

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري



في المملكة العربية السعودية

جمع وإعداد

المركز الدولي للأبحاث والدراسات (مداد)

أ / فارس بن محمد الغامدي

أ / محمد بن عبد الواحد عيسى





الأنظمة واللوائح المتعلقة
بالعمل الخيري
في المملكة العربية السعودية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمع وإعداد

المركز الدولي للأبحاث والدراسات "مداد"

أ / فارس بن محمد الغامدي.

أ / محمد بن عبد الواحد عيسى.

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٩	مقدمة
١٣	القسم الأول: الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
١٣	١. أنظمة ولوائح العمل الاجتماعي.
١٤	١/١ نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٣٦	٢/١ اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٦٨	٣/١ اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية.
٧٦	٤/١ القواعد التنفيذية للائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية.
٩٠	٥/١ تنظيم الصندوق الخيري الاجتماعي.
٩٨	٦/١ الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية.
١١٢	٧/١ قواعد ترشيح رواد العمل التطوعي، واختيارهم، وتكريمهم.
١١٥	٢. الأنظمة واللوائح التعليمية والدعوية:
١١٦	١/٢ النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
١٣٦	٢/٢ القواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات الخيرية الخاصة بالأغراض التعليمية فوق المستوى الثانوي، والترخيص لها.
١٤٤	٣/٢ القواعد التنظيمية الخاصة بإنشاء وحدات التدريب غير الربحية في مجال التدريب التقني والمهني.
١٥٢	٤/٢ اللائحة الإدارية والمالية والمنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.
١٧٤	٥/٢ القواعد المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
١٨٣	٣. أنظمة ولوائح الأوقاف:
١٨٤	١/٣ نظام الهيئة العامة للأوقاف.
١٩٩	٤. لوائح الإعانات والتبرعات:
٢٠٠	١/٤ لائحة منح الإعانات للجمعيات الخيرية.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

الصفحة	الموضوع
٢٠٨	٢/٤ لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية.
٢١٢	القسم الثاني: النصوص المتعلقة بالعمل الخيري من الأنظمة واللوائح الأخرى
٢١٤	١. الأنظمة الأساسية والتشريعات:
٢١٤	١/١ النظام الأساسي للحكم.
٢١٥	٢/١ نظام الأوسمة السعودية.
٢١٧	٢. أنظمة السلطة القضائية:
٢١٨	١/٢ نظام القضاء.
٢١٩	٢/٢ نظام المرافعات الشرعية ولائحته التنفيذية.
٢٢٧	٣/٢ نظام التنفيذ ولائحته التنفيذية.
٢٣٠	٤/٢ نظام الهيئة العامة للولاية على أموال القاصرين ومن في حكمهم.
٢٣٣	٥/٢ نظام المحاماة.
٢٣٥	٣. أنظمة ولوائح الأمن الداخلي والأحوال المدنية والأنظمة الجنائية:
٢٣٦	١/٢ نظام الدفاع المدني.
٢٣٩	٢/٢ لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني.
٢٤٨	٣/٢ نظام الأحوال المدنية.
٢٤٩	٤/٢ نظام المرور واللائحة التنفيذية له.
٢٥١	٥/٢ نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية.
٢٧٨	٦/٢ نظام جرائم الإرهاب وتمويله.
٢٧٩	٤. أنظمة ولوائح التعليم والخدمات المدنية والإعلام والحج:
٢٨٠	١/٤ لائحة الجامعات الأهلية.
٢٨٢	٢/٤ لائحة الكليات الأهلية.
٢٨٣	٣/٤ القواعد التنفيذية والإجراءات الإدارية والفنية لللائحة الكليات الأهلية.
٢٨٥	٤/٤ نظام تعليم الكبار ومحو الأمية في المملكة العربية.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

الصفحة	الموضوع
٢٨٦	٥/٤ لائحة الإجازات "في نظام الخدمة المدنية".
٢٨٧	٦/٤ قواعد تنظيم لوحات الدعاية والإعلان.
٢٨٨	٧/٤ نظام خدمة حجاج الداخل.
٢٨٩	٥. أنظمة ولوائح التجارة والمال والرقابة والإيرادات:
٢٩٠	١/٥ نظام الشركات.
٢٩١	٢/٥ شروط وضوابط الترخيص لإقامة الأسواق الخيرية.
٢٩٥	٣/٥ نظام (قانون) الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
٢٩٦	٤/٥ اللائحة التنفيذية لنظام (قانون) الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
٢٩٨	٥/٥ نظام ضريبة الدخل.
٢٩٩	٦/٥ نظام تعريف الطيران المدني.
٣٠١	٧/٥ اللائحة التنفيذية لحماية المستهلك بالهيئة العامة للطيران المدني.
٣٠٢	٨/٥ نظام البنك السعودي للتسليف والادخار.
٣٠٤	٩/٥ نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
٣٠٦	١٠/٥ تنظيم الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين.
٣٠٧	١١/٥ نظام التمويل العقاري.
٣٠٨	١٢/٥ نظام مراقبة شركات التمويل.
٣٠٩	١٣/٥ نظام إيرادات الدولة.
٣١١	٦. أنظمة العمل والصحة والرعاية الاجتماعية:
٣١٢	١/٦ نظام العمل.
٣١٤	٢/٦ نظام الرعاية الصحية النفسية.
٣١٥	٣/٦ نظام تداول بدائل حليب الأم.
٣١٦	٤/٦ نظام رعاية المعوقين.
٣٢٠	٥/٦ نظام الضمان الاجتماعي.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

الصفحة	الموضوع
٣٢٣	٦/٦ نظام الجمعيات التعاونية.
٣٢٥	٧/٦ الضوابط الخاصة بوضع الأطفال السعوديين في الخارج من أب سعودي وأم غير سعودية.
٣٢٧	٨/٦ نظام حماية الطفل.
٣٢٩	٧. أنظمة الخدمات البلدية والتخطيط والتطوير والآثار:
٣٣٠	١/٧ نظام تملك غير السعوديين للعقار واستثماره.
٣٣١	٢/٧ نظام التسجيل العيني للعقار.
٣٣٢	٣/٧ تنظيم الهيئة العامة للإسكان.
٣٣٤	٤/٧ نظام الآثار والمتاحف والتراث العمراني.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

المقدمة



تعدّ قوانين القطاع غير الربحي في جميع دول العالم النواة الأولى التي تنطلق منها مؤسسات هذا القطاع لممارسة أعمالها، فمن خلال هذه القوانين تتحدد ما لهذه المؤسسات من حقوق وما عليها من التزامات، وبهذه القوانين يقاس تقدم الدول وحضارتها، ومدى مواكبتها لعصر النهضة والتقدم.

ونظراً لما يمثله القطاع غير الربحي من دور بارز في حركة التنمية، سواء من الناحية الاجتماعية، أو الاقتصادية، أو الثقافية، أو الصحية فقد تسابقت دول العالم إلى الاعتراف به، وسنّ مجموعة من القوانين المنظمة له، والتي تقوم على إتاحة الفرصة أمام هذا القطاع لتعزيز مساهمته في إدارة الدولة وتطويرها، ذلك أن الاعتراف القانوني بمنظمات القطاع غير الربحي هو الذي يخلق التوازن الطبيعي في الحركة التنظيمية لإدارة الدول الحديثة؛ لأنه القادر على الوصول السريع الى فئات المجتمع بشكل فاعل.

ومن أبرز مجالات القطاع غير الربحي العمل الخيري الذي يعد أحد المكونات الأساسية لمقومات القطاع، والمنطلق من هوية المجتمع وثقافته الاسلامية التي كفلها النظام الاساسي للحكم، فكان للعمل الخيري نصيبٌ من الاهتمام العام بقضاياه واحتياجاته خصوصاً فيما يتعلق بتنمية الوعي بالقضايا التشريعية والقانونية المؤثرة إيجاباً أو سلباً على طبيعة حركته.

ولما كان الوعي القانوني مدخلاً رئيساً للمحافظة على مكتسبات العمل الخيري، وله دوره الفاعل في تحقيق روح الانسجام بين إرادة السلطة التشريعية وواقع العمل المؤسسي للقطاع غير الربحي، ولما كانت قواعد المعلومات هي القاعدة الأولى التي تنطلق منها المعرفة والثقافات، وهي التي نستطيع من خلالها أن نقرأ واقعنا ونتعرف على مكامن الضعف ونقاط القوة فيه، وتكون لدينا القدرة على استشراف المستقبل، ومن منطلق حاجة القطاع غير الربحي إلى إنشاء قاعدة بيانات الكترونية مختصة بقوانين العمل الخيري تعمل على اتاحة الفرصة لكافة أفراد القطاع ومؤسساته، وتمكنهم من الوصول السريع لكافة القوانين المتعلقة بالعمل الخيري في

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

المملكة العربية السعودية؛ من أجل ذلك وغيره فقد قام "المركز الدولي للأبحاث والدراسات مداد" وبالشراكة مع "وقف سعد وعبدالعزیز الموسی" وتحت إشراف "وزارة العمل والتنمية الاجتماعية" بالاطلاع على الأنظمة المختصة بالعمل الخيري في المملكة العربية السعودية، وقد لاحظ في ثنايا بحثه وجود كثير من الأنظمة المتعلقة بالعمل الخيري يصعب على غير المتخصصين في القانون إدراكها وجمعها، حيث إن الجهل بها يمكن أن يكون سبباً في الوقوع في بعض المخالفات القانونية التي قد تعرّض صاحبها لتحمل المسؤولية التقصيرية تجاه ذلك، أو يكون الجهل بها سبباً في الحرمان من بعض الحقوق والامتيازات التي تكفل بها المنظم للعاملين في هذا الميدان. وكلنا أمل في أن تكون هذه المادة دليلاً للعاملين والمهتمين في ميدان العمل الخيري، وأن توفر لهم المعلومات القانونية المطلوبة سواءً عند تأسيس الكيان، أو أثناء ممارسة العمل الخيري.

وقد تم العمل في هذه المادة على النحو الآتي:

١. حصر جميع أنظمة المملكة العربية السعودية.
٢. الاطلاع عليها كاملة قراءة وتأملًا، واستخراج ما له علاقة بالعمل الخيري.
٣. الاطلاع على اللوائح ذات العلاقة بأنظمة العمل الخيري.
٤. جمع المادة وتصنيفها.
٥. المراجعة والتدقيق.
٦. عرضها على الخبراء لتقييمها.

وقد تم تقسيم الأنظمة واللوائح إلى قسمين رئيسيين:

القسم الأول: الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري:

- وقد تم تصنيف مادة هذا القسم إلى أربعة تصنيفات موضوعية، وهي كالآتي:
١. أنظمة ولوائح العمل الاجتماعي.
 ٢. الأنظمة واللوائح التعليمية والدعوية.
 ٣. أنظمة ولوائح الأوقاف.
 ٤. لوائح الإعانات والتبرعات.

القسم الثاني: النصوص المتعلقة بالعمل الخيري من الأنظمة واللوائح الأخرى:

وقد تم تصنيف مادة هذا القسم إلى سبعة تصنيفات موضوعية، وهي كالآتي:

١. الأنظمة الأساسية والتشريفيات.

٢. أنظمة السلطة القضائية.

٣. أنظمة ولوائح الأمن الداخلي والأحوال المدنية والأنظمة الجنائية.

٤. أنظمة ولوائح التعليم والخدمات المدنية والإعلام والحج.

٥. أنظمة ولوائح التجارة والمال والرقابة والإيرادات.

٦. أنظمة العمل والصحة والرعاية الاجتماعية.

٧. أنظمة الخدمات البلدية والتخطيط والتطوير والآثار.

وتجدر الإشارة هنا إلى بعض الصعوبات والإشكاليات التي واجهتنا أثناء إعدادنا وجمعنا لهذا الموضوع، والمتمثلة في عدم وجود أوعية قانونية رسمية تستقى منها جميع الأنظمة واللوائح، إضافة إلى وجود نقص في بعض المعلومات المتعلقة ببعض الأنظمة، مثل: تاريخ نشر النظام، وغيره مما أشرنا إليه في موضعه. كما تجدر الإشارة إلى تنبيه القارئ الكريم إلى أن هذه المادة ستكون في طور التحديث المستمر؛ نظراً لوجود بعض اللوائح المتعلقة بموضوع المادة في طور الإصدار، مثل: لائحة المجالس التنسيقية، ولائحة الهيئة العامة للأوقاف وغيرها.

وقد بلغ مجموع ما تم الاطلاع عليه من الأنظمة واللوائح ما يقرب من (٣٥٠) ما بين نظام ولائحة، حيث بلغ ما تم تضمينه في هذه المادة مما له علاقة بالعمل الخيري (٦٠) ما بين نظام ولائحة، سائلين المولى - عز وجل - أن يبارك في هذا الجهد، وينفع به.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

١. أنظمة ولوائح العمل الاجتماعي

١.١

نظام الجمعيات
والمؤسسات الأهلية





اسم النظام:

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

تاريخه	١٩ / ٢ / ١٤٣٧ هـ
تاريخ النشر	٧ / ٢ / ١٤٣٧ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم (٨/م) بتاريخ ١٩ / ٢ / ١٤٣٧ هـ
حالة النظام	ساري

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ١

نص المادة:

التعريفات:

- يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمام كل منها:
- ١- النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - ٢- الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية^(١).
 - ٣- الوزير : وزير الشؤون الاجتماعية.
 - ٤- اللائحة : اللائحة التنفيذية للنظام.
 - ٥- الجمعية : الجمعية الأهلية.
 - ٦- المؤسسة : المؤسسة الأهلية.
 - ٧- اللائحة الأساسية : اللائحة الأساسية للجمعية أو المؤسسة.
 - ٨- الصندوق : صندوق دعم الجمعيات.
 - ٩- الجهة المشرفة : الجهة الحكومية التي يدخل نشاط الجمعية أو المؤسسة ضمن اختصاصاتها.
 - ١٠- الجهة المختصة : الجهة التي يحددها مجلس الوزراء.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

أهداف النظام:

يهدف النظام إلى الآتي:

- ١- تنظيم العمل الأهلي، وتطويره، وحمايته.
 - ٢- الإسهام في التنمية الوطنية.
 - ٣- تعزيز مساهمة المواطن في إدارة المجتمع وتطويره.
 - ٤- تفعيل ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع.
 - ٥- تحقيق التكافل الاجتماعي.
- ١- صدر الأمر الملكي رقم (١٣٢/أ) وتاريخ ١٤٣٧/٧/٣٠ والقاضي بدمج وزارتي العمل والشؤون الاجتماعية الى وزارة واحدة باسم (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية). على أننا سنكتفي بهذه الإشارة عن التويه في جميع المواضع الوارد بها ذكر (وزارة الشؤون الاجتماعية).

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٣

نص المادة:

التصنيف:

تصنف الجمعيات والمؤسسات لأغراض هذا النظام وفق الآتي:

١- الجمعيات الأهلية:

تعد جمعية أهلية - في تطبيق أحكام هذا النظام - كل مجموعة ذات تنظيم مستمر لمدة معينة أو غير معينة، مؤلفة من أشخاص من ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية، أو منهما معاً، غير هادفة للربح أساساً، وذلك من أجل تحقيق غرض من أغراض البر أو التكافل، أو من أجل نشاط ديني تحدده وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد، أو نشاط اجتماعي، أو ثقافي، أو صحي، أو بيئي، أو تربوي، أو تعليمي، أو علمي، أو مهني، أو إبداعي، أو شبابي، أو سياعي، ونحو ذلك من النشاطات، أو نشاط يتعلق بحماية المستهلك، أو أي نشاط أهلي آخر تقدره الوزارة، سواء كان ذلك عن طريق العون المادي، أو المعنوي، أو الخبرات الفنية، أو غيرها، وسواء كان النشاط موجهاً إلى خدمة العامة كجمعيات النفع العام، أو كان موجهاً في الأساس إلى خدمة أصحاب تخصص أو مهنة كالجمعيات المهنية والجمعيات العلمية والجمعيات الأدبية .

٢- المؤسسات الأهلية:

يعد مؤسسة أهلية - في تطبيق أحكام هذا النظام - أي كيان مستمر لمدة معينة أو غير معينة، ويؤسسه شخص أو أشخاص من ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية، أو منهما معاً، غير هادف للربح أساساً، وذلك من أجل تحقيق غرض أو أكثر من أغراض النفع العام أو المخصص، ويعتمد على ما يخصصه له المؤسس أو المؤسسين من أموال، أو أوقاف، أو هبات، أو وصايا. وتعد الصناديق العائلية والأهلية بأنواعها مؤسسات أهلية، وتحدد اللائحة ما يدخل ضمن تلك الصناديق، على أن تضع كل جهة مشرفة على صندوق تنظيمياً له يتوافق مع هذا النظام، ولا يرتب التزاماً على الدولة، وذلك بعد موافقة الجهة المختصة والوزارة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٤

نص المادة:

مهام الوزارة:

الوزارة هي السلطة المسؤولة عن شؤون الجمعيات والمؤسسات في حدود أحكام هذا النظام والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ولها أن تتخذ ما تراه لازماً لتحقيق أهداف هذا النظام، وعلى وجه خاص ما يأتي:

- ١- الترخيص للجمعيات والمؤسسات .
- ٢- تقديم الإعانات الحكومية للجمعيات .
- ٣- الإشراف على نشاطات الجمعيات والمؤسسات، ومراقبتها إدارياً ومالياً، وتحديد اللائحة قواعد ذلك.
- ٤- العمل على تطوير الجمعيات والمؤسسات.
- ٥- تنظيم المؤتمرات والندوات في مجال العمل الأهلي أو المشاركة فيها، ودعم البحوث والدراسات الخاصة بذلك وتفعيلها.
- ٦- البت في اندماج الجمعيات والمؤسسات أيّاً كان نوعها.
- ٧- وضع القواعد اللازمة للتنسيق بين الجهات الرسمية والجمعيات والمؤسسات، داخل المملكة، وفقاً لهذا النظام والأنظمة الأخرى .
- ٨- دعم ثقة المجتمع في الجمعيات والمؤسسات وتعزيزه .
- ٩- نشر ثقافة العمل التطوعي في المجتمع.
- ١٠- وضع الخطط والأولويات للأنشطة والأعمال التي يحتاجها المجتمع، وتكوين قاعدة بيانات منها يسترشد بها أعضاء الجمعيات وأصحاب المؤسسات.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٥

نص المادة:

مهام الجهة المشرفة:

تتولى كل جهة مشرفة القيام بما يأتي:

- ١- الموافقة على إنشاء الجمعيات والمؤسسات التي تدخل نشاطاتها ضمن اختصاصها ، تمهيداً لاستكمال إجراءات الترخيص لها من الوزارة وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ٢- الإشراف الفني على ممارسة الجمعيات والمؤسسات لنشاطاتها ، ومتابعتها.
- ٣- العمل على تطوير الجمعيات والمؤسسات.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

إصدار التراخيص:

تكون الوزارة هي المسؤولة عن إصدار التراخيص للجمعيات والمؤسسات ، وتعديلها وتجديدها ، وذلك بعد التنسيق مع الجهة المختصة ، وبعد الحصول على موافقة الجهة المشرفة ، عدا الجمعيات العلمية التي نشأت أو تنشأ في الجامعات ، فتطبق في شأنها الأحكام والقواعد المنظمة للجمعيات العلمية في الجامعات .

رقم المادة: ٧

نص المادة:

صندوق دعم الجمعيات:

١- ينشأ بموجب هذا النظام صندوق يسمى (صندوق دعم الجمعيات) يرتبط بالوزير ، وتكون مهمته دعم برامج الجمعيات وتطويرها بما يضمن استمرار أعمالها ، وفقاً لما تحدده لائحة الصندوق.

٢- موارد الصندوق:

أ- ما يخصص له من اعتمادات في ميزانية الدولة .

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري نظام الجمعيات والمؤسسات

- ب- ما يتلقاه من التبرعات ، والهبات ، والأوقاف .
 - ج- الأموال التي قد تؤول إليه بعد حل الجمعيات .
 - د- العائد من استثماره لموارده .
 - هـ- ما تخصصه له الدولة من عوائد الرسوم والضرائب .
- ٣- يصدر الوزير لائحة مستقلة للصندوق تتضمن جميع الأحكام المنظمة لعمل الصندوق، بما في ذلك كيفية إدارته وإدارة أمواله واستثمارها، وآليات الرقابة، وقواعد الحجب والمنع.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

إنشاء الجمعيات:

- ١- يقدم طلب إنشاء الجمعية - مصحوباً بنسخة من اللائحة الأساسية - من عدد لا يقل عن عشرة أشخاص سعوديين من ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية، ويشترط في الصفة الطبيعية أن يكون كامل الأهلية، ولم يصدر حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٢- لايجوز الموافقة على إنشاء الجمعية إذا تضمنت لائحتها الأساسية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، أو تخالف النظام العام، أو تتناقض مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة، أو غيرهما من الأنظمة واللوائح.
- ٣- على الوزارة الرد على طلب إنشاء الجمعية خلال (ستين) يوماً من تاريخ استكمال مسوغات الطلب المنصوص عليها في هذا النظام والإجراءات التي تحددها اللائحة ، ويعد عدم الرد خلال هذه المدة بمثابة موافقة على إنشائها.
- ٤- تكون للجمعية شخصية اعتبارية بعد موافقة الوزارة على إنشائها، وتنتشر لائحتها الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة ، ولا يجوز لأي جمعية ممارسة أي نشاط من نشاطاتها إلا بعد إتمام إجراءات تأسيسها وفقاً لأحكام النظام واللائحة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٩

نص المادة:

اللائحة الأساسية:

- يجب أن تشمل اللائحة الأساسية البيانات والأحكام الأساسية المتعلقة بالجمعية، على وجه خاص ما يأتي:
- ١- اسم الجمعية، ومقرها الرئيس، والنطاق الجغرافي لخدمتها.
 - ٢- الغرض الذي نشأت من أجله.
 - ٣- أسماء المؤسسين، وبياناتهم، وعناوينهم الدائمة.
 - ٤- شروط العضوية وأنواعها، وحقوق الأعضاء وواجباتهم.
 - ٥- تحديد موارد الجمعية من المصادر المنصوص عليها في المادة (الثانية عشرة) من النظام، وكيفية التصرف فيها.
 - ٦- تحديد بداية السنة المالية للجمعية ونهايتها.
 - ٧- تحديد عدد أعضاء مجلس الإدارة، والأحكام المتعلقة بانتخابهم، ومدة المجلس، على ألا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد، والنصاب النظامي لاجتماعاته.
 - ٨- أساليب المراقبة المالية.
 - ٩- الأحكام المتعلقة بأجهزة الجمعية، ومهام واختصاصات كل منها، وكيفية اختيار العاملين فيها، وكيفية إنها خدماتهم.
 - ١٠- الإجراءات اللازمة لدمج الجمعية في جمعية أخرى.
 - ١١- الإجراءات اللازمة لتعديل اللائحة الأساسية.
 - ١٢- القواعد التي تتبع عند حل الجمعية حلاً اختيارياً، وإجراءات التصفية، والجهة التي تؤول إليها أموالها، على أن تقصر على الصندوق أو إحدى الجمعيات ذات النشاط المشابه المسجلة نظامياً.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

إنشاء الفروع:

يجوز للجمعية أن تنشئ لها فروعاً داخل المملكة بعد موافقة الوزارة على ذلك ، وتحدد اللائحة الأساسية طريقة تكوين هذه الفروع واختصاصاتها ، وغير ذلك من الأحكام المتعلقة بها .

رقم المادة: ١١

نص المادة:

أجهزة الجمعية:

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية :

- ١- الجمعية العمومية .
- ٢- مجلس الإدارة.
- ٣- اللجان الدائمة التي تكوّننها الجمعية العمومية ، أو مجلس الإدارة ، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها .
- ٤- الجهاز التنفيذي.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

موارد الجمعية:

- تتكون موارد الجمعية مما يأتي:
- ١- رسوم العضوية (إن وجدت) .
 - ٢- عوائد نشاطات الجمعية .
 - ٣- الصدقات ، والهبات ، والأوقاف ، والتبرعات .
 - ٤- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية .
 - ٥- ما يقرر لها من إعانات حكومية .
 - ٦- ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها .
 - ٧- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها المؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة ، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها وفقاً للمادة (السابعة والعشرين) من النظام.
 - ٨- الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

الجمعية العمومية:

- ١- تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل ، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.
- ٢- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناءً على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه ، وساعة انعقاده ، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندم من يمثلها لحضور الاجتماع.
- ٣- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية ، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

- ٤- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناءً على طلب مُسبَّب من الوزارة ، أو من مجلس الإدارة ، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (٢٥٪) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية .
- ٥- لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه - كتابة - عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية ، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو.
- ٦- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار كانت فيه مصلحة شخصية ، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

- ١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية ، واعتمادها بعد مناقشتها.
- ٢- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
- ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة ، واتخاذ ما تراه في شأنه .
- ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ، واقتراح مجالاته.
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ، وتجديد مدة عضويتهم ، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له: لمراجعة حسابات الجمعية ، وتحديد أتعابه.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

تختص الجمعية العمومية غير العادية بالنظر في المسائل الآتية:

- ١- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ٢- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ٤- إقرار تعديل اللائحة الأساسية .
- ٥- حل الجمعية اختيارياً.

ولا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في الفقرات (٣) و (٤) و (٥) نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

لا يجوز للجمعية العمومية (العادية وغير العادية) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها .

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

١- يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها ، فإن لم يتحقق ذلك أُجّل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

- إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهماً كان عدد الأعضاء الحاضرين ، وبما لا يقل عن (٢٥٪) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين .
- ٣- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

- ١- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري.
- ٢- للوزارة حق ندم من يحضر عملية الانتخاب للتأكد من سيرها طبقاً لللائحة الأساسية.
- ٣- للوزارة إلغاء نتيجة الانتخاب إذا تأكد لها أنها بنيت على مخالفات لهذا النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية ، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تبلغها بالنتيجة .
- ٤- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة، ووفقاً لما تحدده اللائحة .

رقم المادة: ١٩

نص المادة:

- ١- يجوز للوزير - بقرار مسبب - عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلس إدارة مؤقت للجمعية ، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:
- أ- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة - لأي سبب - عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في نظام اللائحة الأساسية ، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.
- ب- إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية ، ولم تصح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.
- ٢- على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

على مجلس إدارة الجمعية أن يقدم إلى الوزارة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية ، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، من الميزانية التقديرية للعام الجديد.

رقم المادة: ٢١

نص المادة:

على الجمعية ما يأتي:

- ١- أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها ، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- ٢- أن تقيد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية ، وبياناته ، وعنوانه ، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية ، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) ، وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- ٣- أن تدون - في سجلات معدة لهذا الغرض - وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما ، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة ، ولكل عضوٍ حق الاطلاع على هذه السجلات.
- ٤- أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- ٥- أن تتعاقد مع محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها.
- ٦- أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة ، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له ، وألا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة ، وتحدد اللائحة الأساسية هذين المسؤولين.
- ٧- أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع - على الأقل - من موعد انعقاد الجمعية العمومية .
- ٨- أن تلتزم بأحكام الشريعة الإسلامية والنظام العام والآداب العامة، وأحكام النظام واللائحة، وغيرهما من الأنظمة واللوائح ، وكل ما يحافظ على الوحدة الوطنية .

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

- ٩- أن تصدر بطاقة عضوية لكل عضو من أعضائها .
١٠- أن لا تتصرف فيما تتلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع احكام الشريعة الإسلامية .
١١- أن لا تستثمر أموالها في مضاربات مالية .
١٢- أن لا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة، وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة .

رقم المادة: ٢٢

نص المادة:

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية غير العادية ، وفقاً لأحكام هذا النظام واللائحة الأساسية.

رقم المادة: ٢٣

نص المادة:

- ١- للوزير - بقرار مسبب وبعد إنذارها - تعليق نشاط الجمعية مؤقتاً ، أو حلها ، أو دمجها في جمعية أخرى ، وذلك في إحدى الحالات الآتية:
أ- إذا قل عدد أعضائها عن خمسة أشخاص .
ب- إذا خرجت عن أهدافها ، أو ارتكبت مخالفات جسيمة لهذا النظام ، أو اللائحة ، أو اللائحة الأساسية .
ج- إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها المالية .
د- إذا تصرفت في أموالها في غير الأوجه المحددة لها .
هـ- إذا ارتكبت مخالفات لأحكام الشريعة الإسلامية ، أو النظام العام ، أو الآداب العامة ، أو أي فعل يخل بالوحدة الوطنية .
٢- إذا ثبت للوزارة وقوع أخطاء جسيمة تؤثر على تنفيذ عقد أبرمته الجمعية مع جهة حكومية أو خاصة لإدارة مؤسسة تابعة لها ، أو تنفيذ أي من مشروعات تلك الجهة أو برامجها أو خدماتها ، فللوزارة - بعد التنسيق مع الجهة - وقف تنفيذ العقد مؤقتاً إلى حين إزالة المخالفات، أو إنهاؤه.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٢٤

نص المادة:

لا يجوز للقائمين على شؤون الجمعية، التي صدر قرار من الوزير بتعليق نشاطها مؤقتاً أو حلها أو دمجها في جمعية أخرى، تصفيتها أو التصرف في أموالها أو مستنداتها، إلا وفقاً لما تقتضي به اللائحة .

رقم المادة: ٢٥

نص المادة:

منح صفة النفع العام:

تعد الجمعية ذات نفع عام إذا كان غرضها تحقيق مصلحة عامة، على أن ينص على ذلك في ترخيص إنشائها، ويكون إضفاء هذه الصفة أو إلغاؤها - في المرحلة التالية للترخيص - بقرار من الوزير، وتحدد الأحكام المتعلقة بذلك.

رقم المادة: ٢٦

نص المادة:

١- لا يجوز الحجز والتنفيذ على أموال جمعيات النفع العام إلا بحكم قضائي .
٢- لجمعية النفع العام نزع ملكية العقارات التي تحتاج إليها في حدود أغراض النفع العام التي أنشئت من أجلها، وتطبق في هذه الحالة أحكام نظام نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة ووضع اليد المؤقت على العقار، وذلك بالقدر الذي يتفق وطبيعة عمل هذه الجمعية، على أن يصدر قرار نزع الملكية من الوزير، وأن تدفع الجمعية التعويضات المترتبة على ذلك.

رقم المادة: ٢٧

نص المادة:

يجوز لأي جهة حكومية أو خاصة التعاقد مع إحدى جمعيات النفع العام لإدارة مؤسسة تابعة لها، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها أو خدماتها التي تدخل ضمن اختصاصها، وتحدد اللائحة إطار العلاقة التعاقدية بين الطرفين.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٢٨

نص المادة:

تسري على جمعيات النفع العام، فيما لم يرد في شأنه نص خاص، الأحكام الواردة في هذا النظام، المتعلقة بالجمعيات.

رقم المادة: ٢٩

نص المادة:

موارد المؤسسات الأهلية:

تتكون موارد المؤسسة مما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسون من أموال، أو أوقاف، أو هبات، أو وصايا، ويجوز لها استقبال التبرعات بعد موافقة الوزارة.

رقم المادة: ٣٠

نص المادة:

- يجب أن تشمل اللائحة الأساسية للمؤسسة البيانات الآتية:
- ١- اسم المؤسسة، ونطاق عملها الجغرافي، ومقرها الرئيس.
 - ٢- اسم المؤسس أو أسماء المؤسسين، وبياناتهم الشخصية.
 - ٣- الغرض الذي تنشأ المؤسسة لتحقيقه.
 - ٤- بيان بالحالات التي يمكن فيها حل المؤسسة حلاً اختيارياً (إن وجدت)، والأحكام المنظمة لذلك.
 - ٥- بيان تفصيلي بالأموال المخصصة للمؤسسة، وإجراءات التصفية عند الحل، والجهة التي ستؤول إليها أموالها ومستنداتها.
 - ٦- الأحكام المنظمة لإدارة المؤسسة، بما في ذلك طريقة تشكيل مجلس الأمناء، وطريقة تعيين المسؤول التنفيذي، ومهام كل منها واختصاصاته.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٣١

نص المادة:

يكون لكل مؤسسة مجلس أمناء من ثلاثة أعضاء على الأقل، يعينهم المؤسس أو المؤسسون أو من يعهد إليه بذلك بموجب اللائحة الأساسية، وتبلغ الوزارة بالتعيين، وبكل تعديل يطرأ على تشكيل مجلس الأمناء. وإذا لم يعين مجلس للأمناء، أو في اللائحة الأساسية، فتتخذ الوزارة ما يلزم وفق ما تحدده اللائحة.

رقم المادة: ٣٢

نص المادة:

يتولى مجلس الأمناء إدارة المؤسسة وفقاً لأحكام النظام واللائحة واللائحة الأساسية، ويمثلها رئيس المجلس أمام القضاء وأمام غيره، ولرئيس المجلس - بعد موافقة مجلس الأمناء - أن يفوض في هذا الاختصاص من يراه.

رقم المادة: ٣٣

نص المادة:

تكون للمؤسسة ميزانية سنوية، وحساب ختامي، ويجوز - بعد موافقة الوزارة - أن يكتفى عنه ببيان يتضمن إيراداتها ومصروفاتها، وأوجه إنفاق أموالها بحسب طبيعة المال الذي جرى تخصيصه وفقاً لللائحة الأساسية.

رقم المادة: ٣٤

نص المادة:

تعد الوزارة سجلاً خاصاً بالمؤسسات، وتحدد اللائحة الأحكام المتعلقة بهذا السجل، وإجراءات التسجيل فيه، والبيانات اللازم تسجيلها.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٣٥

نص المادة:

- ١- لا يجوز حل المؤسسة اختياريًا أو دمجها في مؤسسة أخرى إلا بموافقة المؤسس أو المؤسسين، أو وفقاً لما تقتضي به اللائحة الأساسية.
- ٢- تتخذ الوزارة - في الحالات الواردة في المادة (الثالثة والعشرين) - ما يلزم للمحافظة على أموال المؤسسة واستمرارها ، ولها - في سبيل ذلك - عزل مجلس أمناء المؤسسة أو أي من المسؤولين التنفيذيين فيها ، أو تعليق نشاطها مؤقتاً ، على أنه لا يجوز حل المؤسسة إلا في حالة ثبوت عجزها عن الوفاء بالتزاماتها المالية أو استحالة تحقيقها لأهدافها ، مع التقيد في كل الأحوال بوصية المؤسس أو المؤسسين وشروطهم، وبما تقتضي به اللائحة الأساسية.
- ٣- يصدر أي إجراء تتخذه الوزارة - استناداً إلى الفقرة (٢) من هذه المادة - بقرار مسبب من الوزير بعد إنذار المؤسسة .

رقم المادة: ٣٦

نص المادة:

إذا حلت المؤسسة وفقاً للمادة (الخامسة والثلاثين)، وكانت قد حصلت على إعانة من الدولة أو سمح لها بجمع تبرعات ، فيكون التصرف في الأموال المستحصلة من تلك الإعانات أو التبرعات وفقاً لما تقتضي به اللائحة .

رقم المادة: ٣٧

نص المادة:

تسري على المؤسسات، فيما لم يرد في شأنه نص خاص ، الأحكام الواردة في هذا النظام المتعلقة بالجمعيات ، وذلك باستثناء الأحكام الخاصة بجمعيات النفع العام ، وما يتعلق بالأحكام الخاصة بالإعانات الحكومية .

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٣٨

نص المادة:

مجلس الجمعيات والمؤسسات:

يجوز للوزير أن يشكل مجلساً للجمعيات وآخر للمؤسسات ، وتحدد اللائحة طريقة تشكيل كل مجلس، واختصاصاته، وتنظيم شؤونه المالية والإدارية، والأحكام الأخرى ذات العلاقة بكل مجلس.

رقم المادة: ٣٩

نص المادة:

أحكام عامة:

- ١- يجوز لجمعيات النفع العام جمع التبرعات ، ويجوز لغيرها من الجمعيات - بعد موافقة الوزارة - جمع التبرعات لتنفيذ برامج محددة ، على أن يتم التقيد في جميع الأحوال بالأنظمة والتعليمات والضوابط الصادرة من الجهات المختصة في هذا الشأن.
- ٢- لا يجوز للجمعيات والمؤسسات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة.
- ٣- لا يجوز للجمعية أو المؤسسة الخروج عن الأهداف المحددة لها، ولا أن تتطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين.

رقم المادة: ٤٠

نص المادة:

تكون القرارات الصادرة من الوزارة تنفيذاً لأحكام هذا النظام قابلة للطعن أمام المحكمة الإدارية خلال (ستين) يوماً من تاريخ العلم بها ، وتفصل المحكمة في الطعن على وجه السرعة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات والمؤسسات

رقم المادة: ٤١

نص المادة:

تسري أحكام هذا النظام على المؤسسات الخيرية المنشأة بموجب أوامر ملكية باستثناء ما يأتي:
١- ما يرد به نص خاص في النظام الأساسي للمؤسسة.
٢- الأحكام التي يقر مجلس الوزراء عدم سريانها على تلك المؤسسات.

رقم المادة: ٤٢

نص المادة:

يصدر الوزير اللائحة خلال (تسعين) يوماً من تاريخ نشر النظام.

رقم المادة: ٤٣

نص المادة:

يلغي هذا النظام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية ، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٧٠) وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥ هـ ، وكل ما يتعارض معه من أحكام.

رقم المادة: ٤٤

نص المادة:

يعمل بهذا النظام بعد (تسعين) يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

١. أنظمة ولوائح العمل الاجتماعي

٢.١

اللائحة التنفيذية لنظام
الجمعيات والمؤسسات الأهلية





اسم النظام:

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

تاريخه	١٤٣٧/٦/١١هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار وزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ
حالة النظام	ساري

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

الباب الأول / التعريفات والجهة المشرفة

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها:

- ١- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٢- الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية.
- ٣- الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية.
- ٤- الجمعية: الجمعية الأهلية.
- ٥- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- ٦- المؤسسة: المؤسسة الأهلية.
- ٧- مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.
- ٨- الجهة المختصة: الجهة التي يحددها مجلس الوزراء.
- ٩- الجهة المشرفة: الجهة الحكومية التي يدخل نشاط الجمعية أو المؤسسة ضمن اختصاصاتها.
- ١٠- اللائحة: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ١١- اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية للجمعية أو المؤسسة.

المادة الثانية:

تحدد لائحة تنظيم العلاقة بين الوزارة والجهة المشرفة قواعد الإشراف والرقابة الإدارية والمالية والفنية على الجمعيات الأهلية.

الباب الثاني / الجمعيات الأهلية

الفصل الأول / أهداف الجمعية ونشاطاتها

المادة الثالثة:

لغايات تطبيق أحكام النظام واللائحة تعد جمعية كل مجموعة ذات تنظيم مستمر لمدة معينة أو غير معينة مؤلفة من أشخاص ذوي صفة طبيعية أو اعتبارية أو الاثنتين معاً، غير هادفة للربح أساساً، من أجل تحقيق غرض من أغراض البر أو التكافل، أو أحد النشاطات المنصوص عليها

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

في المادة الخامسة من اللائحة.

المادة الرابعة:

مع مراعاة ما نص عليه النظام من أهداف، ومع مراعاة تخصص الجمعية، تحدد اللائحة الأساسية الأهداف التي تقوم عليها الجمعية وتكون المحدد لنشاطها، ولا يجوز لها تجاوز تلك الأهداف إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

المادة الخامسة:

تشأ الجمعية لتحقيق غرض من الأغراض أو نشاط من النشاطات الآتية:

- ١- البر، أو التكافل، أو الخدمات العامة، أو الرعاية.
- ٢- ديني، أو اجتماعي، أو ثقافي، أو صحي، أو بيئي، أو تنموي، أو توعوي، أو تقني، أو موسمي.
- ٣- تربوي، أو تعليمي، أو علمي، أو بحثي، أو تدريبي.
- ٤- مهني، أو حرفي، أو إبداعي، أو شبابي، أو نسائي، أو طفولي، أو سياحي، أو تطوعي.
- ٥- حماية المستهلك والحماية الأسرية.
- ٦- الكوارث والأزمات وتحقيق السلامة للمجتمع.
- ٧- التنمية الأسرية، والاجتماعية.
- ٨- أي نشاط أهلي آخر تقدره الوزارة.

الفصل الثاني / إنشاء الجمعية

المادة السادسة:

يشترك في طالب تأسيس الجمعية من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية ما يلي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن لا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً.
- ٣- أن يكون كامل الأهلية.
- ٤- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

المادة السابعة:

يجب على من يرغب في تأسيس جمعية من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أن يقدم للوزارة ما يلي:

١- طلب يقدمه عشرة أشخاص على الأقل وفقاً للنموذج المعد لذلك من الوزارة مصحوباً ببيان يوضح بيانات طالب التأسيس الآتية:

أ- الاسم حسب الهوية الوطنية.

ب- رقم الهوية الوطنية.

ت- المهنة.

ث- محل الإقامة.

ج- بيانات التواصل شاملة البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال.

٢- صورة من الهوية الوطنية لطالبي التأسيس.

٣- اسم وبيانات الشخص المفوض من قبل طالب التأسيس وبيانات التواصل معه البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال.

٤- لائحة أساسية للجمعية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، لا تتعارض مع النظام ولا مع اللائحة.

٥- أسماء أعضاء مجلس إدارة الجمعية للدولة الأولى.

المادة الثامنة:

إذا كان طالب التأسيس جهة حكومية فيكتفي بتقديم خطاب من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، وإن كان جهة غير حكومية فعليه تقديم الآتي:

١- السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوضعية، أو ما يثبت حالة مقدم الطلب النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.

٢- العنوان الوطني لمقدم الطلب وفروعه إن وجدت.

٣- شهادة التأمينات الاجتماعية.

٤- شهادة الزكاة والدخل.

المادة التاسعة:

يجب على من يرغب في تأسيس جمعية من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية أن يقدم للوزارة ما يلي:

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

- ١- المستندات المنصوص عليها في المادة الثامنة فيما يخص الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية
- ٢- خطاب يتضمن الموافقة على تأسيس الجمعية صادر من صاحب الصلاحية حسب ما تنص عليه المادة العاشرة من اللائحة.
- ٣- اسم ممثل مقدم الطلب نظاماً، وعنوانه وبيانات التواصل معه شاملة البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال.
- ٤- طلب تأسيس الجمعية وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- ٥- لائحة أساسية للجمعية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، لا تتعارض مع النظام ولا مع اللائحة.
- ٦- أسماء أعضاء مجلس إدارة الجمعية للدورة الأولى.

المادة العاشرة:

يكون صاحب الصلاحية في (الشخص ذي الصلة الاعتبارية) هو:

- ١- إذا كان الشخص ذو الصلة الاعتبارية جهة حكومية فيكون صاحب الصلاحية فيها هو المسؤول الأول.
- ٢- إذا كان الشخص ذو الصلة الاعتبارية مؤسسة فردية فيكون صاحب الصلاحية فيها هو مالك المؤسسة.
- ٣- إذا كان الشخص ذو الصلة الاعتبارية شركة فيكون صاحب الصلاحية فيها هم الشركاء، وذلك فيما عدا الشركات المساهمة.
- ٤- إذا كان الشخص ذو الصلة الاعتبارية شركة مساهمة فيكون صاحب الصلاحية فيها الجمعية العمومية.
- ٥- إذا كان الشخص ذو الصلة الاعتبارية صك الوظيفية فيكون صاحب الصلاحية هو الناظر.

المادة الحادية عشرة:

يجب على طالبي التأسيس ذوي الصلة الاعتبارية إبلاغ الوزارة بأي تغيير يطرأ على أي منهم أثناء سير إجراءات التأسيس، وتنتظر الوزارة فيما طرأ من تغيير ولها اتخاذ ما تراه كأن تطلب استكمال مستندات أو متطلبات إضافية أو أن تلغي الطلب بقرار مسبق.

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

المادة الثانية عشرة:

- ثبتت الوزارة في طلب تأسيس الجمعية وفقاً للإجراءات الآتية:
- 1- تدرس الوزارة الطلب للتحقق من استيفائه الشروط والبيانات المنصوص عليها في النظام وفي اللائحة والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
 - 2- يمنح الطلب رقم وتاريخ قيد وارد للدراسة من الوزارة وذلك بعد استكمال كافة المستندات الموضحة في اللائحة حسب حالة مقدم الطلب، ويعد الطلب عندها مستكماً مسوغاته.
 - 3- تحيل الوزارة الطلب إلى الجهة المشرفة لدراسته ثم إصدار قرارها.
 - 4- تقوم الوزارة بعد التنسيق مع الجهة المختصة بإصدار قرارها في الطلب بالموافقة أو الرفض وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ استكمال مسوغاته.
 - 5- تصدر الوزارة ترخيص الجمعية بمجرد اكتسابها الشخصية الاعتبارية وفقاً لما تنص عليه المادة الثالثة عشرة من اللائحة مع مراعاة الإجراءات الآتية:
 - أ- تقوم الوزارة بتسجيل الجمعية في السجل الخاص بالجمعيات الأهلية لديها، وتمنحها رقم تسجيل خاصاً بها.
 - ب- على الوزارة إخطاء الجهة المشرفة، واتخاذ إجراءات نشر اللائحة الأساسية للجمعية على الموقع الإلكتروني للوزارة.
 - ت- تصدر الوزارة رخصة للجمعية من واقع السجل الخاص بالجمعيات الأهلية، بالإضافة إلى نسخة معتمدة من اللائحة الأساسية، ويتم تسليمها للممثل المعتمد لطالبي التأسيس.

المادة الثالثة عشرة:

- تكتسب الجمعية الشخصية الاعتبارية من تاريخ صدور قرار الوزارة بالموافقة على الطلب، أو انقضاء مدة الستين يوماً من تاريخ استكمال مسوغات الطلب.
- المادة الرابعة عشرة:
- تمارس الجمعية أنشطتها وبرامجها بمجرد استلامها للترخيص وفقاً لأحكام النظام واللائحة الأساسية، ويحظر عليها:
- 1- ممارسة أي نشاط يخالف أهدافها المحددة في لائحته الأساسية.
 - 2- ممارسة أي نشاط أو إنشاء أي فرع لها خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

الفصل الثالث / سجل الجمعيات الأهلية

المادة الخامسة عشرة:

تُعد الوزارة سجلاً خاصاً للجمعيات، ويُحدَّث كلما طرأ تغيير على بياناته، وتتيح الوزارة بيانات السجل للعامة عدا ما ورد في الفقرة (١٥) والفقرة (١٦) من هذه المادة، ويتضمن السجل البيانات الآتية:

- ١- اسم الجمعية.
- ٢- رقم وتاريخ قرار الوزير الصادر بالموافقة على إنشاء الجمعية.
- ٣- رقم وتاريخ ترخيص الجمعية.
- ٤- تاريخ نشر قرار الوزير واللائحة الأساسية للجمعية.
- ٥- اللائحة الأساسية للجمعية.
- ٦- عنوان مقرها الرئيس ومقرات فروعها إن وجدت.
- ٧- النطاق الإداري لخدمات الجمعية.
- ٨- الأهداف التي أنشئت الجمعية من أجلها.
- ٩- أسماء الأعضاء المؤسسين للجمعية.
- ١٠- أسماء أعضاء الجمعية العمومية.
- ١١- أسماء أعضاء مجلس الإدارة.
- ١٢- اسم رئيس مجلس الإدارة.
- ١٣- اسم المسؤول التنفيذي.
- ١٤- اسم الجهة المشرفة على أعمال الجمعية إن وجدت.
- ١٥- أسماء العاملين في الجمعية.
- ١٦- بيانات التواصل مع المؤسسين ورئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي.

الفصل الرابع / إنشاء فرع للجمعية أو مكتب

المادة السادسة عشرة:

يجوز للجمعية إنشاء فروع لها داخل المملكة بموافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة، وعلى الجمعية عند طلب إنشاء الفرع أن تقدم للوزارة المتطلبات الآتية:

- ١- ما يثبت موافقة الجمعية العمومية على إنشاء الفرع.
- ٢- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

- ٢- تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.
- ٤- ما يثبت قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.

المادة السابعة عشرة:

يجوز للجمعية إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري، ويكون الغرض منه التعريف بالجمعية أو تنفيذ نشاط أو أكثر من الأنشطة المصرح لها بممارستها.

الفصل الخامس / الجمعية العمومية

المادة الثامنة عشرة:

مع مراعاة الأحكام الرقابية وصلاحيات الوزارة والجهات المشرفة، تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

المادة التاسعة عشرة:

تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية، ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة، كما يجوز أن تكون مفتوحة العموم، وتحدد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية ومنها الآتي:

- ١- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.
- ٢- تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.
- ٣- حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية، على أن تشمل الآتي:
أ- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).

ب- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.

ت- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.

ث- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

ج- الحق في الإنابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية، وفقاً للأحكام التي تحددها المادة الحادية والعشرون من اللائحة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

المادة العشرون.

مع مراعاة ما نص عليه النظام من اختصاصات للجمعية العمومية غير العادية، لا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية نافذة إلا بعد موافقة الوزير.

المادة الحادية والعشرون:

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

- ١- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية، على أن تُتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
- ٢- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- ٣- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الثانية والعشرون:

يمارس الشخص ذو الصفة الاعتبارية دوره في الجمعية من خلال ممثل له، على أن يكون التمثيل بموجب مستند رسمي يصدر من صاحب الصلاحية، ويراعى في ذلك ما تنص عليه اللائحة الأساسية.

المادة الثالثة والعشرون:

يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.

الفصل السادس / مجلس الإدارة

المادة الرابعة والعشرون:

يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية.

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

المادة الخامسة والعشرون:

- ١- يشكل الأعضاء المؤسسة مجلس الإدارة الأول للجمعية ضمن إجراءات التأسيس وحسب ما تنص عليه المادة السابعة والمادة التاسعة من اللائحة.
- ٢- تشكل الجمعية العمومية لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل - من غير الأعضاء المرشحين - لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة.
- ٣- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.

المادة السادسة والعشرون:

- مع مراعاة أحكام النظام واللائحة تبين اللائحة الأساسية الإجراءات اللازمة لسير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة؛ بما يشمل إجراءات الترشح والاقتراع وفرز الأصوات وإعلان النتيجة، مع مراعاة الأحكام الآتية:
- ١- يوجه مجلس الإدارة الدعوة على جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائه وثمانين يوماً على الأقل.
 - ٢- يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
 - ٣- يرفع مجلس الإدارة أسماء المرشحين على الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
 - ٤- يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المرشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
 - ٥- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المرشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب.
 - ٦- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
 - ٧- تتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة واللائحة الأساسية.

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

٨- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

المادة السابعة والعشرون:

يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

المادة الثامنة والعشرون

لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

المادة التاسعة والعشرون:

مع مراعاة أحكام النظام، يجوز للوزارة إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ستين يوماً من الترشح، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ استلام قرار الإلغاء.

المادة الثلاثون:

تحدد اللائحة الأساسية كيفية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمصرف المالي واختصاصات كل منهم، على أن يتم تحديدهم في أول اجتماع للمجلس.

المادة الحادية والثلاثون:

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.

المادة الثانية والثلاثون:

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:

- ١- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- ٢- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

- العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ٤- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة واللائحة الأساسية.
- ٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتشطيط الحسابات وقفها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- ٧- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلال ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٨- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ٩- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٠- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- ١١- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١٢- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- ١٣- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- ١٤- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
- ١٥- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال اربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٦- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- ١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

لاعتماها.

- ١٨- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياتها وتزويد الوزارة باسمه وقراره تعبئته وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- ١٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ٢٠- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- ٢١- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ٢٢- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتميكن الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢٣- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٢٤- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- ٢٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٦- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

المادة الثالثة والثلاثون:

- ١- تحدد اللائحة الأساسية للجمعية، آلية تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة واختصاصها وطريقة عملها.
- ٢- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- ٣- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- ٤- يجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

الفصل السابع / الشؤون المالية للجمعية

المادة الرابعة والثلاثون:

مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة الخامسة والثلاثون:

مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، وأن تقيّد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.

المادة السادسة والثلاثون:

تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

المادة السابعة والثلاثون:

١- مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحد بالصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.

٢- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.

٣- لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.

٤- يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.

٥- يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.

المادة الثامنة والثلاثون:

يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحسابها الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

المادة التاسعة والثلاثون:

يجوز للوزارة أن تعين مراجعاً للحسابات أو أكثر للقيام بالأعمال التي تطلبها.

المادة الأربعون:

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

١- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

٢- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.

ب- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.

ت- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

٣- يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

الفصل الثامن / صفة النفع العام

المادة الحادية والأربعون:

للووزير أن يصدر قراراً بمنح صفة النفع العام للجمعية إذا استوفت الشروط الآتية:

- ١- أن يكون غرضها تحقيق مصلحة عامة.
- ٢- أن يكون نشاطها موجهاً لعموم المجتمع الذي تستهدفه الجمعية.
- ٣- أن تكون عضوية الجمعية العمومية مفتوحة.
- ٤- عدم وجود أية مخالفات مالية أو إدارية أو فنية على الجمعية.
- ٥- أن يكون ضمن أعضاء مجلس الإدارة خبيران على الأقل من ذوي الاختصاص في مجال العمل الأهلي، ويشترط ألا تقل خبرة كل منهما عن خمس سنوات وأن يكونا من حملة شهادة الماجستير فأعلى.

المادة الثانية والأربعون:

يجوز بقرار مسبب من الوزير سحب صفة النفع العام عن الجمعية وذلك إذا فقدت أحد شروط النفع العام، ولا يحول قرار السحب من استمرارها في تنفيذ العقود المبرمة معها.

المادة الثالثة والأربعون:

يجوز لأية جهة حكومية أو خاصة التعاقد مع إحدى جمعيات النفع العام لإدارة مؤسسة تابعة لها، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها أو خدماتها، والتي تدخل ضمن اختصاصها، وتعد العلاقة الناشئة بين جمعية النفع العام والجهة الحكومية علاقة عقدية إدارية تنشأ وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

الفصل التاسع / الحل والدمج

المادة الرابعة والأربعون:

تراعي الوزارة عند إصدارها قرار حل الجمعية شرط الواقف ورغبة المتبرع وما ورد في اللائحة الأساسية، وفيما عدا ذلك تحدد الوزارة في قرارها الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية على أن تقتصر على صندوق دعم الجمعيات أو إحدى الجمعيات ذات النشاط المشابه المسجلة نظاماً، ويتضمن قرار الحل تعيين مصفٍّ أو أكثر للقيام بأعمال التصفية وتحديد مدة عمله وأتعابه.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

المادة الخامسة والأربعون:

لا يجوز للقائمين على شؤون الجمعية التي صدر قرار بتعليق نشاطها مؤقتاً أو حلها أو دمجها في جمعية أخرى التصرف في أموالها أو مستنداتها، ويستثنى من ذلك حالة الضرورة كأن تكن الموجودات المراد التصرف بها قابلة للتلف، ويشترط موافقة الوزير.

المادة السادسة والأربعون:

في حالة صدور قرار الجمعية العمومية غير العادية بحل الجمعية حلاً اختيارياً تطبق الأحكام الواردة في اللائحة الأساسية، وفي حالة خلوها من نص أو إن وُجد وتعذر تنفيذه، فللوزير أو مني فوضه إصدار قرار يحدد آلية تصفية الجمعية والتصرف في أصولها وأموالها ومستنداتها والتكاليف المترتبة على ذلك

المادة السابعة والأربعون:

يجب على القائمين على إدارة الجمعية التي صدر قرار بحلها تسليم أصولها وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

المادة الثامنة والأربعون:

تبلغ الوزارة الجهة المشرفة قرار حل الجمعية.

الباب الثالث / المؤسسات الأهلية

الفصل الأول / المؤسسة وما في حكمها

المادة التاسعة والأربعون:

لغايات تطبيق أحكام النظام واللائحة يُعد أي كيان مستمر لمدة معينة أو غير معينة: مؤسسة أهلية؛ شريطة أن تنطبق عليه الضوابط الآتية:

- 1- يؤسسه شخص أو أكثر من ذوي الشخصية الطبيعية أو الاعتبارية أو الاثنتين معاً.
- 2- لا يهدف على تحقيق ربح يعود للمؤسس أو المؤسسين.
- 3- يحقق غرضاً أو أكثر من أغراض النفع العام أو المخصص.

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

٤- يعتمد على ما يخصصه المؤسس أو المؤسسون من أموال أو أوقاف أو تبرعات أو هبات أو وصايا أو عوائد استثمارات أو زكوات.

المادة الخمسون:

يؤسس الصندوق الأهلي لفرض تكافلي أو تعاوني أو اجتماعي ويعود بالنفق على من تحدده اللائحة الأساسية، ويعد الصندوق الأهلي مؤسسة أهلية، وتسري عليه أحكام اللائحة. المادة الحادية والخمسون: يُعدّ الصندوق العائلي مؤسسة أهلية، وتطبق عليه القواعد التي يصدرها الوزير.

الفصل الثاني / الأهداف

المادة الثانية والخمسون:

مع مراعاة ما نص عليه النظام من أهداف، تُحدّد اللائحة الأساسية الأهداف التي تقوم عليها المؤسسة وتكون المُحدّد لنشاطها، ولا يجوز لها تجاوز تلك الأهداف إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

الفصل الثالث / إنشاء المؤسسة

المادة الثالثة والخمسون:

يشترط في طالب التأسيس من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية ما يلي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً.
- ٣- أن يكون كامل الأهلية.
- ٤- ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

المادة الرابعة والخمسون:

يجب على من يرغب في تأسيس مؤسسة من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أن يُقدّم للوزارة ما يلي:

- ١- طلب يقدمه طالب أو طالبوا التأسيس وفقاً للنموذج المعد لذلك من الوزارة مصحوباً ببيان

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

يوضح بيانات طالب أو طالبي التأسيس الآتية:

أ- الاسم حسب الهوية الوطنية.

ب- رقم الهوية الوطنية.

ت- المهنة.

ث- محل الإقامة.

ج- بيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال.

٢- صورة من الهوية الوطنية لطالب أو طالبي التأسيس.

٣- اسم وبيانات الشخص المفوض من طالب أو طالبي التأسيس وبيانات التواصل معه بما

يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال.

٤- لائحة أساسية للمؤسسة وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، لا تتعارض مع النظام ولا مع اللائحة.

٥- الالتزام بإيداع مبلغ لا يقل عن خمسة ملايين ريال خلال السنة الأولى في حساب المؤسسة،

أو تسجيل أصول باسمها تكون إيراداتها السنوية لا تقل عن خمسمئة ألف ريال.

المادة الخامسة والخمسون:

إذا كان طالب التأسيس جهة حكومية فيكتفي بتقديم خطاب من صاحب الصلاحية أو مني فوضه، وإن كان جهة غير حكومية فعليه تقديم الآتي:

١- السجل التجاري أو الترخيص أو سك الوقفية، أو ما يثبت حالة مقدم الطلب النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.

٢- العنوان الوطني لمقدم الطلب وفروعه إن وجدت.

٣- شهادة التأمينات الاجتماعية.

٤- شهادة الزكاة والدخل.

المادة السادسة والخمسون:

يجب على من يرغب في تأسيس المؤسسة من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية أن يقدم للوزارة ما يلي:

١- المستندات المنصوص عليها في المادة الخامسة والخمسون فيما يخص الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية.

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

- ٢- خطاب يتضمن الموافقة على تأسيس المؤسسة صادر من صاحب الصلاحية حسب ما تنص عليه المادة السابعة والخمسون من اللائحة.
- ٣- طلب تأسيس المؤسسة وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- ٤- لائحة أساسية للمؤسسة وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، لا تتعارض مع النظام ولا مع اللائحة.
- ٥- الالتزام بإيداع مبلغ قدره خمسة ملايين ريال في حساب المؤسسة، أو تسجيل أصول باسمها تكون إيراداتها السنوية لا تقل عن خمسمئة ألف ريال.

المادة السابعة والخمسون:

يكون صاحب الصلاحية في (الشخص ذي الصفة الاعتبارية) هو:

- ١- إذا كان الشخص ذو الصفة الاعتبارية جهة حكومية فيكون صاحب الصلاحية فيها هو المسؤول الأول.
- ٢- إذا كان الشخص ذو الصفة الاعتبارية مؤسسة فردية فيكون صاحب الصلاحية فيها هو مالك المؤسسة.
- ٣- إذا كان الشخص ذو الصفة الاعتبارية شركة فيكون صاحب الصلاحية فيها هم الشركاء، وذلك فيما عدا الشركات المساهمة العامة.
- ٤- إذا كان الشخص ذو الصفة الاعتبارية شركة مساهمة عامة فيكون صاحب الصلاحية فيها مجلس الإدارة.
- ٥- إذا كان الشخص ذو الصفة الاعتبارية صك الوقفية فيكون صاحب الصلاحية هو الناظر.

المادة الثامنة والخمسون:

يجب على طالبي التأسيس ذوي الصفة الاعتبارية إبلاغ الوزارة بأي تغيير يطرأ على أي منهم أثناء سير إجراءات التأسيس، وتنتظر الوزارة فيما طرأ من تغيير ولها اتخاذ ما تراه كأن تطلب استكمال مستندات أو متطلبات إضافية أو أن تلغي الطلب بقرار مسبب.

المادة التاسعة والخمسون:

- ١- تدرس الوزارة الطلب للتحقق من استيفائه الشروط والبيانات المنصوص عليها في النظام

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

- وفي اللائحة والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- ٢- يمنح الطلب رقم وتاريخ قيد وارد للدراسة من الوزارة وذلك بعد استكمال كافة المستندات الموضحة في اللائحة حسب حالة مقدم الطلب ويعد الطلب عندها مستكماً مسوغاته.
- ٣- تحيل الوزارة الطلب إلى الجهة المشرفة لدراسته ثم إصدار قرارها.
- ٤- تقوم الوزارة بعد التنسيق مع الجهة المختصة بإصدار قرارها في الطلب بالموافقة أو الرفض وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ استكمال مسوغاته.
- ٥- يلتزم طالب التأسيس بإيداع مبلغ قدره لا يقل عن خمسة ملايين ريال في حساب المؤسسة خلال السنة الأولى، أو تسجيل أصول باسمها تكون إيراداتها السنوية لا تقل عن خمسمئة ألف ريال، وتسليم الشهادة البنكية التي تثبت الإيداع أو صورة من وثيقة تسجيل الأصول للوزارة.
- ٦- تصدر الوزارة ترخيص المؤسسة بمجرد اكتسابها الشخصية الاعتبارية وفقاً لما تنص عليه المادة الستون من اللائحة مع مراعاة الإجراءات الآتية:
- أ- تقوم الوزارة بتسجيل المؤسسة في السجل الخاص بالمؤسسات الأهلية لديها، وتمنحها رقم تسجيل خاص بها.
- ب- على الوزارة إخطاء الجهة المشرفة، واتخاذ إجراءات نشر اللائحة الأساسية للمؤسسة على الموقع الإلكتروني للوزارة.
- ت- تصدر الوزارة رخصة للمؤسسة من واقع السجل الخاص بالمؤسسات الأهلية، بالإضافة إلى نسخة معتمدة من اللائحة الأساسية، ويتم تسليمها للمفوض المعتمد لطالب أو طالبي التأسيس.

المادة الستون:

تكتسب المؤسسة الشخصية الاعتبارية من تاريخ صدور قرار الوزارة بالموافقة على الطلب، أو انقضاء مدة الستين يوماً من تاريخ استكمال مسوغات الطلب.

المادة الحادية والستون:

تمارس المؤسسة أنشطتها وبرامجها بمجرد استلامها الترخيص وفقاً لأحكام النظام واللائحة واللائحة الأساسية، ويُحظر عليها:

١- ممارسة أي نشاط يخالف أهدافها المحددة في لائحته الأساسية.

٢- ممارسة أي نشاط أو إنشاء أي فرع لها خارج المملكة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

الفصل الرابع / سجل المؤسسات الأهلية

المادة الثانية والستون:

تُعَدُّ الوزارة سجلاً خاصاً للمؤسسات، ويُحدَّثُ كلما طرأ تغيير على بياناته، وتتيح الوزارة بيانات السجل للعامة عدا ما ورد في الفقرة (١٤) والفقرة (١٥) من هذه المادة، ويتضمن السجل البيانات الآتية:

- ١- اسم المؤسسة.
- ٢- رقم وتاريخ قرار الوزير الصادر بالموافقة على إنشاء المؤسسة.
- ٣- رقم وتاريخ ترخيص المؤسسة.
- ٤- تاريخ نشر قرار الوزير واللائحة الأساسية للمؤسسة.
- ٥- اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- ٦- عنوان مقرها الرئيس ومقرات فروعها إن وجدت.
- ٧- النطاق الإداري لخدمات المؤسسة.
- ٨- الأهداف التي أنشئت المؤسسة من أجلها.
- ٩- اسم المؤسس أو أسماء الأعضاء المؤسسين للمؤسسة.
- ١٠- أسماء أعضاء مجلس الأمناء.
- ١١- اسم رئيس مجلس الأمناء.
- ١٢- اسم المسؤول التنفيذي.
- ١٣- اسم الجهة المشرفة على أعمال المؤسسة إن وجدت.
- ١٤- أسماء العاملين في المؤسسة.
- ١٥- بيانات التواصل مع المؤسسين ومجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي.

الفصل الخامس / إنشاء فرع للمؤسسة

المادة الثالثة والستون:

يجوز للمؤسسة إنشاء فروع لها داخل المملكة بموافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة، وعلى المؤسسة عند طلب إنشاء الفرع أن تقدم للوزارة المتطلبات الآتية:

- ١- ما يثبت موافقة مجلس الأمناء على إنشاء الفرع، وذلك حسب ما تنص عليه اللائحة الأساسية.
- ٢- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

- ٣- تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.
- ٤- ما يثبت تخصيص مبلغ لا يقل عن مليوني ريال للفرع، أو تسجيل أصول له تكون إيراداتها لا تقل عن مئتي ألف ريال.

الفصل السادس / مجلس الأمناء

المادة الرابعة والستون:

يكون للمؤسسة مجلس أمناء لا يقل عدد أعضائه عن ثلاثة أعضاء يعينهم المؤسس أو المؤسسون، او من يُعهدُّ له بذلك بموجب اللائحة الأساسية، وعلى المؤسسة إبلاغ الوزارة بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين تم تعيينهم، ويكل تغيير يطرأ خلال خمسة عشر يوماً على تشكيل المجلس.

المادة الخامسة والستون:

يحدد المؤسس أو المؤسسون رئيس المجلس، أو يختاره مجلس الأمناء من بين أعضائه في أول اجتماع له في حال عدم تحديده.

المادة السادسة والستون:

يجب على مجلس الأمناء عقد اجتماعات دورية منتظمة، وألا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة.

المادة السابعة والستون:

- تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الأمناء ومنها الآتي:
- ١- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
 - ٢- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
 - ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
 - ٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

- ٥- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها.
- ٦- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- ٧- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية، وتحديث بيانات المؤسسة كل سنة.
- ٨- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٩- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- ١٠- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ١١- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٢- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين.
- ١٣- الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.
- ١٤- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للمؤسسة.
- ١٥- تنمية الموارد المالية للمؤسسة.
- ١٦- تعيين المراجع الخارجي للحسابات.
- ١٧- إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- ١٨- تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره في ذلك.
- ١٩- استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقاً للنظام واللائحة واللائحة الأساسية.

المادة الثامنة والستون:

يتحمل مجلس الأمناء مسؤولية تنفيذ القرارات، وتذليل العقبات التي تعترض التنفيذ، ومحاسبة المسؤول عن عدم التنفيذ أو عرقلته.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

الفصل السابع / الشؤون المالية للمؤسسة

المادة التاسعة والستون:

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

- ١- ما يخصصه لها المؤسسة أو المؤسسون من أموال أو هبات أو أوقاف أو وصايا أو زكوات.
- ٢- ما تستقبله من تبرعات بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.
- ٣- عائدات استثمارات المؤسسة وعوائد الأوقاف حسب ما تنص عليه اللائحة الأساسية.

المادة السبعون:

مع مراعاة أحكام النظام، يجب على المؤسسة أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة الحادية والسبعون:

تتقيد المؤسسة بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

المادة الثانية والسبعون:

- ١- مجلس الأمناء هو المسؤول عن أموال المؤسسة وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد المؤسسة موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
- ٢- يجب على مجلس الأمناء التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل المؤسسة وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون المؤسسة لأعضاء المجلس.
- ٣- لا يجوز لمجلس الأمناء التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها.
- ٤- يجب على مجلس الأمناء إيداع أموال المؤسسة النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالمؤسسة بتوقيع رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الأمناء - بموافقة الوزير أو من يفوضه - تفويض

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونا سعودي الجنسية.

٥- يجب على مجلس الأمناء التأكد من تقييد المؤسسة بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع المؤسسة في مخالفة نظامية.

المادة الثالثة والسبعون:

يجب على المؤسسة أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مُرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة، وعليها تزويد الوزارة بحسابها الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من مجلس الأمناء خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

المادة الرابعة والسبعون:

يجوز للوزارة أن تعين مراجعاً للحسابات أو أكثر للقيام بالأعمال التي تطلبها.

المادة الخامسة والسبعون:

يجب على المؤسسة مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

١- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

٢- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر

ب- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.

ت- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

٣- يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

المادة السادسة والسبعون:

لا تستفيد المؤسسات الأهلية من الإعانات التي تقدمها الوزارة.

الفصل الثامن / الحل والدمج

المادة السابعة والسبعون:

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والثمانون من اللائحة، يجوز للوزير حل المؤسسة في حالة عجز المؤسسة عن الوفاء بالتزاماتها المالية، أو استحالة تحقيقها لأهدافها، ويراعى في ذلك الأحكام الآتية:

- ١- التقيّد بوصية المؤسس أو المؤسسين وشروطهم إن وجدت.
- ٢- انتهاء الشخصية الاعتبارية للمؤسسة، ويتم تصفيته وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام واللائحة واللائحة الأساسية.

المادة الثامنة والسبعون:

تحدد الوزارة عند غصداها قرار حل المؤسسة الجهة التي تؤول إليها أموالها، ويتضمن قرار الحل تعيين مصفٍّ أو أكثر للقيام بأعمال التصفية وتحديد مدة عمله وأتعابه.

المادة التاسعة والسبعون:

لا يجوز للقائمين على شؤون المؤسسة التي صدر قرار بتعليق نشاطها مؤقتاً أو حلها أو دمجها في مؤسسة أخرى التصرف في أموالها أو مستنداتها، ويستثنى من ذلك حالة الضرورة كأن تكون الموجودات المراد التصرف بها قابلة للتلف، ويشترط موافقة الوزير.

المادة الثمانون:

في حالة صدور قرار من مجلس الأمناء بحل المؤسسة حلاً اختيارياً تطبيق الأحكام الواردة في اللائحة الأساسية للمؤسسة، وفي حالة خلوها من نص أو إن وجد وتعذر تنفيذه، فللوزير أو مني فوضه إصدار قرار يحدد آلية تصفية المؤسسة والتصرف في أصولها وأموالها ومستنداتها والتكاليف المترتبة على ذلك.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

المادة الحادية والثمانون:

يجب على القائمين على إدارة المؤسسة التي صدر قرار بحلها تسليم أصولها وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

المادة الثانية والثمانون:

تبلغ الوزارة الجهة المشرفة قرار حل المؤسسة.

الباب الرابع / أحكام عامة

المادة الثالثة والثمانون:

للوزارة أن تقدم خدماتها وأن تطبق أحكام النظام واللائحة عبر وسائل التقنية الحديثة.

المادة الرابعة والثمانون:

لا يجوز للجمعية أو المؤسسة أن تمارس نشاطاً من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

المادة الخامسة والثمانون:

يحظر على الجمعية أو المؤسسة المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى الجمعية أو المؤسسة التي تدعو الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب على الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها.

المادة السادسة والثمانون:

للوزارة والجهة المشرفة - بناء على طلب أو من تلقاء نفسها - الوقوف على الجمعية أو المؤسسة أو أحد فروعها والاطلاع على الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، للتأكد من امتثالها للالتزامات المنصوص عليها في النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولها الحصول على صورة منها، أو سحب أصل وثيقة محددة مع كتابة محضر بذلك، وللوزارة والجهة المشرفة حضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية واجتماعات مجلس

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

الإدارة واجتماعات مجلس الأمناء، ولا يحق لمن يحضر بموجب هذه المادة التصويت في أي من تلك الاجتماعات، وعلى الجمعية والمؤسسة التعاون التام والإجابة عن الاستفسارات والتساؤلات التي تطلبها الوزارة.

المادة السابعة والثمانون:

مع مراعاة ما ورد في المادة التاسعة عشرة والمادة الثالثة والعشرين والمادة الخامسة والثلاثين والمادة السادسة والثلاثين من النظام، تمارس الوزارة مهامها في الإشراف على الجمعية والمؤسسة، وفي حالة مخالفة الجمعية أو المؤسسة لأي من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية؛ وللوزارة اتخاذ الآتي:

- ١- إنذار الجمعية أو المؤسسة بالمخالفة وإمهالها مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً.
- ٢- في حالة مضي المدة دون تصحيح المخالفة فيتم إنذار الجمعية أو المؤسسة إنذاراً نهائياً، وإمهالها مدة ثلاثين يوماً.
- ٣- في حالة مضي مدة الإنذار النهائي دون تصحيح المخالفة فللوزير اتخاذ أي من الإجراءات الآتية مع مراعاة التدرج بحسب حجم المخالفة وتكررها من عدمه:
 - أ- إيقاف أحد منسوبي الجمعية أو المؤسسة عن العمل في الجمعيات والمؤسسات لمدة محددة.
 - ب- إيقاف أحد منسوبي الجمعية أو المؤسسة عن العمل في الجمعيات والمؤسسات بشكل دائم.
 - ت- عزل مجلس إدارة الجمعية أو أحد أعضائه وتعيين بديل مؤقت.
 - ث- تعليق نشاط الجمعية أو المؤسسة مؤقتاً.
 - ج- دمج الجمعية في أخرى.
 - ح- حل الجمعية أو المؤسسة.

المادة الثامنة والثمانون:

للوزارة إلغاء ترخيص الجمعية أو المؤسسة التي لا تباشر أعمالها بعد مضي سنة من تاريخ صدور الترخيص، ويجوز للوزير التمديد لمدة مماثلة إذا قدم المؤسسون مبرراً يوافق عليه الوزير أو مني فوضه.

المادة التاسعة والثمانون:

تسري أحكام اللائحة على الجمعيات والمؤسسات الأهلية القائمة وقت صدورها أو التي ستنشأ

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات

بعد ذلك، وتلتزم الجمعيات والمؤسسات الأهلية القائمة قبل نفاذ النظام بتوفيق أوضاعها وفقاً لأحكام اللائحة خلال سنة من تاريخ دخولها حيز النفاذ، وإذ انتهت هذه المدة دون أن توفّق الجمعية أو المؤسسة أوضاعها فيطبق عليها ما ورد في المادة السابعة والثمانون من اللائحة.

المادة التسعون:

تتولى الوزارة تفسير اللائحة، ويكون تفسيرها ملزماً.

المادة الحادية والتسعون:

يعمل باللائحة من تاريخ نشرها.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

١. أنظمة ولوائح العمل الاجتماعي

٣.١

اللائحة التنظيمية
لمراكز التنمية الاجتماعية





اسم النظام:

اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

١١ / ٥ / ١٤٢٨ هـ	تاريخه
جريدة أم القرى في العدد رقم ٤١٥٤، وتاريخ ١٤٢٨/٦/٧ هـ	تاريخ النشر
قرار مجلس الوزراء رقم ١٦١، بتاريخ ١١ / ٥ / ١٤٢٨ هـ	أدوات الإصدار
ساري	حالة النظام

اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ١

نص المادة:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

أ- **الوزارة**: وزارة الشؤون الاجتماعية.

ب- **الوزير**: وزير الشؤون الاجتماعية.

ج- **المركز**: مركز التنمية الاجتماعية، وهو مؤسسة اجتماعية تنشئها الوزارة، وتديرها، وتشرف عليها.

د- **اللجنة**: لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية، المكونة من عدد من المواطنين؛ بهدف تلمس احتياجات المجتمع المحلي التتموية، والعمل على تحقيقها بالمشاركة مع الدولة ممثلة في وزارة الشؤون الاجتماعية.

هـ- **المنطقة**: المكان أو الأماكن التي تقع في نطاق عمل المركز واللجنة.

و- **المجتمع المحلي**: مجموعات السكان التي تعيش في أماكن تقع في نطاق عمل المراكز واللجان.

ز- **القطاعات الحكومية**: الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى التي لها فروع في المناطق التي بها المراكز واللجان.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

تهدف المراكز إلى تنمية المجتمعات المحلية تنمية اجتماعية متكاملة وشاملة، وفق الأساليب العلمية الحديثة، المستندة إلى احتياجات المواطن في تلك المجتمعات.

اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ٣

نص المادة:

تقوم المراكز على أساس مشاركة الأهالي في تلمس احتياجاتهم، ومشاركتهم مادياً ومعنوياً وبشرياً في تنفيذ مختلف البرامج التنموية: الاجتماعية، والثقافية، والتدريبية، والترفيهية، والرياضية، والصحية، والزراعية، والبيئية، التي تسهم في سد احتياجات المجتمع المحلي وتميمته، وتحقيق أمنه وسلامته.

رقم المادة: ٤

نص المادة:

تعمل المراكز على حث الأهالي - في المناطق التي تقع في نطاق عملها - على تكوين اللجان، وتشجيعهم من خلال برامج التنمية المتنوعة التي تقترحها اللجان، ويسهم فيها أفراد المجتمع مادياً ومعنوياً وبشرياً، ويجوز أن تنشأ في المدينة الواحدة أكثر من لجنة.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

تقدم البرامج التنموية من خلال المراكز واللجان التي تنشأ في نطاق عمل كل مركز.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

يصدر الوزير القواعد والقرارات اللازمة لكيفية تكوين اللجان، وتنظيم عملها، وتحديد مدتها، وطريقة اختيار رئيسها وأعضائها، وبيان عددهم، وكيفية إنهائها. ويكون لكل لجنة شخصية اعتبارية فور موافقة الوزارة على إنشائها.

اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ٧

نص المادة:

يجوز للوزارة تقديم إعانة تأسيس لكل لجنة، بما يكفل لها البدء في أعمالها الإدارية والاجتماعية.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

يراعى في البرامج التي تنفذها المراكز أو اللجان أن تكون متناسقة مع الوضع الحضاري والاجتماعي والاقتصادي لكل منطقة، وفق منهجية علمية تستند إلى المسوح الاجتماعية الميدانية للمجتمعات المحلية التي تحدد الاحتياج الفعلي لها. وتنفذ تلك البرامج بعد موافقة الوزارة.

رقم المادة: ٩

نص المادة:

تعمل المراكز ولجانها على الاستفادة من جميع القطاعات الحكومية والأهلية والخيرية التي هي في منطقة عملها؛ لتنفيذ برامجها وفق منهج تسيقي مدروس، بما يحقق التكامل وعدم الازدواجية مع هذه القطاعات.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

يكون لكل مركز جهاز إداري وفني متكامل يتولى تنفيذ برامجها، ويتناسب مع المهمات المنوطة به، وتحدد القواعد والقرارات التي يصدرها الوزير أقسام كل مركز، والمهام التفصيلية لكل قسم، وواجبات العاملين فيه، ومهامهم.

اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ١١

نص المادة:

تقسم مناطق خدمات المراكز واللجان على مستوى المملكة إلى فئات ثلاث - وفق توافر الخدمات والمرافق العامة فيها - على النحو الآتي:

- فئة (أ): وتشمل المناطق التي تتوافر فيها معظم الخدمات.
- فئة (ب): وتشمل المناطق المتوسطة الخدمات.
- فئة (ج): وتشمل المناطق القليلة الخدمات.

وتحدد الوزارة فئة كل مركز ولجنة وفق معايير توضحها القواعد والقرارات التي يصدرها الوزير لتنفيذ هذه اللائحة، على أن تحدث بشكل دوري وفق التغييرات التنموية في كل منطقة.

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

تكون الإعانة (المساهمة الحكومية) التي تقدمها الوزارة للمشروعات (البرامج) التي تنفذها المراكز واللجان، وما تحتاج إليه اللجان والمشروعات من تجهيزات في هذه المناطق، على النحو الآتي:

- فئة (أ): ما لا يزيد على (٥٠٪) من إجمالي التكلفة.
- فئة (ب): ما لا يزيد على (٧٠٪) من إجمالي التكلفة.
- فئة (ج): ما لا يزيد على (٩٠٪) من إجمالي التكلفة.

وتتظم القواعد والقرارات التي يصدرها الوزير لهذه اللائحة طريقة صرف هذه الإعانات. وللوزير صلاحية زيادة هذه النسبة لبعض اللجان في المشروعات ذوات النفع العام، التي تصعب أو تقل مشاركة الأهالي فيها.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

يجوز للجان جمع التبرعات وقبول الهبات والوصايا والأوقاف وفقاً للأنظمة المرعية التي تنظم ذلك. كما يجوز لها - بعد موافقة الوزارة - استثمار أموالها التي تزيد على احتياجاتها في نشاطات يكون لها عائد مالي يساعدها على تحقيق أهدافها، بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

تتولى الوزارة الإشراف على أعمال اللجان ومراقبة أعمالها، ولها في سبيل ذلك الاطلاع على دفاترها وسجلاتها ووثائقها، وعلى كل لجنة تقديم أي معلومة أو بيان أو مستند آخر تطلبه الوزارة.

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

يجوز للوزير - بعد استنفاد الوزارة وسائل الإصلاح الممكنة - حل اللجنة في إحدى الحالات الآتية:

- ١- إذا ما أصبحت عاجزة عن القيام بعملها ماليًا أو إداريًا.
- ٢- إذا خرجت عن أهدافها.
- ٣- إذا ارتكبت مخالفة جسيمة لهذه اللائحة، أو القواعد والقرارات الصادرة تنفيذًا لها.
- ٤- إذا تصرفت في أموالها في غير الوجه المحددة لها.

وللجنة حق التظلم أمام ديوان المظالم خلال ستين يومًا من تاريخ إبلاغها بقرار الوزير.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

للوزارة أن تسند إدارة إحدى دورها، أو مؤسساتها، أو مراكزها، أو أي من أنشطتها الاجتماعية، إلى إحدى اللجان التي تثبت قدرتها الإدارية والمالية على ذلك، ويصرف للجنة في هذه الحالة إعانة تتناسب مع حجم الأعمال المنوطة بها، طبقًا للقواعد المقررة في هذا الشأن.

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

يصرف بدل حقل للعاملين في المراكز من منسوبي الوزارة مقداره (٢٥٪) من الراتب الأساس، على أن يعمل المستفيد من هذا البديل ساعات إضافية لا تقل عن ثلاث ساعات يوميًا، وأن يغطي البديل مصاريف الانتقال الإضافية من العمل وإليه.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

تلغي هذه اللائحة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٥) وتاريخ ١١ / ١ / ١٣٨٦ هـ، وكل ما يتعارض معها من أحكام أو قرارات سابقة.

رقم المادة: ١٩

نص المادة:

يصدر الوزير القواعد والقرارات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، على أن تصدر القواعد في مدة أقصاها تسعون يومًا من تاريخ صدورها، ويعمل بها من تاريخ العمل باللائحة.

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية، ويعمل بها بعد تسعين يومًا من تاريخ نشرها.

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

١. أنظمة ولوائح العمل الاجتماعي

٤.١

القواعد التنفيذية للأئحة التنظيمية
لمراكز التنمية الاجتماعية





اسم النظام:

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

تاريخه	١٤٣١/١٠/١٠هـ
تاريخ النشر	جريدة أم القرى في العدد رقم ٤٣٢٩، وتاريخ ١٤٣١/١١/٢١هـ
أدوات الإصدار	قرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٩٦٤٩٩، وتاريخ ١٤٣١/١٠/١٠هـ
حالة النظام	ساري

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ١

نص المادة:

يقصد بالكلمات الآتية، أينما وردت في هذه القواعد، المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

أ- **الوزير**: وزير الشؤون الاجتماعية.

ب- **الوزارة**: وزارة الشؤون الاجتماعية.

ج- **المركز**: مركز التنمية الاجتماعية.

د- **الجهة المشرفة**: أي فرع من فروع الوزارة يتم تحديده في قرار تكوين اللجنة، وتكليفه بمتابعة أعمال اللجنة والإشراف عليها.

هـ- **اللائحة**: اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية الصادرة بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم ١٦١، وتاريخ ١١/٥/١٤٢٨هـ.

و- **اللجنة**: لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية.

ز- **المجلس**: مجلس إدارة التنمية الاجتماعية المكون من عدد من الأهالي المنتخبين أو المعيّنين لإدارة أعمال اللجنة وتنفيذها.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

تعد مراكز التنمية الاجتماعية مؤسسات اجتماعية تنشئها الوزارة وتديرها وتشرف عليها؛ لتنمية المجتمعات المحلية تنمية اجتماعية متكاملة وشاملة، وفقاً لما ورد في المادتين الثالثة والرابعة من اللائحة^(١)، وتشرف هذه المراكز على لجان التنمية الاجتماعية الأهلية وبرامجها.

١. تم ذكر المادتين في الصفحة رقم (٧٠).

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ٣

نص المادة:

الإدارة العامة للتنمية الاجتماعية هي الإدارة المسؤولة عن مراكز التنمية الاجتماعية ولجان التنمية الاجتماعية الأهلية.

رقم المادة: ٤

نص المادة:

يتكون المركز من قسمين (رجالي ونسائي)، وتتحصر مهامه في ما يأتي:

١. متابعة تطبيق اللائحة وقواعدها التنفيذية.
٢. القيام بالدراسات والبحوث الاجتماعية.
٣. دراسة الحالات الفردية عن طريق الزيارات الميدانية.
٤. نشر الوعي الاجتماعي بين أفراد المجتمع.
٥. مشاركة مؤسسات المجتمع الحكومية والأهلية في الفعاليات التوعوية المختلفة التي تخدم شرائح المجتمع، مثل: أسابيع الخدمة العامة، المسابقات، الحملات، المكتبات، الدورات، مراكز الهوايات، برامج خدمة البيئة، برامج المسنين والمعوقين، برامج الطفولة، برامج الأسرة، برامج المرأة.
٦. تخطيط البرامج والمشروعات الاجتماعية وتنفيذها، وخاصة برامج التثقيف والتوعية الاجتماعية (الإرشاد الأسري، الأسر المنتجة، البرامج الوقائية، البرامج الموجهة للمرأة والفتاة والطفل، برامج الشباب).
٧. التعاون مع الجهات الحكومية والأهلية لتنفيذ برامج موجهة لفئات المجتمع.
٨. تشجيع تنفيذ برامج تنمية مشتركة بين المركز واللجان العاملة معه.
٩. التنسيق مع اللجان ومساعدتها في تخطيط البرامج والمشروعات.
١٠. متابعة البرامج والمشروعات التي تنفذها اللجان.
١١. استقبال طلبات تكوين اللجان أو إعادة تكوينها، ودراستها، والرفع بتوصياتها إلى الوزارة.
١٢. متابعة محاضرات اجتماعات اللجان ومراجعتها.
١٣. مراجعة إيرادات اللجان ومصروفاتها وتدقيقها.
١٤. مراجعة حركة الحسابات الشهرية للجان التي تخضع لإشرافه.
١٥. مراجعة تقارير المحاسبين القانونيين الخاصة بحسابات اللجان.

القواعد التنفيذية للائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ٥

نص المادة:

تقوم المراكز، إضافة إلى إشرافها على اللجان، بتنفيذ برامج تنموية شاملة لخدمة المجتمع، استناداً للمادتين (الخامسة والثامنة) من اللائحة^(١).

رقم المادة: ٦

نص المادة:

١- يرفع المركز استمارات تخطيط مشروعاته للإدارة للموافقة عليها ضمن خطة يعدها المركز.
٢- يصدر الوزير أو من يفوضه قرارات إعانات البرامج التي تنفذها المراكز في كل عام مالي، مع الأخذ في الاعتبار ما ورد بالمادتين (الحادية عشرة والثانية عشرة) من اللائحة، والمادة (الثامنة عشرة) من القواعد.
٣- تتولى الإدارة تدقيق أوجه صرف إعانة برامج المراكز وفقاً لما ورد بالفقرتين (٢،١) من هذه المادة.

رقم المادة: ٧

نص المادة:

تسمى اللجنة الأهلية التي يعمل أعضاء مجلس إدارتها تطوعاً، وفقاً للائحة وقواعدها التنفيذية، (لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية).

١. تم ذكر المادتين في الصفحة رقم (٧١،٧٠).

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ٨

نص المادة:

أهداف لجان التنمية الاجتماعية الأهلية :

١. اكتشاف احتياجات المواطنين، وحثهم على المشاركة في تلبيةها.
٢. اقتراح المشروعات والبرامج اللازمة لتنمية المجتمع المحلي، والمشاركة (المالية) أو (العينية) أو (البشرية) في تنفيذها وتقييمها ومتابعتها.
٣. المساهمة في تنمية الموارد البشرية للمجتمع المحلي، واكتشاف القيادات الاجتماعية، واستثمارها لتحقيق التنمية المستدامة.

رقم المادة: ٩

نص المادة:

تكوين لجان التنمية الاجتماعية الأهلية:

(أ) شروط تكوين اللجنة:

١. ألا يقل عدد سكان موقع اللجنة المقترح عن (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف نسمة، حسب آخر إحصائية رسمية.
٢. أن يتوافر في الموقع عدد من الإدارات الحكومية ومدارس التعليم العام للبنين والبنات.
٣. وجود فرع لأحد البنوك المحلية لا يبعد أكثر من (٥٠) كم.
٤. أن لا يقل عدد المتقدمين لتكوين اللجنة عن عشرين شخصاً من السعودية، من الذين لا تقل أعمارهم عن (٢٥) خمسة وعشرين عاماً.

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

خطوات تكوين اللجنة:

- ١- يقدم طلب تكوين اللجنة إلى المركز المختص.
- ٢- في حال عدم وجود مركز تنمية اجتماعية بالمنطقة يقدم الطلب إلى مكتب الشؤون الاجتماعية بالمنطقة.
- ٣- في حال عدم وجود مركز تنمية أو مكتب الشؤون الاجتماعية في المنطقة يبعث الطلب للوزارة.
- ٤- يتولى المركز أو الجهة التي تلقت الطلب دراسته وفق استمارة الاستقصاء المعدة لذلك.
- ٥- على المركز أو الجهة التي تلقت الطلب التنسيق مع المحافظ أو رئيس المركز العلني حول ما يأتي:
 - أ- مدى أهمية تكوين اللجنة.
 - ب- مدى مناسبة موقع اللجنة.
 - ٦- ترفع الدراسة وبقية الأوراق مستكملة للإدارة لمراجعتها.
 - ٧- تبلغ الإدارة العامة للتنمية الاجتماعية الجهة القائمة بالدراسة بالموافقة المبدئية، وتطلب استكمال إجراءات تكوين اللجنة واختيار مجلس إدارتها.
 - ٨- تتم موافقة الوزارة على تكوين اللجنة ومجلس إدارتها، ويعاد - بعد مضي سنة على قرار تكوينها - تقويم نشاطها. ويجوز للوزارة حل مجلس الإدارة إذا لم يستطع تأدية دوره، ويعاد تكوينه وذلك لمدة سنة أخرى، وإذا لم يتمكن المجلس الجديد من تأدية الدور المطلوب فيتم حل اللجنة.
 - ٩- يحق للوزارة المبادرة في تكوين لجان التنمية الاجتماعية الأهلية في الأماكن التي ترى حاجتها لذلك.

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ١١

نص المادة:

أولاً: شروط عضوية مجلس إدارة اللجنة:

- ١- أن يكون العضو سعودي الجنسية.
- ٢- ألا يقل عمر الشخص عن خمسة وعشرين عاماً عند تقديم طلب الترشيح.
- ٣- أن يتصف العضو بالسمعة الحسنة.
- ٤- أن يكون مقيماً بالمنطقة، ومحباً للعمل الاجتماعي والتطوعي.
- ٥- ألا يكون قد صدر بحقه حكم شرعي يخل بالأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٦- ألا يكون العضو المرشح عضواً إدارياً في أكثر من جهتين.

ثانياً: خطوات تكوين مجلس إدارة اللجنة:

- ١- يعلن المركز أو الجهة المشرفة للأهالي في حدود منطقة خدمات اللجنة عن فتح باب الترشيح لعوضوية المجلس خلال شهر من تاريخ الإعلان.
- ٢- ترفع قائمة المرشحين للوزارة لاستكمال بقية الإجراءات اللازمة، وفق استمارة تصمم لهذا الغرض.
- ٣- تعاد للمركز أو الجهة المشرفة القائمة المعتمدة من الوزارة بأسماء المرشحين لإجراء عملية الاقتراع فيما بينهم، والإشراف عليها، وتحدد أسماء أعضاء المجلس حسب العدد الذي تحدده الوزارة، بحيث لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، مع مراعاة ما ورد بالفقرة (٨) من هذه المادة، ويعد البقية من المرشحين أعضاء احتياطيين.
- ٤- يبلغ المرشحون بموعد عملية الاقتراع.
- ٥- تجرى عملية الاقتراع بين المرشحين في موعدها المحدد، وبحضور ممثل أو أكثر للوزارة، وترتب أسماء المرشحين حسب عدد الأصوات التي حصلوا عليها في بيان معتمد من قبل المركز أو الجهة المشرفة التي قامت بالدراسة، وأشرفت على عملية الاقتراع.
- ٦- في حالة حضور أقل من نصف عدد المرشحين لعملية الاقتراع يؤجل الاقتراع، ويعد محضر بذلك، ويُعاد بعد عشرة أيام من تاريخه بحضور ما لا يقل عن ثلث العدد، وإذا لم يحضر الثلث تعد لجنة الاقتراع محضراً بذلك يرفع للوزارة لاتخاذ ما تراه مناسباً.
- ٧- يعقد المجلس الجديد اجتماعه الأول بحضور ممثل الوزارة لتوزيع مناصب (الرئيس) (نائب

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

الرئيس) (أمين الصندوق) فيما بينهم، بشرط ألا يقل مؤهل الرئيس ونائبه و أمين الصندوق عن الكفاءة المتوسطة، آخذاً في الاعتبار ما ورد بالفقرة (٨) من البند (ثانياً) من هذه المادة.
٨- يجوز للوزارة تعيين العدد الذي تراه من بين أعضاء المجلس مباشرة، بمن فيهم الرئيس ونائبه و أمين الصندوق.

٩- يصدر الوزير أو من يفوضه قرار تكوين مجلس إدارة اللجنة متضمناً ما يأتي:

- تحديد جهة الإشراف.
- رقم تسجيل اللجنة.
- الفئة المحددة للجنة.

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

إعادة تكوين اللجان:

يعاد تكوين اللجنة كل أربع سنوات وفق ما يأتي:

(١) تعلن الجهة المشرفة بشكل مكثف في منطقة خدمات اللجنة للراغبين في الترشيح لعضوية مجلس إدارة اللجنة قبل انتهاء المجلس بأربعة أشهر، مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (٨-٩) من المادة (الحادية عشرة) من هذه القواعد.

(٢) تتلقى الجهة المشرفة طلبات الترشيح خلال شهر من تاريخ الإعلان.

(٣) ترفع قائمة أسماء المرشحين إلى الوزارة قبل نهاية مدة دورة المجلس بستين (٦٠) يوماً على الأقل.

(٤) تستكمل الخطوات (٤-٩) الواردة في البند (ثانياً) من المادة (الحادية عشرة) من هذه القواعد.

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

إعادة توزيع المناصب بالمجلس:

- ١- للوزارة أن تطلب من أعضاء المجلس دراسة إعادة توزيع المناصب فيما بينهم متى رأت حاجة في ذلك.
- ٢- على الجهة المشرفة رفع بيان تفصيلي بالتوزيع الجديد لمناصب أعضاء المجلس، مع صورة المحضر، للإدارة للموافقة على ذلك.
- ٣- عند إعادة توزيع المناصب بين أعضاء المجلس لأي سبب يصدر الوكيل المختص قرار توزيع المناصب فيما بينهم.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

اجتماعات اللجان:

- ١- تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الأقل.
 - ٢- يحضر اجتماع اللجنة ممثل من الجهة المشرفة؛ لتقديم المساعدة الفنية، دون التصويت على قرارات المجلس.
 - ٣- تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور غالبية الأعضاء، وتتخذ قراراتها بالأغلبية، وعند التساوي يعد صوت الرئيس مرجحاً.
 - ٤- عند غياب رئيس المجلس ونائبه عن حضور الاجتماع يعقد الاجتماع برئاسة أمين الصندوق، وفي حال غيابه - أيضاً - يتأسس الاجتماع أحد الأعضاء الحاضرين، يتم الاتفاق عليه فيما بينهم.
 - ٥- يرفع محضر الاجتماع للجهة المشرفة خلال خمسة أيام من تاريخ عقده، وتصبح قرارات اللجنة نافذة، ما لم تبلغ اللجنة رسمياً من جهة الإشراف بتعليق أي قرار، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وروده رسمياً لجهة الإشراف.
- و في حال تعليق أي قرار من قرارات المجلس ترفع جهة الإشراف تقريراً بذلك للوزارة، وتصبح قرارات المجلس نافذة، ما لم يرد بشأنها ملاحظة من الوزارة خلال ستين يوماً من تاريخ وروده عليها، ويترتب على تعليق القرار وقف نفاذه.

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

- إذا خلا مكان عضو من أعضاء المجلس لأي سبب من الأسباب الآتية:
- ١ . الوفاة.
 - ٢ . تقديم الاستقالة مكتوبة، وفقاً لما ورد بالفقرة (١٠) من المادة (العشرين) من هذه القواعد.
 - ٣ . غياب العضو بدون عذر عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو ستة اجتماعات متفرقة في السنة المالية الواحدة.
 - ٤ . أي سبب آخر بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة،
- تقوم اللجنة بترشيح البديل من قائمة الأعضاء الاحتياطيين وفقاً لعدد الأصوات التي حصل عليها، والرفع به لجهة الإشراف لاستكمال ما يلزم حيال ذلك.
- كما يحق للوزارة تعيين بديل وفقاً لما ورد بالفقرة (٨) من البند (ثانياً) من المادة (الحادية عشرة) من هذه القواعد.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

- موارد اللجان:
- ١) تتمثل موارد اللجنة في الإعانات الحكومية، والهبات، والتبرعات، والوصايا، والأوقاف، والرسوم المقررة على البرامج والأنشطة، وأي موارد أخرى يقرها المجلس وتوافق عليها الوزارة.
 - ٢) تصدر الوزارة قرارات إعانات اللجان في كل عام مالي، مع الأخذ بالاعتبار ما ورد في المادتين (الحادية عشرة، والثانية عشرة) من اللائحة والمادة (الثامنة عشرة) من هذه القواعد، ويودع مبلغ الإعانة في الحساب البنكي الخاص باللجنة.
 - ٣) تتولى الجهة المشرفة تدقيق أوجه صرف الإعانات ومراجعتها، والاحتفاظ بجميع أوراقها، ورفع تقرير سنوي للوزارة يوضح منجزات اللجنة خلال السنة المالية.
 - ٤) تتلقى اللجنة التبرعات والهبات النقدية في مقرها، وفق سندات استلام تخصص لهذا الغرض، أو من خلال الإيداع المباشر في الحساب البنكي الخاص باللجنة.

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

- ٥) لا يجوز للجنة تنظيم حملات لجمع التبرعات إلا بعد موافقة خطية على ذلك من الوزارة.
- ٦) تودع أموال اللجنة في حسابها بالبنك، ولا يصرف منها إلا بموجب شيكات موقعة من رئيس اللجنة أو نائبه وأمين الصندوق.
- ٧) يحق للوزارة توجيه المجلس خطياً بإيقاف الصرف من حساب اللجنة متى رأت ضرورة لذلك، ويستأنف الصرف من الحساب بموافقة خطية من قبلها.
- ٨) يجوز للجنة بناء على محضر اجتماع مجلس إدارتها استثمار ما لا يزيد عن ٥٠٪ من أموالها، بعد موافقة خطية على ذلك من الوزارة.
- ٩) تلتزم اللجنة بالاستعانة بمحاسب قانوني لمراجعة حساباتها.
- ١٠) تودع المبالغ النقدية الخاصة بالرسوم من قبل المستفيدين في حساب اللجنة.
- ١١) في حال تعذر إيداع الرسوم في الحساب البنكي الخاص باللجنة، يتم تحصيل هذه الرسوم بموجب إيصالات استلام نقدية، ومسلسلة ومرقمة بالتنسيق مع الجهة المشرفة، وتودع مبالغها في الحساب البنكي الخاص باللجنة.
- ١٢) تسجل جميع الأعيان في سجل العهد لدى اللجنة، وتزود الجهة المشرفة سنوياً ببيان تفصيلي بها، مصدق من قبل اللجنة.
- ١٣) تزود اللجنة الجهة المشرفة بكشف حساب يوضح على وجه التفصيل إيرادات حسابها البنكي ومصروفاته شهرياً.

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

- أولاً: حل مجلس إدارة اللجنة:
- إذا ارتكب المجلس أياً من المخالفات المذكورة في المادة (الخامسة عشرة) من اللائحة؛ يجوز للوزارة - بعد استيفاء وسائل الإصلاح الممكنة - حل المجلس واستبداله بإحدى الطريقتين:
- أ - استبداله بأعضاء من قائمة الاحتياط لإكمال المدة النظامية المتبقية لدورة المجلس، مع مراعاة ما ورد بالفقرة (٨) من البند (ثانياً) من المادة (الحادية عشرة) من هذه القواعد.
- ب - التنسيق مع إمارة المنطقة أو محافظ المحافظة لتكوين مجلس إدارة مؤقت للجنة لإكمال المدة النظامية المتبقية لها، واتخاذ إجراءات ترشيح أعضاء المجلس الجديد وفق ما ورد بالمادة (الثانية عشرة) من هذه القواعد.

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

ثانياً: حل اللجنة:

يجوز للوزير حل اللجنة إذا ارتكبت أياً من المخالفات المذكورة في المادة (الخامسة عشرة) من اللائحة.

ثالثاً: عند حل اللجنة يصدر الوزير قراراً بكيفية التصرف في أموالها وممتلكاتها.

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

- أ - يصدر الوزير كل أربع سنوات قراراً يتضمن تقسيم مناطق خدمات المراكز واللجان إلى ثلاث فئات، وفق ضوابط تحدد ذلك.
- ب - تصرف الإعانات على أساس توزيع هذه الفئات وفقاً لما ورد بالمادتين (الحادية عشرة والثانية عشرة) من اللائحة.
- ج - يجوز أن تتحمل الوزارة زيادة النسب المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة لبعض البرامج والمشروعات ذات النفع العام، التي يصعب مشاركة الأهالي فيها.

رقم المادة: ١٩

نص المادة:

يصرف بدل الحقل المشار إليه في المادة السابعة عشرة من اللائحة لجميع العاملين والعاملات بالمراكز، بحيث لا تقل عدد ساعات العمل الإضافية عن (١٥) ساعة في الأسبوع، حسب ما تقتضيه مصلحة العمل، وفق ضوابط تعد لذلك.

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

١. يجوز للوزارة إضافة أي صفة إلى اسم اللجنة لتمييزها.
٢. يحق للجنة، بعد موافقة الوزارة، الإفادة من خدماتها لمناطق أخرى داخل المنطقة الإدارية الواقعة بها اللجنة.

القواعد التنفيذية لللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية

٣. يكون للجنة مقر مناسب تجتمع فيه، وتزاول من خلاله نشاطاتها، وتحفظ به سجلاتها.
٤. تلتزم اللجنة بإبراز رقم تسجيلها، ووضع الشعار الموحد للجان على مطبوعاتها ولوحاتها وأختامها وسياراتها ومقار أنشطتها.
٥. يرفع المجلس للجهة المشرفة خطة سنوية للبرامج والمشروعات المقترحة تنفيذها قبل بداية السنة المالية بشهرين على الأقل، على أن تتولى الإدارة دراستها وإبداء الملاحظات عليها، وإعادتها للجهة المشرفة لإبلاغ اللجنة بذلك.
٦. يحق للمجلس - في سبيل تحقيق أهداف اللجنة - تكوين لجان فنية تخصصية، وذلك بعد موافقة الجهة المشرفة.
٧. يجوز للجهة المشرفة التوصية بإعادة تكوين المجلس، سواء بأعضائه أنفسهم أو استمرار بعض منهم، مع مراعاة أن ترفع التوصية بذلك للوزارة قبل انتهاء دورة المجلس بستة أشهر على الأقل.
٨. تحتسب عند تخطيط مشروعات اللجنة بكل دقة مساهمة الوزارة العينية، المتمثلة بالموظفين والمقرات والأثاث والأجهزة والسيارات، وغيرها.
٩. يراعى في اختيار مجلس إدارة اللجنة، التي تشمل خدماتها أكثر من قرية أو حي، تحديد مقاعد لأعضاء يمثلون هذه القرى والأحياء في عضوية المجلس.
١٠. تقدم استقالة عضو المجلس مكتوبة للجنة، على أن تعرض باجتماع المجلس، وتقر بمحضر رسمي يرفع للجهة المشرفة.
١١. عند انتهاء دورة المجلس يلتزم بالاستمرار بالعمل وتأدية التزاماته لحين مباشرة المجلس الجديد أعماله، على أن يتم تحرير محضر استلام وتسلم للعهد العينية والمالية بين المجلسين.

رقم المادة: ٢١

نص المادة:

للووزير حق الاستثناء من هذه القواعد.

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

١. أنظمة ولوائح العمل الاجتماعي

٥.١

تنظيم الصندوق
الخيري الاجتماعي





اسم النظام:
تنظيم الصندوق الخيري الاجتماعي

تاريخه	١٤٢١ / ٣ / ٢٢ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار مجلس الوزراء رقم ٨٥، بتاريخ ٢٢ / ٣ / ١٤٢١ هـ
حالة النظام	ساري

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
تنظيم الصندوق الخيري الاجتماعي

رقم المادة: ١

نص المادة:

- ١- يكون للصندوق الخيري الاجتماعي شخصية اعتبارية مستقلة، ويكون مقره الرئيس مدينة الرياض، وله - بقرار من مجلس إدارته - إنشاء فروع أو مكاتب داخل المملكة عند الاقتضاء، ويشار إليه فيما بعد بـ (الصندوق).
- ٢- يعد الصندوق إحدى الأدوات التنفيذية للاستراتيجية الوطنية للإنماء الاجتماعي.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

- يهدف الصندوق إلى العمل على الإنماء الاجتماعي، وبخاصة تحسين معيشة المستهدفين به، من خلال أساليب غير تقليدية، تقوم على تهيئة المناخ الملائم، وإيجاد فرص عمل تتناسب مع قدرات الأفراد والأسر.

رقم المادة: ٣

نص المادة:

- مع عدم الإخلال باختصاصات الجهات الأخرى، يقوم الصندوق بكل ما من شأنه تحقيق أغراضه، وله - في سبيل ذلك - ما يأتي:
- ١- تشجيع المستهدفين به، القادرين على العمل، على إقامة مشروعات استثمارية صغيرة، وفق ضوابط يضعها مجلس إدارة الصندوق.
 - ٢- الإسهام في تنمية قدرات المستهدفين به، من خلال التوعية والتوجيه والتدريب.
 - ٣- الإسهام في إيجاد فرص العمل المناسبة لقدرات المستهدفين به من العاطلين عن العمل كلياً أو جزئياً.
 - ٤- تطوير برامج الأسر المنتجة الموجهة إلى فئة المستهدفين به، ودعمها.
 - ٥- الإسهام في إيجاد حاضنات للأعمال الصغيرة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
تنظيم الصندوق الخيري الاجتماعي

- ٦- تنمية المشاركة الاجتماعية في مجال تحقيق أهدافه.
- ٧- مساعدة الجهات المختصة في التعرف على احتياجات المستهدفين به من الخدمات الصحية، والتعليمية، والسكنية، والاجتماعية.
- ٨- تشجيع القطاع الخاص على الإسهام في الإنماء الاجتماعي الخاص بالصندوق.
- ٩- العمل مع الجهات المعنية على تيسير الإجراءات المتعلقة بمصالح المستهدفين به.

رقم المادة: ٤

نص المادة:

- تتكون موارد الصندوق مما يأتي:
- ١- ما تقرره الدولة له من مخصصات، وما تقدمه له من إعانات.
 - ٢- الزكوات، والصدقات، والمنح، والهبات، والوصايا، والمساعدات، والأوقاف، والتبرعات.
 - ٣- عوائد استثمار أمواله وممتلكاته.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

- ١- يكون للصندوق مجلس إدارة يؤلف على النحو الآتي:
 - أ- وزير الشؤون الاجتماعية (رئيساً).
 - ب- ستة أعضاء من الجهات الآتية: (وزارة الداخلية، وزارة المالية، وزارة الشؤون الاجتماعية، وزارة العمل، وزارة التجارة والصناعة، والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني)، وتسمى كل جهة من يمثلها، على ألا تقل مرتبته عن (الرابعة عشرة).
 - ج- خمسة أعضاء من القطاع الخاص أو ممن لهم اهتمامات بالمجال الاجتماعي، يصدر بتعيينهم قرار من مجلس الوزراء، بناءً على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الصندوق.
- ٢- يحدد رئيس مجلس الإدارة من ينوب عنه في رئاسة اجتماعات المجلس من الأعضاء عند غيابه.
- ٣- مدة العضوية في المجلس أربع سنوات، قابلة للتجديد مرة واحدة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
تنظيم الصندوق الخيري الاجتماعي

رقم المادة: ٦

نص المادة:

- يتولى مجلس إدارة الصندوق العمل على تحقيق الغرض الذي من أجله أنشئ الصندوق، وله - في سبيل ذلك - الاختصاصات الآتية:
- ١- تحديد الفئات المستهدفة بخدمات الصندوق.
 - ٢- إقرار برامج عمل الصندوق لتحقيق الأهداف المرسومة.
 - ٣- إقرار الهيكل التنظيمي للصندوق، وإصدار جميع اللوائح الإدارية والمالية اللازمة لعمله وإدارته.
 - ٤- إقرار الميزانية التقديرية لنشاط الصندوق ونفقاته لكل سنة مالية، والقواعد التي تتبع في حال نقص الإيرادات أو زيادة المصروفات عما هو مقرر في الميزانية.
 - ٥- تعيين مراجع حسابات (أو أكثر) من المراجعين المرخص لهم، وتحديد أتعابه ومدة عمله.
 - ٦- الموافقة على إنشاء فروع للصندوق داخل المملكة عند الاقتضاء.
 - ٧- تكوين لجان استشارية وفتية، يكون أعضاؤها من ذوي الخبرة والاختصاص؛ لإعداد البرامج والمشروعات اللازمة لتحقيق الغرض الذي من أجله أنشئ الصندوق.
 - ويحدد قرار تكوين كل لجنة رئيسها، وأعضاءها، ومهامها، وصلاحياتها، ومدتها.
 - ٨- تعديل نوع الخدمات المقدمة - سواء بالإضافة أو بالإلغاء - بما يضمن عدم الازدواج في تقديم خدمات مشابهة لخدمات جهات أخرى.
 - ٩- الاستعانة بمن يراه من خبراء ومستشارين وغيرهم - متفرغين وغير متفرغين - لأداء ما يعهد إليهم من أعمال، وتحديد حقوقهم وواجباتهم.
 - ١٠- الموافقة على تعيين المدير العام، وتحديد مسؤولياته، وصلاحياته، ومزاياه المالية.
 - ١١- العمل على تنمية موارد الصندوق، وإقرار مشروعات استثمارها، وله - في سبيل ذلك - إنشاء شركات لتحقيق أهدافه في تأهيل المستهدفين به.
 - ١٢- الموافقة على الحساب الختامي والتقرير السنوي عن نشاط الصندوق؛ تمهيداً لرفعهما وفقاً للإجراءات النظامية.
 - ١٣- تعيين مراقب مالي داخلي للصندوق.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
تنظيم الصندوق الخيري الاجتماعي

رقم المادة: ٧

نص المادة:

- ١- يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات على الأقل في السنة، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء، على أن يكون من بينهم الرئيس أو من ينوب عنه.
- ٢- يمكن عقد اجتماع بصورة استثنائية بناءً على دعوة من الرئيس، أو طلب ثلاثة أعضاء على الأقل، ويكون الاجتماع حينئذ صحيحاً إذا حضره ثلثا الأعضاء، على أن يكون من بينهم الرئيس أو من ينوب عنه.
- ٣- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال التساوي يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس الاجتماع.
- ٤- يحضر المدير العام اجتماعات المجلس، دون أن يكون له حق التصويت على القرارات.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

- ١- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في أي من الحالات الآتية:
 - أ- إذا غاب عن حضور اجتماعات المجلس خمس جلسات عادية متتالية دون عذر.
 - ب- إذا قام بأي عمل أو نشاط يترتب عليه إلحاق ضرر بالصندوق مادياً أو أدبياً.
 - ج- إذا قدم طلباً يعتذر فيه عن العضوية.
 - د- إذا عجز عن العمل.
- ٢- يتخذ رئيس مجلس إدارة الصندوق، في حالة فقدان أحد الأعضاء عضويته، الإجراءات اللازمة لإحلال بديل عنه، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (١) من المادة (الخامسة) من هذا التنظيم.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
تنظيم الصندوق الخيري الاجتماعي

رقم المادة: ٩

نص المادة:

تبدأ السنة المالية للصندوق مع بداية السنة المالية للدولة، وتنتهي بنهايتها، واستثناء من ذلك تحسب السنة المالية الأولى للصندوق من تاريخ مزاولة الصندوق نشاطه، وتنتهي بنهاية السنة المالية التالية للدولة.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

تشأ بقرار من مجلس إدارة الصندوق لجنة تنفيذية، تتكون من رئيس وأربعة أعضاء، ويضع المجلس لائحتها وكيفية ممارسة عملها.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

يكون للصندوق مدير عام يختاره مجلس الإدارة، وعدد من الموظفين الإداريين والفنيين، بحسب ما تقتضيه الحاجة، ويعينون وتحدد أجورهم ومستحقاتهم طبقاً للوائح الإدارية والمالية التي يعتمدها مجلس إدارة الصندوق، ويتولى المدير العام المهام الآتية:

- ١- تمثيل الصندوق أمام جميع الجهات المختصة، وممارسة صلاحياته وفقاً للوائح الصندوق.
- ٢- أمانة سر المجلس.
- ٣- تنفيذ قرارات المجلس.
- ٤- تنفيذ الأعمال التي يكلفه بها الرئيس.
- ٥- إعداد الخطط والبرامج والمشروعات، ورفعها للمجلس لإقرارها.
- ٦- إعداد مشروعات اللوائح الإدارية والمالية، ورفعها للمجلس لإقرارها.
- ٧- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للصندوق، ورفعها للمجلس لإقراره.
- ٨- تعيين العاملين في الصندوق وفقاً لما يتطلبه الهيكل التنظيمي للصندوق.
- ٩- متابعة أداء العاملين، ورفع كفايتهم الإنتاجية.
- ١٠- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أعمال الصندوق وأنشطته والحساب الختامي، ورفعها إلى المجلس للموافقة عليهما.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
تنظيم الصندوق الخيري الاجتماعي

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

- ١- يراجع حسابات الصندوق ويدققها محاسب قانوني (أو أكثر)، يعين وتحدد أتعابه سنوياً بقرار من مجلس إدارة الصندوق .
- ٢- تسري على الصندوق - فيما يتعلق بالأمور المالية - الأحكام المنصوص عليها في لائحة المؤسسات والجمعيات الخيرية، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧)، وتاريخ ٢٥ / ٦ / ١٤١٠ هـ^(١).

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

- ١- يصرف من الموارد المالية للصندوق وفقاً للوائح الإدارية والمالية التي يعتمدها مجلس إدارة الصندوق .

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

- ١- ينشر هذا التنظيم في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

١. صدر المرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ والقاضي بإلغاء لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية.

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

١. أنظمة ولوائح العمل الاجتماعي

٦.١

الضوابط التنظيمية لمراكز
البحوث الاجتماعية الأهلية





اسم النظام:

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

تاريخه	١٤٣٥/٢/٦ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار وزاري رقم (١٢٧١٣)، وتاريخ ١٤٣٥/٢/٦ هـ
حالة النظام	ساري

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

رقم المادة: ١

نص المادة:

تهدف هذه الضوابط إلى تنظيم البحوث والدراسات الاجتماعية الأهلية، وتفعيل دورها في المجتمع، وتمكينها من مباشرة اختصاصها وفق الأساليب العلمية الحديثة.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

تهدف هذه المراكز إلى رصد القضايا والظواهر والمشكلات الاجتماعية في المملكة، وإجراء البحوث والدراسات والمسوح الاجتماعية حولها، واقتراح التوصيات والحلول المناسبة لها، وعقد الدورات التدريبية والتأهيلية وورش العمل واللقاءات العلمية، والمنديات ذات العلاقة بالشأن الاجتماعي، وعدم القيام بإجراء أي بحوث أو دراسات أو استشارات خارجة عن هذا النطاق.

رقم المادة: ٣

نص المادة:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أيما وردت في هذه الضوابط - المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

أ- **الوزارة**: وزارة الشؤون الاجتماعية.

ب- **الوزير**: وزير الشؤون الاجتماعية.

ج- **الوكيل**: وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية.

د- **الإدارة المختصة**: الإدارة العامة لتنمية المجتمع.

هـ- **المركز**: مركز البحوث والدراسات الاجتماعية الأهلي، الذي تعود ملكيته لأحد المواطنين أو المواطنين، أو لإحدى الجهات الأهلية ذات الشخصية الاعتبارية، مثل: الجمعيات، والمؤسسات الخيرية، أو الجمعيات التعاونية، أو لجان التنمية الاجتماعية الأهلية، أو الجمعيات العلمية، أو غيرها.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

- و- **الضوابط:** الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث والدراسات الاجتماعية الأهلية.
- ز- **الترخيص:** وثيقة بموجبها يسمح لصاحبها مزاولة النشاط المحدد بها.
- ح- **الترخيص المبدئي:** موافقة للبدء باستكمال تجهيزات المركز، ويسري مفعوله لمدة سنة من تاريخ إصداره.
- ي- **الترخيص النهائي:** الموافقة بمباشرة تقديم الخدمة المرخص لها بعد استكمال التجهيزات، ويسري مفعوله لمدة ثلاث سنوات من تاريخ إصداره.
- ط- **الباحث الرئيسي:** الشخص المسؤول أمام المركز مقدم الدراسة أو البحث.

رقم المادة: ٤

نص المادة:

١. فيما عدا المراكز المملوكة لجهات أهلية ذات شخصية اعتبارية، يشترط في مالك المركز أن يتولى الإشراف العام عليه.
٢. يلتزم المركز في مجال عمله بالتقيد بالضوابط الشرعية، والأنظمة السارية، والعادات والقيم المرعية، ومراعاة الأساليب العلمية الحديثة، فيما يقوم بإعداده من بحوث أو دراسات أو مسوح اجتماعية، وكذلك فيما يعقده من دورات تدريبية، أو تأهيلية، أو ندوات علمية، أو حلقات نقاشية، أو ورش عمل.
٣. يكون المركز مسؤولاً عن أي معلومات غير صحيحة تدون في البحث أو الدراسة أو الاستشارة التي يجريها، أو تكون مخالفة للأنظمة أو التعليمات الصادرة بهذا الشأن، أو الإحصاءات الرسمية الصادرة عن الجهة المختصة.
٤. يجب على المركز، حين اعتماده تنظيم ندوة علمية، أو حلقة نقاشية، أو ورشة عمل، الحصول على موافقة رسمية من الوكالة.
٥. يلتزم المركز بالحصول على البيانات الإحصائية عن المملكة من الجهة الرسمية المخولة بذلك، وهي وزارة الاقتصاد والتخطيط (مصلحة الإحصاءات العامة).
٦. يلتزم المركز بعدم القيام بأي دراسات أو بحوث أو مسوح اجتماعية أو استشارات، عن المملكة العربية السعودية أو المجتمع السعودي، لجهات أجنبية، بشكل مباشر أو غير مباشر.
٧. أن تكون الرسوم التي يتقاضاها المركز، لقاء ما يقدمه من خدمات، مرتبطة بنوع تلك الخدمات، وحجمها، وساعات عملها.
٨. وضع الترخيص في مكان بارز، وعدم استخدامه لغير المحل المرخص به، والمبين موقعه في الترخيص.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

رقم المادة: ٥

نص المادة:

لا يجوز فتح المركز أو مباشرته لنشاطه إلا بعد استكمال جميع شروط هذه الضوابط ومتطلباتها، والحصول على ترخيص من الوكالة، ولا يفني الترخيص الصادر عن الوكالة عن الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات الحكومية الأخرى، التي تستوجبها الأنظمة واللوائح المرعية، ومن ذلك: تراخيص البلدية والدفاع المدني حول المباني وسلامتها الإنشائية. ٢. على من يرغب في التوقف نهائياً عن مزاولة النشاط إعادة الترخيص للإدارة المختصة، والحصول منها على خطاب بذلك لتقديمه للجهات ذات العلاقة.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

إذا رغب مالك المركز في إسناد إدارته لغيره فيجب أن تتوفر فيه الشروط الآتية:

١. أن يكون سعودياً.
٢. أن تكون شهادته الجامعية، أو الدرجة العلمية التالية للحصول على المؤهل الجامعي، صادرة من إحدى الجامعات المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، وأن تكون ذات علاقة بطبيعة عمل المركز.
٣. أن تكون لديه خبرة أو تأهيل في مجال طبيعة عمل المركز.
٤. أن يكون متفرغاً تفرغاً تاماً لذلك.
٥. أن تكون لديه الصلاحيات الكاملة لممارسة مسؤولياته.

ويكون صاحب الترخيص والمدير مسؤولين عن النشاط المرخص به، وعن أية مخالفة لأحكام هذه الضوابط، وما يصدر بشأنها من تعليمات أو تعاميم.

رقم المادة: ٧

نص المادة:

تتولى الوكالة الإشراف الفني على تلك المراكز ومتابعة أداؤها؛ للتأكد من تطبيقها لأحكام هذه الضوابط والقرارات الصادرة بموجبها، وضبط ما قد يوجد بها من مخالفات، ومن ثم اتخاذ الإجراء اللازم بشأنها.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

رقم المادة: ٨

نص المادة:

١. يلتزم صاحب المركز بما يأتي:
 ١. الاحتفاظ ببيان يتضمن أسماء العاملين في المركز، وطبيعة عمل كل منهم، والوثائق الخاصة بهم.
 ٢. وضع لائحة تنظيمية داخلية لعمل المركز، تحدد المهام والمسؤوليات والحقوق والواجبات للعاملين فيه، وعملائه والمتعاونين معه، ومن ثم تقديمها للإدارة المختصة للموافقة عليها.
 ٣. عدم التعامل مع مراكز خارجية، أو عقد شراكات علمية أو تجارية معها، إلا بعد أخذ الموافقة المسبقة على ذلك كتابياً من قبل الوكالة.
 ٤. التقيد التام في المجال المرخص له، وعدم تجاوزه إلى ممارسة ما عداه من أنشطة إلا بقدر ما يقتضيه البحث أو الدراسة المطلوبة، وفقاً لأصولها ومتطلباتها العلمية والبحثية.
 ٥. شمول اسم المركز على رقم ترخيصه، وتدوين ذلك على لوحته ومطبوعاته الرسمية، وعدم تدوين اسم الوزارة أو شعارها على لوحة المركز أو مطبوعاته الرسمية.

رقم المادة: ٩

نص المادة:

- لا يحق للمركز الإعلان أو الدعاية عن نفسه، أو عن الخدمات التي يقدمها، أو التعاقد مع جهات أخرى مستفيدة، إلا بعد الحصول على الترخيص المبدئي.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

- لا يجوز نقل ملكية المركز، أو تغيير موقعه، أو فتح فروع له، إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الوكالة، والحصول على التراخيص اللازمة لذلك من الجهات ذات العلاقة.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

رقم المادة: ١١

نص المادة:

- ١- على المركز توفير القوى الوطنية اللازمة لتشغيله، وشمولهم بنظام التأمينات الاجتماعية، ولا يجوز استخدام ما عداهم إلا في أضيق نطاق، وبعد موافقة الوكالة كتابياً، وبما يتفق مع أحكام نظامي الإقامة والعمل، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
- ٢- قصر وظائف البحث العلمي والمسح الميداني ومهام الدراسات أو تقديم الاستشارات على المواطنين، وإذا كان ثمة حاجة لمشاركة من عداهم فيجب أن يكون الباحث الرئيس في أي دراسة أو بحث أو مسح اجتماعي سعودياً.

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

- على المركز الاحتفاظ بسجل لتدوين معلومات عن جميع البحوث والدراسات والاستشارات التي قام بإعدادها، على أن يتضمن السجل (اسم البحث أو الدراسة أو الاستشارة، واسم المستفيد، والجهة المقدمة لها، وتاريخ إعدادها، وغير ذلك من معلومات)، وتمكين مندوبي الوكالة من الاطلاع عليه عند طلبه.
- كما أن على المركز الاحتفاظ بنسخة واحدة على الأقل (ورقية وإلكترونية) من أي بحث أو دراسة أو استشارة يقوم بها.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

- على المركز، عند إجرائه لأي بحث أو دراسة أو استشارة، التقيد بالضوابط الآتية:
- ١- أن يتم إجراء ما هو مطلوب بموجب عقد مكتوب فيما بينه وبين الجهة المستفيدة.
 - ٢- عدم اشمال الاستبانة اللازمة لذلك على أسئلة تتعارض مع الدين أو القيم أو الأنظمة أو العادات أو التقاليد السائدة في المملكة، أو معلومات شخصية أو أسرية.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

- يشترط لمنح الترخيص ما يأتي:
١. أن يكون طالب الترخيص سعودياً.
 ٢. ألا يكون موظفاً حكومياً.
 ٣. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه من إحدى الجامعات في المملكة، أو إحدى الجامعات المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، في أحد التخصصات الآتية: (علم الاجتماع، الخدمة الاجتماعية، التربية، علم النفس)، أو غيرها من التخصصات العلمية ذات العلاقة بالشأن الاجتماعي.
 ٤. أن تكون لديه خبرة عملية في العمل الاجتماعي، أو إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية، سواء في القطاع الحكومي أو الأهلي، على النحو الآتي:
 - ثلاث سنوات فأكثر للحصول على شهادة البكالوريوس أو الدبلوم التالي للحصول عليها.
 - سنتان فأكثر للحصول على درجة الماجستير.
 ٥. ألا يكون قد سبق أن فصل تأديبياً من الخدمة الحكومية، ما لم يمض على ذلك ما لا يقل عن ثلاث سنوات.
 ٦. ألا يكون قد سبق حصوله على ترخيص لمركز سابق تم إغلاقه لمخالفته، ما لم يمض على ذلك ما لا يقل عن ثلاث سنوات.

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

- يتم تقديم طلب الحصول على الترخيص إلكترونياً عن طريق موقع الوزارة على شبكة الإنترنت، أو إلى أحد مراكز التنمية الاجتماعية الموجودة في المنطقة التي سيتم افتتاح المركز بها، مصحوباً بالآتي، مع إرفاق الأصل للمطابقة:
١. صورة بطاقة الهوية لطالب الترخيص.
 ٢. صورة مؤهله العلمي، وخبراته العملية.
 ٣. ما يفيد إثبات المهنة بصفة رسمية.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

٤. ما يفيد وجود المقر المناسب لممارسة نشاط المركز المطلوب الترخيص له. وإذا لم يكن ثمة مركز تنمية اجتماعية في المنطقة التي سيتم افتتاح المركز بها؛ فيتم تقديم الطلب أو إرساله للإدارة المختصة بريدياً.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

تتم إحالة الطلب بعد مطابقة ما يتم تقديمه من مستندات مع أصولها إلى الإدارة المختصة لدراسته من قبلها، والتأكد من توفر الشروط اللازمة لذلك، واكتمال مسوغاته، وذلك من خلال المراحل والإجراءات الآتية:

أ. في حال توفر الشروط، واكتمال المسوغات اللازمة لذلك، ووجود الحاجة للمركز، يبلغ صاحب الطلب كتابياً بالموافقة المبدئية عليه.

ب. تتم معاينة الموقع المقترح للمركز؛ للتأكد من مدى مناسبته.

ج. في حال مناسبة الموقع لأن يكون مقراً للمركز؛ يتم إشعار مقدم الطلب لتوفية الآتي:

١. شهادة معتمدة من البلدية تفيد بسلامة المبنى من الناحية الإنشائية، ومناسبته لممارسة النشاط.

٢. شهادة من الدفاع المدني تفيد بتوفر وسائل السلامة المطلوبة.

د. في حال توفر ما هو مطلوب في الفقرة (ج) الأنفة الذكر، يتم منح صاحب الطلب ترخيصاً مبدئياً، يكون ساري المفعول لمدة سنة من تاريخ إصداره؛ لاستكمال ما يلزم للمركز من تأثيث وتجهيز، وتوفير القوى العاملة، والحصول على الترخيص النهائي.

هـ. عند توفير ما سلف بيانه في الفقرتين (ج، د) من هذه المادة، يتم إصدار الترخيص النهائي للمركز.

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

تتولى الوكالة إصدار التراخيص المبدئية والنهائية لتلك المراكز عند استكمال المسوغات اللازمة لذلك، بعد التنسيق - عند الاقتضاء - مع الجهات ذات العلاقة.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

في حال انتهاء المدة المحددة للترخيص المبدئي دون استيفاء ما هو مطلوب؛ يتم إلغاؤه، واعتباره كأن لم يكن، مع مراعاة أن إلغاء الترخيص المبدئي بمضي المدة المقررة له، بموجب الفقرة (د) من المادة (السادسة عشرة) من هذه الضوابط، لا يحول دون إمكانية تجديد الطلب، وإعادة دراسته من جديد.

ويجوز بقرار من الوكيل، لأسباب مبررة، تمديد مدة الترخيص المبدئي بعد انتهائها لمدة لا تتجاوز ستة أشهر، غير قابلة للتجديد.

رقم المادة: ١٩

نص المادة:

مدة الترخيص النهائي للمركز ثلاث سنوات، تبدأ من تاريخ إصداره، ويجوز تجديدها مدة أو مدد مماثلة بموجب الشروط الواردة في هذه الضوابط.

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

يجب على صاحب الترخيص التقدم بطلب تجديده قبل انتهاء مدته بما لا يقل عن ثلاثة أشهر، واستيفاء ما قد يكون على المركز من ملحوظات، ولا يجوز له ممارسة النشاط اعتباراً من تاريخ انتهاء الترخيص دون تجديده.

ويعد الترخيص منتهياً بانتهاء مدته إذا لم تتم الموافقة على تجديده، ويخضع المركز للجزاءات الواردة في هذه الضوابط في حال عدم طلب التجديد خلال المدة المقررة لذلك.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

رقم المادة: ٢١

نص المادة:

١. تكون لجان فنية متخصصة في كل مركز من مراكز التنمية الاجتماعية بمناطق المملكة، لا يقل عدد أعضائها عن (ثلاثة) أعضاء؛ وذلك للقيام بما يأتي:
 ١. دراسة طلبات الترخيص لهذه المراكز، والوقوف الميداني على المواقع المقترحة لها، والرفع بما تراه بشأنها من توصيات ومقترحات.
 ٢. المتابعة الدورية لتلك المراكز وفق خطة تعدها لذلك.
 ٣. التحقق من حسن تطبيق أحكام الضوابط، والقرارات الصادرة بموجبها، واتخاذ اللازم بهذا الشأن.
 ٤. الرفع إلى الإدارة المختصة بتقارير دورية عن الزيارات الميدانية لتلك المراكز.
 ٥. ضبط ما يتم ارتكابه من مخالفات لأحكام الضوابط الصادرة تنفيذاً لها، والرفع بها للإدارة المختصة.
 ٦. مراقبة مستويات الجودة النوعية لتلك المراكز.
- ويصدر بتكوين هذه اللجنة قرار من الوكيل، وتكون لمدة ثلاث سنوات، قابلة للتجديد أو التمديد لمدة مماثلة.

رقم المادة: ٢٢

نص المادة:

١. يتعين على اللجنة الفنية، المنصوص عليها بالمادة (الحادية والعشرين) من هذه الضوابط، الرفع لمدير مركز التنمية الاجتماعية بما تقترحه من توصيات، ومن ثم إحالتها من قبله للإدارة المختصة.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

رقم المادة: ٢٣

نص المادة:

١. يعاقب من يخالف أي حكم من أحكام هذه الضوابط بوحدة أو أكثر من الجزاءات الآتية:
 - أ. الإنذار الكتابي.
 - ب. إيقاف النشاط لمدة لا تزيد عن سنة.
 - ج. عدم تجديد الترخيص.
 - د. سحب الترخيص أو إلغاؤه.
٢. تفتد هذه الجزاءات بقرار من الوكيل، بناءً على توصية من اللجنة المنصوص عليها بالمادة (الرابعة والعشرين) من هذه الضوابط.

رقم المادة: ٢٤

نص المادة:

١. يكون الوزير بقرار منه لجنة من ثلاثة أعضاء، لا تقل مرتبة كل منهم الوظيفية عن العاشرة أو ما يعادلها، على النحو الآتي:
 - أ. أحد المختصين في الوكالة.
 - ب. أحد المختصين من المركز الوطني للدراسات والبحوث الاجتماعية.
 - ج. مستشار قانوني من الوزارة.
- على أن ينص قرار تكوين اللجنة على تحديد رئيستها وأعضاء احتياطيين لها، وطريقة أداؤها لعملها، وبعاد تكوين هذه اللجنة كل ثلاث سنوات.
٢. تتولى هذه اللجنة النظر في مخالفات أحكام هذه الضوابط، واقتراح الجزاءات المترتبة على تلك المخالفات، ولها - عند الحاجة - أن تستعين بمن تراه من المختصين، ولا يكون اجتماعها نظامياً إلا بحضور جميع أعضائها، وتصدر توصياتها بالأغلبية، ويوضح في محضر اللجنة الرأي المخالف إن وجد، وحجة كل رأي.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

رقم المادة: ٢٥

نص المادة:

يجوز الاعتراض على القرار الصادر بالعقوبة من الوكيل أمام الوزير خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإبلاغ به، ولا يمنع التنفيذ الفوري من الاعتراض عليه خلال المدة المشار إليها، ويجوز التظلم مما تصدره تلك اللجنة من قرارات أمام المحاكم الإدارية المختصة.

رقم المادة: ٢٦

نص المادة:

يتولى ضبط المخالفات والتحقيق فيها من يتم تكليفه بذلك رسمياً من قبل الوكالة، وله حق الاطلاع على كافة الوثائق المتعلقة بتلك المخالفات، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات.

رقم المادة: ٢٧

نص المادة:

إذا انتفى عن صاحب المركز أحد شروط الترخيص المبينة بالمادة (الرابعة عشرة) من هذه الضوابط؛ فللوكالة إلغاء الترخيص.

رقم المادة: ٢٨

نص المادة:

إذا ثبت أن المركز - لأي سبب من الأسباب - قد خالف أحكام هذه اللائحة، أو عجز عن أداء مهماته، أو أن مستوى ما يقدمه من استشارات أو بحوث أو دراسات أو مسوح أو دورات تدريبية أو تأهيلية أو ندوات دون المستوى المطلوب؛ فللوكالة - بعد استفاد وسائل الإصلاح الممكنة - إلغاء الترخيص وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة.

الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث الاجتماعية الأهلية

رقم المادة: ٢٩

نص المادة:

وقف نشاط المركز، أو عدم تجديد ترخيصه أو سحبه أو إلغاؤه، لا يعفي صاحبه من الوفاء بأي مستحقات مالية أو حقوق كانت مترتبة عليه.

رقم المادة: ٣٠

نص المادة:

يتحمل صاحب المركز المسؤولية المباشرة للأثار المترتبة على وقف النشاط، أو عدم تجديد الترخيص أو سحبه أو إلغاؤه، في حال مخالفته لأحكام هذه الضوابط والقرارات والتعاميم الصادرة بمقتضاها.

رقم المادة: ٣١

نص المادة:

لا يجوز لصاحب الترخيص التنازل عنه للغير، أو إدخال شريك معه، إلا بعد موافقة الوكالة الكتابية على ذلك، ومضي ما لا يقل عن سنة على صدور الترخيص النهائي، ومباشرة المركز الفعلية لنشاطه، وإذا كان التنازل لفرد فيجب أن تتوافر فيه الشروط الواردة في المادة (الرابعة عشرة) من هذه الضوابط.

رقم المادة: ٣٢

نص المادة:

التنازل عن الترخيص لا يعفي صاحبه الأول من الوفاء بأي حقوق أو التزامات مترتبة عليه من الفترة السابقة للتنازل، ما لم ينص المتنازل صراحة على تحمل المتنازل له لأية مطالبة سابقة.

رقم المادة: ٣٣

نص المادة:

يعمل بهذه الضوابط اعتباراً من تاريخ صدورها.

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

١. أنظمة ولوائح العمل الاجتماعي

٧.١

قواعد ترشيح رواد العمل التطوعي،
واختيارهم، وتكريمهم





اسم النظام:

قواعد ترشيح رواد العمل التطوعي واختيارهم وتكريمهم

تاريخه	١٤٢٣ / ٧ / ٩ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار مجلس الوزراء رقم ١٧٥ ، بتاريخ ١٤٢٣ / ٧ / ٩ هـ
حالة النظام	ساري

قواعد ترشيح رواد العمل التطوعي واختيارهم وتكريمهم

رقم المادة: ١

نص المادة:

- يكون تكريم المُتميزين سنوياً من رواد العمل التطوعي الخيري في المملكة بمنحهم طبقاً للنظام أو سِمة وشهادات تقدير في المجالات الخيرية، ومنها:
- ١- خدمة المُجتمع والتكافل الاجتماعي.
 - ٢- بناء المساجد وتحفيظ القرآن الكريم.
 - ٣- رعاية المُوقنين وتأهيلهم.
 - ٤- رعاية الأيتام والمُسنين.
 - ٥- التبرعات المادية والعينية في مجالات البر والخير.
 - ٦- رعاية الفئات المُحتاجة وتأهيلها للعمل.
 - ٧- المُساهمة في تشييد المُنشآت الصحية والتعليمية والمرافق العامة أو تجهيزها.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

- يجري الترشيح من بين الهيئات والجمعيات والمؤسسات الخيرية المُصرح لها بالعمل داخل المملكة، والمواطنين السعوديين المشهود لهم بالاستقامة، عن طريق الجهات الحكومية والأهلية والمؤسسات ذات الصلة، ويُنظر في الترشيحات والمفاضلة بين المرشحين استرشاداً بالمعايير الآتية:
- ١- أن يكون المرشح قد أسهم بجهد فاعل ومؤثر - مادياً أو معنوياً - في مجال أو أكثر من مجالات الخير والبر في المملكة.
 - ٢- أن يكون للمرشح دور في تأهيل القوى العاملة السعودية وتوظيفها، وعلى وجه الخصوص ذوو الاحتياجات الخاصة.
 - ٣- أن يكون له دور فاعل في جمعية أو أكثر من الجمعيات الخيرية.
 - ٤- ألا يكون الهدف من الأعمال الخيرية التي يقوم بها المرشح الربح المادي.
 - ٥- أن يكون من المشهود لهم بالسعي في أعمال البر والخير، وأن يكون قد قطع شوطاً كبيراً في الدعوة إليه.

قواعد ترشيح رواد العمل التطوعي واختيارهم وتكريمهم

رقم المادة: ٣

نص المادة:

تُشكل لجنة الاختيار برئاسة وزير الشؤون الاجتماعية وأعضاء على مستوى وكيل وزارة من: وزارة الداخلية، وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد، وزارة الصحة، وزارة الشؤون الاجتماعية. وتكون مهمة هذه اللجنة النظر في الترشيحات وتقييمها، والمفاضلة بين المرشحين، استرشاداً بالمعايير الواردة في المادة رقم (٢) من هذه القواعد.

رقم المادة: ٤

نص المادة:

يجب أن ترد الترشيحات إلى لجنة الاختيار المنصوص عليها في المادة رقم (٣) قبل ستة أشهر على الأقل من اليوم الوطني للمملكة كل عام، على أن يتضمن خطاب الترشيح نبذة عن حياة المرشح وأعماله التي أهدته للترشيح، وفقاً لاستمارة الترشيح التي تُعدّها لجنة الاختيار لهذا الغرض.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

تُعلن اللجنة المذكورة الأسماء المختارة من رواد العمل التطوعي قبل شهر من موعد تكريمهم، ويُدعَوْنَ لتسلّم الأوسمة والشهادات في احتفال يُقام لهذا الغرض، في موعد لا يتجاوز سبعة أيام من تاريخ اليوم الوطني للمملكة.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

يُصدر وزير الشؤون الاجتماعية القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه القواعد^(١).

١ . حسب علم الباحث فإنها لم تصدر حتى تاريخه.

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

٢. الأنظمة واللوائح التعليمية والدعوية

١.٢

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية
لتحفيظ القرآن الكريم





اسم النظام:

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

تاريخه	١٤٢٤ / .. / .. هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	المعلومة غير متوفرة
حالة النظام	المعلومة غير متوفرة

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ١

نص المادة:

تعريفات عامة:

- تكون للعبارة والألفاظ الآتية، أينما وردت في هذه اللائحة، المعاني المبينة أمام كل منها:
- أ. الوزارة: وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.
- ب. المجلس الأعلى: المجلس الأعلى للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- ج. رئيس المجلس الأعلى: رئيس المجلس الأعلى للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- د. الإدارة العامة: الإدارة العامة للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- هـ. المدير العام: المدير العام للإدارة العامة للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- و. الأمين العام: الأمين العام للمجلس الأعلى للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.
- ز. الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم، التي تقع في عواصم مناطق المملكة والمحافظات والمراكز الإدارية.
- ح. الجمعية العمومية: مجموع الأعضاء المنتمين للجمعية.
- ط. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية بعاصمة المنطقة والمحافظات والمراكز.
- ي. العضو في الجمعية: العضو المؤسس، أو من يوافق مجلس إدارة الجمعية على انضمامه للجمعية العمومية.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

أهداف الجمعيات:

- تسعى الجمعيات إلى تحقيق الأهداف الآتية:
- ١- تعليم القرآن الكريم تلاوةً، وتحفيظاً، وتجويداً، وتدبراً، للذكور والإناث.
 - ٢- ربط المتعلمين بكتاب الله تعالى، وتحصينهم من الانحراف عن العقيدة الصحيحة.
 - ٣- إيجاد حفاظ متقنين متخلقين بأخلاق القرآن الكريم.
 - ٤- تأهيل المعلمين والمعلمات لتعليم القرآن الكريم.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ٣

نص المادة:

يقتصر عمل الجمعيات على تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها، التي تخدم تعليم القرآن الكريم، وفق الأنظمة واللوائح.

رقم المادة: ٤

نص المادة:

تنظيم الجمعيات وإنشاؤها:

- ١- تنظم هذه اللائحة أعمال الجمعيات القائمة في المملكة العربية السعودية وقت صدورها، وإنشاء جمعيات جديدة وفق الضوابط المحددة، وتتمتع كل جمعية بشخصية اعتبارية مستقلة.
- ٢- يجوز إنشاء جمعيات جديدة في أي من المحافظات والمراكز والمدن الكبيرة متى اقتضت الحاجة ذلك، بقرار من المجلس الأعلى للجمعيات، وفق الضوابط الآتية:
 - أ- أن يقدم العاملون على إنشائها طلباً بذلك إلى الجمعية في المنطقة، ثم الإدارة العامة للجمعيات بالوزارة.
 - ب- أن لا يقل عدد الحلقات في الجمعية قيد الإنشاء عن (٢٠) عشرين حلقة، ولا يقل عدد الطلاب فيها عن (٢٠٠) مئتي طالب وطالبة.
 - ج- أن لا يقل عدد المؤسسين للجمعية قيد الإنشاء عن عشرة أشخاص.
 - د- أن يتوافر للجمعية قيد الإنشاء الإمكانيات المالية الكافية.
 - هـ- أن يسبق إنشاء الجمعية مكتب إشراف لمدة سنتين.
 - و- تأييد مجلس إدارة الجمعية الرئيسية (في المنطقة) للطلب.
 - ز- أن لا تقل المسافة بين الجمعية المراد إنشاؤها والمقر الرئيس للجمعية الرئيسية عن (٥٠ كم)، وعن أقرب جمعية في المنطقة (٢٠ كم).

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ٥

نص المادة:

دمج الجمعيات أو حلها:

لرئيس المجلس الأعلى - بتوصية من المدير العام - دمج أي من الجمعيات في غيرها، أو حلها إذا أصبحت غير قادرة على مواصلة رسالتها، وتعيين من يقوم بتصفيتها، وصرف ناتج التصفية في مجال تحفيظ القرآن الكريم.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

المجلس الأعلى:

يكون للجمعيات مجلس أعلى يتكون على النحو الآتي:

- ١- وزير الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد - (رئيساً).
 - ٢- رؤساء مجالس إدارات الجمعيات في المناطق، ومن يراه وزير الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد من رؤساء مجالس الجمعيات - (أعضاء).
 - ٣- الأمين العام - (عضواً).
 - ٤- المدير العام - (عضواً).
 - ٥- أستاذ في علوم القرآن الكريم من أحد الأقسام العلمية للقرآن الكريم وعلومه، في إحدى الجامعات السعودية، تختاره الجامعة - (عضواً).
 - ٦- مندوب من كل من: وزارة الداخلية، ووزارة التربية والتعليم / شؤون البنين وشؤون البنات، يتم اختيارهما من جهتهما، على أن لا تقل المرتبة الوظيفية لأي منهما عن الرابعة عشرة - (أعضاء).
- ويجوز للمجلس الأعلى دعوة من يراه من الخبراء من خارج المجلس؛ للاستئناس برأيه فيما يعرض عليه من مسائل.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ٧

نص المادة:

اختصاصات المجلس الأعلى:

- يتولى المجلس الأعلى الصلاحيات المتعلقة بالتخطيط والتنظيم لأعمال الجمعيات، وله على وجه الخصوص ما يأتي:
- ١- وضع السياسات العامة للجمعيات، والمدارس، والمراكز الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم، وإقرار ما يلزم لتنفيذها.
 - ٢- إقرار اللائحة الأساسية والقواعد التنفيذية الداخلية لتنظيم العمل في الجمعيات، أو تعديلها.
 - ٣- الموافقة على إنشاء الجمعيات - وفقاً لما ورد في المادة (٤).
 - ٤- الاطلاع على التقرير السنوي الذي تعده الإدارة العامة عن أعمالها، وعن الجمعيات، والمراكز والمدارس الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم، واتخاذ ما يراه بشأنه.
 - ٥- النظر في الموضوعات المتعلقة بالجمعيات، التي تحال إليه من الجهات الحكومية أو الهيئات والمؤسسات الخاصة، أو التي تعرض عليه من قبل رئيسه أو أعضائه.
 - ٦- تكوين لجان دائمة أو مؤقتة، من بين أعضائه، أو من غيرهم من المختصين؛ لدراسة ما يحيله إليها من موضوعات، وإعداد تقرير له عنها.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

اجتماعات المجلس الأعلى:

- ١- يجتمع المجلس الأعلى، بدعوة من رئيسه، مرة كل ستة أشهر على الأقل، ولا يعتبر انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه.
- ٢- يتخذ المجلس الأعلى قرارته بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ٩

نص المادة:

الأمانة العامة للمجلس الأعلى:

ترتبط الأمانة العامة بالوزير مباشرة، وتتكون من الأمين العام، ومساعدته، وعدد كافٍ من الباحثين والمستشارين والموظفين.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

الإدارة العامة للجمعيات:

ترتبط الإدارة العامة للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالوزير مباشرة، وتتكون من المدير العام، ومساعد المدير العام، وعدد كافٍ من الخبراء والمشرفين والباحثين والموظفين الإداريين، وترتبط الجمعيات بالإدارة العامة.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

تسجيل الجمعيات:

تعد الإدارة العامة سجلاً خاصاً لتقيد الجمعيات، يحتوي على البيانات الأساسية المتعلقة بكل منها، ويكون لكل جمعية مقيدة في هذا السجل رقم خاص بها، يذكر في محركاتها ومطبوعاتها وسجلاتها.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

عضوية الجمعية العمومية:

- ١- العضوية في الجمعيات نوعان: عضوية عاملة، وعضوية شرفية.
- ٢- تكون العضوية العاملة للمؤسسين، ولمجلس إدارة الجمعية الموافقة على عضوية من يراه مناسباً، مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (١٣).
- ٣- تمنح العضوية الشرفية، بقرار من مجلس إدارة الجمعية، لمن له إسهامات مميزة في دعمها.
- ٤- يقتصر الحق في حضور اجتماعات الجمعية العمومية، والترشيح لمجلس إدارة الجمعية، على الأعضاء العاملين، وعضو الشرف حق الحضور دون التصويت.
- ٥- يحق للعضو العامل التصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

شروط العضوية العاملة:

- يجب أن تتوافر في العضو العامل الشروط الآتية:
- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
 - ٢- أن لا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً.
 - ٣- أن يكون حسن السيرة.
 - ٤- أن يتقيد بأحكام اللائحة الأساسية وقواعدها التنفيذية.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

التزامات العضو:

- يلتزم العضو العامل بالآتي:
- ١- سداد رسم العضوية السنوي، بحد أدنى لا يقل عن (٢٠٠) ثلاثمائة ريال.
 - ٢- الاهتمام بعمل الجمعية.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

زوال العضوية العامة في الجمعية:

تزول عضوية عضو الجمعية، بقرار من مجلس الإدارة، في الحالات الآتية:

- ١- الوفاة.
- ٢- اعتذار العضو عن عدم الاستمرار في العضوية.
- ٣- زوال شرط أو أكثر من شروط العضوية.
- ٤- إلحاق ضرر أدبي أو مادي بالجمعية.
- ٥- عدم الالتزام بسداد الرسم السنوي للعضوية العامة في الجمعية العمومية، مدة سنتين متتاليتين.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

إعادة العضوية العامة في الجمعية:

يجوز لمجلس إدارة الجمعية أن يصدر قراراً بإعادة العضوية العاملة لمن زالت عنه، وفقاً للشروط الآتية:

- ١- أن يتقدم صاحب الشأن بطلب يبدي فيه رغبته في استعادة العضوية.
- ٢- أن ينتفي السبب الذي أدى إلى زوال العضوية.
- ٣- أن يقدم صاحب الشأن تعهداً كتابياً بالوفاء بالتزاماته.
- ٤- أن تتم إعادة العضوية وفقاً لأحكام هذه المادة مرة واحدة فقط.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحقيق القرآن الكريم

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

اجتماع الجمعية العمومية:

- يتكون اجتماع الجمعية العمومية من الأعضاء العاملين، وينعقد وفقاً لما يأتي:
- ١- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً سنوياً بدعوة من مجلس إدارة الجمعية، خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية.
 - ٢- يجوز أن تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادي إذا تطلبت ذلك مصلحة الجمعية، ويتعين على مجلس إدارة الجمعية دعوتها إلى الاجتماع، إذا قدم إليه طلب لذلك موقع من ثلث أعضائها، يوضح فيه الغرض من الاجتماع. فإذا لم يوجه مجلس الإدارة الدعوة إلى الاجتماع في هذه الحالة؛ جاز توجيهها من المدير العام. وتعد الاجتماعات في مقر الجمعية، ما لم يحدد خطاب الدعوة مكاناً آخر للاجتماع.
 - ٣- تبلغ الإدارة العامة بنسخة من الدعوة، ومعها جدول الأعمال، قبل الموعد المحدد للاجتماع بأسبوعين على الأقل.

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

نصاب اجتماع الجمعية العمومية:

- ١- لا يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء، فإذا لم يكتمل النصاب المطلوب؛ تعين تأجيل الاجتماع أسبوعين على الأقل، مع تجديد الدعوة للاجتماع، ويُعتمد الاجتماع بعد ذلك بأي عدد من الحاضرين.
- ٢- يكون اجتماع الجمعية العمومية برئاسة رئيس مجلس إدارة الجمعية، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فهي رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ٣- ترفع قرارات الجمعية العمومية إلى الإدارة العامة، وإذا لم يرد اعتراض بشأنها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها إلى الإدارة تعد نافذة.
- ٤- يعقد الاجتماع بحضور الأعضاء شخصياً، ويجوز لأي منهم تفويض غيره كتابياً، على أن يكون المفوض من الأعضاء، ولا يكون التفويض لأكثر من عضو.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ١٩

نص المادة:

اختصاصات الجمعية العمومية:

تختص الجمعية العمومية بالنظر في كل ما من شأنه تحقيق أهداف الجمعية، وعلى الأخص ما يأتي:

١- مناقشة التقرير السنوي عن الجمعية؛ تمهيداً لإرساله إلى مجلس الإدارة، مشفوعاً بالرأي؛ للتصديق عليه.

٢- الموافقة على الميزانية والحسابات الختامية للجمعية، وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة، ثم إرسالها إلى الإدارة العامة من قبل مجلس الإدارة.

٣- بحث الاقتراحات التي يتقدم بها الأعضاء، بشرط تقديمها قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.

٤- تحديد رسم العضوية السنوي، بما لا يقل عن الحد الأدنى المحدد في المادة (١٤) من هذه اللائحة.

٥- إبراء ذمة أعضاء مجلس إدارة الجمعية في نهاية كل سنة مالية.

٦- الموافقة على اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للجمعية، ورفعها للإدارة العامة لاعتمادها.

٧- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وفقاً للمادة العشرين، حسب الآلية الآتية:

أ- يتم مخاطبة أعضاء الجمعية العمومية، الذين وفوا بالتزاماتهم للجمعية؛ لإبداء رغبتهم في عضوية المجلس.

ب- تعقد الجمعية العمومية.

ج- يجري الاقتراع السري؛ لترشيح خمسة عشر عضواً.

د- ترفع أسماؤهم للوزارة؛ لاختيار من تراه لعضوية المجلس.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

تكوين مجلس إدارة الجمعية، ومدته:

أ- ترشح الجمعية العمومية خمسة عشر عضواً، مع إدراج السيرة الذاتية لكل منهم، وترفع إلى الإدارة العامة؛ ليختار منهم رئيس المجلس الأعلى أحد عشر عضواً لمجلس إدارة الجمعية، ويتكون المجلس من:

١- رئيس.

٢- نائب رئيس.

٣- مسؤول مالي.

٤- ثمانية أعضاء من المهتمين بالعمل الخيري، وطلبة العلم، ورجال الأعمال الداعمين للجمعيات، ويضاف إليهم كذلك:

١/٤- مدير إدارة الأوقاف والمساجد - (عضواً).

٢/٤- عضو من ذوي الخبرة والاختصاص في التربية والتعليم، يعينه رئيس المجلس الأعلى.

ولرئيس المجلس الأعلى إضافة غيرهم ممن لهم اهتمام بالقرآن الكريم علماً ونشراً وبذلاً.

ب- يصدر رئيس المجلس الأعلى قراراً بتعيين مجلس إدارة الجمعية، وتكون مدة المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد.

ج- يستمر مجلس إدارة الجمعية في ممارسة مهماته بعد انتهاء مدته النظامية إلى حين صدور قرار تعيين المجلس الجديد.

رقم المادة: ٢١

نص المادة:

اجتماعات مجلس إدارة الجمعية:

١- يجتمع مجلس إدارة الجمعية مرة كل شهرين على الأقل، بدعوة من رئيسه.

٢- لا يعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور أكثر من (نصف) أعضائه.

٣- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

- ٤- إذا تخلف أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول؛ يرفع عنه بتوصية إلى الإدارة العامة لإحلال بديل عنه.
- ٥- ترسل محاضر وقرارات مجلس إدارة الجمعية إلى الإدارة العامة للجمعيات بالوزارة خلال أسبوعين من تاريخ الاجتماع. وتعد نافذة، ما لم يرد عليها اعتراض، خلال ثلاثين يوماً من وصولها للإدارة العامة للجمعيات.

رقم المادة: ٢٢

نص المادة:

اختصاصات مجلس إدارة الجمعية:

- يختص مجلس إدارة الجمعية بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والتعليمية للجمعية، وتوجيهها، واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها، وله على وجه الخصوص:
- ١- شراء العقارات، وبيعها، وإفراجها باسم الجمعية، واستثمارها، وله حق توكيل أحد أعضائه في ذلك.
 - ٢- قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف، على أن لا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية.
 - ٣- فتح حسابات بنكية باسم الجمعية، والتصرف فيه وفق اللوائح بما يحقق أهداف الجمعية.
 - ٤- اقتراح ميزانية الجمعية، وإجازة حساباتها الختامية.
 - ٥- إعداد تقرير نصف سنوي عن أعمال الجمعية، وإرساله إلى الإدارة العامة للجمعيات.
 - ٦- إرسال المقترحات والتوصيات بشأن خطط الجمعية إلى الإدارة العامة للجمعيات.
 - ٧- اقتراح إنهاء عضوية عضو مجلس إدارة الجمعية، وإعادةه، ورفعها إلى الإدارة العامة للجمعيات.
 - ٨- إرسال محاضر الاجتماعات إلى الإدارة العامة للجمعيات.
 - ٩- قبول انضمام أعضاء جدد في الجمعية العمومية.
 - ١٠- الإسهام في توفير الدعم العلمي والإداري والدعم المادي للجمعية، عن طريق تشجيع المحسنين على التبرع لها، وفق هذه اللائحة.
 - ١١- تعيين مدير تنفيذي للجمعية، تكون مهمته حسب القواعد التنفيذية لهذه اللائحة التي تصدرها الإدارة العامة للجمعيات.
 - ١٢- تزويد الإدارة العامة بالمعلومات التي تطلبها عن الجمعية.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحقيق القرآن الكريم

رقم المادة: ٢٣

نص المادة:

حل مجلس إدارة الجمعية، أو إنهاء عضوية أحد أعضائه:

لرئيس المجلس الأعلى حل مجلس الإدارة، أو إنهاء عضوية أي من أعضائه، وتعيين من يراه إلى حين اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة لاختيار البديل، بناء على اقتراح الإدارة العامة. وذلك في الحالات الآتية:

- ١- عجز مجلس الإدارة عن القيام بمسؤولياته.
- ٢- مخالفة مجلس الإدارة لأحكام هذه اللائحة.
- ٣- زوال العضوية عن أغلبية أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب - حسب ما ورد في المادة (١٥).
- ٤- تقديم طلب كتابي موقع من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة بحل المجلس، أو إنهاء عضوية أي من أعضائه، تذكر فيه مسوغات الطلب.
- ٥- تصرف مجلس الإدارة في أموال الجمعية تصرفاً لا يخدم أهدافها.

رقم المادة: ٢٤

نص المادة:

عضوية مجلس إدارة الجمعية عمل طوعي:

١- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة و العمل بأجر في الجمعية، إلا في حالة استثنائية تقرها الإدارة العامة أو مجلس الإدارة.

٢- إذا تطلب العمل تكليف عضو مجلس الإدارة بمهمة خارج مقر الجمعية؛ تتحمل الجمعية نفقات التنقل والإقامة، طبقاً للضوابط المحددة في القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ٢٥

نص المادة:

تكوين مجلس إدارة جمعية المنطقة، ومدته:

- أ- يتكون مجلس إدارة جمعية المنطقة من:-
 - ١- رئيس مجلس إدارة جمعية العاصمة - (رئيساً).
 - ٢- نائب رئيس مجلس إدارة جمعية العاصمة - (نائباً للرئيس).
 - ٣- رؤساء الجمعيات في المحافظات والمراكز الإدارية في المنطقة أو نوابهم - (أعضاء).
 - ٤- مدير عام فرع الوزارة - (عضواً).
 - ٥- ثلاثة أعضاء يعينهم رئيس المجلس الأعلى، بترشيح من الإدارة العامة للجمعيات، وهم:
 - عضو من ذوي الخبرة في التربية والتعليم.
 - عضو من ذوي الخبرة الإدارية والمالية.
 - أمين مجلس.
- ب- لرئيس المجلس الأعلى إصدار قرار تعيين من يراه رئيساً للمجلس، أو نائباً له.
- ج- يصدر رئيس المجلس الأعلى قراراً بتعيين مجلس إدارة جمعية المنطقة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.
- د- يستمر المجلس بعد انتهاء مدته إلى حين صدور قرار المجلس الجديد.
- هـ- يجتمع مجلس إدارة جمعية المنطقة مرة كل ثلاثة أشهر - على الأقل - بدعوة من رئيسه، ولا يعد الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وترسل محاضر الاجتماع مع القرارات إلى الإدارة العامة للجمعيات خلال أسبوعين من تاريخ الاجتماع، وتعد القرارات نافذة ما لم يرد عليها اعتراض خلال ثلاثين يوماً من وصولها للإدارة العامة للجمعيات.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ٢٦

نص المادة:

اختصاص مجلس إدارة جمعية المنطقة:

يختص مجلس إدارة جمعية المنطقة بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والتعليمية، ومناشط الجمعيات ومتابعتها في المنطقة، وكذا تقويم العمل وتوجيهه بما يضمن تطويره، وعلى الأخص ما يأتي:

- ١- مجلس إدارة جمعية المنطقة هو الجهة المسؤولة عن جمعيات المنطقة لدى الوزارة، وتزويدها بالمعلومات التي تطلبها عن أية جمعية.
- ٢- الإسهام في توفير الدعم المالي للجمعيات، عن طريق تشجيع المحسنين على التبرع لها ومعاونتها.
- ٣- الإسهام في توفير الدعم العلمي والإداري للجمعيات في المنطقة، بإمدادها بالخطط والمناهج، وتبادل الخبرات بينها.
- ٤- إعداد تقرير سنوي شامل عن الجمعيات في المنطقة، وإرساله للوزارة، وعلى كل جمعية في المنطقة تزويد المجلس بنسخة من الميزانية السنوية، والحسابات الختامية المعدة من مراجع الحسابات القانوني؛ لرفعها إلى الوزارة، مقرونة بالرأي.
- ٥- تقديم المقترحات والتوصيات بشأن خطط الجمعيات في المنطقة إلى الوزارة.
- ٦- التوصية بافتتاح جمعيات في المحافظات والمراكز الإدارية بالمنطقة.

رقم المادة: ٢٧

نص المادة:

مصادر تمويل الجمعيات:

- ١- معونة الدولة السنوية.
- ٢- الصندوق الخيري.
- ٣- التبرعات، والهيئات، والوصايا، والأوقاف.
- ٤- رسم العضوية.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحقيق القرآن الكريم

رقم المادة: ٢٨

نص المادة:

الصندوق الخيري لدعم الجمعيات:

- ١- ينشأ في الوزارة صندوق خيري موحد لدعم الجمعيات على مستوى المملكة، يستقبل ما يرد لصالحها من تبرعات، ومعونات، وهبات، ووصايا، وأوقاف.
- ٢- تتولى الإدارة العامة تنظيم عمل الصندوق الخيري لدعم الجمعيات، ووضع خطط الإنفاق منه على الغرض المخصص من أجله.
- ٣- يتم الصرف من أموال الصندوق الخيري لدعم الجمعيات، بموافقة رئيس المجلس الأعلى أو من يفوضه.

رقم المادة: ٢٩

نص المادة:

آلية جمع التبرعات:

- ١- يكون جمع التبرعات للجمعيات حسب التعليمات والأنظمة المبلغة لها، ولا يجوز تجاوزها.

رقم المادة: ٣٠

نص المادة:

السنة المالية للجمعية:

- ١- يكون لكل جمعية ميزانية سنوية، ودفاتر محاسبية منظمة.
- ٢- تبدأ السنة المالية للجمعية من أول شهر محرم، وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة.
- ٣- تلتزم كل جمعية بما يأتي:
 - أ- إمساك سجلات ودفاتر محاسبية منظمة، يتولى قيد المعاملات فيها، وحفظ المستندات المتعلقة بتلك المعاملات، موظف مختص في علم المحاسبة.
 - ب- يفحص حساباتها الختامية أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها بمزاولة المهنة في المملكة، وذلك قبل الاجتماع السنوي العادي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر على الأقل.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

رقم المادة: ٣١

نص المادة:

المسؤول المالي:

يتولى المسؤول المالي للجمعية المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للجمعية، وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة في الوزارة المبلغة للجمعيات.

النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

أحكام عامة

المادة (٣٢):

١- تختص الإدارة العامة بتفسير أحكام هذه اللائحة، وعند وجود أي إشكال أو لبس في فهم أي من نصوصها يرجع إليها لتفسيرها، بعد العرض عن ذلك على رئيس المجلس الأعلى، وأخذ موافقته.

٢- تعد الإدارة العامة قواعد تنفيذية، تكون مفسرة لهذه اللائحة، وموضحه لها، بما يسهم في حسن فهم اللائحة وتطبيقها.

المادة (٣٣):

يلتزم أعضاء الجمعية بالأنظمة المرعية في المملكة، والأهداف المحددة في هذه اللائحة، على أن يتحلى أعضاؤها والعاملون فيها بالأخلاق الإسلامية، ويتمسكون بأحكام الشرع الحنيف.

المادة (٣٤): مستندات الجمعية:

تلتزم كل جمعية بالآتي:

- ١- ذكر اسم الجمعية، وعنوانها، ورقم تسجيلها، وأرقام الحسابات في البنوك على جميع محركاتها، ومطبوعاتها، وسجلاتها.
- ٢- الاحتفاظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها بشكل منظم.
- ٣- إعداد سجل للعضوية، يتضمن اسم كل عضو، وأهم المعلومات عنه.
- ٤- إعداد محاضر منظمة للاجتماعات.

المادة (٣٥): سرية اللائحة:

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة ابتداء من تاريخ اعتمادها من رئيس المجلس الأعلى، وتعمل بها الجمعيات، والمراكز، والمدارس.
- ٢- تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها بشأن تنظيم العمل في الجمعيات، وما يتبعها.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

٢. الأنظمة واللوائح التعليمية والدعوية

٢.٢

القواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات
الخيرية الخاصة بالأغراض التعليمية
فوق المستوى الثانوي، والترخيص لها





اسم النظام:

القواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات الخيرية الخاصة
بالأغراض التعليمية فوق المستوى الثانوي، والترخيص لها

تاريخه	١٤٢٠/١/٤هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار معالي وزير التعليم العالي رقم ٣٣٤، وتاريخ ١٤٢٠/١/٤هـ
حالة النظام	ساري

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات الخيرية الخاصة بالأغراض التعليمية فوق المستوى الثانوي، والترخيص لها

رقم المادة: ١

نص المادة:

- يكون للكلمات والعبارات حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المدونة أمامها:
- أ- الوزير: وزير التعليم.
 - ب- الوزارة: وزارة التعليم - التعليم العالي^(١).
 - ج- الكلية: الكلية الأهلية.
 - د- المؤسسة: المؤسسة الخيرية المنشأة لأغراض تعليمية فوق المستوى الثانوي.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

المؤسسة منشأة ذات شخصية اعتبارية، يكون غرضها الأساسي تقديم خدمة تعليمية فوق المستوى الثانوي، دون أن تهدف إلى تحقيق الربح المادي، ويعتمد إنشائها ونموها على التمويل المالي الذاتي المستمر.

رقم المادة: ٣

نص المادة:

تشأ المؤسسة الخيرية من قبل فرد، أو مجموعة أفراد، أو شخص، أو عدة أشخاص اعتباريين.

١. صدر الأمر الملكي رقم أ / ٦٩، وتاريخ: ١٤٣٦/٤/٩هـ، القاضي بدمج وزارتي التعليم العالي والتربية والتعليم في وزارة واحدة باسم (وزارة التعليم).

القواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات الخيرية الخاصة بالأغراض التعليمية
فوق المستوى الثانوي، والترخيص لها

رقم المادة: ٤

نص المادة:

- يشترط لتأسيس المؤسسة الخيرية ما يأتي:
- أن يكون طالب أو طالبو الترخيص سعوديين الجنسية.
 - أن يكون طالب أو طالبو الترخيص كامل الأهلية.
 - أن يعد طالب أو طالبو الترخيص نظاماً أساسياً للمؤسسة المراد الترخيص لها.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

يقوم طالب الترخيص بتعبئة نموذج الترخيص وتقديمه للوزارة، مرفقاً به ما يأتي:

صورة من البطاقة الشخصية لطالب الترخيص، سواء كان فرداً أو أكثر، أو صورة من الترخيص أو السجل التجاري إذا كان شخصاً اعتبارياً/ صورة من النظام الأساسي للمؤسسة/ بيان بما سيتم تخصيصه للمؤسسة من أموال وأوقاف تساعد في تحقيق أهدافها.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

- يجب تضمين النظام الأساسي للمؤسسة ما يأتي:
- اسم المؤسسة، ومقرها الرئيسي، وعنوانها.
 - اسم أو أسماء المؤسسين، وأعمارهم، ومهنتهم، ومحل إقامة كل منهم، وعنوانه، وتوقيعه.
 - شروط العضوية - إن وجدت -، وأنواعها، وحقوق الأعضاء، وواجباتهم.
 - القواعد المتعلقة بإدارتها، وتمثيلها، وتحديد الهيئات القائمة على شؤونها، واختصاص كل منها.
 - مواردها، وكيفية التصرف فيها، وطرق الإنفاق منها.
 - تحديد بداية ونهاية السنة المالية، ونوع المراقبة المالية على أموالها.
 - كيفية تعديل نظامها، وكيفية اندماجها مع غيرها، وتكوين فروع لها.
 - كيفية حلها أو تصفيتها، والجهات التي تؤول إليها أموالها.

القواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات الخيرية الخاصة بالأغراض التعليمية
فوق المستوى الثانوي، والترخيص لها

رقم المادة: ٧

نص المادة:

يكون الترخيص للمؤسسة وفقاً للآتي:
أولاً: يصدر قرار من الوزير بالموافقة المبدئية على إنشاء المؤسسة، وتقوم المؤسسة بعد بذلك بالآتي:
- انتخاب مجلس إدارة وفقاً للمادة الثامنة من هذه القواعد.
- تزويد الوزارة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة، وما حدده المجلس من مهام للرئيس، ونائب الرئيس، والأمين العام، وأمين الصندوق، وتحديد البنك أو البنوك التي ترغب المؤسسة بالتعامل معها.
ثانياً: يصدر قرار من الوزير بالترخيص النهائي للمؤسسة، بعد تقديم المستندات المؤيدة لما تم تخصيصه من أموال وأوقاف لصالح المؤسسة، وفقاً للفقرة (ج) من المادة الخامسة، ورفع ميزانية المؤسسة مدققة من محاسب قانوني مرخص، وبذلك تكتسب المؤسسة الشخصية الاعتبارية.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

يكون للمؤسسة مجلس إدارة لا يقل عن خمسة أعضاء، يرشحهم المؤسس، ويوافق عليهم الوزير، ويحدد النظام الأساسي مدة عضوية مجلس الإدارة، على ألا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد.

رقم المادة: ٩

نص المادة:

لوزير أن يعين مجلس إدارة مؤقتاً للمؤسسة في الحالات التي تقتضيها مصلحة المؤسسة وأهدافها.

القواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات الخيرية الخاصة بالأغراض التعليمية
فوق المستوى الثانوي، والترخيص لها

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

يجب إبلاغ الوزارة بصورة من محضر كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة، وما اتخذ من قرارات، خلال عشرين يوماً من تاريخ موافقة المجلس، وللوزارة حق الاعتراض على تلك القرارات خلال عشرين يوماً من تاريخ قيدها في الوزارة.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

تتولى الوزارة الإشراف على أعمال المؤسسة، ومراقبة تنفيذ أحكام هذه القواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها، ولها - في سبيل ذلك - الاطلاع على دفاترها وسجلاتها ووثائقها، مع تقديم صورة من القوائم المالية للعام المالي المنصرم، مراجعة من محاسب قانوني مرخص، خلال مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد، موقفاً من رئيس مجلس الإدارة، وقبل بداية السنة المالية بشهرين على الأقل، وعلى المؤسسة تقديم أي معلومات أخرى تطلبها الوزارة.

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

مع مراعاة ما يقضي به قرار مجلس الوزراء رقم ١٢٧، وتاريخ ١٤١٩/٦/٨هـ^(١)، يسري على المؤسسة في كل ما لم يرد به نص في هذه القواعد ما يسري على المؤسسات الخيرية من أحكام، وفقاً للائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٧، وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥هـ^(٢).

١. صدر قرار مجلس الوزراء رقم ١٢٧، وتاريخ ١٤١٩/٦/٨هـ، القاضي بأن تتولى وزارة التعليم العالي إنشاء المؤسسات الخيرية المنشأة لأغراض تعليمية فوق المستوى الثانوي.
٢. تم إلغاء لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٧، وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥هـ. يرجى مراجعة الصفحة رقم ٢٢ من هذا الكتاب.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات الخيرية الخاصة بالأغراض التعليمية فوق المستوى الثانوي، والترخيص لها

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

مع مراعاة ما تقتضي به الأحكام والإجراءات الخاصة بالوقف لدى الجهات المختصة، لا يجوز التصرف في الوقف الخاص بالمؤسسة إلا بعد موافقة الوزير.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

لوزارة التعليم - التعليم العالي حق تفسير هذه القواعد.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القسم الأول

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

٢. الأنظمة واللوائح التعليمية والدعوية

٣.٢

**القواعد التنظيمية الخاصة بإنشاء
وحدات التدريب غير الربحية
في مجال التدريب التقني والمهني**





اسم النظام:

القواعد التنظيمية الخاصة بإنشاء وحدات التدريب غير الربحية في مجال التدريب التقني والمهني

تاريخه	١٥ / ١ / ١٤٣٠ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار مجلس الوزراء رقم ١٧، بتاريخ ١٥ / ١ / ١٤٣٠ هـ
حالة النظام	ساري

القواعد التنظيمية الخاصة بإنشاء وحدات التدريب غير الربحية في مجال التدريب التقني والمهني

رقم المادة: ١

نص المادة:

- يكون للكلمات والعبارات الآتية - أيما وردت في هذه القواعد - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
- أ- الوزير: وزير العمل، رئيس مجلس إدارة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
 - ب- المحافظ: محافظ المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
 - ج- المؤسسة: المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
 - د- وحدة التدريب: منشأة التدريب العاملة في مجال التدريب التقني والمهني غير الربحية.
 - هـ- مجلس الإدارة: مجلس إدارة وحدة التدريب.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

وحدة التدريب منشأة ذات شخصية اعتبارية، يكون غرضها الأساس تقديم خدمة في مجال التدريب التقني والمهني داخل المملكة، دون أن تهدف إلى تحقيق الربح المادي، ويعتمد إنشاؤها ونموها على التمويل المالي الذاتي المستمر، ويجوز لها قبول الهبات، ولا يجوز لها جمع التبرعات.

رقم المادة: ٣

نص المادة:

تتشأ وحدة التدريب من فرد، أو مجموعة أفراد، أو شخص، أو عدة أشخاص ذوي صفة اعتبارية.

القواعد التنظيمية الخاصة بإنشاء وحدات التدريب غير الربحية في مجال التدريب التقني والمهني

رقم المادة: ٤

نص المادة:

يشترط لتأسيس وحدة التدريب ما يأتي :

- أ) أن يكون طالب أو طالبو الترخيص سعودي الجنسية، أو إحدى الشركات الأجنبية.
- ب) أن يكون طالب أو طالبو الترخيص كامل الأهلية.
- ج) أن يعد طالب أو طالبو الترخيص النظام الأساس لوحدة التدريب المراد الترخيص لها.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

يقوم طالب الترخيص بتعبئة نموذج الترخيص لوحدة التدريب، مرفقا به ما يأتي:

- أ) صورة من البطاقة الشخصية لطالب الترخيص، سواء أكان فرداً واحداً أم أكثر، أو صورة من الترخيص بالنسبة للجمعيات والمؤسسات الخيرية، أو السجل التجاري بالنسبة للمؤسسات والشركات.
- ب) صورة من النظام الأساس لوحدة التدريب.
- ج) بيان بما سيخصص لوحدة التدريب من أموال وأوقاف تساعد في تحقيق أهدافها.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

يجب تضمين النظام الأساس لوحدة التدريب ما يأتي :

- أ) اسم وحدة التدريب، ومقرها الرئيس، وعنوانها، والنطاق الجغرافي لخدماتها.
- ب) اسم أو أسماء المؤسسين، ومعلوماتهم الشخصية، ورقم السجل المدني للأفراد، ورقم الترخيص للجمعيات والمؤسسات الخيرية، والسجل التجاري للمؤسسات والشركات.
- ج) شروط العضوية (إن وجدت)، وأنواعها، وحقوق الأعضاء وواجباتهم.
- د) القواعد المتعلقة بإدارتها وتمثيلها، وتحديد الهيئات القائمة على شؤونها، واختصاص كل منها.

القواعد التنظيمية الخاصة بإنشاء وحدات التدريب غير الربحية في مجال التدريب التقني والمهني

- هـ) مواردها، وكيفية التصرف فيها، وطرق الإنفاق منها.
- و) تحديد بداية السنة المالية ونهايتها، ونوع المراقبة المالية على أموالها.
- ز) كيفية تعديل نظامها الأساس، وإنشاء فروع لها، وكيفية اندماجها مع غيرها.
- ح) كيفية حلها أو تصفيتها اختياريًا، والجهات التي تؤول إليها أموالها.

رقم المادة: ٧

نص المادة:

يكون الترخيص لوحدة التدريب وفقاً للآتي :

أولاً: يصدر قرار من المحافظ بالموافقة المبدئية على إنشاء وحدة التدريب غير الربحية، وتقوم وحدة التدريب بعد ذلك بالآتي:

أ) اختيار مجلس إدارة وفقاً للمادة (الثامنة) من هذه القواعد.

ب) تزويد المؤسسة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة، وما حدده المجلس من مهمات للرئيس ونائب الرئيس، والأمين العام، وأمين الصندوق، وتحديد البنك أو البنوك التي ترغب وحدة التدريب في التعامل معها.

ج) موافقة وزارة الشؤون البلدية والقروية على الموقع المخصص لوحدة التدريب.

ثانياً: يصدر قرار من المحافظ بالترخيص النهائي لوحدة التدريب بعد استكمال الشروط الواردة في هذه القواعد، ورفع ميزانية تقديرية لوحدة التدريب يعدها محاسب قانوني مرخص، وبذلك تكتسب وحدة التدريب الشخصية الاعتبارية.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

يكون لوحدة التدريب مجلس إدارة لا يقل عن خمسة أعضاء، يرشحهم المؤسس، ويوافق عليهم المحافظ. ويحدد النظام الأساس مدة عضوية مجلس الإدارة، على ألا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد .

القواعد التنظيمية الخاصة بإنشاء وحدات التدريب غير الربحية في مجال التدريب التقني والمهني

رقم المادة: ٩

نص المادة:

يجب تزويد المؤسسة بصورة من محضر كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة، وما اتخذ من قرارات، خلال عشرين يوماً من تاريخ الجلسة، وللمؤسسة حق الاعتراض على تلك القرارات خلال عشرين يوماً من تاريخ قيدها فيها. وفي حالة عدم الاتفاق بين مجلس الإدارة والمؤسسة: يعرض الموضوع على مجلس إدارة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، ويعد قراره نهائياً.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

تتولى المؤسسة الإشراف على أعمال وحدة التدريب، ومراقبة تنفيذ أحكام هذه القواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها، ولها - في سبيل ذلك - الاطلاع على دفاترها وسجلاتها ووثائقها، مع تقديم صورة من القوائم المالية للعام المالي المنصرم، مدققة من محاسب قانوني مرخص له، خلال مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد، موقعة من رئيس مجلس الإدارة، قبل بداية السنة المالية بشهرين على الأقل. وعلى وحدة التدريب تقديم أي معلومة أخرى تطلبها المؤسسة.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

يجوز للوزير حل وحدة التدريب في إحدى الحالات الآتية :

- ١) إذا خرجت عن أهدافها، أو ارتكبت مخالفة جسيمة لنظامها الأساس.
- ٢) إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها المالية.
- ٣) إذا تصرفت في أموالها في غير الأوجه المحددة لها.
- ٤) إذا أخلت بالأحكام المبينة في هذه القواعد.

وللوزير، بدلاً من حل وحدة التدريب، تعيين مجلس إدارة مؤقت لفترة واحدة، يتولى اختصاص مجلس الإدارة الذي حلَّ، إذا كان ذلك يخدم المصلحة العامة، ويحقق أهداف وحدة التدريب. ولا يجوز للقائمين على شؤون وحدة التدريب، التي صدر قرار بحلها، أن يتصرفوا في أموالها

القواعد التنظيمية الخاصة بإنشاء وحدات التدريب غير الربحية في مجال التدريب التقني والمهني

أومستنداتها.

ويصدر الوزير قراراً يحدد طريقة تصفية وحدة التدريب، وكيفية التصرف في أموالها ومستنداتها، ويحدد كذلك وحدات التدريب التي تؤول إليها هذه الأموال عند عدم النص على ذلك في النظام الأساس لوحدة التدريب، أو عند تعذر تنفيذ ما نص عليه في نظامها.

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

مع مراعاة ما تقتضي به الأحكام والإجراءات الخاصة بالوقف لدى الجهات المختصة، لا يجوز التصرف في الوقف الخاص بوحدة التدريب غير الربحية إلا بعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

يسري على وحدة التدريب في كل ما لم يرد به نص في هذه القواعد ما يسري على الجمعيات والمؤسسات الخيرية من أحكام، وفقاً لللائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧)، وتاريخ ٢٥/٦/١٤١٠هـ^(١)، والقواعد التنفيذية لهذه اللائحة^(٢) .

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

يضع مجلس إدارة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني الإجراءات التنفيذية لهذه القواعد .

١. تم إلغاء لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٧، وتاريخ ٢٥/٦/١٤١٠هـ. يرجى مراجعة الصفحة رقم ٣٣ من هذا الكتاب.

٢. تم إلغاء القواعد التنفيذية لللائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٧، وتاريخ ٢٥/٦/١٤١٠هـ. يرجى مراجعة الصفحة رقم ٣٣ من هذا الكتاب.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

٢. الأنظمة واللوائح التعليمية والدعوية

٤.٢

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال
المكاتب التعاونية للدعوة
والإرشاد وتوعية الجاليات





اسم النظام:

**اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال
المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات**

تاريخه	١٤٣٥هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	المعلومة غير متوفرة
حالة النظام	ساري

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ١

نص المادة:

التعريفات:

يكون للمصطلحات الآتية المعاني المبينة أمامها:

- أ. **الوزير:** وزير الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.
- ب. **الوزارة:** وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.
- ج. **الفرع:** فرع الوزارة في المنطقة التي يعمل فيها المكتب.
- د. **المكتب:** المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في محافظة ... أو حي ...
- هـ. **اللائحة:** اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية.
- و. **المجلس:** مجلس إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات، المعتمد من قبل الوزارة.
- ز. **منطقة العمل:** هي الحدود الجغرافية لأعمال المكتب الدعوية التي تحددها الوزارة.
- ح. **المحاسب القانوني:** هو مكتب المحاسبة المرخص له بمزاولة العمل في المملكة، ويشرف على مراجعة أعمال المكتب.
- ط. **السجل:** وثيقة يحتفظ بها في الوزارة، وتدون فيها أسماء المكاتب، وتواريخ تسجيلها، وأرقامها، ومقرات عملها، وأعضاء مجالسها، وما يطرأ على كل مكتب من تغيير.
- ي. **الموازنة التقديرية:** خطة مستقبلية مالية تقديرية، لأداء المكتب وإيراداته ومصروفاته، خلال الفترة التي تغطيها الموازنة.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

المكتب التعاوني:

هو مؤسسة خيرية لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة، تعمل في مجال الدعوة إلى الله، تحت إشراف الوزارة وتعليماتها.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٣

نص المادة:

افتتاح المكتب:

١. يتم افتتاح المكتب بعد موافقة الوزارة على طلب تأسيسه، على أن يكون مستوفياً للبيانات المعتمدة.
٢. يجوز للمكتب فتح فرع أو فروع له في منطقة عمله بعد موافقة الوزارة.
٣. يجوز أن يُفتح مكتب أو أكثر في المحافظات بعد الحصول على موافقة الوزارة.

رقم المادة: ٤

نص المادة:

الاسم:

- يكون الاسم الرسمي للمكتب كما يأتي:
- المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في ... (النطاق الجغرافي)، تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

شهادة التسجيل:

- تمنح الوزارة المكتب شهادة تسجيل، تتضمن رقم التسجيل، وتاريخه، ومقر المكتب.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

١. يرتبط المكتب بفرع الوزارة بالمنطقة.
٢. يرفع الفرع إلى وكالة الوزارة لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد كل ما يتعلق بالمكتب.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال
المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٧

نص المادة:

رسالة المكتب: دعوة الناس إلى الله بالحكمة والموعظة الحسنة، وتوعية المسلمين بأمر دينهم، وحضهم على دعوة غيرهم، وفق منهج السلف الصالح.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

أهداف المكتب:

يهدف المكتب من خلال عمله إلى تحقيق الآتي:

١. المحافظة على الفطرة، بدعوة الناس إلى العقيدة الإسلامية الصحيحة، ومفهومها، وحمايتها.
٢. تحقيق الطاعة لله تعالى والطاعة لرسوله - صلى الله عليه وآله وسلم -، ولأولي الأمر.
٣. إحياء السنة، ونشرها، وإماتة البدعة، والتحذير منها، وربط الناس بمنهج السلف الصالح.
٤. تأصيل معنى الولاء والبراء الشرعيين، وإحياء روح الاعتزاز لدى المسلمين بالإسلام، وتقوية صلتهم بالتاريخ والحضارة الإسلامية.
٥. نشر العلم النافع، وتبصير المسلمين بأمر دينهم عقيدة، وعبادة، ومعاملة، وأخلاقاً.
٦. تعزيز روابط الانتماء والمواطنة بين أفراد المجتمع.
٧. دعوة غير المسلمين للدخول في الإسلام، وتعريفهم به، وبيان محاسنه لهم، وتصحيح المفاهيم المغلوطة عنه.
٨. رعاية من يدخلون في الإسلام، وتعليمهم أصوله، والاعتناء بهم، والتواصل معهم.
٩. تعميق روابط الأخوة مع المسلمين الجدد.
١٠. إعداد وتأهيل الدعاة القادرين على تبليغ الدعوة بالحكمة والموعظة الحسنة.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٩

نص المادة:

وسائل تحقيق الأهداف:
يتم تحقيق أهداف المكتب من خلال الوسائل الدعوية المختلفة، المنضبطة شرعاً ونظاماً، مع مراعاة الأنظمة والتعليمات المتبعة والمعمول بها لدى الجهات المختصة في المملكة.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

يتمتع المكتب من الآتي:
١. إصدار تصاريح للدعاة بمزاولة الأعمال الدعوية، ما عدا بطاقات التعريف الخاصة بمرجمي المكتب.
٢. الخروج عن منهج أهل السنة والجماعة في الدعوة إلى الله، أو الدعوة إلى أفكار منحرفة، أو تأييدها.
٣. فسخ البرامج والمناشط الدعوية دون الرجوع للفرع.
٤. إصدار الفتاوى.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

منطقة عمل المكتب:
ينفذ المكتب أعماله الدعوية داخل المملكة، في منطقة عمله المحددة له، وله بعد الرجوع للفرع والتنسيق مع المكاتب الأخرى تنفيذ أعمال دعوية في منطقة عمله.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال
المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

المستفيدون من خدمات المكتب:
جميع السعوديين وغير السعوديين المقيمين في المملكة.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

ميادين عمل المكتب:
هي المواقع التابعة للجهات الحكومية والأهلية، التي ينفذ المكتب عمله فيها، وتكون ضمن منطقة عمله، مع الأخذ في الاعتبار التنسيق مع الجهات المشرفة على هذه الأماكن قبل تنفيذ المناشط بوقت كاف.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

مجلس الإدارة:
١. مجلس الإدارة هو أعلى سلطة إدارية داخل محيط المكتب بعد إشراف الوزارة.
٢. يتكون المجلس من رئيس، ونائب له، ومسؤول مالي، وأعضاء لا يقل عددهم عن خمسة ولا يزيد عن عشرة من السعوديين، يكون مدير المكتب من ضمنهم، شريطة أن لا يخلو المجلس من عضوين لديهما مؤهل شرعي لا يقل عن جامعي.
٣. يرشح من بين الأعضاء مدير للمكتب، على أن لا يكون الرئيس أو نائبه.
٤. تكون مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات، تبدأ من تاريخ إقرار المجلس، ويرشح المجلس الحالي مجلساً جديداً قبل انتهاء مدة المجلس بستة أشهر، ويرفع للفرع.
٥. في حال تعذر اتفاق المجلس الحالي على ترشيح مجلس جديد يرشح الفرع مجلساً جديداً.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

- شروط العضوية في المجلس:
- العضوية في المجلس عمل لا يتقاضى أعضاؤه عليه أجراً، وينبغي أن تتوافر في عضو المجلس الشروط الآتية:
١. أن يكون سعودي الجنسية.
 ٢. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل، وحاصلاً على الشهادة الثانوية على الأقل.
 ٣. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
 ٤. أن يكون مشهوداً له بالاستقامة وسلامة المنهج.
 ٥. أن يكون من المقيمين في المدينة أو المحافظة التي يقع فيها المكتب.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

- التزامات عضو المجلس:
- يلتزم عضو المجلس بكل ما من شأنه تحقيق أهداف المكتب، ومن ذلك ما يأتي:
١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بصفة دائمة ومنتظمة.
 ٢. المشاركة الفاعلة مع أعضاء المجلس.
 ٣. التقيد بما يصدر عن المجلس من قرارات وتوصيات.
 ٤. المحافظة على مداورات المجلس ومعلوماته، وعدم إفشائها.
 ٥. عدم المطالبة بأية مكافآت أو امتيازات مالية أو معنوية لقاء عضويته في المجلس.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

١. عضوية مجلس إدارة المكتب عمل طوعي.
٢. لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل بأجر في المكتب، إلا مدير المكتب، أو في حالة استثنائية يقرها مجلس الإدارة.
٣. إذا تطلب العمل تكليف عضو مجلس الإدارة بمهمة خارج مقر المكتب؛ يتحمل المكتب نفقات التنقل والإقامة، طبقاً للضوابط المحددة في القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

- حل مجلس إدارة المكتب:
- للووزارة حل مجلس إدارة المكتب، وتعيين مجلس بديل، وذلك في الحالات الآتية:
١. عجز مجلس الإدارة عن القيام بمسؤولياته.
 ٢. مخالفة مجلس الإدارة لأحكام هذه اللائحة.
 ٣. زوال العضوية عن أغلبية أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب، حسب ما ورد في المادة (١٩).
 ٤. تقديم طلب كتابي موقع من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة بحل المجلس، تذكر فيه مسوغات الطلب.
 ٥. تصرف مجلس الإدارة في أموال المكتب تصرفاً لا يخدم أهدافه.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ١٩

نص المادة:

فقدان العضوية:

يفقد عضو المجلس عضويته في إحدى الحالات الآتية:

١. إذا صدر بذلك توجيه من الوزارة.
٢. الوفاة.
٣. الانسحاب من المجلس بطلب مكتوب.
٤. إذا تخلف عن حضور اجتماعات المجلس العادية، بدون عذر مقبول، ثلاث جلسات متتالية.
٥. إذا ظهرت من العضو تجاوزات شرعية أو نظامية تضر بسياسة المكتب وأهدافه، ويعود تقدير ذلك للمجلس.
٦. إذا انتقل عضو المجلس من المنطقة التي فيها المكتب، واستقر بصفة دائمة في منطقة أخرى.
٧. فيما عدا حالات (١-٢-٣) يصدر باقتراح فقدان العضوية قرأً من المجلس، ولا يعتبر نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة.

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

صلاحيات ومهام رئيس المجلس:

١. رئاسة اجتماعات المجلس.
٢. تعميم مدير المكتب أو من يلزم بإنفاذ قرارات وتوصيات المجلس.
٣. الإشراف على وضع خطة عمل المكتب السنوية.
٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي الشامل عن أعمال المكتب.
٥. توقيع المعاملات الصادرة من المكتب، التي تتعلق بالتعريف به، أو طلب دعمه، أو تسجيل ممتلكاته، أو فتح حساباته.
٦. تمثيل المكتب أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على المكتب، وله حق توكيل من يراه بعد صدور قرار من المجلس بذلك.
٧. التوقيع مع المسؤول المالي على العقود التي يكون المكتب طرفاً فيها، بعد موافقة المجلس عليها.
٨. القيام بما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصاته.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٢١

نص المادة:

مهام نائب الرئيس:
يقوم نائب رئيس المجلس مقام الرئيس في حال غيابه، وتكون للنائب في هذه الحال صلاحيات الرئيس.

رقم المادة: ٢٢

نص المادة:

مهام مجلس الإدارة:
يقوم المجلس، بعد اعتماده من الوزارة، بالإشراف على جميع شؤون المكتب العلمية والدعوية والإدارية والمالية، والنظر في كل ما من شأنه تحقيق أهدافه، وعلى الأخص:
١. إقرار خطة العمل السنوية.
٢. الموافقة على الموازنة التقديرية، وإقرار الميزانية العمومية والحسابات الختامية.
٣. إقرار التقرير السنوي عن أعمال المكتب وميزانيته العمومية، ورفعها للوزارة.
٤. شراء العقارات وبيعها، وإفراغها باسم المكتب، واستثمارها، وله حق توكيل أحد أعضائه في ذلك.
٥. الموافقة على قبول الإعانات والمنح والوصايا والأوقاف، وغيرها، وتوكيل من يراه من أعضاء المجلس لإتمام ذلك، على أن لا تتعارض مع الهدف الأساس الذي أنشئ المكتب من أجله.
٦. استيفاء ما للمكتب من حقوق، وتأدية ما عليه من التزامات، وحل ما يعترض المكتب من مشكلات داخلية أو خارجية، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٧. الموافقة على تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة؛ لضمان حسن سير أعمال المكتب.
٨. الموافقة على ترشيح مدير المكتب، أو اقتراح إنهاء عمله مع بقاء عضويته في المجلس.
٩. ترشيح عضو جديد.
١٠. اقتراح إنهاء عضوية أحد الأعضاء، وترشيح بديل له.
١١. الموافقة على فتح حسابات، مع مراعاة تعليمات مؤسسة النقد العربي السعودية ذات الصلة.
١٢. بحث الاقتراحات التي يتقدم بها الأعضاء، بشرط تقديمها قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال

المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

١٣. إقرار طلب التأشيرات وتعيين الموظفين والعمال والمرشحين للعمل من قبل المدير.
١٤. اعتماد التشكيلات الإدارية اللازمة للقيام بأعمال المكتب.
١٥. الرقابة والمتابعة الكاملة لمنسوبي المكتب وأعماله الإدارية والمالية.
١٦. دراسة طلب فتح فروع أو أقسام للمكتب.
١٧. الإسهام في توفير الدعم العلمي والإداري، والدعم المادي للمكتب، عن طريق تشجيع المحسنين على التبرع له، وفق هذه اللائحة.
١٨. القيام بأي أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصاته.

رقم المادة: ٢٣

نص المادة:

انعقاد المجلس:

١. يجتمع المجلس في مقر المكتب مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، بناء على دعوة من رئيسته.
٢. لا يصح انعقاد المجلس إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء، إضافة إلى الرئيس أو نائبه.
٣. في حال تعلق الموضوع بأحد الأعضاء فلا يحق له حضور الجلسة.
٤. يعقد المجلس اجتماعه بحضور الأعضاء شخصياً، وللعضو - عند تعذر حضوره - تفويض أحد الأعضاء، ولا يحق قبول التفويض إلا عن شخص واحد، ولا يزيد عن جلستين متتابتين.

رقم المادة: ٢٤

نص المادة:

اجتماعات المجلس الطارئة:

- يحق للمجلس عقد اجتماعات طارئة في الحالات التي تستوجب ذلك، والتي منها ما يأتي:
١. انخفاض حضور أعضاء المجلس عن العدد النظامي في الاجتماع السابق، أو بسبب فقدان العضوية.
 ٢. انخفاض عدد أعضاء المجلس عن الحد الأدنى بأحد الأسباب المذكورة في المادة (١٩)، ليتم ترشيح أعضاء جدد.
 ٣. طلب ما لا يقل عن نصف عدد أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب.
 ٤. وجود موضوع أو موضوعات مهمة وعاجلة تستلزم انعقاد المجلس من أجلها.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٢٥

نص المادة:

تدوين الاجتماعات:

يكلف المجلس مدير المكتب أو من يراه مناسباً من الأعضاء بأن يكون مقرراً لاجتماعاته، ويتم تدوين وقائع الاجتماعات والموضوعات التي يتم طرحها في الاجتماع، والقرارات والتوصيات الصادرة بشأنها، ويوقع عليها الأعضاء، وتحفظ في ملفات خاصة، ويزود فرع الوزارة بالمنطقة بنسخة منها، وتعتبر نافذة بعد مضي خمسة عشر يوماً من وصولها للفرع، ما لم يرد ما يلحظ بشأنها.

رقم المادة: ٢٦

نص المادة:

قرارات المجلس:

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، عدا الموضوعات التي نصت اللائحة على اشتراط الإجماع عليها.

رقم المادة: ٢٧

نص المادة:

مهام مدير المكتب:

يؤدي مدير المكتب أعماله تحت إشراف ورقابة المجلس، ويتلقى تعليماته من رئيسه، ويكون مسؤولاً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام المجلس، وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور الآتية:

١. حضور اجتماعات المجلس.
٢. متابعة سير أعمال المكتب وفق الخطة السنوية التي يقرها المجلس.
٣. التوقيع على الأوراق والمستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
٤. توقيع المعاملات الصادرة من المكتب، عدا ما ذكر في مهام رئيس المجلس.
٥. إدارة وتنظيم أعمال المكتب، واختيار الكفاءات المناسبة للعمل في المكتب تطوعاً أو بأجر،

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

- وعرضها على المجلس.
٦. إعداد تقييم الأداء الوظيفي عن جميع العاملين، واقتراح علاواتهم وإجازتهم وفصلهم.
 ٧. العمل على استخراج التأشيرات اللازمة لاستقدام الذين يقرر المجلس حاجة المكتب إليهم من المترجمين والموظفين والعمال.
 ٨. تقديم التقارير الدورية عن سير أعمال المكتب واللجان والبرامج.
 ٩. تقديم التقرير السنوي عن أعمال المكتب ومنجزاته وميزانيته العمومية؛ لعرضه على المجلس.
 ١٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس.
 ١١. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بما يحتاجونه من تقارير ومعلومات تتعلق بأعمال المكتب الدعوية والإدارية والمالية.

رقم المادة: ٢٨

نص المادة:

مواعيد عمل المكتب:
يعمل المكتب طيلة أيام الأسبوع على فترتين، تتناسب مع أوقات المستفيدين من أعماله، بالتناوب بين الموظفين، على أن لا تزيد ساعات العمل لكل موظف على ثماني ساعات يومياً، مع مراعاة الإجازات الرسمية والأعياد.

رقم المادة: ٢٩

نص المادة:

يقوم المكتب بتوظيف السعوديين لتحقيق أهدافه، ويجوز له توظيف غير السعوديين، سواء من الداخل أو الخارج؛ إذا تعذر من يقوم بهذه الأعمال من السعوديين، مع مراعاة الأنظمة الخاصة بذلك.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٣٠

نص المادة:

إيرادات المكتب:

تتكون إيرادات المكتب مما يأتي:

١. التبرعات، والهبات، والصدقات.
٢. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي، المصاحبة لبعض برامج المكتب.
٣. الإعانات الحكومية.
٤. الوصايا والأوقاف.
٥. عائدات استثمار ممتلكات المكتب الثابتة والمنقولة.

رقم المادة: ٣١

نص المادة:

١. يودع المكتب أمواله لدى البنوك المحلية باسمه الرسمي.
٢. تسجل جميع ممتلكات المكتب الثابتة والمنقولة لدى الجهات الرسمية باسم المكتب، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبي المكتب أو غيرهم.
٣. تسجل جميع أوقاف المكتب من الأراضي والمباني وغيرها لدى المحاكم وكتابات العدل باسم المكتب، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبي المكتب أو غيرهم.
٤. تكون نظارة الأوقاف الخاصة بالمكتب بأسماء جميع أعضاء مجلس إدارة المكتب، وفي حال تغير الأعضاء أو بعضهم يحل مكانهم من يرشح بعدهم.
٥. عند تسجيل المحسنين أوقافاً لصالح المكتب في صك وقفيتها على اسم المكتب.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٣٢

نص المادة:

١. لا يجوز للمكتب استثمار الرصيد النقدي إلا في حال زيادة رصيده عن ضعف جملة مصروفاته في آخر ميزانيتين معتمدين له.
٢. عند رغبة المكتب استثمار هذا الرصيد، حسب ما ورد في (١)، فيكون وفق الآتي:
 - أ. أن يكون مقتصرًا على العقارات فقط.
 - ب. لا يجوز الاستثمار في المضاربات المالية والأسهم.
 - ج. أن تتم دراسة جدوى المشروع المراد استثماره.
 - د. أن يكون المشروع المراد استثماره مستكملًا للإجراءات النظامية من الجهات الرسمية.
 - هـ. أن يصدر قرار من المجلس بالإجماع على مناسبة الاستثمار في المشروع، بعد استكمال ما سبق.

رقم المادة: ٣٣

نص المادة:

يكون جمع التبرعات للمكتب حسب التعليمات والأنظمة المرعية، ولا يجوز تجاوزها.

رقم المادة: ٣٤

نص المادة:

السنة المالية:
تحدد السنة المالية للمكتب باثني عشر شهراً هجرياً، تبدأ من اليوم الأول من شهر محرم، وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من كل عام، وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للمكتب؛ حيث تبدأ من تاريخ تأسيس المكتب والتصريح له بالعمل، وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها أعلاه.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٣٥

نص المادة:

تعتبر الموازنة المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة السابقة، وفي حال تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم، إلى حين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

رقم المادة: ٣٦

نص المادة:

مهام المسؤول المالي:
يتولى المسؤول المالي للمكتب المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للمكتب، وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة في الوزارة، المبلغة للمكاتب.

رقم المادة: ٣٧

نص المادة:

يلتزم كل مكتب بما يلي:
يلتزم المكتب بالعمل بقواعد وتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، المبلغة بكتاب وكيل الوزارة لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد، ذي الرقم ٢٨/١/٤ س، المؤرخ في ١٤٢٣/١/٤ هـ.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٤٠^(١)

نص المادة:

على المكتب أن لا يجري أي تعامل مالي أو تجاري أو غيره باسم مجهول أو وهمي، أو فتح حسابات رقمية أو التعامل بها، ويجب أن يتحقق بصفة مستمرة من هوية المتعاملين معه، استناداً إلى وثائق رسمية، عند بداية التعامل أو عند إجراء أي عملية معهم بصفة مباشرة أو نيابة عنه، والتحقق من الوثائق الرسمية للكيانات ذات الصلة الاعتبارية، التي توضح اسم المنشأة، وعنوانها، وأسماء مالكيها، والمديرين المفوضين بالتوقيع عنها.

رقم المادة: ٤١

نص المادة:

على المكتب الاحتفاظ - مدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية أو قفل الحساب - بجميع السجلات والمستندات لإيضاح التعاملات المالية والصفقات التجارية والنقدية، وكذلك الاحتفاظ بملفات الحسابات والمراسلات، وصور من وثائق الهويات الشخصية لمن يتعامل معهم.

رقم المادة: ٤٢

نص المادة:

يمسك المكتب السجلات والدفاتر المحاسبية التي يحتاجها بما يتفق مع تعليمات الوزارة، ويحتفظ بها في مقره، والسجلات المحاسبية هي:

١. دفتر اليومية العامة،
٢. دفتر الأستاذ المساعد؛ والخاصة بتفصيل معاملات المكتب المالية.
٣. سجل ممتلكات المكتب وموجوداته الثابتة والمنقولة.
٤. سندات القبض.
٥. سندات الصرف.

١. ملاحظة: يوجد سقط في النسخة التي بين أيدينا، في المادتين (٢٨-٢٩).

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

٦. سندات القيد.

٧. أي سجلات أخرى يرى المجلس ملاءمة استخدامها.

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

رقم المادة: ٤٣

نص المادة:

- أ- يجب أن يكون لكل مكتب محاسب قانوني مرخص له بمزاولة العمل في المملكة العربية السعودية، ويكون من مهامه الآتي:
١. يقوم بالاطلاع على السجلات المحاسبية المعتمدة للمكتب.
 ٢. يصادق على الدورة المستندية والميزانية العمومية والحساب الختامي للمكتب.
 ٣. ذكر اسم المستفيد رباعياً.
 ٤. أن يكون التعامل بالشيكات.
 ٥. يجوز للمجلس تحديد سلفة نقدية شهرية دائمة مقدارها (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال، تصرف بأمر مدير المكتب؛ لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة، ويعوض شهرياً عن المنصرف منها، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للمكتب.

رقم المادة: ٤٥^(١)

نص المادة:

- يتم إعداد الحساب الختامي للمكتب، ومراجعته والتصديق عليه، وفق الآتي:
١. يعد المدير والمحاسب القانوني للمكتب الميزانية العمومية والحساب الختامي للمكتب عن السنة المالية المنتهية، بإشراف المسؤول المالي، ويقدمه للمجلس خلال ثلاثة أشهر من انتهاء تلك السنة.
 ٢. يقوم المجلس بدراسة الميزانية العمومية، والحساب الختامي، ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، وإقرارها، ومن ثم التوقيع على كل منها.

١. ملاحظة: يوجد سقط في النسخة التي بين أيدينا، وذلك في المادة (٤٤).

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٤٦

نص المادة:

دمج المكاتب:

يجوز دمج مكتب في آخر دمجاً اختيارياً وفق ما يأتي:

١. موافقة الوزارة على مقترح الدمج المقدم من مجالس إدارة المكاتب الراغبة في الإندماج.
٢. أن تكون منطقة عمل المكاتب متقاربة.

رقم المادة: ٤٧

نص المادة:

يجوز بقرار من الوزارة دمج مكتب في آخر، أو اندماج مكاتب في بعضها، عند اقتضاء المصلحة العامة ذلك.

رقم المادة: ٤٨

نص المادة:

يترتب على صدور قرار الدمج الآثار الآتية:

١. زوال الشخصية الاعتبارية للمكتب المندمج.
٢. اعتبار المكتب الدامج خلفاً للمكتب المندمج، وتؤول إليه - بموجب ذلك - جميع الموجودات، كما تنقل إليه الذمة المالية بما لها من حقوق وما عليها من التزامات، ويكون له الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق، وتأدية الالتزامات.
٣. التأشير في سجل المكاتب بما طرأ على المكتبين.

اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٤٩

نص المادة:

حل المكتب:

للوزارة - متى ما رأته، ووفقاً للمصلحة العامة - حل المكتب، ويترتب على صدور قرار الوزارة بحل المكتب وجوب حصر ممتلكاته، واستيفاء ما له من حقوق، وتأدية ما عليه من التزامات، قبل إتمام عملية التصفية، وتعالج الوزارة ما تبقى من ممتلكاته وأمواله النقدية وفق مقتضى الشرعي والأنظمة ذات الصلة.

رقم المادة: ٥٠

نص المادة:

يلتزم كل مكتب بالآتي:

١. كتابة اسم المكتب فقط، وعنوانه، ورقم تسجيله، وأرقام الحسابات في البنوك، على جميع محرراته، ومطبوعاته، وسجلاته، وأنه تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.
٢. ذكر اسم المكتب ورقم تسجيله على أختامه.
٣. الاحتفاظ في مقره بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة به بشكل منظم.
٤. إعداد سجل للعضوية، يتضمن اسم كل عضو وأهم المعلومات عنه.
٥. إعداد محاضر منظمة للاجتماعات.

رقم المادة: ٥١

نص المادة:

على أعضاء المكتب والعاملين فيه لزوم الأحكام الشرعية والأخلاق الإسلامية، والتقييد بالأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية، وبالأهداف المحددة للمكاتب التعاونية في هذه اللائحة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال
المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٥٢

نص المادة:

تعد وكالة الوزارة لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد القواعد التنفيذية لللائحة^(١).

رقم المادة: ٥٣

نص المادة:

يلتزم المكتب بكل ما يصدر من تعليمات عن الوزارة فيما لم ينص عليه في هذه اللائحة.

١. يرجى مراجعة الصفحة رقم (١٧٢).

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

٢. الأنظمة واللوائح التعليمية والدعوية

٥.٢

القواعد المنظمة لأعمال المكاتب
التعاونية للدعوة
والإرشاد وتوعية الجاليات





اسم النظام:

القواعد المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

شوال ١٤٢٢هـ	تاريخه
المعلومة غير متوفرة	تاريخ النشر
المعلومة غير متوفرة	أدوات الإصدار
المعلومة غير متوفرة	حالة النظام

القواعد المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ١

نص المادة:

المصطلحات:

- أ- **الوزارة**: وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.
ب- **المكتب التعاوني**: المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.
ج- **الداعية**: من يقوم بالدعوة إلى الله تعالى، من الرجال أو النساء، باللغة العربية أو اللغات الأخرى.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

التعريف بالمكاتب:

المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات من الأجهزة الخيرية العاملة في مجال الدعوة إلى الله تعالى بمختلف اللغات، تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.

رقم المادة: ٣

نص المادة:

افتتاح المكاتب:

يتم افتتاح المكتب التعاوني بعد موافقة الوزارة على طلب تأسيس المكتب، على أن يكون مستوفياً للبيانات والشروط الواردة في الملحق (أ) بهذه القواعد.

القواعد المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٤

نص المادة:

أهداف المكاتب:

(أ) الهدف العام:

دعوة الناس إلى الله تعالى بالحكمة والموعظة الحسنة، وتوعية المسلمين بأمور دينهم، وحضهم على دعوة غيرهم، وفق منهج السلف الصالح.

(ب) الأهداف الخاصة:

- المحافظة على الفطرة بدعوة الناس إلى العقيدة الإسلامية الصحيحة، ومفهومها، وحمايتها..
- تحقيق الطاعة لله تعالى والطاعة لرسوله - صلى الله عليه وسلم -، ثم لأولي الأمر.
- إحياء السنة، ونشرها، وإماتة البدعة، والتحذير منها، وربط الناس بمنهج السلف الصالح.
- تأصيل معنى الولاء والبراء الشرعيين، وإحياء روح الاعتزاز لدى المسلمين بالإسلام.
- نشر العلم النافع، وتبصير المسلمين بأمور دينهم عقيدة، وعبادة، ومعاملة، وأخلاقاً.
- دعوة الكفار للدخول في الإسلام، وتعريفهم به، وبيان محاسنه لهم، وتصحيح المفاهيم المغلوطة عنه.
- رعاية من يدخلون في الإسلام، وتعليمهم أصوله، والاعتناء بهم، والتواصل معهم، وتعريفهم بالمراكز والمؤسسات الإسلامية في الداخل والخارج.
- تعميق روابط الأخوة مع المسلمين الجدد، وتأهيلهم لنشر الدعوة في بلادهم.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

المستفيدون من خدمات المكاتب:

يعتبر الناس بجميع فئاتهم مستفيدين من خدمات المكاتب، ويدخل في ذلك الذكور والإناث، والكبار والصغار، والمتعلمون والأميون، والعرب والعجم، سواء أكانوا مسلمين أم غير مسلمين، ويكون لكل منهم ما يناسبه من الدعوة، فيراعى بحسب حاله، وما ينبغي له بالحكمة.

القواعد المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ٦

نص المادة:

وسائل تحقيق الأهداف (المنشط):

ومن أهمها:

(١) المواعظ.

(٢) الدروس.

(٣) المحاضرات.

(٤) الندوات.

(٥) توزيع الكتب، وتأليفها، وترجمتها، وطباعتها، ونشرها بعد إجازتها من الوزارة.

(٦) توزيع المواد الصوتية والأشرطة والأسطوانات المدمجة، وإنتاجها، بعد إجازتها من الوزارة.

(٧) الزيارات.

(٨) الرحلات، وتشمل:

أ- رحلات الحج.

ب- رحلات العمرة.

ج- زيارة المسجد النبوي.

د- الرحلات التعليمية.

هـ- الرحلات الترويحية.

(٩) المخيمات.

(١٠) استخدام وسائل حديثة للدعوة، مثل: الإنترنت، والبريد الإلكتروني، وغيرها.

(١١) طباعة المطويات، والملصقات، واللوحات الدعوية.

(١٢) الدورات.

(١٣) المسابقات.

(١٤) إطفاء الطعام.

(١٥) المراسلة.

(١٦) الجولات الدعوية.

(١٧) المناشط الرياضية المباحة.

(١٨) المعارض.

القواعد المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

- ١٩) الهدايا.
- ٢٠) الإسهام في وسائل الإعلام.
- ٢١) الحفلات.
- ٢٢) المكتبات.
- ٢٣) دور رعاية المسلم الجديد.

رقم المادة: ٧

نص المادة:

لغة العمل:

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمكاتب التعاونية، ويمكنها استخدام لغات أخرى في الأعمال الدعوية؛ لتحقيق أهدافها.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

ميادين العمل:

وهي المواقع التي يمكن ممارسة مناشط المكتب وتحقيق أهدافه من خلالها، مثل:

- ١) المساجد، وما في حكمها كالمصليات.
- ٢) الأجهزة الإعلامية كالإذاعة، والتلفاز، والصحافة، والمجلات، والدوريات.
- ٣) المساكن الدائمة والمؤقتة، والمجمعات السكنية.
- ٤) المؤسسات التعليمية والتدريبية بكافة أنواعها وتخصصاتها، من حكومية وأهلية، للبنين والبنات.
- ٥) المؤسسات الصحية، حكومية وأهلية، عامة وتخصصية.
- ٦) المؤسسات والشركات الصناعية والتجارية والخدمية.
- ٧) مؤسسات الحج والعمرة وحملاتها، ومؤسسات الطوافة.
- ٨) سبل ووسائل النقل ومحطاتها:

القواعد المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

- أ- الشوارع والطرق داخل المدن وخارجها، وما يربط منها بين المناطق.
- ب- وسائل النقل البري والجوي والبحري.
- ج- المحطات من مطارات، وموانئ بحرية وبرية، ومحطات القطار.
- ٩) الجمعيات والأندية، كجمعيات تحفيظ القرآن الكريم، والجمعيات النسوية، والثقافية، والفنية، والأندية الأدبية والرياضية.
- ١٠) الأسواق، سواء أكانت عامة أم نسوية أم غيرها.
- ١١) جهات خاصة، كالسجون، ومراكز الشرطة، ودور التوجيه والإصلاح.
- ١٢) قاعات الاحتفالات، والمعارض والمؤتمرات، والانتظار، وأماكن تقديم الخدمة العامة.
- ١٣) أماكن السياحة: المتاحف، والشواطئ والمنتزهات، ومدن الألعاب، وغيرها.
- ١٤) مواقع تجمعات الناس التي يمكن تنفيذ العمل الدعوي وتحقيق أهدافه فيها.
- (وعلى المكتب التنسيق مع جهات هذه الأماكن قبل تنفيذ النشاط بوقت كاف).

رقم المادة: ٩

نص المادة:

النطاق الجغرافي:

يكون لكل مكتب منطقة عمل يباشر نشاطه في نطاقها، يحددها له الفرع.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

مواعيد العمل:

- ١- يعمل المكتب فترتين، صباحية ومسائية، أيام الأسبوع كلها.
- ٢- لا تقل ساعات العمل الصباحية عن ثلاث ساعات صباحا، من (٩-١٢)، وعن خمس ساعات مساء.
- ٣- تحدد مواعيد العمل في الإجازات الرسمية، بما فيها الأعياد، بالتناوب بين العاملين، وفقا لأحوال كل مكتب.

القواعد المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ١٢^(١)

نص المادة:

التجهيزات:

يلتزم مؤسسو المكتب بتوفير التجهيزات الأساسية لممارسة نشاطه بما يحقق أهدافه.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

التنظيم والقوى العاملة:

يكون لكل مكتب مجلس إدارة، ومدير مكتب، وعدد مناسب من المسؤولين، وذلك على النحو الآتي:

(١) مجلس الإدارة:

ويتكون من رئيس، ونائب له، ومسؤول مالي، وأعضاء لا يقل عددهم عن خمسة أعضاء ولا يزيد على عشرة، من السعوديين، ويكون مدير المكتب من ضمنهم. ويتولى المجلس وضع خطط المكتب ومناشطه الدعوية.

(٢) مدير المكتب:

يتولى إدارة أعمال المكتب اليومية، وتكون مسؤولية المكتب وأعماله كلها منوطة به، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل، وينفذ خطط مجلس الإدارة. ويعاونه في القيام بالعمل عدد كاف من العاملين لإدارة مختلف المناشط الدعوية، والقيام بها وبأعمال التخطيط، والنتائج، والدراسات، والعلاقات العامة، والمكتبات، وقسم رعاية المسلم الجديد، والشؤون الإدارية والمالية، والخدمات المساندة، وذلك طبقاً للتفصيل الوارد في الدليل التنظيمي، وفي أدلة الإجراءات، وفي اللائحتين الإدارية والمالية.

١. ملاحظة: يوجد سقط في النسخة التي بين أيدينا في المادة (١١).

القواعد المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

الاسم:

يكون الاسم الرسمي للمكتب التعاوني هو:

المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في..... (النطاق الجغرافي)، تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

الشعار:

يكون لجميع المكاتب التعاونية شعار موحد، يعتمد من الوزارة، بحيث يكتب اسم كل مكتب ضمن الشعار، طبقاً للتفصيلات الموضحة في أدلة الإجراءات.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

التكامل مع الجهات الأخرى:

تقوم المكاتب التعاونية بالاستفادة من خبرات الجهات الدعوية الأخرى، وإمكاناتها، وقدراتها، بالتنسيق الدائم؛ لتحقيق الأهداف المرجوة.

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

التمويل:

يتم تمويل المكتب بالطرق الشرعية المتاحة، ويدير كل مكتب أمواله وممتلكاته، ويسجل حسابات إيراداته ومصروفاته وميزانياته، وكل ما يتعلق بالشؤون المالية، طبقاً للائحة المالية والتعليمات المنظمة لهذا الأمر، والصادرة من الوزارة.

القواعد المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

خطط العمل:

يعد كل مكتب خطة عمل سنوية، تعتمد من الجهة المشرفة عليه، توضح أهدافه العامة والسنوية، ويتم متابعتها بتقارير دورية تعد من المكتب عما أنجز مقارنة بتلك الأهداف، وترفع إلى الجهة المشرفة، وتطبق الخطة من بداية كل عام مالي.

رقم المادة: ١٩

نص المادة:

أحكام عامة:

- ١- تلتزم المكاتب والمسؤولون فيها والمتسببون إليها بالأهداف المحددة في هذه القواعد وموادها، وبأنظمة المملكة وما يصدر عن الوزارة من التعليمات.
- ٢- يتم مراجعة هذه القواعد كل خمس سنوات؛ لإجراء ما يلزم من تعديلات عليها.
- ٣- يعمل بهذه القواعد من تاريخ صدورها، ويُفَى كل ما يتعارض معها من أحكام.

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

٣. أنظمة ولوائح الأوقاف

١.٣

نظام الهيئة
العامّة للأوقاف





اسم النظام:
نظام الهيئة العامة للأوقاف

تاريخه	١٤٣٧/٢/٢٥ هـ
تاريخ النشر	جريدة أم القرى ١٤/٣/١٤٣٧ هـ، العدد رقم ٤٥٩٨
أدوات الإصدار	قرار مجلس الوزراء رقم ٧٣، وتاريخ ١٤٣٧/٢/٢٥ هـ
حالة النظام	ساري

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

رقم المادة: ١

نص المادة:

- يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
- أ- **الهيئة**: الهيئة العامة للأوقاف.
 - ب- **المجلس**: مجلس إدارة الهيئة.
 - ج- **الرئيس**: رئيس المجلس.
 - د- **المحافظ**: محافظ الهيئة.
 - هـ- **الوقف العام**: الوقف المشروط على أوجه بر عامة معينة بالذات أو بالوصف.
 - و- **الوقف الخاص (الأهلي)**: الوقف المشروط على معين من ذرية وأقارب بالذات أو بالوصف.
 - ز- **الوقف المشترك**: الوقف الذي يشترك في شرطه أكثر من نوع من أنواع الوقف.
 - ح- **الواقف**: من ينشئ الوقف.
 - ط- **شرط الواقف**: الصيغة التي يحددها الواقف بشأن الوقف أو إيراده أو مصرفه أو ناظره، أو الموقوف عليه.
 - ي- **الموقوف عليه**: المستفيد من الوقف وفق شرط الواقف.
 - ك- **الناظر**: الشخص ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية الذي يتولى نظارة الوقف.
 - ل- **النظارة**: إجراء التصرفات التي تحقق الغبطة والمصلحة لعين الوقف وإيراده، وذلك بحفظه وإيجاره وتميمته وإصلاحه والمخاصمة فيه وصرف غلته، وفقاً لشرط الواقف.
 - م- **الإدارة**: ما يعهد به الناظر إلى غيره - سواء أكان شخصاً ذا صفة طبيعية أو اعتبارية - في شأن تصريف شؤون الوقف بحفظه وإيجاره وتميمته وإصلاحه.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

الهيئة العامة للأوقاف هيئة عامة، ذات شخصية اعتبارية مستقلة، تتمتع بالاستقلال المالي والإداري، وترتبط برئيس مجلس الوزراء، وتباشر المهمات والاختصاصات المنوطة بها بمقتضى هذا النظام، ويكون مقرها الرئيس في مدينة الرياض، ولها إنشاء فروع داخل المملكة بحسب الحاجة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

رقم المادة: ٣

نص المادة:

تهدف الهيئة إلى تنظيم الأوقاف، والمحافظة عليها، وتطويرها، وتمييزها، بما يحقق شروط واقفيها، ويعزز دورها في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والتكافل الاجتماعي، وفقاً لمقاصد الشريعة الإسلامية والأنظمة.

رقم المادة: ٤

نص المادة:

١. تشرف الهيئة على جميع الأوقاف العامة، والخاصة (الأهلية)، والمشاركة، وفقاً لما ورد في الفقرة (٥) من المادة (الخامسة) من هذا النظام.
٢. تشرف الهيئة على أعمال النظار الذين يعينهم الواقفون في حدود ما تقتضي به الأنظمة، وبما لا يخالف شروط الواقفين، أو يدخل في أعمال النظارة.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

تتولى الهيئة المهمات الآتية:
١- تسجيل جميع الأوقاف في المملكة بعد توثيقها.
٢- حصر جميع الأموال الموقوفة، وبناء قاعدة معلومات عامة عنها.
٣- النظارة على الأوقاف الآتية:
أ- الأوقاف العامة والخاصة (الأهلية) والمشاركة، إلا إذا اشترط الواقف أن يتولى نظارة الوقف شخص أو جهة غير الهيئة.
ب- أوقاف مواقيت الحج والعمرة.
٤- إدارة الأوقاف التي يكون لها ناظر غير الهيئة، وذلك بناء على طلب الواقف أو الناظر.
٥- الإشراف الرقابي على أعمال النظار، واتخاذ الإجراءات النظامية لتحقيق أهداف الوقف،

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري نظام الهيئة العامة للأوقاف

- دون الدخول في أعمال النظارة، وذلك باتخاذ ما يأتي:
- أ. الاطلاع على التقارير المحاسبية السنوية التي تعد عن الأوقاف.
 - ب. تقديم الدعم الفني والمعلوماتي للنظار.
 - ج. تقديم المشورة المالية والإدارية بما لا يخالف شرط الواقف.
 - د. تكليف ممثل عنها لحضور اجتماعات الجمعية العمومية، أو اجتماعات مجالس إدارات الأوقاف التي ليس لها جمعيات عمومية، عند بحث التقرير المالي السنوي للوقف.
 - هـ. طلب تغيير المراجع الخارجي.
 - و. تحريك الدعوى - إذا لزم الأمر - أمام القضاء لعزل الناظر الذي يخفق في تحقيق أهداف الوقف، أو يفقد شرطاً من شروط النظارة.
 - ٦- الموافقة على طلبات إنشاء الأوقاف العامة والمشاركة التي تمول عن طريق جمع التبرعات، أو الهبات، أو المساهمات، وإصدار الأذونات اللازمة لها.
 - ٧- تحصيل إيرادات الأوقاف التي تكون الهيئة ناظرة عليها، وإنفاقها على الأغراض الموقوفة من أجلها، بما يحقق شرط الواقف، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة إذا استلزم الأمر ذلك.
 - ٨- تحصيل إيرادات الأوقاف التي تكون الهيئة مديرة لها، وإنفاقها على الأغراض الموقوفة من أجلها، بما يتفق مع عقد الإدارة ولا يتعارض مع شرط الواقف، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة إذا استلزم الأمر ذلك.
 - ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة للاستفادة من الأموال الموقوفة (الثابتة، والمنقولة) خارج المملكة على أوجه بر عامة داخل المملكة - بالتنسيق مع وزارة الخارجية - وإنفاق إيراداتها على مصارفها.
 - ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير العمل الوقفي من خلال الآتي:
 - أ- الدعوة إلى الوقف وتسهيل إجراءاته، وتقديم المعلومات والمشورة والمساعدة الممكنة للواقفين، والنظار، وكل من يرغب في الوقف.
 - ب- تطوير الصيغ الوقفية القائمة، والسعي إلى إيجاد صيغ وقفية جديدة، والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
 - ج- الإسهام في إقامة المشروعات الوقفية، والنشاطات العلمية والبحثية، بما يعزز تنمية المجتمع، ويحقق شروط الواقفين، ومقاصد الوقف، وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية.
 - د- نشر الوعي في المجتمع بأهمية الوقف، ودوره الاجتماعي والاقتصادي، وعقد الندوات والمؤتمرات وغيرها من النشاطات التثقيفية، وإجراء الدراسات والبحوث في مجال الأوقاف.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

رقم المادة: ٦

نص المادة:

١. يكون للهيئة مجلس إدارة، يشكل من رئيس يعين بأمر من رئيس مجلس الوزراء، وخمسة عشر عضواً على النحو الآتي:
 - أ. المحافظ / عضواً ونائباً للرئيس.
 - ب. ممثل من وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد / عضواً.
 - ج. ممثل وزارة العدل / عضواً.
 - د. ممثل من الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي / عضواً.
 - هـ. ممثل من وزارة المالية / عضواً.
 - و. ممثل من وزارة الشؤون الاجتماعية / عضواً.
 - ز. ممثل من وزارة التعليم / عضواً.
 - ح. ممثل من الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني / عضواً.
 - ط. ممثل من الهيئة العامة للولاية على أموال القاصرين ومن في حكمهم / عضواً.
 - ي. ممثل من الجمعيات والمؤسسات الخيرية التي لها نشاط في مجال الأوقاف / عضواً.
 - ك. أحد رجال الأعمال الذين لهم أوقاف / عضواً.
 - ل. اثنين من المتخصصين البارزين في مجال الاقتصاد والاستثمار / عضوين.
 - م. أحد المختصين الشرعيين في المعاملات المالية والاقتصادية / عضواً.
 - و. ممثل من المؤسسات الوقفية الخاصة / عضواً.
٢. يجب ألا تقل مرتبة ممثلي الجهات المشار إليها في الفقرات (ب، ج، د، هـ، و، ز، ح، ط) عن المرتبة (الرابعة عشرة) أو ما يعادلها.
٣. يعين الأعضاء المشار إليهم في الفقرات (ي، ك، ل، م، ن) بقرار من مجلس الوزراء، بناء على ترشيح من الرئيس، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.
٤. تحدد مكافآت حضور جلسات المجلس للرئيس والأعضاء بقرار من مجلس الوزراء.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

رقم المادة: ٧

نص المادة:

- المجلس هو السلطة العليا المشرفة على إدارة شؤون الهيئة وتصريف أمورها، وله اتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أغراضها في حدود أحكام هذا النظام، وعلى وجه الخصوص ما يأتي:
- ١- اقتراح الأنظمة المتعلقة بنشاط الأوقاف، ورفعها إلى الجهات المختصة وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة.
 - ٢- وضع الاستراتيجيات والخطط والسياسات المتعلقة بنشاط الأوقاف، ومراجعتها، وتقويمها، والعمل على تطويرها وتحديثها.
 - ٣- إقرار الهيكل التنظيمي للهيئة، ولوائحه (الإدارية، والمالية، والاستثمارية)، وغيرها من اللوائح الداخلية.
 - ٤- الموافقة على مشروع ميزانية الأوقاف - التي تكون الهيئة ناظرة عليها - وحسابها الختامي، وتقرير مراجع الحسابات.
 - ٥- الموافقة على مشروع ميزانية الهيئة، وحسابها الختامي، وتقرير مراجع الحسابات، والتقرير السنوي، تمهيداً لرفعها بحسب الإجراءات المتبعة.
 - ٦- الموافقة على التصرف في أصول الأوقاف التي تكون الهيئة ناظرة عليها، بقصد تميمتها وبما يحقق شرط الواقف، سواء ببيعها وشراء بديل عنها، أو الدخول بها لتصبح حصة في شركة، أو غير ذلك من المعاملات. وذلك وفقاً لاختصاصات المجلس، وبحسب الضوابط الشرعية والإجراءات التي تبينها لائحة الاستثمار.
 - ٧- الموافقة على إنشاء صناديق ومحافظ استثمارية وقفية، وتأسيس مؤسسات وشركات وقفية، أو المشاركة في تأسيسها، أو تملك حصص في شركات قائمة، وذلك وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة.
 - ٨- الموافقة على المشروعات التي تنفذ من أموال الأوقاف التي تكون الهيئة ناظرة عليها أو مديرة لها، وذلك وفقاً لاختصاصات المجلس التي تحددها لائحة الاستثمار.
 - ٩- الموافقة على الحصول على قروض لتمويل المشروعات الوقفية التي تكون الهيئة ناظرة عليها أو مديرة لها، وصيانة الأوقاف القائمة منها وتطويرها، بما يحقق شرط الواقف، وذلك وفقاً لاختصاصات المجلس التي تحددها لائحة الاستثمار.
 - ١٠- قبول الأموال الموقوفة على الهيئة، والهبات، والتبرعات، والوصايا، والمساعدات المخصصة لها.
 - ١١- إقرار الآلية التي يتم بموجبها حصر الأوقاف، وتسجيلها، وتوثيقها، والمحافظة عليها من أي تعدد قد يقع عليها.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

- ١٢- إقرار برامج للتوعية بمكانة الوقف، ودوره الاجتماعي والاقتصادي.
- ١٣- إقرار إنشاء فروع للهيئة داخل المملكة بحسب الحاجة.
- ١٤- تكوين اللجان المتخصصة الدائمة والمؤقتة، من بين أعضائه أو من غيرهم، واعتماد إجراءات عملها، وتحديد واجبات أعضائها ومكافآتهم، وذلك دون الإخلال بما ورد في المادتين (الحادية عشرة) و (الثانية عشرة) من هذا النظام.
- ١٥- الاستعانة بمن يلزم من الخبراء والمستشارين، والتعاقد مع من تدعو الحاجة إليهم وفق القواعد التي يحددها، وتحديد مكافآتهم.
- ويجوز للمجلس تفويض بعض اختصاصاته إلى من يراه من المسؤولين أو اللجان في الهيئة وفق ما يقتضيه سير العمل فيها.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

- ١- يجتمع المجلس مرة - على الأقل - كل شهرين بناء على دعوة من الرئيس، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدره الرئيس، ويتعين أن تكون الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع، وعلى الرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك أربعة من أعضائه.
- ٢- يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية الأعضاء، بمن فيهم الرئيس أو نائبه، وتصدر القرارات بأغلبية المجلس، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٣- يعقد المجلس اجتماعاته في مقر الهيئة، وله - عند الاقتضاء - أن يعقدها في مكان آخر داخل المملكة.
- ٤- تثبت مداوات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الاجتماع، والأعضاء الحاضرون.
- ٥- للمجلس دعوة من يرى الاستعانة بهم من المتخصصين والمستشارين لحضور اجتماعاته، دون أن يكون لهم الحق في التصويت.
- ٦- لا يجوز للعضو تفويض شخص آخر للتصويت عنه عند غيابه، وللعضو الحاضر تسجيل اعتراضه الذي أبداه في الجلسة وأسباب الاعتراض ضمن محضر المجلس.
- ٧- لا يجوز للعضو أن يفشي شيئاً مما وقف عليه من أسرار الهيئة بسبب عضويته في المجلس.
- ٨- يكون للمجلس أمين عام يصدر بتعيينه قرار من المجلس.
- ٩- يضع المجلس لائحة داخلية لسير أعماله بما يتفق مع أحكام هذا النظام.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

رقم المادة: ٩

نص المادة:

- يكون للهيئة محافظ يعين ويعفى من منصبه بقرار من المجلس، ويحدد القرار أجره ومزاياه المالية الأخرى، ويعد المسؤول عن إدارة شؤون الهيئة، وتتركز مسؤولياته في حدود ما ينص عليه هذا النظام وما يقرره المجلس، ويمارس الاختصاصات الآتية:
- ١- متابعة القرارات التي يصدرها المجلس، والإشراف على تنفيذها، وإطلاع المجلس على ما تم في شأنها.
 - ٢- اقتراح خطط الهيئة، وبرامجها، والإشراف على تنفيذها بعد موافقة المجلس عليها.
 - ٣- اقتراح الهيكل التنظيمي للهيئة.
 - ٤- الإشراف على إعداد لوائح الهيئة (الإدارية، والمالية، والاستثمارية)، وغيرها من اللوائح الداخلية، واقتراح تعديلها.
 - ٥- الإشراف على سير العمل في الهيئة، وفقاً للوائح المعتمدة.
 - ٦- الإشراف على إعداد مشروعات الأنظمة المتعلقة بنشاط الأوقاف، وعرضها على المجلس لإقرارها، تمهيداً لرفعها إلى الجهات المختصة لاعتمادها وفقاً للإجراءات المتبعة، وتقديم المقترحات في شأن تعديلها وتطويرها.
 - ٧- الإشراف على إعداد مشروعات الاستراتيجيات والخطط والسياسات المتعلقة بنشاط الأوقاف، وعرضها على المجلس لإقرارها.
 - ٨- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية، والتقديرات المالية، والحساب الختامي للأوقاف التي تكون الهيئة ناظرة عليها، وعرضها على المجلس.
 - ٩- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية، والتقديرات المالية، والحساب الختامي، والتقرير السنوي للهيئة، وعرضها على المجلس.
 - ١٠- تقديم تقارير دورية إلى المجلس عن أعمال الهيئة، ومنجزاتها، ونشاطاتها.
 - ١١- الإشراف على منسوبي الهيئة، طبقاً للصلاحيات الممنوحة له، وما تحدده اللوائح.
 - ١٢- اعتماد أوامر الصرف الخاصة بالهيئة، وفقاً للميزانية السنوية المعتمدة.
 - ١٣- تمثيل الهيئة في صلاتها بغيرها من الجهات، وأمام القضاء.
 - ١٤- مباشرة ما تخوله إياه قرارات المجلس والأنظمة واللوائح الخاصة بالهيئة من اختصاصات وللمحافظ تفويض بعض اختصاصاته إلى من يراه من المسؤولين أو اللجان في الهيئة وفق ما يقتضيه سير العمل فيها.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

يكون للمحافظ نائب (أو أكثر) يعين بقرار من المجلس بناء على ترشيح المحافظ، يتولى القيام بالأعمال وفقاً للصلاحيات التي يمنحها إياها الرئيس في حدود ما يقضي به هذا النظام.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

تشكل - بقرار من المجلس، وفي مركز الهيئة الرئيس - لجنة استشارية دائمة (من غير أعضاء المجلس ومن غير منسوبي الهيئة) تسمى (اللجنة الاستشارية)، ترتبط تنظيمياً بالمجلس، وتعد بتقديم الاستشارات الشرعية، والنظامية، والمالية، والاقتصادية، والاستثمارية، والاجتماعية، وذلك وفقاً لما يأتي:

١. يكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:
 - أ- اثنان من المتخصصين في مجال الأنظمة.
 - ب- أحد المتخصصين الماليين.
 - ج- أحد المتخصصين الاجتماعيين.
٢. يحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة ونائبه من بين أعضائها.
٣. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، قابلة للتجديد لمرة واحدة.
٤. يكون للجنة سكرتارية يعين فيها عدد كاف من الموظفين المختصين.
٥. تعد اللجنة لأئحة داخلية لسير أعمالها، ويعتمدها المجلس.

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

تشكل - بقرار من المجلس، وفي مركز الهيئة الرئيس - لجنة دائمة (من غير أعضاء المجلس، ومن غير منسوبي الهيئة) تسمى (لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية) ترتبط تنظيمياً بالمجلس،

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري نظام الهيئة العامة للأوقاف

وذلك وفقاً لما يأتي:

- ١- يكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:
 - أ. ممثل من وزارة الداخلية لا تقل مرتبته عن (الثالثة عشرة).
 - ب. اثنان من المتخصصين في المحاسبة.
 - ج. اثنان من المتخصصين في الإدارة وقياس الأداء.
 - د. أحد المتخصصين في الأنظمة.
- ٢- يحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة ونائبه من بين أعضائها.
- ٣- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، قابلة للتجديد مرة واحدة.
- ٤- يكون للجنة سكرتارية يعين فيها عدد كاف من الموظفين المختصين.
- ٥- تعد اللجنة اللائحة المنظمة لأعمال الرقابة والمراجعة، وحقوق أعضائها، والموظفين التابعين لها وواجباتهم، ويعتمدها المجلس.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

تهدف لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية إلى حماية أموال الهيئة وممتلكاتها، وضمان سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها، ودقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها، وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها، بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، والتحقق من التقيد بالأنظمة، واللوائح، والتعليمات، والسياسات، والخطط المقررة، وتحدد اللائحة المنظمة لأعمال الرقابة والمراجعة تفصيلاً للاختصاصات التي يعهد بها المجلس إلى اللجنة.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

تحصل الهيئة على مقابل أعصاب نظير إدارتها للأوقاف التي لها ناظر غيرها وعهد إليها إدارتها، ويحدد المجلس هذا المقابل بعد الاتفاق مع الواقف أو الناظر، على ألا تزيد نسبة المقابل على (١٠٪) من صافي الدخل السنوي لتلك الأوقاف.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

- مع الالتزام بشرط الواقف، وعدم الإضرار بالمستفيدين من الوقف، للهيئة القيام بالآتي:
- ١- استثمار أصول الأوقاف - التي تكون ناظرة عليها - وفوائض إيراداتها، وذلك بعد إجراء الدراسات اللازمة للتحقق من جدواه.
 - ٢- استقطاع نسبة لا تتجاوز (٢٥٪) من صافي الإيرادات السنوية للوقف الذي تكون ناظرة عليه؛ لاستثمارها لمصلحته.
 - ٣- استقطاع نسبة لا تتجاوز (٢٠٪) من الفوائض السنوية لإيرادات وقف أو مجموعة أوقاف تكون ناظرة عليها؛ لاستثمارها لأجل تنمية وقف أو أوقاف أخرى تكون ناظرة عليها كذلك، على أن تعيد النسبة المستقطعة لحساب الوقف خلال مدة خمس سنوات - كحد أقصى - من تاريخ الاستقطاع.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

- ١- تحتفظ الهيئة بحسابات خاصة للأوقاف التي تكون ناظرة عليها أو مديرة لها، تكون مستقلة عن حساباتها، وبميزانية خاصة بها.
- ٢- تحتفظ الهيئة بحسابات خاصة بأوقاف الحرمين.
- ٣- تودع أموال الأوقاف - التي تكون الهيئة ناظرة عليها أو مديرة لها - في حسابات مستقلة لدى مؤسسة النقد العربي السعودي، أو أي من المصارف السعودية المرخص لها.

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

السنة المالية للهيئة هي السنة المالية للدولة، واستثناء من ذلك تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ نفاذ هذا النظام.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

- ١- تضع الهيئة نظاماً مالياً محاسبياً للأوقاف التي تكون ناظرة عليها أو مديرة لها، يتوافق مع طبيعتها، ويضمن حفظ أموال الأوقاف واستثماراتها، وفقاً لما يقرره هذا النظام.
- ٢- تضع الهيئة نظاماً مالياً محاسبياً استرشادياً للأوقاف التي لا تكون ناظرة عليها أو مديرة لها؛ لمساعدتها النظاري حفظ أموال الأوقاف واستثماراتها.
- ٣- تنظم اللائحة المالية للهيئة جميع ما له علاقة بالنواحي المالية، ومن ذلك ما يأتي:
 - أ- الإيرادات، والنفقات.
 - ب- الحسابات.
 - ج- تحصيل إيرادات الأوقاف التي تكون الهيئة ناظرة عليها أو مديرة لها، وإنفاقها على مصارفها، وفقاً لشروط الواقفين.
 - د- الميزانية، والحساب الختامي.

رقم المادة: ١٩

نص المادة:

- ١- تكون للهيئة ميزانية مستقلة تصدر سنوياً، وتتكون إيراداتها من المصادر الآتية:
 - أ. تكون نسبة يحددها المجلس لا تتجاوز (١٠٪) من صافي الدخل السنوي للأوقاف التي تكون الهيئة ناظرة عليها.
 - ب. الإيرادات المتحصلة مقابل إدارة الأوقاف التي يعهد إلى الهيئة بإدارتها، وفقاً لما ورد في المادة (الرابعة عشرة) من هذا النظام.
 - ج. الإيرادات المتحصلة من النشاطات التي تدخل ضمن اختصاصاتها.
 - د. الإعانة الحكومية السنوية التي تقرر للهيئة في الميزانية العامة للدولة.
 - هـ. الأوقاف والهبات، والتبرعات، والوصايا، والمساعدات المخصصة لها.
- ٢- تودع أموال الهيئة في حسابات مستقلة لدى مؤسسة النقد العربي السعودي، أو أي من المصارف السعودية المرخص لها، ويصرف منها على الهيئة ومنسوبيها وفق اللائحة المالية التي يقرها المجلس.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

مع عدم الإخلال بحق ديوان المراقبة العامة في الرقابة على حسابات الهيئة، يعين المجلس مراجع حسابات (أو أكثر) من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم في المملكة؛ لمراجعة حسابات الأوقاف والهيئة. وفي حال تعدد المراجعين فإنهم يكونون مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام المجلس. ويرفع تقرير مراجع أو مراجعي الحسابات إلى المجلس، ويزود ديوان المراقبة العامة بنسخة منه. ويحدد المجلس أتعاب مراجع أو مراجعي الحسابات.

رقم المادة: ٢١

نص المادة:

تعامل الهيئة من حيث الرسوم معاملة الهيئات والمؤسسات العامة.

رقم المادة: ٢٢

نص المادة:

- ١- يصدر المجلس لائحة للتوظيف في الهيئة، تحدد شروط تعيين موظفيها، وحقوقهم، وواجباتهم، وتأديبهم، وإنهاء خدماتهم.
- ٢- يسري على جميع منسوبي الهيئة نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية.

رقم المادة: ٢٣

نص المادة:

تلتزم الهيئة في جميع تصرفاتها واستثماراتها بشروط الواقفين، وبما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة النافذة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الهيئة العامة للأوقاف

رقم المادة: ٢٤

نص المادة:

لا يجوز أن يكون لأي من أعضاء المجلس، أو موظفي الهيئة، أو أفاربههم حتى الدرجة الرابعة، وجميع من له علاقة بإدارة أعمالها، أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي مشروع أو اتفاق يعقد مع الهيئة، كما لا يجوز له أن يتعامل بالبيع أو الشراء أو غير ذلك لحساب نفسه أو لحساب الغير في أموال الأوقاف التي تكون الهيئة ناظرة عليها أو مديرة لها، ويكون باطلاً أي تصرف مخالف لأحكام هذه المادة.

رقم المادة: ٢٥

نص المادة:

- ١- يحل هذا النظام محل نظام مجلس الأوقاف الأعلى الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٥)، وتاريخ ١٣٨٦/٧/١٨ هـ، ويعمل به بعد تسعين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- ٢- تسري على الأوقاف التي تكون الهيئة ناظرة عليها، الأحكام الواردة في هذا النظام استثناءً من حكم المادة (الثالثة والعشرين بعد المائتين) من نظام المرافعات الشرعية، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٤٢٢/١/٢٢ هـ.
- ٣- يلغي هذا النظام كل ما يتعارض معه من أحكام أخرى، بما في ذلك الأحكام الواردة في نظام الهيئة العامة للولاية على أموال القاصرين ومن في حكمهم، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٧) وتاريخ ١٤٢٧ هـ.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

٤. لوائح الإعانات والتبرعات

١.٤

لائحة منح الإعانات للجمعيات الخيرية





اسم النظام:

لائحة منح الإعانات للجمعيات الخيرية

تاريخه	١٣٩٥/٥/١٣ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١٠)، وتاريخ ١٣ / ٥ / ١٣٩٥ هـ
حالة النظام	ساري

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة منح الإعانات للجمعيات الخيرية

رقم المادة: ١

نص المادة:

يكون للألفاظ والعبارات الآتية المعاني المبينة أدناه، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:

- أ- تعني كلمة (وزير): وزير العمل والشؤون الاجتماعية^(١).
- ب- تعني كلمة (وزارة): وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ج- تعني عبارة (جمعية خيرية): أية هيئة مؤلفة من خمسة أشخاص فأكثر، مسجلة رسمياً لدى الوزارة، وغرضها الأساسي تنظيم مساعيها لتحقيق الخدمات الاجتماعية للمواطنين، دون أن تستهدف الحصول على الربح المادي أو المنفعة الشخصية، أو تحقيق أية أهداف أخرى تتعارض مع أحكام نظام الجمعيات الخيرية.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

تقدم الوزارة إعانات مختلفة للجمعيات الخيرية بالمملكة؛ لمساعدتها في تحقيق أهدافها، وذلك وفق الشروط الآتية:

- ١- أن يكون قد مضى على تسجيل الجمعية لدى الوزارة مدة مكنت الإدارة العامة للرعاية الاجتماعية بالوزارة من التأكد من قدرة الجمعية على تحقيق أهدافها.
- ٢- أن يكون لدى الجمعية رصيد مالي خاص بها، مودع بأحد المصارف المحلية.
- ٣- أن تدل التقارير التتبعية الواردة عنها أنها تسير سيراً حسناً وفق الأنظمة المرعية، وأنها تعمل في حدود أهدافها، ولم تصدر منها مخالفات متعمدة لنظام الجمعيات الخيرية أو للائحتها الأساسية.
- ٤- أن تكون قد نفذت برنامجاً أو مشروعاً واحداً على الأقل من ضمن أهدافها الأساسية.
- ٥- لا يجوز منح الجمعية الخيرية الواحدة أكثر من إعانتين من الإعانات النقدية خلال العام الواحد.

١. صدر قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧)، وتاريخ ١٤٢٥/٢/١هـ، القاضي بفصل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية إلى وزارتين مستقلتين: الأولى للعمل، والثانية للشؤون الاجتماعية، ثم صدر الأمر الملكي رقم (١٣٢/أ) وتاريخ ١٤٢٧/٧/٢٠ والقاضي بدمج وزارتي العمل والشؤون الاجتماعية إلى وزارة واحدة باسم (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية)

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة منح الإعانات للجمعيات الخيرية

رقم المادة: ٣

نص المادة:

تشمل الإعانات التي تقدمها الوزارة الأنواع الآتية:

- أ) إعانة نقدية.
- ب) إعانة فنية.
- ج) إعانة عينية.
- د) إعانة طارئة.

رقم المادة: ٤

نص المادة:

تكون الإعانة النقدية على ثلاثة أنواع:

أ) إعانة تأسيسية:

وتمنح هذه الإعانة للجمعية بعد تسجيلها بفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، وبعد التأكد من قدرة الجمعية على مواصلة السير وتحقيق أهدافها.

ب) إعانة سنوية:

وتمنح هذه الإعانة للجمعية الخيرية بعد انتهاء سنتها المالية، والحصول على تقرير سنوي واف عن نشاطاتها وأعمالها، ومجمل المبالغ التي صرفتها في تحقيق أهدافها، ومصادر إيراداتها، وأية معلومات أخرى يطلب إلى الجمعية تقديمها حسب النموذج الذي تعده الوزارة لهذه الغاية، وبشرط أن يرفق بهذا التقرير ميزانية سنوية للجمعية، صادرة من محاسب قانوني أو من المحاسب الذي تعينه الوزارة لهذه الغاية.

ج) إعانة إنشائية:

وتمنح هذه الإعانة للجمعية الخيرية لمساعدتها في تنفيذ المشاريع الإنشائية التي تتولى تنفيذها لتحقيق هدف أو أكثر من أهدافها الأساسية.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة منح الإعانات للجمعيات الخيرية

رقم المادة: ٥

نص المادة:

يجوز للوزارة مساعدة الجمعيات الخيرية بإعانة فنية لمساعدتها في أداء عملها وتطوير خدماتها وتحقيق أهدافها، إذا رأَت ضرورة لذلك، وتشمل الإعانة الفنية ما يأتي:
أ) تعيين موظفين فنيين، مثل: الأخصائيات والأخصائيين الاجتماعيين للعمل في هذه الجمعيات، ورفع مستوى خدماتها وأدائها على أفضل وجه.
ب) مد الجمعيات بالخبراء والمختصين لدراسة أوضاعها، وتقديم الاقتراحات اللازمة للنهوض بها.
ج) ندب بعض موظفي الوزارة للعمل لدى الجمعيات الخيرية لمدد محدودة.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

يجوز للوزارة منح الجمعيات الخيرية إعانات عينية متنوعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك؛ لمساعدة الجمعيات في أداء رسالتها وتنفيذ برامجها على خير وجه.

رقم المادة: ٧

نص المادة:

يجوز للوزارة، في حالات استثنائية طارئة، مثل: مواجهة إحدى الجمعيات لصعوبات أو أزمات إدارية، أو غير ذلك، تقديم نوع أو أكثر من الإعانات سائلة الذكر، وذلك بالإضافة إلى ما سبق تقديمه من إعانات خلال العام. وفي هذه الحالة تستثنى هذه الإعانة من الشروط المنصوص عليها في المادة الثانية من هذه اللائحة، عدا الشرط الثالث.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

يكون الحد الأعلى لقيمة الإعانة التأسيسية خمسين ألف ريال.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة منح الإعانات للجمعيات الخيرية

رقم المادة: ٩

نص المادة:

- تحدد قيمة الإعانة السنوية وفق القواعد الآتية:
- مجالات الخدمة وعدد المنتفعين.
 - الوضع الإداري للجمعية.
 - الوضع المالي للجمعية.
 - المستوى الفني للخدمات.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

تمنح الجمعيات الخيرية، على ضوء القواعد المبينة بالمادة السابقة، إعانة سنوية لا تزيد عن ٨٠٪ من مصروفاتها السنوية كحد أعلى، وذلك للسنة التي تمنح عنها الإعانة، بحيث تتناسب الإعانة تناسباً طردياً مع المصروفات.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

- ١- تحدد قيمة الإعانة الإنشائية بنسبة لا تزيد عن ٨٠٪ من إجمالي التكاليف التقديرية للمشروع الإنشائي الذي تعترزم الجمعية تنفيذه، على ألا يتم الصرف إلا بعد المباشرة الفعلية بالتنفيذ.
- ٢- يجب أن يكون المشروع متفقاً مع أهداف الجمعية المنصوص عليها في لائحته الأساسية.
- ٣- يجوز صرف الإعانة المقررة دفعة واحدة، كما يجوز صرفها على دفعات تتمشى مع مراحل تنفيذ المشروع أو سنوات إتمامه.
- ٤- تمنح الإعانة الإنشائية لنفس المشروع مرة واحدة فقط.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة منح الإعانات للجمعيات الخيرية

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

تعطى الأولوية في تقديم الإعانة الفنية للجمعيات الخيرية ذات النشاطات المتعددة، والتي ترى الوزارة حاجتها الضرورية إلى الدعم الفني.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

١- تعطى الأولوية في منح الإعانة العينية لبرامج التأهيل، ثم لبرامج رعاية الأمومة والطفولة.
٢- تمنح كل جمعية خيرية قطعة أرض بمساحة لا تزيد على ألفين وخمسمائة متر مربع، ويتم ذلك بناءً على اقتراح من الوزارة وموافقة وزارة الشؤون البلدية والقروية.
٣- في حالة تعذر منح قطعة الأرض المشار إليها بالبند (٢) أعلاه لإحدى الجمعيات الخيرية، فإنه يجوز شراء قطعة أرض في حدود المساحة المذكورة من بند الإعانات، ومنحها للجمعية المعنية.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

تقدر الإعانة الطارئة تبعاً للظروف التي أوجبت منحها، ولا تمنح هذه الإعانة إلا في الحالات الطارئة والظروف الاستثنائية، وعلى أضيق نطاق.

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

تصرف جميع الإعانات المتقدم ذكرها من البند المخصص لهذه الغاية في ميزانية الشؤون الاجتماعية.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة منح الإعانات للجمعيات الخيرية

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

يتم تقدير الإعانات، وفقا لأحكام هذه اللائحة، باقتراح المدير العام للرعاية الاجتماعية، وموافقة وكيل الوزارة للشؤون الاجتماعية، واعتماد الوزير لذلك.

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

للووزير - بناء على اقتراح من المدير العام للرعاية الاجتماعية - إيقاف منح أية جمعية خيرية إحدى الإعانات أو جمعيتها، لأي سبب من الأسباب التي يراها موجبة لذلك، كما يجوز للوزير إعادة منح الإعانة للجمعية التي أوقفت الإعانة عنها إذا زالت الأسباب التي أوجبت إيقافها.

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

للووزير إصدار القرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام هذه اللائحة، كما يجوز له تفويض وكيل الوزارة للشؤون الاجتماعية أو المدير العام للرعاية الاجتماعية بذلك.

القسم الأول
الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

٤. لوائح الإعانات والتبرعات

٢.٤

لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية





اسم النظام:

لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية

تاريخه	١٣٩٦ / ٣ / ٣٠ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار رقم ٥٤٧، وتاريخ ١٣٩٦ / ٣ / ٣٠ هـ
حالة النظام	ساري

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية

رقم المادة: ١

نص المادة:

- يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة أدناه:
- أ- **الوزير**: وزير العمل والشؤون الاجتماعية^(١).
- ب- **الوزارة**: وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ج- **الجمعية**: أية جمعية خيرية مسجلة رسمياً لدى الوزارة أو مرخص لها بالعمل منها.
- د- **الهيئة**: أي جهاز مكون بصفة دائمة.
- هـ- **اللجنة**: مجموعة من الأفراد لا تقل عن ثلاثة أشخاص، تشكل بصورة مؤقتة.
- و- **جمع التبرعات**: هو طلب المال من الجمهور، نقداً أو عيناً، لوجه من وجوه البر أو النفع العام.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

فيما عدا الحالات التي يستثنىها الوزير، لا يجوز لشخص أو أشخاص أو لجنة أو هيئة القيام بجمع التبرعات إلا بعد الحصول على ترخيص من الوزارة.

رقم المادة: ٣

نص المادة:

- يجب أن يشتمل طلب الترخيص على ما يأتي:
- أ) اسم الهيئة، أو أسماء أعضاء اللجنة، والغرض من جمع التبرعات.
- ب) أسماء ووظائف وعناوين الأشخاص الذين سيباشرون عملية الجمع فعلاً.
- ج) الأماكن التي سيتم بها عملية جمع التبرعات.
- د) الطريقة التي سيتم بها عملية جمع التبرعات.
- هـ) المصرف أو الجهة التي يتم إيداع التبرعات فيها.
- و) كيفية التصرف بحصيلة جمع التبرعات.
- ز) المدة اللازمة لجمع التبرعات.

١. صدر قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧)، وتاريخ ١٤٢٥/٢/١هـ، القاضي بفصل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية إلى وزارتين مستقلتين: الأولى للعمل، والثانية للشؤون الاجتماعية ثم صدر الأمر الملكي رقم (١٣٢/أ) وتاريخ ١٤٢٧/٧/٢٠ والقاضي بدمج وزارتي العمل والشؤون الاجتماعية إلى وزارة واحدة بإسم (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية).

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية

رقم المادة: ٤

نص المادة:

على الوزارة البت في طلب الترخيص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه، في حالة ما إذا كان جمع التبرعات لمواجهة المعونة العاجلة، وفي خلال ثلاثين يوماً في الأحوال الأخرى، وإذا انتهت المدة المذكورة من أيام العمل بدون أن تبدي الوزارة رأيها اعتبر ذلك موافقة.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

يجب على الجهة المرخص لها بجمع التبرعات موافاة الوزارة ببيان حصيلة الجمع، ومفردات إيراداته ومصروفاته، ويجب أن تكون مؤيدة بالمستندات الدالة على صحتها، وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ انتهاء مدة الجمع.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

يجوز للجمعية جمع التبرعات وتلقيها لغرضها الأساسي وفقاً للشروط الآتية:
أ) إعداد إيصالات خاصة بالتبرعات، من أصل وصورة، تحمل أرقاماً متسلسلة، ويستعمل فيها الكربون ذو الوجهين.
ب) يبين على كل إيصال اسم الجمعية، ورقم تسجيلها (إن وجد)، ورقم الترخيص لها بالعمل، وتاريخه.
ج) تختم هذه الإيصالات بختم الوزارة والجمعية، وتحصر أعدادها وأرقامها قبل بداية السنة المالية للجمعية، بحضور مندوب عن الوزارة.
د) تحفظ صور الإيصالات؛ لمراجعتها وتدقيقها.
ويجوز للوزير الاستثناء من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية

رقم المادة: ٧

نص المادة:

إذا رغبت الجمعية في القيام بجمع التبرعات لغرض خارج عن غرضها الأساسي، فيسري عليها ما يطبق على الجهات الأخرى من شروط تتضمنها هذه اللائحة أو التعليمات الصادرة بمقتضاها.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

لا يعتبر من ضمن التبرعات رسوم الانتساب أو الخدمات، أو قيمة الاشتراكات التي تتقاضاها الجمعية من الأعضاء أو المنتفعين من خدماتها.

رقم المادة: ٩

نص المادة:

لا يجوز استعمال الأموال التي تجمع في غير الغرض الذي جمعت له إلا بموافقة الوزارة.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

يخضع جمع التبرعات من الجمهور وتوزيعها لرقابة الوزارة وإشرافها.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية

رقم المادة: ١١

نص المادة:

يجوز للوزير في حالة مخالفة الجهة المرخص لها بجمع التبرعات للشروط التي منح على أساسها الترخيص، أن يصدر أمره بسحب الترخيص ووقف عمليات الجمع، ومصادرة حصيلة التبرعات، وإنفاقها على وجوه البر التي يراها، وتسري هذه التدابير في حالة القيام بجمع التبرعات بدون موافقة الوزارة، طبقاً لشروط هذه اللائحة.

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

يعاقب كل من يخالف أحكام هذه اللائحة بغرامة لا تزيد عن خمسة آلاف ريال، وتوقع هذه العقوبة بقرار من الوزير بعد إجراء تحقيق كافٍ يثبت به ارتكاب المخالفة. ولا يمنع توقيع هذه العقوبة من توقيع أي عقوبة أخرى إذا كان ارتكاب الفعل يكون جريمة أخرى معاقبا عليها، كالنصب، أو الاحتيال، أو الاستيلاء على مال الغير بدون وجه حق.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

يعمل بهذه اللائحة وتعليماتها التنفيذية الموجهة للكافة من تاريخ نشرها بالجريدة الرسمية.

القسم الثاني

النصوص المتعلقة بالعمل الخيري من الأنظمة واللوائح الأخرى

١. الأنظمة الأساسية والتشريعات



الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
النظام الأساسي للحكم

اسم النظام	النظام الأساسي للحكم
تاريخه	١٤١٢/٨/٢٧ هـ
تاريخ النشر	١٤١٢/٩/٢ هـ
أدوات الإصدار	أمر ملكي رقم أ/٩٠، بتاريخ ٢٧ / ٨ / ١٤١٢ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢٧

نص المادة:

تكفل الدولة حق المواطن وأسرته، في حالة الطوارئ، والمرضى، والعجز، والشيخوخة، وتدعم نظام الضمان الاجتماعي، وتشجع المؤسسات والأفراد على الإسهام في الأعمال الخيرية

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الأوسمة السعودية

اسم النظام	نظام الأوسمة السعودية
تاريخه	١٤٣٤/٦/٢٤ هـ
تاريخ النشر	١٤٣٤/٧/٢١ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم (م/٣٩) ، بتاريخ ١٤٣٤/٦/٢٤ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٩

نص المادة:

وسام الملك سعود، وسام الملك فيصل، وسام الملك خالد، وسام الملك فهد، وسام الملك عبدالله؛ أوسمة تقديرية، تكون في الدرجة الرابعة من حيث الترتيب بالنسبة إلى الأوسمة السعودية، ويشتمل كل منها على ثلاث درجات. وتُمنح بمناسبة اليوم الوطني للمملكة لمن حققوا إنجازات كبيرة، أو قاموا بعمل استثنائي مميز، وذلك على النحو الآتي:

- ١- يُمنح وسام الملك سعود تقديراً للمتميزين في مجال الخدمة المدنية، والقضاء، والاقتصاد والمال، والمهن الحرة، ولمن قام بعمل بطولي نبيل.
- ٢- يُمنح وسام الملك فيصل تقديراً للمتميزين في مجال خدمة الإسلام، والمجال الدبلوماسي، والمجالات العسكرية والأمنية.
- ٣- يُمنح وسام الملك خالد تقديراً للمتميزين في مجال خدمة اللغة العربية، والتراث الوطني، وحماية البيئة والتطوير الحضري.
- ٤- يُمنح وسام الملك فهد تقديراً للمتميزين في مجالات العلوم، والفنون، والآداب، والطب، والتربية والتعليم، والبحث العلمي، والتنمية المستدامة، وكذلك لأصحاب المبادرات البارزة في مجالات خدمة المسلمين، والعناية بكتاب الله والسنة النبوية، وخدمة التضامن العربي، وتوطيد الأمن والاستقرار الدوليين، والمحافظة على الأمن الوطني.
- ٥- يُمنح وسام الملك عبدالله تقديراً للمتميزين في مجال المبادرات الإنسانية العالية، والتنمية الاجتماعية، والوحدة العربية والإسلامية، وإرساء مبادئ العدالة والتسامح، والتقنية والاتصالات، والتطوير الإداري.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الأوسمة السعودية

نظام الأوسمة السعودية

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

للوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى والجمعيات الأهلية أن تُرشح من تراه للأوسمة التي تُمنح بمناسبة اليوم الوطني وفقاً للمادة (التاسعة) من هذا النظام، وذلك بناءً على توصية لجنة برئاسة الوزير أو رئيس الجهاز الحكومي، ويُقصر الترشيح على من قاموا بعمل استثنائي مميز.

وتُرفع الترشيحات إلى رئيس مجلس الوزراء قبل اليوم الوطني بثلاثة أشهر على الأقل، ويُعلن عن يمنح هذه الأوسمة بمناسبة اليوم الوطني من كل عام. وتُبين اللائحة التنفيذية للنظام أعضاء لجان الترشيح، والشروط والإجراءات والبيانات اللازمة لذلك.

القسم الثاني

النصوص المتعلقة بالعمل الخيري من الأنظمة واللوائح الأخرى

٢. أنظمة السلطة القضائية



الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام القضاء

اسم النظام	نظام القضاء
تاريخه	١٩ / ٩ / ١٤٢٨ هـ
تاريخ النشر	٢٣ / ٩ / ١٤٢٨ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٧٨ ، بتاريخ ١٩ / ٩ / ١٤٢٨ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٣٠٣ ، بتاريخ ١٩ / ٩ / ١٤٢٨ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٧٤

نص المادة:

تختص كتابات العدل بتوثيق العقود وضبط الإقرارات، فيما عدا الأوقاف والوصايا، ويجوز أن يعهد ببعض هذه الاختصاصات إلى الغير، وذلك وفق لائحة تصدر بقرار من وزير العدل، بناء على موافقة المجلس الأعلى للقضاء .

نظام المرافعات الشرعية ولائحته التنفيذية

اسم النظام	نظام المرافعات الشرعية ولائحته التنفيذية
تاريخه	١٤٣٥/١/٢٢ هـ
تاريخ النشر	١٤٣٥/٢/٣ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم (١ / م) ، بتاريخ ٢٢ / ١ / ١٤٣٥ هـ قرار وزاري رقم ٣٩٩٣٣ ، بتاريخ ١٩ / ٥ / ١٤٣٥ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

يكون تسليم صورة التبليغ على النحو الآتي:

- أ - ما يتعلق بالأجهزة الحكومية: إلى رؤسائها أو مَنْ ينوب عنهم.
 - ب- ما يتعلق بالأشخاص ذوي الشخصية المعنوية العامة: إلى مديرها، أو مَنْ يقوم مقامهم، أو مَنْ يمثلهم.
 - ج - ما يتعلق بالشركات والجمعيات والمؤسسات الخاصة: إلى مديرها، أو مَنْ يقوم مقامهم، أو مَنْ يمثلهم.
 - د - ما يتعلق بالشركات والمؤسسات الأجنبية التي لها فرع أو وكيل في المملكة: إلى مدير الفرع، أو مَنْ ينوب عنه، أو الوكيل، أو مَنْ ينوب عنه.
 - هـ- ما يتعلق برجال القوات العسكرية ومن في حكمهم: إلى المرجع المباشر لمن وجه إليه التبليغ.
 - و - ما يتعلق بالبجارة وعمال السفن: إلى الربان.
 - ز - ما يتعلق بالمحجور عليهم: إلى الأوصياء أو الأولياء بحسب الأحوال.
 - ح - ما يتعلق بالمسجونين والموقوفين: إلى مدير السجن، أو مكان التوقيف، أو مَنْ يقوم مقامه.
 - ط - ما يتعلق بمن ليس له مكان إقامة معروف أو مكان إقامة مختار في المملكة: إلى وزارة الداخلية، بالطرق الإدارية المتبعة لإعلانه بالطريقة المناسبة.
- اللائحة:

١/١٧ المقصود بالتبليغ في الفقرات (أ، ب، ج، د) ما كانت الدعوى فيه ضد الجهات المذكورة في تلك الفقرات، أما التبليغ ضد الأفراد العاملين في تلك الجهات الأربع، فيكون وفق ما جاء في المادة الرابعة عشرة من هذا النظام.

نظام المرافعات الشرعية ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٣٣

نص المادة:

تختص محاكم الأحوال الشخصية بالنظر في الآتي:

- أ - جميع مسائل الأحوال الشخصية، ومنها:
 - ١- إثبات الزواج، والطلاق، والخلع، وفسخ النكاح، والرجعة، والحضانة، والنفقة، والزيارة.
 - ٢- إثبات الوقف، والوصية، والنسب، والغيبية، والوفاة، وحصر الورثة.
 - ٣- الإرث، وقسمة التركة، بما فيها العقار إذا كان فيها نزاع، أو حصة وقف أو وصية، أو قاصر، أو غائب.
 - ٤- إثبات تعيين الأوصياء، وإقامة الأولياء والنظار، والإذن لهم في التصرفات التي تستوجب إذن المحكمة، وعزلهم عند الاقتضاء، والحجر على السفهاء، ورفع عنهم، وتحدد لوائح هذا النظام الإجراءات اللازمة لذلك.
 - ٥- إثبات توكيل الأخرس الذي لا يعرف القراءة والكتابة.
 - ٦- تزويج من لا ولي لها، أو من عضلها أو لياؤها.
 - ب- الدعاوى الناشئة عن مسائل الأحوال الشخصية.
 - ج- الدعاوى المرفوعة لإيقاع العقوبات المنصوص عليها في نظام الهيئة العامة للولاية على أموال القاصرين ومن في حكمهم.
- اللائحة:

٩/٢٣: يكون تقديم طلب إقامة الناظر أو الولي أو الوصي أو الحجر على السفهاء لدى المحكمة التي يكون في حدود ولايتها الوقف أو القاصر أو المطلوب الحجر عليه.

١٢/٢٣: لمحاكم الأحوال الشخصية إذا ظهر لها في قضية مرفوعة أمامها ما يوجب عزل الولي أو الوصي أو الناظر، فلها أن تتولى ذلك ولو لم تكن مصدرة صك إقامته، وتقييم بدلا عنه إذا كان الوقف أو القاصر في حدود ولايتها، وإن كان في ولاية محكمة أخرى فيهمش على الصك بالعزل، ويبعث ملف القضية للمحكمة المختصة لإقامة بدل عنه.

نظام المرافعات الشرعية ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٣٦

نص المادة:

يكون الاختصاص المكاني للمحكمة التي يقع في نطاق اختصاصها مكان إقامة المدعى عليه، فإن لم يكن له مكان إقامة في المملكة؛ فيكون الاختصاص للمحكمة التي يقع في نطاق اختصاصها مكان إقامة المدعي.

اللائحة:

٦/٣٦: إذا كان المدعى عليه ناقص أهلية، أو وقفا، فالعبرة بمكان إقامة الولي، ومكان إقامة ناظر الوقف.

رقم المادة: ٣٨

نص المادة:

تقام الدعوى المتعلقة بالشركات أو الجمعيات القائمة، أو التي في دور التصفية أو المؤسسات الخاصة، في المحكمة التي يقع في نطاق اختصاصها مركز إدارتها، سواء كانت الدعوى على الشركة أو الجمعية أو المؤسسة، أو من الشركة أو الجمعية أو المؤسسة، على أحد الشركاء أو الأعضاء، أو من شريك أو عضو على آخر، ويجوز رفع الدعوى إلى المحكمة التي يقع في نطاق اختصاصها فرع الشركة أو الجمعية أو المؤسسة، وذلك في المسائل المتعلقة بهذا الفرع.

اللائحة:

١/٣٨: تقام الدعوى على العضو أو الشريك في المحكمة التي يقع في نطاق اختصاصها مكان الشركة أو الجمعية أو المؤسسة إذا كان المدعى عليه مسجلا فيها رسميا، فإن لم يكن مسجلا فتقام في المحكمة التي يقع في نطاق اختصاصها مكان إقامة المدعى عليه، وفقا للمادة السادسة والثلاثين من هذا النظام.

نظام المرافعات الشرعية ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٢١٩

نص المادة:

لا يجوز للقاضي تسجيل إنشاء أي وقف إلا بعد ثبوت تملك واقفه إياه، وبعد التأكد من خلو سجله مما يمنع من إجراء التسجيل.

اللائحة:

١/٢١٩: يكون إثبات وتوثيق الوقف أو الوصية في العقار أو غيره لدى المحكمة المختصة نوعاً، ولو كانت العين خارج ولاية المحكمة المكانية، ما دامت داخل المملكة.

٢/٢١٩: على المحكمة قبل إثبات الوقف التأكد من سريان وثيقة الملكية ومطابقتها لسجلها، وبعد إثبات يلحق بوثيقة الملكية وسجلها، ويسري ذلك على الوصية إن كانت بكامل عقار معين أو جزء منه.

٣/٢١٩: تسجيل الأراضي المخصصة مساجد في المخططات المعتمدة، سواء أكانت المخططات منحا أو مملوكة لأشخاص، من اختصاص كاتب العدل، أما الأراضي التي لم تخصص مساجد، ويراد وقتها، فتوثيقها من اختصاص المحاكم.

٤/٢١٩: الأوقاف التي انقرض مستحقوها، وألت إلى جهات خيرية، يتولى الإشراف عليها الجهة المختصة بالإشراف على الأوقاف.

٥/٢١٩: إذا عزلت المحكمة ناظراً على وقف، أو قبلت عزله لنفسه، تعين عليها إقامة ناظر بدلا عنه إذا كان الوقف يقع في حدود ولايتها، وإن كان في ولاية محكمة أخرى فتهمش على صك النظارة بالعزل، وتبعث ملف القضية للمحكمة المختصة لإقامة بدل عنه.

رقم المادة: ٢٢٠

نص المادة:

على طالب تسجيل الوقف أن يقدم طلباً بذلك إلى المحكمة المختصة، مشفوعاً بوثيقة رسمية تثبت تملكه لما يريد إيقافه.

نظام المرافعات الشرعية ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٢٢١

نص المادة:

الأوقاف التي ليس لها صكوك استحكام مسجلة، يجري إثبات وقفيتهما وفق القواعد والإجراءات المقررة لإجراء الاستحكام.

اللائحة:

١/٢٢١: إخراج صك استحكام على الأرض التي أقيم عليها مسجد يكون بطلب من وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.

٢/٢٢١: إخراج صكوك استحكام المقابر يكون بطلب من وزارة الشؤون البلدية والقروية.

٢/٢٢١: تسلم المحكمة صكوك الأوقاف الخيرية العامة للناظر المنصوص على نظارته في صك الوقفية، وتزود الجهة المختصة بالإشراف على الأوقاف بصورة منه، وفي حال عدم النص على ناظر في الصك فيكون تسليمه لفرع الجهة في المنطقة التي يقع فيها الوقف، وفي كلا الحالتين يسلم للموقف صورة من الصك.

٤/٢٢١: إذا تقدم للمحكمة من يطلب استخراج صك استحكام لوقف لا ناظر له، فللمحكمة تفويضه في ضبط الاستحكام للمطالبة به.

رقم المادة: ٢٢٢

نص المادة:

مع مراعاة أحكام تملك غير السعوديين للعقار، لا يجوز تسجيل وقفية عقار في المملكة مملوك لغير سعودي إلا بالشروط الآتية:

أ - أن يكون الوقف طبقاً للمقتضيات الشرعية.

ب - أن يكون الوقف على جهة بر لا تنقطع.

ج - أن يكون الوقف على أفراد سعوديين أو على جهات خيرية سعودية.

د - أن يكون الناظر على الوقف سعودياً.

هـ - أن ينص في صك استحكام الوقف أن يكون للهيئة العامة للأوقاف حق الإشراف على الوقف.

و - أن يكون الوقف خاضعاً لنظام الأوقاف في المملكة.

نظام المرافعات الشرعية ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٢٢٣

نص المادة:

١- إذا اقتضت المصلحة العامة بيع وقف عام أو استبداله أو نقله، فليس لناظره أن يجري ذلك إلا بعد استئذان المحكمة في البلد التي فيها الوقف، وإثبات المسوغات الشرعية التي تجيز بيعه أو استبداله أو نقله، على أن يجعل ثمنه في مثله في الحال.

٢- إذا اقتضت المصلحة التصرف في الوقف الأهلي، ببيعه أو استبداله أو نقله أو رهنه، أو الاقتراض له أو تعميره، أو شراء بدل منه أو تجزئته، أو فرزه أو دمج أو تأجيله، لمدة تزيد على عشر سنوات، أو المضاربة بماله - فيما إذا كان الثمن لا يكفي لشراء البديل -، فليس لناظره أن يجري أيًا من تلك التصرفات إلا بعد استئذان المحكمة المختصة.

اللائحة:

١/٢٢٣: تتحقق الدائرة، بوساطة أهل الخبرة، من توفر الغبطة والمصلحة للوقف، قبل إصدار الإذن في الطلب المعروف عليها، وفي حال كان الطلب مقديما من الهيئة العامة للولاية على أموال القاصرين ومن في حكمهم، أو الهيئة العامة للأوقاف، فللدائرة الاكتفاء بالتقدير المقدم منهما.

٢/٢٢٣: إذا اقتضت مصلحة وقف عام أو أهلي، أو وصية الإذن بأحد التصرفات الواردة في الفقرة (٢) من هذه المادة، فعلى ناظر الوقف التقدم بطلب الإذن إلى المحكمة التي يقع عقار الوقف في حدود ولايتها المكانية.

٢/٢٢٣: الدائرة التي صدر عنها الإذن ببيع الوقف أو شرائه ونحوهما هي التي تتولى إفراغه.

٤/٢٢٣: إذا أذنت الدائرة بالتصرف في حصة الوقف، وكان العقار مشتركا بين الوقف وغيره؛ فيكون إفراغه كاملا لديها.

٥/٢٢٣: لا يجوز نقل الأوقاف خارج المملكة، أو الأوقاف التي بمكة أو المدينة، إلى غيرهما.

٦/٢٢٣: نقل الوقف من بلد إلى بلد آخر داخل المملكة يقتضي إذن محكمة بلد الوقف، واكتسابه القطعية، وشراء بدله يكون لدى محكمة البلد المنقول إليه الوقف، بعد تحقق الغبطة والمصلحة من أهل الخبرة في الحالين.

٧/٢٢٣: الإذن باستبدال الأوقاف الخيرية العامة وبيعها، وشراء بدل عنها، يكون بعد موافقة مجلس الأوقاف الأعلى.

٨/٢٢٣: تتولى كتابة العدل تسجيل رهن العقار الموقوف، وإصدار صكوك التجزئه أو الفرز أو الدمج، بعد إذن المحكمة المختصة، ولو كانت صكوك الوقف صادرة من المحكمة.

نظام المرافعات الشرعية ولائحته التنفيذية

٩/٢٢٣: إذا سلم مال الوقف للناظر للمضاربة به، واجتمع ما يكفي لشراء عقار بدل عنه، بادر بالشراء عن طريق المحكمة المختصة.

رقم المادة: ٢٢٥

نص المادة:

١- جميع الأحكام الصادرة في الأذونات في تصرفات الأولياء والأوصياء والنظار، واجبة التدقيق من محكمة الاستئناف، باستثناء أحكام الرهن والافتراض وتوثيق عقود الشركات أو زيادة رأس مالها وشراء عقارات للقاصر، ما لم يقرر المجلس الأعلى للقضاء خلاف ذلك.

٢- يكون حكم محكمة الاستئناف في تدقيق الأحكام المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة نهائياً.

٣- إذا نقضت محكمة الاستئناف الأحكام المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة؛ تحكم فيها بعد سماع الإنهاء وطلب الإذن بالتصرف.

اللائحة:

١/٢٢٥: الأحكام الصادرة في الأذونات في تصرفات الأولياء والأوصياء والنظار في الرهن والافتراض وتوثيق عقود الشركات أو زيادة رأس مالها، وشراء عقارات للقاصر، غير واجبة التدقيق من محكمة الاستئناف.

رقم المادة: ٢٢٦

نص المادة:

١- إذا نزع للمنفعة العامة ملكية عقار وقف أو قاصر أو غائب، أو كان في هذا العقار حصة شائعة لأيّ منهم؛ فيكون إفراغه لدى كتابة العدل، ما لم يكن البديل عقاراً، فيكون الإذن فيه وإفراغه من المحكمة المختصة.

٢- تودع قيمة العقار بوساطة المحكمة المختصة في مؤسسة النقد العربي السعودي، أو أحد فروعها، أو أحد المصارف في البلد، حتى يصدر إذن من المحكمة المختصة بصرفها.

نظام المرافعات الشرعية ولائحته التنفيذية

اللائحة:

- ١/٢٢٦: العقار المنزوع لصالح المنفعة العامة هو ما نزع وفقاً لنظام نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة، ووضع اليد المؤقت على العقار.
- ٢/٢٢٦: عقار الوقف أو الوصية أو القاصر أو الغائب، الذي يراد نزع ملكيته لصالح الشركات الأهلية، لا يعتبر للمصلحة العامة، فلا يباع إلا بعد صدور إذن من المحكمة المختصة بعد التحقق من الغبطة والمصلحة في البيع، وتأييد محكمة الاستئناف ذلك، وفي حال عدم تحقق الغبطة والمصلحة في المبلغ المقدور تقوم المحكمة بإدخال الشركة لزيادة نصيب الوقف أو الوصية أو القاصر أو الغائب بما يحقق الغبطة والمصلحة، فإن رفضت ذلك فتقرر المحكمة ما تراه.
- ٣/٢٢٦: تتولى كتابة العدل إفراغ حصة من لم يحضر من مالكي العقار المنزوع للمنفعة العامة، وتطبق بشأنه الفقرة (٢) من هذه المادة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام التنفيذ ولائحته التنفيذية

اسم النظام	نظام التنفيذ ولائحته التنفيذية
تاريخه	١٢/٨/١٤٢٣هـ
تاريخ النشر	جريدة أم القرى العدد رقم ٤٤٢٥ ، وتاريخ ١٣/١٠/١٤٢٣هـ
أدوات الإصدار	قرار مجلس الوزراء رقم ٢٦١، وتاريخ ١٢/٨/١٤٢٣هـ قرار وزاري رقم ٩٨٩٢ ، وتاريخ ١٧/٤/١٤٢٤هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٣٤

نص المادة:

- ١- يتم التنفيذ بناء على طلب يقدمه طالب التنفيذ إلى قاضي التنفيذ، وفقاً للنموذج الذي تحدده اللائحة.
- ٢- أ. يتحقق قاضي التنفيذ من وجود الصيغة التنفيذية على السند التنفيذي الوارد في الفقرات (١، ٢، ٣) من المادة (التاسعة)^(١) من هذا النظام.
ب. فيما عدا ما ذكر في الفقرة (٢.أ)، يتحقق قاضي التنفيذ من استيفاء السندات التنفيذية المذكورة في الفقرات (٤، ٥، ٦، ٧، ٨) من المادة التاسعة - الشروط النظامية، ويضع خاتم التنفيذ عليها، متضمناً عبارة (سند للتنفيذ)، مقروناً باسم قاضي التنفيذ، ومحكمته، وتوقيعه.
- ٣- يصدر قاضي التنفيذ فوراً أمراً بالتنفيذ إلى المدين، مرفقة به نسخة من السند التنفيذي،

١. المادة التاسعة المشار إليها أعلاه كالتالي:-

لا يجوز التنفيذ الجبري إلا بسند تنفيذي لحق محدد المقدار، حال الأداء، والسندات التنفيذية هي:

- ١- الأحكام، والقرارات، والأوامر الصادرة من المحاكم.
- ٢- أحكام الحكيم المنذلة بأمر التنفيذ وفقاً لنظام التحكيم.
- ٣- محاضر الصلح التي تصدرها الجهات المخولة بذلك، أو التي تصدق عليها المحاكم.
- ٤- الأوراق التجارية.
- ٥- العقود والمحرمات الموثقة.
- ٦- الأحكام والأوامر القضائية، وأحكام المحكمين، والمحرمات الموثقة الصادرة في بلد أجنبي.
- ٧- الأوراق العادية التي يقر باستحقاق محتواها كلياً أو جزئياً.
- ٨- العقود والأوراق الأخرى التي لها قوة سند التنفيذ بموجب النظام.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري نظام التنفيذ ولائحته التنفيذية

مختومة بخاتم المحكمة بمطابقتها للأصل، ويبلغ المدين وفق أحكام التبليغ التي حددها اللائحة، فإن تعذر إبلاغ المدين خلال عشرين يوماً من تاريخ صدور أمر التنفيذ؛ أمر قاضي التنفيذ بنشر الإبلاغ فوراً في الصحيفة اليومية الأوسع انتشاراً في منطقة مقر المحكمة، وتستوفي من المدين نفقة الإعلان مع استيفاء الحق.

٤- يتم التنسيق بين وزارة العدل والجهات ذات العلاقة؛ للإفصاح عن عناوين الأشخاص الذين لا يعرف لهم محل إقامة.

اللائحة:

٢٠/٣٤: يكون التبليغ على النحو الآتي:

أ. الشركات، والجمعيات، والمؤسسات الخاصة، أو فروعها: إلى مديرها، أو من يقوم مقامهم، أو من يمثلهم، والشركات والمؤسسات الأجنبية التي لها فروع، أو وكيل بالمملكة: إلى مدير الفرع، أو من ينوب عنه.

ب. العسكريون: إلى المرجع المباشر لمن وجه التبليغ إليه.

ج. البحارة وعمال السفن: إلى الربان.

د. المحجور عليه لحظ نفسه أو الوقف: إلى الوصي أو الولي أو الناظر - حسب الحال -.

هـ. السجين أو الموقوف: إلى مدير السجن، أو محل التوقيف.

رقم المادة: ٤٤

نص المادة:

للحارس غير المالك للأموال المحجوزة أجره المثل على حراسته وإدارته، ويصدر بتقديرها قرار من قاضي التنفيذ، وتحسب ضمن مصاريف التنفيذ.

اللائحة:

١/٤٤: إذا اتفق ذوو الشأن على أجره الحارس، فللقاضي إجازة الاتفاف، ما لم يكن المحجوز عليه مال قاصر، أو وقفاً، فيتحقق القاضي من مناسبة الأجرة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام التنفيذ ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٥٨

نص المادة:

إذا كانت حسيلة التنفيذ لا تكفي للوفاء بجميع حقوق ذوي الشأن (الدائنين الحاجزين، ومن يعد طرفاً في الإجراءات)، واتفق هؤلاء على تسوية ودية فيما بينهم لتوزيعها؛ يثبت قاضي التنفيذ اتفاقهم في محضر، ويوقعه مأمور التنفيذ، والمنفذ لهم، والقاضي، وتكون لهذا المحضر قوة السند التنفيذي في مواجهتهم.

اللائحة:

١/٥٨: إذا كان من ضمن الدائنين قاصر، أو وقف، ومن في حكمهما، فيجب أن لا يقل نصيب كل منهم في الاتفاق عن قدر حصته عند المحاسبة.

رقم المادة: ٧٦

نص المادة:

يحدد قاضي التنفيذ طريقة تنفيذ الحكم الصادرة بزيارة الصغير ما لم ينص الحكم عليها، ويجري التنفيذ بتسليم الصغير في مكان مهياً ومناسب لهذا النوع من التنفيذ، وتحدد وزارة العدل تلك الأماكن في اللائحة، على ألا يكون في مراكز الشرط ونحوها.

اللائحة:

١/٧٦: يحدد قاضي التنفيذ المسلم، والمستلم للمزور، وآلية نقله، وأجرة النقل، وكيفية الزيارة مكاناً، وصفة، ونحو ذلك، ما لم ينص الحكم، أو يتفق الطرفان على خلافه، وإذا خلا الحكم من عدد الأيام، أو تحديد الأوقات، أو تعيينها، فيُحال لقاضي الموضوع لاستكمالها.

٢/٧٦: يجري تنفيذ حكم الزيارة، وتسليم الصغير في مقر سكن المزور، أو سكن طالب التنفيذ، إذا كان بلد المزور، أو في سكن أحد أقارب المزور في البلد نفسه، فإن تعذر، ففي أحد الأماكن الآتية: أ. الجهات الاجتماعية الحكومية.

ب. المؤسسات والجمعيات الخيرية المرخص لها بالقيام بهذا العمل.

ج. ما يراه القاضي من الأماكن العامة وغيرها، مما تتوافر فيها البيئة المناسبة.

٣/٧٦: إذا طرأ ما يقتضي إعادة النظر في الحكم الصادر في مسائل الأحوال الشخصية، فتُنظر الدعوى من قبل قاضي الموضوع.

نظام الهيئة العامة للولاية على أموال القاصرين ومن في حكمهم

اسم النظام	نظام الهيئة العامة للولاية على أموال القاصرين ومن في حكمهم
تاريخه	١٣ / ٢ / ١٤٢٧ هـ
تاريخ النشر	٢١ / ٤ / ١٤٢٧ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/١٧، بتاريخ ١٣ / ٢ / ١٤٢٧ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٥٣، بتاريخ ١٢ / ٢ / ١٤٢٧ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢

نص المادة:

تتولى الهيئة الولائية على الأموال التي لا حافظ لها حقيقة أو حكماً - إلا الله سبحانه وتعالى - وتمارس من الاختصاصات مثل ما خول للولي أو الوصي أو القيم أو الوكيل أو الناظر، وعليها الواجبات المقررة عليهم طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة المرعية، ولها على الأخص ما يأتي:

- ١- الوصاية على أموال القصر والحمل الذين لا ولي ولا وصي لهم، وإدارة أموالهم.
- ٢- القوامة على أموال ناقصي الأهلية وفاقديها، الذين لم تعين المحكمة المختصة قيماً لإدارة أموالهم.
- ٣- إدارة أموال من لا يعرف له وارث، وأموال الغائبين والمفقودين، والوكالة عنهم في المسائل المالية.
- ٤- حفظ أموال المجهولين واللقطات والسرفقات، حتى تثبت لأصحابها شرعاً.
- ٥- الإشراف على تصرفات الأوصياء والقيمين والأولياء.
- ٦- حفظ الديبات والأموال والتركات المتنازع عليها، حتى ينتهي الإيجاب الشرعي فيها إذا عهدت المحكمة المختصة إلى الهيئة بذلك.
- ٧- إدارة الأوقاف الأهلية التي يوصى للهيئة بنظارتها أو التي تعين عليها.
- ٨- حفظ أقيام الأوقاف الخيرية العامة حتى شراء البديل من قبل مجلس الأوقاف الأعلى، وذلك بعد إذن المحكمة المختصة بهذا الشأن.
- ٩- أي مهمة تسند إليها بموجب النظام أو قرار من مجلس الوزراء أو أمر سام، وتحدد اللائحة التنفيذية الضوابط اللازمة لتنفيذ هذه المادة.

رقم المادة: ٧

نص المادة:

يكون المجلس من بين أعضائه اللجان الدائمة الآتية التي تمارس الاختصاصات المبينة أمامها:
ذ- اللجنة الشرعية: لإبداء الرأي الشرعي في أعمال الهيئة.
ر- لجنة الاستثمار: لإعداد استراتيجية وسياسات استثمار الأموال، ومتابعة تنفيذ ما يتم إعداده من خطط في هذا الشأن.
ز- لجنة المشروعات الوقفية: للإشراف على الأموال الوقفية وريعها، ومتابعة صرفها، تنفيذها لشروط الواقفين ورغباتهم.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

تختص الهيئة بالنظر على جميع الأوقاف الأهلية التي لا ناظر عليها، وكذلك المشتركة فيما يختص بالوقف الأهلي، ولها حق الإشراف على النظار المعينين إذا عهدت إليها المحكمة المختصة أو اقتضت المصلحة ذلك. وعلى الناظر المعين تقديم حساب دوري إلى الهيئة عن إيرادات ومصروفات الوقف.
وإذا تبين أنه يقوم بأعمال مضرّة بمال الوقف؛ فللهيئة أن تعترض على ما لا يسوغ من تلك الأعمال، وتعرض أمره على المحكمة المختصة؛ لحاسبته أو عزله.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

يجوز للهيئة المطالبة بالقسمة، وللمحكمة المختصة الإذن بذلك إذا كان الموقوف حصة شائعة مشتركة بين الواقف ومالك آخر أو أكثر، أو مشتركة بين وقفين أو أكثر.

نظام الهيئة العامة للولاية على أموال القاصرين ومن في حكمهم

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

يجوز للناظر إذا خرب الوقف، أو تعذرت عودته لإنتاج غلة، أو كان أرضا لا غلة لها، ولا يوجد ما يعمر به من ريع الوقف، أن يأذن لمن يعمره من ماله ببناء أو غرس أو نحوهما مدة معلومة، وبأجر معين، على أن يكون البناء أو الغرس ملكا للباني أو الفارس، يصح له التصرف فيه تصرف الملاك، ويورث عنه، وينتهي حق من يعمر الوقف بحلول الأجل المعين له. ويجوز إذا تحققت غبطة الوقف أن يعوض المعمر عما بناه أو غرسه بقيمة المثل، عند حلول الأجل المعين له، إذا اشترط ذلك.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

١- لا يجوز للهيئة أن تستبدل بالوقف مثله إلا إذا اشترط الواقف ذلك لنفسه أو لغيره، أو صار الوقف لا ينتفع به كليا، أو صار لا يفي بمؤونته، أو نزع ملكيته للمنفعة العامة.
٢- لا يجوز بيع الوقف أو الاستبدال به غيره، أو الإذن بتعميره أو نقله من مكانه، إلا بعد موافقة المحكمة المختصة.

رقم المادة: ٣١

نص المادة:

يجب على الهيئة أن تطلب من المحكمة المختصة تعيين وصي للخصومة في الحالات الآتية:
١- إذا تعارضت مصلحة المشمول بهذا النظام مع مصلحة الهيئة.
٢- إذا تعارضت مصلحة المشمول بهذا النظام مع مصلحة وليه، أو وصيه، أو القيم عليه، أو ناظر الوقف.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام المحاماة

اسم النظام	نظام المحاماة
تاريخه	٢٨ / ٧ / ١٤٢٢ هـ
تاريخ النشر	١٤٢٢ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٢٨، بتاريخ ٢٨ / ٧ / ١٤٢٢ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ١٩٩، بتاريخ ١٤ / ٧ / ١٤٢٢ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

- للمحامين المقيدين في جدول الممارسين، دون غيرهم، حق الترافع عن الغير أمام المحاكم أو ديوان المظالم، أو اللجان المشار إليها في المادة الأولى من هذا النظام، واستثناء من ذلك يقبل للترافع عن الغير من يأتي:
- أ- أي وكيل في قضية واحدة إلى ثلاث، فإن باشر الوكيل ثلاث قضايا عن ثلاثة أشخاص متعددين لا تقبل وكالته عن غيرهم.
- ب- الأزواج أو الأصهار، أو الأشخاص من ذوي القربى، حتى الدرجة الرابعة.
- ج- الممثل النظامي للشخص المعنوي.
- د- الوصي والقيم وناظر الوقف في قضايا الوصاية والقوامة ونظارة الوقف التي يقومون عليها.
- هـ- مأمور بيت المال فيما هو من اختصاصه، حسب النظام والتعليمات.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القسم الثاني

النصوص المتعلقة بالعمل الخيري من الأنظمة واللوائح الأخرى

٣. أنظمة ولوائح الأمن الداخلي والأحوال المدنية والأنظمة الجنائية



الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الدفاع المدني

اسم النظام	نظام الدفاع المدني
تاريخه	١٠ / ٥ / ١٤٠٦ هـ
تاريخ النشر	١٤٠٦ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/١٠، بتاريخ ١٠ / ٥ / ١٤٠٦ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٢٥، بتاريخ ٢٣ / ١ / ١٤٠٦ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١

نص المادة:

الدفاع المدني هو مجموعة الإجراءات والأعمال اللازمة لحماية السكان والممتلكات العامة والخاصة، من أخطار الحرائق والكوارث والحروب والحوادث المختلفة، وإغاثة المنكوبين، وتأمين سلامة المواصلات والاتصالات وسير العمل في المرافق العامة، وحماية مصادر الثروة الوطنية، وذلك في زمن السلم وفي حالات الحرب والطوارئ، ويشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - ما يأتي:

- أ - تنظيم قواعد ووسائل الإنذار من الأخطار والغارات الجوية.
- ب - إعداد المتطوعين للقيام بأعمال الدفاع المدني.
- ج - تنظيم قواعد ووسائل السلامة والأمن الصناعي، ومكافحة الحرائق وإطفائها، وأعمال الإنقاذ والإسعاف والإغاثة، ومراقبة الغارات، والوقاية ضد أسلحة التدمير في حالة السلم والحرب.
- د - إحداث وإعداد تشكيلات الدفاع المدني من مختلف الاختصاصات، وتجهيزها بالعتاد والوسائل اللازمة.
- هـ - تقييد الإضاءة والمرور، وإعداد وتنفيذ خطط الإخلاء والإيواء في حالات الحرب والطوارئ.
- و - إنشاء وتهيئة غرف ومراكز عمليات الدفاع المدني، وبناء المخابئ العامة وإدارتها، والإشراف على المخابئ الخاصة لوقاية السكان في زمن الحرب أو السلم.
- ز - تخزين مختلف المواد والتجهيزات اللازمة لاستمرار الحياة في حالات الحرب والطوارئ والكوارث.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الدفاع المدني

- ح - إعداد وتنفيذ ما يلزم من إجراءات تهدف إلى تحقيق السلامة وتجنب الكوارث، وإزالة آثارها، بما في ذلك تقديم الإسعافات التقيدية أو سواها.
- ط - استخدام وسائل الإعلام لتحقيق أهداف الدفاع المدني.

رقم المادة: ٣

نص المادة:

مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة، وما يقرره مجلس الدفاع الأعلى وفق نظامه، يعتمد في تنفيذ أعمال الدفاع المدني، المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا النظام، على:

أ - الوزارات، والمصالح الحكومية، والأشخاص ذوي الشخصية المعنوية العامة والخاصة، والمؤسسات، ومالكي العقارات، وشاغليها، وأصحاب السيارات والمركبات الأخرى وسائقها.

ب - قوات الدفاع المدني، وقوات الأمن الداخلي الأخرى، والحرس الوطني، والقوات المسلحة.

ج - المتطوعين في الدفاع المدني.

ويتم ذلك حسب الخطط والقواعد والإجراءات التي يضعها مجلس الدفاع المدني، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة وقرارات مجلس الدفاع المدني، تختص المديرية العامة للدفاع المدني بما يأتي:

أ - اقتراح خطط ومشروعات وإجراءات الدفاع المدني، ومتابعة تنفيذها.

ب - تنفيذ ما يدخل في اختصاصها في خطط ومشروعات وإجراءات الدفاع المدني، وفيما يصدره مجلس الدفاع المدني ووزير الداخلية ورئيس مجلس الدفاع المدني من قرارات.

ج - اتخاذ الإجراءات المناسبة لمواجهة الكوارث التي يصدر باعتبارها كارثة قرار من وزير الداخلية ورئيس مجلس الدفاع المدني، وعليها - في سبيل ذلك - الاستفادة من إمكانيات القوات العسكرية والجهات الأخرى، وأن تطلب منها توفير ما يلزم من أشخاص ومهمات

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري نظام الدفاع المدني

- وأدوات تساعدها في أداء مهامها.
- د - توفير الطعام والكساء والمأوى والعلاج والإسعافات النقدية، وغير ذلك، للمتضررين في أوقات الكوارث، وفق لائحة يضعها مجلس الدفاع المدني.
- هـ- الاتصال بالوزارات وسائر الجهات المعنية بتنفيذ أعمال الدفاع المدني؛ لتنسيق التعاون فيما بينها بشأن تنفيذ خطط ومشروعات وإجراءات الدفاع المدني.
- و- تطوير الدفاع المدني بما يساير التقدم العلمي والحربي.
- ز- تمثيل المملكة في المنظمات والمؤتمرات والندوات الدولية والمحلية، والحلقات الخاصة بالدفاع المدني.
- ح- اقتراح جدول أعمال مجلس الدفاع المدني، وإعداد الدراسات اللازمة للموضوعات المعروضة على المجلس.
- ط- تقديم التوصيات اللازمة للجهات المختصة للتعويض عن الأضرار التي تسببها الكوارث أو أعمال العدو.
- ي- تنفيذ برامج التدريب اللازمة لأعمال الدفاع المدني، حسب ما يقرره مجلس الدفاع المدني.
- ك- اقتراح الأوقات المناسبة لإجراء تجارب وتمارين الدفاع المدني، ودعوة العناصر المدربة.
- ل- اقتراح مشروع الميزانية السنوية للمديرة العامة للدفاع المدني.
- ويجوز لمجلس الوزراء تعديل هذه الاختصاصات.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

يتم تأمين وجبات الطعام على نفقة الدولة للقائمين على تنفيذ أعمال الدفاع المدني أثناء الطوارئ والكوارث والحروب، وذلك وفق لائحة يضعها مجلس الدفاع المدني، تحدد الشروط اللازمة لذلك.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني

اسم النظام	لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني
تاريخه	١٤٢٢/٠١/١٥ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار وزير الداخلية رئيس مجلس الدفاع المدني رقم ١٢/٢/١٠/١٥/د، وتاريخ ١٤٢٢/٠١/١٥ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١

نص المادة:

التعريف:

أ- أعمال الدفاع المدني: يقصد بها في مفهوم هذه اللائحة جميع الإجراءات والأعمال اللازمة لحماية السكان والممتلكات العامة والخاصة من أخطار الحرائق والكوارث والحروب والحوادث المختلفة، والأوبئة والأمراض، وإنقاذ وإسعاف وإغاثة المنكوبين، وتأمين سلامة المواصلات والاتصالات وسير العمل في المرافق العامة، وحماية مصادر الثروة الوطنية، وذلك في زمن السلم وحالات الحرب والطوارئ والكوارث.

ب- جهة التطوع: هي الجهات الحكومية المصرح لها وفق اختصاصات، أو وفق ما يحدده وزير الداخلية، رئيس مجلس الدفاع المدني، باستقبال المتطوعين وتدريبهم.

ج- المتطوع: هو الشخص الذي يتقدم لجهة الاختصاص بدافع من حبه لوطنه، ورغبة في المشاركة في تنفيذ أعمال وتدابير الدفاع المدني، والإغاثة في الداخل والخارج، مبدئياً رغبته واستعداده التام في تسخير كامل أو بعض قدراته وإمكاناته في خدمة البلاد، والمساهمة في دفع أخطار الحوادث والكوارث والحروب،

بدون مقابل، ومتعهداً ببذل كل ما يستطيع من جهد في سبيل أداء العمل التطوعي، بيتغي من الله الأجر والثواب.

ويقتصر دور المرأة على ما يناسب قدرتها، ولا يتعارض مع الأحكام الشرعية والعادات والتقاليد، مثل: (تقديم الإسعافات الأولية، ورعاية الطفولة والأمومة في مراكز الإيواء، واستقبال النازحين).

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني

رقم المادة: ٢

نص المادة:

- يشترط في قبول المتطوع ما يأتي:
- أ- أن يكون سعودي الجنسية، (ويجوز قبول غير السعودي وفق شروط يحددها وزير الداخلية، رئيس مجلس الدفاع المدني).
 - ب- أن يكون لائقاً طبياً للقيام بأعمال الدفاع المدني.
 - ج- أن لا يقل عمره عن (١٨) ثمانية عشر عاماً، ولا يزيد عن (٦٠) ستين عاماً.
 - د- أن لا يتعارض عمله الأساسي مع عمله التطوعي.
 - هـ- إحضار صحيفة خلو سوابق.

رقم المادة: ٣

نص المادة:

- يصنف المتطوعون إلى الفئات الآتية:
- أ- متطوع عام: وهذا يتم تدريبه للعمل بموجب خطة تضعها جهة التطوع، توضح فيها الطريقة والأسلوب لتنفيذ الأعمال المطلوبة منه، بالتنسيق مع المديرية العامة للدفاع المدني.
 - ب- متطوع متخصص: وهو الذي يمارس عملاً فنياً أو مهنياً أو حرفياً، سواء عن طريق الدراسة أو الخبرة المهنية.

رقم المادة: ٤

نص المادة:

- تكون مشاركة المتطوع في المجالات الآتية:
- أ- إطفاء الحرائق الصغيرة، ومحاصرة الحرائق الكبيرة، حتى وصول فرق الدفاع المدني.
 - ب- المشاركة في عمليات الإنقاذ والبحث عن المفقودين.
 - ج- المشاركة في عمليات الإسعافات الأولية، ونقل المصابين لمراكز العلاج.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني

- د- المساعدة في عمليات الإخلاء والإيواء، وتقديم الخدمات الاجتماعية.
- هـ- المشاركة في تنفيذ مختلف عمليات الإغاثة الداخلية والخارجية.
- و- المساهمة في أعمال السلامة والحماية المدنية الأخرى.
- ز- المشاركة في أعمال الحج.
- ح- المساهمة في محاصرة ومكافحة الأمراض والأوبئة.
- ط- المراقبة والبحث والإبلاغ عن أي مواد يشتبه فيها، واتخاذ الاحتياطات الضرورية لحين وصول الفرق المتخصصة.
- ي - توعية السكان عن كيفية تجنب آثار المواد الكيماوية والمشعة.
- ك - المساهمة في تنبيه السكان عن وجود الغارات الجوية.
- ل - توعية السكان بمدلولات صافرات الإنذار، والاحتياطات الواجب اتخاذها عند سماعها.
- م- مساعدة السكان للوصول إلى المخابىء، وتقديم الخدمات الاجتماعية داخلها، وتوعيتهم بالطرق الصحيحة لحماية أنفسهم من أخطار الحروب.
- ن - مراقبة المرافق الهامة والمنشآت الحيوية والأحياء السكنية من المخاطر التي قد تهددها.
- ص - رفع الروح المعنوية للسكان، وتذكية روح المقاومة والصمود لديهم.
- ع - تشغيل وصيانة المرافق العامة.
- ف - أي واجبات يتطلبها الموقف.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

يقوم المتطوع المتخصص، في أوقات السلم والحرب، بالأعمال التخصصية والفنية والحرفية التي يجيدها، ويتم تكليفه بها، ولا يتم تكليفه بأعمال تخالف تخصصه إلا بعد موافقته.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني

رقم المادة: ٦

نص المادة:

تتولى جهات التطوع تدريب متطوعيها بالتنسيق مع المديرية العامة للدفاع المدني، وفقاً للآتي:

أ- إعداد مراكز للتدريب في مناطق أو مدن المملكة، والعمل على تهيئتها وتزويدها بالمدرسين، وبوسائل ومعدات التدريب اللازمة، وفقاً للأعداد المتوقعة من المتطوعين.

ب- إعداد برامج تدريبية تتفق مع قدرات المدرسين والأعمال المطلوب منهم تنفيذها.

ج- يتم تحديد موعد بداية ونهاية الدورات التدريبية للمتطوعين، بحيث تكون على فترتين: الأولى: تأسيسية للمستجدين لمدة أسبوعين، ولمرة واحدة، والثانية: تشغيلية كل عام لمدة أسبوع، ويجوز في حالات الحروب عمل دورات تدريبية مكثفة وفقاً لمتطلبات الموقف.

د- يجوز بقرار من وزير الداخلية، رئيس مجلس الدفاع المدني، أو من يفوضه، إعفاء المتطوعين من حملة المؤهلات العلمية والتخصصات الفنية العالية من الدورة التدريبية.

رقم المادة: ٧

نص المادة:

الالتزامات والحقوق والمزايا:

أولاً: الالتزامات: يلتزم المتطوع بالآتي:

أ- الحضور والانتظام أثناء عقد الدورات التدريبية.

ب- تلبية النداء في أسرع وقت.

ج- التقيد بالأوامر والتعليمات الصادرة إليه، وعدم الامتناع عن أداء العمل المكلف به، أو رفض الاستمرار فيه، بغير عذر.

د- الالتزام بالصدق والأمانة، وعدم إفشاء أسرار العمل المكلف به.

هـ- الالتزام بالسلوك والأدب العام، واحترام رؤسائه وزملائه.

و- إشعار الجهة المختصة عن أي تغييرات تطرأ على عنوان عمله أو سكنه.

ز- التطوع لمدة لا تقل عن سنة، تتجدد حسب رغبة المتطوع.

ح- المحافظة على العهد المسلمة له، من ملابس ومعدات وأدوات، واستخدامها في الغرض المحدد

لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني

- لها، مع ضمان إعادتها عند تركه للعمل التطوعي، أو عدم الانتظام فيه، وإلا تلحقه المسؤولية.
- ط- عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومات صحفية أو إعلامية تتعلق بالعمل التطوعي.
- ثانياً: الحقوق والمزايا:
- أ- يسمح للموظف السعودي، العامل في الأجهزة الحكومية، المتطوع في أعمال الدفاع المدني، بالغياب عن عمله براتب كامل بناء على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣/٢٤٨ وتاريخ ١٤١٢/٥/٢٧هـ، ووفق الضوابط الواردة في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣١ وتاريخ ١٤٠٦/٧/٨هـ، والتي تقضي بالالتزام بالقواعد الآتية:
- ١- موافقة كل من الجهة التي تطوع لديها والجهة التي يتبعها الموظف على مشاركته في أعمال التطوع.
- ٢- يصدر الوزير المختص أو رئيس المصلحة المختصة القرار الإداري الخاص بذلك.
- ٣- لا يحق للموظف المتغيب عن عمله الحصول على أية مزايا أو بدلات، سوى الراتب وبدل النقل الشهري فقط، خلال فترة الغياب.
- ٤- أن لا يترتب على فتح باب التطوع الإخلال بأعمال الإدارة أو القسم أو الفرع الذي يتبعه الموظف المتطوع، وذلك لغياب أكثر من موظف في ذلك القسم أو الفرع.
- ٥- يستثنى من هذه القاعدة الأشخاص الذين يستلزم تركهم لأعمالهم تسليم ما بحوزتهم من عهد، مثل: (أمين الصندوق) و (أمين المستودع)، وكذلك الوظائف التي يتعذر توفير البديل فيها؛ فهؤلاء لا يسمح لهم بالتغيب للمشاركة في أعمال التطوع.
- ٦- لا تزيد فترات انقطاع الموظف عن عمله للمشاركة في أعمال التطوع عن خمسة وأربعين يوماً، حسب القرار، خلال السنة الواحدة.
- ب- تقوم جهة التطوع بتأمين الملابس والسكن ووسيلة النقل والإعاشة المناسبة على نفقتها للمتطوع لأداء عمله التطوعي، في حالة عدم توفر المبالغ اللازمة من التبرعات والهبات المنصوص عليها في المادة (١١) من هذه اللائحة.
- ج- تعتبر المدة التي يقضيها المتطوع في التدريب أو في العمل التطوعي امتداداً لخدمته الفعلية في وظيفته الأصلية.
- د- يعالج المتطوع، الذي يصاب خلال التدريب أو ممارسته العمل التطوعي، في المستشفيات والمستوصفات الحكومية.
- هـ- يجوز للوزير المختص منح المتطوع الذي يقوم بأعمال بطولية غير عادية مكافأة مالية، وفق الضوابط والحدود التي يصدرها رئيس مجلس الدفاع المدني.

لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني

و- مع عدم الإخلال بما تقرره الأنظمة الأخرى، يعامل المتطوع في حالة الوفاة أو الإصابة وفق ما يأتي:

١- إذا توفي المتطوع أو أصيب بعجز كلي دائم، أو بعاهة كلية تمنعه من العمل بصورة قطعية، وكان ذلك بسبب العمل أو التدريب التطوعي؛ يصرف له أو لذويه الشرعيين تعويضاً قيمته (سبعون ألف ريال سعودي)، ويكون الصرف من حساب التبرعات والهبات المالية في حالة توفرها، أو من ميزانية جهة التطوع.

٢- إذا أصيب المتطوع بعجز أو عاهة جزئية، بسبب العمل أو التدريب التطوعي؛ يصرف له نسبة من التعويض المنصوص عليه في الفقرة السابقة، تعادل النسبة المئوية للعجز أو العاهة.

٣- تحدد النسبة المئوية النهائية للعجز أو العاهة بموجب تقرير من اللجنة الطبية العسكرية، بعد التصديق عليه من وزير الداخلية.

ز- لوزير الداخلية، رئيس مجلس الدفاع المدني، أو من ينيبه، منح شهادات الشكر والتقدير للمتطوعين الذين يبذلون جهوداً ملموسة في أعمالهم.

ح- لوزير الداخلية، رئيس مجلس الدفاع المدني، بناء على اقتراح جهة التطوع، منح الأوسمة والميداليات والأنواط العسكرية للمتطوعين الذين اتسمت أعمالهم بالتفاني والتضحية وإنكار الذات.

ط- يتمتع المتطوع، الذي تتوفر فيه الشروط المحددة بالنظم العسكرية، بأولوية الالتحاق بالخدمة بقوات الدفاع المدني.

ي - يمنح المتطوع، الذي يستمر في تطوعه بانتظام (لمدة ثلاث سنوات) متتالية، شهادات تدريب وخبرة، تعطيه الأفضلية في العمل بفرق السلامة والأمن الصناعي بالمنشآت العامة والخاصة، عند توفر شروط الوظيفة المطلوبة فيه.

ك - تمنح جهة التطوع لكل متطوع بطاقة شخصية، وفق شروط تحددها المديرية العامة للدفاع المدني.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

يشكل بمنشآت القطاع الخاص مجموعات تطوعية في مجال أعمال الدفاع المدني، في إطار فرق العمل المطلوب، حسب لوائح الدفاع المدني، تقوم بالمساعدة في تنفيذ إجراءات الدفاع المدني داخل المنشأة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني

رقم المادة: ٩

نص المادة:

يصدر وزير الداخلية، رئيس مجلس الدفاع المدني، أو من ينيبه، القرارات الخاصة بفتح باب التطوع، وتحديد مراكز التسجيل، وتشكيل اللجان اللازمة لتلقي الطلبات وفرز المتطوعين، وقبول المستوفين للشروط، وفقاً للاحتياجات الفعلية ومتطلبات الموقف.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

يتولى رؤساء لجان الدفاع المدني بالمناطق، أو من ينيبون عنهم، تنفيذ أعمال التفتيش على مجموعات المتطوعين بالمنشآت الخاصة ومراكز الأحياء، من حيث الكفاءة، واكتمال التجهيزات، ورفع الروح المعنوية، وبث التنافس بين المتطوعين.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

يجوز لجهات التطوع قبول تبرعات وهبات المواطنين والشركات والمؤسسات الخاصة والجمعيات الخيرية، مالية أو عينية، لغرض تأمين ملابس وإعاشة وإسكان وتنقلات ومكافآت وتجهيزات المتطوعين، على أن يتم الصرف منها للأغراض المخصصة لذلك، وفق الصلاحيات والشروط الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (٨٩)، وتاريخ ١٥/٤/١٤٢١هـ.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

- يتكون زي المتطوع من:
- أ- غطاء لحماية الرأس.
 - ب- فرهول أو بدلة.
 - ج- حذاء.
 - د- إشارة كتف.
 - هـ- لوحات تحمل رقم واسم المتطوع، تلبس على الصدر.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

في حالة قبول المتطوع غير السعودي، فإنه يسري عليه ما يسري على المتطوع السعودي، من حيث الحقوق والواجبات، بما لا يتعارض مع الأنظمة الأخرى.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

- يتم استدعاء المتطوعين بواسطة إحدى الوسائل الآتية:
- أ- الاتصال الشخصي.
 - ب- الاتصال الهاتفي.
 - ج- النداء الآلي.
 - د- صافرات الإنذار.
 - هـ- وسائل الإعلام المختلفة.
- وعلى المتطوع تلبية النداء لأقرب مركز تجمع أو إدارة أو مركز دفاع مدني، والالتحاق بمجموعته، ومباشرة المهام الموكلة إليه.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة المتطوعين لأعمال الدفاع المدني

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

ترفع تظلمات المتطوعين واقتراحاتهم للوزير، أو رئيس المصلحة المستقلة التي يعمل بها؛ للتحقيق في تلك التظلمات، ودراسة الاقتراحات، واتخاذ ما يلزم من إجراءات على ضوءها.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

يخضع المتطوعون في حالات الطوارئ والحروب، من حيث الضبط والربط والمخالفات، والتحقيق فيها، لنظم الخدمة العسكرية بالملكة.

رقم المادة: ١٧

نص المادة:

على وزارة المالية والاقتصاد الوطني مراعاة الأعباء المالية التي يتطلبها تنفيذ هذه اللائحة، في إعداد واعتماد الميزانية كل عام.

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

تتولى المديرية العامة للدفاع المدني، بالتنسيق مع جهات التطوع الأخرى، إصدار كافة التنظيمات والقواعد والقرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ.

رقم المادة: ١٩

نص المادة:

لمجلس الدفاع المدني حق تفسير نصوص هذه اللائحة، أو اقتراح التعديل، أو الحذف أو الإضافة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الأحوال المدنية

اسم النظام	نظام الأحوال المدنية
تاريخه	١٤٠٧/٤/٢٠ هـ
تاريخ النشر	١٤٠٧/٥/٩ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٧، بتاريخ ٢٠ / ٤ / ١٤٠٧ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ١ ، بتاريخ ١١ / ١ / ١٤٠٧ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٦١

نص المادة:

يحرر القادة العسكريون شهادة وفاة الجنود والموظفين والمتطوعين الذين يتوفون أو يستشهدون، داخل المملكة أو خارجها، أثناء العمليات الحربية أو المهمات المماثلة لها، أو المتفرعة عنها، وذلك بالشكل المنصوص عليه في المادة (٥٧)^(١) ، على أن يتم بعث إحدى النسخ عن طريق الوزارة أو الرئاسة إلى ذوي المتوفى، والأخرى إلى إدارة الأحوال المدنية في المنطقة، للتأشير بذلك على قيودهم.

رقم المادة: ٧٠

نص المادة:

لا يجوز لأي جهة أو مصلحة حكومية أو مؤسسة عامة، بما في ذلك الجامعات والمعاهد والمدارس، ولا للشركات والجمعيات والمؤسسات الخاصة والأفراد، أن يقبلوا أو يستخدموا أو يستبقوا في خدمتهم بصفة موظف أو مستخدم أو طالب، أو بأية صفة أخرى، أي شخص سعودي أكمل الخامسة عشرة من عمره، إلا إذا كان يحمل بطاقة شخصية.

١. نص المادة (٥٧) من النظام أعلاه: يجب على كاتب سجل الوفيات، المنوط به القيد، فور تسجيل واقعة الوفاة، تحرير شهادة من نسختين على النموذج المعد لذلك، دون الإشارة إلى أسباب الوفاة، ما لم يرغب صاحب الشأن إيضاحها، وعلى كاتب السجل تذييل النسختين برقم وتاريخ القيد في السجل، وتسليم إحدهما إلى المبلغ، وبعث الثانية إلى الإدارة التي يوجد بها ملف الشخص المتوفى؛ لضمها إلى ملفه.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام المرور واللائحة التنفيذية له

اسم النظام	نظام المرور واللائحة التنفيذية له
تاريخه	١٤٢٨/١٠/٢٦ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٨٥، وتاريخ ١٤٢٨/١٠/٢٦ هـ قرار وزير الداخلية رقم ٧٠١٩، وتاريخ ١٤٢٩/٧/٣ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٤٣

نص المادة:

يحق لذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على رخصة قيادة بعد تقديم تقرير طبي معتمد يثبت قدرته على القيادة.
اللائحة:

- يحق لذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على رخصة قيادة، بعد تقديم تقرير طبي معتمد، يثبت قدرته على القيادة، وتحدد اللائحة الضوابط اللازمة لذلك.
- يمكن لذوي الاحتياجات الخاصة أن يحصلوا على رخص قيادة، شريطة أن يجتازوا بنجاح فحصاً عملياً بعد تجهيزهم أو تجهيز سياراتهم بوسائل خاصة ملائمة، وبعد حصولهم على تقارير طبية معتمدة، تثبت قدرتهم على قيادة المركبات التي يرغبون الحصول على رخص لقيادتها.
- يجب أن تذكر في رخصة القيادة المعطاة لذوي الاحتياجات الخاصة الوسائل الواجب تجهيز السائق وسيارته بها، وأن ينص فيها على أنه لا يجوز له قيادة السيارة إلا إذا توفرت تلك الوسائل.

رقم المادة: ٤٩

نص المادة:

لوزير الداخلية السماح بإنشاء جمعيات أهلية غير حكومية لتوعية المواطنين والحد من حوادث الطرق، وتحدد اللائحة واجبات هذه الجمعيات واختصاصاتها.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري نظام المرور واللائحة التنفيذية له

اللائحة:

- يجوز إنشاء جمعيات أهلية غير حكومية، تكون دوافعها إنسانية، وتضم أعضاء متطوعين، وتكون واجباتها واختصاصاتها ما يأتي:
- الإسهام في توعية المواطنين والمقيمين بأهمية المحافظة على السلامة المرورية.
- التنسيق مع إدارة المرور المختصة لنشر التوعية المرورية والوقاية من حوادث الطرق، وتحديد نوعية الرسائل الاتصالية المراد إيصالها للجمهور المستهدف.
- إعداد الحملات الوطنية المرورية للتوعية بالمخاطر المترتبة على الحوادث المرورية.
- التشجيع على العمل التطوعي في مجال التوعية المرورية، وتنمية الشعور بالمسؤولية من كافة أفراد المجتمع.
- الاعتناء بالجوانب الإنسانية للمتضررين من الحوادث المرورية، وتقديم المساعدات اللازمة لهم.
- عقد الندوات والمؤتمرات وورش العمل، وإقامة الفعاليات والأنشطة، في مجال التوعية المرورية.
- إصدار كتيبات إرشادية وتوعوية، تهدف إلى تنمية القيم المرورية لدى الفئات المستهدفة من الحملات المرورية.
- المشاركة في فعاليات وأسابيع المرور الخليجي والعربي والعالمي، على أن تخضع في نظامها الأساسي للجمعيات ذات النفع العام.

رقم المادة: ٥٥

نص المادة:

على المشاة السير في الأماكن المخصصة لهم، وفق ما تحدده اللائحة .

اللائحة:

تخصص الأرصفة للفئات الآتية، ومنها:

- عربات الأطفال والمرضى والمقعدين المدفوعة بالأيدي، ويحظر وضع أي شيء على الأرصفة يعوق سير المنتفعين بها.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

اسم النظام	نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية
تاريخه	١١ / ٥ / ١٤٢٣ هـ
تاريخ النشر	٢ / ٨ / ١٤٢٣ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م / ٣١، بتاريخ ١١ / ٥ / ١٤٢٣ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ١٤٥، بتاريخ ١٠ / ٥ / ١٤٢٣ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١

نص المادة:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

أ- غسل الأموال: ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه، يقصد من ورائه إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أموال مكتسبة، خلافاً للشرع أو النظام، وجعلها تبدو كأنها مشروعة المصدر.

ب- الأموال: الأصول أو الممتلكات، أيًا كانت قيمتها أو نوعها، مادية أو غير مادية، ملموسة أو غير ملموسة، منقولة أو غير منقولة، والوثائق والصكوك والمستندات أيًا كان شكلها، بما في ذلك النظم الإلكترونية أو الرقمية والائتمانات المصرفية التي تدل على ملكية أو مصلحة فيها، بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - جميع أنواع الشيكات، والحوالات، والأسهم، والأوراق المالية، والسندات، والكمبيالات، وخطابات الاعتماد.

ج- المتحصلات: أي مال مستمد أو حصل عليه بطريق مباشر أو غير مباشر، من ارتكاب جريمة من الجرائم المعاقب عليها وفقاً لأحكام الشريعة أو هذا النظام، أو تم تحويله أو تبديله، كلياً أو جزئياً، إلى أصول أو ممتلكات أو عائدات استثمارية.

د- الوسائط: كل ما استخدم أو أعد للاستخدام بأي شكل في ارتكاب جريمة من الجرائم المعاقب عليها وفقاً لأحكام الشريعة أو هذا النظام.

هـ- المؤسسات المالية: أي منشأة في المملكة تزاوّل واحداً أو أكثر من الأنشطة المصرفية، وتحويل الأموال، وتبديل العملات، والاستثمار، وأعمال الأوراق المالية والتأمين والتمويل، وتوضيح اللائحة التنفيذية لهذا النظام الأنشطة المالية التي تزاوّلها هذه المنشأة.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

و- الأعمال والمهن غير المالية المحددة: أي منشأة في المملكة تزاوّل واحداً أو أكثر من الأنشطة التجارية أو المهنية، وتوضح اللائحة التنفيذية لهذا النظام أنواع الأعمال والمهن غير المالية المحددة المزاولة في المملكة.

ز- المنظمات غير الهادفة للربح: كل كيان قانوني، يقوم بجمع أو تلقي أو صرف أموال لأغراض خيرية أو دينية أو ثقافية أو تعليمية أو اجتماعية أو تضامنية، أو للقيام بأعمال أخرى من الأعمال الخيرية.

ح- العملية: كل تصرف في الأموال أو الممتلكات، أو المتحصلات النقدية أو العينية، ويشمل - على سبيل المثال - الإيداع، والسحب، والتحويل، والبيع، والشراء، والإقراض، والمبادلة، أو استعمال خزائن الإيداع، ونحوها مما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا النظام.

ط- النشاط الإجرامي والجريمة الأصلية: أي نشاط يشكل جريمة معاقباً عليها وفق الشرع أو النظام.

ي- الحجز التحفظي: الحظر المؤقت على نقل الأموال والمتحصلات، أو تحويلها أو تبديلها، أو التصرف فيها أو تحريكها، أو وضع اليد عليها أو حجزها بصورة مؤقتة، استناداً إلى أمر صادر من محكمة أو سلطة مختصة بذلك.

ك- المصادرة: التجريد والحرمان الدائمان من الأموال أو المتحصلات أو الوسائط المستخدمة في الجريمة، بناءً على حكم قضائي صادر من محكمة مختصة.

ل- الجهة الرقابية: الجهة الحكومية المختصة بمنح التراخيص للمؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، والمختصة كذلك بالرقابة أو الإشراف على تلك الجهات.

م- السلطة المختصة: كافة السلطات الإدارية وسلطات إنفاذ النظام، والجهات الرقابية المرتبطة بمكافحة غسل الأموال.

ن- الشخصية ذات الصلة الاعتبارية: الهيئات التجارية، أو المؤسسات، أو الكيانات، أو الشركات، أو الجمعيات، أو أي جهة مشابهة تستطيع إقامة علاقة عمل دائمة أو امتلاك أصول. اللائحة:

١/١- يعد من الأموال في الفقرة (٢) من هذه المادة أي نوع من الأموال أو الأصول، المنقولة وغير المنقولة، الملموسة أو غير الملموسة، والوثائق أو الصكوك القانونية، بما في ذلك الشكل القانوني الإلكتروني أو الرقمي، التي تثبت حق ملكية تلك الأصول أو حصة فيها، مثل: الأدوات المالية القابلة للتداول، والمستندات غير المتضمنة اسم المستفيد، مثل: الشيكات السياحية،

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

والأوراق التجارية، المتمثلة في: الشيكات المصرفية، والسندات لأمر، والكمبيالات، وأوامر الدفع، والائتمانات المصرفية، والحوالات، والأسهم، والأوراق المالية، والسندات، وخطابات الاعتماد، وأية أرباح أو عوائد أو دخول أخرى مترتبة على أو متولدة من هذه الأموال أو الأصول الأخرى.

٢/١- يعد من أمثلة الأنشطة المالية، الواردة في الفقرة (٥) من هذه المادة، الآتي:

أ. قبول الودائع، الاقتراض، فتح الحسابات.

ب. التقسيط والتمويل.

ت. التأمين وإعادة التأمين.

ث. خدمات تحويل الأموال.

ج. إصدار وإدارة وسائل الدفع (بطاقات الائتمان، الشيكات السياحية، البطاقات المصرفية).

ح. إصدار الضمانات والاعتمادات.

خ. الاتجار أو الاشتغال بالعملات الأجنبية.

د. أعمال الأوراق المالية.

ذ. تبادل العملات (الصرافة).

٣/١- يعد من أمثلة الأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، الواردة

في الفقرة (٦) من هذه المادة، الآتي:

أ- التعاملات العقارية.

ب- التعامل في المعادن الثمينة، أو الأحجار الكريمة، أو السلع النادرة كالتقطع الأثرية.

ت- الاتجار بالسلع ذات القيمة المرتفعة، كالسيارات وما يعرض في دور المزادات.

ث- أعمال المحاماة وأعمال المحاسبة والمراجعة.

٤/١- يعد من العمليات الواردة في الفقرة (٨) من هذه المادة الآتي :

أ- الرهن.

ب- الهبة.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٣

نص المادة:

يعد مرتكباً جريمة غسل الأموال كل من فعل أيًا من الأفعال الواردة في المادة (الثانية) ^(١) من هذا النظام، أو اشترك فيه من المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة للربح، أو رؤساء وأعضاء مجالس إدارتها، أو أصحابها، أو موظفيها، أو ممثليها المفوضين، أو مدققي حساباتها، أو مستخدميها، ممن يتصرفون بمقتضى هذه الصفات، مع بقاء المسؤولية الجزائية لتلك الجهات إذا ارتكبت الجريمة باسمها أو لحسابها.

اللائحة:

١/٣- تسري أحكام هذا النظام ولائحته التنفيذية على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، المقامة في المناطق الموجودة على أرض المملكة.

٢/٣- تسري أحكام هذا النظام ولائحته التنفيذية على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح في المملكة وفروعها، والمؤسسات التابعة لها داخل وخارج المملكة.

٣/٣- أن تكون الجريمة قد ارتكبت باسم أو لحساب المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة، بهدف تحقيق مصلحة مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة.

١. نص المادة الثانية من النظام أعلاه كالاتي: يعد مرتكباً جريمة غسل الأموال كل من فعل أيًا من الأفعال الآتية:

١- إجراء أي عملية لأموال أو متحصلات، مع علمه بأنها ناتجة من نشاط إجرامي أو مصدر غير مشروع أو غير نظامي.

٢- نقل أموال أو متحصلات، أو اكتسابها، أو استخدامها، أو حفظها، أو تلقيها، أو تحويلها، مع علمه بأنها ناتجة من نشاط إجرامي أو مصدر غير مشروع أو غير نظامي.

٣- إخفاء أو تمويه طبيعة الأموال أو المتحصلات، أو مصدرها، أو حركتها، أو ملكيتها، أو مكانها، أو طريقة التصرف بها، مع علمه بأنها ناتجة من نشاط إجرامي أو مصدر غير مشروع أو غير نظامي.

٤- الاشتراك بطريق الاتفاق، أو المساعدة، أو التحريض، أو تقديم المشورة أو النصح، أو التسهيل، أو التواطؤ، أو التستر، أو الشروع في ارتكاب أي فعل من الأفعال المنصوص عليها في هذه المادة.

وتحدد اللائحة التنفيذية الأنشطة الإجرامية أو المصادر غير المشروعة أو غير النظامية التي يعد الاشتغال بالأموال الناتجة منها من عمليات غسل الأموال، وفق ما نصت عليه هذه المادة.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٥

نص المادة:

على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، ألا تجري أي تعامل مالي أو تجاري أو غيره باسم مجهول أو وهمي، أو فتح حسابات رقمية، أو التعامل بها. ويجب التحقق بصفة مستمرة من هوية المتعاملين استناداً إلى وثائق رسمية، وذلك عند بداية التعامل مع هؤلاء العملاء، أو عند إجراء أي عملية معهم بصفة مباشرة أو نيابة عنهم، وعلى تلك المؤسسات التحقق من الوثائق الرسمية للكيانات ذات الصلة الاعتبارية، التي توضح اسم المنشأة، وعنوانها، وأسماء مالكيها، والمديرين المفوضين بالتوقيع عنها، واتخاذ تدابير العناية الواجبة المستمرة، ونحو ذلك، مما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا النظام.

اللائحة:

١/٥- على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، الالتزام التام بما تصدره الجهات الرقابية، كوزارة العدل، ووزارة التجارة والصناعة، ومؤسسة النقد العربي السعودي، وهيئة السوق المالية، ووزارة الشؤون الاجتماعية، ووزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد، من تعليمات تتعلق بتطبيق مبدأ "اعرف عميلك"، واتخاذ إجراءات العناية الواجبة، على أن تشمل كحد أدنى الآتي:

١/١/٥ التحقق بصفة مستمرة من هوية جميع المتعاملين الدائمين أو العرضيين مع المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، بالإطلاع على الوثائق الأصلية سارية المفعول، المعتمدة نظاماً لإثبات الشخصية، وذلك على النحو الآتي:

أ- المواطنون السعوديون:

• بطاقة الهوية الوطنية أو سجل الأسرة.

• عنوان الشخص، ومكان إقامته، ومحل عمله.

ب- الوافدون الأفراد :

• الإقامة أو بطاقة الإقامة الخاصة ذات الخمس سنوات، أو جواز السفر، أو الهوية الوطنية لمواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، أو البطاقة الدبلوماسية للدبلوماسيين.

• عنوان الشخص، ومكان إقامته، ومحل عمله.

ت- الأشخاص الاعتباريون :

• الشركات والمؤسسات والمحلات المرخص لها :

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

- السجل التجاري الصادر من وزارة التجارة والصناعة.
- الترخيص الصادر من وزارة الشؤون البلدية والقروية لمؤسسات الخدمات والمحلات الخاصة.
- عقد التأسيس إن وجد.
- بطاقة الهوية الوطنية للمواطن السعودي صاحب المنشأة التجارية أو شركة الخدمات المرخص لها؛ للتأكد من اسم التاجر الوارد في السجل التجاري، أو أن الترخيص مطابق لاسمه، والتفاصيل الأخرى في بطاقة الهوية الوطنية، وسريان مفعولها.
- قائمة بالأشخاص مالكي المنشأة الواردة أسماؤهم في عقد التأسيس، وتعديلاته إن وجدت، وصورة من هوية كل منهم.
- قائمة بالأشخاص المفوضين من قبل المالك، المؤهلين لتشغيل الحسابات، حسبما ورد في مستند السجل التجاري، أو بموجب وكالة صادرة من كاتب العدل، أو توكيل معد داخل البنك، وصورة من هوية كل منهم.
- الشركات المقيمة :
 - صورة من السجل التجاري الصادر عن وزارة التجارة والصناعة.
 - صورة من عقد التأسيس وملاحقه.
 - صورة ترخيص مزاولة النشاط.
 - صورة من هوية المدير المسؤول.
 - وكالة صادرة عن كاتب عدل، أو تفويض خاص من الشخص "أو الأشخاص"، الذي لديه بموجب عقد التأسيس صلاحية تفويض الأفراد بالتوقيع.
 - صورة من هوية مالكي المنشأة الواردة أسماؤهم في عقد التأسيس وتعديلاته.
- ٢/٥- يجب على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، تطبيق إجراءات العناية الواجبة تجاه كافة العملاء، وفقاً للأهمية النسبية والمخاطر.
- ٣/٥- تعزيز تدابير وإجراءات العناية الواجبة المشددة تجاه العملاء وعلاقات العمل، والعمليات ذات المخاطر العالية.
- ٤/٥- لا تقبل التدابير المخففة لإجراء العناية الواجبة في حالة الاشتباه بعملية غسل الأموال أو تمويل إرهاب، أو في حال وجود ظروف معينة على مخاطر عالية.
- ٥/٥- تحديد هوية العملاء والمستفيدين الحقيقيين، والتحقق من أوضاعهم النظامية، لكافة العملاء الطبيعيين، الذين تعود إليهم الملكية أو السيطرة النهائية، أو الذين يقومون بإجراء العمليات بالنيابة عنهم، وذلك قبل فتح الحساب أو بداية التعامل مع أي من المؤسسات المالية،

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

- والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح.
- ٦/٥- تحديد الأشخاص الطبيعيين الذين لهم ملكية أو سيطرة فعلية على العميل، بما في ذلك الأشخاص الذين يمارسون سيطرة فعالة كاملة على الشخصية الاعتبارية.
- ٧/٥- تحديث بيانات العميل، والتحقق منها، واتخاذ إجراءات العناية الواجبة المستمرة، عند ظهور شكوك بشأن دقة أو كفاية البيانات التي تم الحصول عليها مسبقاً، في أي مرحلة من مراحل التعامل مع العميل أو المستفيد الحقيقي، أو عند وجود اشتباه في حدوث عملية غسل الأموال أو تمويل إرهاب، بغض النظر عن حدود مبالغ العملية.
- ٨/٥- التحقق مما إذا كان العميل يعمل بالنيابة عن شخص آخر، واتخاذ التدابير اللازمة لتحديد هوية هذا الشخص والتحقق منها، مع إيلاء اهتمام خاص بالحسابات وعلاقات العمل التي يتم إدارتها بموجب توكيل.
- ٩/٥- يجب على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر، وتحديد ما إذا كان العميل الحالي أو الجديد والمستفيد الحقيقي سبق أن كان أو أنه حالياً أو من المحتمل أن يكون في المستقبل شخصاً سياسياً مهماً للمخاطر، وضرورة اتخاذ التدابير المناسبة لتحديد مصدر ثروة وأموال العملاء والمستفيدين الحقيقيين المحددين كأشخاص سياسيين ممثلين للمخاطر، وتصنيف مثل هذه العلاقات ضمن العلاقات ذات المخاطر العالية، التي تستلزم موافقة الإدارة العليا عليها، والمتابعة المستمرة المشددة لعلاقات العمل معها.
- ١٠/٥- يجب على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، التي تعتمد على وسطاء أو أطراف ثالثة، القيام ببعض عناصر عملية العناية الواجبة، بأن يكون لهذه الجهات الحصول فوراً من الطرف الثالث على المعلومات اللازمة المتعلقة بالعناية الواجبة، وأن تقوم هذه الجهات باتخاذ خطوات كافية للاطمئنان أن الأطراف الثالثة سوف تقدم عند الطلب، وبدون تأخير، صور بيانات التعرف على الهوية، وغيرها من الوثائق ذات العلاقة بالتنظيم والرقابة، وأن لديها إجراءات مطبقة للالتزام بمتطلبات العناية الواجبة، وأن دولها تطبق المتطلبات الدولية المتعلقة بمكافحة غسل الأموال بدرجة كافية، وأنه يقع على هذه الجهات المسؤولية النهائية من التعرف على هويات العملاء والتحقق منها.
- ١١/٥- لا يقبل من الوكيل، كالمحامي أو المحاسب أو الوسيط، ومن في حكمهم، التذرع بعدم إفشاء أسرار العملاء عند استيفاء بيانات التحقق من الهوية على النحو المشار إليه أنفاً.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٦

نص المادة:

على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، الاحتفاظ - لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية أو قفل الحساب - بجميع السجلات والمستندات؛ لإيضاح التعاملات المالية والصفقات التجارية والنقدية، سواء أكانت محلية أم خارجية، وكذلك الاحتفاظ بملفات الحسابات والمراسلات التجارية، وصور وثائق الهويات الشخصية.

اللائحة:

١/٦- تحتفظ المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، بنسخة من إثبات هوية المتعاملين معها والمستفيدين الحقيقيين، وبكل مستند يتعلق بالمعاملات التي تقوم بها، سواء كان الحساب أو علاقة العمل قائمة أو منتهية.

٢/٦- تحتفظ المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، بسجل يشمل كافة تفاصيل التعاملات التي تجريها؛ للتحقق من استيفاء متطلبات مبدأ "أعرف عميلك"، وإجراءات العناية الواجبة، وبما يمكن وحدة التحريات المالية أو جهات التحقيق أو السلطات القضائية من تتبع كل عملية، وإعادة تركيبها، وبما يمكن المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، من الإجابة خلال المدة المحددة عن أية استفسارات تطلبها وحدة التحريات المالية، أو جهات التحقيق، أو السلطات القضائية.

٣/٦- عندما يطلب من المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، بمقتضى أحكام هذا النظام، الاحتفاظ بالسجلات أو المستندات لمدة تزيد عن المدة النظامية؛ فإنه يعين عليها الاحتفاظ بها حتى نهاية المدة المحددة في الطلب.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٧

نص المادة:

للجهات الرقابية المختصة إصدار تعليمات أو قواعد أو إرشادات، أو أية أدوات أخرى، للجهات الخاضعة لإشرافها؛ تنفيذاً لأحكام هذا النظام، وعليها التأكد من التزام الجهات الخاضعة لإشرافها بمتطلبات مكافحة غسل الأموال، وعلى المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، وضع إجراءات احترازية ورقابة داخلية لكشف أي من الجرائم المبينة في هذا النظام وإحباطها، والالتزام بالتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية في هذا المجال.

اللائحة:

١/٧- تضع الجهات الرقابية المختصة التعليمات والقواعد الواجب تطبيقها بشأن مكافحة الجرائم المبينة في هذا النظام، واتخاذ الوسائل الكفيلة للتحقق من التزام الجهات الخاضعة لإشرافها بمتطلبات الأنظمة والقواعد واللوائح المقررة نظاماً لمكافحة غسل الأموال.

٢/٧- تعد التعليمات الصادرة من الجهات الرقابية الحد الأدنى من التعليمات الواجب تطبيقها.

٣/٧- تتضمن إجراءات مراقبة العمليات، والإجراءات الاحترازية الواجب وضعها من قبل المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، لكشف الجرائم المبينة في هذه المادة، ما يأتي:

أ- وضع إجراءات مكتوبة وفعالة تحول دون استغلال تلك المؤسسات في عمليات غسل الأموال، وتساعد على كشف العمليات المشبوهة، وتحول دون استغلال التطورات المعلوماتية والتقنية في تمرير مثل هذه العمليات، وتنظم آليات التعامل مع أية مخاطر تتعلق بعلاقات العمل أو العمليات التي لا تتم وجهاً لوجه.

ب- اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمتابعة، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من سلامتها.

ت- تحديث الضوابط والإجراءات بشكل دوري، بما يساير تطور عمليات غسل الأموال.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٨

نص المادة:

على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، إيلاء عناية خاصة للعمليات المعقدة والكبيرة غير المعتادة، وكافة أنماط العمليات غير الاعتيادية، التي لا يكون لها غرض اقتصادي أو قانوني واضح، وفحص خلفية تلك العمليات والفرض منها لأقصى حد ممكن، وأن تسجل كتابياً ما يتم التوصل إليه من نتائج، والاحتفاظ بها لمدة عشر سنوات، مع إتاحتها عند الطلب للجهات المختصة.

رقم المادة: ٩

نص المادة:

١- على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح - عند اشتباهها أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات لنشاط إجرامي، أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب، أو عمليات إرهابية أو منظمات إرهابية، أو ممولي الإرهاب، أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال، أو تمويل الإرهاب، أو عمليات إرهابية، أو منظمات إرهابية، أو ممولي إرهاب، بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، بصرف النظر عن مبالغها - أن تتخذ الإجراءات الآتية:

أ - إبلاغ وحدة التحريات المالية فوراً وبشكل مباشر.

ب- إعداد تقرير مفصل، يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.

٢- عند تأكد وحدة التحريات المالية من قيام شبهة بارتكاب أي من الجرائم المتعلقة بتمويل الإرهاب، أو بالأعمال الإرهابية، أو بالمنظمات الإرهابية، أو بتمويل الإرهاب - المعاقب عليها بموجب الأحكام ذات الصلة بجرائم الإرهاب وتمويله -؛ تتخذ الإجراءات النظامية اللازمة لذلك.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

اللائحة:

١/٩- تتضمن متطلبات الإبلاغ عن العمليات المشتبه بها، المنصوص عليها في الفقرة (١) من المادة التاسعة، ما يأتي :

أ- قيام المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، بالإبلاغ بشكل مباشر لوحدة التحريات المالية عند اشتباهها، أو إذا توفر لديها أسباب معقولة للاشتباه، في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات لنشاط إجرامي، أو ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال، أو تمويل الإرهاب، أو عمليات إرهابية، أو منظمات إرهابية، أو ممولي الإرهاب، أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل الأموال، أو تمويل الإرهاب، أو عمليات إرهابية، أو من منظمات إرهابية، أو ممولي الإرهاب، بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، بصرف النظر عن مبالغها.

ب- قيام المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، بالإبلاغ بشكل مباشر لوحدة التحريات المالية عند اشتباهها، أو إذا توفر لديها أسباب معقولة للاشتباه، بعلاقة أو ارتباط أي من العمليات أو الصفقات المعقدة أو الضخمة، أو غير الطبيعية، بعمليات غسل الأموال، أو تمويل الإرهاب، أو عمليات إرهابية، أو من منظمات إرهابية، أو ممولي الإرهاب، بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، بصرف النظر عن مبالغها.

٢/٩- تقوم المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، بوضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب، كما يجب العمل على تحديثها بشكل مستمر حسب مقتضيات تطور وتنوع أساليب ارتكاب تلك العمليات، مع الالتزام بما تصدره الجهات الرقابية بهذا الخصوص.

٣/٩- يكون إبلاغ وحدة التحريات المالية وفق النموذج المعتمد من قبل الوحدة، على أن يشتمل البلاغ - كحد أدنى - على المعلومات الآتية :

أ- أسماء الأشخاص المشتبه بتعاملاتهم، ومعلومات عن عناوينهم وأرقام هواتفهم.

ب- بيان العملية المشتبه فيها، وأطرافها، وظروفها الراهنة.

ج- تحديد المبلغ محل العملية المشتبه بها، والحسابات المصرفية أو الاستثمارية ذات العلاقة.

د- أسباب ودواعي الاشتباه التي استند إليها الموظف المسؤول عن الإبلاغ.

٤/٩- يراعى بالتقرير المعد من قبل المؤسسات المالية، والأعمال، والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، عن العمليات المبلغ عنها الآتي :

أ- تقدم المؤسسات المالية لوحدة التحريات المالية تقريراً فنياً عن دراسة الحسابات المبلغ عنها

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

خلال عشرة أيام من تاريخ التبليغ، على أن يتضمن الآتي :

- كشوف الحسابات لفترة ستة أشهر.
 - صوراً من الوثائق المرفقة بمستندات فتح الحساب.
 - بيانات عن طبيعة العمليات المبلغ عنها.
 - مؤشرات ومبررات الشك، والمستندات المؤيدة لذلك.
- ب- تقدم المؤسسات المالية، والأعمال، والمهنة غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، تقاريرها عن البلاغات عند طلبها من الوحدة، وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب، ويمكن أن يشتمل الطلب على ما يأتي :
- معلومات عن الطرف المبلغ عنه.
 - بيانات بالمعاملات التجارية أو المالية المبلغ عنها، أو الأطراف ذات الصلة.
 - تقدم المبررات والمؤشرات الدالة على الشك مؤيدة بالمستندات.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

استثناءً من الأحكام المتعلقة بالسرية، فإن على المؤسسات المالية والأعمال والمهنة غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، تقديم الوثائق والسجلات والمعلومات لوحدة التحريات المالية، أو السلطة المختصة بالتحقيق، أو للسلطة القضائية، عند طلبها عن طريق الجهة الرقابية.

اللائحة:

١٠/١- لا يجوز للمؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، الاحتجاج بمبدأ سرية الحسابات، أو هوية العملاء، أو المعلومات، أو التعاملات المسجلة طبقاً لأي نظام آخر.

١٠/٢- تقوم السلطة القضائية، أو هيئة التحقيق والادعاء العام، أو وحدة التحريات المالية، بطلب الوثائق والسجلات والمعلومات من المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، عن طريق وحدات مكافحة غسل الأموال، للجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة، ويتم تقديم كافة الوثائق والسجلات والمعلومات من المؤسسات المالية،

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، للسلطة القضائية أو هيئة التحقيق والادعاء العام، أو وحدة التحريات المالية، عند طلبها عن طريق وحدات مكافحة غسل الأموال، للجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.

٣/١٠- يلتزم موظفو جميع الجهات، الذين يحصلون على معلومات أثناء تأديتهم لأعمالهم، بالحفاظ على سرية تلك المعلومات، وكذلك بعد توقفهم عن العمل، ولا يجوز استخدام تلك المعلومات إلا للأغراض المنصوص عليها في هذا النظام.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، والعاملين فيها، وغيرهم من الملتزمين بأحكام هذا النظام، ألا يحذروا العملاء أو يسمحوا بتحذيرهم من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

اللائحة:

١/١١- يراعى في تطبيق هذه المادة، ولتجنب التصرف الذي من شأنه تحذير العملاء بشكل مباشر أو غير مباشر، ما يأتي:

أ- القبول الشكلي للعمليات المشتبه بها، وعدم رفضها.

ب- تجنب عرض البدائل للعملاء، أو تقديم النصيحة أو المشورة لتفادي تطبيق التعليمات بشأن العمليات التي يجرؤونها.

ت- المحافظة على سرية البلاغات عن العملاء أو العمليات المشتبه بها، والمعلومات المرتبطة بها، المرفوعة لوحدة التحريات المالية.

ث- أن لا يؤدي إجراء الاتصال بالعملاء، أو مع الأطراف الخارجية، للاستفسار عن طبيعة العمليات، إلى إثارة الشكوك حوله.

ج- عدم إخطار العملاء بأن معاملاتهم قيد المراجعة أو المراقبة، ونحو ذلك.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

على المؤسسات المالية والأعمال والمهنة غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، أن تضع برامج لمكافحة عمليات غسل الأموال، على أن تشمل هذه البرامج - كحد أدنى - ما يأتي:

١- سياسات وإجراءات وضوابط داخلية لمكافحة غسل الأموال، وإبلاغ موظفيها بها، تتضمن إجراءات العناية الواجبة، والاحتفاظ بالسجلات، والكشف عن العمليات غير الاعتيادية والمشبوهة، والالتزام بالإبلاغ عن العمليات المشبوهة.

٢- ترتيبات ملائمة لإدارة الالتزام، وتعيين مسؤول عن الالتزام بمعايير مكافحة غسل الأموال على مستوى الإدارة، يعمل بصورة مستقلة، وله الحق في الاتصال بمستوى إداري أعلى، وحق الاطلاع في الوقت المناسب على بيانات هوية العملاء ومعلومات العناية الواجبة، وعلى سجلات العمليات الأخرى ذات الصلة.

٣- إنشاء وحدة تدقيق ومراجعة مستقلة ومزودة بموارد كافية لاختبار الالتزام بهذه الإجراءات والسياسات والضوابط، وفقاً لمعيار معدل المخاطر.

٤- إعداد برامج تدريبية مستمرة للموظفين المختصين؛ لإحاطتهم بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال، وبالمستجدات في هذا المجال، بما يرفع من قدراتهم في التعرف على تلك العمليات وأنماطها، وكيفية التصدي لها.

٥- تطبيق إجراءات للفحص؛ لضمان وجود معايير كفاءة عالية عند تعيين الموظفين.

اللائحة:

١/ - يكون مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والمدير العام، أو المالك، أو من يفوض في المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، هو المسؤول عن تطبيق وتطوير السياسات والخطط والإجراءات والضوابط الداخلية التي تتعلق بمكافحة غسل الأموال.

٢/١٢ - تقوم المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، بتكليف موظف أو قسم مسؤول عن الإبلاغ والاتصال بوحدة التحريات المالية المنصوص عليها في المادة الثالثة عشرة من هذا النظام. وبالنسبة للمؤسسات الفردية غير المالية الصغيرة، فيكون التبليغ من قبل مالك المؤسسة مباشرة أو ممن يفوضه.

٣/١٢ - تحدد المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

للربح، وحدة رقابية مختصة في شؤون مكافحة غسل الأموال، وإجراء برامج المراقبة والتدقيق الداخلي ذات الشأن، على أن تتضمن مهمة مراجع الحسابات الخارجي، في حالة وجود برنامج خاص، عن مدى التزام المؤسسة المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، بسياسات مكافحة غسل الأموال.

٤/١٢- تستعين المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، بالجهات الرقابية المختصة حين وضع الوسائل الكفيلة بالتحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والقواعد المقررة نظاماً لمكافحة غسل الأموال.

٥/١٢- تضع المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، خططاً وبرامج وميزانيات مالية مخصصة لتدريب وتأهيل العاملين فيها في مجال مكافحة غسل الأموال، حسب حجمها ونشاطها، وذلك بالتنسيق مع الجهات الرقابية عليها.

٦/١٢- يستعان في تنفيذ برامج التأهيل والتدريب في مجال مكافحة غسل الأموال بالمعاهد المتخصصة، محلية كانت أو خارجية، ويراعى في إعداد البرامج التدريبية أن تشمل على الآتي:
أ- الاتفاقيات والأنظمة والقواعد والتعليمات ذات الصلة بمكافحة غسل الأموال.

ب- سياسات وأنظمة الجهات الرقابية في مجال مكافحة غسل الأموال.

ت- المستجدات في مجال غسل الأموال، والعمليات المشبوهة الأخرى، وكيفية التعرف على تلك العمليات وأنماطها، وكيفية التصدي لها.

ث- المسؤولية الجزائية والمدنية لكل موظف بموجب الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

تتمتع وحدة التحريات المالية في وزارة الداخلية باستقلالية عملية كافية، وتعمل كجهاز مركزي وطني لتلقي البلاغات، وتحليل ونشر التقارير، وتوجيه بلاغات العمليات المشبوهة، وغيرها من المعلومات المتعلقة بأنشطة غسل الأموال، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا النظام مقرر هذه الوحدة، وتشكيلها، واختصاصاتها، وكيفية ممارستها مهامها، وارتباطاتها.

اللائحة:

١/١٣ - ارتباط الوحدة ومقرها :-

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

تعد وحدة التحريات المالية جهازا مركزيا وطنيا يتمتع باستقلالية عملية وتشغيلية كافية، وترتبط بمساعد وزير الداخلية للشؤون الأمنية، ويكون مقرها الرئيسي بمدينة الرياض، ويجوز لها فتح فروع في مناطق المملكة .

١٣ / ٢ . تشكيل الوحدة :-

تشكل من رئيس، ومساعد، وعدد كاف من المتخصصين في مجال مكافحة جرائم غسل الأموال، في التخصصات المالية، والمحاسبية، والقانونية، والحاسب الآلي، والتخصصات الأمنية .

١٣ / ٣ . اختصاصات الوحدة :

تختص الوحدة بالآتي :-

أ. تلقي البلاغات الواردة من المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، والجهات الحكومية الأخرى، والأفراد، عن العمليات التي يشبه في أنها جريمة غسل أموال .

ب. تحليل ونشر التقارير، وتوجيه بلاغات العمليات المشبوهة، وغيرها من المعلومات المتعلقة بأنشطة غسل الأموال .

ت. إنشاء قاعدة بيانات تزود بكافة البلاغات والمعلومات الخاصة بغسل الأموال، ويتم تحديث هذه القاعدة تباعا، مع المحافظة على سريتها، مع جعلها متاحة للجهات ذات العلاقة .

ث. طلب وتبادل المعلومات مع الجهات ذات العلاقة، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بصدد مكافحة غسل الأموال .

ج. طلب وتبادل المعلومات مع وحدات التحريات المالية الأخرى فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال، وفقا لما نصت عليه المادة الخامسة والعشرون من هذا النظام .

ح. إعداد النماذج التي تستخدم في إبلاغ المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، عن العمليات التي يشبه في أنها غسل أموال، وتشتمل على بيانات تعينها على القيام بأعمال جمع المعلومات، والتحليل والتحري والتسجيل في قاعدة البيانات، وتحديثها إذا اقتضى الأمر .

خ. القيام بجمع المعلومات عما يرد إليها من بلاغات بشأن العمليات التي يشبه في أنها غسل للأموال، وتحليلها، وللوحدة في ذلك الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من الجهات ذات العلاقة .

د. تقوم وحدة التحريات المالية بالبحث والتحري الميداني، ولها أن تطلب ذلك من الجهات

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

الأمنية بالبحث والتحري بقطاعات وزارة الداخلية، وعند قيام الدلائل الكافية بأن العمليات الواردة في البلاغ لها علاقة بغسل الأموال؛ تقوم بإحالتها للجهة المختصة بالتحقيق، مع إعداد تقرير مفصل يتضمن بيانات كافية عن الجريمة التي قامت الدلائل على ارتكابها، وعن مرتكبيها، وماهية هذه الدلائل، مشفوعاً بالرأي، ومرفقاً به كافة الوثائق والمستندات والمعلومات ذات الصلة .

ذ. الطلب من هيئة التحقيق والادعاء العام القيام بالحجز التحفظي على الأموال والممتلكات والوسائط المرتبطة بجريمة غسل الأموال، على النحو المبين في المادة الرابعة عشرة من هذا النظام .

ر. التصرف في البلاغات التي يسفر التحليل بشأنها عن عدم قيام الدلائل أو الشبهة على ارتكاب أي من الأفعال المنصوص عليها في المادة الثانية من هذا النظام .

ز. التنسيق مع الجهات الرقابية على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، لتهيئة الوسائل الكفيلة بالتحقق من التزام تلك المؤسسات بالأنظمة واللوائح والتعليمات المقررة لمكافحة غسل الأموال .

س. توفير التغذية العكسية للمؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح المبلغة، والسلطات المختصة ذات العلاقة بمكافحة عمليات غسل الأموال .

ش. المشاركة في إعداد برامج توعوية بشأن مكافحة غسل الأموال، بالتنسيق مع اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال .

ص. رفع التوصيات اللازمة للجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال حول الصعوبات والمقترحات في مجال مكافحة غسل الأموال .

ض. لوحدة التحريات المالية الدخول في مذكرات تفاهم مع وحدات التحريات المالية الأخرى، وفقاً للأنظمة والإجراءات المرعية .

ط. لوحدة التحريات المالية، بصفتها عضواً بمجموعة الأقمونت، متابعة متطلبات المجموعة .

١٣ / ٤ - أقسام الوحدة :

تتألف الوحدة من الأقسام الآتية :

أ- قسم البلاغات .

ب- قسم جمع المعلومات والتحليل .

ت- قسم تبادل المعلومات .

ث- قسم المعلومات والدراسات .

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

أولاً: قسم البلاغات:

- ١- تلقي البلاغات حول العمليات التي تثير الشكوك والشبهات حول ماهيتها، والغرض منها، أو أنها لها علاقة بغسل الأموال.
- ٢- استقبال البلاغات بواسطة الفاكس، أو أية وسيلة أخرى، عند الإبلاغ عن طريق الهاتف، يتم تأكيده بأي طريقة كتابية في أسرع وقت ممكن.
- ٣- يكون استقبال البلاغات وفقاً للنموذج المعد من الوحدة، والمبلغ لجميع الجهات ذات العلاقة، والمؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح.
- ٤- تسجيل البلاغات في سجلات خاصة، برقم مسلسل، تدون فيه كافة المعلومات الضرورية.
- ٥- إحالة البلاغات إلى قسم جمع المعلومات والتحليل؛ للتأكد من قيام الشبهة وتوفير الدلائل على وجود جريمة غسل الأموال.

ثانياً: قسم جمع المعلومات والتحليل:

- ١- التأكد من توافر المعلومات الضرورية في البلاغ، وإرفاق المستندات اللازمة للتحليل.
- ٢- الطلب من الجهة ذات العلاقة، عند الحاجة إلى معلومات أو وثائق أو تقارير أو مستندات يستلزمها التحليل.
- ٣- دراسة البيانات والمعلومات المتوفرة بالبلاغ، ومقارنتها بما يتوفر للقسم من معلومات؛ للتأكد من صحتها، وتقدير مناسبتها، مع الاستعانة بسجلات الأجهزة الأمنية والمالية والتجارية والأجهزة الأخرى ذات العلاقة.
- ٤- عند قيام الدلائل الكافية بأن العمليات الواردة في البلاغ لها علاقة بغسل الأموال، وظهور الحاجة لتحريات ميدانية، أو ضبط أشخاص، أو تعقب الأموال، أو الأصول محل اشتباه، تقوم الوحدة بذلك، ولها أن تطلب ذلك من الجهات الأمنية المعنية بالبحث والتحري بقطاعات وزارة الداخلية، ومن ثم إعداد تقرير تحليلي، متضمناً مرئياتها، مشفوعاً بالبلاغ والوثائق والمستندات ذات الصلة؛ لاستكمال الإجراءات، وإحالته للجهة المختصة بالعمل.
- ٥- الطلب من هيئة التحقيق والادعاء العام الحجز التحفظي على الأموال والممتلكات والوسائط المرتبطة بجريمة غسل الأموال، على النحو المبين في المادة الرابعة عشرة من النظام.
- ٦- التصرف في البلاغات والمعلومات، التي يسفر جمع المعلومات والتحليل بشأنها عن عدم قيام الشبهة أو الدلائل على ارتكاب أي من الأفعال المنصوص عليها في المادة الثانية من النظام.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

ثالثاً: قسم تبادل المعلومات والمتابعة:

١- تبادل المعلومات مع السلطات المحلية والوحدات المماثلة في الدول الأجنبية فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال.

٢- تزويد قسم المعلومات والدراسات بعدد الطلبات التي تلقاها القسم بشكل دوري كل شهر، سواء الطلبات الداخلية أو الخارجية.

رابعاً: قسم المعلومات والدراسات:

١- إنشاء قاعدة معلومات للآتي:

أ- البلاغات عن العمليات المشبوهة التي تم تلقيها، وتحليلها، وتعبئها.

ب- البلاغات التي تمت إحالتها للجهات الأمنية لاستكمال مجريات البحث والتحري، أو إلى جهة التحقيق المختصة.

ج- التقارير التي أدت إلى الملاحقة القضائية أو الإدارية.

د- حالات الإدانة أو عدم الإدانة في قضايا غسل الأموال.

هـ - طلبات تبادل المعلومات التي تلقتها الوحدة من السلطات المحلية والوحدات الأجنبية المماثلة.

و- عدد البلاغات التي تم حفظها، ومبررات ذلك.

٢- رصد مؤشرات جرائم غسل الأموال في المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، وأساليب ارتكابها، واقتراح الحلول والإجراءات الواجب اتخاذها لمكافحتها، وإحالتها للجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال.

٣- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الوحدة، ورفع له لوزير الداخلية، وتزويد اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال بنسخة منه.

٤- متابعة المستجدات الخاصة بجرائم غسل الأموال عبر المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية المعنية.

٥- المشاركة في إعداد برامج توعوية بشأن مكافحة غسل الأموال، بالتنسيق مع اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

للسلطة المختصة بالتحقيق من تلقاء نفسها، أو بناء على طلب من وحدة التحريات المالية، عند التأكد من قيام الشبهة بجريمة غسل الأموال، الأمر بالحجز التحفظي على الأموال والممتلكات والوسائط المرتبطة بالجريمة، لمدة أو مدد لا تزيد على ثلاثين يوماً، وإذا اقتضى الأمر استمرار مدة الحجز أطول من ذلك؛ فيكون بأمر قضائي من المحكمة المختصة، مع عدم الإخلال بحقوق الأطراف الأخرى حسني النية.

للائحة:

١/١٤- يقع الحجز التحفظي على جميع الأموال والممتلكات أو الوسائط التي للمتهم أو المتهمين عند الأفراد والشركات والمؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، أو أي جهة أخرى، مع عدم الإخلال بحقوق الأطراف الأخرى حسني النية.

٢/١٤- يصدر طلب الحجز التحفظي من رئيس وحدة التحريات المالية، أو من ينبيه في ذلك.

٣/١٤- يتم طلب الحجز التحفظي بموجب مذكرة تتضمن بياناً شاملاً على الآتي:

أ- معلومات تفصيلية عن الأشخاص المراد الحجز على أموالهم أو ممتلكاتهم أو وسائطها.

ب- تحديد الأموال والممتلكات والوسائط المراد حجزها.

ج- الشبهات والحیثیات والأسباب المؤكدة المؤيدة للطلب.

د- مدة الحجز التحفظي بما لا يزيد عن المدة المحددة في هذه المادة.

٤/١٤- يرسل طلب الحجز التحفظي بالطريقة السرية المناسبة إلى هيئة التحقيق والادعاء العام، ويبيت في طلب الحجز على وجه السرعة، وإشعار وحدة التحريات المالية خلال ٤٨ ساعة.

٥/١٤- تبدأ مدة الحجز التحفظي المحددة في هذه المادة من وقت إيقاعه.

٦/١٤- عند صدور موافقة هيئة التحقيق والادعاء العام على طلب وحدة التحريات المالية، تتم مخاطبة وحدة مكافحة غسل الأموال بمؤسسة النقد العربي السعودي لتنفيذ أمر الحجز على الأموال المدوغة في المؤسسات المالية، ووزارة التجارة والصناعة بالنسبة للممتلكات، وما يتعلق

بأنشطة المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، ووزارة العدل؛ للحجز على الأراضي والعقارات، والأمن العام؛ للحجز الوسائط، ومصلحة الجمارك؛ للحجز على البضائع والوسائط التي لديها، وهيئة السوق المالية بالنسبة للأوراق المالية، ووزارة الشؤون الاجتماعية،

ووزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد، بالنسبة للمنظمات غير الهادفة للربح،

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

وتبلغ وحدة التحريات المالية بذلك.

٧/١٤- تتخذ إجراءات طلب استمرار الحجز أو الأمر به قبل نهاية مدته بوقت كاف.

٨/١٤- تتولى جهة التحقيق، عند صدور أمر باستمرار الحجز التحفظي، إبلاغ الجهات الرقابية والأمنية بإنفاذ أمر المحكمة، وإشعار وحدة التحريات المالية بذلك.

٩/١٤- إذا قدرت الجهة المختصة بالتحقيق أن الأمر لا يقتضي الحجز التحفظي على الأموال والممتلكات والوسائل الواردة في الطلب المقدم من الوحدة؛ كان لها الكتابة. وبصفة عاجلة جداً للوحدة بعدم موافقتها على ذلك الطلب، مع إبداء مرئياتها حول ذلك.

١٠/١٤- يكون طلب استمرار الحجز التحفظي بصحيفة تودع إلى المحكمة، ويجب أن تشمل على البيانات الآتية:

أ- المحكمة المرفوعة لها الدعوى.

ب- تاريخ تقديم الطلب.

ج- موضوع الدعوى، وما يطلبه المدعي العام، وأسانيده.

د- مدة استمرار الحجز المطلوبة.

١١/١٤- للسلطة المختصة بالتحقيق تعيين وتعقب الممتلكات الخاضعة، أو التي قد تخضع للمصادرة، أو التي يشتهب أنها متحصلات جرائم.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ١٥

نص المادة:

يجوز تبادل المعلومات التي تكشف عنها المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة للربح - وفقاً لأحكام المادة (العاشرة) ^(١) من هذا النظام - بين تلك المؤسسات والسلطات المختصة، حين تكون تلك المعلومات متعلقة بمخالفة أحكام هذا النظام. وعلى السلطات المختصة الالتزام بسرية تلك المعلومات، وعدم الكشف عنها إلا بالقدر الذي يكون ضرورياً لاستخدامها في التحقيقات أو الدعاوى المتعلقة بمخالفة أحكام هذا النظام.

اللائحة:

١/١٥- تعفى المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، والسلطات المختصة المعنية وموظفيها، من المسؤولية الجزائية أو المدنية أو الإدارية التي يمكن أن تترتب على تنفيذ الواجبات المنصوص عليها في هذه المادة، أو على الخروج على أي قيد مفروض لضمان سرية المعلومات، وذلك ما لم يثبت أن ما قاموا به قد كان بسوء نية لأجل الإضرار بصاحب العملية.

رقم المادة: ١٦

نص المادة:

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا النظام قواعد وإجراءات الإقرار عن المبالغ النقدية والأدوات القابلة للتداول لحاملها، والمعادن الثمينة والأحجار الكريمة التي يتم دخولها للمملكة وخروجها منها، وتحدد مقدار المبالغ والأوزان التي يجب الإقرار بها.

اللائحة:

١/١٦- متطلبات الإقرار الواردة في هذه المادة الإفصاح عن المبالغ المالية النقدية، أو الأدوات القابلة للتداول لحاملها، أو المعادن الثمينة أو الأحجار الكريمة، وما في حكمها، عند الخروج أو الدخول إلى المملكة.

١. نص المادة (العاشرة) من النظام أعلاه كالآتي: استثناءً من الأحكام المتعلقة بالسرية، فإن على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، تقديم الوثائق والسجلات والمعلومات لوحدة التحريات المالية أو السلطة المختصة بالتحقيق، أو للسلطة القضائية، عند طلبها عن طريق الجهة الرقابية.

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

٢/١٦- تقدر المبالغ النقدية، أو الأدوات المالية القابلة للتداول لحاملها، أو المعادن الثمينة، أو الأحجار الكريمة وما في حكمها، التي يجب الإقرار عنها عند الخروج أو الدخول إلى المملكة، بـ "٦٠,٠٠٠" ستين ألف ريال، أو ما يعادلها من ..

٣/١٦- يجب عند خروج أو دخول المسافر من وإلى المملكة، بأي مبالغ أو أدوات مالية قابلة للتداول لحاملها، أو معادن ثمينة، أو أحجار كريمة، وما في حكمها، والتي تزيد عن الحد المسموح به، تعبئة نموذج الإقرار، وفي حالة ضبطه من الجهات الأمنية أو الجمارك بالمبلغ أو الأدوات المالية القابلة للتداول لحاملها، أو المعادن الثمينة، أو الأحجار الكريمة التي لم يفصح عنها، وتزيد عن الحد المسموح؛ يحال للجمرك (مسؤول الفترة) ليتحرى عن أسباب عدم الإقرار، ويسمح له بالمغادرة أو الدخول بما يحمله. أما في حال عدم قناعة مسؤول الفترة في الجمرك بالأسباب، أو عند الاشتباه بغسل الأموال؛ فيحال المسافر إلى الجهة المختصة للتحقيق معه، وإبلاغ وحدة التحريات المالية بذلك.

٤/١٦- في حال حمل المسافر المغادر معادن ثمينة أو أحجارا كريمة، وما في حكمها، عند الخروج أو الدخول إلى المملكة، تتجاوز قيمتها ستين ألف ريال، ويرغب في إخراجها من المملكة؛ فعليه مراجعة الجمارك في المنفذ للإقرار عنها، وختم النموذج الخاص بالإقرار، وتقديم فاتورة الشراء؛ للتأكد من قيمتها، وإذا تبين أنها لأغراض تجارية يطبق بحقه نظام الجمارك الموحد ولائحته التنفيذية.

٥/١٦- عند ضبط المسافر المغادر أو القادم إلى المملكة في حالة تكرار عدم إقراره، وتولد اشتباه بعلاقة الأموال بعمليات مشبوهة بغسل أموال، أو تقديم بيانات إقرار كاذبة عن حمله مبالغ نقدية أو أدوات مالية قابلة للتداول لحاملها، أو معادن ثمينة، أو أحجارا كريمة تزيد قيمتها عن الحد المقرر؛ يتم إعداد محضر من قبل الجهة الضابطة التي تحيله للجمارك، ومن ثم تقوم الجمارك بإحالته للجهة المختصة بالتحقيق؛ للمطالبة بمعاقبته، وفق المادة الثالثة والعشرين من نظام مكافحة غسل الأموال، أو نظام الجمارك الموحد، حسب ما يتضح من التحقيق، وإشعار وحدة التحريات المالية، ويتم إيداع المبلغ الزائد عن الحد المسموح به من قبل الجمارك في حساب خاص بالأمانات والمعادن الثمينة والأحجار الكريمة، ويتم التحفظ عليها من قبل الجمارك إلى حين تلقي إشعار من جهة التحقيق بشأنها.

٦/١٦- تقوم الجمارك بالتمشيط على أساس العينة العشوائية، أو بناء على توفر معلومات اشتباه بغسل الأموال، للمغادرين؛ لضبط الأموال النقدية أو الأدوات المالية القابلة للتداول لحاملها، أو المعادن الثمينة أو الأحجار الكريمة وما في حكمها.

٧/١٦- عند إقرار القادم إلى المملكة لموظف الجمارك عن حمله لأموال نقدية، أو أدوات مالية

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

قابلة للتداول لحاملها، أو معادن ثمينة، أو أحجاراً كريمة تزيد قيمتها عن الحد المقرر؛ فعلى موظف الجمارك في المنفذ التأكد من إثبات ملكيتها بموجب فاتورة الشراء، وإذا تبين له أنها لأغراض تجارية؛ فيطبق عليه نظام الجمارك الموحد ولائحته التنفيذية.

٨/١٦- ترسل نسخة من معلومات نماذج الإقرار، بالطريقة التي يتفق عليها، من مصلحة الجمارك لوحدة التحريات المالية، المنصوص عليها في المادة الثالثة عشرة من نظام مكافحة غسل الأموال؛ لتقوم بالتحقق من علاقة الأشخاص بجريمة غسل الأموال أو أي جرائم أخرى. ٩/١٦- في حالة عدم مراجعة أصحاب هذه الأموال أو المعادن الثمينة أو الأحجار الكريمة، بعد انقضاء الفترة المحددة بـ "٩٠" تسعين يوماً؛ تعامل المضبوطات وفق الأنظمة السارية.

١٠/١٦- تسري هذه الإجراءات على الشركات والمؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، ومحللات الذهب، وبعثات الحج والعمرة، وشركات الخدمات الخاصة بنقل النقد أو الطرود البريدية وغير البريدية والإرساليات، مع الاحتفاظ بحقها بممارسة أعمالها.

١١/١٦- على مصلحة الجمارك إعداد قاعدة بيانات بأسماء الأشخاص الذين سبق لهم الإقرار أو عدمه؛ بغرض معرفة من يتكرر منه ذلك، مع إشعار وحدة التحريات المالية.

١٢/١٦- تقوم مصلحة الجمارك بإعداد وتطوير نموذج الإقرار المشار إليه بهذه المادة، بعد التنسيق مع وحدة التحريات المالية، وتوزيعه على المنافذ.

١٣/١٦- تقوم وزارة الداخلية ووزارة المالية باتخاذ الإجراءات اللازمة بإبلاغ هذه التعليمات بمختلف الوسائل المتاحة، وتوفير اللوحات الإرشادية في عدة أماكن بارزة في مداخل ومخارج جميع المنافذ الحدودية، موضحة الإجراءات والعقوبات التي ستطبق في حالة مخالفة النظام.

رقم المادة: ١٩

نص المادة:

تكون عقوبة السجن مدة لا تزيد عن خمس عشرة سنة، وغرامة مالية لا تزيد عن سبعة ملايين ريال، إذا اقترنت جريمة غسل الأموال بأي من الحالات الآتية:

- ١- إذا ارتكب الجاني الجريمة من خلال عصابة منظمة.
- ٢- استخدام الجاني للعنف أو الأسلحة.
- ٣- شغل الجاني وظيفة عامة، واتصال الجريمة بهذه الوظيفة، أو ارتكابه الجريمة مستغلاً

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

سلطاته أو نفوذه.

٤- التفرير بالنساء أو القصر واستغلالهن.

٥- ارتكاب الجريمة من خلال مؤسسة إصلاحية، أو خيرية، أو تعليمية، أو في مرفق خدمة اجتماعية.

٦- صدور أحكام محلية أو أجنبية سابقة بالإدانة بحق الجاني، وبوجه خاص في جرائم مماثلة.

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

دون الإخلال بالأنظمة الأخرى، يعاقب بالسجن - مدة لا تزيد على سنتين، وبغرامة لا تزيد على خمسمائة ألف ريال، أو بإحدى هاتين العقوبتين - كل من أخل من رؤساء مجالس إدارات المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، أو أعضائها، أو أصحابها، أو مديريها، أو موظفيها، أو ممثليها المفوضين عنها، أو مستخدميها، ممن يتصرفون بمقتضى هذه الصفات، بأي من الالتزامات الواردة في المواد (الخامسة، والسادسة، والسابعة، والثامنة، والتاسعة، والعاشر، والحادية عشرة، والثانية عشرة) ^(١) من هذا النظام، ويسري تطبيق العقوبة على من يزاول النشاط دون الحصول على التراخيص اللازمة.

اللائحة:

٢٠/١- الأنظمة الأخرى المقصودة بهذه المادة كافة الأنظمة الصادرة من الأجهزة الإشرافية على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، ومنها: نظام الشركات، ونظام السجل التجاري، ونظام مراقبة البنوك، ونظام السوق المالية... ونحوها.

١. تم ذكر المواد في الصفحة رقم (٢٥٥ - ٢٦٤).

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

رقم المادة: ٢١

نص المادة:

يجوز بحكم، بناء على ما ترفعه الجهة المختصة، أن توقع على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة للربح، التي تثبت مسؤوليتها، وفقاً لأحكام المادة (الثالثة) ^(١) من هذا النظام، غرامة لا تقل عن مائة ألف ريال، ولا تزيد على ما يعادل قيمة الأموال محل الجريمة.

اللائحة:

٢١/١- الجهة المختصة في هذه المادة هي هيئة التحقيق والادعاء العام.

٢١/٢- تستند دعوى مسؤولية المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، على التقارير الفنية التي تصدر من الجهات الرقابية، بالإضافة إلى طرق الإثبات الأخرى.

٢١/٣- لا يتعارض تطبيق العقوبات الواردة في هذه المادة مع الجزاءات الإدارية والتأديبية المنصوص عليها في الأنظمة الأخرى، والتي يمكن أن توقع على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، من قبل الجهات الرقابية، حيال ثبوت مسؤوليتها.

رقم المادة: ٢٥

نص المادة:

يجوز للسلطات المختصة تبادل المعلومات التي تكشف عنها المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، مع الجهات الأجنبية النظرية في دول أخرى تربطها بالمملكة اتفاقيات أو معاهدات سارية، أو مذكرات تفاهم، أو تبعاً للمعاملة بالمثل، وذلك وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة، دون أن يشكل ذلك إخلالاً بالأحكام والأعراف المتعلقة بسرية المعلومات.

١. تم ذكر المادة في الصفحة رقم (٢٥٤) .

نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية

اللائحة:

١/ - يقصد بالسلطات المختصة الواردة في هذه المادة الجهات الإشرافية والرقابية، ووحدة التحريات المالية.

٢/٢٥ - يراعى عند تنفيذ تبادل المعلومات، إعمالاً لأحكام الاتفاقيات أو المعاهدات السارية أو مذكرات تفاهم، أو تبعاً للمعاملة بالمثل، الآتي:

أ. أن لا تستخدم المعلومات المتبادلة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله.

ب. أن لا تقدم المعلومات المتبادلة إلى طرف ثالث، إلا بعد موافقة السلطة المحلية المعنية.

ج- التنسيق مع وحدة التحريات المالية عند تبادل المعلومات المالية أو غير المالية، المتعلقة بالأشخاص أو الكيانات التي يتم الكشف عنها، تطبيقاً لأحكام هذا النظام.

رقم المادة: ٢٨

نص المادة:

تُعى السلطات المختصة وموظفوها، والمؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، ورؤساء وأعضاء مجالس إدارتها أو أصحابها أو موظفوها أو مستخدموها أو ممثلوها المفوضون عنها، من المسؤولية الجزائية أو المدنية أو الإدارية، التي يمكن أن تترتب على تنفيذ الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام، أو على الخروج على أي قيد مفروض لضمان سرية المعلومات، وذلك ما لم يثبت أن ما قاموا به قد يكون بسوء نية لأجل الإضرار بصاحب العملية.

اللائحة:

١/٢٨ - تقدر سوء النية من الجهة القضائية، ويستدل عليه من الظروف الواقعية أو الموضوعية.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام جرائم الإرهاب وتمويله

اسم النظام	نظام جرائم الإرهاب وتمويله
تاريخه	٢٤ / ٢ / ١٤٣٥ هـ
تاريخ النشر	٣٠ / ٣ / ١٤٣٥ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم (١٦/م)، بتاريخ ٢٤ / ٢ / ١٤٣٥ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

يُعفى رؤساء مجالس إدارات المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، وأعضاؤها، وأصحابها، وموظفوها، ومستخدموها، وممثلوها المفوضون عنها؛ من المسؤولية الجنائية التي يمكن أن تترتب على تنفيذ الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام، أو الخروج على أي قيد مفروض لضمان سرية المعلومات، ما لم يثبت أن ما قاموا به قد كان بسوء نية لأجل الإضرار بصاحب العملية.

رقم المادة: ٣٧

نص المادة:

يجوز تبادل المعلومات - التي تكشف عنها المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة للربح - بين السلطات المختصة في المملكة، مع الالتزام بسرية تلك المعلومات، وعدم الكشف عنها إلا بالقدر الذي يكون ضرورياً لاستخدامها في التحقيقات أو الدعاوى المتعلقة بجريمة تمويل الإرهاب.

رقم المادة: ٣٩

نص المادة:

تسري على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة للربح، أحكام مواد مكافحة الواردة في نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية، فيما يتعلق بجرائم تمويل الإرهاب، أو العمليات الإرهابية، أو المنظمات الإرهابية، أو ممولي الإرهاب.

القسم الثاني

النصوص المتعلقة بالعمل الخيري من الأنظمة واللوائح الأخرى

٤. أنظمة ولوائح التعليم والخدمات المدنية والإعلام والحج



الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة الجامعات الأهلية

اسم النظام	لائحة الجامعات الأهلية
تاريخه	١٤٢٤/٢/٩ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	الأمر السامي رقم ٧-ب-٦٠٢٤، وتاريخ ١٤٢٤/٢/٩ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢

نص المادة:

يتم الترخيص بإنشاء الجامعة بقرار من المجلس، بناء على طلب المؤسسة الخيرية أو الشركة، وتأييد الوزارة لإنشاء الجامعة .

رقم المادة: ٥

نص المادة:

للمؤسسات الخيرية أو الشركات، التي لا يقل عدد الشركاء فيها عن خمسة أشخاص، إنشاء جامعة أهلية وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويجوز للشركاء بيع حصصهم، بشرط ألا يقل عدد الشركاء في كافة الأحوال عن خمسة .

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

يشكل مجلس أمناء الجامعة بقرار من الوزير، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، على النحو الآتي:

س- مدير الجامعة.

ش- خمسة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات أو مؤسسات التعليم العالي الأخرى، بدرجة أستاذ مشارك على الأقل، يختارهم الوزير.

ص- ممثل الوزارة.

ض- اثنا عشر عضواً تختارهم المؤسسة الخيرية أو الشركة، اثنان منهم على الأقل (ممن

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة الجامعات الأهلية

يعملون أو عملوا أعضاء هيئة تدريس في مؤسسات التعليم العالي (من غير المؤسسين أو من العاملين في الجامعة.
ويجوز زيادة عدد أعضاء مجلس الأمناء بقرار من الوزير متى اقتضت الحاجة ذلك، ويختار مجلس الأمناء من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، على ألا يكون مدير الجامعة أحدهما.

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

يكون للجامعة مدير يعين بقرار من رئيس مجلس الأمناء، بعد موافقة الوزير، بناء على ترشيح مجلس الأمناء، لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد، ويعض من منصبه بقرار رئيس مجلس الأمناء، بناء على موافقة مجلس الأمناء، وعند إنشاء الجامعة يتم تكليف مدير للجامعة بقرار من الوزير، بناء على ترشيح المؤسسة الخيرية أو الشركة، ويستمر التكليف إلى أن يرشح مجلس الأمناء مديراً للجامعة .

رقم المادة: ٢٩

نص المادة:

- تتكون إيرادات الجامعة من :
- ط- ما تخصصه المؤسسة الخيرية أو الشركة.
 - ظ- الرسوم الدراسية.
 - ع- إيرادات البحوث والدراسات والاستشارات والدورات التدريبية.
 - غ- ريع الأملاك وما ينتج عن التصرف فيها.
 - ف- المنح الدراسية التي يقدمها الأفراد والمؤسسات والشركات.
 - ق- الإعانات، والهبات، والأوقاف، والوصايا، والتبرعات، وغيرها.

رقم المادة: ٣٠

نص المادة:

تقدم المؤسسة الخيرية أو الشركة جميع الضمانات التي تكفل تغطية جميع الأعباء المالية المترتبة على قيام الجامعة وتشغيلها، بما يحفظ المستوى الأكاديمي لها، وفقاً للقواعد التي تضعها الوزارة .

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
لائحة الكليات الأهلية

اسم النظام	لائحة الكليات الأهلية
تاريخه	١٤٢١/٩/١هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار مجلس الوزراء رقم ٢١٢، وتاريخ ١٤٢١/٩/١هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢

نص المادة:

للمؤسسات الخيرية أو الشركات التي لا يقل عدد الشركاء فيها عن خمسة أشخاص إنشاء كليات أهلية، وفقاً لأحكام هذه اللائحة، بقرار من الوزير.

رقم المادة: ٢٠

نص المادة:

تتكون إيرادات الكلية من:

- الرسوم الدراسية.
- إيرادات البحوث والدراسات والاستشارات والدورات التدريبية.
- ريع الأملاك وما ينتج عن التصرف فيها.
- المنح الدراسية التي يقدمها الأفراد والمؤسسات والشركات.
- الإعانات، والهبات، والأوقاف، والوصايا، والتبرعات، وغيرها.

رقم المادة: ٢٧

نص المادة:

تحل هذه اللائحة محل اللائحة التنظيمية للكليات الأهلية غير الربحية، الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٩/١٠/٣)، وتاريخ ١٤١٩/٢/٦هـ، ويخضع جميع من عوملوا بموجبها لأحكام هذه اللائحة.

القواعد التنفيذية والإجراءات الإدارية والفنية للائحة الكليات

اسم النظام	القواعد التنفيذية والإجراءات الإدارية والفنية للائحة الكليات الأهلية
تاريخه	١٤٢٢/١/١٥ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار معالي وزير التعليم العالي رقم ١-٢٥-١٢٩٨، وتاريخ ١٤٢٢/١/١٥ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢

نص المادة:

المؤسسات الخيرية: هي المؤسسات الخيرية المنشأة وفقاً للقواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات الخيرية الخاصة بالأغراض التعليمية فوق المستوى الثانوي، والمؤسسات الخيرية الأخرى المرخص لها.

الشركات:

- يلزم عند تأسيس شركة لغرض إنشاء كلية أهلية الحصول على الترخيص المبدئي لإنشاء الكلية من وزارة التعليم - التعليم العالي، ويجب أن ينص في عقد الشركة على الآتي:
- أن تكون الشركة تضامنية، أو شركة ذات مسؤولية محدودة، ومخصصة للاستثمار في الكليات الأهلية. ويحدد اسمها ومركزها الرئيس، وأسماء الشركاء، ومكان إقامتهم، ومهنتهم، وجنسياتهم، ورأس مال الشركة، وتعريف كاف بالحصة التي تعهد كل شريك بتقديمها، وميعاد استحقاقها. وللشركة فتح فروع بموافقة وزارة التعليم - التعليم العالي.
 - لا يجوز دخول شركاء جدد ولا أن يبيع أو يتنازل أحد من الشركاء عن حصته في الشركة لأحد الشركاء أو لشريك جديد، إلا بعد موافقة وزارة التعليم - التعليم العالي.
 - يجب أن تكون حصة كل شريك مبلغاً معيناً من النقود، أو عيناً تقيم بالقيمة العادلة من قبل مختصين يحددون من قبل وزارة التعليم - التعليم العالي.
 - يجنب كل سنة ١٠٪ من الأرباح الصافية لتكوين الاحتياطي النظامي، ويجوز إيقاف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي النظامي نصف رأس المال.

القواعد التنفيذية والإجراءات الإدارية والفنية للائحة الكليات

- عدم تصفية الشركة إلا بعد إيجاد مقاعد دراسية للطلبة في كليات مناظرة، وبعد موافقة وزارة التعليم - التعليم العالي.
- في حالة تصفية الشركة، أو انتفاء الغرض من نشأتها؛ تؤول جميع الإعانات والهبات والوصايا وغيرها إلى وزارة التعليم - التعليم العالي، كما تؤول الأوقاف إلى وزارة التعليم - التعليم العالي، بالتنسيق مع وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد، وتصرف جميعها في الأغراض المخصصة لها.
- لا تقتضي الشركة بوفاة أحد الشركاء، أو بالحجز عليه، أو بإشهار إفلاسه، أو إعساره، أو انسحابه من الشركة، ويجوز أن تستمر مع ورثته ولو كانوا قسراً، أو تستمر بين الشركاء الباقين، على أن لا يقل عدد الشركاء عن خمسة.

نظام تعليم الكبار ومحو الأمية في المملكة العربية السعودية

اسم النظام	نظام تعليم الكبار ومحو الأمية في المملكة العربية السعودية
تاريخه	١٣٩٢/٦/٩ هـ
تاريخ النشر	١٣٩٢
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٢٢، بتاريخ ٩ / ٦ / ١٣٩٢ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٥٢٣، بتاريخ ١ / ٦ / ١٣٩٢ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٦

نص المادة:

- تجري مكافحة الأمية بين الأميين باتباع الأساليب المناسبة للكبار، ويشتمل ذلك الأنماط الآتية:
- أ- إعداد فصول مُنظمة لتعليم الأميين في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.
- ب- إقامة حملات انتقائية مُركزة في الأماكن التي لا يسهل فيها إعداد فصول مُنظمة، كمناطق سُكنى البدو والرُحل والمناطق النائية، وذلك لفترة مُناسبة لتحقيق محو الأمية.
- ج- إعداد برامج مُلائمة لمحو الأمية بواسطة الإذاعة والتلفزيون ووسائل الإعلام الأخرى.
- د- استخدام المساجد والمراكز الصيفية والنوادي ومراكز التجمع لغرض محو الأمية.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

- تُستخدم المباني الحكومية المُلائمة، وخاصة المدارس والمعاهد والمراكز الثقافية والاجتماعية، مقرراً لمحو الأمية، ويجوز إنشاء أو استئجار مبانٍ خاصة لمحو الأمية متى اقتضى الأمر ذلك.

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

- يجوز قبول المتطوعين لمحو الأمية وتعليم الكبار وفق الإجراءات التي تُحددها اللجنة العليا لمحو الأمية وتعليم الكبار.

لائحة الإجازات "في نظام الخدمة المدنية"

اسم النظام	لائحة الإجازات "في نظام الخدمة المدنية"
تاريخه	١٤٢٦/٢/١٦هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١، وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢٣

نص المادة:

يسمح للموظف بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني براتب كامل، مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً في السنة، وفق ضوابط يضعها مجلس الخدمة المدنية^(٢٠).

- ١- سبق أن صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣١، وتاريخ ١٤٠٦/٧/٨هـ، ونص على أن (يسمح للموظف السعودي بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة الخارجية براتب كامل، وفق الضوابط الآتية:-
 - ١- موافقة كل من جمعية الهلال الأحمر السعودي طبقاً لما لديها من تعليمات، والجهة التي يتبعها الموظف، على مشاركته في أعمال الإغاثة.
 - ٢- يصدر الوزير المختص أو رئيس المصلحة المختصة القرار الإداري الخاص بذلك.
 - ٣- لا يحق للموظف المتغيب عن عمله الحصول على أية مزايا أو بدلات، سوى الراتب وبدل النقل الشهري فقط، خلال فترة الغياب.
 - ٤- لا يترتب على فتح باب التطوع الإخلال بأعمال الإدارة أو القسم أو الفرع الذي يتبعه الموظف المتطوع، وذلك لغياب أكثر من موظف في ذلك القسم أو الفرع.
 - ٥- يستثنى من هذه القاعدة الأشخاص الذين يستلزم تركهم لأعمالهم تسليم ما يجوزتهم من عهد، مثل: (أمين صندوق) و (أمين مستودع)، وكذلك الوظائف التي يتعذر توفير البديل فيها، فهؤلاء لا يسمح لهم بالتغيب للمشاركة في أعمال الإغاثة.
 - ٦- لا تزيد فترات تغيب الموظف عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة عن خمسة وأربعين يوماً خلال السنة الواحدة.
- وقد صدر فيما بعد قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٤٨/٣، وتاريخ ١٤١٢/٥/٢٧هـ، بالموافقة على شمول قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣١، وتاريخ ١٤٠٦/٧/٨هـ، للموظفين السعوديين المتطوعين في أعمال الدفاع المدني والإغاثة الداخلية.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
قواعد تنظيم لوحات الدعاية والإعلان

اسم النظام	قواعد تنظيم لوحات الدعاية والإعلان
تاريخه	٢٨ / ١٢ / ١٤١٢ هـ
تاريخ النشر	٢٤ / ١ / ١٤١٣ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٣٥، بتاريخ ٢٨ / ١٢ / ١٤١٢ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ١٧٧، بتاريخ ١٤ / ١١ / ١٤١٠ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٨

نص المادة:

تلتزم الشركة أو المؤسسة المرخص لها بالإعلان بتنفيذ نسبة معينة من الإعلانات ذات الهدف الخيري دون مقابل، وذلك وفقاً لما تحدده وزارة الإعلام بالاتفاق مع الجهة ذات العلاقة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام خدمة حجاج الداخل

اسم النظام	نظام خدمة حجاج الداخل
تاريخه	٢٨ / ١٠ / ١٤٢٦ هـ
تاريخ النشر	٢٨ / ١١ / ١٤٢٦ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٥٨، بتاريخ ٢٨ / ١٠ / ١٤٢٦ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٢٦٢، بتاريخ ٢٦ / ١٠ / ١٤٢٦ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢٧

نص المادة:

- ١- تورد الرسوم والغرامات المحصلة، وفقاً لأحكام هذا النظام، إلى خزينة الدولة .
- ٢ - تورد المبالغ التي يحكم بها للحجاج، ولم تتمكن وزارة الحج من تسليمها إليهم، إلى مؤسسة النقد العربي السعودي، وتودع في حساب المشاريع الخيرية.

القسم الثاني

النصوص المتعلقة بالعمل الخيري من الأنظمة واللوائح الأخرى

٥. أنظمة ولوائح التجارة والمال والرقابة والإيرادات



الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الشركات

اسم النظام	نظام الشركات
تاريخه	٢٨ / ١ / ١٤٣٧ هـ
تاريخ النشر	٢٢ / ٢ / ١٤٣٧ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم (م/٣) بتاريخ ٢٨ / ١ / ١٤٣٧ هـ قرار مجلس الوزراء رقم (٣٠) بتاريخ ٢٧ / ١ / ١٤٣٧ هـ
حالة النظام	يعمل بهذا النظام بعد مضي (مائة وخمسين) يوماً من تاريخ نشره.

رقم المادة: ٣٠

نص المادة:

- لا يجوز للمدير^(١) أن يباشر الأعمال التي تجاوز غرض الشركة إلا بقرار من الشركاء أو بنص صريح في عقد تأسيس الشركة. ويسري هذا الحظر بصفة خاصة على الأعمال الآتية:
- التبرعات، ما عدا التبرعات الصغيرة المعتادة.
 - كفالة الشركة للغير.
 - اللجوء إلى التحكيم.
 - التصالح على حقوق الشركة.
 - بيع عقارات الشركة أو رهنها، إلا إذا كان البيع مما يدخل في غرض الشركة.
 - بيع محل الشركة التجاري (المتجر) أو رهنه^(٢).

١. مدير شركة التضامن.

٢. تنبيه: المادة أعلاه مختصة بشركة التضامن فقط.

شروط وضوابط الترخيص لإقامة الأسواق الخيرية

اسم النظام	شروط وضوابط الترخيص لإقامة الأسواق الخيرية
تاريخه	المعلومة غير متوفرة
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	المعلومة غير متوفرة
حالة النظام	المعلومة غير متوفرة

رقم المادة: ١

نص المادة:

يمنح الترخيص بإقامة الأسواق الخيرية للجمعيات المرخص لها من وزارة الشؤون الاجتماعية.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

أن تقدم الجمعية للوزارة شهادة بنكية حديثة، ومختومة من البنك، بأن لديها وباسمها حساباً بنكياً جارياً ومُفعلاً، تُودع فيه إيرادات السوق الخيرية، بحيث لا يتداخل مع الحسابات البنكية الأساسية للجمعية، ويفتح هذا الحساب البنكي قبل التقدم بطلب الترخيص للسوق الخيرية إلى الوزارة.

رقم المادة: ٣

نص المادة:

تُلزم الجمعية الخيرية الشركة أو المؤسسة التي تتعاقد معها لتنظيم السوق الخيرية بتقديم ما يأتي :

- سجل تجاري لممارسة نشاط تنظيم المعارض ساري المفعول.
- شهادة الزكاة.
- عقد استئجار المكتب أو إثبات الملكية لمقر الشركة أو المؤسسة.
- شهادة التأمينات الاجتماعية.
- التعهد بأن إدارة السوق الخيرية تكون بأيدي سعودية فقط.

شروط وضوابط الترخيص لإقامة الأسواق الخيرية

رقم المادة: ٤

نص المادة:

أن تقام السوق الخيرية في المدن والمناطق التي تتوفر فيها مراكز أو صالات معارض فقط، أو في مقر الجمعية فقط، وفي المدن التي لا يوجد بها مراكز معارض أو صالات فنادق مُرخَّص لها يمكن أن تقام في صالات أفراح لا تقل مساحتها عن (٤٠٠٠) متر.

رقم المادة: ٥

نص المادة:

أن تتعاقد الجمعية الخيرية مع إدارة مركز المعارض أو صالات الفنادق المُرخَّصة، الموجودة في المنطقة أو المحافظة، بعد الحصول على الترخيص من الوزارة، ويوضح في العقد اسم المهرجان، وتاريخه، ومدته، ومعرضاته.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

أن تكون الجمعية الخيرية مُرخَّصا لها في المحافظة أو المنطقة التي تقام فيها السوق الخيرية، وهي المسؤولة أمام إمارة المنطقة ووزارة التجارة والصناعة والبلدية والجهات الأمنية والغرفة التجارية الصناعية في المنطقة عن هذه السوق.

رقم المادة: ٧

نص المادة:

أن يقتصر ما يعرض للبيع على منتجات الجمعية أو ما تحصل عليه من تبرعات من قبل الآخرين.

شروط وضوابط الترخيص لإقامة الأسواق الخيرية

رقم المادة: ٨

نص المادة:

على الجمعية أن تقوم بنفسها بتنظيم السوق عن طريق كادرها، وفي حالة التعاقد مع جهة أخرى لتنظيم السوق الخيرية؛ فيجب أن لا تكون أتعاب التنظيم بنسبة من الإيرادات، بل بمبلغ مقطوع يُتفق عليه.

رقم المادة: ٩

نص المادة:

أن تقوم وزارة التجارة والصناعة، أو فروعها في المناطق، بتزويد الجهات المعنية (إمارة المنطقة - الدفاع المدني - الأمانة أو البلدية - قسم الشرطة - المرور - والغرف التجارية الصناعية)، بصورة من الترخيص؛ للترتيب لمراقبة السوق الخيرية، وإيقاف أي مخالفات تقع أثناء تنظيم السوق.

رقم المادة: ١٠

نص المادة:

تتعهد الجمعية بتوظيف ما لا يقل عن ثلاثة أشخاص سعوديين، بأجر أو تطوعاً، لإدارة السوق الخيرية والإشراف عليها، ويمنع الأجانب من القيام بهذه المسؤولية.

رقم المادة: ١١

نص المادة:

تتعهد الجمعية بتقديم تقرير متكامل عن السوق الخيرية بعد انتهاء فعاليتها لوزارة التجارة والصناعة.

شروط وضوابط الترخيص لإقامة الأسواق الخيرية

رقم المادة: ١٢

نص المادة:

لا يُسمح للجمعية، التي تخالف الشروط المشار إليها أعلاه، بإقامة أسواق خيرية لمدة سنتين.

رقم المادة: ١٣

نص المادة:

أن لا تزيد مدة السوق الخيرية عن سبعة أيام.

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

أن يلتزم المنظم للسوق الخيرية بتخصيص مساحة لا تقل عن (٢٥٠م^٢) بدون مقابل للأسر المنتجة.

نظام (قانون) الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج

اسم النظام	نظام (قانون) الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية
تاريخه	٢٠٠١/١٢/٣٠ م، الموافق ١٥/١٠/١٤٢٢ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار المجلس الأعلى في دورته ٢٢، بتاريخ ٢٠٠١/١٢/٣٠ م، الموافق ١٥/١٠/١٤٢٢ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١٠٤

نص المادة:

تعفى مستلزمات الجمعيات الخيرية من الضرائب "الرسوم" الجمركية، وفق الضوابط والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية^(١).

١. يرجى مراجعة الصفحة رقم (٢٩٦).

اللائحة التنفيذية لنظام (قانون) الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

اسم النظام	اللائحة التنفيذية لنظام (قانون) الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية
تاريخه	٢٠٠١/١٢/٣٠م، الموافق ١٥/١٠/١٤٢٢هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار المجلس الأعلى في دورته ٢٢، بتاريخ ٢٠٠١/١٢/٣٠م، الموافق ١٥/١٠/١٤٢٢هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢٢

نص المادة:

(أ) يجب أن تكون الجمعية الخيرية المستفيدة من الإعفاء مسجلة لدى الجهة الحكومية المختصة في الدولة، وأن يكون غرض إنشائها تقديم خدمات في المجالات الإنسانية أو الاجتماعية أو الثقافية أو العلمية أو الدينية، أو أي هدف خيري آخر، دون أن يكون الهدف منه تحقيق ربح مادي.

(ب) لا تستفيد الجمعيات، التي يكون هدفها نشاطا سياسيا، من الإعفاء من الضرائب "الرسوم" الجمركية.

رقم المادة: ٢٣

نص المادة:

يشترط في المواد والمستلزمات المستوردة من قبل الجمعية الخيرية لكي تعفى من الضرائب "الرسوم" الجمركية ما يأتي:

١. أن تكون ذات طبيعة تتناسب وأغراض الجمعية والنشاط الذي تمارسه طبقاً لنظامها الأساسي.
٢. أن يتناسب حجم وكمية المواد والمستلزمات المطلوب إعفاؤها مع الاحتياجات الفعلية التي تمكن الجمعية الخيرية من ممارسة نشاطها الخيري.
٣. أن تستورد هذه المواد والمستلزمات باسم الجمعية الخيرية مباشرة.

اللائحة التنفيذية لنظام (قانون) الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

رقم المادة: ٢٤

نص المادة:

(أ) لا يجوز للجمعية التصرف في المواد والمستلزمات المعفاة من الضرائب "الرسوم" الجمركية في غير الغاية التي أقيمت من أجلها، وتكون إدارة الجمعية مسؤولة عن ذلك تجاه الجمارك.

(ب) في حال رغبة الجمعية في بيع المواد والمستلزمات المستهلكة أو المستعملة، التي سبق إعفاؤها من الضرائب "الرسوم" الجمركية، فعليها أن تتقدم بطلب خطي لإدارة الجمارك للحصول على الموافقة بالبيع، بعد إجراء المعاينة اللازمة لها.

رقم المادة: ٢٥

نص المادة:

تقوم الجهة الحكومية المختصة بمخاطبة إدارة الجمارك لإعفاء المواد والمستلزمات الواردة إلى الجمعية الخيرية من الضرائب "الرسوم" الجمركية، لكل حالة على حدة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام ضريبة الدخل

اسم النظام	نظام ضريبة الدخل
تاريخه	١٥ / ١ / ١٤٢٥ هـ
تاريخ النشر	١١ / ٣ / ١٤٢٥ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/١، بتاريخ ١٥ / ١ / ١٤٢٥ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٢٧٨، بتاريخ ٢٠ / ١١ / ١٤٢٤ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١١

نص المادة:

يجوز لتحديد الوعاء الضريبي لكل مكلف حسم التبرعات المدفوعة خلال السنة الضريبية إلى هيئات عامة، أو جمعيات خيرية مرخص لها بالمملكة، لا تهدف إلى الربح، ويجوز لها تلقي التبرعات .

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام تعريفية الطيران المدني

اسم النظام	نظام تعريفية الطيران المدني
تاريخه	٢٠ / ١٠ / ١٤٢٦ هـ
تاريخ النشر	١٤٢٦ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٥٥، بتاريخ ٢٠ / ١٠ / ١٤٢٦ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٢٥٢، بتاريخ ١٩ / ١٠ / ١٤٢٦ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

- أولاً: تفضى الطائرات الآتية من جميع الأجور إيا كان نوعها :
- ١- الطائرات الملكية السعودية.
 - ٢- طائرات القوات الجوية الملكية السعودية.
 - ٣- طائرات السلك الدبلوماسي والشخصيات الرسمية، على ألا تحمل ركاباً مدنيين بأجر، ويشترط المعاملة بالمثل.
 - ٤- الطائرات العسكرية الأجنبية، على ألا تحمل ركاباً مدنيين بأجر، ويشترط المعاملة بالمثل.
 - ٥- طائرات البحث والإنقاذ، على ألا تتقاضى أجراً مقابل ذلك.
 - ٦- الطائرات المعفاة من دفع الرسوم بموجب اتفاقيات دولية، أو اتفاق خاص مع الحكومة السعودية، أو اتفاق تلقائي ينص على المعاملة بالمثل.
 - ٧- الطائرات التي تغادر المملكة وتعود لأسباب فنية طارئة، لخلل في أجهزتها أو لرداءة الأحوال الجوية.
 - ٨- الطائرات التي تضطر إلى الهبوط في مطارات المملكة لأسباب فنية، أو أسباب قاهرة، أو خلل يطرأ عليها أثناء الطيران.
 - ٩- طائرات الهلال الأحمر والصليب الأحمر الدوليين.
 - ١٠- طائرات الأمم المتحدة والهيئات التابعة لها، بشرط ألا تتقاضى أجراً مقابل ذلك.
- ثانياً: تفضى طائرات التدريب السعودية، والطائرات الشراعية التابعة للنادي والهواة، وطائرات السباق الجوي، من جميع الأجور، ما عدا أجور التسجيل والصلاحيّة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام تعريفية الطيران المدني

- ثالثاً: يعنى من دفع مقابل إصدار التصاريح المنصوص عليها في المادة (التاسعة) من هذا النظام منسوبو الجهات الآتية:
- ١- وزارة الدفاع والطيران، والجهات التابعة لها، وغيرها من موظفي الحكومة العاملين في المطارات، الذين تقتضي طبيعة عملهم دخول صالات وساحات المطار.
 - ٢- البعثات الدبلوماسية المعتمدة في المملكة، بشرط المعاملة بالمثل، والمنظمات الدولية.

اللائحة التنفيذية لحماية المستهلك بالهيئة العامة للطيران

اسم النظام	اللائحة التنفيذية لحماية المستهلك بالهيئة العامة للطيران المدني
تاريخه	١٤٣١/٨/١ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للطيران المدني رقم (٨-٩٩)، وتاريخ ١٤٣١/٨/١ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٩

نص المادة:

المستهلكون من ذوي الاحتياجات الخاصة:

- ١) لا يجوز للناقل أن يرفض إركاب المستهلك من ذوي الاحتياجات الخاصة، ما لم يكن ذلك لدواعي الأمن والسلامة على متن الطائرة، أو الحفاظ على صحة المستهلك.
- ٢) على الناقل الجوي ومشغلي المطارات ومقدمي خدمات المناولة الأرضية مراعاة احتياجات المستهلكين من ذوي الاحتياجات الخاصة، بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر -:
 - توفير الكراسي المتحركة والعلامات الإرشادية الواضحة في المطارات، وأثناء صعود الطائرة والنزول منها.
 - على الناقل الجوي اتخاذ الإجراءات الكفيلة لإعلام ذوي الاحتياجات الخاصة (خاصة في حالة فقدان البصر أو الصمم) عن مواعيد الرحلات، أو إلغاءها، أو تأخيرها، وبتحمل الناقل الجوي مسؤولية عدم القيام بذلك.
 - بذل الرعاية اللازمة التي يحتاجها المستهلك أثناء الغاء أو تأخير الرحلات أو تغيير مسارها.
- ٣) في حالة رفض إركاب المستهلك من ذوي الاحتياجات الخاصة، بعد إصدار التذاكر له، أو التقصير في تقديم الخدمات اللازمة له من قبل الناقل الجوي أو مشغلي المطارات أو مقدمي خدمات المناولة الأرضية؛ فإن عليهم تقديم مبرراتهم خلال خمسة أيام من تاريخ رفض تقديم الخدمة، أو من تاريخ علم الهيئة برفض تقديم الخدمة أو التقصير في أدائها، وإلا اعتبر ذلك إقراراً باستحقاق المستهلك المعني للتعويضات اللازمة بموجب هذه اللائحة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

اللائحة التنفيذية لحماية المستهلك بالهيئة العامة للطيران

٤) يعرض المستهلك من ذوي الاحتياجات الخاصة، عند رفض الإركاب بعد إصدار التذاكر له أو التصدير في أداء الخدمة أو توفير المرافق اللازمة من قبل مشغلي المطارات، بما يعادل (٢٠٠٪) من قيمة إجمالي تذكرة السفر، بالإضافة إلى استحقاقات رفض الإركاب الواردة في هذه اللائحة.

نظام البنك السعودي للتسليف والادخار

اسم النظام	نظام البنك السعودي للتسليف والادخار
تاريخه	١ / ٦ / ١٤٢٧ هـ
تاريخ النشر	١٧ / ٧ / ١٤٢٧ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٢٤، بتاريخ ١ / ٦ / ١٤٢٧ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ١٢١، بتاريخ ٣٠ / ٥ / ١٤٢٧ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٧

نص المادة:

تتكون أموال البنك ومصادره التمويلية من الآتي:

- أ - رأس مال البنك.
- ب - الودائع الحكومية.
- ج - الرسوم مقابل المصروفات التي يتكبدها البنك في سبيل ممارسة نشاطه حسبما يقرره مجلس الإدارة، ويستثنى من ذلك القروض الاجتماعية لذوي الدخل المحدود.
- د - الدخل الناتج من استثمار أموال البنك وأرصده وممتلكاته.
- هـ - المخصصات أو الأموال التي تعين الحكومة بها البنك على سبيل الهبة أو القرض.
- و - القروض والودائع التي تقدمها مؤسسة النقد العربي السعودي، وغيرها من الهيئات والمؤسسات العامة والخاصة، والجمعيات الخيرية.
- ز - الودائع التي يودعها الجمهور، وتضمن الحكومة تسديدها.
- ح - سندات الادخار.
- ط - الأوراق المالية والضمانات على مختلف أنواعها.
- ي - الأموال أو المخصصات التي يقدمها الغير على سبيل الهبة أو الوقف.

نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

اسم النظام	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
تاريخه	١٤٢٧ / ٩ / ٤
تاريخ النشر	١٤٢٧
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٥٨، بتاريخ ١٤٢٧ / ٩ / ٤ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٢٢٣، بتاريخ ١٤٢٧ / ٩ / ٢ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١١

نص المادة:

يقدم مع العرض ضمان ابتدائي يتراوح من (١٪) إلى (٢٪) (من واحد إلى اثنين في المائة) من قيمته وفقاً لشروط المنافسة، ولا يلزم تقديم هذا الضمان في الحالات الآتية:

أ - الشراء المباشر (إلا إذا كانت العروض مغلقة).

ب - تعاقدات الجهات الخاضعة لأحكام هذا النظام فيما بينها، وفي التعاقد مع الجمعيات الخيرية والجمعيات ذات النفع العام، بشرط تنفيذها الأعمال بنفسها.

رقم المادة: ٣٣

نص المادة:

أ - يجب على من تتم الترسية عليه أن يقدم ضماناً نهائياً بنسبة (٥٪) خمسة في المائة من قيمة العقد خلال عشرة أيام من تاريخ الترسية، ويجوز تمديد هذه المدة لفترة مماثلة، وإن تأخر عن ذلك فلا يعاد له الضمان الابتدائي، ويتم التفاوض مع العرض الذي يليه وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب - لا يلزم تقديم الضمان النهائي في حالة الشراء المباشر ما لم تر الجهة الحكومية المتعاقدة ضرورة إلى ذلك. وتعفى من تقديم الضمان النهائي الجهات الخاضعة لأحكام هذا النظام، والمؤسسات العامة، والشركات التي تساهم الحكومة فيها بنسبة لا تقل عن (٥١٪) واحد وخمسين في المائة من رأس مالها، والجمعيات الخيرية، والجمعيات ذات النفع العام، بشرط تنفيذها

نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

الأعمال بنفسها .

ج - يجب الاحتفاظ بالضمان النهائي حتى ينفذ المتعاقد التزاماته، وفي عقود الأشغال العامة حتى انتهاء فترة الصيانة وتسليم الأعمال نهائياً .

د - يتم تخفيض الضمان النهائي في العقود ذات التنفيذ المستمر سنوياً بحسب تنفيذ الأعمال، بشرط ألا يقل الضمان عن (٥%) خمسة في المائة من قيمة الأعمال المتبقية من العقد .

رقم المادة: ٥٨

نص المادة:

إن لم يتقدم أحد للمزايدة بعد الإعلان عنها؛ يعلن عنها مرة أخرى، فإن لم يتقدم أحد للمرة الثانية؛ فلصاحب الصلاحية الحق في دعوة مختصين في مجال الأصناف المراد بيعها، وعرض بيعها عليه، فإن لم يتم تقديم سعر مناسب؛ جاز منحها للجمعيات الخيرية أو الجمعيات ذات النفع العام، على أن تشعر وزارة المالية بذلك .

تنظيم الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين

اسم النظام	تنظيم الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين
تاريخه	٢٥ / ٣ / ١٤٣٢ هـ
تاريخ النشر	٢٥ / ٣ / ١٤٣٢ هـ
أدوات الإصدار	قرار مجلس الوزراء رقم ٨٤، بتاريخ ٢٥ / ٣ / ١٤٣٢ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

- ١- يجوز بقرار من مجلس الوزراء حل الجمعية، وذلك بناء على توصية من الجمعية العمومية، تصدر بأغلبية ثلثي أعضائها .
- ٢- تؤول جميع ممتلكات الجمعية إذا حلت إلى واحدة أو أكثر من الجمعيات أو الهيئات المهنية أو العلمية غير الهادفة إلى الربح، التي لها أغراض مشابهة لأغراض هذه الجمعية، وتقع في منطقة خدماتها، ومسجلة وفقاً لما تقتضي به الأنظمة المرعية في المملكة، ويصدر بذلك قرار من الجمعية العمومية للجمعية.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام التمويل العقاري

اسم النظام	نظام التمويل العقاري
تاريخه	١٣ / ٨ / ١٤٣٣ هـ
تاريخ النشر	١٣ / ١٠ / ١٤٣٣ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م / ٥٠، بتاريخ ١٣ / ٨ / ١٤٣٣ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٨

نص المادة:

يخصص صندوق التنمية العقارية جزءاً من ميزانيته المعتمدة ضمانات ومعونات لدعم التمويل العقاري لمستحقي الدعم وجمعيات الإسكان^(١)، وتنظم اللائحة كيفية ذلك.

١ . جمعيات الإسكان هي: المؤسسات والجمعيات الخيرية المتخصصة في تقديم الإسكان لغير القادرين، المرخص لها طبقاً للأنظمة المرعية. كما عرفها المنظم في المادة رقم "١" من هذا النظام.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام مراقبة شركات التمويل

اسم النظام	نظام مراقبة شركات التمويل
تاريخه	١٣ / ٨ / ١٤٣٣ هـ
تاريخ النشر	١٣ / ١٠ / ١٤٣٣ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م / ٥١، بتاريخ ١٣ / ٨ / ١٤٣٣ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٣٥

نص المادة:

١- يعاقب كل من ثبتت مماطلته في الوفاء بدينه بغرامة مالية، على ألا تتجاوز تلك الغرامة ضعف ربح الالتزام محل المماطلة لمدتها، وتكرر العقوبة بتكرار المماطلة، وتودع الغرامة في حساب الجهة المشرفة على الجمعيات الأهلية، وتخصص لدعم جمعيات النفع العام.

٢- يعاقب - وفقاً لجسامة المخالفة - بغرامة مالية لا تزيد على (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال، وبالسجن مدة لا تتجاوز سنتين، أو بإحدى هاتين العقوبتين؛ كل من يخالف أياً من أحكام هذا النظام ولأئحته، وذلك دون إخلال بما تقتضي به المادة (الرابعة والثلاثون) من هذا النظام.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام إيرادات الدولة

اسم النظام	نظام إيرادات الدولة
تاريخه	١٨ / ١١ / ١٤٣١هـ
تاريخ النشر	٢٠ / ١٢ / ١٤٣١هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م / ٦٨، بتاريخ ١٨ / ١١ / ١٤٣١هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٢٥٩، بتاريخ ١٧ / ١١ / ١٤٣١هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١٨

نص المادة:

تسري أحكام مواد هذا الفصل^(١) على أملاك الأوقاف.

١. يقصد به المواد الواردة في الفصل الرابع من النظام أعلاه، وهي كالآتي:
م (١٣): كل من تأخر عن أداء الدين المستحق عليه للدولة في الموعد المحدد، تشعره الجهة كتابيا بوجود تأديته خلال (٣٠) ثلاثين يوم عمل من تاريخ الإشعار.
م (١٤): إذا لم يسدد المدين الدين المستحق عليه خلال المدة المشار إليها في المادة الثالثة عشرة، فينذر نهائيا بالتسديد خلال (١٥) خمسة عشر يوم عمل، فإن انقضت هذه المدة ولم يسدد الدين الواجب عليه؛ وجب على الجهة اتخاذ الإجراءات اللازمة أمام المحكمة المختصة للحجز على أمواله في حدود الدين الذي عليه.
م (١٥): يجوز للجهة الحكومية ذات العلاقة، بموجب أمر قضائي، مخاطبة الجهات الحكومية الأخرى بطلب حجز ما يوازي الدين المطلوب سداه من مستحقات المدين لديها، قبل تسلمه لها، من غير قيمة الضمانات البنكية.
م (١٦): يجب على كل بنك أو مؤسسة مالية عامة أو خاصة، بعد تسلم إشعار الحجز من المحكمة المختصة، تنفيذ ذلك بما يكفي لسداد الدين، وإن لم يلتزم بذلك يلزم بسداد مبلغ للجهة يساوي قيمة الممتلكات التي كانت بحوزته، بما لا يتجاوز المبلغ الذي تم الحجز من أجله.
م (١٧): إذا لم تكف أموال المدين المنقولة لسداد الدين؛ فيتم التنفيذ على عقاراته المحجوزة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القسم الثاني

النصوص المتعلقة بالعمل الخيري من الأنظمة واللوائح الأخرى

٦. أنظمة العمل والصحة والرعاية الاجتماعية



الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام العمل

اسم النظام	نظام العمل
تاريخه	١٤٣٦/٦/٥ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٥١، بتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤، وتاريخ ١٢ / ٥ / ١٤٢٤ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦، وتاريخ ٦ / ٥ / ١٤٣٦ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٥

نص المادة:

- تسري أحكام هذا النظام على الآتي:
- ١- كل عقد يلتزم بمقتضاه أي شخص بالعمل لمصلحة صاحب عمل، وتحت إدارته أو إشرافه، مقابل أجر.
 - ٢- عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة، بمن فيهم الذين يشتغلون في المراعي أو الزراعة.
 - ٣- عمال المؤسسات الخيرية.
 - ٤- عقود التأهيل والتدريب مع غير العاملين لدى صاحب العمل، في حدود الأحكام الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام.
 - ٥- العاملين بعض الوقت في حدود ما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل، وما يقرره الوزير.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام العمل

رقم المادة: ٢٨

نص المادة:

على كل صاحب عمل، يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر، وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا، أن يشغل ٤٪ على الأقل من مجموع عدد عماله المعوقين المؤهلين مهنيًا، سواء أكان ذلك عن طريق ترشيح وحدات التوظيف أو غيرها. وعليه أن يرسل إلى مكتب العمل المختص بياناً بعدد الوظائف والأعمال التي يشغلها المعوقون الذين تم تأهيلهم مهنيًا، وأجر كل منهم.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الرعاية الصحية النفسية

اسم النظام	نظام الرعاية الصحية النفسية
تاريخه	٢٠ / ٩ / ١٤٣٥ هـ
تاريخ النشر	٢ / ١١ / ١٤٣٥ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم (م/٥٦) ، بتاريخ ٢٠ / ٩ / ١٤٣٥ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢١

نص المادة:

لجنة رعاية حقوق المرضى النفسيين في المنشأة العلاجية النفسية:
تكون بقرار من مدير الشؤون الصحية في المنطقة لجنة لرعاية حقوق المرضى النفسيين، في كل منشأة علاجية نفسية معدة للتنويم، على النحو الآتي:

- ١- أحد أعضاء الجمعيات الأهلية المهتمة بحقوق المرضى (رئيساً).
- ٢- مدير المنشأة العلاجية النفسية أو نائبه (نائباً للرئيس).
- ٣- أخصائي اجتماعي في المنشأة العلاجية النفسية (عضواً).
- ٤- أحد أهالي المرضى (عضواً).

وتختص هذه اللجنة بتعريف المرضى بحقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام، ورعايتها، من خلال تلقي الشكاوي التي يقدمونها هم أو ذووهم، والسعي إلى حلها، ولهذه اللجنة رفع الشكوى إلى مجلس المراقبة المحلي أو الجهات المختصة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام تداول بدائل حليب الأم

اسم النظام	نظام تداول بدائل حليب الأم
تاريخه	١٤٢٥ / ٩ / ٢١ هـ
تاريخ النشر	١٤٢٥ / ١٠ / ٢٧ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٤٩، بتاريخ ١٤٢٥ / ٩ / ٢١ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٢٦٠، بتاريخ ١٤٢٥ / ٩ / ١٨ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١٤

نص المادة:

يجوز لدور التربية الاجتماعية المعنية بالأيتام قبول عينات^(١) حليب الأطفال وأغذيتهم.

١. المقصود بالعينة. كما عرفها النظام أعلاه في المادة رقم (١) - هي: "عبوة واحدة، أو كميات صغيرة من المنتج، تقدم بالمجان".

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام رعاية المُعوقين

اسم النظام	نظام رعاية المُعوقين
تاريخه	٢٣ / ٩ / ١٤٢١ هـ
تاريخ النشر	١٤٢١ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٣٧، بتاريخ ٢٣ / ٩ / ١٤٢١ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٢٢٤، بتاريخ ١٥ / ٩ / ١٤٢١ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢

نص المادة:

تكفل الدولة حق المُعوق في خدمات الوقاية والرعاية والتأهيل، وتشجع المؤسسات والأفراد على الإسهام في الأعمال الخيرية في مجال الإعاقة، وتُقدِّم هذه الخدمات لهذه الفئة عن طريق الجهات المُختصة في المجالات الآتية:

١- المجالات الصحية:

وتشمل:

أ - تقديم الخدمات الوقائية والعلاجية والتأهيلية، بما فيها الإرشاد الوراثي الوقائي، وإجراء الفحوصات والتحليلات المخبرية المُختلفة للكشف المُبكر عن الأمراض، واتخاذ التحصينات اللازمة.

ب - تسجيل الأطفال الذين يولدون وهم أكثر عُرضة للإصابة بالإعاقة، ومُتابعة حالاتهم، وإبلاغ ذلك للجهات المُختصة.

ج - العمل على الارتقاء بالرعاية الصحية للمُعوقين، واتخاذ ما يلزم لتحقيق ذلك.

د - تدريب العاملين الصحيين، وكذلك الذين يُباشرون الحوادث، على كيفية التعامل مع المُصابين وإسعافهم عند نقلهم من مكان الحادث.

هـ - تدريب أسر المُعوقين على كيفية العناية بهم ورعايتهم.

٢- المجالات التعليمية والتربوية:

وتشمل تقديم الخدمات التعليمية والتربوية في جميع المراحل (ما قبل المدرسة، والتعليم العام، والتعليم الفني، والتعليم العالي)، بما يتناسب مع قُدرات المُعوقين واحتياجاتهم، وتسهيل

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري نظام رعاية المُعوقين

التحقيق بها، مع التقويم المستمر للمناهج والخدمات المقدمة في هذا المجال.
٣- المجالات التدريبية والتأهيلية:

وتشمل تقديم الخدمات التدريبية والتأهيلية بما يتفق ونوع الإعاقة ودرجتها، ومتطلبات سوق العمل، بما في ذلك توفير مراكز التأهيل المهني والاجتماعي، وتأمين الوسائل التدريبية الملائمة.
٤- مجالات العمل:

وتشمل التوظيف في الأعمال التي تناسب قدرات المُعوق ومؤهلاته؛ لإعطائه الفرصة للكشف عن قدراته الذاتية، ولتمكينه من الحصول على دخل كباقي أفراد المجتمع، والسعي لرفع مستوى أدائه أثناء العمل عن طريق التدريب.

٥- المجالات الاجتماعية:

وتشمل البرامج التي تسهم في تنمية قدرات المُعوق؛ لتحقيق اندماجه بشكل طبيعي في مختلف نواحي الحياة العامة، ولتقليل الآثار السلبية للإعاقة.

٦- المجالات الثقافية والرياضية:

وتشمل الاستفادة من الأنشطة والمرافق الثقافية والرياضية وتهيئتها؛ ليتمكن المُعوق من المشاركة في مناشطها داخلياً وخارجياً بما يتناسب مع قدراته.

٧- المجالات الإعلامية:

وتشمل قيام وسائل الإعلام - المرئية والمسموعة والمقروءة - بالتوعية في المجالات الآتية:

- أ - التعريف بالإعاقة وأنواعها وأسبابها، وكيفية اكتشافها والوقاية منها.
- ب - تعزيز مكان المُعوقين في المجتمع، والتعريف بحقوقهم واحتياجاتهم، وقدراتهم وإسهاماتهم، وبالخدمات المتاحة لهم، وتوعيتهم بواجباتهم تجاه أنفسهم، وبدورهم في المجتمع.
- ج - تخصيص برامج موجهة للمُعوقين، تكفل لهم التعايش مع المجتمع.
- د - حث الأفراد والمؤسسات على تقديم الدعم المادي والمعنوي للمُعوقين، وتشجيع العمل التطوعي لخدمتهم.

٨- مجالات الخدمات التكميلية:

وتشمل:

- أ - تهيئة وسائل المواصلات العامة لتحقيق تنقل المُعوقين بأمن وسلامة، وبأجور مُخفضة للمُعوق ومُرافقه، حسب ظروف الإعاقة.
- ب - تقديم الرعاية النهارية والعناية المنزلية.
- ج - توفير أجهزة التقنية المساعدة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام رعاية المُعوقين

رقم المادة: ٥

نص المادة:

تمنح الدولة المُعوقين^(١) قروضاً مُيسرة للبدء بأعمال مهنية أو تجارية تتناسب مع قُدراتهم، سواء بصفة فردية أو بصفة جماعية.

رقم المادة: ٦

نص المادة:

تُعفى من الرسوم الجُمركية الأدوات والأجهزة الخاصة بالمُعوقين، التي يتم تحديدها في قائمة يُتفق عليها مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

رقم المادة: ٧

نص المادة:

يُنشأ صندوق لرعاية المُعوقين، يتبع المجلس الأعلى^(٢)، تؤوّل إليه التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف، والغرامات المُحصلة عن مُخالفات التنظيمات الخاصة بخدمات المُعوقين.

١. تعريف المُعوق - كما ورد في النظام أعلاه - في المادة رقم (١) هو: "كل شخص مصاب بقصور كلي أو جزئي، بشكل مستقر، في قدراته الجسمية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية أو التعليمية أو النفسية، إلى المدى الذي يقلل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير المُعوقين".

٢. يقصد به المجلس الأعلى لشؤون المُعاقين، كما هو مبين في المادة رقم (١) من النظام أعلاه وقد صدر الأمر الملكي رقم (٦٩/أ) وتاريخ ١٤٢٦/٤/٩ هـ والقاضي بإلغاء المجلس.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام رعاية المُعوقين

رقم المادة: ٩

نص المادة:

- يختص المجلس الأعلى^(١) برسم السياسة العامة في مجال الإعاقة وتنظيم شؤون المُعوقين، وله على وجه الخصوص ما يأتي:
- أ - إصدار اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا النظام.
- ب - اقتراح تعديل النصوص النظامية المتعلقة بشؤون المُعوقين في المجالات المختلفة، واقتراح القواعد الخاصة بما يُقدم لهم، أو لمن يتولى رعايتهم من مزايا أو إعانات مالية أو غيرها، واقتراح فرض الغرامات أو تعديلها.
- ج - متابعة تنفيذ هذا النظام ولوائحه، ومتابعة تنفيذ ما يتعلق بشؤون المُعوقين في الأنظمة واللوائح الأخرى.
- د - التنسيق بين مختلف الأجهزة الحكومية والخاصة فيما يُخص الخدمات التي تُقدم للمُعوقين.
- هـ - تشجيع البحث العلمي للتعرف على حجم الإعاقة، وأنواعها وأسبابها، ووسائل الوقاية منها، وطرق علاجها والتغلب عليها أو الحد من أثارها السلبية، وكذلك تحديد أكثر المهن مُلاءمة لتدريب وتأهيل المُعوقين، بما يتفق ودرجات إعاقاتهم وأنواعها ومُتطلبات سوق العمل.
- و - تشجيع المؤسسات والأفراد على إنشاء البرامج الخاصة، والجمعيات والمؤسسات الخيرية لرعاية المُعوقين وتأهيلهم.
- ز - دراسة التقارير السنوية التي تُصدرها الجهات الحكومية المعنية فيما يتعلق بما تم إنجازه في مجالات وقاية المُعوقين وتأهيلهم ورعايتهم، واتخاذ اللازم بشأنها.
- ح - إصدار لائحة قبول التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
- ط - إصدار قواعد عمل صندوق رعاية المُعوقين.
- ي - إصدار لائحة داخلية لتنظيم إجراءات العمل في المجلس.
- ك - إبداء الرأي في الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالمُعوقين، وفي انضمام المملكة إلى المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بشؤون رعاية المُعوقين.

١. يرجى مراجعة الحاشية في الصفحة رقم ٢١٨.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الضمان الاجتماعي

اسم النظام	نظام الضمان الاجتماعي
تاريخه	١٤٢٧ / ٧ / ٧ هـ
تاريخ النشر	١٤٢٧ / ٨ / ١٥ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٤٥، بتاريخ ١٤٢٧ / ٧ / ٧ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ١٦٢، بتاريخ ١٤٢٧ / ٧ / ٦ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١

نص المادة:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية - أيما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

أ. الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية.

ب. الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية.

ج. المستفيد: أي شخص (أو أسرة) مشمولون بهذا النظام.

د. الاستحقاق:

١- المعاش: المبلغ المنتظم الذي يتقرر للمستفيد بموجب أحكام هذا النظام.
٢- المساعدة: المبلغ المقطوع الذي يتقرر للمستفيد بموجب حكم المادة (الثالثة عشرة) ^(١) من هذا النظام.

هـ. اليتيم:

أي ذكر أو أنثى توفي أبوه ولم يتجاوز سن الثامنة عشرة، وليس له عائل مقدر أو مصدر كاف للعيش. ويعد في حكم اليتيم مجهول الأب، وكذلك من ثبت غياب أبيه ولم يعرف مكان إقامته مدة تزيد على ستة أشهر.

١. نص المادة (الثالثة عشرة) من النظام أعلاه هي: "لوزير - أو من يفوضه - صرف مساعدات نقدية مقطوعة للحالات التي يري استحقاقها للمساعدة، على ألا تتجاوز ثلاثين ألف ريال لكل حالة، وتحدد اللائحة ضوابط ذلك".

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري نظام الضمان الاجتماعي

و. العاجز عن العمل:

من ثبت طبيًا أنه غير قادر - بصفة دائمة أو مؤقتة - على القيام بأي عمل، أو نقصت قدرته على أداء العمل المناسب بسبب مرض أو عاهة، وليس له عائل مقتدر أو مصدر كاف للعيش.

ز. من بلغ سن الشيخوخة:

كل من تجاوز سن الستين من العمر وليس له عائل مقتدر أو مصدر كاف للعيش.

ح. الأسرة:

مجموعة مكونة من زوج وزوجة (أو أكثر) وأولادهما أو بعض أفراد هذه المجموعة.

ط. الأسرة غير المعولة:

أي أسرة ليس لها عائل إما بسبب الوفاة أو الطلاق أو الفقد أو السجن أو الهجر، أو غير ذلك، ولم يكن لها مصدر كاف للعيش.

ي. العائل:

كل مسؤول مقتدر على إعالة شخص أو أشخاص تلزمه نفقتهم شرعًا.

ك. المراكز الإيوائية أو العلاجية:

دور الرعاية الاجتماعية، أو المستشفيات، وما في حكمهما.

ل. اللائحة:

اللائحة التنفيذية لهذا النظام.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

يقتصر الانتفاع بهذا النظام على السعوديين المقيمين في المملكة إقامة دائمة، ممن توافر فيهم الشروط المبينة فيه. واستثناء من شرط الجنسية، تستفيد من أحكام هذا النظام المرأة الأجنبية المتزوجة من سعودي، أو أرملة التي لها أولاد منه، وكذلك أبناء الأرملة السعودية من زوجها الأجنبي. كما يستفيد من أحكامه المعوقون، والأرامل ذوات الأيتام، والأيتام، ممن لا تتوافر لديهم وثائق إثبات الجنسية العربية السعودية ولديهم بطاقات تنقل، وذلك وفقًا للشروط التي تبينها اللائحة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الضمان الاجتماعي

رقم المادة: ٥

نص المادة:

لا يصرف الاستحقاق للمستفيد الذي لا يعول أسرة في حالة إقامته إقامة دائمة في أي من المراكز الإيوائية، أو العلاجية الحكومية، أو الخيرية التي تدعمها الدولة.

رقم المادة: ٨

نص المادة:

لا يعد من الدخول المنصوص عليها في المادة (السابعة) ^(١) من هذا النظام الآتي:

- ١ - مكافآت الطلبة.
- ٢ - ما يصرف للمستفيد وأسرته من مساعدات نقدية أو عينية، من المؤسسات الاجتماعية أو الصحية، لأغراض العلاج.
- ٣ - الهبات والمساعدات والصدقات.
- ٤ - المساعدات التي تصرف في حالات الكوارث.

١. نص المادة السابعة المذكورة أعلاه هي: "إذا كان للمستفيد دخل دوري، يزيد قدره على نصف المعاش الذي يتقرر له؛ فيخصم من المعاش بمقدار الدخل الزائد على النصف، على ألا يقل ما يصرف عن ستة آلاف ريال، ويجوز للوزير عند الحاجة عدم الخصم".

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الجمعيات التعاونية

اسم النظام	نظام الجمعيات التعاونية
تاريخه	١٠ / ٣ / ١٤٢٩ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/١٤، بتاريخ ١٠ / ٣ / ١٤٢٩ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٧٣، بتاريخ ٩ / ٣ / ١٤٢٩ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٢٨

نص المادة:

- توزع أرباح الجمعية على النحو الآتي:
- ١- يُخصَّص (٢٠٪) من الأرباح لتكوين احتياطي نظامي للجمعية إلى أن يتساوى الاحتياطي النظامي مع رأس المال، وعندها يتم تحويل النسبة إلى الاحتياطي العام.
 - ٢- مبلغ لا يزيد على (٢٠٪) من باقي الأرباح يُصرف كـريـح بنسبة المساهمة في رأس المال.
 - ٣- يُخصَّص مبلغ لا يزيد عن (١٠٪) من الباقي للخدمات الاجتماعية.

رقم المادة: ٣٠

نص المادة:

- تقدم الوزارة الإعانات الآتية:
- ١ - إعانة تأسيسية لمرة واحدة للجمعية بعد تسجيلها؛ لمساعدتها في نفقات التأسيس، على ألا تزيد عن (٢٠٪) من رأس مال الجمعية وقت التسجيل.
 - ٢ - إعانة بناء مقر للجمعية؛ لمزاولة أعمالها ونشاطاتها، على ألا تزيد عن (٥٠٪) من التكاليف المقدرة للبناء، موزعة على دفعات تتناسب مع مراحل التنفيذ، بشرط ألا تزيد عن (٥٠٪) من التكاليف الفعلية.
 - ٣ - إعانة مشاريع للجمعية إذا قامت بتنفيذ مشروع تعاوني إنتاجي أو تسويقي يدخل ضمن

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري نظام الجمعيات التعاونية

- أغراضها، بما لا يزيد عن (٥٠٪) من تكاليف المشروع.
- ٤ - إعانة مخاطر إذا تعرضت الجمعية لخسارة فادحة نتيجة لظروف القاهرة، بما لا يزيد عن (٩٠٪) من الخسارة.
- ٥ - إعانة إدارة عندما تعين الجمعية مديراً سعودياً متفرغاً لأعمالها، تتناسب كفايته ومؤهلاته مع النشاطات التي تؤديها الجمعية، على ألا تتجاوز الإعانة نسبة (٥٠٪) من راتبه الشهري لمدة ثلاث سنوات، ويجوز تمديدها لسنوات أخرى بموافقة الوزير.
- ٦ - إعانة مجلس إدارة إذا انتظمت اجتماعات المجلس، بحيث لا تقل عن اثني عشر اجتماعاً في السنة الواحدة، بما لا يتجاوز (٢٠٪) من الأرباح السنوية للجمعية مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة.
- ٧ - إعانة تشغيل عندما تمتلك الجمعية ما لا يقل عن ثلاث آلات ميكانيكية لا تنقطع عن العمل في منطقة خدمات الجمعية أكثر من (ثلاثة) أشهر خلال السنة، بما لا يتجاوز (٥٠٪) من متوسط مرتبات (ثلاثة) من العاملين على الآليات.
- ٨ - إعانة تدريب عن اشتراك أحد أعضاء الجمعية أو العاملين بها في دورة أو حلقة دراسية أو مؤتمر في مجال التعاون داخل المملكة أو خارجها. وتحدد الإعانة بما لا يتجاوز (٩٠٪) من التكاليف، على ألا تتحمل الوزارة تكاليف أكثر من شخصين في السنة الواحدة.
- ٩ - إعانة محاسبية للجمعية في الحالات الآتية:
- أ - عندما تتفق الجمعية مع أحد مكاتب المحاسبة المسجلة رسمياً؛ للقيام بمراجعة حساباتها الختامية وميزانياتها العمومية، على أن تحدد الإعانة بما لا يزيد عن (٥٠٪) من التكاليف المتفق عليها لمدة (سنتين)، ويجوز تمديدها بموافقة الوزير، على ألا تزيد عن (٢٥٪) من التكاليف.
- ب - عندما تقوم الجمعية بالاتفاق مع محاسب لديه من الخبرة ما يتفق وحاجتها، على أن تحدد الإعانة بما لا يزيد عن (٥٠٪) من مرتبه لمدة (سنتين)، وبما لا يزيد عن (٢٥٪) للسنة الثالثة.
- ١٠ - إعانة دراسات وبحوث بنسبة لا تزيد عن (٥٠٪) من التكاليف.
- ١١ - إعانة فنية لمساعدة الجمعية - عند الضرورة - على تطوير عملها، ويشمل ذلك تكليف بعض موظفي الوزارة بالعمل لدى الجمعيات، ولمدد محددة.
- ١٢ - إعانة خدمات اجتماعية للجمعية بما لا يتجاوز (٥٠٪) مما تتفقه الجمعية من البند المخصص لذلك في ميزانياتها.

الضوابط الخاصة بوضع الأطفال السعوديين في الخارج من أب سعودي وأم غير سعودية

اسم النظام	الضوابط الخاصة بوضع الأطفال السعوديين في الخارج من أب سعودي وأم غير سعودية
تاريخه	٢ / ٦ / ١٤٣١ هـ
تاريخ النشر	المعلومة غير متوفرة
أدوات الإصدار	قرار مجلس الوزراء رقم ١٩٢، بتاريخ ٢ / ٦ / ١٤٣١ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ١

نص المادة:

- ١- في حال اعتراف الأب بأولاده:
يلزم الأب بتصحيح أوضاعهم وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك، وفي حال عدم تمكنه من الصرف عليهم فيحالون إلى الجمعية الخيرية لرعاية الأسر السعودية في الخارج، أو غيرها من الجمعيات المماثلة؛ لدراسة أوضاعهم؛ ليخصص لهم مبلغ شهري يصرف من الجمعية، يحدد وفقاً للحالة المعيشية في البلد الذي يقيمون فيه.
- ٢- في حال إنكار الأب أولاده أو تنكره لهم:
فإذا كان لدى الأم وثائق مصدقة تثبت زواجها من مواطن سعودي، وتنتج من هذا الزواج أولاد، والأب ينكرهم؛ فلها التقدم إلى الجهة المختصة في بلدها، أو الممثلة السعودية في ذلك البلد، بطلب تصحيح وضع الأولاد وفقاً لما لديها من وثائق ومستندات، وتتم الكتابة عن ذلك إلى وزارة الخارجية، ومن ثم تكتب الوزارة لإمارة المنطقة المقيم فيها الزوج إن كان مكان إقامته معلوماً، فإن كان غير معلوم؛ فيكتب إلى وزارة الداخلية لأخذ إفادته عن صحة ادعاء الزوجة، وإن كان متوفى أو تعذر العثور عليه؛ تؤخذ إفادة أحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذلك.
وعند ورود الإفادة متضمنة إنكار الأب - أو من يقوم مقامه - نسب الأولاد إليه، فتبلغ الأم بذلك عبر القنوات نفسها، فإن أصرت على أنهم أولاد؛ فلها إقامة دعوى قضائية لإثبات نسبهم إليه، وعند ثبوت النسب؛ يلزم الأب - أو من يقوم مقامه - بتنفيذ الأحكام الصادرة في حقه، وتصحيح أوضاع أولاده نظاماً، ودفع جميع ما صرف عليهم من نفقة، وذلك وفقاً لضوابط تنفيذ الأحكام الأجنبية.

الضوابط الخاصة بوضع الأطفال السعوديين في الخارج من أب سعودي وأم غير سعودية

وإذا تكرر الأب لأولاده الثابت نسبهم إليه، سواء أكان هذا راجعا إلى نواح مادية، أم اجتماعية، أم نظامية، أم غيرها؛ فيلزم بتصحيح أوضاعهم نظاما، وصرف نفقاتهم. وإن كان عاجزا عن صرف النفقة؛ تسجل الأسرة لدى الجمعية الخيرية لرعاية الأسر السعودية في الخارج، أو غيرها من الجمعيات المماثلة؛ لتتولى الصرف عليهم وفقا لنظامها.

رقم المادة: ٢

نص المادة:

التأكيد على أن دور الجمعية الخيرية لرعاية الأسر السعودية في الخارج لاحق لدور البعثات السعودية في الخارج، وأن ما ترصده البعثات السعودية من حالات تبلغ به وزارة الخارجية في الرياض، يُبيعث إلى الجمعية لإقرار المساعدة اللازمة .

رقم المادة: ٥

نص المادة:

شمول الضمان الاجتماعي من يثبت استحقاقهم إياه نظاما من أولئك الأطفال .

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام حماية الطفل

اسم النظام	نظام حماية الطفل
تاريخه	١٤٣٦ / ٢ / ٣ هـ
تاريخ النشر	١٤٣٦ / ٢ / ٤ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم (م/١٤)، بتاريخ ١٤٣٦ / ٢ / ٣ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٥

نص المادة:

للطفل - في جميع الأحوال - أولوية التمتع بالحماية والرعاية والإغاثة.

رقم المادة: ٧

نص المادة:

للطفل الذي لا تتوافر له بيئة عائلية مناسبة، قد يتعرض فيها للإيذاء أو الإهمال؛ الحق في الرعاية البديلة من خلال ما يأتي:

- ١- الأسرة الحاضنة التي تتولى كفالتة ورعايته.
- ٢- مؤسسات الرعاية الاجتماعية الحكومية أو الأهلية أو الخيرية، إذا لم تتوافر أسرة حاضنة.

وتحدد اللائحة الضوابط اللازمة لذلك.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

القسم الثاني

النصوص المتعلقة بالعمل الخيري من الأنظمة واللوائح الأخرى

٧. أنظمة الخدمات البلدية والتخطيط والتطوير والآثار



نظام تملك غير السعوديين للعقار واستثماره

اسم النظام	نظام تملك غير السعوديين للعقار واستثماره
تاريخه	١٧ / ٤ / ١٤٢١ هـ
تاريخ النشر	١٤٢١ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/١٥، بتاريخ ١٧ / ٤ / ١٤٢١ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٨٩، بتاريخ ٨ / ٤ / ١٤٢١ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٥

نص المادة:

لا يجوز لغير السعودي - بأي طريق غير الميراث - اكتساب حق الملكية أو حق الارتفاق، أو الانتفاع على عقار واقع داخل حدود مدينتي مكة المكرمة والمدينة المنورة، ويستثنى من ذلك اكتساب حق الملكية إذا اقترن بها وقف العقار المملوك طبقاً للقواعد الشرعية على جهة معينة سعودية، وبشرط أن ينص في الوقف على أن يكون للمجلس الأعلى للأوقاف^(١) حق النظارة على الموقوف. على أنه يجوز لغير السعودي من المسلمين استئجار العقار داخل حدود مدينتي مكة المكرمة والمدينة المنورة لمدة لا تزيد على سنتين، قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة^(٢).

١. تم إلغاء نظام المجلس بموجب الأمر الملكي رقم (٦٩/أ) وتاريخ ٩/٤/١٤٣٦ هـ والقاضي بإلغاء المجلس، وقد حل نظام الهيئة العامة للأوقاف محل نظام المجلس الأعلى للأوقاف وذلك بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٧٢) وتاريخ ٢٥/٢/١٤٣٧ هـ.

٢. صدر في شأن هذه المادة المرسوم الملكي رقم (م/٦٢)، وتاريخ ٢٥ / ٩ / ١٤٢٧ هـ.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام التسجيل العيني للعقار

اسم النظام	نظام التسجيل العيني للعقار
تاريخه	١١ / ٢ / ١٤٢٣ هـ
تاريخ النشر	١٤٢٣ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم م/٦، بتاريخ ١١ / ٢ / ١٤٢٣ هـ قرار مجلس الوزراء رقم ٤٢، بتاريخ ٩ / ٢ / ١٤٢٣ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٣٦

نص المادة:

يجب أن تقيد في السجل العقاري جميع التصرفات التي من شأنها إنشاء حق من الحقوق العينية العقارية الأصلية أو التبعية، أو نقله أو تغييره أو زواله، وكذا الأحكام النهائية المثبتة لشيء من ذلك، ويدخل في هذه التصرفات القسمة العقارية، والوصية، والوقف، والميراث، والرهن، ولا يسري أثرها على الغير إلا من تاريخ قيدها.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
تنظيم الهيئة العامة للإسكان

اسم النظام	تنظيم الهيئة العامة للإسكان
تاريخه	٢٨ / ٨ / ١٤٢٨ هـ
تاريخ النشر	١٤٢٨ هـ
أدوات الإصدار	قرار مجلس الوزراء رقم ٢٧٥، بتاريخ ٢٨ / ٨ / ١٤٢٨ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٤

نص المادة:

- تقوم الهيئة - في سبيل تحقيق أهدافها - بالمهام الآتية:
- ١ - إعداد الاستراتيجيات الإسكانية الشاملة للمملكة، وتحديثها وتطويرها، والرفع عنها للاعتماد، وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
 - ٢ - اقتراح الأنظمة واللوائح والسياسات والتنظيمات الخاصة بنشاط الإسكان، واقتراح التعديلات عليها، وذلك بما يتوافق مع الاستراتيجيات الوطنية المعتمدة في هذا الشأن، ومن تلك السياسات والأنظمة كل ما يتعلق ب: الرهن العقاري، وحقوق المستأجرين، والملاك للوحدات السكنية، والإسكان الشعبي، والإسكان العام، وتطوير الأراضي بغرض إقامة مشاريع إسكانية عليها.
 - ٣ - وضع البرامج المختلفة والكافية من أجل توفير السكن المناسب لذوي الدخل المتوسطة وما دون ذلك، وفقاً للمعايير والاعتبارات الموضوعية في هذا الشأن، التي تحددها الهيئة.
 - ٤ - تشجيع القطاع الخاص على المشاركة في تحقيق الأهداف والاستراتيجيات الإسكانية في المملكة بشكل فاعل.
 - ٥ - تحديد فئات المستحقين والمستفيدين من برامج الإسكان الشعبي والخيري.
 - ٦ - تطوير نماذج مساكن ملائمة لفئات المواطنين كافة، بمواصفات ومقاييس تراعى فيها الجودة والتكلفة، من أجل الاسترشاد بها، مراعية بذلك كود البناء المعتمد، كما تضع إرشادات ونماذج للعقود تتضمن حقوق جميع الأطراف والتزاماتهم.
 - ٧ - تشجيع إنشاء جمعيات تعاونية للإسكان، وتنسيق جهودها، ومراجعة مشروعات أنظمتها.
 - ٨ - بناء مساكن مناسبة للمحتاجين غير القادرين على الاستفادة من برامج الإقراض والتمويل الحكومية والخاصة.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
تنظيم الهيئة العامة للإسكان

- ٩ - تشجيع المؤسسات الخيرية والأفراد والشركات للمساهمة في بناء وحدات سكنية خيرية مناسبة للمحتاجين، وتقديم المشورة والعون عند الحاجة.
- ١٠ - إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالإسكان.
- ١١ - إيجاد قاعدة معلومات إسكانية.
- ١٢ - تمثيل المملكة في المحافل المختلفة في مجال الإسكان.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري
نظام الآثار والمتاحف والتراث العمراني

اسم النظام	نظام الآثار والمتاحف والتراث العمراني
تاريخه	١٤٣٦ / ١ / ٩ هـ
تاريخ النشر	١٤٣٦ / ٢ / ٦ هـ
أدوات الإصدار	مرسوم ملكي رقم (م / ٣)، بتاريخ ١٤٣٦ / ١ / ٩ هـ
حالة النظام	ساري

رقم المادة: ٦٦

نص المادة:

يجوز للأفراد والمؤسسات والشركات العاملة في المملكة التبرع بشراء قطع أثرية أو تراثية، أو مجموعات لمصلحة المتاحف، ويجوز - مقابل ذلك - منح المتبرع مزايا وحوافز. وتقتصر الهيئة - بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة - مثل هذه الحوافز، وترفعها إلى مجلس الوزراء لاعتمادها، وتحدد اللوائح ضوابط ذلك.

الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري

في المملكة العربية السعودية

تُعد قوانين القطاع غير الربحي في جميع دول العالم النواة الأولى التي تنطلق منها مؤسسات هذا القطاع لممارسة أعمالها، فمن خلال هذه القوانين تتحدد ما لهذه المؤسسات من حقوق وما عليها من التزامات، وبهذه القوانين يقاس تقدم الدول وحضارتها، ومدى مواكبتها لعصر الحضارة والتقدم. ونظراً لما يمثله القطاع غير الربحي من دور بارز في حياة الفرد والأسرة، سواء من الناحية الاجتماعية، أو الاقتصادية، أو الثقافية، أو الصحية فقد تسابقت دول العالم إلى الاعتراف به، وسنّ مجموعة من القوانين المنظمة له، والتي تقوم على إتاحة الفرصة أمام هذا القطاع لتعزيز مساهمته في إدارة الدولة وتطويرها، ذلك أن الاعتراف القانوني بمنظمات القطاع غير الربحي هو الذي يخلق التوازن الطبيعي في الحركة التنظيمية لإدارة الدول الحديثة؛ لأنه القادر على الوصول السريع إلى فئات المجتمع بشكل فاعل.

المركز الدولي للأبحاث والدراسات (مداد)