



الرقم: ٥ / ٠٠٠٢٧٤

التاريخ: ١٤٢٨

المرفقات: نظام الأساس + تادوس تسجيل

الموضوع: بشأن إرسال شهادة التسجيل

معالي رئيس مجلس إدارة جمعية العوق البصري الخيرية ببيده المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى خطاب سعادة المشرف العام على المؤسسات والجمعيات الأهلية رقم
٧٥٤٣ وتاريخ ١٨/١/١٤٢٨هـ والمتضمن إرسال نسخة معتمدة من النظام الأساسي
للجمعية وشهادة التسجيل .

علية تجدون برفقة نسخة من النظام الأساسي المعتمد وشهادة التسجيل .

أمل التمشي بموجب النظام المرفق اعتباراً من تاريخه .

وتقبلوا معاليكم أطيب تحياتي،

مدير عام الشؤون الاجتماعية بمنطقة القصيم

د. فهد بن محمد المطلق

النظام الأساسي
لجمعية العوق البصري الخيرية بسبيلدة

- ١ - إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتدريب وتأهيل المعوقين بصرياً بالشكل الذي يتلائم مع احتياجاتهم وإمكانياتهم .
- ٢ - إعداد وتنفيذ برامج تدريبية متخصصة للأفراد العاملين مع المعوقين بصرياً .
- ٣ - تقديم برامج توعية حول أسباب العوق البصري وطرق الوقاية منه والتخفيف من آثاره.
- ٤ - رسم استراتيجية تربوية وتعليمية متخصصة حول الأساليب المناسبة في كيفية التعامل الأمثل مع المعوقين بصرياً .
- ٥ - توفير الأجهزة المساعدة والوسائل التكنولوجية المناسبة للمعوقين بصرياً بسعر مناسب.
- ٦ - دعم برامج الأبحاث التربوية الخاصة وتعليم وتأهيل المعوقين .
- ٧ - إنشاء مركز خاص باتّاج وتطوير الوسائل التعليمية المناسبة للمعوقين بصرياً.
- ٨ - تقديم اختبارات وتقويم البصر لضعاف البصر .
- ٩ - إقامة محاضرات وندوات دورية حول الإعاقة البصرية .
- ١٠ - دعم أسر المعوقين بصرياً من حيث تقديم الخدمات الإرشادية والتوعوية والمساعدات العينية والمادية .
- ١١ - إعداد برامج خاصة بإعادة تأهيل المعوقين بصرياً الذين فقدوا أبصارهم في سن متقدمة.
- ١٢ - تشكيل فريق متخصص للزيارات الميدانية للمعاقين بصرياً في منازلهم وأماكن عملهم بهدف الدعم والمساندة والتوجيه المناسب .
- ١٣ - دعم المشاركات الاجتماعية للمعوقين بصرياً ودمجهم في المجتمع .
- ١٤ - إصدار مطبوعات متخصصة في مجال الإعاقة بصفة عامة والإعاقة البصرية بصفة دورية .
- ١٥ - إنشاء موقع متخصص في الإعاقة البصرية على الإنترنت يقدم خدمات إرشادية وتوعوية واستشارية للمعوقين بصرياً وجميع المهتمين في هذا المجال.
- ١٦ - إجراء الدراسات المسحية لاكتشاف حالات العوق البصري في منطقة خدمات الجمعية بهدف تقديم الخدمات المناسبة لهم ولذويهم .
- ١٧ - الاهتمام بالدور التكاملي بين الجمعية والمراكز المتخصصة التي تعتني بالمعوقين.
- ١٨ - المشاركة في المؤتمرات واللقاءات الخاصة بالمعوقين لرفع من مستوى الكفاءات العاملة في الجمعية وتبادل الخبرات .
- ١٩ - تجهيز مقر الجمعية بكل ما يخدم العمل من أجهزة ووسائل وأدوات ومكتبة متخصصة في التربية الخاصة .
- ٢٠ - تقديم خدمات مساندة للمعوقين بصرياً مثل الخدمات النفسية والاجتماعية والأكاديمية.
- ٢١ - التنسيق مع المؤسسات الحكومية والأهلية حول إيجاد الوظائف المناسبة لهم بعد تدريبهم وتأهيلهم للوفاء بمستلزمات العمل .
- ٢٢ - تأمين المطبوعات المعدة بطريقة برايل وتقديمها للمعوقين بصرياً بسعر التكلفة .
- ٢٣ - إنشاء عيادة متخصصة بالعيون وتجهيزها بالأجهزة والوسائل والأدوات والكواادر الطبية المتخصصة بالعيون.
- ٢٤ - إعداد وتنفيذ برامج تدريبية متخصصة موجهة للأطفال المعوقين بصرياً في سن ما قبل الدراسة .
- ٢٥ - توفير المعينات البصرية المناسبة لضعاف البصر بسعر مناسب حتى يتمكنوا من استخدام بقايا البصر لديهم .
- ٢٦ - وحتى تستطيع الجمعية تأدية واجبها وخدماتها وتحقق أهدافها على أكمل وجه للمعوقين بصرياً لها جمع التبرعات وتلقي الهبات العفارية وغيرها لاستغلالها في أوجه الاستثمار المختلفة بما يحقق لها مردود مادي مما يساعد على تحقيق أهدافها وطموحاتها .



الفصل الأول التأسيس والأهداف

المادة (١) :

بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيس جمعية **الجوقا البصري الخيرية ببيدة** طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ١٠/٦/٢٥هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم ٧٦٠ وتاريخ ١/٣٠/١٤١٢هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

المادة (٢) :

تشمل منطقة خدمات الجمعية **منطقة القصيم**.....
ويكون مركزها الرئيسي في ويمكن نقله أو فتح فروع لها داخل منطقة خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على ذلك.

المادة (٣) :

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

- ١-
- ٢-
- ٣- **أنظر المرفحة المقابلة**
- ٤-
- ٥-
- ٦-

الفصل الثاني العضوية

المادة (٤):

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

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

المادة (٥) أنواع العضوية:

أ - عضو عامل:

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه وهذه العضوية قاصرة على (الرجال/ النساء) ويكون لهذا العضو حق حضور إجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ إلتحاقه بالجمعية ويدفع إشتراكاً سنوياً مقداره (٥٠٠) ريال كحد أدنى.

ب - عضو منتسب:

هو العضو الذي يطلب الإنتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة (٤) عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور إجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع إشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره (٢٥٠) 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 إجتماعات 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 إجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

المادة (٦):

يفقد العضو عضويته بالجمعية في إحدى الحالات الآتية:

أ - الوفاة.

ب - الإنسحاب من الجمعية بطلب كتابي.

ج - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (٤).

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

هـ - إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (تسعة أشهر) 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 (٧):

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة ادائه المبلغ المستحق عليه.

ولا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته إسترداد ما تم دفعه للجمعية من إشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أم عينياً ومهما كانت الأسباب.

المادة (٨):

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

كما يحق له الإطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها - في مقر الجمعية - وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

المادة (٩):

على عضو الجمعية ما يلي:

- أ - الوفاء بجميع الإلتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
- ب - التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.
- ج - إبلاغ الجمعية - كتابة - بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.

الفصل الثالث

التنظيم الإداري

المادة (١٠) تتكون الجمعية من الهيئات التالية:

- ١ - الجمعية العمومية.
- ٢ - مجلس الإدارة.
- ٣ - اللجان التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد إختصاص كل لجنة ومسامها القرار الصادر بتشكيلها.

المادة (١١) الجمعية العمومية:

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

المادة (١٢):

تنقسم إجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي:

- أ - عادية وتعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور الآتية:
 - ١ - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.

٢- تقرير وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.

٣ - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة إعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

٤ - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة وإتخاذ ما تراه بشأنه.

٥ - أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

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

١ - اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.

٢ - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.

٣ - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على ذلك.

٤ - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو إنماج أخرى فيها.

٥ - انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.

٦ - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية وإقتراح مجالاته.

٧ - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد إجتماع طارئ.

ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عشر أعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية المسبقة على ذلك.

المادة (١٣):

تعد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة خطية من مجلس الإدارة مشتملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الإجتماع وتاريخه وساعة إنعقاده.

ويجوز للجمعية العمومية - بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين - تحويل الإجتماع العادي - بعد الإنتهاء من مناقشة جدول أعماله - إلى إجتماع غير عادي لمناقشة بند أو أكثر من البنود التي تستدعي ذلك شريطة أن يتم ذلك بموافقة الوزارة.

المادة (١٤):

يعتبر إجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء العاملين الذين يحق لهم الحضور وإذا مضت ساعة على إنقضاء الوقت المحدد للإنعقاد دون إكمال النصاب النظامي يتم عقد الإجتماع بما لا يقل عن ٢٥٪ من الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل هذا النصاب، يؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن شهر وفي هذه الحالة يتم عقد الإجتماع بمن يحضر من الأعضاء العاملين، وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة لهذه الإجتماعات.

المادة (١٥):

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

المادة (١٦):

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

المادة (١٧):

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

المادة (١٨):

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

المادة (١٩) مجلس الإدارة:

١ - تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (أحد عشر عضواً) تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة العمل والشئون الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الإقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة

وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا إجتماعاً لهم بعد إنتهاء إجتماع الجمعية مباشرة من أجل إنتخاب الرئيس ونائبه وأمين الصندوق.
٢ - مدة عضوية مجلس الادارة (سنة سنوية) ويجوز للجمعية العمومية إعادة إنتخاب العضو الذي إنتهت مدة عضويته.

المادة (٢٠):

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

المادة (٢١):

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

- ١ - البت في طلبات الإنضمام لعضوية الجمعية.
- ٢ - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- ٣ - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- ٤ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- ٥ - إستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من إلتزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٦ - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الإختصاص.
- ٧ - قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- ٨ - دعوة الجمعية العمومية للإنعقاد.
- ٩ - إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها ، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- ١٠ - دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.

- ١١- إقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ١٢- العمل على حل الخلافات التي يمكن ان تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمر الجمعية - وإتخاذ كافة التدابير لانهاؤها أو الحيلولة دون وقوعها.
- ١٣- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك.
- ١٤- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٥- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.

المادة (٢٢):

- يعقد مجلس الإدارة إجتماعات دورية منتظمة على أن لا يقل عدد هذه الإجتماعات عن إجتماع واحد شهرياً.
- ويجوز للمجلس عقد إجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك والتي من بينها ما يلي:
- ١ - إنخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات.
 - ٢ - طلب ما لا يقل عن (النصف) من بين أعضاء المجلس عقد إجتماع غير عادي مسبب.
 - ٣ - طلب وزارة العمل والشئون الإجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد إجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك.
 - ٤ - أية أمور غير ما نكر تستوجب عقد إجتماع طارئ.

المادة (٢٣):

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

المادة (٢٤):

- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية:
- ١ - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (٤) من هذا النظام.
 - ٢ - إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة (٦) من هذا النظام.
 - ٣ - إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية.
 - ٤ - إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة ويصدر 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 إجتماع للجمعية العمومية.

المادة (٢٥):

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

المادة (٢٦):

- مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٤) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي:
- ١ - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
 - ٢ - أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية.

المادة (٢٧):

- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
- ١ - حضور إجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته وإتخاذ قراراته.
 - ٢ - رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

المادة (٢٨):

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الإلتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

- ١ - الحرص على حضور إجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
- ٢ - المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- ٣ - المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- ٤ - التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
- ٥ - القيام بجميع الواجبات والإختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، وأمين الصندوق، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.
- ٦ - عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو إمتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- ٧ - المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

المادة (٢٩):

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

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

المادة (٣٠):

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

المادة (٣١):

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسئولاً عن جميع شئونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة العمل والشئون الاجتماعية ويختص بالآتي:

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

المادة (٣٢) لمجلس الإدارة أن يعين أميناً عاماً (أمين سر للمجلس) يختص بالآتي:

- ١ - إستلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
- ٢ - المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.
- ٣ - المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.

- ٤ - التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ٥ - تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك.
 - ٦ - تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
 - ٧ - الإحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
 - ٨ - حضور إجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.
 - ٩ - القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن إختصاصه خلاف ما تقدم.
- المادة (٣٣):

تعيين الجمعية مديراً لها، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسئوليته وحقوقه وإلتزاماته، ويشترط فيمن يعين مديراً للجمعية ما يلي:

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

المادة (٣٤):

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

المادة (٣٥):

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

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

المادة (٣٦):

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

المادة (٣٧):

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

- ١ - مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٢ - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- ٣ - مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد إشتراكاتهم فيه.
- ٤ - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٥ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- ٦ - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية

وتحت مسؤوليته الشخصية.
٧ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن إختصاصه.

المادة (٣٨) اللجان الفرعية:

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

الفصل الرابع التنظيم المالي

المادة (٣٩): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ - اشتراكات الأعضاء.
- ب - التبرعات والهبات، والزكوات.
- ج - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- د - الإعانات الحكومية.
- هـ - الوصايا والأوقاف.
- و - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

المادة (٤٠):

تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ في ٣٠/٣/١٣٩٦هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

المادة (٤١):

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

المادة (٤٢):

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

المادة (٤٣):

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- أ - صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
 - ب - توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أمين الصندوق.
 - ج - أن يذكر إسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات.
 - د - أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن.
- ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفة نقدية دائمة مقدارها (خمسة آلاف) ريال تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة (٤٤):

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

المادة (٤٥):

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.

أ- السجلات الإدارية ومنها ما يلي :

- سجل العضوية - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة.

- سجل للعاملين بالجمعية.
 - سجل لكل نوع من المستفيدين من خدمات الجمعية.
 - ب - السجلات المحاسبية ومنها ما يلي:
 - دفتر اليومية العامة.
 - دفاتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية.
 - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
 - سندات القبض.
 - سندات الصرف.
 - سندات القيد.
 - سجل إشتراكات الأعضاء.
 - أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة إستخدامها.
- ويتم التسجيل والقيود في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- المادة (٤٦):

- تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعته والتصديق عليه وفق الآتي:
- ١ - يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المالية المنتهية ويقدمها لمجلس الإدارة خلال شهرين من إنتهاء تلك السنة.
 - ٢ - يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندوق ومحاسب الجمعية والأمين العام (أمين سر المجلس).
 - ٣ - تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم تزود وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منها.
 - ٤ - لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي، وكذا مشروع

الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة العمل والشؤون الاجتماعية قبل عقد إجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد إجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاماً.

المادة (٤٧):

يتم تعديل النظام الأساسي للجمعية وفق الآتي:

- ١ - تقديم إقتراح بذلك للجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة أو وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ٢ - يدرج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية موضعاً به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته.
- ٣ - تتم مناقشة الإقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية وإصدار قرار بشأنه.
- ٤ - لا يصبح التعديل المقترح نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره بالجريدة الرسمية.

المادة (٤٨) :

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

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

الفصل الخامس دمج الجمعيات

المادة (٤٩):

- يجوز دمج الجمعية في أخرى دمجاً إختيارياً وذلك وفق ما يلي:
- ١ - موافقة الجمعية العمومية لكل من الجمعية الدامجة والجمعية المندمجة على مبدأ الاندماج.
 - ٢ - أن تكون منطقة خدمات الجمعيتين وأهدافهما واحدة تقريباً.

المادة (٥٠):

- يتم الدمج الإختياري وفق الإجراءات التالية:
- ١ - تتقدم الجمعيتان بطلب منهما إلى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية موضحاً فيه الرغبة في الإندماج ومبرراته ومشروعاً به الآتي:
أ - صورة من قرار الجمعية العمومية لكل من الجمعيتين بالموافقة على مبدأ الإندماج.
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 العمومية على الإندماج.
 - ٢ - عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر به قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية.

المادة (٥١):

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

المادة (٥٢):

- يترتب على القرار الوزاري الصادر بالدمج أو بالموافقة عليه الآثار التالية:
- ١ - زوال الشخصية الإعتبارية للجمعية المندمجة والتأشير بذلك في سجل الجمعيات الخيرية.

- ٢ - إعتبار الجمعية الدامجة خلفاً قانونياً للجمعية المندمجة وتؤول إليها بموجب ذلك جميع موجوداتها كما تنتقل إليها نمتها المالية بما لها من حقوق وما عليها من إلتزامات ويكون لها وحدها الصفة النظامية في إستيفاء هذه الحقوق وتأدية تلك الإلتزامات.
- ٣ - التأشير في سجل الجمعية الدامجة بما طرأ عليها من إندماج الجمعية الأخرى فيها.

الفصل السادس حل الجمعية

المادة (٥٣):

- يجوز حل الجمعية حلاً إختيارياً بقرار من الجمعية العمومية وذلك وفق الآتي:
- ١ - تدعى الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك.
 - ٢ - في حالة موافقتها على الحل تصدر قرارها فيه.
 - ٣ - يتم تزويد وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بصورة من هذا القرار.

المادة (٥٤):

تصدر وزارة العمل والشؤون 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 الترتامات قبل إتمام عملية التصفية وعليه تقديم تقرير لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية بنتائج أعمال التصفية.

المادة (٥٥):

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

أقرت الجمعية التأسيسية هذا النظام في جلستها المنعقدة بتاريخ / / وبحضور جميع المؤسسين الموقعين أدناه ومندوب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وتتعهد الجمعية التأسيسية نيابة عن كافة أعضاء هذه الجمعية بالتقيد بأحكام هذا النظام والله الموفق.

المؤسسون :

| عدد | الاسم | السن | المهنة | محل الإقامة | رقم بطاقة الأحوال المدنية ومكان صدورها | التوقيع |
|-----|-------|------|--------|-------------|--|---------|
| ١ | | | | | | |
| ٢ | | | | | | |
| ٣ | | | | | | |
| ٤ | | | | | | |
| ٥ | | | | | | |
| ٦ | | | | | | |
| ٧ | | | | | | |
| ٨ | | | | | | |
| ٩ | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | |
| ١١ | | | | | | |
| ١٢ | | | | | | |
| ١٣ | | | | | | |
| ١٤ | | | | | | |
| ١٥ | | | | | | |
| ١٦ | | | | | | |
| ١٧ | | | | | | |
| ١٨ | | | | | | |
| ١٩ | | | | | | |
| ٢٠ | | | | | | |

رئيس الجمعية التأسيسية

مندوب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

بناء على ما ورد بلائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس
الوزراء رقم ١٠٧ وتاريخ ١٤١٠ / ٦ / ٢٥ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بالقرار
الوزاري رقم ٧٦٠ وتاريخ ١٤١٢ / ١ / ٣٠ هـ فقد تمت موافقة معالي الوزير
بتأسيس الجمعية الخيرية باسم **جمعية حقوق البصريين الخيرية ببغداد**
بتاريخ ١٤٢٠ / ٧ / ٢٠ هـ وتم تسجيلها لدى الوزارة بالسجل الخاص
بالجمعيات الخيرية برقم (٣٥٤) بموجب القرار الوزاري
رقم () وتاريخ ١٤٢٠ / ٧ / ٢٠ هـ متمنين لها دوام التوفيق
ش/٥٣٧٢٧/٦

والنجاح.

الحامد
١٠

وكيل الوزارة للشؤون الاجتماعية

موض بن بختة الرودادي

الختم الرسمي

