

جمعية المركز الخيري  
لتعليم القرآن الكريم وعلومه



# لائحة الفروع

الإصدار: (01)

1443 / 01 / 03 هـ - 2021 / 08 / 11 م

## الباب الأول: الأحكام العامة والتعريفات

### الفصل الأول: الأحكام العامة:

#### المادة الأولى: مرجع اللائحة:

صدرت هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة رقم (٨-١٠-١) وتاريخ ٣/١/١٤٤٣هـ، وتم تعميمها بخطاب الرئيس التنفيذي رقم (٠) وتاريخ ٠٠/٠٠/١٤٤١هـ على الإدارات والجهات ذات العلاقة ونشرها في الموقع الرسمي للجمعية

#### المادة الثانية: الهدف من اللائحة:

الهدف من اللائحة: بيان السياسات والإجراءات التنفيذية لافتتاح الفروع والإشراف عليها ومتابعتها

#### المادة الثالثة: سريان تطبيق اللائحة:

تسري أحكام اللائحة على الفروع القائمة وقت صدورها أو التي ستفتتح بعد ذلك، وتلتزم الفروع القائمة بتوفيق أوضاعها وفق أحكام اللائحة

### الفصل الثاني: التعريفات:

#### المادة الرابعة: يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية-أيضا وردت في اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها:

1. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
2. الجمعية: جمعية المركز الخيري لتعليم القرآن الكريم وعلومه.
3. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
4. اللائحة: لائحة الفروع.
5. الرئيس التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في الجمعية.
6. اللجنة المشرفة: لجنة معينة من مجلس الإدارة للإشراف على الفرع.
7. إدارة الفروع: الجهة المسؤولة والمخولة في الجمعية للإشراف والمتابعة على الفروع.
8. الفرع: أحد فروع جمعية المركز الخيري لتعليم القرآن الكريم وعلومه بالمناطق الإدارية في المملكة.
9. المقرر: الشخص المسؤول عن تنسيق الاجتماعات ومتابعة الأعمال وكتابة المحاضر وحفظ السجلات وإعداد المراسلات.

## الباب الثاني: افتتاح الفروع والإشراف عليها

### الفصل الأول:

#### المادة الخامسة: أهداف افتتاح الفروع:

1. التوسع في أنشطة وبرامج وخدمات الجمعية.
2. تلبية حاجات المناطق للبرامج التعليمية والتحفيز والمدارس التعليمية.
3. تسهيل الإشراف على برامج وأنشطة الجمعية.
4. تحقيق رؤية المملكة 2030 من خلال:
  - أ. نشر ثقافة التطوع في القطاع غير الربحي.
  - ب. المساهمة مع الجهات الحكومية في رفع مستوى التعليم.

#### المادة السادسة: طلب افتتاح فرع.

- أ. يلزم أن يتوفر في طلب افتتاح الفرع، الشروط التالية:
  1. ألا يقل عدد المتقدمين (مؤسسين) في الطلب عن (10) أفراد.
  2. أن يكون من بين المتقدمين أعيان ووجهاء في المنطقة.
  3. الالتزام بتغطية كامل مصاريف الفرع.
  4. حاجة المنطقة لجهة خيرية تقدم الخدمات التعليمية الشرعية.
- ب. يشترط في كل من يتقدم بطلب تأسيس فرع أن تتحقق فيه الشروط الآتية:
  1. أن يكون سعودي الجنسية.
  2. ألا يقل عمره عن (25) عامًا.
  3. أن يكون كامل الأهلية.
  4. أن يكون من ساكني المنطقة التي تطلب تأسيس الفرع.
  5. ألا يكون قد سبق أن صدر بحقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن رُدَّ إليه اعتباره.

#### المادة السابعة: الممارسة وتقديم الخدمات في الفرع:

- يحظر على مقدمي الطلب ممارسة الأعمال أو تقديم الخدمات التي تقدمها الجمعية قبل الحصول على تصريح من الجمعية

## الفصل الثاني: إصدار تصاريح الفروع:

### المادة الثامنة: إصدار التصريح المؤقت:

#### أ. متطلبات إصدار التصريح المؤقت للفرع؛

يرشح طالبو التأسيس منهم لجنة للإشراف على الفرع حسب الشروط؛ وأخذ موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك، واستكمال باقي المتطلبات الآتية

1. تقدم اللجنة المشرفة خطة تشغيلية مع الموازنة التقديرية للسنة الأولى.

2. ترشح اللجنة المشرفة مديراً للفرع.

ب. عند اكتمال المتطلبات وموافقة الوزارة تصدر الجمعية التصريح المؤقت للفرع لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج. التزامات الفرع بعد الحصول على التصريح المؤقت:

1. تقديم أنشطة وبرامج الجمعية وعدم الخروج عن أهدافها، أو ممارسة أي نشاط غير معتمد له.

2. التقيد بأنظمة ولوائح وتعليمات الجمعية، وتحمل المسؤولية النظامية عند مخالفة ذلك.

د. التزامات الجمعية بعد إصدار التصريح المؤقت:

1. تقييم الفرع خلال مدة التصريح المؤقت؛ على أن يتم تزويده بنموذج ومعايير التقييم مسبقاً.

2. إشعار المسؤول الإداري والمسؤول ذا العلاقة بالمنطقة بافتتاح الفرع.

### المادة التاسعة: إصدار التصريح الرسمي:

1. تحدد نتيجة التقييم حسب ما ورد في المادة (8ج1-) أحد الخيارين: إصدار التصريح الرسمي أو تمديد التصريح المؤقت سنة إضافية.

2. إذا كان الفرع مستحقاً للتصريح الرسمي، يصدر قرار من مجلس الإدارة بذلك، على أن تكون مدة التصريح (4 سنوات).

### المادة العاشرة: تجديد تصريح الفروع:

يرفع رئيس اللجنة المشرفة على الفرع خطاب طلب تجديد التصريح إلى الجمعية قبل انتهاء مدة التصريح المؤقت بثلاثة أشهر على الأقل، والتصريح الرسمي بستة أشهر على الأقل، ويجب عليه ألا يمارس أيّاً من أعماله في حال انتهت مدة التصريح دون تجديد؛ ويشترط عند تقديم طلب التجديد تعبئة النموذج المعد لذلك، ويرفق معه الطلبات التالية

1. أسماء أعضاء اللجنة المشرفة وبياناتهم.
2. تقرير إداري ومالي عن الفرع للعام المنصرم.
3. تقرير فني (تعليمي) عن الأنشطة والبرامج للعام المنصرم.

### الفصل الثالث: الخدمات المساندة للفروع:

تقوم الجمعية بتقديم مجموعة من الخدمات للفروع وهي على النحو الآتي:

#### المادة الحادية عشرة: الخدمات الإدارية:

1. التمثيل لدى الجهات المعنية والمختصة في مدينة الرياض.
2. إعداد اللوائح المنظمة الإدارية والمالية.
3. الإشراف المالي والإداري.
4. إعداد الخطة الاستراتيجية العامة.
5. المساهمة في إعداد الخطة التشغيلية للفرع ومتابعة تنفيذها.

#### المادة الثانية عشرة: الخدمات المالية:

1. تقديم الدعم المادي قدر الإمكان.
2. تأمين الفرع بأنظمة إلكترونية.
3. فتح الحسابات البنكية.
4. تسهيل الإجراءات المتعلقة بالحسابات البنكية.
5. صرف مستحقات الفروع من حساباتهم ومتابعة الأرصدة.
6. تقديم تقرير مالي للفرع.

#### المادة الثالثة عشرة: الخدمات التعليمية:

1. إعداد اللوائح المنظمة للتعليم والتحفيز.
2. إعداد المناهج التعليمية وتصميمها وطباعتها.
3. المصادقة على الشهادات التي تصدر من الفروع.
4. دراسة البرامج والأنشطة والمساهمة في تطويرها والموافقة عليها.
5. تأمين الفرع بأنظمة إلكترونية لعملية التعليم.

### المادة الرابعة عشرة: التطوير المؤسسي:

1. تنظيم الملتقيات والاجتماعات واللقاءات للفروع.
2. تنظيم عملية تبادل الخبرات ونقل المعرفة بين الفروع.
3. تقديم الدورات وتطوير القيادات والعاملين في الفروع.
4. تنظيم ورش عمل دورية ومجدولة لطرح ومناقشة المستجدات والموضوعات الهامة.

### المادة الخامسة عشرة: الخدمات الإعلامية:

1. المساهمة في وضع الأطر العامة للإعلام.
2. التعاون في تنفيذ المشاريع الإعلامية المشتركة بين الجمعية وفروعها.
3. التنسيق في الحملات التسويقية للجمعية وفروعها.
4. التعاون وتبادل الأفلام والفواصل التي تنتجها الجمعية والفروع والمساهمة في نشرها.
5. إصدار التقرير السنوي للجمعية.
6. التعاون في تحسين السمعة للجمعية وفروعها.

## الباب الثالث: البنية التنظيمية للفروع

### الفصل الأول: الإشراف على الفروع:

#### المادة السادسة عشرة: تشكيل اللجنة المشرفة:

أ. تُشكل اللجنة المشرفة من (7) أعضاء يتم تعيينهم بقرار صادر من مجلس الإدارة، وتكون مدة عضويتهم مماثلة لمدة تصريح الفرع، ويكون عملهم تطوعياً. على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

1. أن يكون العضو سعودي الجنسية.
2. أن يكون العضو حاصلاً على الشهادة الجامعية.
3. ألا تقل خبرة العضو في العمل الخيري عن (3) سنوات.

#### ب. تجديد تشكيل اللجنة المشرفة:

يتم تجديد اللجنة عند انتهاء الدورة السابقة أو استقالة أكثر من 50% من الأعضاء على النحو الآتي

1. يحق للجمعية تعيين عضوين من أعضاء اللجنة المشرفة.
2. ترشح اللجنة المشرفة الحالية ما لا يزيد عن 50% من أعضائها للاستمرار في عضوية اللجنة المشرفة في دورتها الجديدة.
3. لا يتم ترشيح من سبق له المشاركة في دورتين سابقتين إلا باستثناء من مجلس الإدارة.

### ج. مرجعية اللجنة المشرفة:

تتبع اللجنة المشرفة للرئيس التنفيذي للجمعية.

### د. اختصاصات اللجنة المشرفة:

1. العمل على استيفاء ما للفرع من حقوق وأداء ما عليه من التزامات.
2. التوصية للجمعية بترشيح أشخاص لتعيينهم أعضاء في اللجنة المشرفة.
3. الإشراف الإداري والمالي والفني على الفرع.
4. رفع التوصيات للجمعية بشأن ممتلكات وأموال الفرع.
5. إقرار الخطة السنوية للفرع تمهيداً لاعتمادها من الجمعية.
6. إقرار الموازنة التقديرية للفرع تمهيداً لاعتمادها من الجمعية.
7. الموافقة على المناقلة بين بنود ميزانية الفرع.
8. المساهمة في تنمية الموارد المالية للفرع.
9. ترشيح مدير للفرع والرفع للجمعية لاعتماده.
10. تقييم مدير الفرع والتوصية حيال تجديد عقده.
11. إبراء ذمة مدير الفرع.
12. تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة التابعة للفرع وإنهائها وتحديد مهامها واختصاصاتها ومتابعة تنفيذ أعمالها.
13. التوصية بافتتاح الجهات التعليمية (في نطاق الفرع) والرفع للجمعية للاعتماد.
14. القيام بما تكلفها به الجمعية من مهام.

### هـ. هيكل اللجنة المشرفة:

1. تختار اللجنة المشرفة من بين أعضائها في أول اجتماع لها رئيساً ونائباً له.

2. ألا تزيد مدة تكليف أعضاء اللجنة عن دورتين متتاليتين.

3. يكون مدير الفرع هو المقرر للجنة.

### و. مهام رئيس اللجنة المشرفة:

1. الدعوة لانعقاد اجتماعات اللجنة المشرفة.

2. اعتماد جدول الأعمال والموضوعات الهامة.

3. رئاسة الاجتماعات والتحقق من انعقاد نصابها وقيامها بمناقشة جدول الأعمال المعد لها.

4. التأكد من تنفيذ توصيات اللجنة المشرفة وعدم تأجيلها.

5. تمثيل الفرع في المنطقة الإدارية للفرع.

6. تمثيل الفرع أمام الجهات الإدارية والقضائية وله تفويض من ينوبه في حدود الصلاحيات.

7. التوقيع نيابة عن الفرع على العقود والاتفاقيات في حدود الصلاحيات.

8. حضور الاجتماعات التي تدعو إليها الجمعية.

9. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية في حدود اختصاصاته.

10. تفويض نائبه بمهامه في حال تعذر الحضور.

11. إبلاغ الجمعية كتابيًا خلال (5) أيام عمل من تاريخ وقوع أي من الحالات الآتية:

أ. ترشيح مدير للفرع أو انتهاء عمله.

ب. انتهاء العضوية لأحد أعضاء اللجنة المشرفة.

ج. القرارات الصادرة من اللجنة المشرفة ومحاضر اجتماعاتها.

### ز. واجبات وحقوق عضو اللجنة المشرفة:

1. الجدية في تحقيق أهداف الفرع والجمعية.

2. المحافظة على أسرار الفرع والجمعية وعدم إفشائها.

3. حضور اجتماعات اللجنة المشرفة والمشاركة فيها.

4. القيام بالمهام المناطة به من اللجنة المشرفة وإنجازها على أكمل وجه.

5. الحق في التحفظ على أي من قرارات اللجنة المشرفة وله تدوين تحفظه في محضر الاجتماع.

6. التوقيع على محضر الاجتماع وتزويده بنسخة الكترونية.

7. الحق في الاطلاع على كافة السجلات والوثائق الخاصة بالفرع والتي تعينه على أداء مهامه.

### ح. انتهاء العضوية من اللجنة المشرفة:

1. الاستقالة الخطية.

2. الوفاة أو فقدان الأهلية.

3. انتهاء مدة تصريح الفرع.

4. التغيب عن حضور (3) اجتماعات متتالية أو (6) اجتماعات متفرقة خلال مدة اللجنة المشرفة.

5. القيام بعمل يلحق الضرر بالفرع، على أن يصدر قرار من مجلس الإدارة بإنهاء العضوية.

6. التوصية من رئيس اللجنة المشرفة بإعفاء أحد الأعضاء مسبقاً بعد موافقة مجلس الإدارة.

7. صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل أحد الأعضاء أو حل اللجنة المشرفة.

8. صدور حكم قضائي أو تحفظ من الجهات المختصة بكف التعامل معه.

### ط. الاستعاضة عن عضو اللجنة المشرفة:

في حال فقد العضو لعضويته في اللجنة المشرفة لأي سبب كان، فعلى اللجنة المشرفة القيام بالآتي

1. ترشيح عضو بديل وذلك بعد تصويت أغلبية أعضاء اللجنة المشرفة على ذلك.

2. رفع بيانات المرشح للعضوية إلى مجلس الإدارة للموافقة على تعيينه عضواً بديلاً في اللجنة المشرفة.

3. تستمر عضوية العضو البديل مدة سريان اللجنة المشرفة الحالية.

أما في حال كان فاقد العضوية ممن تم ترشيحه من قبل الجمعية فيكون ترشيح البديل من قبل الجمعية

### ي. اجتماعات اللجنة المشرفة:

تعقد اللجنة المشرفة (ع) اجتماعات في السنة الواحدة على الأقل، ولمجلس الإدارة انتداب من يراه لحضور أي من اجتماعات اللجنة المشرفة دون أن يكون له حق

التصويت، وتكون اجتماعاتها وقراراتها وفقاً للتالي

1. تعقد اللجنة المشرفة اجتماعها بناء على دعوة من رئيسها أو من ينيبه.
2. إشعار الجمعية بموعد الاجتماع قبل انعقاده بـ (10) أيام عمل.
3. توجيه الدعوة مرفقاً بها جدول الأعمال إلى جميع الأعضاء قبل (5) أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع مع تزويد الجمعية بنسخة من جدول الأعمال.
4. يكون اجتماع اللجنة المشرفة صحيحاً إذا حضرته الأغلبية، على أن يكون أحدهم الرئيس أو من ينيبه.
5. إذا كان الحضور أقل من النصاب فيحدد موعد بديل خلال (7) أيام من تاريخه، ويتم عقد الاجتماع بمن يحضر على ألا يقل عن ثلث الأعضاء.
6. يجوز لرئيس اللجنة الدعوة للاجتماع استثنائي شريطة أن يتم توجيه الدعوة إلى جميع الأعضاء قبل (3) أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع، وفي هذه الحالة لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره ثلثا الأعضاء، على أن يكون أحدهم الرئيس أو من ينيبه.
7. تصدر قرارات اللجنة المشرفة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
8. تعد قرارات اللجنة المشرفة نافذة ولا يجوز لأحد من الأعضاء الاعتراض عليها وله حق تدوين تحفظه في محضر الاجتماع.

### المادة السابعة عشرة: تعيين مدير الفرع:

#### أ. شروط تعيين مدير الفرع:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
  2. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي.
  3. التفرغ بدوام كامل للفرع.
  4. أن تكون له ممارسة في الإدارة.
- وللجمعية حق الاستثناء من الشرطين (٢)، (٣) بناء على طلب من اللجنة المشرفة.
- #### ب. اختصاصات مدير الفرع:

دون الإخلال بما تنص عليه أنظمة ولوائح الجمعية، تعد اللجنة المشرفة هي المخولة بالإشراف على مدير الفرع ولها متابعة أعماله ومسائلته، وتمثل اختصاصات مدير

## الفرع في الآتي

1. رسم الخطط التشغيلية للفرع بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية ووفق مؤشرات الأداء الرئيسة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
2. التقييد بقرارات وتوصيات وتعليمات اللجنة المشرفة والجمعية وإبلاغها لمن يلزم ومتابعة تنفيذها.
3. السعي في توفير التجهيزات اللازمة واحتياجات الفرع.
4. تنمية الموارد المالية للفرع.
5. تطوير الكوادر البشرية وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الفرع وتطويرها.
6. متابعة سير العمل والإنجاز في الفرع، ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
7. اقتراح تكوين اللجان المؤقتة حسب الحاجة وتحديد مهامها ومتابعة أعمالها ورفعها للجنة المشرفة.
8. متابعة إعداد الموازنة التقديرية ورفعها للجنة لإقرارها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية.
9. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الفرع ورفعها للجنة المشرفة.
10. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الفرع.
11. يتولى مهام المقرر في اجتماعات اللجنة المشرفة دون أن يكون له حق التصويت، وإعداد جداول الأعمال لتلك الاجتماعات وكتابة المحاضر وتزويد الجمعية بنسخة منها بعد توقيع الأعضاء، والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
12. الإشراف على كافة الأنشطة والفعاليات التي يقوم بها الفرع وتزويد اللجنة المشرفة بالتقارير اللازمة عنها.
13. إعداد التقارير الدورية عن أعمال ومنجزات الفرع بما يوضح المعوقات وسبل علاجها وتقديمها للجنة تمهيداً لرفعها للجمعية.
14. تقديم مرئياته واقتراحاته لتطوير الفرع ورفعها للجنة المشرفة.
15. تعيين فريق العمل للفرع، وإنهاء خدماتهم.
16. دراسة طلبات افتتاح الجهات التعليمية ورفعها للجنة المشرفة للموافق

عليها.

1. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل اللجنة المشرفة في مجال اختصاصه.

### المادة الثامنة عشرة: حفظ الملفات والمستندات:

مع مراعاة ما ورد في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها؛ يتم حفظ الملفات والمستندات الخاصة بالفرع على النحو الآتي

1. حفظ المستندات وما يخص الموارد البشرية طيلة مدة عمل الموظف، وبعد انتهاء العلاقة التعاقدية لمدة (5) سنوات تبدأ من السنة التالية لتصفية المستحقات.
2. حفظ المعاملات المالية والقيود وملحقاتها (5) سنوات تبدأ مع بداية السنة المالية التالية.
3. حفظ الحساب الختامي والميزانيات لمدة (10) سنوات تبدأ من تاريخ انتهاء السنة المالية التالية.
4. حفظ العقود والاتفاقيات والشراكات لمدة (5) سنوات من بعد انتهاء العلاقة.
5. حفظ اللوائح والقرارات والتعاميم بصورة دائمة.

### الفصل الثاني: التنظيم المالي:

#### المادة التاسعة عشرة: امتلاك الأصول:

يحق للفرع أن يمتلك باسم الجمعية الأصول الثابتة والمنقولة، والتصرف فيها بكافة أوجه التصرف الشرعية والنظامية؛ وذلك بحسب ما تقرره الأنظمة، وفق الآتي

1. أخذ موافقة اللجنة المشرفة على الامتلاك وتحرير محضر بذلك.
2. تزويد مجلس الإدارة بمحضر الاجتماع ومسوغات الامتلاك.
3. موافقة مجلس الإدارة على التملك.
4. حصر وتقييد جميع العهد والممتلكات التي تخص الفرع، وتزويد الجمعية بنسخ محدثة منها.

#### المادة العشرون: الموارد المالية:

مع ضرورة أخذ الموافقة المسبقة من الجمعية؛ يجوز للفرع تنمية موارده المالية عبر المصادر التالية

1. التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
  2. الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الفرع المشمولة في مصارف الزكاة.
  3. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
  4. الإعانات الحكومية.
  5. عائدات استثمارات ممتلكات الفرع الثابتة والمنقولة.
  6. البرامج والأنشطة المدعومة من الجهات المانحة.
- وفي جميع الأحوال يجب على الفرع رفع تفاصيل ما يرد إليه من موارد نقدية أو عينية إلى الجمعية.

### المادة الحادية والعشرون: الحسابات البنكية:

#### أ. فتح الحساب البنكي:

يتم فتح الحسابات البنكية للفرع بناء على الآتي:

1. يتقدم الفرع للجمعية بطلب فتح حساب بنكي له.
2. تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات افتتاح الحساب البنكي وتسليم الفرع معلومات الحساب (الآي بان).
3. يتم تعيين مفوض بنكي للفرع ليقوم بعملية الإيداعات البنكية وطلب كشوفات الحساب البنكية.

#### ب. الصرف من الأرصدة:

تتم عملية الصرف للفرع من الحسابات البنكية؛ مع مراعاة لائحة صلاحيات الفروع، على النحو الآتي

#### 1. العهد والمصرفات:

يتم صرف العهد والمصرفات بناءً على طلب صرف معتمد من مدير الفرع.

#### 2. تحويل رواتب ومكافآت العاملين:

يتم تحويل الرواتب والمكافآت بناءً على طلب صرف مسير الرواتب معتمداً من مدير الفرع

## المادة الثانية والعشرون: السنة المالية والمراجعة المحاسبية:

### أ. السنة المالية:

بداية ونهاية السنة المالية للفرع متزامنة مع السنة المالية للجمعية.

### ب. المراجعة المحاسبية:

تتم المراجعة المحاسبية على الفرع من قبل مراجع الحسابات في الجمعية.

## الباب الرابع: حل اللجنة المشرفة وإغلاق الفرع والتعديل على اللائحة

### الفصل الأول: حل اللجنة المشرفة وإغلاق الفرع:

#### المادة الثالثة والعشرون: حل اللجنة المشرفة:

يحق لمجلس الإدارة إنهاء وحل اللجنة المشرفة وتعيين لجنة مؤقتة أو دائمة وذلك بقرارٍ مسبب يصدر منه، وذلك في الحالات التالية

1. إذا ثبت إخلالها بأحد شروط تكوينها.
2. إذا ثبت عدم التزامها بمهامها واختصاصاتها.
3. إذا ثبت عدم تقيدها بالأنظمة واللوائح والتعليمات التي ترد إليها.
4. خروجها عن أهداف الجمعية.
5. إذا ثبت ارتكابها مخالفة لأحكام الشريعة الإسلامية أو النظام والآداب العامة.
6. إذ وجدت أسباب مثيرة للريبة أو الشبهة تستلزم حل اللجنة المشرفة.
7. توجيه من الوزارة للجمعية أو الجهات ذات العلاقة بالحل أو العزل.

#### المادة الرابعة والعشرون: التعليق المؤقت أو الإغلاق النهائي للفرع:

أ. يقوم مجلس الإدارة بتعليق نشاط الفرع مؤقتاً أو إغلاقه نهائياً، وذلك في إحدى الحالات الآتية:

1. إذا قل عدد أعضاء اللجنة المشرفة عن ثلاثة أشخاص.
2. إذا ثبت خروجه عن الأهداف المقررة له.
3. إذا ثبت عدم تقيده بالأنظمة واللوائح والتعليمات التي ترده.
4. إذا أصبح عاجزاً عن الوفاء بالتزاماته المالية.

5. إذا ثبت تصرفه في الأموال والممتلكات في غير الأوجه المخصصة لها.
  6. إذا ثبت وقوعه في أخطاء جسيمة أثرت على تنفيذ عقود أبرمها مع أي جهة أخرى.
  7. إذا ثبت ارتكابه مخالفة لأحكام الشريعة الإسلامية أو النظام والآداب العامة.
  8. إذا توافرت أسباب مثيرة للريبة أو الشبهة تستلزم الإغلاق النهائي.
  9. توجيه من الوزارة للجمعية أو الجهات ذات العلاقة بإيقاف النشاط أو إغلاقه نهائياً.
- ب. يجب أن يتخذ مجلس الإدارة قبل إصدار قراره بالتعليق المؤقت أو الإغلاق، الآتي:

1. عرض الموضوع على الجهة المختصة في الجمعية للدراسة ورفع التوصيات حيال المخالفة والإشكالات المتعلقة بالفرع، خلال مدة لا تزيد عن (5) أيام عمل من تاريخ التكوين.
2. بناءً على توصيات الجهة المختصة يتم إبلاغ اللجنة المشرفة كتابياً بوجود المخالفة التي صدرت من الفرع ومنحها مدة لا تزيد عن (20) يوم عمل لتصحيح تلك المخالفة، ورفع الإجراءات المتخذة حيال تلك المخالفة.
3. إذا كانت المخالفة عدم الوفاء بالالتزامات المالية؛ يُمنح الفرع مدة لا تزيد عن (6) أشهر لمعالجة الأوضاع المالية؛ شريطة أن يزود الجمعية بتقرير شهري عن الإجراءات والحلول المتخذة.
4. عند استجابة الفرع وتصحيح المخالفة، تتوجه لجنة من الجمعية لزيارة الفرع والتأكد من استجابته وحل المخالفة ووضع الإجراءات الاحترازية لضمان عدم تكرارها، ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة، وبناء على التوصيات يصدر مجلس الإدارة قراره برفع التعليق والسماح للفرع بممارسة نشاطه وتقديم خدماته، مع تحرير إنذار للفرع بعدم تكرار تلك المخالفة، ووضع التدابير الاحترازية لضمان عدم ارتكابها مرة أخرى.
5. عند مضي المدة الممنوحة دون التصحيح أو الرفع من قبل اللجنة المشرفة بما تم؛ تتوجه لجنة من الجمعية لزيارة الفرع والوقوف على الواقع والتأكد من عدم وجود تجاوب لحل المخالفة، والرفع لمجلس الإدارة بالتوصيات، وبناء على التوصيات يصدر مجلس الإدارة قراره بإغلاق الفرع وتصفيته.
6. يشعر مجلس الإدارة المسؤول الإداري في المنطقة التي يقع فيها الفرع بقرار إغلاق أو تصفية الفرع.

## المادة الخامسة والعشرون: التصرف بممتلكات الفرع بعد إغلاقه:

أ. على مجلس الإدارة بعد إصدار قراره بإغلاق الفرع نهائياً، اتخاذ الآتي:

1. تكوين لجنة لتصفية مهام وأعمال وممتلكات الفرع، وتحميل تكلفة وأجور اللجنة على الفرع.
2. إلغاء جميع التصاريح الممنوحة للفرع.
3. إشعار الجهات التابعة للفرع بقرار الإغلاق، ومعالجة أوضاع التصاريح الممنوحة للجهات التعليمية التابعة له.
4. إشعار الجهات المتعاقدة مع الفرع بضرورة إيقاف أي عقود أو اتفاقيات والاجتماع مع الجمعية لتصفية وإقفال الأعمال.
5. تصفية جميع المستحقات والحقوق الملتمزم بها الفرع من حسابه.
6. تحويل الأرصدة البنكية الخاصة بالفرع إلى حساب الجمعية.
7. تؤول جميع أصول الفرع والعوائد من الأوقاف والاستثمارات إلى الجمعية.
8. منح المكفولين مهلة لا تزيد عن (60) يومًا لإتمام إجراءات نقل الكفالة، ثم إلغاء تأشيرات من لم تتم عملية نقل كفالته خلال المدة الممنوحة وإلزامهم بالخروج من المملكة خروجًا نهائيًا.

ب. يلتزم أعضاء اللجنة المشرفة ومنسوبو الفرع بعدم استخدام أي من ممتلكات الفرع، أو الإفصاح عن أي من معلوماته أو أسراره أو العمل تحت اسمه وتمثيله بعد قرار إغلاقه، ويتحمل كل من يتجاوز ذلك المسؤولية الكاملة أمام الجهات المختصة وذات العلاقة.



جمعية المركز الخيري  
لتعليم القرآن الكريم وعلومه