

بسم الله الرحمن الرحيم

النظام الأساسي

# للجمعية الخيرية لصعوبات التعلم

## الفصل الأول

### التأسيس والأهداف

#### المادة (1)

بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيس الجمعية الخيرية لصعوبات التعلم.  
طبقاً لأحكام لائحة الجمعية والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ  
1410/6/25هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (760) وتاريخ  
1412/1/30هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها .

#### المادة (2)

تشمل منطقة خدمات الجمعية كافة أنحاء المملكة ويكون مركزها الرئيسي في مدينة الرياض ويمكن نقله أو  
فتح فروع لها داخل منطقة خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.

#### المادة (3)

رسالتنا:

تمكين ذوي صعوبات التعلم من النجاح وتطوير قدراتهم، ليشاركوا في تنمية المجتمع، ودعم العمل التشاركي  
والبرامج الفاعلة مع القطاعات ذات العلاقة.

رؤيتنا:

أن تكون خدماتنا رائدة، ومتكاملة، وشاملة، في خدمة ذوي صعوبات التعلم.

أهدافنا:

- 1- تنمية مهارات وقدرات ذوي صعوبات التعلم.
- 2- تقديم الخدمات التعليمية والتشخيصية والاستشارية والأنشطة والبرامج الفاعلة.
- 3- تطوير أساليب الأداء لخدمة ذوي صعوبات التعلم وأسرههم والمختصين والمختصات.
- 4- تعزيز الشراكة الاستراتيجية والمجتمعية مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- 5- تمكين الجمعية من استثمار إيراداتها بما يحقق الاستدامة والنفع العام للجمعية.

## الفصل الثاني

### العضوية

#### المادة (4)

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية :

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

#### المادة (5) أنواع العضوية :

أ- عضو عامل :

هو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب مقدم منه وهذه العضوية قاصرة على (الرجال، النساء) ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره (300) ثلاثمائة ريالاً كحد أدنى.

ب - عضو منتسب :

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة (4) عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره (100 ريالاً) مائة ريال كحد أدنى.

ج - عضو شرف :

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

د- عضو فخري :

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

#### المادة ( 6 )

يفقد العضو عضويته بالجمعية في إحدى لحالات الآتية :

أ- الوفاة .

ب- الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي.

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

د- إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضرار جسيمة سواء كانت مادية أم معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة.

هـ- إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (6 شهور) ستة شهور من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها، وفيما عدا الحالتين (أ، ب) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.

#### المادة ( 7 )

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه، لا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أو عينا ومهما كانت الأسباب .

#### المادة ( 8 )

يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة وقراراتها وكذلك القرارات الصادرة من مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة.

كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كافٍ .

#### المادة ( 9 )

على عضو الجمعية ما يلي :

أ - الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية .

ب - التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة .

ج - إبلاغ الجمعية كتابة بما يطرأ على عنوانه من تعديلات.

## الفصل الثالث

### التنظيم الإداري

#### المادة ( 10 )

تتكون الجمعية من الهيئات التالية :

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

#### المادة ( 11 ) تتكون الجمعية العمومية :

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

#### المادة ( 12 )

تنقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي :

أ- عادية تعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور الآتية :

- 1- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .
- 2- تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
- 3- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخلل بها و إقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
- 4- بحث و إقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
- 5- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال .

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

- 1- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .
- 2- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .

- 3- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
- 4- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج جمعية أخرى فيها .
- 5- انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .
- 6- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .
- 7- أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ، ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عُشر أعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية المسبقة على ذلك.

#### المادة ( 13 )

تعقد الجمعية العمومية العادية بناءً على دعوة خطية من مجلس الإدارة مشتملة على جدول الأعمال و المواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده . ويجوز للجمعية العمومية - بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين - تحويل الاجتماع العادي - بعد الانتهاء من مناقشة جدول أعماله - إلى اجتماع غير عادي لمناقشة بند أو أكثر من البنود التي تستدعي ذلك شريطة أن يتم ذلك بموافقة الوزارة .

#### المادة ( 14 )

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء العاملين الذين يحق لهم الحضور و إذا مضت ساعة على انقضاء الوقت المحدد للانعقاد دون اكتمال النصاب النظامي يتم عقد الاجتماع بما لا يقل عن 25% من الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل هذا النصاب، يؤجل الاجتماع بمن يحضر من الأعضاء العاملين، وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة لهذه الاجتماعات .

#### المادة ( 15 )

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

#### المادة ( 16 )

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

#### المادة ( 17 )

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

#### المادة ( 18 )

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

#### المادة ( 19 ) مجلس الإدارة :

1- تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (11) إحدى عشر شخصاً تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة الشؤون الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة، وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعاً لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من أجل انتخاب الرئيس ونائبة وأمين الصندوق .

2- مدة عضوية مجلس الإدارة (3 سنوات) ثلاث سنوات ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو الذي انتهت مدة عضويته .

#### المادة ( 20 )

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

#### المادة ( 21 ) :

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

- 1- البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية .
- 2- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- 3- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقول منها وفقاً للأصول المتبعة لذلك .
- 4- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .
- 5- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- 6- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .

- 7- قبول أو رفض المنح و الهبات والإعانات التي تقدم للجمعية .
- 8- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- 9- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- 10- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- 11- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- 12- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية - واتخاذ كافة التدابير لإنهاؤها أو الحيلولة دون وقوعها .
- 13- القيام بكافة لإعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك.
- 14- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها
- 15- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام ( أمين سر لمجلس الإدارة ) عند الاحتياج لذلك.

#### المادة (22)

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية منتظمة على أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهريا ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك والتي من بينها ما يلي :
- 1- انخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات .
  - 2- طلب ما لا يقل عن نصف أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب .
  - 3- طلب وزارة الشؤون الاجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك .
  - 4- أية أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

#### المادة ( 23 )

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

#### المادة ( 24 )

- يفقد العضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية :
- 1- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (4) من هذا النظام .

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

#### المادة ( 25 )

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

#### المادة ( 26 )

- مع مراعاة ما نصت عليه المادة (4) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي :
- 1- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره
  - 2- أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية .

#### المادة ( 27 )

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

#### المادة ( 28 )

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها مالي :
- 1- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
  - 2- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
  - 3- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
  - 4- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .
  - 5- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس و نائبه وأمين الصندوق إذا تولى العضوية أياً من هذه المناصب .
  - 6- عدم المطالبة بأي راتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
  - 7- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .

#### المادة ( 29 )

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

- 1- رئاسة اجتماعات المجلس .
- 2- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .
- 3- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- 4- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس .
- 5- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
- 6- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق .
- 7- توجيه الدعوة لدعم الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .

#### المادة ( 30 )

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

#### المادة ( 31 )

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسئولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالاتي :

- 1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بأختام الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .
- 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية .
- 3- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه .
- 4- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض أو الصرف ودفاتر الشيكات وكافة أوراق التي لها قيمة مالية .
- 5- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- 6- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
- 8- القيام بكافة ما يتطلبه المجلس من أعمال تدخل اختصاصه غير ما سلف بيانه .

#### المادة ( 32 )

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

### المادة ( 33 )

تعين الجمعية مديراً لها ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحيته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته ويشترط فيمن يتعين مديراً للجمعية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون قد أتم الحادي والعشرين من عمره.
- 3- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 4- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية .
- 5- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.
- 6- أن يكون لديه خبرة.

### المادة ( 34 )

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

### المادة ( 35 ) :

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

- 1- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- 2- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم .

- 3- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- 4- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .
- 5- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- 6- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
- 7- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- 8- المشاركة في أعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزاتها التقديرية للعام المالي الجديد .
- 9- السعي لتمنية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
- 10- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

#### المادة ( 36 )

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

#### المادة ( 37 )

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

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

#### المادة ( 38 ) :

تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة لجان فرعية تساعد إدارة الجمعية على تحقيق أهدافها على أن لا يقل أعضاء كل لجنة عن 3 أعضاء وتكون رئاستها لعضو مجلس الإدارة الذي يجوز له أن يرأس أكثر من لجنة على أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء الجمعية ويتم تحديد عدد تلك اللجان ومسمياتها واختصاصها وطريقة تشكيلها بقرار من الجمعية أو مجلس الإدارة .

#### المادة ( 39 ) :

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- 1- اشتراكات الأعضاء .
- 2- التبرعات والهبات والزكوات .
- 3- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
- 4- الإعانات الحكومية .
- 5- الوصايا والأوقاف .
- 6- عائد استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .

المادة ( 40 )

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

المادة ( 41 )

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً هجرياً تبدأ وتنتهي وفقاً لما تحدده الوزارة كل عام وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليه أعلاه .

المادة ( 42 )

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من السنة المالية المحددة بالمادة 41 وفي حالة تأخير اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد .

المادة ( 43 )

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي :

- 1- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة .
- 2- توقيع أذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبة مع أمين الصندوق .
- 3- أن يذكر أسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم البطاقة الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات .
- 4- أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن .

ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفه نقدية دائمة مقدارها ( 5000 ) خمسة آلاف ريال تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات الثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها ، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية الجديدة للجمعية .

#### المادة ( 44 )

يعد أمين الصندوق تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة شهور ، وتزويد الإدارة العامة للمؤسسة والجمعيات الأهلية بنسخة منه .

#### المادة ( 45 )

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبة التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكين موظفي الوزارة من الإطلاع عليها .

أ - السجلات الإدارية ومنها مايلي :

سجل العضوية - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة .

- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية .

- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة .

- سجل للعاملين بالجمعية .

- سجل لكل نوع من المستفيدين من خدمات الجمعية .

ب - السجلات المحاسبية ومنها مالي :

دفتر اليومية العامة .

دفتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية .

- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة .

- سندات القبض .

- سندات الصرف .

- سندات القيد .

- سجل اشتراكات الأعضاء .

- إي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.

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

#### المادة ( 46 )

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

1- يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المنتهية ويقدمها

لمجلس الإدارة خلال شهرين بعد انتهاء تلك السنة .

2- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام

الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندوق ومحاسب

الجمعية والأمين العام (أمين سرا لمجلس) .

3- تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي و مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم تزويد وزارة الشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منهما .

4- لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي وكذلك مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة الشؤون الاجتماعية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاماً .

#### المادة ( 47 )

يتم تعديل النظام الأساسي للجمعية وفق الآتي :

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

#### المادة ( 48 )

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

- 1 - صدور قرار بذلك من الجمعية العمومية .
- 2 - موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على قرار الجمعية العمومية بفتح الفرع .
- 3 - عدم وجود جمعيات خيرية أخرى في المنطقة التي يراد فتح الفرع بها .

#### المادة ( 49 )

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

- 1- موافقة الجمعية العمومية لكل من الجمعية الدامجة والجمعية المندمجة على مبدأ الاندماج .
- 2- أن تكون منطقة خدمات الجمعيتين وأهدافها واحدة تقريباً .

#### المادة ( 50 )

يتم الدمج الاختياري وفق الإجراءات التالية :

- 1- تتقدم الجمعيتان بطلب منهما إلى وزارة الشؤون الاجتماعية موضحاً فيه الرغبة بالاندماج ومبرراته ومشفوفاً به الآتي:

- أ- صورة من الجمعية العمومية لكل من الجمعيتين بالموافقة على مبدأ الاندماج.
- ب- صورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتين عن السنة المالية الأخيرة مصحوبة بكشف مفصل بممتلكات وحقوق والتزامات كل من الجمعيتين في تاريخ صدور موافقة الجمعية على الاندماج.
- 2- عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر به قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية.

#### المادة (51)

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

#### المادة (52):

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

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

#### المادة (53)

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

- 1- تدعى الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك.
- 2- في حالة موافقتها على الحل تصدر قرارها في حينها.
- 3- يتم تزويد وزارة الشؤون الاجتماعية بصورة من القرار.

#### المادة (54)

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

#### المادة (55)

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

بناء على ما ورد بلائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 107 وتاريخ 1410/6/25هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 760 وتاريخ 1412/1/30هـ فقد تمت موافقة معالي الوزير بتأسيس الجمعية الخيرية باسم الجمعية الخيرية لصعوبات التعلم بتاريخ 1431/3/1هـ وتم تسجيلها لدى الوزارة بالسجل الخاص بالجمعيات الخيرية برقم (567) بموجب القرار الوزاري رقم (43988) وتاريخ: 1431/4/27هـ

متمنين لها دوام التوفيق والنجاح.

الختم

الرسمي

وكيل الوزارة المساعد للتنمية الاجتماعية

عبدالعزیز بن إبراهيم الهدلق