

جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

اللائحة الأساسية جمعية رعاية الأيتام جازان (غراس) الباب الأول التعريفات والتأسيس والاهداف والاشراف الفصل الأول التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الأتية - أينما وردت في هذا اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية

اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية

الجمعية: جمعية رعاية الأيتام بمنطقة جازان (غراس)

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مدير تنفيذيا أو مديرا عاما أو مينا عاما أو غير ذلك.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة: مركز التنمية الاجتماعية بجازان.

الصندوق: صندوق دعم الجمعيات.

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزارة رقم (٦١) وتاريخ ٢٢/١٢/١٨ هـ

ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ فقد تم تأسيس هذه الجمعيات من الأشخاص الأتية أسماؤهم:

	تاريخها	مصدرها	العنوان	الاسم	م
1710.71	18.1/.1/18	ابو عریش	جازان	علي بن جده علي منقري	1
Je W. L. C.) + / Y / • Y / • K	جازان	جازان	علي شيبان حسن عامري	۲
#	≥€ ™\\\\	ابو عریش	ابو عریش	حمود علي حسن الاقصم	٣
	٠٠٦/١٧ ا	جازان	جازان	جمعان مزهر جمعان الحمراني	٤













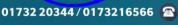




جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

۵۱٤٠٤/٦/١٨	جازان
۵۱٤٠٩/٦/۲۳	جازان
٤٠٢/٦/٢٤ هـ	صبيا
۵۱٤٠٨/۱۱/۲٦ هـ	جازان
۸۱/۲/۱۸ ۱۳۹۹/۲/۱۸	جازان
۱۳۹۸/۲/۱۲ هـ	صبيا
سه ۱ ٤٠٩/٦/١٦	أبو عريش
۱۳۹۲/۱/۱٦ هـ	صبيا
۱۳۹٤/۹/۷هـ	صبيا
۱٤٠٢/١٠/١٨	صبيا
۱٤١٦/٣/١٧هـ	صبيا
٩/١١/٩ هـ	جازان
۱٤١٢/٩/١٨هـ	صبيا
١٤٠٤/٧/١هـ	صبيا
١٤١٠/١٢/١٩ هـ	ابو عریش
٩ ٢/٢١/٧٠ دهـ	جازان
١٤٠٧/١١/١٩ هـ	صامطة
۹۱/۲/۱۹ هـ	صبيا
۵۱٤٠٤/٤/٢٨	جازان
۱٤٠٧/۱۱/۱۲ هـ	صامطة
١٤١٢/٢٢/٢هـ	صامطة
۵۱٤۰۰/٤/۱۷ هـ	صبيا
۱٤٠٧/١١/٢٠	صامطة
١٤٢٩/٧/٦ هـ	جازان
٤١/٦/٦٤١هـ	جازان
۹/۸/۲۲ هـ	جازان
۱٤۲٧/٦/۱۹هـ	جازان
۱٤۱٧/٦/۱۹ هـ	جازان
۱٤٢٨/٦/١٢هـ	جازان
٠ ٢/٢/٦/٢ هـ	جازان
۱٤٣٢/٢/٢٧ هـ	جازان
۰ ۲/۰۱۰/۲ هـ	جازان
٥٢/٥/٣٥ هـ	جده
۵ ۲۷/۲/۱۲ که هیرستین	جازان
30 £ 1/A/Y £	ابوعریش
۰ ۲/۱/۲ هم ۱	صامطة

٥	رستم مقبول حسين كبيسي	جازان
٦	عبدة مناجي علي قطر	جازان
٧	ناصر عبده محمد مريع	صبيا
٨	احمد محمد عبده قنفذي	جازان
٩	علي شوعي احمد خمج	محلية
١.	احمد محمد سيد حبيبي	ضمد
11	محمد علي احمد قحل	المحامل
١٢	مسدف مسدف إبراهيم النعيمي	الملحاء
١٣	محمد يحيى احمد عجيبي	صبيا
١٤	عصام حسن علي خواجي	صبيا
10	مفرح مشعوي سليمان الحريصي	جبال الحشر
١٦	عبدالرحمن إسماعيل عبده زيلعي	جازان
١٧	محمد مسعود يحيى المالكي	الدائر
١٨	علي احمد زيدان الفيفي	فيفاء
19	طلال محمد إبراهيم بكرين	ابو عریش
۲.	عبدربه احمد علي حكمي	جازان
71	محمد عبده محمد طواشي حمدي	قرية المباركة
77	قاسم جردي علي حدادي	الشقيري
77	عمر طاهر احمد طاهر زیلع	جازان
۲ ٤	حسين عبده احمد قيسي	ديحمه
70	عبدالرزاق محمد يحي صميلي	الدرعية
77	محمد إسماعيل محمد الحازمي	الظبيه
77	مريم علي حسن مباركي	صامطة
۲۸	سلمي صالح علي العائد	جازان
49	نورة صالح سعيد بابقي	جازان
٣.	مناهل صالح احمد بابقي	جازان
٣١	شيخة احمد صالح بابقي	جازان
٣٢	نور احمد صالح بابقي	جازان
	فوزية احمد صالح بابقي	جازان
٣٤	مليحة احمد صالح بابي	جازان
٣٥	عائشة علي شيبان عامري	جازان
٣٦	فاطم يحيى صديق عطيف	جازان
٣٧	سعاد عمر عبدالله العمودي	جازان
٣٨	مروة محمد حمود بكري	جازان
٣٩	ملهي حسن محمد عقدي	ابو عریش
٤٠	محمد يحي دوام مدخلي	صامطة















۵۱٤۱٧/۱۲/۲۸	صامطة
١٣٧٩/٤/٤ هـ	أبو عريش
۵۱۳۸۱/۸/۱۱ هــ	جازان
۵۱٤٠٨/٦/۱۱	جازان
٤ ٢/٩/٥٨ هـ	صبيا
_&\TY9/TA/Y7	جازان
۵۱٤٠٥/٨/٢٥	جازان
ه۱٤٠٩/٦/١٥	جازان
۵۱٤٠٣/۱۱/۹	جازان
۵۱٤۰۱/۸/۲۱	صبيا
٤ ٢/٤/٢٤هـ	أبو عريش
۵۱٤۱۱/۷/۱۳ هـ	صامطة
٥١/١/١٥ هـ	فر سان
۵۱٤٠٣/١٠/۲۷	صامطة
۱۳۹۰/۱۰/۱۷	صامطة
۱۳۹۳/۷/۱۰ هـ	جازان
١٤٠٥/٥/٢١هـ	جازان
۱٤۱۱/۸/۱٦هـ	صامطة
١٤٠١/٢/٧ هـ	صبيا
۲۲/۹/۲۲ هـ	جازان
۱۳۸۹/۷/۱۳هـ	صبيا
٥١/٣/١٥ هـ	جازان
٥١/٤/٤/١٥ هـ	ابو عریش
۵۱٤٠٨/۱۲/۱۸	جازان
١٤١٥/١/٢٧ هـ	ابوعريش

احد المسارحة	علي محمد يحي مدخلي	٤١
أبو عريش	محمد حمد حسين أبو جبل	٤٢
جازان	محمد عبد الرحمن الدريبي	٤٣
جازان	علي محمد عبدالرحمن الدريبي	٤٤
الظبية	العباس احمد علي الحازمي	٤٥
الكوامله	احمد علي احمد كاملي	٤٦
الريان	محمد احمد إبراهيم حصيبي	٤٧
الكوامله	سلطان عمر إبراهيم كاملي	٤٨
بني مالك	محمد سلمان جابر الكبيشي المالكي	٤٩
فيفي	احمد مسعود عمر الفيفي	٥,
احد المسارحه	محمد عبده حسن حكمي	01
صامطة	إسماعيل علي إسماعيل مباركي	٥٢
فر سان	سليمان محمد علي بلعوص	٥٣
جازان	عبدالرحمن عمر احمد مدخلي	0 2
الموسم	حمود محمد احمد عواجي	0
جازان	علا الله عيسي مسلم	٥٦
جازان	محمد عبدالله بوكر موسي	٥٧
جازان	عبدالله محمد محمد ظافري حمدي	٥٨
قوز الجعافرة	علي محسن علي باشه	٥٩
قرية الخمسية	محمد حاسر محمد حكمي	٦.
الدرب	علي عيسى محمد الشعبي	7
الواصلي	علي محمد عبدالله معتبي	77
احد المسارحة	حسين محمد مضبع فقيهي	78
جازان	عبدالرحمن عبدالله مبارك القحطاني	7 8
ابوعريش	اكرم علي محمد ال سالم	70

المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

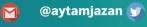
يكون نطاق خدمات الجمعية منطقة جازان

يكون مقر الجمعية الرئيس مدينة جازان وعنوانها، حي الصفا، طريق الملك عبدالعزيز.

الفصل الثاني













جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

الأهداف والإشراف

المادة الخامسة:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتى:

ف الهدف	م وص
ر الرعاية الاجتماعية والتعليمية والتدريبية للأيتام.	١ توفي
ن بيئة مناسبة لدعم اليتيم على مواجهة الحياة.	۲ تکوی
م الرعاية الشاملة للأيتام ماديا ومعنويا.	٣ تقدي

الباب الثاني

التنظيم الإداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية

العمومية ومجلس الإدارة

القصل الأول

التنظيم الإداري

المادة السادسة:

تتكون الجمعية من الأجهزة الأنية:

- ١- الجمعية العمومية.
 - ٢- مجلس الإدارة.
- ٣- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
 - ٤- الادارة التنفيذية

الفصل الثاني احكام العضوية

المادة السابعة:

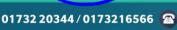
١-تتنوع العضوية في الجمعية إلى أربعة أنواع هي (عامل، منتسب، فخري، شرفي)

٢- يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية, ولا يحق لأي أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك

٣- العضوية في الجمعية مفتوحة.

المادة الثامنة:

- ا- يكون العضو عاملا في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدار المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.
 - ٢- يجب على العضو العامل في الجمعية:















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

أ -دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره ٢٠٠ ريال.

ب-التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

ج-عدم القيام بأي أمر من شانه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

د-الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

- ٣- يحق للعضو العامل ما يأتي:
- أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.
- ب- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
 - ج- الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
 - د- حضور الجمعية العمومية
 - ذ- التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
 - و- تلقى المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
 - ز- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- ح- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمو مبة.
- ط- للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجه الى مجلس الإدارة، وللجمعية ان تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة او ممن يفوضه المجلس يسلم الى العضو شخصيا، او يرسل له عبر أي من عناوينه المقيدة في سجل العضوية. ي- الانابة كتابة لاحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
 - ك- الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداد الاشتراك.
- ٤. للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة او من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها او عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

المادة التاسعة:

- ١. يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضوا منتسباً، او تقدم بطلب العضوية منتسباً.
 - ٢. يجب على العضو المنتسب في الجمعية:
 - أ- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقدار ١٥٠ ريال.
 - ب- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - عدم القيام بأي أمر من شانه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - د- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
 - ٣. يحق للعضو المنتسب ما يأتى:
 - الاشتراك في أنشطة الجمعية.
 - ب- تلقى المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دورى كل سنة مالية.
 - ج- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.
- للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة او من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة داتها او عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

المادة العاشرة:

الحسابات البنكية

امسح الباركود















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية البجتماعية برقم (761)

- ١. يكون عضواً فخريا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية او المعنوية للجمعية.
 - لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.
- ٣. لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.
- ٤. للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحه، و على مجلس الإدارة او من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها او عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

المادة الحادية عشرة:

- ١. يكون عضواً شرفياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه مجال عمل الجمعية.
 - ٢. يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.
- ٣. لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.
 - ٤. للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة او من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها.

المادة الثانية عشر:

يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي اليها ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون احكام الاشتراك حسب الاتي:

- ١. يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة او على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة مع مراعاة الاتي: أ- وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية المالية
 - ب- لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية حال انتهاء عضويته بها.
- ٢. إذا انضم أحد الأعضاء الى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
 - ٣. يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين الى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

المادة الثالثة عشرة:

تزول صفه العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:

- ١- الانسحاب من الجمعية. وذلك بناء على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته باي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
 - ٢- الوفاة.
 - ٣- إذا فقد شرطا من شروط العضوية.
 - ٤- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحلات الأتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
 - أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً ماديا أو أدبياً بالجمعية.
 - ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
 - إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقا لما ورد في المادة الثانية عشرة.

المادة الرابعة عشرة:

















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية

برقم (761)

- ١- 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 خطيا بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
- ٧- يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
- ٣- لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أوهبه أو تبرعاً أو غيرها.

الفصل الثالث

الجمعية العمومية

المادة الخامسة عشرة:

مع مراعاه صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية ,وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة ولبقية أجهزة الجمعية

المادة السادسة عشرة:

المنفعة المغلقة: تكون خدمات الجمعية محصورة على اعضائها دون غير هم , ولا يحق لغير الاعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أي من خدماتها الى بقرار مسبب من مجلس الادارة, وعلى المجلس ان يُشعر الجمعية العمومية في اول اجتماع لها بقراراته الصادرة بهذا الخصوص.

المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعابير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية ولا يلزم الاشتراك في الجمعية 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 وفقا للحالات والشروط الأتية:

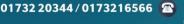
- اذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوى الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتى:
 - أ- أن يكون سعودي الجنسية.
 - ب- ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
 - ج- أن يكون كامل الأهلية.
 - د- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ه- ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخله بالشرف أو الأمانة ولم يرد له اعتباره.
 - و- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ز- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.
 - ٢- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الأتي:

@aytamjazan 📝

- أ- ان يكون سعودياً.
- ب- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.

















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية البجتماعية برقم (761)

ج- أن يقدم طلبا للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل او الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الالكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري او الترخيص او صك الوقفية ، او ما يثبت حالته النظامية وفقا للنظام الحاكم له ، ويكون ساري المفعول.

د- أن يعين ممثلًا له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب ان 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 بالآتى:

- ١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
 - ٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة واتخاذ
 - ٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
 - ٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد مدة عضويتهم وابراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
 - ٦. تعين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد اتعابه.
 - ٧. مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية ان وجدت.
- ٨. التصرف في أي من أصول الجمعية بشراء او البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية او إقامة المشروعات الاستثمارية.
 - ٩. اية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

المادة التاسعة عشرة:

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

- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، او إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس
 - ٢. الغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
 - ٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
 - ٤. إقرار تعديل اللائحة.
 - 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 <u>فيه</u>

المادة الثانية والعشرون:

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

















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

- ١- أن يكون خطية.
- ٢- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 - ٣- ان تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
 - ٤- 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 الأربعة الأولى منها ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعا غير عاديا الا بطلب مسبب من الوزارة أو من مجلس الإدارة أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥٪) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

المادة الرابعة والعشرون:

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

- ان يكون الانابة خطية.
- ٢- أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
 - ٣- ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
 - ٤- 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 فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

المادة السادسة والعشرون

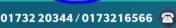
يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فان لم يتحقق ذلك أجل الاجتماع الى موعد آخر يعقد خلال مدة اقلها ساعه واقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذا الحالة بالنسبة الى الجمعية العمومية العادية صحيحا مها كان عدد الاعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (٢٥٪) من اجمالي الأعضاء بالنسبة الى الجمعية العمومية غير العادية.

- ١- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلتى عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري الا بعد مواقفة الوزارة عليها.

المادة السابعة والعشرون.

تصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنه الانتخابات ويحدد فيه عدد وأسماء اعضاء اللجنة وتكون مهمتها إدارة عمليه انتخاب أعضاء المجلس وفق الاجراءات التي تحددها هذه اللائحة وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتي:

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















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

المادة الثامنة والعشرون.

مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية تكون اجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقا للآتى:

- ١- يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة الجديد وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمئة وثمانين يوماً على الأقل.
 - ٢- يقفل باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الادارة.
- ٣- يرفع مجلس الادارة أسماء المترشحين الى الوزارة وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب
- ٤- يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية او موقعها الالكتروني وقبل نهاية مدة مجلس الادارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ٥- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الادارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الادارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد اقصى من تاريخ الانتخاب.
- تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.
 - ٧- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

الفصل الرابع

مجلس الإدارة

المادة التاسعة والعشرون:

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (٩) أعضاء يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقا 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 الإدارة ما يأتي:

١- ان يكون سعودياً.

٢-ان يكون كامل الأهلية

٣-ان يكون عضوا عاملا في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن سته أشهر.

٤-الايقل عمره عن (٢١) سنة

٥-الايكون من العاملين في الإدارة المختصة بالأشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقه الوزارة.

٦-ان يكون قد وفي جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.

٧-الايكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة مالم يكن قد رد اليه اعتباره.













جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية

برقم (761)

٨-الايكون عضوا في مجلس الإدارة الأكثر من دورتين سابقتين على التوالى الا بموافقة الوزارة.

٩-عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

المادة الثانية والثلاثون:

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها الوزارة لهذ الغرض وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتحاب وفقا للإجراءات الاتبة.

- ١- يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطيا إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشيح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوما على الأقل وتتضمن الدعوة التفاصيل الاتية:
 - أ- شروط الترشح للعضوية.
 - ب- النماذج المطلوب تعبيتها للترشح.
 - المستندات المطلوب تقديمها للترشح ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
 - د- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
 - ٢- يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- ٣- يدرس مجلس الإدارة او من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط او التي لم تستكمل المستندات او التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- ٤- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط الى الوزارة وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
 - تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
- ٦- يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية ويحدد المجلس اشتر اطات العرض ومساحاته على أن يراعي في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.
 - ٧- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
- أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي
 - ب- مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
 - ج- الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - ح- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 - ط- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
 - ٨- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهى دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
 - ٩- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقا للآتى:
 - أ- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير امام اسمه في سجل الناخبين.
 - ب. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
 - ج- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.





















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

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

ه - إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجا إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.

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

١٠- يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازليا من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب واعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.

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

١٢ - يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج

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 الطلب للوزارة ويكون مسببأ

المادة الرابعة والثلاثون:

١- في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه او أحد اعضائه لأي سبب كان، فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتا في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.

٢- في حالة حل المجلس كليا بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم اعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد و انتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه .

المادة الخامسة والثلاثون:

الحسابات البنكية

امسح الباركود

- ١. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعا بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوما على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشتمل الدعوة البيانات الآتية:
 - أ- أن تكون خطية.
 - ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه او من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 - ج- أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع
 - د- ان تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده

٢- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن اربعة اجتماعات في السنة، ويراعي في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل اربعة اشهر على الاقل.









جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية البجتماعية برقم (761)

٣- في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع وجب على الرئيس او من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبو عين من تاريخ الطلب.

المادة السادسة والثلاثون:

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

المادة السابعة والثلاثون:

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

المادة الثامنة والثلاثون:

- ١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتى:
- أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستر اتبجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها
 - ب- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
 - ج- وضع انظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- د- وضع اسس ومعابير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ه- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- و- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك املاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
 - ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
 - ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ط- اقرار الاقتراض من البنوك المرخص لها العمل بالمملكة العربية السعودية لأجل الاستثمار في أصول عقارية، ورهن العقار للمقرض ضماناً لسداد القرض لحين الوفاء بالقرض من ريع العقار أو ما يتوفر للجمعية من موارد مالية أخرى.
 - ي- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
 - ك- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
 - ل- تحدیث بیانات الجمعیة بشکل دوري و تزوید الوزارة بها و فق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- م- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 - ن- الإشراف على إعداد التقرير السنوى للجمعية واعتماده.
 - س- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 - ع- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه و الوطنية، مع بيانات التواصل معه.









جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

ف- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

ص-إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرا على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

- ق- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الأخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
 - ر- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
 - ش- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
 - ت- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
 - ث- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وانشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
 - خ- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.
 - ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ض- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
 - ظ- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية او الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
 - ٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية اصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحا.
 - ٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس او اي عضو آخر في ذلك.
- ٥- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه او نائبه او من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تغويض وتوكيل غيره من عدمه.
- ٦- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك. المادة التاسعة والثلاثون:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتى:

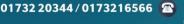
١ -حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.

@aytamjazan 📝

- ٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ٣- تمثيل الجمعية امام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ٤-خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
 - ٥-التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
 - ٦-المحافظة على الجمعية واسرارها ورعاية مصالحها.

المادة الأربعون:













جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

١-مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتى:

- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
 - ج- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - د- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ه- 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.
 - و- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ٢- 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 مسؤولا عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الأتي:

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
 - ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
 - ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
 - ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
 - ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
 - ٨- إعداد ميز انية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
 - ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
 - ١٠- 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 مجددا وذلك في أي من الحالات الأتية:

@aytamjazan 📝

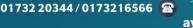
أ- الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.

ب- الوفاة

الحسابات البنكية

امسح الباركود











جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

- ج- إذا فقد شرطا من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
 - د- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضررا مادياً أو أدبياً بالجمعية.
 - ه- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
- و- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلست متفرقة في الدورة الواحدة.
 - ز- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحى أو أي أسباب أخرى.

٢ - يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قرارا بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة 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 ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

المادة الرابعة والأربعون

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

المادة الخامسة والأربعون

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

القصل السادس

المدير التنفيذي

المادة السادسة والأربعون:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحيته ومسؤوليته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه

المادة السابعة والأربعون:

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

المادة الثامنة والأربعون:

















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية البجتماعية برقم (761)

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

المادة التاسعة والأربعون:

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

- أن يكون سعودي الجنسية
- ٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا
 - ٣. الايقل عمره عن (٢٥) سنة.
 - ٤ ان يكون متفرغا لإدارة الجمعية
- ٥. ان يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
 - ٦. الا تقل شهادته عن درجة البكالوريوس.

مادة الخمسون:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسية العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم اسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 - ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق اهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - ٤- تنفيذ انظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
 - وفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
 - ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية واليات تفعيلها.
 - ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطوير ها.
- ٨- رسم سياسية مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
 - ١٠- الرفع بترشيح اسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 - ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير اعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 - ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتبرة تمهيدا لاعتمادها.
 - ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
 - ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
 - ١٦- تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه
 - ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
 - ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعت















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

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

المادة الحادية والخمسون:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات او لقاءات او زيارات او دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد
 - 3 اعتماد تقارير الأداء
 - 4. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - 5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - 6. تغويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له

المادة الثانية والخمسون:

يعد 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 او الإخلال محاسبة المدير التنفيذي

الباب الثالث

التنظيم المالي

القصل الأول

موارد الجمعية والسنة المالية

المادة الرابعة والخمسون:

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- ١- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- ٢- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف
- ٣- الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
 - ٤ -إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
 - ٥ -الإعانات الحكومية.
 - ٦-عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.



















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية البجتماعية برقم (761)

٧ -ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطوير ها.

المادة الخامسة والخمسون:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءا من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنه الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثنى عشر شهراً ميلاديا-

الفصل الثاني

الصرف من أموال الجمعية والميزانية

المادة السادسة والخمسون:

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

المادة السابعة والخمسون:

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءا من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميز انية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة اشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الأخر.

المادة الثامنة والخمسون:

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

المادة التاسعة والخمسون:

يشترط لصرف أي مبلغ من اموال الجمعية ما يلى:

- ١- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة
- ٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي
- قيد اسم المستفيد رباعيا وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة

المادة الستون:

يعد المشرف المالي تقريرا ماليا دوريا يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه













جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية البجتماعية برقم (761)

المادة الحاديه والستون:

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الادارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقا للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولا بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن موظفي الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريرا ماليا في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيدا لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

- ١. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
 - أ- سجل العضوية.
- ب- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ج- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
 - د- سجل العاملين بالجمعية
 - ه- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
 - ٢. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي
 - أ- دفتر اليومية العامة
- ب- مسجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
 - ج- سندات القبض<u>.</u>
 - د- سندات الصرف
 - ه- سندات القيد.
 - و- سجل اشتر اكات الأعضاء.
- ز- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

المادة الثانية والستون:

تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقا للآتى:

- ١. يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات الدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجودتها والتزاماتها.
 - تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- ٣. يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبها في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالى الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- ٤. يقوم مجلس الادارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيدا لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة
- يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها.

الباب الرابع

فتح فروع ومكاتب للجمعية

المادة الثالثة والستون:















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

يجوز للجمعية إنشاء فروع لها داخل المملكة بموافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة، وعلى الجمعية عند طلب إنشاء الفرع أن تقدم للوزارة المتطلبات الآتية:

- ١. مو افقة الجمعية العمومية.
- ٢. تحديد مقر الفرع والنطاق الإداري لخدماته.
- ٣. تحديد اختصاصات الفرع و الهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.
 - ٤. ما يثبت قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وإدارته

المادة الرابعة والستون:

يجوز للجمعية إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري، ويكون الغرض منه التعريف بالجمعية أو تنفيذ نشاط أو أكثر من الأنشطة المصرح لها بممارستها.

> الباب الخامس التعديل على اللائحة والحل الفصل الأول التعديل على اللائحة

المادة الخامسة والستون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقا للإجراءات الاتية

- ١- يقدم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع الجمعية
 - ٢- يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث اسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.
 - ٣- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها.
- ٤- تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترح وفقا لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.
- ٥- في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل، يتم الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي
 - ٦- لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

المادة السادسة والستون:

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

الفصل الثاني















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

حل الجمعية

المادة السابعة والستون:

يجوز حل الجمعية حلا اختياريا بقرار من الجمعية العمومية، وفقا للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية و هذه اللائحة.

المادة الثامنة والستون:

تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقا للآتي:

١- يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختياريا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.

٢-في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حل الجمعية اختياريا، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رآه مبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي

- أ- مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب- مادة التصفية.
 - ج- أتعاب المصفى أو المصفين.
 - د- الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.

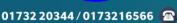
٣- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشان حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص

- ٤- في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية، فيجب أن يشتمل القرار على الاتي:
 - أ- تعيين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب- تحديد مدة التصفية.
 - ج- تحديد أتعاب المصفين.
 - د- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
- ٥. يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرقة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يوما من تاريخ انعقادها.
- ٦- يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفى والبدء بإجراءات التصفية معه.
- ٧-يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوبا بتقرير من المصفى يوضح تفاصيل التصفية كافة.

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

المادة التاسعة والستون:

















جمعيــة رعايــة الأيتــام بـمنطقــة جـــازان مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتمية الإجتماعية برقم (761)

في حال صدور قرار الوزارة بدمج الجمعية في جمعية أخرى فإنه تؤول جميع أصولها وأموالها ومستنداتها إلى الجمعية التي دمجت فيها، ولا يجوز للقائمين على شؤون الجمعية التصرف في أموالها أو مستنداتها إلا ما كان قابلا للتلف وذلك بعد الحصول على موافقة الوزير.

المادة السبعون:

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

المادة الحادية والسبعون:

يجب على المصفى بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١. سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
- ٢. يجب على المصفى مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد.

٣-إذا انقضت المدة المحددة للمصفى للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها، فيجوز بقرار يصدر من الوزارة - بناء على طلب من المصفى - تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصنف اخر.

> الباب السادس أحكام عامة

المادة الثانية والسبعون:

وتعد هذه اللائحة حاكمة للجمعية وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات

والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية

المادة الثالثة والسبعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءا من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

بناء على ما ورد لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٦١ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٣٧٣٩ وتاريخ ١١/ ٠٦ / ١٤٣٧ هـ فقد تمت موافقة معالى الوزير

بتأسيس الجمعية الأهلية باسم جمعية رعاية الأيتام بمنطقة جازان بتاريخ ١٤٣٧/٦/١٨هـ وتم تسجيلها لدى الوزارة بالسجل الخاص بالجمعيات الأهلية رقم (٧٦١) بموجب القرار الوزاري رقم (٧٦٦٢٥) وتاريخ (٤٣٧/٦/١٨)متمنين لها دوام التوفيق والنجاح.

وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

احمد بن صالح الماجد

الختم الرسمي









