



لائحة صلاحيات ومهام الجمعية العمومية
ومجلس الإدارة - للجمعية الخيرية لتأهيل
الحاسبات الآلية "ارتقاء"

الارشادات العامة والتعريفات

التوطئة:

تمثل لائحة الحوكمة هذه الإطار العملي الخاص بحوكمة الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية "ارتقاء"، ولقد تم وضع هذه اللائحة بغية إيجاد معايير ومبادئ يتاح بموجبها قيادة الجمعية وتوجيهها وبحيث تكون هذه اللائحة بمثابة نظام خاص للجمعية، ولقد ضمنت هذه اللائحة معايير الحوكمة المقررة بالمملكة والمعايير المتفق عليها دولياً كأساس للحوكمة التي تكفل حماية حقوق الأعضاء وأصحاب المصالح.

كما ضمنت هذه اللائحة إجراءات تنظم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين داخل الجمعية والأعضاء وأصحاب المصالح، بقواعد واجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرار في شئون الجمعية، وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية على هذه القرارات حماية لحقوق الأعضاء وأصحاب المصالح وتحسين قيمة حقوق الأعضاء على المدى البعيد وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية.

كما أن الغرض من هذه اللائحة هو توثيق سياسات وإجراءات الحوكمة في الجمعية على أن تكون أداة لتعريف وتوضيح المسؤوليات المرتبطة بجميع الموظفين المناط إليهم مسئولية إعداد ومعالجة المستندات والسجلات المتعلقة بالأعضاء ومجلس الإدارة ولجانه. ويركز إطار العمل المذكور على عدة مبادئ وقضايا حوكمة رئيسية وفقاً لما هو وارد في هذه اللائحة.

وتعتبر محتويات هذه اللائحة خاصة بجمعية إرتقاء وهي فقط للاستخدام الداخلي من قبل الجمعية وهي متاحة لكافة العاملين بالجمعية، ويجب عدم نسخ هذه اللائحة أو الإفصاح عن محتوياتها إلى الغير بدون الحصول على الموافقة الكتابية الصريحة من قبل الإدارة التنفيذية بالجمعية.

تأكيدات التزام الحوكمة:

- تلتزم الجمعية بمبادئ الحوكمة المهنية والمتبعة في الجمعيات الخيرية، حيث تبنت الجمعية إرشادات الحوكمة التزاماً منها بأنظمة ولوائح ومعايير الحوكمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمعمول بها محلياً ودولياً، إضافة إلى الالتزام بالأنظمة واللوائح المطبقة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- تؤكد الجمعية بأن الممارسات الجيدة للحوكمة تنظم مصالح الإدارة والأعضاء، وبالتالي تحقق الغاية المنشودة للجمعية والمستفيدين من خدماتها.
- تلتزم الجمعية وتتقيد بما يوجبه الأنظمة النافذة وبكافة اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية بقدر انطباقها على أعمال الجمعية.

- تتم مراجعة إرشادات حوكمة الجمعية بصفة دورية من الإدارة التنفيذية واعتمادها من قبل المجلس.

الإرشادات العامة:

- إرشادات الجمعية العمومية:
تناقش هذه الإرشادات وتتطرق إلى الهدف والمسؤوليات والبنية الهيكلية للجمعية وعملياتها وللاعضاء.
- إرشادات مجلس الإدارة:
تناقش هذه الإرشادات عدة قضايا ومبادئ رئيسية للحوكمة متضمنة مسؤوليات المجلس ومؤهلات الأعضاء ومسؤولياتهم، والبنية الهيكلية للمجلس ولجان المجلس والوصول إلى الإدارة والمستشارين، وتعريف الأعضاء بكل ما يتعلق بالجمعية، وتقييم الإدارة والتعاقب في المناصب وتقييم أداء المجلس والعلاقات مع الأعضاء.

المبادئ الأساسية لحوكمة الجمعية:

فيما يلي المبادئ الأساسية لحوكمة الجمعية:

- الشفافية
- العدالة
- قبول المساءلة
- مسؤولية الجمعية الاجتماعية
- الشفافية:
ينص مفهوم حوكمة الجمعية على ضرورة الالتزام بالإفصاح الدقيق والمنضبط عن كافة الأمور المتعلقة بالجمعية من خلال التواصل الداخلي والخارجي الجيد، كما تضمن الشفافية أيضاً تواصلاً واضحاً ومعرفياً بين الأعضاء ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. إن خلق مناخاً فعالاً من الشفافية في محيط العمل هي مسؤولية يتحملها جميع الأطراف المكونة للحوكمة الجيدة في الجمعية.
- العدالة:
تضمن لائحة حوكمة الجمعية المعاملة المنصفة لكافة الأعضاء والمستفيدين ويتم ضمان العدالة والمساواة أيضاً لكافة الأعضاء في الجمعية وفي إدارتها وتشغيلها، بمن فيهم شركاء العمل والمستفيدين والموردين وجميع الأطراف ذات العلاقة.

- قبول المساءلة:

تتطلب حوكمة الجمعية أن يكون كافة الأفراد والإداريين مسئولين عن أعمالهم وتصرفاتهم أمام الأشخاص الذين قاموا بانتخابهم أو تعيينهم، كما يتطلب منهم تبرير كافة التصرفات التي قاموا بها خلال الفترة التي أمضوها في مناصبهم.

- مسئولية الجمعية الاجتماعية:

من واجب أعضاء مجلس الإدارة والمدراء والتنفيذيين والموظفين أن يبذلوا قصارى جهدهم لضمان بقاء الجمعية واستدامتها لفترة طويلة. وتتضمن مسئولية الجمعية كافة أنواع العلاقات التي تربط الجمعية بالمجتمع الذي تعمل من خلاله. ويشمل الدور الاجتماعي الذي تقوم به الجمعية خلق فرص عمل وإثراء وتوفير مهارات عمل وتنوع وترويج التطور من خلال التقنية ومستويات معيشة متطورة من خلال المبادرات التعليمية والثقافية والاجتماعية والبيئية. ومن المهم أن يضع أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدراء والتنفيذيين والموظفين سياسات وإجراءات لتحديد نظام مسؤولية ومحاسبة قابلة للاستدامة والنمو والتطور، ويتم تطبيق هذا النظام على كافة مستويات الجمعية.

الجمعيات العمومية

(1) أنواع الجمعيات العمومية:

تتكون الجمعيات العمومية للجمعية من الجمعية العمومية العادية والجمعية العمومية غير العادية والتي تضم جميع الأعضاء المؤسسين والمسجلين في سجل الجمعية حيث يمارسون حقوقهم في اجتماعات الجمعية العمومية.

(2) ارشادات الجمعيات العمومية:

- تشمل الارشادات الخاصة بالجمعيات العمومية للأعضاء ما يلي:
- بطلب من مجلس الإدارة يعقد اجتماع الجمعية العمومية العادية سنوياً، ويمكن كذلك عقد اجتماعات جمعية عمومية غير عادية عندما يستدعي الأمر ذلك.
- تتألف الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المسجلين لدى الجمعية بهذه الصفة.
- يمارس الأعضاء حقوقهم في الجمعية العمومية ويصوتون على قراراتها.
- يشجع المجلس ويسهل أوسع مشاركة ممكنة للأعضاء في اجتماعات الجمعية العمومية.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مدينة الخبر بالمملكة العربية السعودية، ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك وشريطة اعلان الأعضاء بذلك قبل وقت كافٍ.
- لكل الأعضاء حق حضور اجتماع الجمعية العمومية وله أن يوكل عنه عضواً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة في الحضور، ويشترط لقبول التوكيل تحقق الضوابط المنظمة للتوكيل في حضور الجمعيات العمومية للأعضاء الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- يتم الإعلان عن موعد وجدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية بالطرق المقررة نظاماً وذلك خلال المدة النظامية من التاريخ المحدد للاجتماع.
- يرأس الجمعيات العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس أو العضو الذي يقوم مؤقتاً بأعمال الرئيس، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعي الأصوات.
- تناقش الجمعية العمومية فقط البنود الموضوعة على جدول الأعمال.
- يحرص جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات الجمعية العمومية للجمعية.
- توفر اجتماعات الجمعية العمومية فرصة للأعضاء للالتقاء والتواصل مع المجلس للفهم والاطلاع بشكل أفضل على أعمال الجمعية ووضعها الحالي والمستقبلي ذات الصلة.

- يتم الاحتفاظ بمحضر لكل اجتماع للجمعية العمومية، والقرارات التي تم تبنيها وعدد الأصوات المؤيدة والموافقة والأصوات الراضية والمستبعدة، ووضع موجز شامل للمناقشات التي جرت في الاجتماع.
- بعد كل اجتماع للجمعية العمومية يتم إدخال محضر الاجتماع بشكل منتظم في سجل خاص يوقع عليه الرئيس والسكترير.

شروط الانضمام:

إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:

- أن يكون سعودياً.
- أن يكون كامل الأهلية.
- ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسه ومهنته وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف والجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.

إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي:

- أن يكون سعودياً.
- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف والجوال، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.
- ان يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من الصفة الطبيعية.

الجمعية العمومية العادية:

انعقادها:

- تنعقد الجمعية العمومية العادية مرة واحدة على الأقل سنوياً خلال الأربعة أشهر الأولى بعد نهاية السنة المالية للجمعية، وتنعقد الاجتماعات الأخرى للجمعية العمومية العادية عند الحاجة لذلك حسبما يحدده ويقرره مجلس الإدارة أو بموجب طلب مراجع الحسابات الخارجي أو عدد من الأعضاء.
- تناقش الجمعية العمومية العادية وتتناول جميع الموضوعات المتعلقة بالجمعية باستثناء الموضوعات التي تندرج ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية، الواجبات والمسؤوليات المناطة بالجمعية العمومية العادية كما يلي:
 - دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
 - إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية والخطط المقترحة للسنة المالية الجديدة.
 - إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
 - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
 - تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
 - مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع، وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، واستثمار الفائض من الأموال.
 - أي مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.
- لا يكون اجتماع الجمعية العمومية العادية صحيحاً إلا في حالة حضور غالبية الأعضاء (النصف + ١) وحسبما يقرره النظام الأساسي للجمعية، وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الاول يتم توجيه دعوة ثانية وفقاً للأوضاع المقررة في النظام الأساسي للجمعية، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الحاضرين بغض النظر عن عددهم. وفي جميع الاحوال يتعين حضور مندوب الوزارة للاجتماع.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين في الاجتماع. والأغلبية المطلقة هي أكبر نسبة تصويت من الحضور على أي قرار خلال اجتماع الجمعية.

الجمعية العمومية غير العادية:

انعقادها:

- تنعقد الجمعية العمومية غير العادية بطلب مسبب من الوزارة أو من مجلس الإدارة أو بطلب عدد لا يقل عن ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري بعد موافقة الوزارة عليها.
- الواجبات والمسئوليات المناطة بالجمعية العمومية غير العادية كما يلي:
 - البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في العضوية.
 - إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
 - اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
 - إقرار تعديل هذه اللائحة.
 - حل الجمعية اختيارياً.
- لا يكون اجتماع الجمعية العمومية غير العادية صحيحاً إلا في حالة حضور غالبية الأعضاء أي (النصف + ١) وحسبما يقرره النظام الأساسي للجمعية، وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول يتم توجيه دعوة ثانية وفقاً للأوضاع المقررة في النظام الأساسي للجمعية، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الحاضرين بغض النظر عن عددهم. وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة للاجتماع.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين في الاجتماع. والأغلبية المطلقة هي أكبر نسبة تصويت من الحضور على أي قرار خلال اجتماع الجمعية.
- فرضيات التصويت:
 - التصويت بالإجماع: يكون على أساس ١٠٠% من الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
 - التصويت بالأغلبية: يكون على أساس أكثر من ٥٠% من أصوات الحاضرين.
 - الأغلبية المطلقة: هي أكبر نسبة تصويت على أي قرار من الحضور خلال اجتماع الجمعية.

إنشاء فرع:

المتطلبات التي تقدمها الجمعية للوزارة عند إنشاء الفرع:

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

- تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته.
- ما يثبت قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.

حل الجمعية وإنهاؤها:

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية، وتكون الإجراءات وفقاً للآتي:

- يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وخدماتها ويصدر قرار الموافقة.
- يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.
- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية.
- في حالة صدور قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية يجب أن يشمل القرار (تعيين مصرف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية - تحديد مدة التصفية - تحديد أتعاب المصفين - تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية).
- يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية.
- يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ بتقرير مصحوباً من المصفي.
- يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر من الجمعيات أو المؤسسات العاملة في منطقة خدماتها.

مجلس الإدارة

مجلس إدارة الجمعية هو الجهاز الإداري الأعلى المسئول أمام الجمعية العمومية وذلك وفقاً للنظام الأساسي للجمعية والأنظمة ذات العلاقة، وتتمثل مهمة مجلس الإدارة وفقاً لهذا في ضمان التوجيه الاستراتيجي للجمعية ومراقبة الإدارة التنفيذية بشكل فعال والخضوع للمساءلة من قبل الجمعية والجمعية العمومية وأصحاب المصالح بها.

ويتمتع مجلس الإدارة بصلاحيات واسعة ومطلقة باستثناء الصلاحيات المحصورة للجمعيات العمومية أو ما استثنى في النظام الأساسي للجمعية، وذلك لكي يتمكن المجلس من تأدية كافة المهام التي قد تقتضيها إدارة الجمعية لتحقيق أهدافها وتنفيذ قراراتها الصادرة من الجمعية العمومية.

وتظل المسؤولية النهائية عن الجمعية أو فوض جهات أو افرادا اخرين للقيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

عدد أعضاء المجلس:

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من أعضاء لا يقلون عن خمسة أعضاء ولا يزيدون عن ثلاثة عشر عضواً، وبحيث يكون عددهم فردياً لا زوجياً، ويتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

مدة المجلس:

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

شروط العضوية:

- أن يكون سعودياً.
- أن يكون كامل الأهلية.
- ألا يقل عمره عن ٢١ سنة.
- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.
- ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
- أن يكون قد وفى بجميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.

إجراءات الانتخابات:

- يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً لجميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية المدة.
- يدرس مجلس الإدارة طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو لم تستكمل أو لم ترد خلال المدة.
- تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها.
- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية.
- تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة الدارجة في ملف الجمعية.
- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.
- يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية فترة مجلس الإدارة.
- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المترشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى الوزارة خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مقر الجمعية.
- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجان بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
- يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فوراً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرّف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.

أحكام التصويت:

- للعضو الحق بالتصويت على قرارات الجمعية إذا مضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على القرارات التي فيها مصلحة شخصية.
- العضو المكلف مؤقتاً من مجلس الإدارة كمدير تنفيذي له الحق في حضور اجتماعات مجلس الإدارة دون التصويت على قراراتها.
- نصاب التصويت للجمعية العمومية غير العادية ثلثي الأعضاء الحاضرين.
- حضور الاجتماعات والتصويت فقط من حق الأعضاء الذين قاموا بتسديد رسوم اشتراك العضوية السنوي المحدد في النظام الأساسي للجمعية.
- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه عضواً آخر ليمثله في التصويت.
- نصاب التصويت للجمعية العمومية العادية النصف + ١ من الأعضاء الحاضرين.

اختصاصات مجلس الإدارة:

- اعتماد خطط عمل الجمعية (الاستراتيجية والتنفيذية) وغيرها من خطط، ومتابعة تنفيذها.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات.
- تسجيل العقارات وافتراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديثها.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.

- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمالي.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وبياناته.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية.
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- التعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، الإعلان عنها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

التعديل على اللائحة:

- يقدم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع.
- يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.
- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقاً لأحكام التصويت باللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها.
- تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترح وفقاً لأحكام التصويت باللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة أو الرفض.
- في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل يتم الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع بيانه وأسبابه.
- لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحمل التأخير.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية.

اختصاصات المشرف المالي

- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ ومراقبة المستندات وحفظها.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

اللجان الدائمة والموقته

- يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة، للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
- يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة؛ مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- أن يمتلك خبرة لا تقل عن () سنوات في العمل الإداري.
- ألا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعية/ماجستير/دكتوراه).
- (سنوات الخبرة والشهادة تحددتها الجمعية العمومية في النظام الأساسي للجمعية).

اختصاصاته:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة.

موارد الجمعية

- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
- الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- الإعانات الحكومية.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية.

سجلات الجمعية

- السجلات الإدارية (سجل العضوية - سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة - سجل العاملين بالجمعية - سجل المستفيدين من خدمات الجمعية).
- السجلات المحاسبية (دفتر اليومية العامة - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة - سندات القبض - سندات الصرف - سندات القيد - سجل اشتراكات الأعضاء - أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها).