٣. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
٤. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الادارة .
٥. حضور اجتماعات مجلس الادارة متى ما طلب منه ذلك .
٦. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
٧. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو الادارة أو اللجان المنبثقة عنهما .
٨. المشاركة في إعداد لتقارير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
٩. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الاعضاء .
١٠. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الادارة .

المادة (٣٦) :

يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الادارة ويكون للمجلس وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيام ما يبرر ذلك .

المادة (٣٧) :

يقوم مجلس الادارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسئول عن الأعمال التالية :

١. مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلب طبيعة العمل .
٢. إعداد ميزانية لمراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
٣. مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه .
٤. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
٥. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الادارة .
٦. حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسئوليته الشخصية .
٧. القيام بما يسند إلية من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع : الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع : الختم

المادة (٣٨) :

تشكيل الجمعية العمومية أو الإدارية لجاناً فرعية تساعد على إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها على ان لا يقل أعضاء لجنة عن ثلاثة أعضاء وتكون رئاستها لعضو مجلس الادارة و يجوز له أن يرأس أكثر من لجنة على أن تكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء الجمعية ، ويتم تحديد تلك اللجان ومسمياتها واختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الادارة .

الفصل الرابع

التنظيم المالي

المادة (٣٩) تتكون إرادات الجمعية مما يلي :

أ- اشتراك الأعضاء .
ب- التبرعات والهبات ، الزكوات .
ت- إرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
ث- الإعانة الحكومية .
ج- الوصاية والأوقاف .
ح- عائدات استثمار الجمعية الثابتة والمنقولة .

المادة (٤٠) :

تمتنع الجمعية باي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمرعاه أحكام لائحة جميع التبرعات لوجوه الخير الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ بتاريخ ١٣٩٦/٠٣/٣٠ هـ والتعليمات الصادرة بشأنها .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (٤١) :

تحدد السنة المالية للجمعية بأثنى عشر شهراً ميلادياً وتنتهي وفقاً لما تحدده الوزارة 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 (٤٢) :

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة (٤١) وف حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد .

المادة (٤٣) :

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي :

أ- صدور قرار بالصرف من مجلس الادارة .
ب- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الادارة أو نائبة مع أمين الصندوق .
ت- أن يكون اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات .
ث- أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن .

ويجوز لمجلس الادارة تحديد سلفه نقدية دائمة مقدارها (٣٠٠٠) ريال تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف ، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية .

المادة (٤٤) :

يعد أمين الصندوق تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة الى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الادارة مرة كل ثلاثة شهور ، وتزود الادارة المالية للمؤسسات والجمعيات الاهلية بنسخه منه .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع : الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع : الختم

المادة (٤٥) :

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الادارية والمحاسبية التي تحتاجها بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتحتفظ بها في مقر ادارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها .

أ- السجلات الادارية ومنها ما يلي :
سجل العضوية – سجل محاضر جلسات مجلس الادارة – سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية – سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة – سجل للعاملين بالجمعية .

ب- السجلات المحاسبية ومنها ما يلي :
دفتر اليومية العامة – دفتر الاستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية – سجل ممتلكات الجمعية ومجوداتها الثابتة والمنقولة – سندات القبض – سندات الصرف – سندات القيد – سجل اشتراكات الاعضاء .

أي سجلات اخرى يرى مجلس الادارة ملائمة استخدامها ويتم التسجيل والقيد في تلك السندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك .

المادة (٤٦) :

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

١. يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب عن السنة المالية المنتهية ويقدمها لمجلس الادارة خلال شهرين من انتهاء تلك السنة .
٢. يقوم مجلس الادارة بدارسة الميزانية العمومية للحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الادارة أو نائبة وأمين الصندوق ومحاسب الجمعية والامين العام (أمين سر المجلس).
٣. تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الادارة للمصادقة عليها ومن ثم تزود وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بنسخة من كل منها .
٤. لمجلس الادارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة العمل والتنمية الاجتماعية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك الى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاماً .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (٤٧) :

يتم تعديل النظام الاساسي للجمعية وفق الآتي :

١. تقديم اقتراح بذلك للجمعية من قبل مجلس الادارة أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
٢. يدرج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية موضحاً به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته .
٣. تتم مناقشة الاقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية واصدار قرار بشأنه .
٤. لا يصبح التعديل نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأن من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره بالجريدة الرسمية .

المادة (٤٨) :

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

١. صدور قرار بذلك من الجمعية العمومية .
٢. موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على قرار الجمعية العمومية بفتح الفرع .
٣. عدم وجود جمعيات خيرية أخرى في المنطقة التي يراد فتح الفرع بها .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

الفصل الخامس

دمج الجمعية

المادة (٤٩) :

يجوز دمج الجمعية في أخرى دمجاً اختيارياً وذلك وفق ما يلي :

١. موافقة الجمعية العمومية لكل من الجمعية الدامجة والجمعية المندمجة على مبدأ الاندماج .
٢. أن تكون منطقة خدمات الجمعيتين وأهدافهما واحدة تقريباً .

المادة (٥٠) :

يتم الدمج اختياري وفق الإجراءات التالية :

١. تتقدم الجمعيتان بطلب منهما إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية موضحاً فيه الرغبة في الاندماج ومبرراته ومشفوعاً به الآتي :
أ- صورة من قرار الجمعية العمومية لكل الجمعيتين بالموافقة على مبدأ الاندماج .
ب- صورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتين عن السنة المالية الاخيرة مصحوبة بكشف مفصل بممتلكات وحقوق والتزامات كل الجمعيتين في تاريخ صدور موافقة الجمعية العمومية على الاندماج .
٢. عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر قرار وزاري يتم نشرة بالجريدة الرسمية .

المادة (٥١) :

يجوز بقرار من وزير العمل والتنمية الاجتماعية دمج الجمعية في أخرى أو اندماج جمعية أخرى فيها عند اقتضاء المصلحة العامة ذلك وينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية .

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم

المادة (٥٢) :

يترتب على القرار الوزاري الصادر بالدمج أو الموافقة عليها الأثار التالية :

١- زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية المندمجة والتأشير بذلك في سجل الجمعيات الخيرية .
٢- 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 .
٣- التأشير في سجل الجمعية الدامجة بما طرأ عليها من اندماج الجمعية الأخرى فيها .

المادة (٥٣) :

يجوز حل الجمعية اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية وذلك وفق الآتي :

١- تدعي الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك .
٢- في حالة موافقتها على الحل تصدر قرارها فيها .
٣- يتم تزويد وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بصورة من هذا القرار .

المادة (٥٤) :

تصدر وزارة العمل والتنمية الاجتماعية قرار بالموافقة على الحل ينشر بالجريدة الرسمية ويتضمن تعيين مصف او للقيام بحصر ممتلكات الجمعية واستيفاء ما لها من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات قبل إتمام عملية التصفية وعليه تقديم تقرير لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية بنتائج أعمال التصفية .

المادة (٥٥) :

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

جمعية الأفلاج الخيرية

التوقيع :

الختم

مصادقة الجهة المشرفة :

التوقيع :

الختم