

جمعية بناء الخيرية
للتنمية الإنسانية
Bena Charity
For Human development



اللوائح الداخلية



أولاً: اللائحة التنفيذية

الباب الأول

التسمية والتعاريف:

مادة (١) تسمى هذه اللائحة باللائحة التنفيذية لجمعية بناء الخيرية للتنمية الإنسانية .

مادة (٢) هذه اللائحة تفسيرية توضيحية للنظام الأساسي للجمعية ،وتعتبر جزء منه ومكماً له ويعمل بها من تاريخ إقرارها .

مادة (٣) تعرف التسميات والتعريفات الواردة في النظام الأساسي للجمعية كما وردت فيه .

الباب الثاني

اهداف الجمعية

مادة (٤) ورد في النظام الأساسي للجمعية اهداف رئيسية وعامة تضمنتها المادة (٥) من النظام الأساسي ويكتفي بما أشير في تلك الأهداف وللهيئة الإدارية تفسيرها وتوضيحها عند وضع الخطط لها وعند القيام بالنشاط المجسد لها في الواقع العملي الملموس .

ولها إتباع كافة السبل والوسائل المتاحة والممكنة والمشروعة لتحقيق أهداف الجمعية .

الباب الثالث

احكام العضوية

مادة (٥):شروط العضوية :

- ١) ان يكون من ابناء عزلة بني يوسف وان لا يقل عمره عن (١٨)سنة .
- ٢) ان يكون حسن السيرة والسلوك ومحمود الخلف واهلاً للعضوية ومستعداً للمساهمة في أنشطة الجمعية وان لا يتخذ من الجمعية وسيلة لتحقيق أغراضه الشخصية .
- ٣) ان يسدد رسوم الانتساب و الاشتراكات الشهرية بصورة منتظمة .
- ٤) ان يقوم بتنفيذ المهام الموكلة إليه وأن يساهم مساهمة فعليه في تخفيف اهداف الجمعية .
- ٥) الالتزام بالنظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية وتنفيذ كافة قراراتها .
- ٦) تنح العضوية الفخرية او الشرفية لأشخاص طبيعيين واعتباريين بناءً على ترشيح مقدم من ثلاثة اعضاء عاملين في الجمعية ويصدر قرار من الهيئة الإدارية بذلك .

مادة (٦) بطاقة العضوية

- ١) بطاقة العضوية هي دليل انتماء العضوية للجمعية.
- ٢) لكل عضو في الجمعية حق الحصول على بطاقة عضوية بموجب احكام النظام الأساسي ولائحته التنفيذية ، ويتم التعامل بها بعد توقيعها من رئيس الجمعية او من يفوض ومختومة بختم الجمعية .
- ٣) يجب ان تحوي البطاقة المعلومات التي تبين هوية العضو ويثبت عليها صورة حاملها ويكون ختم الجمعية على الصورة والبطاقة بحيث لا يسمح بتغير الصورة بدون معرفة الجمعية .
- ٤) إذا فقدت بطاقة العضوية يجب على العضو ان يبلغ الجمعية بذلك كتابياً .
- ٥) يتم استبدال البطاقة للأسباب التالية
 - انتهاء فترة البطاقة .
 - فقدان البطاقة .
 - تلف البطاقة ، وترفق التالف بطلب الاستبدال ما لم يكن ذلك مستحيلاً .
- ٦) عند استبدال البطاقة يجب التأشير في السجل والبطاقة المستبدلة بما يفيد الاستبدال .

مادة (٧) واجبات العضوية .

- ١) التقيد بالنظام الأساسي للجمعية ولوائحها الداخلية والقرارات الصادرة من الهيئة الإدارية والجمعية العمومية .
- ٢) تسديد الاشتراكات بصورة منتظمة .
- ٣) ان يحافظ على ممتلكات الجمعية وسمعتها ووحدة اعضائها .
- ٤) ان يقوم بتنفيذ الأعمال التي توكل إليه من قبل الهيئة الإدارية او الجمعية العمومية للجمعية والتي من شأنها خدمة أهداف الجمعية .
- ٥) ان يعمل عن زيارة موارد الجمعية وبلورة اهدافها وانشطتها .
- ٦) ان يحضر الاجتماعات الدورية والاستثنائية التي يدعى إليها .

مادة (٨) حقوق عضوية الجمعية

- ١) يحق لعضو الجمعية الانتخاب والترشيح لعضوية الجمعية العمومية المصغرة والهيئة الإدارية ولجنة الرقابة والتفتيش واي لجان اخرى .
- ٢) يحق لعضو الجمعية إبداء الرأي وتقديم المشورة والمساعدة والمشاركة في كافة نشاطات الجمعية الثقافية والاجتماعية والرياضية التي تتبناها الجمعية .
- ٣) يحق لعضو الجمعية الاستفادة من خدمات الجمعية ودعمها المادي والمعنوي .

- ٤) يحق لعضو الجمعية طرح همومه ومشاكله وطلباته للهيئة الإدارية للجمعية وإذا لم يستجيب لطلبه يحق له التظلم والرفع مباشرة إلى رئيس الجمعية .
- ٥) يحق لعضو الجمعية تقديم طلب كتابي لمناقشته في أي موضوع يتخذ ضده من قبل الهيئة الإدارية .
- مادة (٩): الجزاءات:

يحق للهيئة الإدارية للجمعية اتخاذ قرارات بأغلبية الأعضاء لتوقيع الجزاءات الواردة تباعاً في حالة ارتكاب عضو الجمعية المخالفات التي تتعارض مع النظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية .

الجزاءات هي

- ١) التنبيه الشفوي .
- ٢) الإنذار الكتابي.
- ٣) تجميد العضوية.

ويحال إلى الجمعية العمومية المصغرة لاتخاذ ما تراه مناسباً في حقه وفي حالة قرار الفصل لأبد ان يكون من أغلبية اعضاء الجمعية العمومية المصغرة .

مادة (١٠): زوال العضوية.

تزول العضوية في الأحوال التالية:

- ١) الانسحاب المعلن والاستقالة الخطية .
- ٢) الفصل النهائي بقرار من أغلبية أعضاء الجمعية العمومية المصغرة .
- ٣) فقد العضو لشرط من شروط العضوية .
- ٤) الوفاة.

مادة (١١): شروط العضوية في الهيئة الإدارية .

ويشترط في عضوية الهيئة الإدارية ما يلي.

- ١) ان يكون ذو كفاءة وقدرة على إدارة شئون الجمعية وتطوير أعمالها.
- ٢) أن يكون من أبناء عزلة بني يوسف.
- ٣) أن لا يقل عمره عن (١٨) سنة ويجيد القراءة والكتابة .
- ٤) ان يكون ملتزماً بالنظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية وتنفيذ كافة قراراتها.
- ٥) ان يسدد رسوم الانتساب ويدفع الاشتراكات الشهرية بصورة منتظمة .
- ٦) ان يكون كامل الأهلية ومتمتعاً بكافة الحقوق المدنية .

مادة (١٢): شروط العضوية في لجنة الرقابة

- ١) يشترط في عضوية لجنة الرقابة ما يشترط في عضوية الهيئة الإدارية الموضحة في المادة (١١) .
- ٢) ان يكون ملماً في الأعمال المحاسبية .

مادة (١٣) الاستقالة من الهيئة الإدارية.

- ١) تقدم استقالة عضو الهيئة الإدارية كتابياً إلى رئيس الجمعية أو نائبه أو الأمين العام لدراستها وعرضها في أول اجتماع للهيئة الإدارية للدراسة واتخاذ ما تراه مناسباً حيالها.
 - ٢) الاستقالة الجماعية للهيئة الإدارية تقدم للجمعية العمومية المصغرة لدراستها واتخاذ ما تراه مناسباً
- مادة (١٤) الاستقالة من لجنة الرقابة .

- ١) تقدم استقالة عضو لجنة الرقابة الى رئيس اللجنة أو نائبه لمناقشتها في أول اجتماع للجنة .
 - ٢) الاستقالة الجمعية للهيئة الإدارية تقدم للجمعية العمومية المصغرة لدراستها واتخاذ ما تراه مناسباً .
- مادة (١٥) تجمد العضوية في الهيئة الإدارية خلال مدتها وبعد موافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية المصغرة في الأحوال التالية :

- ١) إذا فقد العضو احد شروط العضوية .
- ٢) إذا تغيب عن حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مقبول أو امتنع وتملص عن أداء الواجبات المترتبة عليه وفقاً لنظام الجمعية ولوائحه .

- مادة (١٦): تجميد العضوية في لجنة الرقابة خلال مدتها وبعد موافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية المصغرة في نفس الأحوال التي تجمد بها العضوية في الهيئة الإدارية الواردة في المادة (١٥).

الباب الرابع : الهيكل التنظيمي

مادة (١٧) يتكون الهيكل التنظيمي للجمعية من الآتي :

- ٣ الجمعية العمومية
- ٤ الجمعية العمومية المصغرة
- ٥ الهيئة الإدارية
- ٦ اللجنة الرقابية

الفصل الأول: الجمعية العمومية

مادة (١٨) الجمعية العمومية هي السلطة العليا للجمعية والمشرفة على جميع شئون الجمعية وانشطتها وهيئاتها التنفيذية والرقابية وغيره.

مادة (١٩) : تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء الذين مضت على عضويتهم مدة (٣) ثلاثة اشهر على الاقل ومستوفين شروط العضوية وفقاً للنظام الأساسي ولوائحها .

مادة (٢٠): تنتخب الجمعية العمومية جمعية عمومية مصغرة من بين أعضائها مرة واحدة كل (٣) ثلاث سنوات وبحيث لا يزيد عدد أعضائها عن (٧٥) خمسة وسبعون عضواً ولا يقل عن (٥٠) خمسون عضواً بحيث يكون أعضاء الهيئة الإدارية أعضاء في الجمعية العمومية المصغرة بحكم موقعهم ومن ضمن العدد المذكور ويمثلون جميع قرى وتجمعات بني يوسف وتتخذ نسبة التمثيل وفقاً لتعداد السكان وعدد أعضاء الجمعية بحيث لا يقل تمثيل أي قرية عن شخص واحد وتمنحها كافة الصلاحيات الممنوحة لها واختصاصاتها.

الفصل الثاني : الجمعية العمومية المصغرة

مادة (٢١) : الجمعية العمومية المصغرة هي السلطة المشرفة على جميع هيئاتها التنفيذية والرقابية المنتخبة والمختارين من قبلها وفقاً لأحكام المادة (٢٠- ٢٢).

مادة (٢٢) :تختار الجمعية العمومية المصغرة في أول اجتماع لها (٥) أعضاء من ذوي الكفاءات والخبرات والمؤهلات العلمية والشخصيات الاجتماعية للرفع من قوامها ولا يخضعون للمعايير الواردة في المادة (٦) من النظام الأساسي.

مادة (٢٣) : تعتبر اجتماعات الجمعية العمومية المصغرة صحيحة بحضور الأغلبية فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى لمدة لا تزيد عن أسبوع فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة (٢٤) ساعة أخرى ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر.

مادة (٢٤) : الاجتماع العادي يعقد كل سنة مالية للجمعية ويتم انعقاده بعد انتهاء السنة المالية السابقة بمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

مادة (٢٥) : الاجتماعات غير العادية تعقد لضرورة أهمها ما ورد في المادة (٢٠) من النظام الأساسي ويكون بناءً على طلب مُسبب من الوزارة المختصة أو من رئيس الهيئة الإدارية أو من ثلثي أعضاء الهيئة أو ثلث أعضاء الجمعية العمومية المصغرة على أن يكون قد مضى أربعة أشهر على إجماعها الأخير كما لا تنعقد هذه الاجتماعات في فترة الأربعة الأشهر قبل موعد الاجتماع السنوي أو الدوري التالي، ويستثنى من ذلك الاجتماعات التي تعقد بناءً على طلب الوزارة المختصة .

مادة (٢٦) : يترأس الجلسات الافتتاحية لاجتماعات الجمعية العمومية المصغرة رئيس الجمعية أو من ينوبه أما الجلسات التالي لها فتترأسها هيئة رئاسة مكونة من رئيس وعضوين أحدهما مقرر يتم انتخابهم من بين الأعضاء المجتمعين .

مادة (٢٧) : تدون جميع اجتماعات الجمعية العمومية المصغرة وقراراتها بمحضر جلسات رسمية توقع من قبل هيئة رئاستها، على أن تتضمن كشوفات وافية بأسماء وتوقيعات الأعضاء المشاركين وتوثق وقائع الجلسات بالوسائل المسموعة والمرئية قدر الإمكان .

اختصاصات الجمعية العمومية المصغرة

مادة (٢٨) : تعتبر ما ورد في النظام الأساسي للجمعية بشأن اختصاصات الجمعية العمومية المصغرة واضحاً في مادة (٢١)

الفصل الثالث: الهيئة الإدارية

مادة (٢٩) : يتم الرجوع إلى اختصاصات الهيئة الإدارية الواردة بالنظام الأساسي للجمعية في المادة (٢٢/ب) .

مادة (٣٠) : الهيئة الإدارية هي الهيئة التنفيذية العليا للجمعية تتكون من (١٥) عضواً منتخبين بالاقتراع السري المباشر والتركيبة من قبل الجمعية العمومية المصغرة ومن بين أعضائها في الاجتماع الدوري العام أو في أي من اجتماعاتها الأخيرة إذا اقتضى الحال انتخاب هيئة إدارية جديدة إضافية إلى العضوية الاحتياطية .

مادة (٣١) : تمارس الهيئة الإدارية اختصاصاتها وصلاحياتها ومسئولياتها المنصوص عليها في النظام الأساسي للجمعية لمدة ٣ سنوات ميلادية يبدأ سريانها من تاريخ انتخابها .

مادة (٣٢) : تعتبر العضوية في الهيئة الإدارية طوعية لا يستحق عليها أي مقابل مادي عموماً ويستثنى من ذلك حالات التفرغ الكلي أو الجزئي أو المنتخبة أو المؤقت للعمل لأي من أعضاء الهيئة وبموجب قرار منها .

مادة (٣٣) : يقوم أعضاء الهيئة الإدارية المنتخبة بعقد أول اجتماع لهم ويتم في هذا الاجتماع انتخاب أو اختيار رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً عاماً ومسؤول مالي وتسنّد الواجبات ببقية الاعضاء حسب الانشطة اللازمة للعمل وفقاً لقدراتهم وخبراتهم .

مادة (٣٤) : تشكيل الهيئة الإدارية للجمعية على النحو التالي :

- (١) رئيس .
- (٢) نائب الرئيس
- (٣) أمين عام .
- (٤) مسؤول مالي .
- (٥) مسئولة القطاع النسائي .
- (٦) المسئول الاجتماعي .
- (٧) المسئول الثقافي والإعلامي .
- (٨) السكرتارية والتوثيق .
- (٩) مسئول العلاقات .
- (١٠) المسئول التعليمي .
- (١١) مسئول الإحصاء والتخطيط .
- (١٢) المسئول الصحي .
- (١٣) عضو .
- (١٤) عضو .
- (١٥) عضو .

مادة (٣٥) : يمارس رئيس الجمعية ونائبة والأمين العام ومسئولة القطاع النسائي الاختصاصات الواردة في النظام الأساسي للجمعية كل فيما يخصه .

مادة (٣٦) : يمارس المسئول المالي إضافة الى ما ورد في النظام الأساسي الاختصاصات التالية:

- (١) وضع وتقديم المقترحات بشأن الموازنة السنوية للجمعية وأوجه وجوانب ومصادر تمويل فعاليات ونشاطات الجمعية المختلفة .
- (٢) الإشراف والمراقبة على تطبيق اللائحة المالية وكافة الجوانب المالية في الجمعية بشكل عام ومتابعة التقارير الدورية المرفوعة من المسئولين الماليين في اللجنة .
- (٣) الاشتراك في التوقيع مع الرئيس والامين العام على كافة العقود الاتفاقيات والشيكات والوثائق والمستندات المالية الخاصة بالجمعية .

- ٤) متابعة واستلام الأموال المستحقة للجمعية وإعطاء الإيصالات الرسمية وإيدعها في حساب الجمعية في البنك.
- ٥) قيد الإيرادات والمصروفات والمودوع في البنك بسجلات ذات اصول محاسبية وحفظ كل السجلات والوثائق المالية الخاصة بالجمعية وجعلها جاهزة في أي وقت لإجراء الفحص عليها.
- ٦) تحصيل الاشتراكات والتبرعات والإيرادات المختلفة .
- ٧) تسوية حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العامة ، تمهيداً لمراجعتها من قبل لجنة الرقابة والهيئة الإدارية بغرض إعداد تقرير نهائي عنها وذلك مع نهاية السنة المالية .
- ٨) إعداد تقرير فصلي كل ثلاثة أشهر للإيرادات والمصروفات وتوضيح المركز المالي للجمعية ويتم ذلك تحت إشراف الهيئة الإدارية .
- ٩) إعداد الحساب الختامي للجمعية مع إرفاق الوثائق والبيانات اللازمة عند تقديم الحساب الختامي وإيضاح أسباب الوفرة أو التجاوز في المصروفات إن وجدت .
- ١٠) صرف المبالغ المستحقة حسب أوامر الصرف الرسمية والتوقيع عليها مع الرئيس والأمين العام بعد ان تكون قد استكملت الإجراءات القانونية للصرف وعليه الاعتراض على الصرف في حالة ثبوت التجاوز في الصرف.
- ١١) تقع عليه مسئولية الإشراف على المشتريات وكل ما يرد إلى مخازن الجمعية وما يصرف منها وطرق تأمين احتياجات الجمعية من المواد اللازمة والرقابة عليها.
- ١٢) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الهيئة الإدارية

مادة (٣٧) : يمارس المسئول الاجتماعي الاختصاصات التالية:

- ١) متابعة الجهات الخيرية لتقديم المساعدات للفقراء ومن لا عائل لهم من ابناء المنطقة .
- ٢) دراسة الحالات المتعلقة بالمساعدات والإعانات وتقديم الرأي إلى الهيئة الإدارية على ضوء أهداف الجمعية وإمكانياتها المتاحة .
- ٣) معرفة الأسر التي تستحق معاش الرعاية الاجتماعية تمهيداً لعرضها على الهيئة الإدارية .
- ٤) التأكد من إيصال التبرعات والإعانات والمعاشات للمستفيدين .
- ٥) التنسيق لإقامة اللقاءات الخيرية .
- ٦) تقديم الدراسات المقترحة الكفيلة بتحسين وتطوير اعمال الجمعية إلى الهيئة الإدارية .
- ٧) حل القضايا والمشاكل الاجتماعية لأعضاء الجمعية بناءً على تكليف الهيئة الإدارية والرفع بالنتائج أولاً بأول.
- ٨) تنفيذ كل ما سيند إليه من قبل الهيئة الإدارية ورئيسها .

مادة (٣٨) : يمارس المسئول الثقافي والإعلامي و الاختصاصات والمهام التالية.

- ١) يتولى رئاسة النشرة التي تصدرها الجمعية .
- ٢) مسئول مسئولية كاملة عن المواضيع التي تنشر.

- ٣) تشجيع المواهب والمهارات ورعايتها وصقلها .
- ٤) عمل برامج ثقافية متنوعة و إصدار النشرات الدورية لتنمية الوعي الثقافي .
- ٥) تقديم الدراسات والمقترحات الكفيلة بتحسين وتطوير أعمال الجمعية إلى الهيئة الإدارية.
- ٦) تنفيذ كل ما يسند إليه من قبل الرئيس أو الهيئة الإدارية لما يخدم أهداف الجمعية .

مادة (٣٩) : يمارس مسئول السكرتارية والتوثيق لاختصاصات والمهام التالية

- ١) تدوين محاضرات جلسات اجتماعات الهيئة الإدارية .
- ٢) تحرير وقيد المراسلات الخاصة بالجمعية
- ٣) الاحتفاظ بكافة الوثائق والسجلات والمحاضر الخاصة بالجمعية وارشفتها بالطرق المعارف عليها وكذا التقارير والدراسات المقدمة للهيئة الإدارية.
- ٤) إصدار بطائق العضوية لمنتسبي الجمعية .
- ٥) تقديم الدراسات والمقترحات الكفيلة بتحسين وتطوير أعمال الجمعية .
- ٦) تنفيذ كل ما يسند إليه من قبل الرئيس والهيئة الإدارية لما يخدم أهداف الجمعية .

مادة (٤٠) : يمارس مسئول العلاقات والإختصاصات والمهام التالية :

- ١) متابعة إنجاز أعمال الجمعية لدى المؤسسات والجهات الرسمية وغير الرسمية .
- ٢) الاتصال والتنسيق بين الهيئة الإدارية والجمعية والصناديق الخيرية والمؤسسات الأهلية والمنظمات ذات العلاقة.
- ٣) الاتصال بدوي الإمكانيات وأهل الخير لتقديم التبرعات للجمعية .
- ٤) التعريف برسالة الجمعية وأنشطتها وأهدافها.
- ٥) إعداد الترتيبات اللازمة للاجتماعات والفعاليات الأخرى.
- ٦) تقديم الدراسات والمقترحات الكفيلة بتحسين وتطوير أعمال الجمعية .
- ٧) تنفيذ كل ما يسند إليه من قبل الرئيس والهيئة الإدارية لما يخدم أهداف الجمعية .

مادة (٤١) : يمارس المسئول التعليمي والصحي الاختصاصات والمهام التالية :

- ١) عمل دراسة ميدانية عن المدارس والمستوصفات في المنطقة وعدد الدارسين في المدارس وعدد العاملين في المستوصفات وتلمس الحاجات والضرورية التي تحتاجها.
- ٢) تقديم العون الممكن للطلبة الدارسين في المدارس والجامعات والمعاهد الفنية حسب إمكانيات الجمعية وتلمس مشكلاتهم وعرضها على الهيئة الإدارية لدراستها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- ٣) فتح ملف للطلبة المدعومين من قبل الجمعية وتقديم تقارير عن سير دراستهم للهيئة الإدارية .
- ٤) معرفة الطلبة المستحقين للدعم بعد إجراء المقابلات المطلوبة معهم والعرض على الهيئة الإدارية .
- ٥) التنسيق مع المدارس حول المستحقين للحقيبة المدرسية واستقبال الكشوفات والتقارير الواردة من مدراء المدارس حول ذلك وفرزها وتقديم تقرير بالمستحقين إلى الهيئة الإدارية .
- ٦) متابعة الجهات المختصة لغرض توفير المستلزمات والأجهزة والعلاجات الطبية لمستوصفات المنطقة .

- (٧) متابعة مدراء المستوصفات للحصول على تقارير دورية وسنوية عن سير أعمال المستوصفات ووضع خطط وبرامج سنوية ومستقبلية معهم لتطوير الخدمات الصحية في المنطقة .
- (٨) تقديم الدراسات والمقترحات الكفيلة بتحسين وتطوير أعمال الجمعية .
- (٩) تنفيذ كل ما يسند إليه من قبل رئيس الهيئة الإدارية لما يخدم أهداف الجمعية .

مادة (٤٢) : يمارس مسئول الإحصاء والتخطيط الاختصاصات والمهام التالية

- (١) عمل المسوحات اللازمة لاحتياجات المنطقة م المشاريع وتقديم التوصيات والمقترحات إلى الهيئة الإدارية.
- (٢) القيام بمسح سكاني للقاطنين في المنطقة وكذا عمل مسح للقاطنين خارج المنطقة بالتعاون مع اللجان .
- (٣) معرفة المشاريع الخدمية والإنتاجية الموجودة في المنطقة ورفع مقترح إلى الهيئة الإدارية عن كيفية سيرها والعمل على تطويرها .
- (٤) تنفيذ ما سيند إليه من رئيس أعضاء الهيئة الإدارية لما يخدم أهداف الجمعية

الفصل الرابع : مهام واختصاصات اللجنة الرقابية

مادة (٤٣) : تمارس اللجنة الرقابية المهام و الاختصاصات الواردة في النظام الأساسي للجمعية في المادة (٣٠).

مادة (٤٤) : يختص رئيس لجنة الرقابة بما يلي:

- (١) توزيع المهام و الاختصاصات بين أعضاء اللجنة .
- (٢) الدعوة لاجتماع اللجنة ورئاستها وتحديد جدول أعمالها .
- (٣) التوقيع على المحاضر المقررة.
- (٤) التعريف بالجمعية وانشطتها .
- (٥) أي مهام تناط به من قبل الجمعية العمومية المصغرة .
- (٦) تقديم الدراسات التي من شأنها تطوير وتحسين أعمال الجمعية .

مادة (٤٥) : يختص مقرر اللجنة بما يلي:

- (١) تدوين محاضر جلسات اجتماعات اللجنة.
- (٢) تحرير وقيد المراسلات التي تصل إلى اللجنة .
- (٣) الاحتفاظ بكافة الوثائق والسجلات والمحاضر المتعلقة باللجنة وأرشفتها بالطريقة المتعارف عليها.
- (٤) تنفيذ الأعمال الموكلة إليه من قبل اللجنة .

مادة (٤٦) : نائب رئيس اللجنة يساعد الرئيس في تنفيذ أعمال اللجنة وينوب عنه عند غيابه وانشغاله وله حق تقديم الاقتراحات .

مادة (٤٧) : يمارس أعضاء لجنة الرقابة الأعمال الموكلة إليهم من قبل الجمعية .

ثانيا: اللائحة المالية

مادة(٤٨) : هدف اللائحة والسنة المالية:

- تهدف اللائحة المالية الى تنظيم الامور المالية للجمعية وكيفية تصريفها .
- تبدأ السنة المالية فية لاي اول يناير من كل عام وتنتهي في اخر شهر ديسمبر من نفس العام ويستثنى من ذلك سنة التأسيس.

مادة (٤٩): الموارد المالية

تحدد موارد الجمعية وفقا لما يلي :

- الموارد الثابتة :والتي تنحصر في الاشتراكات الشهرية للأعضاء وفقا للفئات التالية:
- أ - ٥٠٠ ريال الاشتراك الشهري للتجار والمقاولين ومن في حكمهم .
- ٢٠٠ ريال الاشتراك الشهري للموظفين والمزارعين ومن في حكمهم
- ١٠٠ ريال الاشتراك الشهري للعمال والطلاب ومن في حكمهم

ورسوم الانتساب لعضوية الجمعية يساوي اشتراك شهر واحد لكل فئة ويعتبر التقدير الشهري للثلاثة الفئات المذكورة حد أدنى وللعضوان يدفع اكثر طواعية واختيارا

(٢)الموارد غير الثابتة : وتنحصر فيما يلي:

- أ -الهبات والاعانات والمساعدات والتبرع النقدية والعينية الغير مشروطة و التي لا تتعارض مع اهداف الجمعية ونظامها الاساسي ولوائحه والقوانين النافذة
- ب -الدعم الذي تقدمه الحكومة للجمعية
- ت -عائدات المشاريع الاستثمارية التي تقوم بها الجمعية نتيجة استثمار فائض اموالها واستخدام مرافقها او منشأتها
- ث - الوصايا والاقواف التي تتلقاها الجمعية من اهل الخير
- ج -أي موارد اخرى تتفق مع النظام الاساسي للجمعية والقوانين النافذة وتحقيق اهداف الجمعية

مادة(٥٠): الموازنة العامة للجمعية:

أ -يقوم المسئول المالي بأعداد ميزانية تقديرية للجمعية تناقش في الهيئة الادارية وتقدم للاجتماع العادي للجمعية العمومية المصغرة للمصادقة عليها .

(٢) تتضمن الميزانية الايرادات والمصروفات المتوقعة خلال السنة المعنية مقسمة الى ابواب وبنود وتعتبر الميزانية هي الخطة المالية يتم مراقبة الإيراد وصرف النفقات على اساس ابوابها وبنودها.

مادة (٥١): الحساب الختامي:

١) يقوم المسئول المالي للجمعية بأعداد الحساب الختامي وبعد عرضه على لجنة الرقابة والتفتيش يتم تقديمه لاجتماع الهيئة الادارية لمناقشته وإقراره وعرضه على اجتماع الجمعية العمومية المصغرة في اجتماعها السنوي للمصادقة عليها

٢) يتضمن الحساب الختامي البيانات التالية :

أ -بيانات الارادات خلال العام

ب -بيان المصروفات خلال العام

ت - بيان الفائض والعجز المالي

ث -المركز المالي الذي يتضمن الاصول الثابتة والمنقولة بالجمعية

مادة (٥٢): العمل المحاسبي والدفترى :

١) تسجيل كل ارادات الجمعية ومصروفاتها في دفتر اليومية

٢) يجب ان يفتح دفتر حساب اليومية (الموارد والمصروفات) ورقم المسلسل وكل العمليات اليومية حتى نهييه السنة

٣) تودع اموال الجمعية في أي بنك من البنوك المعتمدة داخل الجمهورية باسم الجمعية ويفتح سجل البنك تسجل فيه العمليات مع البنك مع فتح خانة الارقام والشيكات وإشعارات البنك في حالة التوريد من فتح خانة للتاريخ اليومي .

٤) سجل الصندوق تسجل فيه كل ما يصرف نقدا يوضح فيه كافة البيانات اللازمة للصرف وكذا سجل للإيرادات وفقا للأصول المحاسبية

٥) تصريف النفقات بموجب اوامر صرف مدونة على النموذج المعتمدة لهذا الغرض ويحمل رقم تسلسلي ويوقع من قبل رئيس الجمعية او من ينوبه والامين العام والمسئول المالي وصاحب الاستحقاق اقرارا بالاستلام.

٦) لا يجوز الصرف الا بعد استيفاء الاجراءات المطلوبة ومنها موافقة رئيس الجمعية او من ينوبه.

٧) يفتح سجل المشتريات والخازن بالوارد والمصروف من الخازن واليها.

٨) يحق للرئيس والامين العام والمسئول المالي الشراء بما لا يزيد عن ٢٠٠٠٠ ريالاً.

٩) اذا زادت عملية الشراء عن ٢٠٠٠٠ يتم الشراء بواسطة لجنة مناقصة مشكلة بقرار من الهيئة الادارية شريطة ان لا تقل العروض المقدمة للجنة عن ثلاثة عروض.

مادة(٥٣):تحصيل الاشتراكات :يتم التحصيل على النحو التالي :

١)تدفع الاشتراكات الشهرية للمحصلين المكلفين من الهيئة الادارية بموجب سند استلام خاص بالاشتراك وفقا للإجراءات المحدد من الهيئة الادارية.

٢)توريد المبالغ المحصلة اولا بأول الي المسئول المالي والذي بدوره يتولى ايداعها في حساب الجمعية لدى البنوك ويتم الاحتفاظ بسجلات الاعضاء في منطقة التحصيل وتشعر الهيئة الادارية بأسماء الاعضاء التخلضين عن اسداد اشتراكهم وتغيير مقرات اعمالهم.

٣)تحصيل الهبات والاعانات والتبرعات والمساعدات بموجب سندات وكشوفات رسمية وتثبت الاشياء العينية في سجلات المخازن.

النفقات وكيفية استغلال موارد الجمعية

مادة(٤٥): تشمل النفقات المصروفات المختلفة بشتى انواعها الازمة لتيسر نشاط الجمعة وفقا للضوابط التالية:

١)لا يتم الصرف من اموال الجمعة الا بموجب المستندات المالية وفقا لنظام المحاسبي الموحد المعمول به في الجمهورية اليمنية ،والقوانين ذات الصلة ،ويحضر صرف أي مبلغ لم تكتمل دورته المستندة الازمة للصرف او قبل معاد استحقاقه

٢)يجوز للمسئول المالي ان يحتفظ بمبلغ لا يتجاوز (٢٠٠٠٠٠)مائتتين الف ريال نقدا كعهدة يضيفها نهاية كل شهر لمواجهة الحالات الطارئة والمصروفات النثرية وتصرف تحت توقيع الرئيس او من يفوضه

٣)تعطى الاولوية في منح العانات للأعضاء الذين يوفون بالتزاماتهم تجاه الجمعة

٤)تتم عملية الشراء وفقا لقانون المشتريات والمخازن الحكومية

٥)يحق للهيئة الادارية اعتماد أي مبلغ خارج عن الميزانية يخصص لاستضافة مندوبي الدولة والهيئات والمؤسسات اذا استدعت الضرورة الآنية استضافتهم ويصرف بأمر من الرئيس او من يفوضه

٦)تحدد الهيئة الادارية ما يلزم من نفقات لمتابعة المشاريع او تحصيل الموارد المالية للجمعية منخلا الخطة.

٧)تصرف المخصصات الثابتة من قبل المسئول ل المالي للمستفيدين بعد رفع كشوفات استحقاقهم للرئيس او من ينوب عنه لغرض التعميد والموافقة على الصرف.

مادة (٥٥):تحدد اصول الجمعية في :

١) النقدية في البنوك +العينة في مخازن الجمعية

٢) القروض لدى الاعضاء

٣) الاثاث والمفروشات

٤) الآلات والمعدات

٥) المنشآت التي تملكها الجمعية

٦) آية أصول اخرى

وتختص سجلات لتدوين كل البيانات الضرورية لكل ممتلكات الجمعية ويجري جرد سنوي لها يرفق بالحسابات الختامي نهاية كل عام

مادة(٥٦):احكام مالية:

- ١) يحق للهيئة الادارية التصرف بأموال الجمعية وفقا للنظام الاساسي للجمعية ولوائحه وقرارات الجمعية العمومية
- ٢) المسئول المالي مسئول عن تنفيذ موازنة الجمعية وتقييد حساباتها وعلية ان يقدم كل ستة اشهر كشف تفصيلي عن الايرادات والمصروفات مرفقا بالمستندات المؤيدة لها لمناقشتها في اجتماع الهيئة الادارية
- ٣) المسئول المالي هو المشرف على اللجان المساعدة في جميع الاشتراكات والتبرعات وعلية فتح سجل خاص باشتراكات الاعضاء

الباب الرابع احكام عامة

مادة(٥٧):ضوابط استخدام ممتلكات الجمعية:

- ١) لا يجوز اعادة أي من ممتلكات الجمعية لأي شخص مهما كانت صفته
 - ٢) عدم جواز استخدام ممتلكات الجمعية لغير الاغراض المحددة لها
- يكون للجمعية ختم رسمي يحفظ لدى السكرتارية يختم به تحت توقيع الرئيس او الامين العام او مدير الجمعية بتفويض من الرئيس او من ينوبه
- مادة(٥٨):يكون للجمعية شعار خاص بها يرمز الى اهدافها الخيرية تعتمد الهيئة الادارية ويوضع على المكاتبات والمطبوعات والمراسلات الرسمية.

الهيئة الرقابية

مادة(٥٩):تعتبر هيئة مفوضة من قبل الجمعية العمومية لغرض الاشراف والمراقبة وتقديم طلب محاسبة الهيئة الادارية للجمعية العمومية وتجتمع مع الهيئة الادارية مرتين كل عام لغرض الاطلاع على الحساب الختامي والخطة السنوية ومشروع الموازنة التقديرية لإبداء الملاحظات والتعديلات اللازمة عليها

مادة(٦٠):لا يجوز استرداد المبالغ التي دفعها العضو للجمعية سواء أكانت اشتراكات او تبرعات او هبات بسبب تركة الجمعية تحت أي ظرف او سبب ويعفي من دفع الاشتراك كل من ثبت عوزه وفقره

مادة(٦١):يحق للجمعية استثمار فائض ايرادها فب اوجه الاستثمار المختلفة والمقيدة شرعا وقانونا بموافقة ثلثي اعضاء ليهية الادارية

مادة(٦٢):تعتبر اللائحة التنفيذية والنظام الاساسي وقرارات الهيئة الادارية الناتجة عن اجتماع صحيح موثق بحاضر رسمية ملزمة

مادة(٦٣): يحق للهيئة الادارية ان تنفذ برنامجها في القرى والفروع في عواصم المحافظات عبر اللجان الممثلة لها فب النطاق الجغرافي ولا يحق للجان التعامل باسم الجمعية خارج نطاق الهيئة الادارية

مهدة(٦٤): لا يجوز قبول استقالة او اقالة عضو ما لم يكن قد صفى ما بحوزته من عهد مالية او عينية او ادبية

مادة (٦٥) اقرت الهيئة الادارية على هذه اللوائح للجمعية في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٣٠/٧/٢٠٠٢م وبذلك تعتبر ملزمة وسارية المفعول من تاريخه.

مادة(٦٦): فيما لم يرد بشأنه نص في اللائحة يتم العمل بأحكام النظام الاساسي للجمعية واحكام قانون الجمعيات والمؤسسات الاهلية رقم(١) لعام ٢٠٠١م وكذا القوانين النافذة.

ثالثا: لائحة اللجان الميدانية

مادة (٦٧): تكون قيادة اللجان الميدانية من اعضاء الجمعية المصغرة الذين لديهم القدرة و الرغبة في حمل رسالة الجمعية للجميع عن طريق تنفيذ الانشطة التي تقوم بها الجمعية كلاً في مربعه الجغرافي .

مادة(٦٨): العمل في الجان الميدانية عمل تطوعي خيري انساني .

مادة (٦٩) يكون تشكيل اللجان الميدانية بقرار يصدر من رئيس الهيئة الادارية بناءً على عرض مدير الجمعية للهيئة الادارية واقاراه ويحدد مسؤولية كل عضو قرين اسمه .

مادة(٧٠) كل عضو منتهب لعضوية الجمعية العمومية المصغرة يكون ضمن قوام اللجنة في المربع الجغرافي الذي انتخب فيه بشرط ان تتوفر فيه ما ورد في المادة (٦٧).

مادة (٧١): هيكله اللجان الميدانية: -

تتكون اللجان من:

- ١) رئيس
- ٢) نائب
- ٣) مسئول مالي
- ٤) مقرر اللجنة

ويجوز للجنة ان تضم في عضويتها آخرين بحسب الحاجة.

مادة(٧٢): مهام اللجان الميدانية:

- ١) السعي لتحقيق اهداف الجمعية المحددة في النظام الاساسي ولوائحه الداخلية .
- ٢) تنفيذ القرارات والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن ادارة الجمعية .
- ٣) تنفيذ الانشطة والاختصاصات المحددة في هذه اللائحة.
- ٤) شكلت الجان لتكون همزة وصل بين الميدان وبين ادارة الجمعية .
- ٥) الاعداد للخطط السنوية المتضمنة احتياجات المنطقة ورفعها الى الهيئة الادارية عن طريق مدير الجمعية.

٦) رفع التقرير الشهرية والدورية المتعلقة بالعمل الخيري والانساني في الميدان.

مادة (٧٣): ما ذكرته المادة(٣٣) من النظام الاساسي بشأن المواد المالية يحق ان يكون موارد ا ماليا للجنة في نطاقها الجغرافي الى ما يخصص للجنة من قبل الهيئة الادارية شهريا او دوريا سنويا وبشرط ان يتم ذلك بالتنسيق مع ادارة الجمعية.

المادة(٧٤): يتبع بشأن الاستلام والصرف للمبالغ الموردة للجنة او المصروفة منها الاجراءات الواردة في اللائحة المالية وخاصة ما ورد في المادتين (٥٤,٥٣) منها .

مادة (٧٥): ضوابط عامة:

تكون الجان الميدانية تابعة لمدير الجمعية وترتبط به ارتباط مباشر بحيث يتم تلقي الاوامر والتوجيهات منة ويتم الرفع الية بالخطط والتقارير لعرضها على الهيئة الادارية .

يكون لكل مربع ميداني واحد لجنة ميدانية رجالية ولجنة نسائية.

يكون للجنة اجتماع دوري شهري يحدد ميعاده رئيس اللجنة او من ينوبه .

لا يجوز اعارت ممتلكات اللجنة او ممتلكات الجمعية ولا تستخدم لغير الاغراض المحددة لها

لا تعتمد أي معاملة خاصة بالمربع الجغرافي مالم تمر على رئيس اللجنة الميدانية

لا يجوز للجنة ممارسة انشطتها خارج المربع الجغرافي الحدد لها الا بتكليف مستقل من مدير الجمعية

لا يجوز قبول استقالة او إقالة عضو اللجنة إلا بعد تصفية ما بحوزته من عهد مالية او عينية بما في ذلك الوثائق والادبيات الخاصة بالجمعية.

قد يجمع عضو الجنة بين ان يكون مسئول مجال ورئيس او عضو لجنة ميدانية وفي هذه الحالة يجب ان يتقيد بالبند (١) من هذه المادة .

يحق للجنة الرقابة والاطلاع على سجلات الجان وحساباتها وتقاريرها وعلى رئيس الجنة واعضائها تمكين عضو لجنة الرقابة من أي سجلات او تقارير او خطط يطلبها للاطلاع.

يتم الرجوع إلا النظام الاساسي وللوائح التنفيذية بكل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة

أقرت الهيئة الادارية التعديلات على المواد الواردة في اللائحة التنفيذية والمالية واللجان الميدانية للجمعية في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٦/٤/٢٠١٠م.

والحمد لله رب العالمين