

# اللائحة الإدارية للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين ( نقاء )



### المادة (١): تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

١. الجمعية: الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين.
٢. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
٣. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
٤. المدير العام التنفيذي: المدير العام التنفيذي للجمعية.
٥. اللائحة: اللائحة الإدارية وما يطرأ عليها من تعديلات.
٦. الحكومة الإلكترونية: إنجاز المعاملات الداخلية والخارجية الخاصة بالموظفين أو المتعلقة بالجهات الخارجية عن طريق تقنيات المعلومات ووسائل الاتصال الحديثة.
٧. التجهيزات الأساسية: تشمل المباني والأثاث وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وأجهزة الهاتف وخطوط الاتصال والسيارات.

### المادة (٢): تطبيق اللائحة

تنظم اللائحة الشؤون الإدارية في الجمعية، ويتم تطبيقها بما يتوافق مع السياسة العامة وأهداف الجمعية والنظام الأساسي للجمعية واللوائح والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.

### المادة (٣): الهيكل التنظيمي

يوضح الهيكل التنظيمي للجمعية الإدارات والبرامج ووحدات العمل الأخرى و مهام ومسؤوليات كل منها بما يتناسب مع أهداف و مهام الجمعية الموضحة في النظام الأساسي، و يختص المدير العام بالتنفيذي بإعداد الهيكل التنظيمي، ويعرض الهيكل التنظيمي على مجلس الإدارة للاعتماد.

### المادة (٤): مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها و المحددة في النظام الأساسي للجمعية وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات و المؤسسات الخيرية و قواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاهما، و تتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة و له تفويض بعضها إلى من يراه ضمن المجلس و لجانه في الأمور التالية:

- ١- السعي الحثيث لتطوير الجمعية في جميع المجالات والمحافظه على سمعتها .
- ٢- البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.
- ٣- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- ٤- إدارة ممتلكات الجمعية و أموالها و التصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- ٥- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- ٦- استيفاء ما للجمعية من حقوق و تأدية ما عليها من التزامات و إصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٧- الإشراف على تنفيذ و متابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.

- ٨- إدارة أنشطة استثمار أموال الجمعية.
- ٩- قبول أو رفض المنح و الهبات و الإعانات التي تقدم للجمعية.
- ١٠- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ١١- إعداد ومتابعة تنفيذ خطط و برامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها ، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية و منجزاتها.
- ١٢- دراسة الميزانية العمومية و الحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ١٣- اقتراح الميزانية التقديرية و تولى مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ١٤- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وتأديب وفصل وما إلى ذلك.
- ١٥- النظر في أمر عضو المجلس الذي يتغيب عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول ويجوز للمجلس في هذه الحالة اعتباره مستقिला على أن يتم إخطاره بذلك كتابة على عنوانه المدون لدى الجمعية.
- ١٦- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٧- تعيين أمين سر للمجلس.
- ١٨- تعيين أمين عام للجمعية.
- ١٩- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وفروعها.

## المادة (٥):

يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية منتظمة على أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهرياً، ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك والتي من بينها ما يلي :

١- انخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات .

٢- طلب ما لا يقل عن ( ٥ ) من بين أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسيب .

٣- طلب وزارة الشؤون الاجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك .

٤- أي أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

## المادة (٦):

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه، ولا يجوز فيه تفويض عضو لآخر و تصدر القرارات بأغلبية الحاضرين و في حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً .

## المادة (٧):

أ- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية :

١- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (٢١، ٥) من النظام الأساسي للجمعية.

٢- إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها في المادة (٧) من النظام الأساسي للجمعية.

٣- إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية.

٤- إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة .

ب- يصدر بفقد العضوية قراراً من مجلس الإدارة ويكون هذا القرار نافذاً من تاريخ

صدوره ، وللعضو أن يتظلم منه إلى الجمعية العمومية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به و ينظر في هذا التظلم في أول اجتماع لها.

#### المادة (٨):

يحل محل العضو الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة العضو الاحتياطي الحاصل على أكثر الأصوات في انتخاب أعضاء المجلس ، فإذا كان المنصب شاغرًا للرئيس أو نائبه أو أمين الصندوق فيشغل هذا المنصب بالانتخاب من بين أعضاء المجلس بعد اكتمال عددهم على أنه إذا لم يتوفر في الأعضاء الاحتياطيين ما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس، فتدعى الجمعية العمومية لاجتماع طارئٍ لمعالجة ذلك.

#### المادة (٩):

مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٤) من هذه اللائحة يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.

#### المادة (١٠):

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية في الجمعية وعلى الأخص ما يلي:  
١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة و المشاركة في المناقشة واتخاذ القرارات.  
٢- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

#### المادة (١١):

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته في الجمعية ومنها ما يلي:

- ١- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم و منتظم .
- ٢- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية و تحقيق أهدافها .

٣- المساهمة في إعداد خطط و برامج و مشروعات الجمعية و متابعتها و الإشراف على تنفيذها .

٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .

٥- القيام بجميع الواجبات و الاختصاصات المنصوص عليها في النظام الأساسي للجمعية ولوائرها و الخاصة برئيس المجلس ونائبه، وأمين الصندوق، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.

٦- عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء لقاء عضويته بالمجلس.

٧- المحافظة على أسرار الجمعية و عدم إفشائها.

٨- الإفصاح لمجلس الإدارة عن أي تعارض للمصالح بين مصلحة الجمعية و بين أي مصلحة تتعلق به أو أحد اقاربه حتى الدرجة " الرابعة " وذلك في أي من تعاقدات الجمعية ومشروعاتها وبرامجها وتعيينات موظفيها وبالتالي يمنع من المشاركة في إتخاذ أي قرار يتعلق بذلك .

#### المادة (١٢): مهام رئيس مجلس الإدارة

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

- ١- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة.
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو ضد الجمعية وله حق توكيل الغير في ذلك.
- ٣- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- ٤- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.



- ٥- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
  - ٦- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.
  - ٧- مكاتبة القطاع العام والخاص لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
- و له تفويض بعض هذه الصلاحيات إلى من يراه من أعضاء مجلس الإدارة أو المدير العام التنفيذي.

#### المادة (١٣): نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم نائب الرئيس مقام رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

### المادة (١٤): أمين الصندوق

يكون أمين صندوق الجمعية و يكون مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً لما نصت عليه المادتين (٤٥، ٤٨) من القواعد التنفيذية لللائحة الجمعيات و المؤسسات الخيرية و وفقاً لللائحة المالية للجمعية.

### المادة (١٥): مهام أمين سر المجلس

- ١- استلام كافة المراسلات التي ترد للمجلس وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس المجلس.
- ٢- المحافظة على معاملات المجلس وسجلاته وترتيبها .
- ٣- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات .
- ٤- التحضير لاجتماعات المجلس والجمعية العمومية.
- ٥- تسجيل محاضر الاجتماعات وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .
- ٦- حضور اجتماعات المجلس إذا طلب منه ذلك .
- ٧- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.

### المادة (١٦): المدير العام التنفيذي للجمعية

يتولى المدير العام التنفيذي للجمعية إدارة أعمالها على الوجه الذي يحقق لها المصلحة ويحافظ على أموالها المنقولة وغير المنقولة حسب المهام المحددة له و يشترط في المدير العام التنفيذي للجمعية ما يلي :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .

- ٢- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .
- ٣- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
- ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية .
- ٥- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل .

### المادة (١٧):

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير تنفيذي لأعمالها ، على مجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس و المناقشة فيه و التصويت على قراراته.

### المادة (١٨):

يكون المدير العام التنفيذي مسؤولاً شخصياً وفقاً لأحكام النظام الأساسي للجمعية أمام المجلس ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتحدد صلاحياته في الأمور التالية:

- ١- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- ٢- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح تعيينهم وترقياتهم وعلاواتهم وإجازاتهم وفصلهم .
- ٣- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- ٤- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل المجلس.
- ٥- حضور اجتماعات المجلس متى ما طلب منه ذلك .
- ٦- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
- ٧- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنهما .
- ٨- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
- ٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.

- ١٠- التوصية باقتراح برامج من شأنها تطوير الجمعية و مواكبة العصر .
- ١١- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس .
- ١٢- تنمية الموارد المالية للجمعية .

### المادة (١٩):

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسؤولاً عن الأعمال الآتية:

- ١- مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٢- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية و حساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- ٣- مسك سجل الأعضاء و قيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
- ٤- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٥- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- ٦- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- ٧- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

### المادة (٢٠): الصلاحيات والمسؤوليات

يقوم المدير العام التنفيذي بإقتراح دليل مفصّل بالصلاحيات والمسؤوليات المالية والإدارية و الفنية لكل إدارة أو وحدة عمل بما يتناسب مع طبيعة المهام الموكلة لكل مسؤول آخذاً في الاعتبار التدرج الوظيفي وذلك يعتمد من قبل مجلس إدارة الجمعية.

### المادة (٢١): تشكيل اللجان وفرق العمل

يحق للجمعية، ولغرض إنجاز مهامها، تشكيل فرق العمل و اللجان للإشراف وإنجاز مهام محددة، كما يحق لها الاستعانة بمستشارين متعاونين من خارج الجمعية ضمن أعضاء فرق العمل واللجان وفقاً للأنظمة المنظمة لذلك، مع عدم الإخلال بما ورد في النظام الأساسي للجمعية.

### المادة (٢٢): بيئة العمل

تقوم الجمعية - ما أمكن - باستخدام الأساليب و الوسائل الحديثة الإدارية و التقنية في إدارة عملياتها مثل {مكثنة العمليات} الاعتماد على الوسائل الحديثة في تنفيذ العمليات، وكذلك تطبيق مفهوم الحكومة الإلكترونية.

### المادة (٢٢): التجهيزات الأساسية

تقوم الجمعية بتوفير التجهيزات الأساسية واللازمة لإنجاز مهامها وتحقيق أهدافها، ويتم تأمينها بما يتماشى مع النظام الأساسي للجمعية ووفق إجراءات عمل يعتمدها رئيس مجلس الإدارة.

### المادة (٢٣): سرية المعلومات

تقوم الجمعية بتوفير الوسائل الملائمة للحفاظ على سرية المعلومات و البيانات الخاصة بالجمعية.

### المادة (٢٤): قنوات الاتصال

تقوم الجمعية بتوفير قنوات اتصال بينها وبين الجهات الخارجية بما يضمن سهولة وسرعة الاتصال وتحقيق المشاركة الفعالة للمعلومات.

#### المادة (٢٥): جودة المراسلات و التقارير

يتم إنشاء نظام إداري ورقابي متكامل يضمن جودة المراسلات و التقارير الصادرة عن الجمعية ، ويتم اختياره وتطويره بشكل دوري.

#### المادة (٢٦): الرقابة على الأداء

تقوم الجمعية بتوفير نظام متابعة لأداء الإدارات و وحدات العمل الأخرى؛ لضمان إنجاز خطط العمل بما يتوافق مع السياسة العامة وأهداف الجمعية والخطط التنفيذية المعتمدة من مجلس الإدارة، ويتم ذلك من خلال وحدة متابعة مركزية تتبع لرئيس مجلس ادارة الجمعية.

#### المادة (٢٧): الاتصال

رئيس مجلس إدارة الجمعية هو الشخص المسؤول عن تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية، ويجوز له تفويض صلاحيات الاتصال لأحد الجمعية.

#### المادة (٢٨): الاتصالات الإدارية

تقوم الجمعية بتوفير نظام اتصالات إدارية فعّال، يضمن سهولة نقل المعلومات بين القطاعات والإدارات و وحدات العمل الأخرى وسرعة اتخاذ القرارات وإنجاز المهام.

#### المادة (٢٩): الأمن والسلامة

تقوم الجمعية بتطبيق إجراءات شاملة للأمن والسلامة لحماية الأرواح والممتلكات، ويجري تقييم كفاءة تلك الإجراءات وفعاليتها بشكل دوري، وأن يكون ذلك وفق الأنظمة التي تصدرها الجهات ذات الاختصاص.

### المادة (٣٠): الوثائق والمحفوظات

تقوم الجمعية بإنشاء نظام متكامل للعناية بالوثائق و المحفوظات الخاصة بها بما يتوافق مع بيئة العمل المطبقة ، وبما يفي بمتطلبات وزارة الشؤون الاجتماعية.

### المادة (٣١): مسؤولية تطبيق اللوائح

يعتبر رئيس مجلس إدارة الجمعية مسؤولاً عن تطبيق اللوائح و القرارات التي تصدر من مجلس الإدارة ، كما يعتبر المدير العام التنفيذي وموظفو الجمعية مسؤولين كلٌ فيما يخصه عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة أمام رئيس مجلس إدارة الجمعية.

### المادة (٣٢): سريان اللائحة

يسري العمل بموجب هذه اللائحة فور اعتمادها من قبل الجمعية العمومية للجمعية ، ويعتبر منسوبو الجمعية كلٌ فيما يخصه مسؤولين عن تطبيق أحكام هذه اللائحة.

### المادة (٣٣): تعديل اللائحة

للجمعية العمومية صلاحية تعديل أحكام هذه اللائحة أو الإضافة إليها.