

دليل أعضاء مجلس الإدارة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

www.qimtna.com





جمعية قيمنا لتنمية المجتمع

المدينة المنورة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٢٧٨)

دليل أعضاء مجلس الإدارة

دليل أعضاء مجلس الإدارة

(تعريف الأعضاء الجدد بالمجلس وشروط العضوية والصلاحيات وانتخاب المجلس)

الإصدار الأول

٢٠٢١م

✉ info@qeyamuna.org.sa

🌐 www.qeyamuna.org.sa

📷 📱 🐦 📘 qeyamunaorgsa

☎ ٠١٤٨٤٩١٩٩٩

📍 المدينة المنورة - الإسكان الشمالي - شارع شريح بن النعمان



مقدمة وتعريف

جمعية قيمنا لتنمية المجتمع جمعية أهلية (غير ربحية) تأسست طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨ / ٢ / ١٤٣٧ هـ وقواعدها التنفيذية المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩ / ٢ / ١٤٣٧ هـ.

وقد صدر القرار الوزاري برقم (١٤٢٩) تاريخ ١ / ١ / ١٤٤١ هـ

وتم تسجيلها في سجل الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية تحت رقم (١٢٧٨) وتاريخ ١ / ١ / ١٤٤١ هـ.

ونطاق خدماتها (منطقة المدينة المنورة)، ومقرها المدينة المنورة.

وهي متخصصة في نشر القيم وتعزيزها وإحياء معانيها لدى الفرد والأسرة والمجتمع وتحويل القيم من التنظير إلى التطبيق بأفضل السبل والوسائل المتاحة.

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) في دورته الأولى

المنعقد يوم الاثنين تاريخ: ٧ / ٧ / ١٤٤١ هـ الموافق ٢ / ٣ / ٢٠٢٠ م

الاسم	المسمى	التوقيع
د.نبهة بنت محمد بن إبراهيم الأهدل	رئيس المجلس	
أ.إلهام عبد الجبار أحد يماني	نائب رئيس المجلس	
أ.عبير محمد سليم شخاشيرو	المشرف المالي	
د.آمال يوسف موسى المغامسي	عضوا	
د.بدرية صالح عبدالرحمن الميمان	عضوا	
أ.وفاء محمد عبدالقادر بصري	عضوا	
أ.مريم سليمان شديد الجهني	عضوا	

وثيقة مرجعية للعاملين في جمعية قيمنا لتنمية المجتمع .



أولاً: اختيار أعضاء مجلس الإدارة:

١. العضو العامل:

يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.

٢. واجبات العضو العامل:

١. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٥٠٠,٠٠) ريال، خمسمائة ريال قبل نهاية السنة المالية.
٢. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
٣. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
٤. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

٣. حقوق العضو العامل:

١. الاشتراك في أنشطة الجمعية.
٢. الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
٣. الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
٤. حضور الجمعية العمومية.
٥. التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
٦. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
٧. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
٨. دعوة الجمعية العمومية غير عادي بالتضامن مع ٢٥ % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.



٩. للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيمة في سجل العضوية.
١٠. الإنابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
١١. الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.
١٢. للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية.

٤. شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة :

- أن يكون سعودياً .
- أن يكون كامل الأهلية
- أن يكون عضوا عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- 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 قد وفي جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية
- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

٥. مدة عضويته في المجلس :

- تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات قابلة للتجديد.



٦. اجتماعات المجلس :

- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعا بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوما على الأقل من موعد الاجتماع .
- أن تكون الدعوة خطية
- أن تكون الدعوة صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاما.
- أن تشمل الدعوة على جدول أعمال الاجتماع.
- أن تحدد الدعوة بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل .
- في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.
- العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجرا، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

٧. فقد العضوية :

- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجددا
- بانسحابه من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
- الوفاة.
- إذا فقد شرط من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضررا ماديا أو أدبيا بالجمعية.



- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة
- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

ثانياً: الصلاحيات

١. مجلس الإدارة

- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .
- وضع اسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.



- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- التعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.



- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم
- والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

٢. رئيس مجلس الإدارة

- يتمثل دور رئيس مجلس الإدارة في ضمان نزاهة الإجراءات التي يتخذها المجلس. ورئيس مجلس الإدارة هو عضو المجلس الوحيد المخوّل بالتحدث باسم الجمعية، الجمعية إذا فوّض عضواً آخر بشكل خاص بذلك.
- يتّأس رئيس مجلس الإدارة بوصفه "مدير" نشاطات المجلس، بما يضمن التزام المجلس بالقواعد الخاصة به وبالقواعد التي يلزمه بها النظام الداخلي أو اللوائح الداخلية. وحيث إن معظم عمل المجلس سيتم خلال الاجتماعات التي تحدد بشكل منتظم، يكون الرئيس مسؤولاً عن ضمان سير



دليل أعضاء مجلس الإدارة

- العمل بفعالية وكفاءة. ولا يتمتع رئيس المجلس بأية صالحيه لاتخاذ أية قرارات بمنأى عن اللوائح الداخلية أو السياسات التي يضعها المجلس.
- يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أية اقتراحات يقدمها أعضاء المجلس وبالتعاون مع المدير التنفيذي.
- يضع رئيس مجلس الإدارة خطة سير وتوقيت اجتماعات مجلس الإدارة بالتعاون مع المدير التنفيذي ويترأس اجتماعات المجلس.
- يضمن رئيس مجلس الإدارة تبليغ المجلس كما ينبغي عن عمليات الجمعية وأن يكون لديه المعلومات والقدرة اللازمة للوصول إلى قرارات في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصه.
- يمثل رئيس مجلس الإدارة محور التنسيق الرئيسي بين المجلس والمدير التنفيذي للجمعية.
- يُعد رئيس مجلس الإدارة الناطق الرسمي الجماهيري والإعلامي باسم مجلس إدارة الجمعية.
- يمثل رئيس مجلس الإدارة السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.

٣. نائب رئيس مجلس الإدارة :

- تولي مهام رئيس المجلس الإدارة أثناء غيابه.
- أداء أية مهام وواجبات أخرى يحددها له مجلس الإدارة أو يفوضه فيها رئيس المجلس.
- يمثل نائب رئيس مجلس الإدارة السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.

٤. المشرف المالي :

- مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها.
- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.



دليل أعضاء مجلس الإدارة

- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف 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 .
 - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
٥. عضو مجلس الإدارة :
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
 - المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها .
 - رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
 - تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
 - خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
 - التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
 - المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

ثالثاً: إجراءات تعريف أعضاء مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية

- يتم استعراض أبرز القضايا المالية والقانونية خلال الاجتماع الربعي لمجلس الإدارة .
- يتم تعريف العضو الجديد في مجلس الإدارة بأبرز القرارات والمواضيع التي تمت مناقشتها، وأبرز التوصيات في محاضر الاجتماعات السابقة، ليكون الأعضاء الجدد على اطلاع بها .

رابعاً: إجراءات انتخاب مجلس الإدارة للدورة الجديدة :

١. دور رئيس مجلس الإدارة



- يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطيا إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوما على الأقل، وتتضمن الدعوة: شروط الترشح للعضوية، النماذج المطلوب تعبئتها للترشح، المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية، تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
- يقفل باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى الوزارة وفق نموذج تعدده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائيا و غير قابل للطعن.
- يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.

٢. دور مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها.
- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
- مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
- تحتفظ الجمعية بأصل المحضر (الخاص بالترشيحات) في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.



دليل أعضاء مجلس الإدارة

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعا فوريا يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشراف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للوزارة ويكون مسببا.
- في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتا في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- في حالة حل المجلس كليا بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلسا مؤقتا، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد و انتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوما من تاريخ تعيينه.

٣. دور الجمعية العمومية :

- تشكيل لجنة للانتخابات.
- الإشراف العام على سير الانتخابات
- أحقية التصويت لمن دفع رسوم العضوية قبل انعقاد الجمعية العمومية بمدة ستة أشهر على الأقل ، ولا يحق لمن لم يسدد الرسوم الترشيح ولا التصويت .

٤. دور لجنة الانتخابات

- إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية .
- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.



- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادة في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوما.
- اعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجا إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازليا من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.

تم بحمد الله



الاسكان الشمالى - شارع شريح بن النعمان
+966507066766
info@qeyamuna.org.sa
<https://www.qeyamuna.org>