

## مقدمة :

نظراً لأن جمعية العيون الخيرية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم من المتطوعين ، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع ، ولهذا يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدوري والتقارير المالية :

من لوائحنا بما فيها من شفافية ووضوح فالجمعية تقوم على النحو التالي :

## سجلات ووثائق الجمعية

- أن تحتفظ جمعية العيون الخيرية في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام  
اسم الجمعية ومقرها الرئيسي، والنطاق الجغرافي لخدماتها-1-
- 2- الغرض الذي أنشئت من أجله.
- 3- اسم كل عضو من الأعضاء المؤسسين وسننه ومهنته، ومحل إقامته.
- 4- شروط العضوية وأنواعها، وحقوق الأعضاء وواجباتهم.
- 5- موارد الجمعية، وكيفية التصرف فيها.
- 6- تحديد بداية ونهاية السنة المالية.
- 7- طرق المراقبة المالية.
- 8- الأحكام المتعلقة بالهيئات التي تمثل الجمعية واختصاص كل منها، وكيفية اختيار أعضائها، وكيفية إنهاء عضويتهم.
- 9- تقوم الجمعية بعمل آلية كيفية تعديل نظام الجمعية حسب نظام الوزارة .
- 10- القواعد التي تتبع في حالة حل الجمعية حلاً اختيارياً، والجهة التي تؤول إليها أموالها.
- 11- أي بيانات لا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة بمقتضاها.

## اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية

1- تتكون الجمعية العمومية بجمعية العيون الخيرية – فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية – من الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية، ومضت على عضويتهم سنتين على الأقل.

2- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية، بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية. وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة موعد اجتماع الجمعية العمومية، وكيفية الدعوة للاجتماعات العادية وغير العادية، وشروط صحة انعقادها وصحة قراراتها، وكل ما يتعلق بهذه الأمور.

3- يجب إبلاغ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بكل اجتماع للجمعية العمومية قبل انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل، وبصورة من خطاب الدعوة وجدول الأعمال، وكذلك بصورة من الوثائق الخاصة بالمواضيع المدرجة على جدول الأعمال. وللوزارة أن تندب من يحضر الاجتماع، ويجب إبلاغ الوزارة بصورة من محاضر الاجتماعات في ميعاد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الاجتماع.

4- يتم اختيار أعضاء مجلس إدارة الجمعية من قبل الجمعية العمومية بطريقة الاقتراع السري، وبحضور مندوب عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

5- يُحدد النظام الأساسي للجمعية مدة مجلس الإدارة، على ألا تتجاوز أربع سنوات.

## الجمعية العمومية

- 1- تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل ، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.
- 2- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناء 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 ندب من يمثلها .
- 3- تعقد الجمعية العمومية اجتماعا عادي  
٥ امره واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، علماً أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها .
- 4- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناء على طلب أو سبب من الوزارة ، أو من مجلس الإدارة ، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن ٢٥ % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- 5- لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابةً عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية ، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو.
- 6- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية ، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة .

## القوائم المالية .

اختصاصات الجمعية العمومية العادية

: تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

1- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية ، واعتمادها بعد مناقشتها من مجلس الإدارة .

2- يجب إبلاغ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، وذلك قبل الموعد المحدد لانتخاب أعضاء المجلس بتسعين يوماً على الأقل، وإذا لم تُبلَّغ الوزارة الجمعية بملاحظاتها قبل موعد الانتخاب بثلاثين يوماً، أُعتبر ذلك بمثابة موافقة من الوزارة على الترشيح. وللوزارة أن تتدب من يحضر عملية الانتخاب للتحقق من أنه يجري طبقاً للنظام الأساسي للجمعية، كما أن لها - بقرار مُسبّب - إلغاء نتيجة الانتخاب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغها بهذه النتيجة.

3- يجب إبلاغ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بصورة من محضر اجتماع كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة، وما اتُخذ فيه من قرارات خلال عشرة أيام من تاريخ صدورها. وللوزارة حق الاعتراض على تلك القرارات خلال عشرين يوماً من تاريخ إبلاغها.

4- تُبيّن القواعد التنفيذية لهذه اللائحة قواعد سير العمل في المجلس.

## سجلات حسابات الجمعية

الجمعية تقوم بإحتفاظ مركز إدارتها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الآتية :

1. لائحة النظام الأساسي.
2. سجل العضوية والاشتراكات موضحاً به إسم كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء ولقبه وسنه وجنسيته ومهنته وجهة عمله ومحل إقامته وتاريخ إنضمامه ورقم تليفونه.
3. سجل حركة العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة إكتسابها (بالإنتخاب / التزكية) ويؤشر فيه بتاريخ زوال الصفة وسبب ذلك.
4. سجل إجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة حسب الحال.
6. سجل الإيرادات والمصروفات.
7. سجل البنوك.
8. سجل الصندوق.
9. سجل العهدة.
10. سجل الممتلكات موضحاً به كافة ممتلكات الجمعية سواء عقارية (أراضى - مباني) أو منقولة (سيارات - تجهيزات - أجهزة - معدات وغير ذلك).
11. ملفات لحفظ كافة وثائق الملكية وكافة الفواتير والإيصالات والمكاتبات.
12. سجل الزيارات.
13. سجل التبرعات.

ويجوز للجمعية أن تمسك سجلات أو دفاتر أخرى طبقاً لإحتياجات نشاطها

وتكون السجلات السابقة طبقاً للنماذج الملحقة باللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ويجب ختم هذه السجلات من الإدارة المركزية المختصة للجمعيات والإتحادات قبل إستعمالها على أن تكون مرقمة ومختومة بخاتم الجمعية. وما لم يتضمن النظام الأساسي للجمعية تحديداً للمسئول عن صحة بيانات السجلات المشار إليها، يتولى مجلس الإدارة تحديده بقرار يصدره. فإن لم يصدر هذا القرار كان رئيس مجلس الإدارة هو المسئول عنها .

## إطلاع الأعضاء على سجلات الجمعية

لكل عضو من أعضاء الجمعية حق الإطلاع على سجلات الجمعية وعلى العضو طالب الإطلاع على سجلات الجمعية التقدم بطلب كتابي لمجلس إدارتها محدداً السجلات المطلوب الإطلاع عليها والغرض من ذلك، وعلى رئيس مجلس الإدارة إتخاذ اللازم لتلبية طلبه. ولايجوز تأخير إطلاع العضو على السجلات لأكثر من أربع وعشرين ساعة ما لم يكن هناك عذر قهري يبرر التأخير من اللائحة .

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 تكون للمؤسسة ميزانية سنوية، وحساب ختامي، ويجوز بعدم موافقة الوزارة أن يكتف عن هبياً نيئضمن إيراداتها ومصروفاتها، وأوجه

إنفاق أموالها بحسب طبيعة المال الذي يرتخصيصه وفقاً

للائحة الأساسية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.