

النظام الأساسي
جمعية رضوان الخيرية

المادة (١٩) مجلس الإدارة :

- ١ - تدار الجمعية من قِبل مجلس إدارة يتكون من (٩) (تنتخبهم الجمعية العمومية من بين اعضائها الذين وافقت وزارة الشؤون الاجتماعية على ترشيحهم)
بطريقة الإقتراع السري وبحضور مندوبين من الوزارة . وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا إجتماعا لهم بعد إنتهاء إجتماع الجمعية مباشرة من أجل إنتخاب الرئيس ونائبه وأمين الصندوق .
- ٢ - مدة عضوية مجلس الإدارة (٤) سنة

المادة (٢٠) :

العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجرا ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر . ولعضو مجلس الإدارة بناء على موافقة المجلس إسترداد مصاريف الإنتقال 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 بمقتضاها وتتخصص 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 وفقا للأصول المتبعة في ذلك .
- ٤ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .
- ٥ - إستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- ٦ - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الإختصاص .
- ٧ - قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية .
- ٨ - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- 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 وتولّي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١١ - إقتراح الميزانية التقديرية وتولّي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١٢ - العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمر الجمعية وإتخاذ كافة التدابير لإتقانها أو الحلولة دون وقوعها .
- ١٣ - القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأييد وما إلى ذلك .
- ١٤ - إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لإعتمادها .
- ١٥ - تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الإحتياج لذلك .

المادة (٢٢) :

- يعقد مجلس الإدارة إجتماعات دورية منتظمة على أن لا يقل عدد هذه الإجتماعات عن إجتماع واحد شهريا . 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 الإجتماعات .
 - ٢ - طلب ما لا يقل عن النصف
 - ٣ - طلب وزارة الشؤون الاجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد إجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك .
 - ٤ - أية أمور غير ما ذُكر تستوجب عقد إجتماع طاريء .

المادة (٢٣) :

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

المادة (٢٤) :

- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية :
- ١ - إذا فقد شرطا من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (٤) من هذا النظام .
 - ٢ - إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة (٦) من هذا النظام .
 - ٣ - إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية .
 - ٤ - إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة ويصدر بفقد العضوية قرار من مجلس الإدارة ويكون هذا القرار نافذا من تاريخ صدوره ، وللعضو أن يتظلم منه إلى الجمعية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه به وينظر هذا التظلم في أول 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 ال صندون فيضغل هذا المنصب بالإنتخاب 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 عليها المادة (٤) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي :

- ١ - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .
- ٢ - أن يكون مقيما في مكان مقر الجمعية .

المادة (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 ومنظم .
- 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 أيا 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 مسنولا عن جميع شئونها المالية طبقا للتنظيم الذي يعضه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشئون الإجتماعية 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 المبالغ 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 - الإحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .
- ٥ - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الإحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- ٦ - المشاركة في وضع مشروع ميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- ٧ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا 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 لإجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- ٥ - تسجيل محاضر الإجتماعات 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 مسئوليته الشخصية .
- ٨ - حضور إجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .
- ٩ - القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن إختصاصه خلال ما تقدم .

المادة (٣٣) :

تعين الجمعية مديراً لها ، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسئولياته وحقوقه والتزاماته ، 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 فللمجلس 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 أعمال الجمعية على الوجه الذي يحق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- ٢ - إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وإقتراح ترفيقتهم وفصلهم وعلاواتهم وأجراتهم .
- ٣ - التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن إختصاصه .
- ٤ - القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .
- ٥ - حضور إجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلبه من ذلك .
- ٦ - تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
- ٧ - تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنها .
- ٨ - المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
- ٩ - السعي لتنمية العضوية بالجمعية للإستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
- ١٠ - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

المادة (٣٦) :

يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة ، ويكون للمجلس وفقه 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 ع ندما 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 وتحسب مسئوليته 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 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 .