



# المرشد القانوني

إعداد

الدكتور

خالد رمضان عثمان أحمد

المستشار القانوني

أحمد صلاح الغريب

دليل  
إرشادي

للجمعيات الخيرية  
في المملكة العربية السعودية

مراجعة المستشار القانوني  
نور صبري الشرقاوي

الإصدار الأول  
١٤٣٦هـ - ٢٠١٥م

المرشد  
القانوني



للجمعيات الخيرية  
بالمملكة العربية السعودية



ح) مكتب محمد صالح السلطان محامون ومستشارون ، ١٤٣٧ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

أحمد ، خالد رمضان عثمان

المرشد القانوني للمنشأة الخيرية في المملكة العربية السعودية ( دليل إرشادي )

خالد رمضان عثمان أحمد ، أحمد صلاح منصور السيد ، - الرياض ، ١٤٣٧ هـ

٩٤ ص ، ٢١ × ٢١ سم

ردمك: ٩٩٩٦-٩-٠١-٦٠٣-٩٧٨

١ - الجمعيات الخيرية - قوانين وتشريعات أ. السيد ، أحمد صلاح منصور (مؤلف  
مشارك) ب. العنوان

ديوي ٣٦١ ، ٧ ١٤٣٧/ ١٤٤٢

رقم الإيداع: ١٤٣٧/ ١٤٤٢

ردمك: ٩٩٩٦-٩-٠١-٦٠٣-٩٧٨

## مقدمة

نظرًا للحاجة الماسة للعاملين في قطاع العمل الخيري أو الراغبين في ولوجه مستقبلًا لدليل استرشادي يبين لهم، ويوضح الإجراءات النظامية للعمل في القطاع الخيري، وآليات العمل الصحيحة التي لا تعرضهم لأيّة مساءلة قانونية لاحقًا من قِبَل السلطات المختصة؛ نتيجة لقلّة علمهم بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالقطاع، ولقلّة درايتهم ومعرفتهم بالإجراءات الصحيحة التي يجب أن تُتَّبَعَ، وحتى يتجنبوا العديد من المشاكل التي سبق وأن واجهت العاملين السابقين في هذا المجال، على هذا رأينا أن نقسم العمل داخل هذا المرشد القانوني بطريقة تُسهِّلُ لهم المعرفة القانونية الصحيحة التي تَقِيهِمْ مثل هذه المشكلات والعثرات التي قد يقعوا فيها.



## أولاً: أهداف المرشد:

- ١- تعريف الجمعيات بدليل عملها وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها.
- ٢- تسليط الضوء على أهم الجوانب القانونية التي تحافظ على السلامة القانونية للجمعيات.
- ٣- مساعدة الجمعيات الخيرية على تجاوز العقوبات القانونية التي تواجهها.

## ثانياً: النطاق الموضوعي للمرشد القانوني:

لقد جعلنا نطاق العمل في المرشد القانوني هو الجمعيات الخيرية العاملة داخل المملكة العربية السعودية؛ وهي تلك الجمعيات الخاضعة لرقابة وإشراف وزارة الشؤون الاجتماعية وفق النظام.



## ثالثاً: المرجعية النظامية:

المرجعية النظامية التي تُسير عمل هذه الجمعيات، وهي:

١-لائحة المؤسسات والجمعيات الخيرية، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥هـ والمنشورة بجريدة أم القرى في عددها رقم (٣٢٩٦) وتاريخ ١٤١٠/٧/٢١هـ.

٢-القواعد التنفيذية للائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية، الصادرة بقرار معالي وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٧٦٠) وتاريخ ١٤١٢/١/٣٠هـ والمعدلة بقرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٨٢٢٥٦) وتاريخ ١٤٣٣/٨/٢٠هـ والمنشورة بجريدة أم القرى في عددها رقم (٤٤٢٦) وتاريخ ١٤٣٣/١٠/٢٠هـ.

## رابعاً: محاور المرشد القانوني:

وقد رتبنا المرشد على المحاور التالية:

- ١- تأسيس الجمعية الخيرية.
- ٢- البناء المؤسسي.
- ٣- لائحة تنظيم العمل.
- ٤- توزيع الصلاحيات داخل الجمعية.
- ٥- إدارة الشؤون القانونية.
- ٦- سلامة العقود.
- ٧- نطاق الأنشطة والمستفيدين للجمعية.
- ٨- الإدارة المالية.





٩- الاحتفاظ بالتقارير والوثائق.

١٠- نهاية الكيان القانوني للجمعية.

١١- إرشادات عامة للجمعية.

ونسأل الله التوفيق والإعانة في أن نقدم لهذا القطاع المبارك ما يسدده ويحافظ عليه.



## المحور الأول: تأسيس الجمعية الخيرية

تخضع عملية التأسيس والتسجيل لاشتراطات الجهات المنظمة لها، ويجب الحصول عليها من الجهة المسؤولة مباشرة للتأكد من النماذج المحدثة، والاطلاع على القواعد المنظمة وتعديلاتها.

### أولاً: تعريف الجمعية الخيرية:

هي اتفاق عدد من الأشخاص فيما بينهم على تكوين كيان نظامي يهدف إلى: تقديم الخدمات الاجتماعية سواء كانت -نقدًا أو عينًا- أو الخدمات التعليمية، أو الثقافية، أو الصحية مما له علاقة بالخدمات الإنسانية، دون أن يكون هدفهم الحصول على الربح المادي، م (٢) اللائحة.



## ثانياً: اشتراطات التقدم بطلب التأسيس وقبوله:

### ١- أن يتقدم بطلب التأسيس عشرون شخصاً فأكثر:

ويقدم الطلب نموذج (( رقم ١ )) إلى الوزارة مباشرة أو أحد فروعها مصحوباً بالنموذج (( رقم ٢ )) والذي به بيان بالأسماء الرباعية لطالبي التأسيس، وأعمارهم، مع الأخذ في الاعتبار أنه يجب أن لا يقل عمر أي عضو عن ثمانية عشر عاماً، وهو السن الذي يكون الشخص فيه مكتمل الأهلية، كما يذكر مهنهم، وأرقام بطاقة الأحوال المدنية، ومكان إصدارها، ومحل إقامة كل منهم، ويجب على كل عضو أن يملأ النموذج (( رقم ٣ )) ليثبت رغبته في الاشتراك في التأسيس، ولا يجوز مزاوله أي نشاط أو جمع أية أموال باسم الجمعية قبل أن تكتسب الجمعية الصفة الاعتبارية لها بعد موافقة الوزارة على تأسيسها، ويكون ذلك بتسجيلها في السجل الخاص بالجمعيات الخيرية بالوزارة.

٢- أن يكونوا جميعهم سعوديين كاملي الأهلية، ولم يصدر في حق أيٍّ منهم حكم إدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره .

لا يجوز لغير السعودي أن يكون عضوًا في جمعية خيرية وفق النظام الذي قصرها على السعوديين فقط، وأن يكونوا كاملي الأهلية القانونية؛ أي أن جميع تصرفاتهم يُعتدُّ بها شرعًا ونظامًا، ويشترط في العضو أن لا يكون صدر ضده حكم إدانة نهائي من المحاكم الشرعية أو الهيئات النظامية، أو أية جهة مختصة نظامًا بتوقيع عقوبة جزائية في الجرائم التي تجرح الاعتبار، وتشين الكرامة: كجرائم أمن الدولة، والاعتداء العمد على النفس والعرض والمال، أو الرشوة، أو التزوير، أو النصب والاحتيال، أو جرائم المخدرات، وغيرها، إلا إذا كان رُدَّ له اعتباره بإزالة الحكم الصادر بالإدانة ضده مع كل ما ترتب على ذلك من آثار بحكم قضائي نهائي مكتسب القطعية، أو بقوة النظام.

### ٣- أن يُعدُّوا نظاماً أساسياً للجمعية يتفق مع أحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية، والقواعد التنفيذية لها؛

يُعدُّ النظام الأساسي دستور الجمعية الذي ترجع إليه، ولا يجوز تعديله إلا عن طريق الجمعية العمومية، ويسري بعد إقرار الجهة المختصة للتعديلات.

وقد أعدت الوزارة نموذجاً استرشادياً لوثيقة النظام الأساسي للجمعيات الخيرية صادر بالقرار الوزاري رقم (٤٥٤٧٣) بتاريخ ٣٠/٤/١٤٣٤هـ، ويفضل للأعضاء المؤسسين أن يتبعوا هذا النموذج.

ويجب أن يشتمل النظام الأساسي على ما يلي:

أ- اسم الجمعية، ومقرها الرئيس، والمنطقة الجغرافية  
لخدماتها؛



يجب أن يحدد النطاق الجغرافي لتقديم نشاط الجمعية في أي من مناطق المملكة العربية السعودية، ولا يجوز الخروج عن النطاق الجغرافي المحدد، كما لا يجوز للجمعية تقديم خدماتها الخيرية أو الإغاثة خارج المملكة لصدور أمر ملكي جعل تقديم الأعمال الخيرية والإغاثة خارج المملكة مقصوراً بشكل حصري على الهيئة السعودية الأهلية للإغاثة والأعمال الخيرية بالخارج.

### ب- أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

يجب تحديد أهداف الجمعية في النظام الأساسي للجمعية، والتقيد بها، ويشترط أن تكون أهدافها لا تهدف للربح.

ج- اسم كل من الأعضاء المؤسسين، وعمره، ومهنته، ومحل إقامته، ورقم بطاقة الأحوال، ومكان إصدارها.

## د-أنواع العضوية، وشروط كل نوع، وحقوق الأعضاء وواجباتهم، وقيمة الاشتراك، ومن أنواعها:

- العضو العامل: وهو العضو المؤسس، أو العضو المتوافر فيه الشروط ومضى على اشتراكه عام.
- العضو المنتسب: وهو العضو الذي يطلب الانتساب للجمعية، وتوافرت فيه شروط العضو العامل ما عدا شرط السن، ولا يكون له حق حضور الاجتماعات، ولا حق الترشيح.
- العضو الشرفي: وهو العضو الذي تمنحه الجمعية العضوية نظير ما قدمه من خدمات.
- العضو الفخري: وهو من تمنحه الجمعية عضوية مجلس

إدارتها، ويكون له حق حضور الاجتماعات والمناقشات دون أن يكون له حق التصويت.

ويجوز للجمعية مستقبلاً أن تستحدث أنواعاً أخرى بعد موافقة الوزارة عليها مسبقاً.

#### ٤- موارد الجمعية وكيفية التصرف فيها :

يجب أن تعمل الجمعية على أن توجد لها مصادر دخل متجددة ومتنوعة تمكنها من الصرف على برامجها وأنشطتها لتحقيق أهداف الجمعية، ومن هذه المصادر: اشتراكات الأعضاء، والتبرعات، والهبات، والزكوات، وإيرادات الأنشطة ذات العائد المالي، والإعانات الحكومية، والوصايا، والأوقاف، وعائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

٥- تحديد بداية ونهاية السنة المالية للجمعية.

٦- طرق المراقبة المالية للجمعية:

بتعيين محاسب قانوني معتمد لعمل الميزانية ومراجعتها ومراجعة الدفاتر المحاسبية لها.

٧- الأحكام المتعلقة بالهيئات التي تمثل الجمعية، واختصاصاتها، وكيفية اختيار أعضائها، وكيفية تجديد عضويتهم، وإنهاءها:

والهيئات التي تمثل الجمعية مثل: (( الجمعية العمومية -مجلس الإدارة -اللجان التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة)).

## ٨- كيفية تعديل النظام الأساسي للجمعية :

الجمعية العمومية هي الجهة الوحيدة التي لها حق تعديل النظام الأساسي لها بناءً على الاقتراح المقدم لها، ويتم التصويت وأخذ موافقتها عليه، ولا يسري هذا التعديل إلا بعد موافقة الوزارة عليه ونشره بالجريدة الرسمية. (أم القرى).

## ٩- كيفية إدماج الجمعية مع غيرها من الجمعيات العاملة في نفس القطاع.

١٠- عدد أعضاء مجلس الإدارة، ومدته، واختصاصاته، ومواعيد اجتماعاته، وطريقة انتخاب أعضائه، وحالات فقد عضويته، وكيفية شغل الأماكن الشاغرة فيه.

١١- الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الإدارة، وحقوقه، والتزاماته.

١٢- صلاحيات واختصاصات كل من: رئيس مجلس الإدارة، ونائبه، وأمين الصندوق، ومدير الجمعية، والأمين العام (أمين سر المجلس).

١٣- اختصاصات الجمعية العمومية، وقواعد دعوتها، ومواعيد اجتماعاتها، وكيفية صدور قراراتها.

١٤- الدفاتر الحسابية والإدارية التي تمسكها الجمعية، وطريقة إعداد الحساب الختامي، ومراجعته، والتصديق عليه.

١٥- كيفية إنشاء فروع للجمعية.

١٦- كيفية حل الجمعية حلاً اختيارياً، والجهة التي تتول إليها أموالها بعد الحل، مع مراعاة عدم جواز أن تتول أموال الجمعية بعد حلها لغير الجمعيات والمؤسسات الخيرية المسجلة لدى الوزارة التي تعمل في ميدانها.

### ثالثاً: التقدم بالطلب وأخذ الموافقة عليه:

١- يُكَلَّفُ أحد الأعضاء المؤسسين لينوب عن باقي الأعضاء في مخاطبة الوزارة، ويقوم العضو المكلف بتعبئة الجزء المخصص له في نموذج التقرير الأولي عن طلب تأسيس الجمعية كما بالنموذج رقم (٤).

٢- بعد استيفاء الشروط السابقة، وتعبئة وتجهيز النماذج يُقدَّمُ الطلب إلى وزارة الشؤون الاجتماعية، أو أقرب فرع لها.

٣- في حالة توفر القناعة لدى الوزارة بقدرة الجمعية على تحقيق أهدافها المحددة، وتوافر الشروط النظامية لإنشائها، وبعد المشاورة مع وزارة الداخلية وإمارة المنطقة التي سيتم إنشاء الجمعية بها يُصدّر قرار وزاري بالموافقة على تسجيلها في السجل الخاص بذلك لدى الوزارة.

٤- يُبلّغُ العضو الذي فوضه المؤسسون بالقرار، ويقوم بتبليغ باقي الأعضاء ليتم عقد أول اجتماع للجمعية التأسيسية بحضور مندوب الوزارة.

٥- يُنتخبُ أول مجلس إدارة للجمعية، ويقوم الأعضاء بتعبئة نموذج خاص بالوزارة يسمى قرار الجمعية التأسيسية، ويقوم مندوب الوزارة، ورئيس الجمعية التأسيسية بالتوقيع عليه، ورفعها للوزارة.

٦- تعتمد الوزارة النظام الأساسي للجمعية الخيرية، ويُشرّ نصه بالجريدة الرسمية (جريدة أم القرى).

٧- بعد تأسيس الجمعية الخيرية يكون الممثل القانوني لها أمام القضاء أو الغير، والمسئول عن التصرف في ممتلكاتها العقارية أو المنقولة بعد موافقة الجمعية العمومية للجمعية هو رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية، أو نائبه، وله توكيل غيره من أعضاء المجلس في ذلك.

٨- يتم إعطاء شهادة من قبل الوزارة للجمعية بعد تسجيلها بالسجل الخاص بالجمعيات في الوزارة، وهذه الشهادة تشتمل على: (( اسم الجمعية كاملاً - مقرها الرئيسي - منطقة خدماتها - رقم وتاريخ القرار الوزاري بالموافقة على التسجيل - رقم تسجيلها وتاريخه - تاريخ النشر )) .

## المحور الثاني: البناء المؤسسي للمجموعة الخيرية

يتناول هذا المحور المعايير التي تكفل سلامة التنظيم الداخلي للمنظمات وفعالية الهيكل التنظيمي فيها، حيث يجب التنبيه لما يلي:

١- المجموعة العمومية.

٢- مجلس الإدارة.

٣- فرع اللجان الدائمة والمؤقتة.

### أولاً: المجموعة العمومية:

تعد المجموعة العمومية هي السلطة العليا للمجموعة الخيرية، وتكون قراراتها ملزمة للجميع، وتتكون فيما عدا المجموعة التأسيسية من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم نحو المجموعة، ومضت على عضويتهم سنة على الأقل،

وتعقد اجتماعاتها في مقر الجمعية الرئيس، أو أي مكان آخر توافق عليه وزارة الشؤون الاجتماعية.

## ١- اختصاصات الجمعية العمومية :

أ- دراسة تقرير مراقب الحسابات الخاص بالميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية للسنة المالية المنتهية، والتصديق عليها بعد مناقشتها.

ب- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

ج- مناقشة التقرير المعد من قِبَلِ مجلس الإدارة عن أعمال ونشاطات الجمعية عن السنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للعام المالي الجديد، واتخاذ ما تراه بشأنه حولها.

د- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.

هـ- تكوين اللجان الدائمة أو المؤقتة.

و- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإنهاءها.

ز- تعيين المحاسب القانوني لمراقبة ومراجعة حسابات الجمعية.

ح- النظر فيما يعرضه مجلس الإدارة من موضوعات أخرى ضمن جدول الأعمال الخاص بالاجتماع.

ط- تفويض مجلس الإدارة باستثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية بعد موافقة الوزارة على ذلك.

## ٢- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد :

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة كل عام خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية للجمعية.

### ٣- من له حق دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي:

أ-وزارة الشؤون الاجتماعية: يحق للوزارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي متى رأت الوزارة سبباً لذلك.

ب-مجلس إدارة الجمعية:

يقوم مجلس إدارة الجمعية بدعوة الأعضاء العاملين بالجمعية عن طريق دعوة خطية من مجلس إدارة الجمعية مشتملة على جدول الأعمال والموضوعات المراد بحثها، ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده، ويشترط أن تكون هذه الدعوة وُجِّهَتْ للأعضاء قبل خمسة عشر يوماً من اليوم المحدد للاجتماع، وأن تحتفظ الجمعية بما يثبت توجيه الدعوات للأعضاء.

ج- ما لا يقل عن عُشر الأعضاء العاملين:

يحق لهم أن يطلبوا من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد، مع بيان الأسباب الداعية لذلك، وإن لم تتم الاستجابة من قِبَلِ مجلس الإدارة لطلبهم خلال مدة شهر من تقديم الطلب جاز توجيه الدعوة منهم مباشرة إلى باقي أعضاء الجمعية العمومية، وفي كلتا الحالتين يشترط موافقة الوزارة المسبقة على ذلك.

#### ٤- الحالات التي تدعو لاجتماع غير عادي للجمعية العمومية :

أ- تعديل النظام الأساسي للجمعية.

ب- التصرف في بعض الممتلكات العقارية للجمعية.

ج- حل الجمعية، أو دمجها مع جمعية أخرى، أو اندماج غيرها بها.

د- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، أو تجديد مدة عضويتهم، أو إنهاؤها.

هـ- غير ذلك من الحالات التي تستوجب عقد اجتماع طارئ.

#### ٥- الانعقاد الصحيح للجمعية العمومية :

أ- يكون الانعقاد صحيحاً بحضور غالبية أعضاء الجمعية العمومية، وهم نصف الأعضاء زائد واحد.

ب- إذا لم يصل حضور الأعضاء العاملين في الوقت المحدد لانعقاد الجمعية العمومية للنصاب اللازم لانعقادها ومضت ساعة من الوقت يتم عقد الاجتماع بالأعضاء الحاضرين، شرط ألا يقل عددهم عن (١٠٪) من الأعضاء العاملين، أو عشرين عضواً أيهما أكثر.

ج- إذا كانت نسبة الـ (١٠٪) من الأعضاء العاملين الحاضرين تقل عن عدد عشرين عضواً يؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً، وفي هذه الحالة يتم انعقاد الاجتماع بمن حضر من الأعضاء العاملين بصرف النظر عن النصاب النظامي.

يلزم حضور مندوب وزارة الشؤون الاجتماعية لاجتماعات الجمعية العمومية.

د- لا يجوز قبول حضور أي من الأعضاء العاملين بالجمعية العمومية لم يتم بسداد الاشتراكات المستحقة عليه، وفي حال سدادها يُقبَلُ حضوره.

هـ- يجوز أن يفوض أحد الأعضاء العاملين كتابةً عضواً آخر في أن يحضر عنه اجتماع الجمعية العمومية، شريطة أن لا يكون هذا العضو المفوض عضواً في مجلس إدارة الجمعية، وأن لا يكون مفوضاً من عضو آخر بالحضور؛ فلا يُقبَلُ التفويض سوى عن عضو واحد فقط.

## ٦- مناقشة جدول الأعمال وإصدار القرارات:

أ- يشترط تبليغ وزارة الشؤون الاجتماعية قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً على الأقل بصورة من خطاب الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية + جدول الأعمال + صور من الوثائق المتعلقة بالموضوعات المدرجة على جدول الأعمال: مثل التقارير المحاسبية، والميزانية المقترحة للسنة المالية الجديدة، وغيرها من موضوعات مطروحة للمناقشة باجتماع الجمعية العمومية.

ب- لا يجوز للجمعية العمومية مناقشة أمورٍ لم ترد بجدول الأعمال المخصص للاجتماع.

ج- يتم تسجيل محضر اجتماع الجمعية العمومية والقرارات الصادرة عنه في سجل خاص بذلك يوقع عليه رئيس الجمعية، أو نائبه والأمين العام (أمين

سر المجلس)، وفي حال غياب الرئيس يتم انتخاب رئيس لاجتماع الجمعية العمومية من بين الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

د- يرفق بمحضر الاجتماع بيان بأسماء أعضاء الجمعية الحاضرين بأنفسهم، أو بتفويض عن غيرهم مصحوباً بهذه التفويضات.

هـ- يتم التصويت على القرارات في الجمعية العمومية برفع الأيدي، ويجوز أن يتم بطريقة الاقتراع السري في حالة مطالبة أغلبية الأعضاء الحاضرين بذلك.

و- تصدر قرارات الجمعية العمومية بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين لاجتماعها ((خمسون بالمائة+ واحد)).

ز- للوزير الحق في إصدار قرار بوقف تنفيذ أي قرار يصدر عن الجمعية

العمومية إذا ارتأى أنه صدر مخالفًا لأحكام اللائحة الخاصة بالجمعيات الخيرية وقواعدها التنفيذية، أو للقرارات الصادرة بمقتضاها، أو أن القرار قد خالف النظام الأساسي للجمعية، أو يتعارض مع أية أنظمة أو تعليمات أخرى صادرة عن الجهات ذات العلاقة.

## ثانياً: مجلس الإدارة؛

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية الخيرية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها، ويتم اختيار أعضاء مجلس الإدارة من قِبَل الجمعية العمومية التأسيسية.

- انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية؛

## ١- المجلس الأول لإدارة الجمعية الخيرية :

يُنْتَخَبُ أول مجلس إدارة للجمعية من بين الأعضاء المؤسسين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية - بأي حال من الأحوال - عن خمسة أعضاء، ويقوم الأعضاء المؤسسون بتعبئة نموذج خاص بالوزارة يسمى قرار الجمعية التأسيسية، يشمل أسماء أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية من بين الأعضاء المؤسسين للجمعية.

## ٢- الترشح لمجلس إدارة الجمعية الخيرية وشروطه :

يجب إبلاغ وزارة الشؤون الاجتماعية بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين، وأخذ موافقة الوزارة على ترشيحهم قبل الموعد المحدد لانتخابات أعضاء المجلس بتسعين يومًا.

### ٣- يشترط في المرشحين لعضوية مجلس إدارة الجمعية الشروط التالية :

- أ- أن يكون سدد الاشتراك السنوي المستحق عليه للجمعية.
- ب- أن تكون مضت على عضويته سنة على الأقل تنتهي بنهاية فترة مجلس الإدارة الحالي.
- ج- أن يكون عضواً مقيماً في منطقة خدمات الجمعية، ويجوز للوزارة استثناء هذا الشرط بما لا يتجاوز ثلث عدد أعضاء مجلس الإدارة المقرر بالنظام الأساسي للجمعية.
- د- لا يجوز للمرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون عضواً بمجلس الإدارة لدورتين متتاليتين إلا بموافقة الوزارة.

هـ- لا يجوز للمرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يجمع بين عضوية أكثر من مجلس إدارة لجهتين أهليتين إلا بعد أخذ موافقة الوزارة.

#### ٤- موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على المرشحين؛

بعد تبليغ الوزارة بالأسماء المرشحة لعضوية مجلس الإدارة، وفي حال لم تُبلَّغ الجمعية بأية ملاحظات على كشف أسماء المرشحين قبل ثلاثين يوماً من الموعد المقرر للانتخاب اعتُبرَ ذلك بمثابة موافقة من الوزارة على أسماء المرشحين.

#### ٥- عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة؛

تتم عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من قِبَلِ أعضاء الجمعية العمومية بطريقة الاقتراع السري، ويشترط حضور مندوب عن وزارة الشؤون الاجتماعية يشارك في اللجنة الخاصة بعملية الانتخاب وفرز الأصوات وإعلان النتيجة.

## ٦- إعلان نتيجة الانتخاب:

بعد فرز الأصوات من قِبَل لجنة الانتخاب وبحضور مندوب الوزارة تُعلنُ النتيجة، ويتم إعلان الوزارة وإبلاغها بما تم من العملية الانتخابية ونتيجتها، وللوزارة أن تصدر قراراً مسبباً بإلغاء أو وقف نتيجة الانتخابات كلياً أو جزئياً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغها بالنتيجة.

## ٧- اختصاصات ومهام مجلس إدارة أعمال الجمعية الخيرية:

أ- النظر في استيفاء ما للجمعية من حقوق، وتأدية ما عليها من التزامات، وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.

ب- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية.

ج- إعداد ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج مشروعات الجمعية والإشراف على تنفيذها.

د- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وتأديب وفصل، وللمجلس تعيين مدير أو أمين عام للجمعية يكون متفرغاً بعد أخذ موافقة الوزارة على تعيينه للقيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية، وتحدد صلاحياته من مجلس الإدارة، على أن تكون حقوقه وواجباته وفقاً للنظام.

هـ- لمجلس إدارة الجمعية إصدار قرار بتعيين مدير للجمعية يحدد به صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته ويشترط في من يُعيّن مديراً عدد من الشروط وهي:

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 بواجباته الوظيفية.

و- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية، وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .

ز- إدارة أنشطة استثمار أموال الجمعية.

ح- إعداد التقرير السنوي للجمعية مبيناً به نشاطها ووضعها المالي لعرضه على الجمعية العمومية في دور انعقادها، مع تزويد الوزارة بنسخة منه.



ط-دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

ي-دراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي المعد من قبل المحاسب القانوني للجمعية، وتقديمه للجمعية العمومية مقروناً بتقرير يشتمل على ما قد يوجد لديه من ملاحظات أو مقترحات.

ك-النظر في أمر عضو مجلس الإدارة الذي يتغيب عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول، ويجوز للمجلس في هذه الحال اعتباره مستقيلاً، على أن يتم إخطاره بذلك كتابةً على عنوانه المدون لدى الجمعية.

ل-اقتراح الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد، وعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها.

م- تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة.

ن- البت في طلبات قبول العضوية بالجمعية.

س- وضع ضوابط لصرف ما تقدمه الجمعية من مساعدات وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها، ومن ثمّ التقيد بها.

ع- كما يحق لمجلس إدارة الجمعية عمل جميع الإجراءات التي تهدف إلى تحسين إدارة الجمعية، فيما عدا الإجراءات التي ينص النظام الأساسي على وجوب أخذ موافقة من الجمعية العمومية قبل اتخاذها.

ف- ينتخب مجلس إدارة الجمعية من بين أعضائه الرئيس، ونائبه، وأمين الصندوق (المشرف المالي).

## ٨- اجتماعات مجلس إدارة الجمعية :

أ- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة محددة التاريخ شهرياً على ألا يقل عدد الاجتماعات عن اجتماع واحد شهرياً.

ب- يجوز لمجلس إدارة الجمعية أن يعقد اجتماعات غير عادية وفق النظام الأساسي للجمعية، ويحدد رئيس المجلس موعد الاجتماع لانعقاد مجلس الإدارة، وترسل الدعوة كتابياً لأعضاء مجلس الإدارة على عناوينهم المدونة لدى الجمعية قبل الموعد المحدد للاجتماع بوقت كاف، مرفقاً بها صورة من جدول الأعمال الذي ستتم المناقشة حوله.

ج- تتم دعوة مجلس إدارة الجمعية للانعقاد من:

١- رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه.

٢- الوزارة أو من يمثلها.

٣- نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة.

٤- المحاسب القانوني للجمعية.

د- يُعَقَّدُ اجتماع مجلس إدارة الجمعية في مقر الجمعية، ويجوز عقده في أي مكان آخر.

هـ- يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضائه على الأقل.

و- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين من أعضائه، وفي حال التساوي يُعْتَبَرُ صوت الرئيس مرجحاً.

ز- يتم التصويت برفع الأيدي.



ح- يتم تدوين وقائع الاجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأنها في سجل خاص يتم التوقيع عليه من قِبَل من حضره من أعضاء مجلس الإدارة فقط.

ط- يجوز للوزارة تكليف مندوب عنها يشارك في حضور اجتماعات مجلس الإدارة ومناقشتاتها دون أن يكون له حق التصويت عليها.

ي- يجب إبلاغ الوزارة بصورة من محضر اجتماع كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة وما اتُّخذ فيه من قرارات، وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ صدور القرارات .

ك- للوزارة حق الاعتراض على أي قرار صادر من مجلس إدارة الجمعية خلال مدة عشرين يوماً من تاريخ إبلاغها، ويترتب على اعتراض الوزارة وقف نفاذ القرارات المعترض عليها.

ل-تنتهي صلاحية مجلس إدارة الجمعية عند انتهاء مدته، ويستمر في ممارسة مهامه حتى يتم التجديد له من قِبَل الجمعية العمومية للجمعية الخيرية، أو انتخاب مجلس إدارة جديد، وتسليمه الإدارة للمجلس المنتخب.

#### ٩- تعيين الوزير مجلس إدارة للجمعية الخيرية :

للووزير الحق في أن يعين بقرار منه مجلس إدارة مؤقت للجمعية في الحالات التالية:

أ-عجز مجلس الإدارة الحالي للجمعية عن القيام بمسؤولياته لأي سبب من الأسباب.

ب-نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، وعدم القيام باتخاذ اللازم نظاماً لشغل الأماكن الشاغرة فيه: وهو دعوة الجمعية العمومية لانتخاب عضو جديد لمجلس الإدارة.

ج- قيام مجلس إدارة الجمعية الخيرية بمخالفة لائحة الجمعيات الخيرية أو قواعدها التنفيذية، أو النظام الأساسي للجمعية، أو مخالفة غيره من النظم والتعليمات.

د- تعذر إجراء انتخابات لإيجاد البديل عن مجلس الإدارة الذي انتهت مدته، أو الذي حدث من أعضائه ما يؤدي إلى زوال صفة العضوية عنهم.

هـ- عدم رضا أعضاء الجمعية العمومية العاملين عن المجلس ورغبتهم في تغييره مع عجزهم عن ذلك، على أن يكون ذلك كتابياً ومسبباً، وموقعاً عليه من قبل ما لا يقل عن (٢٥٪) من أعضاء الجمعية العمومية للجمعية الخيرية.

## ١٠- أثر تعيين مجلس إدارة مؤقت من قِبَل الوزير:

يترتب على تعيين مجلس إدارة مؤقت من قِبَل وزير الشؤون الاجتماعية زوال صفة مجلس الإدارة المنتخب، ويزاول مجلس الإدارة المعين بصفة مؤقتة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد في أول اجتماع للجمعية العمومية.

## ثالثاً: فرع الجمعية واللجان الدائمة والمؤقتة:

### ١- فرع الجمعية:

أ- لا يجوز إنشاء فرع للجمعية الخيرية إلا بعد أخذ موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية.

ب- يجب أن يُنصَّ في وثيقة النظام الأساسي للجمعية الخيرية على آلية إنشاء وعمل الفرع.



ج- يجب أن يتقيد الفرع في الخدمات والأنشطة التي سيقدمها بالأهداف والأنشطة المعلنة للجمعية الخيرية التابع لها، والمنصوص عليها بوثيقة النظام الأساسي للجمعية، ويجوز أن يقتصر على بعض الأنشطة، أو خدمات محددة دون غيرها من خدمات الجمعية.

د- يُرَفَّعُ قرار الجمعية العمومية للجمعية الخيرية بالتقدم للوزارة بطلب إنشاء فرع لها يحدد به البيانات الأساسية كما في طلب تأسيس الجمعية السابق من: مكان مقر الفرع، ونشاطه، والخدمات التي يقدمها، والنطاق الجغرافي لتقديم تلك الخدمات.

هـ- يجب أن يكون النطاق الجغرافي للفرع خارج النطاق الجغرافي لأية جمعية خيرية أخرى تقدم ذات الخدمات والأنشطة التي سيقدمها الفرع.

- و- يجب أن يشرف على إدارة فرع الجمعية لجنة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء، على أن يكونوا من الأعضاء العاملين بالجمعية الخيرية.
- ز- يفضل أن يكون رئيس الفرع أحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية.

## ٢- اللجان الدائمة والمؤقتة :

- أ- تشكل الجمعية العمومية أو مجلس إدارة الجمعية لجاناً فرعية تساعد إدارة الجمعية، وتعمل على تحقيق أهدافها .
- ب- يجب أن يشتمل قرار التشكيل الصادر بها على طبيعة عمل هذه اللجان، وهل هي لجان دائمة، أم مؤقتة بمدة محدد، أو بظرف محدد؟
- ج- يجب أن لا يقل عدد أعضاء أية لجنة عن ثلاثة أعضاء من الأعضاء العاملين بالجمعية الخيرية.



د- يجب أن يرأس اللجنة عضو من أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين.

هـ- يجوز أن يرأس عضو مجلس إدارة الجمعية أكثر من لجنة.

و- يضع مجلس إدارة الجمعية اللوائح والتنظيمات اللازمة لتنظيم عمل اللجان

بعد صدور قرار بتشكيلها.

## المحور الثالث: لائحة تنظيم العمل

يتناول هذا المحور لائحة تنظيم العمل؛ وهي لائحة صادرة عن وزارة العمل، وهي حاكمة على غيرها من اللوائح المنظمة لعلاقة الجمعية الخيرية بالموظفين لديها، ونسلط الضوء هنا على مدى كفاية وفعالية الأنظمة واللوائح والقرارات الداخلية:

أولاً: يتوجب على كل جمعية خيرية لديها عدد ( ١٠ ) موظفين فأكثر إعداد لائحة لتنظيم العمل تتناول كافة علاقاتها مع المستخدمين، مسترشدة بالنموذج المعد من وزارة العمل.

ثانيًا: يجب على الجمعية الخيرية اعتماد اللائحة من مكتب العمل بشكل رسمي، ومن ثمَّ إطلاع الموظفين عليها، وقد نصت اللائحة على سريان اللائحة المقدمة للمكتب بعد مرور (٣٠) يومًا من التسليم.

ثالثًا: ينبغي الحرص على النسخة الأحدث دائمًا من النظام؛ لأن وزارة العمل تخضع لوائحها للتطوير والتحديث، وهذه اللوائح تعد حاكمة على العقود والاتفاقات واللوائح؛ فأَيُّ بند يخالفها فهو لاغ.

رابعًا: للجمعية الحق في تعديل اللائحة بما يمنح العامل مزيدًا من المزايا دون نقصان أي بند من بنودها، وينبغي الاستعانة بخبير قانوني في نظام العمل والعمال لإجراء التعديلات.

خامسًا: كثير من المنظمات تحسن في التنظيم وتخفق في الممارسة؛ لذا فالواجب أن تلتزم الجمعية الخيرية باللائحة عند نشوب أي خلاف مع الموظف وتُعمل الإجراءات الرسمية، وتتجنب الفصل التعسفي والقرارات الارتجالية، مثلاً: يجب إعمال لائحة الجزاءات التي تعتمد التدرج في العقوبة من لفت نظر، وإنذار، وخصم، وغير ذلك، بدلاً من القفز إلى العقوبة الأعلى التي تُدخل الجمعية في منازعة مع الموظف.



## المحور الرابع: توزيع الصلاحيات داخل الجمعية

سنتناول في هذا القسم معايير فعالية توزيع الصلاحيات، ومدى الالتزام بالممارسة الصحيحة لها، وفعالية توزيعها بين أجهزة الجمعية الخيرية:

أولاً: حدد النظام الأساسي القواعد العامة للصلاحيات الكبرى في المنظمات، مع وجود صلاحيات عليا لمجلس الإدارة في الجمعية؛ فإن ذلك لا يُخَوَّلُ لأعضائه تجاوز الصف الأدنى له، على سبيل المثال لا يحق لعضو مجلس الإدارة توجيه الموظفين الذين لا يتبعون اختصاصه؛ فلا يحق لعضو مجلس إدارة أو أمين الصندوق التدخل في شؤون الموظفين، أو أحد الأقسام الاجتماعية بالجمعية .. إلخ، إنما يسلك الطريق الصحيح: وهو مخاطبة صاحب الصلاحية.

ثانيًا: تحدد اللوائح حدود التصرف للمدير العام أو رئيس القسم، ولا يجوز تجاوز ذلك.

ثالثًا: نصت القواعد التنظيمية على صاحب الصلاحية في توقيع عقود الإسناد ومعتمد الترسية بعد اعتماد اللجان المحددة؛ فلا يجوز تجاوز ذلك.

رابعًا: كتابة قائمة تحدد صلاحيات أعضاء المجلس والمدير العام أو التنفيذي ورؤساء الأقسام تساعد على حل أي نزاع محتمل بأقصر الطرق.

خامسًا: يفضل الاستعانة بخبير قانوني لضبط الصلاحيات، والتأكد من توافقها مع النظام الأساسي ولائحة تنظيم العمل.

سادساً: عدم وضوح الصلاحيات بين منسوبي الجمعية يعقد المسائل، ولا يوزع المسؤولية؛ فيبقى وقوع الخطأ على المستوى الأعلى في الجمعية.

سابعاً: من المهم دائماً مراقبة القرارات، والتأكد من صدورها من صاحب الصلاحية، على أن لا يتعدى أحد على اختصاصات غيره.

## المحور الخامس: إدارة الشؤون القانونية

نقدم في هذا المحور الاستعانة بقانونيين للمتابعة والمراجعة داخل الجمعية الخيرية:

أولاً: يمثل الجمعية الخيرية رئيس مجلس إدارتها أمام المحاكم وسائر الجهات المسؤولة.

ثانياً: تحتاج المنظمات الخيرية إلى المستشارين القانونيين لتحديد الوجهة القانونية وتقديم المشورة لها.

ثالثاً: القيام بالإجراءات القانونية وفق المتعارف عليه دون الاستعانة بخبير قانوني أو وجود دائرة قانونية في الجمعية يضيع حقوق الجمعية.

رابعًا: ينبغي الاستعانة بالمستشار القانوني في سائر الأمور القانونية، منها:  
العقود، والتوظيف، والفصل، وتثبيت الأملاك، وصياغة اللوائح،  
وتسجيل المنظمات.

خامسًا: للجمعية الاختيار بين عمل إدارة قانونية داخلها، أو التعاقد مع  
مكتب محاماة، أو مستشار قانوني حسب كبر حجم الأعمال التي  
تحتاج إلى مراجعات قانونية لديها.

سادسًا: من أهم الأدوار التي يقوم بها المستشار القانوني للجمعية الرقابة  
على سلامة الإجراءات القانونية داخل الجمعية، واقتراح الحلول  
المناسبة للمشكلات القانونية الحالية، والمراجعة السابقة واللاحقة  
للأعمال كي تتلافى الأخطاء في المستقبل.

## المحور السادس: سلامة العقود

نتناول في هذا المحور جملة من التوجيهات المتعلقة بالعقود هي:

أولاً: تعتمد سلامة العقود وجودتها على ضبط البنود الأساسية في كل عقد بحسب موضوعاته، والمتمثلة فيما يلي:

١- إتقان صياغة العقود.

٢- تاريخ ومكان التعاقد.

٣- أطراف العقد وأهلية المتعاقدين.

٤- التمهيد.

٥- التزامات الطرفين.

٦- الشرط الجزائي.

٧- موضوع العقد.

٨- فسخ العقد.

٩- الإخلال بالمسؤولية العقدية

١٠- المرجعية القانونية حال الخلاف.

ثانياً: أنواع العقود التي تتعامل معها المنظمات كثيرة، وأشهرها ما يلي:

١- عقود أملاك الجمعية.

٢- عقود الاستشارات.

٣- عقود العمل.

٤- عقود التدريب.

٥- عقود الصيانة.

٦- عقود الإسناد.

٧- عقود الإيجارات.

٨- عقود التمويل.

٩- عقود الشراكة والرعاية.

١٠- عقود تقديم الخدمات

١١- عقود المانحين للجمعية.

١٢- عقود الشراء والبيع والتوريد.

١٣- عقود الإنشاءات والمقاولات.

ثالثاً: ترسيخ مبدأ التعاقد تجاه جميع التعاملات التي تمارسها الجمعية  
يحفظ حقوق جميع الأطراف.

رابعاً: يحرص المستشار القانوني على تطبيق القواعد العامة للعقود،  
وصياغتها بطريقة قانونية.

خامساً: لا بد أن تحرص الجمعية على تجديد العقود المنتهية أو تمديدتها  
بموافقة الطرفين، وأن لا يبقى التعامل معلقاً بلا تعاقد.

سادساً: لا يجوز للمنظمات التعامل بالعقود الشفوية، أو غير المصاغة من  
مستشار قانوني، أو غير مستوفية للإجراءات القانونية.

سابعاً: ينبغي الحرص على توقيع صاحب الصلاحية في توقيع العقود حسب ما نصت عليه لائحة الصلاحيات على كل ورقة من أوراق العقد.

ثامناً: ينبغي عدم الدخول في عقود محظور التعامل فيها: كعقود التمويل، والبورصات، وغيرها مما يمنعه النظام.

## المحور السابع: نطاق أنشطة الجمعية الخيرية والمستفيدين منها

نتناول في هذا المحور الحديث عن مشروعية الأنشطة التي تمارسها الجمعية الخيرية:

أولاً: لكل جمعية خيرية نطاق جغرافي تلتزمه، ولا يجوز لها تجاوزه.

ثانياً: لا يجوز للجمعية الخيرية ممارسة أنشطة غير مشمولة في النظام الأساسي للجمعية.

ثالثاً: متى حددت الجمعية مستفيديها لا يجوز لها تجاوزهم، ويمكنها التقدم بطلب تعديل النظام الأساسي لتوسعة دائرة المستفيدين بعد موافقة الجمعية العمومية.

رابعاً: لا بد من وضع معايير يخضع لها المستفيدون من الجمعية الخيرية لضمان تكافؤ الفرص بينهم<sup>(١)</sup>.

خامساً: من الواجبات التي يمكن إضافتها للمستشار القانوني: المراقبة القانونية لأنشطة الجمعية لضمان عدم خروجها عن التصريح الممنوح لها.

---

(١) تكافؤ الفرص: إزالة كل المعوقات والعوامل التي تميّز بين المستفيدين، وإتاحة الإمكانيات للجميع، وتيسير الوصول إليها دون استثناء.

## المحور الثامن: الإدارة المالية

وفي هذا المحور نسلط الضوء على نظامية الدورة المالية وسلامة التمويل المقدم للجمعية.

أولاً: تعين الجمعية محاسباً قانونياً مرخصاً له بمزاولة المهنة لمراجعة حساباتها وتقديم التقرير السنوي لها.

ثانياً: على الجمعية الخيرية تحري المحاسب القانوني الدقيق الذي يجتهد في تدقيق حساباتها، وهذا يعود بالفائدة عليها أمام الله، ثم الوزارة والناس، وتجتنب المحاسب الصوري الذي يختم دون تدقيق واقعي للسجلات.

ثالثاً: الموارد المالية للجمعية يجب أن تتسم بالوضوح والشفافية التامة.

رابعاً: السجلات والدفاتر المحاسبية:

١- دفتر اليومية العامة.

٢- دفاتر الأستاذ المساعد والخاص بتفصيل معاملات الجمعية المالية.

٣- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

٤- سندات القبض.

٥- سندات الصرف.

٦- سندات القيد.

٧- سجل اشتراكات الأعضاء.

٨- أية سجلات أخرى يرى مجلس إدارة الجمعية لزوم استخدامها.

## خامساً: جمع التبرعات:

ويجوز للجمعية جمع التبرعات وتلقيها وفقاً لأغراض وأهداف الجمعية المعلنة والمنصوص عليها في وثيقة النظام الأساسي لها بالشروط الآتية:

- ١- إعداد إيصالات خاصة بالتبرعات من أصل وصورة ومسلسلة رقمياً.
- ٢- تشتمل هذه الإيصالات على اسم الجمعية ورقم تسجيلها وتاريخه.
- ٣- تختتم هذه الإيصالات بخاتمي الجمعية ووزارة الشؤون الاجتماعية، ويتم حصر عددها وأرقامها قبل بداية السنة المالية للجمعية بحضور مندوب الوزارة.

- ٤- تحفظ صور الإيصالات لمراجعتها وتدقيقها.

٥- إذا رغبت الجمعية في جمع تبرعات لغرض خارج عن أغراضها الأساسية المنصوص عليها في وثيقة النظام الأساسي الخاصة بها يجب عليها أن تتقدم للوزارة بطلب ذلك ليتم الموافقة عليه وإعطائها الترخيص لجمع التبرعات لهذا الغرض.

٦- لا يجوز للجمعية أن تستعمل أموال التبرعات التي جُمِعَتْ لغرض ما في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بعد أخذ موافقة الوزارة على ذلك، وفي حالة مخالفة الجمعية لذلك يحق للوزارة أن تصدر أموال التبرعات التي جُمِعَتْ، وأن تنفقها على أوجه البر التي تراها الوزارة.

٧- لا يعتبر من ضمن التبرعات رسوم الانتساب، أو قيمة اشتراكات الأعضاء، أو رسوم الخدمات التي تتقاضاها الجمعية من الأعضاء أو المنتفعين من خدماتها.

## سادساً : حساب الجمعية :

١- يجب أن يكون للجمعية الخيرية حساب بنكي باسمها في بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره رئيس مجلس إدارة الجمعية تودع به أموالها النقدية.

٢- لا يتم السحب من هذا الحساب إلا بتوقيع رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية أو نائبه، وأمين الصندوق .

٣- يحق لمجلس إدارة الجمعية أن يتقدم بطلب إلى وزارة الشؤون الاجتماعية للحصول على موافقتها على تفويض من تراه الجمعية من أعضاء مجلس إدارتها أو الموظفين السعوديين القياديين بالتوقيع على الشيكات.

٤- للجمعية بعد موافقة الوزارة أن تفتح حساباً بنكياً فرعياً (سلفة) خاصاً

بالفرع، ويكون تابعاً ومرتبباً بالحساب البنكي الرئيس للجمعية الخيرية لتسيير عمل الفرع، ويجب أن يحدد في الطلب المقدم للوزارة أسماء المفوضين بالسحب من ذلك الحساب الفرعي، وأن تتم الموافقة من قِبَل الوزارة عليهم.

٥- في حالة زيادة الرصيد النقدي للجمعية عن ضعف مصروفاتها في آخر ميزانية معتمدة لها يجب على الجمعية استغلال الزائد من رصيدها في أيٍّ من المجالات الاجتماعية التي توافق عليها الوزارة.

٦- لا يجوز للجمعية الدخول بأموالها في المضاربات المالية، ويحق لها أن تتقدم بطلب لوزارة الشؤون الاجتماعية للحصول على موافقة منها باستثمار أموال الجمعية التي تزيد عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعدها على تحقيق أهدافها.

٧- خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية للجمعية يجب أن يقوم مجلس إدارة الجمعية بتقديم صورة من الميزانية العمومية للعام المالي المنصرم، وصورة من الميزانية المقترحة للعام المالي الجديد لوزارة الشؤون الاجتماعية قبل أن يقدمهما إلى الجمعية العمومية للجمعية الخيرية، ويجب أن تكونا موقعتين من قِبَلِ كُلِّ من:

أ- رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه.

ب- الأمين العام (أمين سر المجلس).

ج- أمين الصندوق (المشرف المالي للجمعية).

د- المحاسب القانوني للجمعية.

## المحور التاسع: الاحتفاظ بالتقارير والوثائق

يجب أن تتقيد الجمعية بالقواعد والتعليمات والنماذج المحاسبية التي تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية، ويجب عليها أن يكون لديها محاسب قانوني مرخص له بمزاولة هذا العمل، وعليها أن تمسك بالسجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها، وأن تحتفظ بها في مقر إدارتها، وأن تمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها، ونتناول في هذا المحور أهم التقارير والوثائق والمحاضر، وحفظها وأرشفتها.

أولاً: الوثائق التي يجب حفظها والمحافظة عليها بالجمعية الخيرية كثيرة ومنها:

١- وثيقة التأسيس الصادرة عن الوزارة.

٢- النظام الأساسي للجمعية.

٣- سجل معلومات الأعضاء.

٤- محاضر الاجتماعات بجميع مستوياتها (مجلس الإدارة - الجمعية

العمومية - اللجان الدائمة والمؤقتة .. إلخ).

٥- القرارات والتعاميم الإدارية.

٦- اللوائح والأنظمة الداخلية.

٧- العقود بأنواعها.

٨- السجلات والدفاتر والمستندات المالية.

٩- صكوك الملكية.

١٠- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة.

١١- سجل العاملين بالجمعية.

١٢- سجل لكل نوع من المستفيدين من خدمات الجمعية.

ثانيًا: يجب المحافظة بشكل سليم وآمن على الوثائق، وتناط مسؤولياتها بأجهزة الجمعية حسب اللائحة الداخلية لها.

ثالثًا: تلتزم الجمعية بتزويد الوزارة بالوثائق والتقارير التي تحددها في قواعدها التنفيذية، ومنها على سبيل المثال لا الحصر: محاضر الاجتماعات الدورية للجمعية العمومية، ومحاضر مجلس الإدارة، والتقارير المالية.

رابعًا: يفضل أرشفة جميع سجلات الجمعية لدى إدارة السجلات ورقياً وإلكترونياً.

## المحور العاشر: نهاية الكيان القانوني للمجموعة الخيرية

وفي هذا المحور نتناول المرحلة الأخيرة من الوجود القانوني للمجموعة الخيرية،  
وينقسم إلى:

أولاً: انتهاء الكيان القانوني للمجموعة بالدمج.

ثانياً: انتهاء الكيان القانوني للمجموعة بحلها.

### ☀ أولاً: دمج المجموعة:

يتم دمج المجموعة الخيرية مع مجموعة خيرية أخرى وينتج عن هذا الدمج انتهاء

الكيان القانوني والنظامي للجمعية المدمجة، وهذا الدمج له نوعان هما: الدمج الاختياري، والدمج الإجباري.

### ١- الدمج الاختياري للجمعية :

يجوز دمج الجمعية في جمعية أخرى دمجاً اختيارياً وفق الشروط التالية:

أ- أن تكون أهداف الجمعيات متقاربة من بعضها البعض.

ب- موافقة الجمعية العمومية لكل من الجمعيتين على مبدأ الدمج.

ج- موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على الدمج.

د- تتقدم الجمعيتان بطلب منهما إلى الوزارة توضح فيه الرغبة في الاندماج

ومبرراته، وترفق به صورة من قرار الجمعية العمومية لكل من الجمعيتين

بالموافقة على الدمج.

هـ- عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية.

و- تُزوّد الوزارة بصورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتين عن السنة المالية الأخيرة مصحوبة بكشف مفصل يبين ممتلكات وحقوق والتزامات كل من الجمعيتين في تاريخ صدور القرار الوزاري الخاص بالموافقة على الاندماج.

## ٢- الدمج الإجمالي للجمعية :

يجوز بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية دمج جمعية في أخرى، أو اندماج جمعية أخرى فيها عندما تقتضي المصلحة العامة ذلك، ويُشرّ هذا القرار بالجريدة الرسمية.

### ٣- آثار الدمج على الكيان القانوني للجمعية :

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

أ- زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية المندمجة والتأشير بذلك في السجل الخاص بالجمعيات الخيرية بالوزارة.

ب- اعتبار الجمعية المندمجة فيها خلفاً قانونياً للجمعية المندمجة، وتتول إليها بموجب ذلك جميع موجوداتها، كما تنتقل إليها ذمتها المالية بما لها وما عليها من حقوق والتزامات، ويكون لها وحدها الصفة النظامية في استيفاء تلك الحقوق، وتأدية تلك الالتزامات.

ج- يؤشر في سجل الجمعية المندمجة فيها بما طرأ عليها من اندماج الجمعية الأخرى فيها.

## ثانياً: حل الجمعية:

### ١- الحل الإجباري للجمعية :

لوزير الشؤون الاجتماعية أن يصدر قراراً بحل الجمعية في الحالات التالية:

أ- إذا قل عدد أعضاء الجمعية الخيرية العاملين عن عشرين عضواً وتعذر  
تكملة هذا العدد.

ب- إذا خرجت الجمعية عن أهدافها، أو ارتكبت مخالفة جسيمة لوثيقة  
نظامها الأساسي.

ج- إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها.

د- إذا تصرفت في أموالها في غير الأوجه المحددة لها نظاماً.

هـ- إذا خالفت النظام العام، أو الآداب العامة، أو التقاليد المرعية في البلاد.

و- إذا أخلت بأحكام لائحة الجمعيات الخيرية وقواعدها التنفيذية، أو القرارات، أو التعليمات الصادرة بمقتضاها.

ز- إذا لم تباشر أعمالها خلال سنة من تاريخ تسجيلها، أو توقفت عن مباشرة تلك الأعمال مدة سنة فأكثر، مهما كانت الأسباب.

ح- للوزير بدلا من إصدار قرار بحل الجمعية أن يصدر قراراً بتعيين مجلس إدارة مؤقت يتولى اختصاصات مجلس الإدارة المنتخب إذا كان هذا القرار يخدم المصلحة العامة، ويحقق أهداف الجمعية.

## ٢- الحل الاختياري للجمعية :

أ- يجوز حل الجمعية اختياريًا بموجب قرار يصدر من الجمعية العمومية

غير العادية، وبعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على هذا القرار، ونشره في الجريدة الرسمية.

ب- يجب أن يتضمن قرار الحل تعيين مصفٍّ أو أكثر لحقوق وممتلكات الجمعية.

### - أثر قرار الحل:

أ- يُبلَّغُ قرار حل الجمعية الخيرية للجهات ذات العلاقة من قِبَلِ وزارة الشؤون الاجتماعية.

ب- لا يجوز التصرف في أموال الجمعية أو مستنداتها من قِبَلِ القائمين على شئونها من تاريخ صدور قرار الحل.

ج- في حالات الضرورة فقط يجوز للقائمين على شئون الجمعية التصرف

في موجوداتها المعرضة للتلف، وذلك بعد أخذ الإذن المسبق من وزارة الشؤون الاجتماعية.

د- في حالة عدم النص في وثيقة النظام الأساسي للجمعية الصادر قرار بحلها على طريقة تصفية الجمعية، وكيفية التصرف في أموالها ومستنداتها، والجمعيات الخيرية التي ستؤول إليها هذه الأموال، أو في حالة تعذر تطبيق ما تضمنته وثيقة النظام الأساسي من إجراءات يُصدِرُ وزير الشؤون الاجتماعية قراراً يحدد ذلك.

هـ- في جميع الأحوال يُرَاعَى أن تتنفع من هذه الأموال والموجودات الجمعيات والمؤسسات الخيرية المسجلة لدى الوزارة.

## المحور الحادي عشر: إرشادات عامة للجمعية الخيرية

### على الجمعية الخيرية إتباع الآتي:

أولاً: أن تحتفظ في مقر إدارتها بكل الوثائق والمكاتبات والسجلات الإدارية والمالية الخاصة بها وبنشاطها لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

ثانياً: أن تعد سجلاً خاصاً لأعضائها تقيّد فيه: اسم كل عضو، وسنه، ومهنته، ومحل إقامته، وتاريخ انضمامه للجمعية، وما يسدده من اشتراكات، وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات، وأن تُعَلِّمَ الوزارة في تقرير سنوي بما يطرأ من تغيير على هذه البيانات.

ثالثاً: أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض محاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس إدارتها وقراراتها، ولكل عضو من أعضاء الجمعية حق الاطلاع على هذه السجلات.

رابعاً: أن تذكر أسمها، ورقم تسجيلها، ودائرة نشاطها في جميع دفاترها، وسجلاتها، ومطبوعاتها.

خامساً: للجمعية الخيرية أن تنفذ عدداً من البرامج والأنشطة التأهيلية والتدريبية والتعليمية والثقافية التي تدخل ضمن إطار أهدافها، وفي حدود الإمكانيات المتاحة لها بعد موافقة الوزارة والجهات ذات العلاقة، ولها أن تقوم بمنح المنتفعين من هذه البرامج شهادات معتمدة من الجهات ذات العلاقة.

سادساً: لا يجوز للجمعية إسناد رئاسة اللجان الدائمة والوظائف القيادية: سواء كانت إدارية، أو مالية، وكذلك وظائف البحث الاجتماعي لغير المواطنين السعوديين إلا بعد أخذ موافقة الوزارة.

سابعاً: لا يجوز للجمعية المشاركة في أية فعالية خارج المملكة إلا بموافقة خطية مسبقة من الوزارة، كما لا يجوز لأية جمعية قبول أية تبرعات من أية جهة أجنبية: سواء داخل المملكة، أو خارجها إلا بعد أخذ موافقة الوزارة.

ثامناً: لا يجوز لمن يعمل بالجمعية، أو يكون من المستفيدين منها أن ينتسب إليها كعضو عامل.

تاسعاً: لا يجوز للموظف المكلف بالإشراف على الجمعية ومتابعتها من قِبَلِ  
الوزارة أن يترشح لعضوية مجلس إدارتها إلا بعد أخذ الموافقة الخطية  
من الوزارة.

عاشراً: الجمعية التي لا تباشر أعمالها بعد مُضيِّ عام من صدور قرار  
الموافقة على تأسيسها يتم إلغاء تلك الموافقة، واعتبارها كأن لم تكن،  
ما لم يقدم المؤسسون مبرراً تقتنع به الوزارة.

## الملحقات

### نموذج رقم (١) الخطاب الموجه لوزير الشؤون الاجتماعية.

بسم الله الرحمن الرحيم

صاحب المعالي / وزير الشؤون الاجتماعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد

نرفع لمعاليكم خطابنا هذا نطلب فيه موافقتكم الكريمة على تأسيس  
جمعية خيرية جديدة تحت مسمى (.....) في مدينة  
(.....) ، ولقد أنا بنى الموقعون والمطالبون بتأسيس الجمعية وعددهم  
(.....) بما فيهم شخصي المتواضع في أن أكون حلقة الوصل بينهم وبين وزارة

الشؤون الاجتماعية، ومرفق لمعاليكم سيرتنا الذاتية، وبيان بأسماء الراغبين في تأسيس الجمعية شاملاً: أسماءهم، وأعمارهم، وتوقيعاتهم، ومرفق لمعاليكم كذلك لائحة مقترحة للجمعية الخيرية شاملة أهدافها، ونموذج التقرير الأولي عن طلب تأسيس جمعية خيرية.

نطلب من معاليكم الموافقة على تأسيس الجمعية الخيرية وتعميد من يلزم لمتابعة إجراءات تسجيلها بالسجل المخصص لذلك لبدء مزاولة نشاطها .

والله الموفق ،،،

اسم مقدم الطلب /

التوقيع /

التاريخ /



## نموذج رقم (٢) قائمة بأسماء طالبي التأسيس للجمعية الخيرية:

| م | الاسم رباعياً | العمر | المهنة | رقم الهوية الوطنية | مصدرها | تاريخها | محل الإقامة | التوقيع |
|---|---------------|-------|--------|--------------------|--------|---------|-------------|---------|
| ١ |               |       |        |                    |        |         |             |         |
| ٢ |               |       |        |                    |        |         |             |         |
| ٣ |               |       |        |                    |        |         |             |         |
| ٤ |               |       |        |                    |        |         |             |         |
| ٥ |               |       |        |                    |        |         |             |         |
| ٦ |               |       |        |                    |        |         |             |         |
| ٧ |               |       |        |                    |        |         |             |         |

## نموذج رقم (٣) طلب انضمام إلى تأسيس جمعية خيرية.

أقر أنا / ..... ( الاسم رباعياً ) ..... بطاقة أحوال رقم / ( ..... )  
تاريخ بطاقة الأحوال / ..... / ..... / ..... هـ، مصدرها / .....  
أقر أنني قد اطلعت على أهداف الجمعية الخيرية المقترح تأسيسها تحت مسمى  
( ..... ) والمشار إليها في وثيقة النظام الأساسي المعد لها، وأتني أبدي  
رغبتي في المشاركة في تأسيسها .  
والله الموفق ،،،

المقربما فيه / .....  
التوقيع / .....  
حرر في / ..... / ..... / ..... هـ



## نموذج رقم (٤) تقرير أولي عن طلب تأسيس جمعية خيرية.

أولاً : معلومات أولية :

الاسم المقترح للجمعية : (.....)

مقرها الرئيس: مدينة (.....)

عدد طالبي التأسيس : (.....)

بيانات العضو المفوض:

الاسم : .....

العنوان:.....

العمل: .....

الهاتف/الجوال: .....

المنطقة التي ستشملها الجمعية بخدماتها : .....

الأهداف المقترحة:

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي، وتشمل الخدمات ما يلي :

- .....
- .....
- .....

**ثانيًا : معلومات عامة عن المقر الرئيس والسكان :**

- الموقع: .....
- طرق المواصلات المؤدية إليه : .....
- المسافة بينه وبين أقرب جمعية خيرية: .....

هل توجد إمارة مستقلة : ( ) نعم ( ) لا .

هل توجد بلدية مستقلة: ( ) نعم ( ) لا .

أعداد ونوعية المدارس والمعاهد والكليات المتوفرة بالمنطقة:

.....  
.....

الجمعيات الخيرية والتعاونية والأندية الرياضية الموجودة بالمنطقة:

أقرب جمعية خيرية ..... وهى على  
بعد (.....) كم ،

وفي حالة وجود جمعية خيرية: ما الخدمات التي تقدمها بالمنطقة المطلوب تأسيس  
الجمعية بها؟ وما أنشطتها؟

.....  
.....

عدد السكان التقريبي: .....

النشاط الاقتصادي ومجالات العمل المتنوعة للسكان:

.....

.....

مرثيات الإمارة نحو تأسيس الجمعية:

.....

.....

## الفهرس

|    |                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------|
| ٣  | توطئة .....                                                     |
| ٤  | أهداف المرشد .....                                              |
| ٤  | النطاق الموضوعي للمرشد القانوني .....                           |
| ٥  | المرجعية النظامية التي تسيّر عمل الجمعيات .....                 |
| ٦  | محاوّر المرشد لقانوني .....                                     |
| ٨  | المحور الأول: تأسيس الجمعية الخيرية .....                       |
| ٢١ | المحور الثاني: البناء المؤسسي للجمعية الخيرية .....             |
| ٤٨ | المحور الثالث: لائحة تنظيم العمل .....                          |
| ٥١ | المحور الرابع: لائحة توزيع الصلاحيات داخل الجمعية الخيرية ..... |
| ٥٤ | المحور الخامس: إدارة الشؤون القانونية .....                     |

|    |                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------|
| ٥٦ | المحور السادس: سلامة العقود .....                                |
| ٦١ | المحور السابع: نطاق أنشطة الجمعية الخيرية والمستفيدين منها ..... |
| ٦٣ | المحور الثامن: الإدارة المالية .....                             |
| ٧٠ | المحور التاسع: الاحتفاظ بالتقارير والوثائق .....                 |
| ٧٣ | المحور العاشر: نهاية الكيان القانوني للجمعية الخيرية .....       |
| ٨١ | المحور الحادي عشر: إرشادات عامة للجمعية الخيرية .....            |
| ٨٥ | الملحقات .....                                                   |



مجموعة محمد بن صالح السطان

القانونية  
Legal Group

Mohammed Saleh Al-Sultan

www.alsultan.com

info@alsultan.com

920000806

@M\_SultanGroup

# المرشد القانوني

دليل  
إرشادي

للجمعيات الخيرية  
في المملكة العربية السعودية