



آلية اختيار الرئيس ونائبة والمشرف المالي واختصاصاتهم

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (11) في دورته (الأولى) هذه
السياسات في تاريخ 1443/10/08 هـ الموافق 2022/05/09 م

جمعية مؤازرة
لتنمية وتطوير الجهات الأهلية





آلية اختيار الرئيس ونائبة والمشرف المالي واختصاصاتهم

نظراً لأن آلية اختيار الرئيس ونائبة واختصاصاتهم من الآليات المهمة في عمل في الجمعيات الأهلية ، فقد تم إدراج المواد التالية ضمن آليات اختيار الرئيس ونائبة واختصاصاتهم ، و من شروط حوكمة الجمعيات الأهلية بأن يكون مدرجاً في اللائحة الأساسية ، وأن تخصص لائحة خاصة بآليات اختيار الرئيس ونائبة واختصاصاتهم لضمان ضبط الإجراءات النظامية وممارسات العمل داخل الجمعية وخارجها .

المادة الثانية والثلاثون:

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

- ١/ أن يكون سعودياً.
- ٢/ أن يكون كامل الأهلية.
- ٣/ أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدةً لا تقل عن ستة أشهر.
- ٤/ ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
- ٥/ ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في المركز أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- ٦/ أن يكون قد وُفي جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- ٧/ ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- ٨/ ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة المركز.
- ٩/ عدم اعتراض المركز على ترشحه للمجلس.



المادة الثالثة والثلاثون:

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي يعتمدها المركز لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

١/ يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:

- أ- شروط الترشح للعضوية.
 - ب- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.
 - ج- المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
 - د- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
- ٢/ يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- ٣/ يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- ٤/ يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى المركز وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- ٥/ يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
- ٦/ يتاح لكل مرشح وافق عليه المركز عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.

٧/ يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:



الصفحة ٤ من ٧

- أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
 - ب- مخاطبة المركز بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
 - ج- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - د- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 - هـ- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
- ٨/ تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
- ٩/ تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
- أ- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
 - ب- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
 - ج- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
 - د- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
 - هـ- إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
 - و- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.



الصفحة ٥ من ٧

١٠ / يُعدُّ محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب المركز.

١١ / تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب المركز لإدراجه في ملف الجمعية.

١٢ / يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.

١٣ / ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

المادة الرابعة والثلاثون:

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للوزارة ويكون مسبباً.

المادة الخامسة والثلاثون:

١ / في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.

٢ / في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من المركز أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فيعين المركز مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.



المادة الحادية والأربعون:

١/ مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ج- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- د- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- هـ- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- و- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢/ يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الثانية والأربعون:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١/ جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.

٢/ موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.



الصفحة ٧ من ٧

- ٣/ إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤/ قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥/ الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦/ صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٧/ تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨/ إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩/ التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠/ بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١١) في دورته (الأولى) هذه الآلية بتاريخ : ١٤٤٣/١٠/٠٨ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٥/٠٩ م وهي تحل محل جميع آليات اختيار الرئيس ونائبه والمشرّف المالي واختصاصاتهم السابقة.

د. عبدالعزيز بن داود الفايز

رئيس مجلس الإدارة