

**النظام الأساسي  
جمعية التنمية الأسرية بمحافظة برابغ**

**الفصل الأول  
التأسيس والأهداف**

المادة (١) : جمعية التنمية الأسرية بمحافظة برابغ  
بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيسها  
طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥ هـ وقواعدها  
التنفيذية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٧٦٠ وتاريخ ١٤١٢/١/٣٠ هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاهما



المادة (٢) :  
تشمل منطقة خدمات الجمعية  
محافظة رابغ والقرى والهجرة التابعة لها  
محافظة رابغ  
ويكون مركزها الرئيسي في  
ويمكن نقله أو فتح فروع لها داخل منطقة خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك ...

المادة (٣) :

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

١ توعية الشباب بأهمية الزواج وفقه أحكامه وترشيد نفقاته والتوعية بآثار الطلاق .

٢ تقديم دورات تدريبية تعنى بنشر الوعي الأسري بين أفراد المجتمع .

٣ تحقيق الاستقرار الأسري والتكافل في المجتمع .

٤ تقديم الاستشارات والبحوث التي تساعده على استقرار الحياة الأسرية .

٥ تأهيل الأسر لتكون أسر منتجة .

٦ التوجيه والإصلاح الأسري .

٧ اصلاح ذات البين .

٨ تنمية الموارد .

٩ الدلالة على الزواج .



## الفصل الثاني العضوية

- المادة (٤) : يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية :
- ١ - أن يكون سعودي الجنسية .
  - ٢ - أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره .
  - ٣ - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
  - ٤ - أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
  - ٥ - أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي .

### المادة (٥) أنواع العضوية :

- أ - عضو عامل :
- وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق 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 إلحاقه بالجمعية ويدفع إشتراكاً منخفضاً ومقداره ( ٢٠٠ ) ريال كحد أدنى .
- ب - عضو منتب :
- هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة (٤) عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع إشتراكاً منخفضاً مقداره ( ١٠٠ ) ريال كحد أدنى .

ج - عضو شرف :

هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها ولهم حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .

د - عضو فخري :

هو العضو الذي تمنح الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الإنعقاد . ويجوز للجمعية استخدامات أنواع أخرى للعضوية بعد موافقة الوزارة دون أن يكون من حقهم حضور اجتماعات الجمعية العمومية أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة .

### المادة (٦) : يفقد العضو عضويته بالجمعية في إحدى الحالات الآتية :

- أ - الوفاة .
- ب - الإنسحاب من الجمعية بطلب كتابي .
- ج - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (٤) .
- د - إذا ألغى عن عدم بالجمعية أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أم معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة .
- هـ - إذا تأخر عن تسديد الإشتراك لمدة ستة شهور من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها ، وفيما عدا الحالتين (أ ، ب) يصدر بقىان العضوية قرار من مجلس الإدارة .

المادة (٧) : يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدها بسبب عدم تسديده الإشتراك السنوي في حالة أدانه المبلغ المستحق عليه من تاريخ انضمامه للجمعية . ولا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته إسترداد ما تم دفعه للجمعية من إشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك فقداً أم عيناً ومهماً كانت الأسباب .

المادة (٨) : يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية العاملين الإطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ، ومجلس إدارة وقرارتها ، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتقويض من مجلس الإدارة كما يحق له الإطلاع على الميزانية العمومية ومرافقاتها - في مقر الجمعية - وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .

- المادة (٩) : على عضو الجمعية ما يلي :
- أ - الوفاء بجميع الإلتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية .
  - ب - التقيد بقرارات الجمعية العمومية وبقرارات مجلس الإدارة .
  - ج - إبلاغ الجمعية - كتابة - بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها .



## **الفصل الثالث التنظيم الإداري**

### **المادة (١٠) :**

تكون الجمعية من الهيئات التالية :  
١ - الجمعية العمومية .  
٢ - مجلس الإدارة .  
٣ - اللجان التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد اختصاص كل لجنة ومسماها القرار الصادر بتشكيلها .

### **المادة (١١) الجمعية العمومية :**

١ - تكون الجمعية العمومية فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية .  
ومضت على عضويتهم سنة على الأقل وتمت الموافقة علي قبول عضويتهم من خلال محضر مجلس الإدارة بذلك .  
٢ - تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر بعد موافقة وزارة الشؤون 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 للنظر في الأمور الآتية :  
١، تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .  
٢، تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .  
٣، مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعترافات تخل بها  
وأقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .  
٤، تفويض مجلس الإدارة باستثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية بعد موافقة الوزارة على ذلك .  
٥، بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة وإنخاذ ما تراه بشأنه .  
٦، آية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال .  
ب. غير عادية وتعقد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات الآتية :  
١، إضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .  
٢، تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .  
٣، التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .  
٤، حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو إندماج أخرى فيها .  
٥، انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .  
٦، آية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طاريء، ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من  
عشراً من عضوانها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية المسقبة على ذلك .

### **المادة (١٣) :**

تعقد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة خطية من مجلس الإدارة مشتملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد  
بحثها ومكان الاجتماع وتاريخ وساعة إنعقاده علي ان تقوم الجمعية بالاحتفاظ بما يثبت توجيه الدعوات للأعضاء . ويجوز  
للمجتمع العمومية - بمعرفة 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 (١٤) :**

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي صحيحاً إذا حضره غالبية الأعضاء العاملين (النصف + ١) وإذا مضت ساعة  
على إنقضاء الوقت المحدد للإنعقاد دون إكمال النصاب النظامي يتم عقد الاجتماع بما لا يقل عن ١٠% من الأعضاء العاملين أو  
(٢٠) أيهما أكثر ، 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 يحضر من العضاء العاملين ، وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة لهذه الاجتماعات .

### **المادة (١٥) :**

يعقد اجتماع الجمعية العمومية بحضور الأعضاء العاملين شخصياً ، ويجوز للعضو العامل ان يفوض كتابة عضواً آخر من الأعضاء  
العاملين يمثله في حضور الاجتماع والتصويت ، ولا يجوز التفويض لأكثر من عضو واحد شريطة لا يكون تم تفويضه عضواً في  
مجلس الإدارة .

### **المادة (١٦) :**

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

### **المادة (١٧) :**

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

### **المادة (١٨) :**

يتم اختيار عضوين عاملين او أكثر غير مرشحين 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 (١٩) مجلس الإدارة :**

- ١ - تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٩) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين اعضائها (الذين وافقت وزارة الشئون الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الإقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة . وعلى اعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعا لهم بعد إنتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من أجل إنتخاب الرئيس ونائبه وأمين الصندوق (المشرف المالي) .
- ٢ - مدة عضوية مجلس الإدارة (٤) سنة ، ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو الذي انتهت مدة عضويته حسب الشروط المنظمه لذلك .

**المادة (٢٠)** لا يجوز الترشح لمجلس الإدارة لأكثر من دورتين متتاليتين إلا بموافقة الوزارة، كما لا يجوز الجمع بين عضوية أكثر من مجلس إدارة لجهتين أهلتين إلا بعد موافقة الوزارة .

**المادة (٢١)**

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

**المادة (٢٢)** يمثل الجمعية في التقاضي ولدى الغير وإجراء التصرف في ممتلكاتها العقارية والمنقوله بعد موافقة الجمعية العمومية رئيس مجلس إدارتها أو نائبه، وله حق توكيل غيره من أعضاء المجلس في ذلك .

**المادة (٢٣)** 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 بمقتضاهما وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية :

- ١, البث في طلبات قبول العضوية بالجمعية .
- ٢, تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- ٣, إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقوله منها وفقا للأصول المتبعه في ذلك .

٤, تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .  
٥, إستيفاء 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 الإختصاص .  
٧, قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية .

٨, دعوة الجمعية العمومية لانعقاد .  
٩, إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .

١٠, دراسة الميزانية العمومية والحسابات الخاتمة للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .  
١١, إقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .  
١٢, العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية- وإتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها .

١٣, القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وتدب وفصل وتأديب وللمجلس القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وتدب وتأديب وفصل، وللمجلس تعين مدير أو أمين عام للجمعية يكون متفرغا بعد اخذ موافقة الوزارة على تعينه للقيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية، وتحدد صلاحياته من مجلس الإدارة، على أن تكون حقوقه وواجباته وفقا لنظام العمل .  
١٤, إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها .  
١٥, تعين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك .  
١٦, وضع ضوابط لصرف ما تقدمه الجمعية من مساعدات، وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها، ومن ثم التنفيذ بها .

**المادة (٤٤) مجلس الإدارة :**

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

- ١, إنخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات .
- ٢, طلب ما لا يقل عن ( ) من بين أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب .
- ٣, طلب وزارة الشئون الاجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك .
- ٤, أي أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طاري .



**المادة (٢٥) :**  
يكون إجتماع مجلس الإدارة صحيحا بحضور أغلبية أعضائه، ولا يجوز فيه تقويض عضو عن عضو آخر، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحا.

**المادة (٢٦) :**  
يقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية :  
١، إذا فقد شرطا من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (٤) من هذا النظام .  
٢، إذا توفر لديه 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 الإدارة ويصدر بقدر العضوية قرار من مجلس الإدارة ويكون هذا القرار نافذا من تاريخ صدوره وللعضو أن يتظلم منه إلى الجمعية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه به وينظر هذا التظلم في أول اجتماع للجمعية العمومية .

**المادة (٢٧) :**  
عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه حتى يتم تجديد مده أو انتخاب مجلس إدارة جديد للجمعية.

**المادة رقم (٢٨) :**  
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 أمين الصندوق فيشغل هذا المنصب بالإنتخاب من بين أعضاء المجلس بعد إكمال عددهم على أنه إذا لم يتتوفر في الأعضاء الاحتياطيين ما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس، فتدعى الجمعية العمومية لاجتماع طارئ لمعالجه ذلك .

**المادة رقم (٢٩) :**  
مع مراعاة ما نصت عليها المادة (٤) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي:  
١، أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .  
٢، أن يكون مقيما في مكان مقر الجمعية .

**المادة (٣٠) :**  
يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي :  
١، حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته .  
٢، رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها .

**المادة (٣١) :**  
يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي :  
١، الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .  
٢، المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .  
٣، المساعدة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .  
٤، التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .  
٥، القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، وأمين الصندوق، إذا تولى العضو أيها من هذه المناصب .  
٦، عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو إمتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .  
٧، المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشالها .

**المادة (٣٢) :**  
للوزير أن يعين بقرار منه مجلس إدارة مؤقت للجمعية في الحالات التي يرى أن مصلحة الجمعية تتطلبها وعلى سبيل المثال ما يلي:  
١، عجز مجلس الإدارة عن الأضطلاع بمسؤولياته لأي سبب من الأسباب .  
٢، نقص عدد أعضاء مجلس إدارة الجمعية عن خمسة أعضاء وعدم القيام باتخاذ اللازم لشنف الأمانة الشاغرة فيه .  
٣، قيام مجلس الإدارة بارتكاب مخالفات للائحة وقواعدها التنفيذية أو للنظام الأساسي للجمعية أو غيره من النظم والتعليمات .  
٤، تغدر إجراء انتخابات لإيجاد البديل عن مجلس الإدارة الذي انتهت مدة أو حدث من أعضائه ما يؤدي إلى زوال صفة العضوية عنهم .  
٥، عدم رضا أعضاء الجمعية العمومية العاملين عن المجلس ورغبتهم في تغييره وعجزهم عن ذلك على أن يكون ذلك كتابيا ومسينا وموقاعا عليه من قبل مالا يقل عن (٢٥) % منهم .



**المادة (٣٣)**

يتنقل رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

١، رئاسة إجتماعات المجلس .

٢، تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .

٣، التوفيق على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.

٤، تنفيذ المكانتين الواردة للجمعية والقيام بباستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقى على المجلس .

٥، إقرار جدول أعمال إجتماعات المجلس ومتتابعة تنفيذ قراراته .

٦، التوفيق على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق .

٧، توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها

**المادة (٣٤)**

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

**المادة (٣٥)**

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة

وفق تعميمات وزارة الشئون الاجتماعية ويخص بالآتي :

١، استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .

٢، إيداع تلك المبالغ فور تسليمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية .

٣، التوفيق مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه .

٤، الإحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .

٥، صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الإحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .

٦، المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

٧، تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .

٨، القيام بكل ما يطلبه مجلس إدارة من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .

**المادة (٣٦)**

لمجلس الإدارة أن يعين أمينا عاماً (أمين سر للمجلس) يختص بالآتي :

١، استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة .

٢، المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وتربيتها .

٣، المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكانتين .

٤، التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .

٥، تسجيل حاضر الإجتماعات والتوفيق عليها وعرضها للتوفيق عليها من قبل المختصين بذلك .

٦، تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .

٧، الإحتفاظ بكل الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .

٨، حضور إجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .

٩، القيام بكل ما يطلبه مجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم .

**المادة (٣٧)**

تعين الجمعية مديرًا لها، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه وإلتزاماته، ويشترط في من يعين

مديرًا للجمعية ما يلي :

١، أن يكون سعودي الجنسية .

٢، أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .

٣، أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .

٤، أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية .

٥، أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل .

**المادة (٣٨)**

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل،

وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور إجتماعات مجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته



- المادة (٣٩)** يكون مدير الجمعية مسؤولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة وينتقل تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية :
- ١، إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقوله وغير المنقوله .
  - ٢، إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وإقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وأجازاتهم .
  - ٣، التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
  - ٤، القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .
  - ٥، حضور إجتماعات مجلس الإدارة 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 مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنها .
  - ٨، المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
  - ٩، السعي لتنمية العضوية بالجمعية للإستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
  - ١٠، القيام بآية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

**المادة (٤٠)** ي يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة ، ويكون للمجلس وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيام ما يبرر ذلك .

- المادة (٤١)** يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسؤولاً عن الأعمال التالية :
- ١، مسک الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
  - ٢، إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
  - ٣، مسک سجل الأعضاء وقيد تسديد إشتراكاتهم فيه .
  - ٤، تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتفديقها وإستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
  - ٥، إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة .
  - ٦، حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
  - ٧، القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه

**المادة (٤٢) اللجان الفرعية :** تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة لجاناً فرعية تساعد على إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها على أن لا يقل أعضاء لجنة عن ثلاثة أعضاء وتكون رئاستها لعضو مجلس الإدارة الذي يجوز له أن يرأس أكثر من لجنة على أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء الجمعية، ويتم تحديد عدد تلك اللجان وسمياتها وإختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة



## الفصل الرابع التنظيم المالي

### المادة (٤٣) :

- ت تكون ايرادات الجمعية مما يلي :  
ا - اشتراكات الاعضاء .  
ب - التبرعات والهبات ، والزكرات .  
ج - ايرادات الأنشطة ذات العائد المالي .  
د - الإعانات الحكومية .  
ه - الوصايا والأوقاف .  
و - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .

**المادة (٤٤) :**  
تمتنع الجمعية بأي حال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات لوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ في ١٣٩٦/٣/٣٠ هـ والتعليمات الصادرة بشأنها .

**المادة (٤٥) :**  
تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهرا هجريا تبدأ وتنتهي وفقا لما تحدده الوزارة كل عام وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ إجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد إنتهاء السنة المالية المشار إليها أعلاه .

**المادة (٤٦) :**  
تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتبارا من بداية السنة المالية المحددة بالمادة (٤٥) وفي حالة تأخر إعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين إعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد .

**المادة (٤٧) :**  
يجب على الجمعية أن توفر أموالها التقنية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوفيق رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندوق، وللوزارة بطلب من مجلس إدارة الجمعية الموافقة على تفويض من تراه الجمعية بالتوقيع على الشيكات من أعضاء مجلس إدارتها أو موظفيها القىاديين، على أن يكونوا سعوديين الجنسية .

**المادة (٤٨) :**  
يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي :

- ا - صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة .  
ب - توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أمين الصندوق .  
ج - أن يذكر اسم المستفيد رباعيا وعنوانه ورقم بطاقة الشخصية ومكان صدوره ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات .  
د - أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن .
- ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفة نقدية دائمة مقدارها ( ٥٠٠٠ ) ريال تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارنة ويوضع شهريا عن المنصرف منها ، علي ان تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية

**المادة (٤٩) :**  
يجوز للوزارة السماح للجمعيات الخيرية التي لديها فروع - داخل منطقة خدماتها-فتح حساب سلفه فرعي ثابع ومرتبط بالحساب الرئيس للجمعية لدى البنك الذي تتعامل معه لتيسير أعمال الفرع وخدماته على أن توافق الوزارة على المفوضين بالسحب من ذلك الحساب .

**المادة (٥٠) :**  
يعد أمين الصندوق تقريرا ماليا وميزان مراجعة دوري يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبيها ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الخيرية بنسخة منه .



**المادة (٥١) :** نسق الجمعية السجلات والمفاتير الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتنق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية وتحتفظ بها في مقر إدارتها تتمكن موظفي الوزارة من الإطلاع 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 للعاملين بالجمعية .

ب - السجلات المحاسبية ومنها ما يلي :

- دفتر اليومية العامة .

- دفاتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل عاملات الجمعية المالية .

- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقوله .

- سندات القبض .

- سندات الصرف .

- سندات القيد .

- سجل إشتراكات الأعضاء .

- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة لاستخدامه.

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

**المادة (٥٢) :** تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعته والتصديق عليه وفق الآتي:

١ - يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المالية المنتهية ويقدمها لمجلس الإدارة خلال

شهرين من إنتهاء تلك السنة .

٢ - يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندون ومحاسب الجمعية والمدين العام (أمين سر المجلس)

٣ - تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم تزود وزارة الشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منها .

٤ - 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 الإعتبار ما قد تبييه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاما .

**المادة (٥٣) :**

يتم تعديل النظام الأساسي للجمعية وفق الآتي :

١ - تقديم إقتراح بذلك للجمعية من قبل مجلس الإدارة أو وزارة الشؤون الاجتماعية .

٢ - يدرج موضوع التعديل المقترن ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية موضحا به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته .

٣ - تتم مناقشة الإقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية وإصدار قرار بشأنه .

٤ - لا يصبح التعديل نافذا إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره بالجريدة الرسمية .

**المادة (٥٤) :** يجوز للجمعية فتح فرع لها أو أكثر في منطقة خدماتها على ان يكون فرع الجمعية مركزا إضافيا لها يؤدي كل أو بعض ما تؤديه الجمعية من خدمات في مكان إنشائه . ويجوز للجمعية فتح حسابات الفرع في البنوك العاملة بالمملكة . وتحدد الجمعية مهام هذا الفرع ويتم تسجيله في سجل الجمعية لدى الوزارة وفق الشروط الآتية :

١ موافقة الجمعية العمومية .

٢ موافقة الوزارة بعد موافقة الجمعية العمومية على فتح الفرع والحسابات .

٣، يتولى مجلس إدارة الجمعية تعيين لجنة مشرفة على الفرع من الأعضاء العاملين تتكون من ثلاثة إلى سبعة أعضاء .

٤، يتم الرفع من قبل الجمعية للوزارة باسماء المفوضين بالسحب من حسابات الفرع لأخذ الموافقة عليهم على أن يكون التوقيع مشتركا

بين اثنين منهم .

٥، يكون رئيس الفرع أحد أعضاء مجلس الإدارة متى كان ذلك ممكنا .

٦، عدم وجود جمعية أخرى في مكان الفرع تقدم خدمات مشابهة .

**المادة (٥٥) :**

يجب على الجمعية الاحفاظ بمقر إدارتها بكلفة الوثائق والمكاتب والسجلات



**المادة (٥٦) :**

يجوز دمج الجمعية في أخرى دميا اختياريا وذلك وفق ما يلي :

- ١- ان تكون أهداف الجمعيات متقابلة .
- ٢، موافقة الجمعية العمومية لكل من الجمعيتيين على مبدأ الاندماج.
- ٣، موافقة الوزارة على الدمج .

**المادة (٥٧) :**

يتم الدمج اختياريا وفق الإجراءات الآتية :

- ١، تقدم الجمعيتيان بطلب منها إلى الوزارة توضح فيه الرغبة في الاندماج ومبرراته ، وترفق به صورة من قرار الجمعية العمومية لكل من الجمعيتيين بالموافقة على مبدأ الاندماج .
- ٢، عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر به قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية .
- ٣، تزود الوزارة بصورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتيين عن السنة المالية الأخيرة مصحوبة بكشف مفصل بممتلكات وحقوق والالتزامات كل من الجمعيتيين في تاريخ صدور القرار الوزاري الخاص بالموافقة على الاندماج .

**المادة (٥٨) :**

يجوز بقرار من الوزير دمج الجمعية في أخرى أو إندماج جمعية أخرى فيها عند إقتضاء المصلحة العامة ذلك وينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية .

**المادة (٥٩) :**

يتربى على القرار الوزاري الصادر بالدمج أو بالموافقة عليه الآثار التالية :

- ١ - زوال الشخصية الإعتبارية للجمعية المندمجة والتأشير بذلك في سجل الجمعيات الخيرية .
- ٢ - اعتبار الجمعية الدامجة خلفاً قانونياً للجمعية المندمجة وتزول 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 الإلتزامات .
- ٣ - التأشير في سجل الجمعية الدامجة بما طرأ عليها من إندماج الجمعية الأخرى فيها .

## الفصل السادس

### حل الجمعية

**المادة (٦٠) :**

يجوز بقرار من الوزير حل الجمعية في احدى الحالات الآتية :

١، إذا قل عدد أعضائها عن عشرين شخصاً وتعذر تكميله هذا العدد .

٢، إذا خرجت عن أهدافها أو ارتكبت مخالفات جسيمة لنظامها الأساسي .

٣، إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها .

٤، إذا تصرفت في أموالها في غير الأوجه المحددة لها نظاماً .

٥، إذا خافت النظام العام أو الآداب العامة أو التقاليد المرعية في البلاد .

٦، إذا أخلت بأحكام اللائحة وقواعدها التنفيذية أو القرارات أو التعليمات الصادرة بمقتضاهـا .

٧، إذا لم تباشر أعمالها خلال سنة من تاريخ تسجيلها أو توقفت عن مباشرة تلك الأعمال مدة سنة فاكثر مما كانت الأسباب .

ولوزير أن يقرر بدلاً من حل الجمعية تعين مجلس إدارة مؤقت يتولى اختصاصات مجلس الإدارة المنتخب إذا كان ذلك يخدم المصلحة العامة ويحقق أهداف الجمعية .

**المادة (٦١) :**

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

١، تدعى الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك .

٢، في حالة موافقتها على الحل تصدر قرارها فيه .

٣، يتم تزويـد وزارة الشؤون الاجتماعية بصورة من هذا القرار .

**المادة (٦٢) :**

تصدر وزارة الشؤون الاجتماعية قراراً بالموافقة على الحل ينشر بالجريدة الرسمية ويتضمن تعين مصف أو أكثر للقيام بحصر ممتلكات الجمعية وإستيفاء ما لها من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات قبل إتمام عملية التصفية وعليه تقديم تقرير لوزارة الشؤون الاجتماعية بنتائج أعمال التصفية .

**المادة (٦٣) :**

تزوـل 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 والتي يحددها قرار الحل .



اقررت الجمعية التأسيسية هذا النظام في جلستها المنعقدة بتاريخ ١٤٣١/٠٢/٩  
وبحضور جميع المؤسسين الموقعين أدناه ومندوب وزارة الشؤون الاجتماعية وتعهد الجمعية التأسيسية نيابة عن كافة أعضاء هذه  
الجمعية باللتزام بأحكام هذا النظام والله الموفق ...  
المؤسرون :

الاسم	السن	المهنة	محل الإقامة	السجل المدني	التوقيع
١ مروان محمد محمد علي الغامني				١٠٤٩٣٦٧٩٠٥	
٢ مناجي راشد مرشد الفضلي				١٠٣١٨٣٩٩٢٩	
٣ احمد حمد محمد الحازمي				١٠٩٠٠٢٠٤٢٩	
٤ سالم سليم مسلم الغامني				١٠٣٦٥٣١٧٢٩	
٥ عمر صالح عمر النجار				١٠١٢٦٥٨٩٠٠	
٦ بخيت محسن بخيت الجدعاني				١٠١٢٨٤٦١١٧	
٧ عطية الله مبروك محمد خليف				١٠٢٠٧٤٩٤٩٣	
٨ علي شتيان محمد الزنقي				١٠٥١٥٢٤٩١٤	
٩ عادل علي مبارك العوفي				١٠٣٢٣٧٧٣١٧	
١٠ عتيق الله حبيب غالي المحمدي				١٠١٣١١٥٩٨٣	
١١ تركي احمد حسن ابو خضرير				١٠١٧٣٢٧٢٦١	
١٢ عبد الله مرزوق عبد الله مرجس				١٠٣٨٩٩٩٠٩٧٢	
١٣ حامد احمد حمدي الغامني				١٠٣٤١٩٦٤٠٠	
١٤ عبدالؤمن احمد حامد بيتران				١٠٣٩٩٢٣١٧٠	
١٥ خالد زاكي عبدالمحسن الغامني				١٠٣٤٠٧٦٨٦٧	
١٦ سالم محمد مطير الغامني				١٠٢٣٨٤٣٥٢٥	
١٧ محمد علي عبدالله الجحدلي				١٠٣٣٩٤٣٤٥٥	
١٨ حسن سمران بخيت العوفي				١٠٣٧٩٤٢٥٦٠	
١٩ صالح عبد الحميد محييد الغامني				١٠٥٨٩٣٨٠١٨	
٢٠ عبدالله حميد مبريك الزنقي				١٠٣٩٣٠٨٥٧٠	
٢١ وليد حامد سالم الغامني				١٠٣٣٨٤٤٩٢٧	
٢٢ حسين محمد عبدالله باقيس				١٠٣٣٨٠٧٩١٦	
٢٣ صبري احمد حسن ابو خضرير				١٠٢٠٩٣٦٩٢٦	
٢٤ احمد محمد علي الغامني				١٠٣٥١٥٨٧٩٧	
٢٥ عبدالله عوض القرني				١٠٣٤٣٤٨٥٣٠	
٢٦ محمد مبارك ابراهيم الكتيري				١٠٣٤٦٦٢٦٠٩	
٢٧ محمد عبدالله عوض القرني				١٠٣٤٣٤٨٥٧١	
٢٨ عبدالله جمعان احمد الغامدي				١٠٤٥٤٠٨١٣٣	
٢٩ عقاب عايض سفير الظبائي				١٠٢٤٥١٦٦٩٠	
٣٠ محمد احمد مسفر الغامدي				١٠١٣٦٨٨٨٧٢	



بناء على ماورد بلائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٧ وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥ هـ  
وقواعدها التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٦٠ وتاريخ ١٤١٢/١/٣٠ هـ فقد تمت موافقة معالي الوزير

بتأسيس الجمعية الخيرية باسم **جمعية التنمية الأسرية بمحافظة برايغ**

بتاريخ ١٤٣١/٠١/٢٦ وتم تسجيلها لدى الوزارة بالسجل الخاص بالجمعيات الخيرية برقم ( ٥٥٩ )  
متمنين لها دوام التوفيق والنجاح  
بموجب القرار الوزاري رقم ( ٣١٦٧٠ ) وتاريخ ١٤٣١/٠٣/٢٤ هـ

وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية  
**عبدالله بن ناصر السدحان**

الختم الرسمي

