**مسودة النظام الأساسي الاسترشادي لدور العبادة لغير المسلمين**

**المادة (1)**

**التعريفات**

في تطبيق أحكام هذا النظام يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت، المعاني المبينة إزاء كلُ منها ما لم يدل سياق النص بغير ذلك:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الدولـــــــــــــــــــــــــــــــــــة** | : | الإمارات العربية المتحدة. |
| **الـــــــــــــــــــــــــــــــــوزارة** | : | وزارة تنمية المجتمع. |
| **الـــــــــــــــــــــــــــــــــوزير** | : | وزير تنمية المجتمع. |
| **الجهة المحلية** | : | الجهة المحلية المعنية بترخيص دور العبادة والإشراف والرقابة عليها، والتي يقع في دائرة اختصاصها مقر دار العبادة. |
| **الجهة المختصة** | : | الوزارة أو الجهة المحلية بحسب الأحوال. |
| **الجهات ذات العلاقة** | : | الجهات الاتحادية أو المحلية المعنية بالأنشطة التي تمارسها دار العبادة. |
| **اللجنة** | : | اللجنة المختصة بتحديد الممارسات والشعائر والعبادات لأديان وطوائف وعقائد غير المسلمين داخل الدولة. |
| **القانون** | : | القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2023 في شأن تنظيم دور العبادة لغير المسلمين. |
| **اللائحة التنفيذية** | : | اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (82) لسنة 2023 في شأن تنظيم دور العبادة لغير المسلمين. |
| **دار العبادة** | : | كنيسة / معبد / ...................................... [[1]](#footnote-2)المنشأة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية. وهذا النظام. |
| **الإطار المكاني لدار العبادة** | : | المنطقة الجغرافية المخصصة والمقام عليها مبنى دار العبادة المرخصة والمرافق الملحقة بها، أو المبني المرخص باستعماله من قبل الجهة المختصة كمقر لدار العبادة. |
| **المرجعية الدينية** | : | سلطة، جهة ~~أو شخص~~ ترجع إليها ديانة أو طائفة أو عقيدة دينية مُعينة فيما يخصها أو يشكل عليها من أمرها، وتحدد القواعد والأسس والدلائل التي تنطوي عليها تلك الديانة أو الطائفة أو العقيدة. |
| **المجلس** | : | المجلس المختص بإدارة شؤون دار العبادة. |
| **المشرف** | : | الشخص الطبيعي الذي يعيّنه المجلس للقيام بالأعمال التنفيذية الخاصة بدار العبادة وفقاً للنظام الأساسي. |
| **العضو** | : | عضو دار العبادة.المقصود بعضو دار العبادة |
| **رجل الدين** | : | الشخص الذي ، يكون مسؤولاً عن إقامة الشعائر والممارسات والعبادات والطقوس الدينية داخل دار العبادة، ويقوم على خدمة ورعاية مرتادي الدار ويسعى فى حاجتهم. |
| **النظام الأساسي** | : | النظام الأساسي لـ ( كنيسة / معبد / .............) .............................................. |
| **تصريح عمل رجل الدين** | : | وثيقة تصدر عن اللجنة يتم بموجبها منح رجل الدين الإذن في البدء بمزاولة مهامه المُكلف بها داخل دار العبادة. |

**الباب الأول**

**أحكام عامة وانتقالية**

**المادة (2)**

**تأسيس دار العبادة**

إنه في يوم: ........ الموافق : ......... / .........../ .......... ميلادية، اتفق الأعضاء المؤسسون والموقعون على هذا النظام ومن ينضم إليهم، على تأسيس دار عبادة لغير المسلمين وفق المسمى الوارد في هذا النظام، وتنتمي هذه الدار إلى الديانة ................../ أو إلى الطائفة ............................ / أو إلى العقيدة .............................. ، [[2]](#footnote-3)وذلك طبقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2023 في شأن تنظيم دور العبادة لغير المسلمين ولائحته التنفيذية.

**المادة (3)**

**اسم دار العبادة ومقرها ونطاق عملها**

يكون اسم دار العبادة المنشأة وفقاً لأحكام هذا النظام (كنيسة / معبد/ .......... )............................................، ويكون مقرها الرئيسي إمارة ..........................، ويقتصر نطاق عملها ضمن النطاق الجغرافي لدار العبادة في الإمارة التي تم ترخيصها فيها، وذلك وفق الضوابط والإجراءات المقررة في القانون ولائحتة التنفيذية.

**المادة (4)**

**دار العبادة الأم**

تتبع دار العبادة، دار العبادة الأم[[3]](#footnote-4)والتي مقرها الرئيسي دولة ...........................، وتستمد منها القواعد والأسس والدلائل التي تنطوي عليها الديانة أو الطائفة أو العقيدة، وكافة الأمور المتعلقة بشؤونها الدينية

**المادة (5)**

**أغراض وأنشطة دار العبادة**

بما لا يتعارض مع القانون واللائحة التنفيذية؛ تعمل دار العبادة على تحقيق مجموعة الأغراض والأنشطة على النحو التالي :

1. إقامة الشعائر الدينية
2. الإحتفال بالأعياد والمناسبات الدينية بعد موافقة الجهة المختصة
3. إقامة المحاضرات والخطب الدينية بعد موافقة الجهة المختصة
4. إقامة مراسم دفن الموتى
5. التصديق على عقد الزواج وإقامة المراسم الدينية للزواج، وتنفيذ إجراءات الطلاق
6. ..........................................................................................................................................
7. ..........................................................................................................................................

**الباب الثاني [[4]](#footnote-5)**

**معلومات حول (الديانة / الطائفة / العقيدة )**

**المادة (6)**

**نبذة عن الديانة أو الطائفة أو العقيدة**

**.....................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**المادة (7)**

**الممارسات والعبادات والشعائر والطقوس و الأعياد الدينية (المعتمدة من اللجة)**

1. **مراعاةً للمادة (4) من القانون؛ تمارس دار العبادة العبادات و الشعائر الدينية و الطقوس التي تحددها اللجنة فقط.**

**.....................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**المادة (8)**

**برنامج ومواقيت إقامة العبادات والشعائر والطقوس الدينية**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**.....................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**المادة (9)**

**ضوابط وإجراءات إقامة العبادات والشعائر والطقوس الدينية**

1. **الحصول على موافقة الجهة المختصة على إقامة العبادات أو الشعائر الدينية أو الطقوس.**
2. **عدم ممارسة أي طقوس أو شعائر تؤدي إلى إيذاء الذات أو الغير أو تهديد صحة أو سلامة أو أمن أي من الأشخاص أو مرتادي دار العبادة أو العاملين فيها.**
3. **عدم ممارسة أي من العبادات أو الشعائر الدينية أو الطقوس خارج دار العبادة.**
4. **ألاّ تنطوي العبادات أو الشعائر الدينية أو الطقوس على جمع التبرعات أو السماح بجمعها.**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**.....................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**الباب الثالث**

**العضوية**

**المادة (10)**

**العضوية وأنواعها**

تتكون العضوية في دار العبادة من جميع الأعضاء المؤسسون وكل من ينضم إليهاممن تنطبق عليهم الشروط الواردة في هذا النظام. وطبقاً للإجراءات والضوابط الواردة فيه، وتنقسم العضوية في دار العبادة إلى ثلاثة أنواع على النحو التالي:

1. **عضوية رسمية :** هم الأعضاء المؤسسون لدار العبادة، وكل من ينتمي إلى الديانة أو الطائفة أو العقيدة الخاصة بدار العبادة من المقيمين على أرض الدولة، ويقدم طلباً للحصول على العضوية وفق الضوابط والإجراءات المقررة في هذا النظام، ويكون مُلزماً بدفع الإشتراكات السنوية المقررة للعضوية.
2. **عضوية عائلية:** تُمنح تلقائياً لأقارب العضو الرسمي من الدرجة الأولى ممن ينتمون إلى الديانة أو الطائفة أو العقيدة الخاصة بدار العبادة، ما لم يُقدم طلباً للإنضمام كعضو رسمي في الدار.
3. **العضوية الشرفية :** تُمنح بقرار من المجلس للأشخاص المنتمين إلى الديانة أو الطائفة أو العقيدة الخاصة بدار العبادة، ممن لهم إسهامات روحية ومعنوية بارزة ترتبط بالديانة أو الطائفة أو العقيدة، أو ممن قدموا الدعم المادي لدار العبادة.

**ويجوز لأي شخص ممن ينتمي للديانة أو الطائفة أو العقيدة الخاصة بدار العبادة، أن يتردد على الدار سواء بصورة منتظمة أو غير منتظمة لأداء الممارسات والعبادات والشعائر الدينية الخاصة بدار العبادة، ويطلق عليه لقب زائر، لا يتمتع بصفة العضوية.**

**المادة (11)**

**شروط العضوية الرسمية**

باستثناء الأعضاء المؤسسين؛ يجب أن تتوفر فيمن يتقدم بطلب العضوية الرسمية الشروط الآتية :

1. ألا يقل عمره عن (21) واحد وعشرين سنة ميلادية.
2. أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية الكاملة.
3. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة، ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
4. أن يكون من أتباع الديانة أو الطائفة أو العقيدة التي تنتمي إليها دار العبادة، ويقدم إقراراً بذلك.
5. أن يكون مقيماً في الدولة بصورة نظامية.
6. ............................................................................[[5]](#footnote-6)
7. ...........................................................................

**المادة (12)**

**إجراءات قبول العضوية الرسمية**

1. يقدم طلب العضوية إلى أمين السر أو من ينوب عنه على الاستمارة المخصصة لهذا الغرض مرفقاً بهكافة الأوراق والمستندات الثبوتية والداعمة لطالب العضوية.
2. يتولى أمين السر عرض كافة طلبات العضوية على المجلس للموافقة أو الرفض.
3. يتولى المجلس البت في طلبات العضوية وفقاً للنظام الأساسي للدار، ويصدر قراراً بقبول العضوية أو رفض قبولها مع بيان أسباب الرفض وذلك خلال (....) يوم.
4. يتولى أمين السر أو من ينوب عنه إخطار طالب العضوية بقرار المجلس بشأن قبول أو رفض العضوية.
5. في حال قبول العضوية يتعين على العضو سداد الاشتراكات المقررة للعضوية وذلك خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثون يوماً من تاريخ إخطاره بقرار المجلس، وإلا إعتبر طلب العضوية لاغياً.
6. يتولى أمين السر أو من ينوب عنه تسجيل بيانات العضو بعد سداد الرسوم في سجل خاص يُعد لهذا الغرض على أن يشمل هذا السجل ( اسم العضو – الجنسية – الإمارة التي يقيم فيها العضو بصفة دائمة - تاريخ الميلاد – تاريخ الإنضمام إلى الدار – مستند يثبت سداد الإشتراكات ) وأية بيانات أو معلومات أخرى تحددها الجهة المختصة أو المجلس.

**المادة (13)**

**حقوق الأعضاء**

1. يتمتع الأعضاء الرسميون في دار العبادة بالحقوق التالية:
2. حضور اجتماعات المجلس متى استوفى الشروط المقررة لها.
3. الإشتراك في التصويت على قرارات المجلس.
4. الترشح والانتخاب لعضوية المجلس متى استوفى الشروط المقررة لذلك.
5. المشاركة في الاحتفالات بالأعياد والمناسبات الدينية التي تنظمها الدار، وممارسة مختلف الأنشطة المتاحة بها وأداء الممارسات والعبادات والشعائر الدينية في دار العبادة، وفقاً للمواعيد المقررة لها ووفق الضوابط والقرارات واللوائح التنظيمية الداخلية للدار.
6. الاطلاع على البيانات والمستندات والتقارير الخاصة بدار العبادة وفقاً لما يقرره المجلس.
7. لأصحاب العضوية الشرفية حضور الاجتماعات السنوية لدار العبادة دون أن يُحسبوا لأغراض النصاب القانوني اللازم لعقد تلك الاجتماعات، ودون أن يكون لهم الحق في التصويت على قرارتها أو الترشح لعضوية المجلس أو الإنتخاب.
8. لأصحاب العضوية العائلية والشرفية والزوار المشاركة في الاحتفالات بالأعياد والمناسبات الدينية التي تنظمها الدار، والحضور لمقر الدار لأداء الممارسات والعبادات والشعائر الدينية، وفقاً للمواعيد المقررة لها ووفق الضوابط والقرارات واللوائح التنظيمية الداخلية للدار.

**المادة (14)**

**واجبات الأعضاء**

1. **يلتزم العضو الرسمي بالآتي :**
2. العمل على تحقيق أغراض وأنشطة دار العبادة وتجنب كل ما يضر بالغير أو بكيان الدار أو يسيء إلى سمعتها.
3. تجنب تعارض المصالح بينه وبين دار العبادة بشكل مباشر أو غير مباشر.
4. التعاون مع المجلس وتنفيذ ما يكلفه به من مهام.
5. الالتزام بالنظام الأساسي واللوائح الداخلية وقرارات المجلس وتنبيه المجلس بأية مخالفة.
6. الالتزام بدفع الاشتراكات السنوية المقررة للعضوية في مواعيد استحقاقها.
7. الالتزام بالتعاليم الصادرة عن المجلس والوفاء بالعهود والإلتزامات الروحية وفق الأسس والقواعد والمبادي الدينية التي تقوم عيلها الدار.
8. الالتزام بالضوابط والإجراءات المقررة لإقامة العبادات والشعائر والطقوس الدينية.
9. تجنب الإساءة إلى التعاليم التي تقوم عليها أيً من الأديان أو الطوائف أو العقائد الأخرى.
10. تجنب إثارة النعرات الطائفية أو العنصرية أو الدينية أو العرقية أو الدعوة إلى التطرف أو العنف.
11. عدم ممارسة أي أنشطة تهدف إلى التبشير أو الدعوة للديانة أو الطائفة أو العقيدة التي تنتمي إليها دار العبادة.
12. تسجيل بيانات ومعلومات الأقارب من الدرجة الأولى والذين ينتمون إلى الديانة أو الطائفة أو العقيدة الخاصة بدار العبادة، في سجلات خاصة تًعد لهذا الغرض.
13. أي إلتزامات أخرى يقررها المجلس.
14. **تلتزم العضوية العائلية والشرفية والزوار بالأتي:**
15. تجنب كل ما يضر بالغير أو بكيان الدار أو يسيء إلى سمعتها.
16. الإلتزام بالتعاليم الصادرة عن المجلس والوفاء بالعهود والإلتزامات الروحية وفق الأسس والقواعد والمبادئ الدينية التي تقوم عليها الدار.
17. تجنب القيام بأي عمل أو نشاط يترتب عليه إلحاق ضرر بدار العبادة مادياً كان أو معنوياً.
18. أي إلتزامات أخرى يقررها المجلس.

**المادة (15)**

**إنهاء أو إنتهاء العضوية**

1. **تنتهي العضوية الرسمية عن العضو في أي من الحالات التالية :**
2. انسحاب العضو من عضوية دار العبادة أو وفاته.
3. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها في هذا النظام على أن يصدر قرار من المجلس بإنهاء العضوية.
4. عدم الوفاء بالالتزامات المادية المقررة للعضوية، طبقاً لهذا النظام، وذلك بعد مضى سنة من تاريخ استحقاقها.
5. إذا أخل العضو بأي من الواجبات الأخرى المقررة عليه في هذا النظام.
6. صدور جزاء تأديبي من المجلس.
7. إذا استغل العضو إنضمامه لدار العبادة لغرض شخصي أو لغرض يتعارض مع أهداف ومصلحة الدار.
8. إذا قام بأي عمل أو نشاط يترتب عليه إلحاق ضرر بدار العبادة مادياً كان أم أدبياً، ولا تسقط العضوية في هذه الحالة إلا بقرار من المجلس ، ويجوز للمجلس بدلاً من إسقاط العضوية، أن يتخذ المجلس قراراً بتجميد العضوية لفترة يحددها قرار التجميد، على أن لا تتجاوز فترة التجميد سنة ميلادية.
9. في حال ارتكابه لأي من المحظورات المنصوص عليها في القانون أو اللائحة التنفيذية.

**وفي جميع الأحوال يجب تسوية أي إلتزامات تكون على العضو الرسمي لصالح الدار، فيما عدا الإلتزامات الخاصة باشتراكات العضوية.**

1. **تنتهي العضوية العائلية بمجرد انتهاء العضوية الرسمية عن العضو، أو الإخلال بأي من الإلتزامات المقررة على العضو في هذا النظام،** على أن يصدر قرار من المجلس بإنهاء العضوية**.**
2. **تنتهى العضوية الشرفية عن العضو بقرار من المجلس، في حال الإخلال بأي من الإلتزامات المقررة عليها في هذا النظام.**
3. **يمنع الزائر من دخول دار العبادة في حال الإخلال بأي من الإلتزامات المقررة عليه في هذا النظام.**

**الباب الرابع**

**المجلس**

**المادة (16)**

**عدد أعضاء المجلس ودورتة الانتخابية**

1. يدير شؤون دار العبادة مجلس مكون من عدد ( ) [[6]](#footnote-7)عضواً، يتم إنتخابهم من بين الأعضاء الرسميين المستوفين للشروط والواجبات، وتكون دورة المجلس ( ) [[7]](#footnote-8)سنة، تبدأ من تاريخ إنتخابه وتنتهي في : 30 أبريل من السنة التي تنتهي فيها دورة المجلس.
2. إذا انتهت مدة العضوية في المجلس دون إعادة تشكيله لأي سبب، فيستمِر الرّئيس ونائِبه والأعضاء في أداء مهامهم وواجباتِهم ومسؤوليّاتِهم إلى حين إعادة انتخابهم أو انتخاب أعضاء جُدُد بدلاً عنهُم، أو صدور أي قرارات من الجهة المختصة في هذا الشأن. وتكون قرارات وتوصِيات المجلس في هذه الحالة صحيحة.

**المادة (17)**

**الشروط الواجب توافرها في أعضاء المجلس**

1. يجب أن يكون عضو المجلس من الأعضاء الرسميين المستوفين للشروط والواجبات المقررة وفقاً لأحكام القانون ولائحتة التنفيذية وهذا النظام.
2. ألا يقل عمر العضو عن (40) أربعين سنة ميلادية عند انتخابة.
3. ألا يحمل العضو أي صفة دبلوماسية.
4. أن يكون العضو قد أقام في الدولة مدة لا تقل عن (5) خمس سنوات.
5. ألا يكون العضو عضواً في مجلس دار عبادة أخرى تنتمي إلى نفس الديانة أو الطائفة أو العقيدة، ومع ذلك يجوز للجهة المختصة الموافقة على الجمع بين عضوية أكثر من مجلس إذا رأى مبرراً لذلك.
6. ............................................................................................................................................................................[[8]](#footnote-9)
7. ............................................................................................................................................................................

**المادة (18)**

**فتح باب الترشح**

1. يفتح باب الترشيح لعضويـة المجلس قبل موعد انعقـاد الجمعيـة العمومية المحدد لإجراء الانتخاب ب ( 30 ) ثلاثون يوماً على الأقل، ويقفل قبل موعد انعقادها ( 15 ) بخمسـة عشر يوماً ويُحدد ذلك في خطاب الدعوة.
2. تقدم دار العبادة إلى الجهة المختصة طلبات الترشح قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بـ (15) خمسة عشر يوماً على الأقل، للبت فيها.
3. في حال تم استبعاد أي مرشح من قبل الجهة المختصة، وأدى هذا الاستبعاد إلى الإخلال بالحد الأدني المطلوب للمجلس، تقوم دار العبادة بإعادة فتح باب الترشح ، ويتم موافاة الجهة المختصة بطلبات الترشح الجديدة، وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بـ (5) خمسة أيام عمل على الأقل.
4. في حال تم تأجيل الاجتماع السنوي المقرر إجراء الإنتخابات فيه، لدار العبادة بعد موافقة الجهة المختصة إعادة فتح باب الترشح ، على أن يتم تقديم طلبات الترشح الجديدة إلى الجهة المختصة قبل موعد الاجتماع بـ (5) أيام على الأقل.
5. لا يُعقد الاجتماع السنوي المقرر إجراء الإنتخاب فيه، في حال كان عدد الأعضاء المرشحين لعضوية المجلس أقل عن العدد المحد في النظام الأساسي لدار العبادة، أو أقل عن عدد المراكز الشاغرة، ويستمر المجلس في هذه الحالة في ممارسة مهامه واختصاصاته إلى حين صدور أية قرارات تنظيمة من الجهة المختصة بشأن دار العبادة.

**المادة (19)**

**آلية انتخاب أعضاء المجلس**

1. يتم انتخاب أعضاء المجلس في الاجتماع السنوي، ويكون الانتخاب بنظام التصويت الفردي [[9]](#footnote-10)على مجموع الأعضاء المعتمدين في النظام الأساسي لدار العبادة، ويكون التصويت بالإقتراع السري.
2. في حال تساوى إثنين أو أكثر من المرشحين في عدد الأصوات وكانوا في حيث ترتيبهم يشكلون زيادة على العدد المطلوب لأعضاء المجلس، يعاد الانتخاب فيما بينهم لتحديد الفائز بعضوية المجلس.
3. يحل العضوان الحاصلان على أعلى عدد من الأصوات بعد تحديد أعضاء المجلس ، كأعضاء إحتياط للمجلس وفي حال تساويهم في عدد الأصوات يتم اجراء القرعة بينهم لتحديد العضو الاحتياط الأول.
4. في حال كان عدد الأعضاء المرشحين لعضوية المجلس مساوياً لعدد أعضاء المجلس والمحدد في هذا النظام ، أو مساوياً لعدد المراكز الشاغرة في المجلس يعلن فوز الأعضاء المرشحين بالتزكية دون الحاجة لإجراء انتخابات.
5. في حال كان عدد الأعضاء المرشحين لعضوية المجلس أقل من العدد المطلوب للمجلس والمحدد في هذا النظام ولا يقل عن (5) خمسة أعضاء، أو مساوي لعدد المراكز الشاغرة في المجلس يعلن فوز الأعضاء المرشحين بالتزكية دون الحاجة لإجراء انتخابات، ويتم استكمال أعضاء المجلس في أول اجتماع تال للجمعية العمومية.

**المادة (20)**

**المناصب الإدارية للمجلس**

**يتكون مجلس دار العبادة من المناصب الإدارية الرئيسية التالية :**

1. رئيس المجلس.
2. نائب رئيس المجلس.
3. أمين السر (المسؤول الإداري).
4. أمين الصندوق (المسؤول المالي).
5. عضو المجلس.
6. ................................[[10]](#footnote-11)

**المادة (21)**

**آلية توزيع المناصب الإدارية على أعضاء المجلس**

1. مع مراعاة ما قد ينص عليه النظام الأساسي بشأن انتخاب رئيس المجلس، يجتمع المجلس خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتخابه، لتوزيع المناصب الإدارية على أعضائه.
2. تقوم دار العبادة بموافاة الجهة المختصة بمحضر اجتماع المجلس، والمتضمن توزيع المناصب الإدارية وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الاجتماع.

**المادة (22)**

**إعادة تسكين المناصب الإدارية**

1. إذا شغر منصب الرّئيس لأي سببٍ كان، يحِل نائب الرّئيس محلّه، وذلك إلى حين تعيين رئيس جديد بدلاً عنه.
2. ‌إذا شغر منصب نائب الرّئيس لأي سببٍ كان، فيتم تعيين نائب الرّئيس بذات الآليّة التي تم تعيينُه فيها.
3. إذا خلا أي منصب من المناصب الأخرى المبينة في المادة (20) من هذا النظام لأي سبب، فعلى المجلس تسكين من يحل محله من الأعضاء الآخرين بالمجلس وذلك في أول اجتماع للمجلس، على أن يتم إخطار الجهة المختصة بذلك.

**المادة (23)**

**تسكين الأعضاء الاحتياط**

1. إذا خلت بعض المقاعد في المجلس لأي سبب فيتم شغلها من الأعضاء الاحتياط بالمجلس، فإن لم يوجد أعضاء احتياط ولم يؤثر ذلك على نصاب المجلس فيتم شغل المراكز الشاغرة في أول اجتماع سنوي لدار العبادة.
2. أما إذا أدى ذلك إلى الإخلال بنصاب المجلس فيجب فى هذه الحالة الدعوة لاجتماع طارئ لشغل المراكز الشاغرة والحفاظ على النصاب القانوني للمجلس .

**المادة (24)**

**اختصاصات المجلس**

1. **مع مراعاة الاختصاصات المقررة للاجتماعات السنوية، يتولى المجلس إدارة شؤون دار العبادة وتوفير السبل اللازمة لتحقيق أغراضها وأنشطتها المحددة في هذا النظام وله في سبيل ذلك السلطات والاختصاصات التالية:**
2. توفير التوجُّه الإستراتيجي ورسم السِّياسات العامّة والإشراف العام على أعمالها، وضمان تحقيق أغراض وأنشطة دار العبادة وفعاليّة تطبيق الحوْكمة المُؤسسيّة فيها.
3. مُراجعة واعتماد الخطّة الإستراتيجيّة والتشغيليّة المُتعلِّقة بأغراض وأنشطة الدار وأهدافها، والسِّياسات الدّاعِمة لها، والإشراف على حُسن تنفيذها، ومُراجعتها بشكلٍ دوري.
4. مُراجعة تقارير أعمال دار العبادة وأنشِطتها وإنجازاتِها، بما في ذلك التقارير السنويّة، والتقارير الماليّة، وتقارير الأداء.
5. الإشراف على تصميم وتطوير وتنفيذ الأطُر العامّة لإدارة المخاطر واستمراريّة الأعمال والرّقابة والتدقيق الداخلي، المُتّسِمة بالفعاليّة.
6. الإشراف على فعاليّة تطبيق مبادئ ونُظُم مُمارسات الحوْكمة الرّشيدة.
7. مُراجعة وإقرار الهيكل التنظيمي والوظيفي لدار العبادة.
8. تشكيل فرق العمل واللجان الفرعيّة لمُعاونتِه في أداء مهامِّه، واعتماد لوائِح عملها ومُتابعة أعمالها، والبت فيما تقدمه هذه اللجان من توصيات.
9. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام دار العبادة بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والجهة المختصة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للدار.
10. إقرار مشروع المُوازنة السنويّة لدار العبادة وحِسابها الختامي، وعرضها على الاجتماع السنوي للإعتماد.
11. فتح وإدارة وتشغيل وإغلاق الحسابات البنكية لدار العبادة وفق الضوابط والإجراءات المقررة لذلك.
12. تنمية الموارد المالية لدار العبادة والسعي لتحقيق الاستدامة لها، وإدارة ممتلكاتها وأموالها وتحقيق الاستغلال الأمثل لها.
13. الإشراف على تحديث بيانات ومعلومات دار العبادة بشكل دوري ومستمر وفق متطلبات الجهة المختصة.
14. تعيين المشرف على دار العبادة، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته.
15. اختيار وتعيين رجال الدين والعاملين بدار العبادة، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم، وإبلاغ الجهة المختصة عند حدوث أي تغيير.
16. الإشراف على تنفيذ القرارات والتعليمات والتوصيات الصادرة في الاجتماعات السنوية أو المدقق الخارجي أو الجهة المختصة.
17. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الجهة المختصة في أي إجراء يستلزم ذلك.
18. استيفاء ما لدار العبادة من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
19. البت في طلبات العضوية الرسمية، وتسبيب قرارات رفضها، ومنح العضوية الشرفية.
20. دعوة الاجتماعات السنوية للإنعقاد في المواعيد المقررة لها ووفق الضوابط المعتمدة.
21. دراسة التعديلات على النظام الأساسي وعرضها على في الاجتماعات الطارئة وأخذ الموافقة المسبقة من الجهة المختصة على التعديلات.
22. أي مهام أخرى يكلف بها وتكون صادرة في الاجتماعات السنوية أو من الجهة المخصة.
23. **يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق (المسؤول المالي) بالتصرف معاً فيما له من صلاحيات مالية أو ينتج عنه التزامات 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.**
24. **على المجلس تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه مناسباً بتمثيل دار العبادة أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.**
25. **يجوز للمجلس التصرف في أملاك دار العبادة العقارية بما في ذلك الأراضي الفضاء المسجلة باسمها بالبيع أو الرهن أو التنازل أو الاستبدال، بعد الحصول على تفويض في الاجتماع السنوي بذلك، وبما يحقق مصالح الدار.**
26. **أعضاء المجلس مسؤولين مسؤولية تضامنية أمام الجهة المختصة وغيرها من الجهات القضائية والتنفيذية في الدولة عن أعمالهم في إدارة شؤون دار العبادة.**

**المادة (25)**

**مهام رئيس المجلس**

**مع مراعاة الاختصاصات المقرة للمجلس والاجتماعات السنوية؛ يكون رئيس المجلس مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة للمجلس ، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:**

1. القيادة والتوجيه، بما يضمن تنفيذ جميع الاختصاصات المنُوطة بالمجلس بكفاءةٍ وفعاليّة.
2. رئاسة وإدارة الاجتماعات بشكل يضمن تفعيل مُشاركة الأعضاء في إبداء رأيهم بالمواضيع التي تُطرَح عليهِم وتقديم اقتراحاتِهم وتوصِياتهم بشأنِها.
3. اعتماد مواعيد الاجتماعات السنوية والطارئة، واعتماد جدول أعمالها، مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة مُستجدّة يطرحها أحد الأعضاء.
4. تمثيل دار العبادة أو المجلس في تعاملاتهم مع الغير وأمام القضاء.
5. العمل كحلقة وصل بين الدار والجهة المختصة في كُل ما يتعلّق بشؤون دار العبادة، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
6. إدارة عمليّة التقييم للمجلس، ومُتابعة التقييم الدّوري لأداء الأعضاء وفِرَق العمل واللجان الفرعيّة المُنبثِقة عن المجلس، ورفع نتائج تقييم الأداء وتقرير الأعمال السّنوي إلى الجهة المختصة والاجتماعات السنوية.
7. ضمان تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق اللازمة لدعم أداء المجلس، والتأكُّد من تلقّي الأعضاء الجُدُد بالمجلس برنامجاً تعريفيّاً بدور المجلس واختصاصاتِه.
8. العمل على مُعالجة أي خلاف قد يحدُث بين الأعضاء، للوصول إلى قرارات وتوصِيات مُتوافِقة قدر الإمكان.
9. اعتماد محاضر اجتماعات المجلس ، والتوقيع على ما يصدر من المجلس من قرارات.
10. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق (المسؤول المالي).
11. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المشرف والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس، على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
12. تقديم طلب تجديد الترخيص مصحوبًا بالمستندات المؤيدة له إلى الجهة المختصة على النموذج المعد لهذا الغرض قبل الموعد المحدد لانتهاء الترخيص بـ (60) ستين يومًا على الأقل.
13. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

**المادة (26)**

**مهام نائب الرئيس**

يمارس نائب رئيس المجلس مهام الرئيس وذلك في حالة غيابه أو قيام مانع لديه يحول دون قيامة بممارسه مهامه واختصاصاته في إدارة شؤون دار العبادة، ويكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات ومهام الرئيس، بالإضافة إلى الصلاحيات والمهام الأخرى التي يتم تفويضه أو تكليفه بها من قبل المجلس أو في الاجتماعات السنوية لدر العبادة .

**المادة (27)**

**مهام أمين الصندوق (المسؤول المالي)**

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لأعضاء المجلس؛ يكون أمين الصندوق، مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية رنلدار العبادة بما يحقق أغراضها وأنشطتها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للدار، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها وله في سبيل ذلك :

1. المحافظة على أصول وممتلكات دار العبادة ومتابعتها .
2. الإشراف على جميع شؤون دار العبادة من النواحي المالية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة.
3. الاشراف على موارد دار العبادة ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
4. الإشراف على إيداع أموال دار العبادة في الحسابات البنكية المخصصة لها.
5. الإشراف على قيد وتسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعًا في السجلات الخاصة بها.
6. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد للمجلس.
7. الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
8. تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
9. إعداد مشروع الموازنة السنوية للدار عن السنة الجديدة وعرضها على المجلس.
10. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس المجلس أو نائبه.
11. بحث الملاحظات الواردة من المدقق الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
12. دراسة عروض التدقيق المقدمة من مدققي الحسابات.
13. أي أعمال أخرى يكلف بها من المجلس أو الاجتماعات السنوية.

**المادة (28)**

**مهام أمين السر (المسؤول الإداري)**

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لأعضاء المجلس، يكون أمين السر مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون الإدارية والتنظيمية لدار العبادة بما يحقق غرضها، وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بها، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها وله في سبيل ذلك :

1. الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس والاجتماعات السنوية والطارئة، وتوفير كافة الوثائق والمعلومات المُتعلِّقة بالمواضيع المُدرَجة على جدول الأعمال، وأي مُستندات إضافيّة يطلُبها الأعضاء في هذا الخُصوص.
2. تحديد المواضيع المراد بحثها في اجتماع المجلس، حسب أهميتها وإضافة الموضوعات التي يرى أعضاء المجلس إضافتها.
3. التنسيق لعقد اجتماعات المجلس والاجتماعات السنوية والطارئة، وتوجيه الدّعوات للأعضاء الرسميين وفق الضوابط والإجراءات المقررة لذلك.
4. الإشراف على تدوين محاضِر الاجتماعات والمُناقشات والقرارات والتوصِيات ونتائج التصويت، وقيْدها في سجلات خاصة تُعد لهذه الغاية.
5. مُتابعة توثيق محاضر اجتماعات المجلس والاجتماعات السنوية والطارئة، الورقيّة أو الإلكترونيّة، بعد اعتمادها، والعمل على حِفظها وتصنيفها.
6. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس والاجتماعات السنوية والطارئة المتعلقة بمهامه واختصاصاته.
7. الإشراف على المخاطبات الواردة لدار العبادة والقيام بالرد عليها بعد عرضها على المجلس.
8. تنظيم طلبات العضوية في دار العبادة وعرضها على المجلس وفق الإجراءات المتبعة.
9. الإشراف على إعداد التقرير السنوي لدار العبادة ورفعه إلى المجلس تمهيداً لعرضه على الاجتماعات السنوية. ومتابعة التقارير الدورية عن سير العمل بدار العبادة.
10. متابعة انسجام أعمال دار العبادة من النواحي الإدارية مع الضوابط والإجراءات المحددة في النظام الأساسي واللوائح الداخلية.
11. وضع نظام لحفظ سجلات ومستندات دار العبادة الإدارية.
12. متابعة الإدارات والأقسام والوحدات التنظيمية غير المالية في دار العبادة لتنفيذ المهام والاختصاصات المناطة بها وفقاً للهيكل التنظيمي.
13. تنظيم سِجِل لإفصاح الرّئيس ونائب الرّئيس والأعضاء عن وقوع أي من حالات تضارُب المصالِح.
14. مُتابعة قيام الرّئيس ونائب الرّئيس والأعضاء بتوقيع تعهُّد ضمان السرّية وعدم الإفصاح عن المعلومات.
15. تقديم ومُتابعة تقديم جميع أنواع الدّعم الفنّي والإداري للمجلس.
16. أي أعمال أخرى يكلف بها من المجلس.

**المادة (29)**

**إلتزامات عضو المجلس**

**يلتزم عضو المجلس بما يلي:-**

1. الاطلاع على الأدوار والاختصاصات المنُوطة بالمجلس، والأهداف الواجب تحقيقها، بما يتوافق مع أنشطة وأهداف الجمعية.
2. تكريس الوقت والجُهد لتنفيذ المهام والمسؤوليّات المنوطة به.
3. المُشاركة الفاعِلة في الاجتماعات، من خلال مُراجعة ودراسة المسائل التي سيتم عرضها على المجلس، والوثائق والمُستندات المُتعلِّقة بها.
4. ‌الحرص على حُضور الاجتماعات بشكل منتظم، وعدم التغيُّب عنها إلا بإذنٍ مُسبق أو عُذرٍ مقبول.
5. ‌العمل بشكلٍ مُتكامِل مع جميع الأعضاء.
6. مُمارسة المهام والصلاحيّات المنُوطة به، على نحو يُحقِّق الأهداف المرجُوَّة من المجلس.
7. ‌إبداء الرّأي بشأن المواضيع المعروضة على المجلس بصورةٍ موضوعيّة، والحرص على المُشاركة في اتخاذ القرارات بشكلٍ حيادي
8. ‌تزويد الرّئيس والأعضاء بالمعلومات والبيانات المُتوفِّرة لديه، التي تكون ذات صِلة بالمسائل التي يتم عرضها على المجلس.
9. القيام بأي مهام منُوطة به، أو يتم تكليفُه بها من المجلس.
10. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات دار العبادة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
11. التقيد بما يصدر عن المجلس من قرارات أو تعليمات.
12. المحافظة على أسرار دار العبادة وعدم إفشائها.

**المادة (30)**

**اجتماعات المجلس**

1. يعقد المجلس اجتماعاً عادياً مرة كل (..........) [[11]](#footnote-12)على الأقل ولايعتبر الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من (½ ) نصف الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع، ويبيّن ذلك في الدعوة، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات خلال العام الواحد.
2. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
3. ويجوز للمجلس دعوة غير أعضائه لحضور جلساته على أن يكون رأي المدعوين استشارياً فقط وغير ملزم، ولا يحق للمدعوين من غير الأعضاء المشاركة في التصويت على قرارات المجلس.
4. تدون وقائع الاجتماع في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرين.

**المادة (31)**

**إنتهاء العضوية عن عضو المجلس**

تنتهي العضوية عن عضو المجلس في الحالات التالية :

1. الوفاة.
2. الاستقالة.
3. إذا تخلف عن حضور نصف عدد اجتماعات المجلس بشكل متواصل، أو تخلف عن حضور (6) اجتماعات بشكل منفصل خلال السنة الواحدة، وبدون عذر كتابي مقبول من المجلس.
4. إذا أخل عضو المجلس بأي من الواجبات المقررة عليه طبقاً لهذا النظام .
5. إذا استغل العضو منصبه في المجلس لتحقيق أغراض أو مصالح شخصية، أو لغرض يتعارض مع أهداف ومصلحة دار العبادة.
6. إذا قام عضو المجلس بأي عمل أو نشاط يترتب عليه إلحاق ضرر بدار العبادة مادياً كان أم أدبياً،

يكون إنهاء العضوية عن عضو المجلس في الحالات المنصوص عليها في البندين (5،6) من هذه المادة، بتوصية من المجلس وبقرار يصدر عن الاجتماعات الطارئة .

**المادة (32)**

**المشرف على دار العبادة**

* 1. مع عدم الإخلال بالاختصاصات والمهام المقررة للمناصب الإدارية لأعضاء المجلس، يكون لدار العبادة مشرف يختص بالقيام بالأعمال التنفيذية، ويكون المشرف مسؤول أمام المجلس والجهة المختصة بشكل مباشر عن الآتي :

1. ‌القيام بالأعمال التنفيذية الداخلية في دار العبادة بما في ذلك تعيين العاملين في دار العبادة ومتابعة أدائهم وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم في حال المخالفة وبعد اعتمادها من المجلس.
2. الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج المعتمدة لدى دار العبادة بالتنسيق مع أعضاء المجلس المعنيين.
3. ‌الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس.
4. ‌موافاة الجهة المختصة بالبيانات والمستندات والتقارير التي قد تطلبها وتتعلق بأعمال الدار.
5. الإشراف على تنفيذ برنامج ومواقيت إقامة العبادات والشعائر والطقوس الدينية.
6. التأكد من إلتزام أعضاء الدار والزوار بالضوابط والإجراءات المقررة لإقامة العبادات والشعائر والطقوس الدينية.
7. ‌أي مهام أخرى يُكلف بها من قبل المجلس.
   1. يكون تعيين المشرف على دار العبادة بقرار من المجلس وبعد موافقة الجهة المختصة.
   2. يقوم المجلس بإختيار المشرف وفق الضوابط والإجراءات الداخلية المعتمدة لدى دار العبادة، وتقديم الطلب إلى الجهة المختصة متضمناً قرار التعيين والوثائق والمستندات الثبوتية الخاصة بالمشرف.

**الباب الخامس**

**رجال الدين**

**المادة (33)**

**اشتراطات ومتطلبات اختيار رجال الدين**

على مجلس دار العبادة الإلتزام بكافة الإشتراطات والمتطلبات المقررة في الديانة أو الطائفة أو العقيدة وذلك عند إختيار رجال الدين للعمل في دار العبادة.

**المادة (34)**

**إجراءات ومتطلبات الحصول على التصريح**

1. يقدم طلب التصريح إلى الجهة المختصة وفق النموذج المعد لديها لهذا الغرض، مرفقاً به المستندات والبيانات التالية:
2. استمارة بيانات ومعلومات رجل الدين على أن تشمل البيانات والمعلومات الأساسية .
3. نسخة من جواز السفر
4. تتولى الجهة المختصة فحص ودراسة الطلب وإعداد تقرير
5. تتولى الجهة المختصة إحالة طلبات التصاريح إلى اللجنة
6. تتولى اللجنة دراسة طلب التصريح وتصدر قرار بالموافقة على التصريح أو رفضه.
7. تكون مدة التصريح (2) سنتين قابلة للتجديد لمدد مماثلة وفق الضوابط والإجراءات التي تحدها الجهة المختصة.
8. في حال الموافقة تقوم دار العبادة بإستكمال إجراءات ومتطلبات الحصول على تصريح العمل والإقامة وذلك في حال الوظائف التي تتطلب فيها أن يكون رجل الدين على كفالة دار العبادة .

**المادة (35)**

**سجل رجال الدين**

1. على دار العبادة الاحتفاظ بسجل خاص تدون فيه كافة البيانات والمعلومات الخاصة برجال الدين العاملين لديها، على أن يتضمن هذا السجل البيانات والمعلومات الأتية :
2. بيانات ومعلومات رجل الدين
3. تاريخ تعيين / تكليف رجل الدين
4. وظيفة رجل الدين
5. المهام المكلف بها رجل الدين
6. المؤهل العلمي / الدراسي
7. أية بيانات أو معلومات أخرى تحددها الجهة المختصة.
8. تقوم دار العبادة بتحديث بيانات ومعلومات رجال الدين في السجل المعد لدى الجهة المختصة بصفة دورية، وعند كل تغيير يطرأ عليه.

**المادة (36)**

**مسؤولية رجل الدين**

يكون رجل الدين مسئول مسئولية مباشرة عن قيامه بمهام خدمته وما يكلف به من مهام أمام المجلس والرئيس الديني الذى يخدم تحت رئاسته، كما أنه مسؤول عن التنسيق والمشاركة مع بقية رجال الدين في أداء الخدمات والمهام المشتركة وذات الصلة وصولا للهدف الأساسى من الخدمة.

**المادة (37)**

**إلتزامات رجل الدين**

يجب على رجل الدين الإلتزام بما يأتي:

1. إرتداء الزي الرسمي المعتمد لدى دار العبادة أثناء أداء الممارسات والشعائر والعبادات ، وكلما تطلب وفقاً لمتطلبات الأديان والطوائف والعقائد.
2. السلوك الروحى والعادات والتقاليد التي تتفق مع طبيعة الدين أو الطائفة أو العقيدة التي ينتمي إليها، ويمتنع عليه إتيان أي سلوك أو فعل أو تصرف أو عمل يتنافى مع ذلك.
3. ممارسة كافة أنشطة دار العبادة والمهام المسندة إليه بأمانة وتفانى وفى مواعيدها وبحسب طقوسها وألا يزيد عليها أو ينتقص منها بحسب ما هو متبع وما هو متعارف عليه.
4. الاهتمام بمرتادي دار العبادة بتعليمهم العقيدة السليمة، وأن يسعى بكل الطرق لتحقيق نهضتها الروحية وخلاصها وتثبيت إيمانها، وتقديم الدعم للضالين والمفقودين والمرضى والمحبوسين والمحزونين والإهتمام بالفقراء والمحتاجين والغرباء والمأزومين وذوى الظروف والإحتياجات الخاصة، ومايستجد من خدمات رعوية.
5. المشاركة والتوجيه والإرشاد والتقويم فى كافة قطاعات الخدمة والأنشطة والخدمات والممارسات التى تتم فى دار العبادة وذلك بروح المحبة ونبذ الفرقة أو الكبرياء أو التسلط او التمييز.
6. الأمانة فى الفصل بين أمواله الخاصة وأموال دار العبادة وما يؤتمن عليه من عطايا تصرف بمنتهى الدقة والحكمة تمنح لدار العبادة.
7. القوانين والقرارات التى صدرت أو تصدر من دار العبادة الأم.
8. بالتعليمات والتعاميم التي تصدر عن الجهة المختصة والجهات المعنية.

**المادة (39)**

**إيقاف أو فصل رجل الدين**

للجهة المختصة أن تطلب من المجلس إيقاف أو فصل رجل الدين من العمل في دار العبادة في حال عدم إلتزامه بأي من الإلتزامات المقررة في هذا القرار، أو إتيانه أي سلوك أو فعل أو عمل يتنافى مع الأداب العامة في الدولة، أومخالفة أي من المحظورات المنصوص عليها في القانون.

**المادة (40)**

**حظر العمل دون تصريح**

لا يجوز لرجال الدين ممارسة أي عمل فى دار العبادة المرخصة إلا بعد الحصول على التصريح من اللجنة، كما لا يجوز لدار العبادة أو المجلس القائم على شؤونها استقدام أو تشغيل أي رجل دين لدى دار العبادة إلا بعد الحصول على التصريح وفقا للإجراءات المقررة لذلك.

**الباب السادس**

**اجتماعات دار العبادة**

**المادة (41)**

**الاجتماع السنوي**

يتكون الاجتماع السنوي لدار العبادة من جميع الأعضاء الرسميين المستوفين لشروط وواجبات العضوية، والذين مضى على عضويتهم (3) ثلاثة أشهر على الأقل حتى تاريخ انعقاد هذا الاجتماع ، ويُستثنى من شرط (3) الثلاثة أشهر عند حضور الاجتماع الأول لدار العبادة بعد الترخيص.

**المادة (42)**

**انعقاد الاجتماع السنوي**

1. دون الإخلال بما ورد في المادة (18) من هذا النظام، يُعقد الاجتماع السنوي لدار العبادة بناءً على طلب يقدم من المجلس، مرة كل عام خلال مدة لا تزيد على (4) أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية لدار العبادة.
2. يتولى المجلس الإعلان عن قوائم الأعضاء الرسميين الذين لهم حق حضور الاجتماع السنوي داخل مقر دار العبادة. وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد للاجتماع، وتُخطر الجهة المختصة بهذه القوائم.
3. يُدعى الأعضاء الرسميون لدار العبادة وتُخطر الجهة المختصة لحضور الاجتماع قبل الموعد المحدد لانعقاده بـ (30) ثلاثين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة جدول الأعمال، ومكان وميعاد انعقاد الاجتماع.
4. لا يُعقد الاجتماع السنوي إذا كان عدد الأعضاء الرسميين المستوفين لشروط وواجبات العضوية والذين لهم حق حضور الاجتماع أقل عن (20) عشرين عضواً، أو عدد مساوٍ لعدد الأعضاء الذين اشتركوا في تأسيس دار العبادة.

**المادة (43)**

**اختصاصات الاجتماع السنوي**

**يختص الاجتماع السنوي بالنظر في المسائل التي تدخل في نطاق أغراض دار العبادة، وعلى وجه التحديد المسائل الآتية:**

1. التصديق على محضر الاجتماع السنوي السابق بعد اعتمادة من الجهة المختصة.
2. الموافقة على تقرير المجلس عن أعماله في السنة المنتهية وبرامج النشاط وخطة العمل للعام الجديد.
3. اعتماد مشروع الميزانية للعام الجديد والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.
4. بحث الاقتراحات المقدمة من الأعضاء.
5. انتخاب المجلس أو شغل المراكز الشاغرة.
6. البت في الاستقالات المقدمة من كل أو بعض أعضاء المجلس، إذا كان من شأن الاستقالة الإخلال بالنصاب القانوني للمجلس، وشغل المراكز الشاغرة للحفاظ على النصاب القانوني للمجلس
7. اختيار مدقق الحسابات وتحديد مكافأته.
8. ما يستجد من أعمال.
9. .............................................................[[12]](#footnote-13)

**المادة (44)**

**النصاب القانوني للاجتماع السنوي**

1. يعتبر الاجتماع السنوي صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد الأعضاء الرسميين المستوفين لشروط وواجبات العضوية والذين لهم حق حضور الاجتماع وفقاً للقوائم المُعلنة من المجلس.
2. في حال عدم توافر النصاب القانوني، يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر لا يقل عن (7) أيام ولا يزيد على (15) خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويُعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً بحضور ربع عدد الأعضاء أو (7) سبعة أعضاء أيها أكثر.
3. تكون القرارات الصادرة عن الاجتماعات السنوية صحيحة إذا تم الموافقة عليها من أغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.

**المادة (45)**

**الاجتماع الطارئ**

1. يُعقد الاجتماع الطارئ لدار العبادة بناءً على قرار من المجلس كلما دعت الحاجة إلى ذلك، أو بناءً على طلب يقدم إلى المجلس من الجهة المختصة، أو من ربع عدد الأعضاء الرسميين المستوفين لشروط وواجبات العضوية.
2. يتولى المجلس تحديد الموضوعات التي سيتم عرضها في الاجتماع الطارئ سواء المقترحة من قبله أو المحددة في طلب الجهة المختصة أو الأعضاء، وذلك في ضوء الاختصاصات المحددة في هذا النظام.
3. يتولى المجلس الإعلان عن قوائم الأعضاء الرسميين الذين لهم حق حضور الاجتماع داخل مقر دار العبادة. وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد للاجتماع، وتُخطر الجهة المختصة بهذه القوائم.
4. يُدعى الأعضاء الرسميين لدار العبادة وتُخطر الجهة المختصة لحضور الاجتماع قبل الموعد المحدد لانعقاده بـ (30) ثلاثين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة جدول الأعمال، ومكان وميعاد انعقاد الاجتماع.
5. لا يُعقد الاجتماع الطارئ إذا كان عدد الأعضاء الرسميين المستوفين لشروط وواجبات العضوية والذين لهم حق حضور الاجتماع أقل عن (20) عشرين عضواً، أو عدد مساوٍ لعدد الأعضاء الذين اشتركوا في تأسيس دار العبادة.
6. إذا لم يقم المجلس بالدعوة للإجتماع الطارئ بناء على طلب الجهة المختصة أو الأعضاء، تتولى الجهة المختصة الدعوة إلى هذا الاجتماع، على أن تتحمل الدار كافة التكاليف والنفقات الخاصة بهذا الاجتماع.

**المادة (46)**

**اختصاصات الاجتماع الطارئ**

**يختص الاجتماع الطارئ لدار العبادة على وجه التحديد بالنظر في واحد أو أكثر من الموضوعات التالية** **ولا يجوز النظر في أي موضوع غير مدرج في جدول الأعمال:**

1. إسقاط العضوية عن واحد أو أكثر من أعضاء المجلس.
2. إبطال أي قرار من قرارات المجلس.
3. البت في تعديلات النظام الأساسي لدار العبادة بعد موافقة الجهة المختصة.
4. نقل المقر الرئيسي لدار العبادة من إمارة إلى إمارة أخرى .
5. إغلاق دار العبادة إختيارياً.
6. أية أمور عاجلة ومؤثرة على سير العمل بدار العبادة تستوجب الدعوة لاجتماع طارئ.

**المادة (46)**

**النصاب القانوني للاجتماع الطارئ**

1. يعتبر الاجتماع الطارئ صحيحاً إذا حضره (ثلاثة أرباع) عدد الأعضاء الرسميين المستوفين لشروط وواجبات العضوية والذين لهم حق حضور الاجتماع وفقاً للقوائم المُعلنة من المجلس.
2. في حال عدم توافر النصاب القانوني، يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر لا يقل عن (7) أيام ولا يزيد على (15) خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويُعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره (ربع) الأعضاء أو (20) عضواً أيها أكثر.
3. تكون القرارات الصادرة عن الاجتماعات الطارئة صحيحة إذا تمت الموافقة عليها من ثلاثة أرباع عدد الأعضاء الحاضرين.

**المادة (48)**

**آلية التصويت على القرارات**

يكون التصويت على القرارات والموضوعات التي يتم عرضها في الاجتماعات السنوية والطارئة لدار العبادة بطريقة علنية فيما عدا انتخاب المجلس فيكون بالتصويت السري، ويجوز بعد موافقة الجمعية العمومية التصويت على أي قرار بطريقة سرية إذا كان هناك مبرراً لذلك.

**المادة (49)**

**التوكيل لحضور الاجتماعات**

1. للعضو الرسمي لدار العبادة أن ينيب عنه عضواً آخر من الأعضاء الرسميين المستوفين لشروط وواجبات العضوية، يمثله في حضور الاجتماعات السنوية والطارئة لدار العبادة، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد، ويتعين أن يكون التوكيل مكتوباً ومعتمداً من المجلس أو من يفوضه.
2. يكون للعضو المُوكل إليه ذات الصلاحيات والإختصاصات المقررة للأعضاء في الاجتماعات السنوية والطارئة، فيما عدا تقديم طلبات الترشح لعضوية المجلس.
3. يجب أن يتم تقديم التوكيل إلى المجلس قبل الموعد المحدد للإجتماع بـ (5) خمسة أيام على الأقل.
4. يقوم المجلس بموافاة الجهة المختصة بشكف تفصيلي يتضمن بيانات ومعلومات كلً من (المًوكل والموكل إليه)، وذلك قبل موعد انعقاد الاجتماع بـ (3) ثلاثة أيام على الأقل.
5. يجوز للعضو المُوكل إلغاء التوكيل قبل وقت انعقاد الاجتماع بساعة واحدة على الأقل.

**المادة (50)**

**مكان انعقاد الاجتماعات**

1. تُعقد الاجتماعات السنوية والطارئة حضورياً في المقر الرئيسي لدار العبادة، أو في أي مكان آخر يحدده المجلس ،على أن يتم تحديد مكان الاجتماع في خطاب الدعوة الموجه للأعضاء والجهة المختصة، ويجوز بعد موافقة الجهة المختصة أن تُعقد تلك الاجتماعات إفتراضياً عبر المنصات الرقمية أو من خلال الجمع بين الاجتماع الحضوري والإفتراضي) .
2. في حال تغيير مكان أو طريقة انعقاد الاجتماع المُحددة في خطاب الدعوة، على المجلس إخطار الأعضاء والجهة المختصة بذلك قبل الموعد المحدد للإجتماع بـ (1) يوم واحد على الأقل.

**المادة (51)**

**إنهاء الاجتماع**

إذا انعقدأي من الاجتماع السنوي أو الطارئ صحيحاً، وحالت ظروف دون إتمام جدول الأعمال ينهى الاجتماع، وتعتبر القرارت التي اتخذت في هذا الاجتماع صحيحة، ويُحدد المجلس موعداً لاجتماعٍ آخر لا يقل عن ( 7 ) سبعة أيام ولا يزيد عن عن (15) خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الّذي تم إنهائه للنظر في باقي الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، علـى أن يقوم المجلس بإخطـــار الجهة المختصة والأعضاء بموعد ومكان الاجتماع. ويكون النصاب القانوني لصحة هذا الاجتماع هو نفس النصاب القانوني للاجتماع الذي تم إنهائه.

**المادة (52)**

**تأجيل انعقاد الاجتماع**

إذا حالت ظروف قاهرة دون عقد الاجتماع السنوي في الموعد المحدد وجــب على المجلس إخطار الجهة المختصة والأعضاء بذلك مع تحديد موعد الاجتماع الجديد وأسباب التأجيل، ولا يجوز إجراء أي تعديل في جدول الأعمال.

**المادة (53)**

**انسحاب الأعضاء**

إذا انعقدأي من الاجتماع السنوي أو الطارئ صحيحاً، فلا يؤثر في صحة القرارات التي تتخذ انسحاب أي عدد من الأعضاء على ألا يقل عدد الموجودين عن ( ½ ) نصف عدد الحاضرين.

**المادة (54)**

**محاضر الاجتماعات**

على المجلس موافاة الجهة المختصة بمحاضر اجتماعات الاجتماعات السنوية والطارئة لاعتمادها، وذلك خلال (7) سبعة أيام على الأكثر من تاريخ انعقاد الاجتماع، ولا يُعتد بمحاضر الاجتماعات ما لم تكن معتمدة من الجهة المختصة.

**الباب السابع**

**تعديل النظام الأساسي**

**المادة (55)**

**قواعد تعديل النظام الأساسي**

1. يكون لكل دار عبادة نظام أساسي مُعتمد يضعه الأعضاء المؤسسون، وفق النموذج الاسترشادي الذي تُعده الوزارة بالتنسيق مع الجهة المحلية.
2. تتبع الضوابط والإجراءات التالية عند تعديل النظام الأساسي لدار العبادة :-
3. يتولى المجلس إقتراح التعديلات المطلوبة على النظام الأساسي ، على أن يتضمن أسباب ومبررات التعديل.
4. يتم تقديم الطلب إلى الجهة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض.
5. تتولى الجهة المختصة دراسة مقترح التعديلات والرد على دار العبادة وذلك خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
6. يتولى المجلس دعوة الأعضاء لاجتماع طارئ للإنعقاد وفق الإجراءات المقررة لذلك للبت في طلب التعديلات.
7. تقدم دار العبادة إلى الجهة المختصة نسخة من النظام الاساسي الجديد متضمنا التعديلات التي تمت الموافقة عليها ، ونسخة من محضر الاجتماع.
8. تتولى الجهة المختصة دراسة واعتماد النظام الأساسي الجديد لدار العبادة.
9. يسري النظام الأساسي الجديد لدار العبادة من تاريخ اعتماده من الجهة المختصة.
10. في حال صدور أية قوانين أو تشريعات جديدة تنظم عمل دور العبادة لغير المسلمين وتتطلب تعديلاً على النظام الأساسي ، تتبع الضوابط والإجراءات التالية:
11. تقوم الجهة المختصة بإعداد نموذج النظام الاسترشادي الجديد وفق القوانين والتشريعات الصادرة ، وإرساله إلى دار العبادة، مع تحديد المواد والأحكام المطلوب تعديلها.
12. يتولى المجلس إعداد التعديلات المطلوبة على النظام الأساسي بما يتوافق مع النموذج الاسترشادي.
13. لا يجوز للمجلس في هذه الحالة إجراء أي تعديلات على اسم دار العبادة وأهدافها ونطاق عملها وأنواع وشروط العضوية.
14. يتم تقديم النظام الأساسي الجديد إلى الجهة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض.
15. تتولى الجهة المختصة دراسة وإعتماد النظام الجديد للدار، وللجهة المختصة إجراء أية تعديلات على النظام الأساسي بما يتوافق مع القوانين والتشريعات الصادرة، على أن يتم إخطار دار العبادة بذلك.
16. يسري النظام الأساسي الجديد لدار العبادة من تاريخ اعتماده من الجهة المختصة.

**وفي جميع الأحوال لا يجوز لدار العبادة إجراء أية تعديلات على نظامها الأساسي إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة المختصة .**

**الباب الثامن**

**الشؤون المالية لدار العبادة**

**المادة (56)**

**السنة المالية**

تبدأ السنة المالية لدار العبادة في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبـر من نفس العام، فيماعدا السنة االمالية الأولى، فتبدأ من تاريخ وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من العام التالي.

**المادة (57)**

**الموارد المالية**

**تتكون الموارد المالية لدار العبادة من:**

1. الاشتراكات المقررة للعضوية وفقاً لأحكام هذا النظام.
2. الهبات والوصايا والمنح التي تتلقاها الدار ضمن إطارها المكاني وبعد موافقة الجهة المختصة.
3. الإيرادات الأخرى ومنها (فوائد وأرباح الودائع والحسابات البنكية – إيرادات بيع الأصول الثابتة – الإيرادات الأخرى غير الإعتادية).

**المادة (58)**

**اشتركات العضوية**

تكون رسوم الاشتراكات السنوية المقررة للعضوية الرسمية في دار العبادة مبلغ ( ) درهم، وتعتبر رسوم الإشتراك عن سنة كاملة تبدأ في الأول من يناير من كل سنة، وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبـر من نفس السنة، فيما عدا رسوم الاشتراك المقررة عن السنة الأولى للإنضمام فتبدأ من تاريخ إنضمام العضو إلى عضوية الدار وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من نفس السنة، ويتم احتسابها على أساس تقسيم رسم الاشتراك السنوي على المدة الزمنية الفعلية للعضوية، ويعتبر اليوم الواحد من الشهر (شهراً كاملاً)

**المادة (59)**

**الحسابات المصرفية**

1. يكون لدار العبادة حساب مصرفي واحد أو أكثر في أي من المصارف الوطنية العاملة في الدولة.
2. تكون العملة المحلية (الدرهم الإماراتي) هي العملة الأساسية للحسابات البنكية لدار العبادة، ويجوز بعد موافقة الجهة المختصة أن يكون للدار حساب أو أكثر بالعملة الأجنبية بعد تقديم الأسباب المبررة لذلك.
3. يكون رئيس المجلس ونائبه وأمين الصندوق مسؤولين عن فتح وإدارة وتشغيل وإغلاق الحسابات المصرفية لدار العبادة وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للقانون.
4. تقوم الدار بإيداع أموالها النقدية في حساباتها المصرفية، وذلك قبل الصرف منها.
5. يتم إخطار الجهة المختصة بتفاصيل الحسابات المصرفية خلال (10) عشرة أيام من تاريخ فتح هذه الحسابات وعند كل تغيير يطرأ على المصرف المودع به أموالها.

**المادة (60)**

**الميزانية التقديرية**

يقر المجلس مشروع الميزانية التقديرية السنوية لدار العبادة قبل بداية السنة المالية بشهر على الأقل، وترفع الميزانية التقديرية إلى الاجتماع السنوي للإعتماد، وترسل نسخة من الميزانية التقديرية المعتمدة إلى الجهة المختصة وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتمادها.

**المادة (61)**

**الصرف من الميزانية**

1. يبدأ الصرف من الميزانية التقديرية في بداية السنة المالية للدار وذلك وفق الاعتمادات المقررة في مشروع الميزانية التقديرية، على أن يتم تسوية النفقات والإيرادات المحصلة وفق الإعتمادات الفعلية في الميزانية التقديرية بعد اعتمادها في الاجتماع السنوي.
2. لا يجوز الارتباط بنفقة ليس لها اعتماد مدرج ضمن مشروع الميزانية التقديرية أو إبرام أية عقود يترتب عليها إلتزامات مالية تتجاوز السنة المالية إلا بموافقة المجلس، ويستثنى من ذلك عقود الإيجارات وعقود الاستخدام.
3. تلتزم الدار بإنفاق أموالها فيما يحقق الأغراض التي أنشئت من أجلها، ولا يجوز لها الدخول في مضاربات مالية، أو توزيع أي إيرادات أو عوائد على أعضاء المجلس أو مؤسسيها أو أعضائها أو موظفيها.
4. يجوز نقل الاعتمادات المالية المدرجة من باب إلى آخر في الميزانية السنوية المعتمدة بقرار من المجلس.
5. ‌يجوز نقل الاعتمادات المالية المدرجة من بند إلى آخر ضمن الباب الواحد في الميزانية السنوية المعتمدة لدار العبادة بقرار من أمين الصندوق (المسؤول المالي).

**المادة (62)**

**تبويب النفقات والإيردات**

تشمل الميزانية التقديرية السنوية لدار العبادة النفقات وجميع الإيرادات، وتقسم النفقات والإيرادات إلى الأبواب التالية:

1. **الباب الأول :** الإيرادات العامة
2. **الباب الثاني :** الرواتب والأجور والبدلات والعلاوات والمزايا الأخرى
3. **الباب الثالث :** المصروفات العمومية والإدارية
4. **الباب الرابع :** المصروفات الرأسمالية .

ويتم توزيع الأبواب إلى بنود وفق التبويب النوعي [[13]](#footnote-14)للنفقات والإيرادات المعمول به في الميزانية العامة للاتحاد.

**المادة (63)**

**الأساس المحاسبي**

يتم تسجيل القيود والمعاملات المالية لدار العبادة وإصدار الحساب الختامي لها وفق الأسس والمعايير المحاسبية الدولية (IFRS) الصادرة عن الجهات المعتمدة، وتطبق دار العبادة أساس الاستحقاق عند تسجيل معاملاتها المالية.

**المادة (64)**

**قواعد إعداد الميزانية التقديرية**

يجب عند إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية لدار العبادة الالتزام بالقواعد الأساسية التالية:

* 1. الشمولية، بحيث تشمل الميزانية التقديرية جميع الإيرادات المقدّر تحصيلها والنفقات المتوقع إنفاقها من دار العبادة خلال السنة المالية.
  2. عدم التخصيص، بحيث تكون جميع الإيرادات المقدّرة للسنة المالية مخصصة لتغطية جميع النفقات المتوقعة لنفس السنة، وعدم تخصيص إيراد معين لتغطية نفقة بعينها، ويجوز التخصيص في الحالات التي تحددها الجهة المختصة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
  3. سنوية الميزانية، بحيث يتم تنظيم الميزانية التقديرية في كل سنة مالية، وأن يتم إصدار قرار باعتماد هذه الميزانية سنوياً، والتقيّد بمقدار المخصصات المالية المُدرجة فيها، وفقاً للأغراض المخصصة لها وبالتفاصيل التي أُعِدّت على أساسها.
  4. ‏‏وحدة الميزانية ، بحيث يتم إعداد وتقديم مشروع الميزانية كوحدة واحدة متكاملة تضم كافة الإيرادات والنفقات على نحو شامل.

**المادة (65)**

**مستندات الصرف**

يتم الصرف من أبواب وبنود الميزانية بموجب مستندات صرف مؤيدة بالوثائق والمستندات الثبوتية، ويعتبر رئيس المجلس أو من يفوضه آمراً بالصرف.

**المادة (66)**

**تحصيل الإيرادات**

يتم تحصيل الموارد المالية لدار العبادة بموجب إيصالات قبض رسمية من ثلاث نسخ، وتكون ايصالات القبض معنونة باسم الدار وتحمل أرقاماً مسلسلة، تسلم النسخة الأولى لصاحب العلاقة ، وترفق النسخة الثانية مع كشف المقبوضات، والنسخة الثالثة يتم الإحتفاظ بها في دفتر سندات القبض لدى المحاسب المختص.

**المادة (67)**

**تنظيم مستندات القيد ومستندات الصرف**

ينظم المحاسب المسؤول مستندات القيد بالإيرادات المحصلة ويوقع عليها ويتم إعتمادها من أمين الصندوق، وإثباتها في سجل الإيرادات أو من خلال نظام إلكتروني، ويتم توقيع مستندات الصرف والشيكات من قبل الآمر بالصرف أو من يفوضه وأمين الصندوق، وإثباتها في سجل المصروفات أو من خلال نظام إلكتروني.

**المادة (68)**

**توفير المشتريات وتأمين الخدمات**

مع مراعاة الوحدات التنظيمية والإدارية التي تتكون منها دار العبادة، يتم توفير مشتريات ومستلزمات دار العبادة وتأمين خدماتها واختيار المتعاقد وفقاً للضوابط والإجراءات المقررة في الحكومة الاتحادية، على أن تصدر دار العبادة لائحة أو سياسة داخلة تنظيم عملية المشتريات وصلاحيات الوحدات الإدارية والتنظيمية، على أن تتم عمليات الشراء باستخدام الأساليب التالية:

1. **المسابقة :** إذا كانت طبيعة المشتريات تتعلق بتصميم الشعارات والمجسمات ووضع الرسومات والمخططات الهندسية سواء كانت معمارية أم مدنية، على أن تشكل لجنة فنية بقرار من المجلس من الفنيين والمختصين في مجال العمل المشمول بعملية الشراء.
2. **الأمر المباشر :** في حالات الضرورة القصوى بشرط ألا تتجاوز قيمة المشتريات أو الأعمال (50,000) ألف درهم، وأن يكون هناك مصدر وحيد للتوريد أو تنفيذ الخدمات والأعمال.
3. **العروض المباشرة :** إذا كانت قيمة المشتريات تزيد عن (50,000) خمسون ألف درهم ولا تزيد عن (100,000) مائة ألف درهم.
4. **الممارسة :** إذا كانت قيمة المشتريات تزيد عن (100,000) مائة ألف درهم، ولا تزيد عن (1,000,000) مليون درهم.
5. **المناقصة العامة أو المحدودة:** إذا كانت قيمة المشتريات تزيد عن (1,000,000) مليون درهم.

**المادة (69)**

**السلفة المستديمة**

1. تمنح سلفة مستديمة في بداية السنة المالية للجمعية بقرار من المجلس بحد أقصى (20,000) عشرون ألف درهم، ويحدد القرار مقدار السلفة واسم الموظف المسؤول عنها والذي تكون بعهدته هذه السلفة.
2. تخصص السلفة المستديمة للصرف منها على بنود البابين (الثالث والرابع) من الميزانية، وذلك لتوفير احتياجات دار العبادة من المستلزمات العاجلة والضرورية التي تتطلب تأمين بعض المستلزمات السلعية أو الخدمية أو المصروفات النثرية الصغيرة.
3. يحظر الصرف من السلفة المستديمة على بنود الباب الثاني ، وكذلك لغير الأغراض والحالات المذكورة في البند السابق.
4. يتم الشراء من السلفة أو أداء الخدمات بموجب فواتير أصلية لا تتجاوز قيمتها في المرة الواحدة عن (5,000) خمسة آلاف درهم للمشتريات أو التوريدات ، و(10,000) عشرة آلاف درهم لأداء الخدمات والأعمال الصغيرة ، ويحظر تجزئة تكلفة العمل الواحد لأكثر من فاتورة.
5. تستعاض السلفة بموجب مستندات صرف لكل باب على حده، وتنظم من قبل الموظف المسؤول عنها (أمين العهدة)، وتوقع من المحاسب، وتعتمد من الآمر بالصرف، وترفق بها كافة المستندات المؤيدة للصرف مثل الفواتير وشهادات انجاز الأعمال وأداء الخدمات وغيرها.
6. ينظم الموظف المسؤول عن السلفة سجل يقيد فيه قيمة السلفة المقررة في بداية السنة المالية، وحركة الصرف منها واستعاضتها.
7. يقوم الموظف المسؤول عن السلفة بجردها في نهاية آخر يوم عمل من كل أسبوع للتحقق من صحة الرصيد، وتثبيته.

**المادة (70)**

**إدارة المخازن والمستودعات**

مع مراعاة الوحدات التنظيمية والإدارية التي تتكون منها دار العبادة، تطبق دار العبادة الضوابط والإجراءات المعمول بها لدي الجهات الحكومية الاتحادية بشأن حوكمة وإدارة المخازن والمستودعات.

**المادة (71)**

**استخدام الأنظمة والبرامج الالكترونية**

يجب على دار العبادة استخدام الأنظمة والتطبيقات الذكية في إثبات سائر العمليات المالية الخاصة بها، ويتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية لهذه البرامج والأنظمة وفق الإجراءات والضوابط المقررة لذلك.

**المادة (72)**

**الحساب الختامي**

يكون لدار العبادة حساب ختامي معتمد من أحد مكاتب تدقيق الحسابات المعتمدة في الدولة، يتم إعداده بشكل سنوي عند نهاية السنة المالية للجمعية، ويتم إعداد الحساب الختامي وفق الضوابط الأتية :

1. يتم إعداد الحساب الختامي في نهاية السنة المالية وفق أساس الاستحقاق.
2. تحمل السنة المالية بجميع النفقات المدفوعة والمستحقة حتى تاريخ : 31 ديسمبر من كل سنة وتوزع هذه النفقات حسب الأبواب والبنود المقررة في الميزانية.
3. يتضمن الحساب الختامي جميع الإيرادات المحصلة أو الموردة فعلاً إلى حسابات الجمعية والإيرادات والمستحقة موزعة حسب أنواع الإيرادات المقررة في الميزانية.
4. ينظم في نهاية السنة المالية قيد إقفال للحسابات بعد إجراء التسويات اللازمة وفق الأصول.
5. يرفع المجلس الحساب الختامي للاجتماع السنوي لإعتماده، وذلك بعد التدقيق عليه وإعتماده من قبل مدقق الحسابات الخارجي.
6. على المجلس أن يقدم إلى الجهة المختصة نسخة من الحساب الختامي للعام السابق، ومشروع ميزانية العام الجديد، في موعد لا يجاوز (15) خمسة عشر يوماً من اعتمادهما في الاجتماعات السنوية.

**المادة (73)**

**أموال دار العبادة**

1. تعد أموال دار العبادة ملكاً لها، وليس لأعضائها أو مؤسسيها أي حق فيها أو في المطالبة بأي جزء منها.
2. لا يجوز لدار العبادة جمع أو تلقي التبرعات أو قبول الهبات أو الإعانات أو الوصايا أو المنح من أي شخص أو جهة خارج الدولة.
3. لا يجوز لدار العبادة نقل أو تقديم أو تحويل أي معونات أو دعم أو مساعدة أو أموال إلى خارج الدولة إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة المختصة.

**المادة (74)**

**مسؤولية الأعضاء**

كل عضو يتسبب في ضياع أو إتلاف أيً من أموال أو ممتلكات دار العبادة يكون ملزماً بدفع نفقات التعويض أو الإصلاحات التي يحددها المجلس مع عدم الإخلال بأية عقوبة ينص عليها القانون.

**الباب التاسع**

**مدقق الحسابات**

**المادة (75)**

**إجراءات تعيين مدقق الحسابات**

1. يتم اختيار وتعيين مدقق الحسابات الخارجي لدار العبادة وتحديد مكافآته في الاجتماع السنوي لدار، ويشترط أن يكون مدقق الحسابات معتمداً وفقاً للتشريعات السارية في الدولة.
2. يتولى المجلس تقديم (3) ثلاثة عروض أسعار لمكاتب تدقيق مختلفة أمام الاجتماع السنوي للإختيار فيما بينهم.
3. في حال إعتذار مدقق الحسابات خلال السنة المالية عن الاستمرار في تدقيق حسابات دار العبادة أو إنهاء خدماته لأي سبب، يتولى المجلس تعيين مدقق آخر في حدود الأتعاب المقررة، وبعد موافقة الجهة المختصة.

**المادة (76)**

**اختصاصات مدقق الحسابات**

مدقق الحسابات هو شخص مؤهل ومرخص يتولى مهمة فحص وتدقيق السجلات المالية لدار العبادة بهدف التحقق من صحة ودقة وموثوقية البيانات المالية لدار العبادة وضمان إلتزامها بالمعايير المحاسبية المتعارف عليها وله على وجه التحديد ما يلي:

* 1. الاطلاع على دفاتر وسجلات ومستندات دار العبادة المالية والإدارية في أي وقت، وله حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهامه.
  2. تقييم صحة البيانات المالية للدار والتحقق من دقتها. هذا يشمل فحص وتحليل وتقييم السجلات المالية والمحاسبية والقوائم المالية والتأكد من مطابقتها للمعايير المحاسبية.
  3. تقديم الاستشارات المالية والتوجيهات المالية للدار، مثل تحليل الأداء المالي وتقديم التوصيات لتحسين الأداء وتقليل المخاطر.
  4. ضمان الامتثال للمعايير المحاسبية والضوابط المالية والقوانين المحلية والدولية.
  5. تعزيز الشفافية: من خلال من خلال تقديم تقارير مالية شفافة ودقيقة، تعزز الثقة بين المجلس والأعضاء والجهات الخارجية، وتقييم الأداء المالي للدار بشكل موضوعي ومستقل، مما يضمن الشفافية والنزاهة
  6. تقديم التوصيات لتحسين العمليات المالية والمحاسبية للدار، مما يساعد على تحقيق الأهداف المالية بكفاءة أكبر.
  7. تحليل البيانات المالية للكشف عن أي علامات تدل على احتمال وجود احتيال أو خروقات في النظام المالي.
  8. المساهمة في إعداد التقارير المالية والمحاسبية المطلوبة للدار، بما في ذلك تقارير المراجعة الداخلية والتقارير السنوية.

**المادة (77)**

**إنهاء خدمات مدقق الحسابات**

يجوز بقرار من الجهة المختصة أو المجلس إنهاء التعاقد مع مدقق الحسابات خلال السنة المالية، وذلك إذا ثبت تقصيره في أداء المهام والإختصاصات المناطة به، أو ثبت وجود أية مصالح مشتركة بينه وبين أحد أعضاء المجلس ويؤثر ذلك على عدم جودة ودقة التقارير الصادرة منه.

**الباب العاشر**

**حل إغلاق دار العبادة اختيارياً**

**المادة (78)**

**الحل والإغلاق**

يجوز بإقتراح من المجلس أو ربع عدد الأعضاء حل دار العبادة اختيارياً وذلك وفق الشروط والضوابط والإجرات التالية :

1. يكون حل دار العبادة إختيارياً في أي من الأحوال التاليةالتالة:
2. إذا أصبحت دار العبادة عاجزة عن الوفاء بتعهداتها المالية
3. إذا تبين أن أعمال دار العبادة أصبحت غير محققة على وجه جدي للأغراض التي أنشئت من أجلها أو أنها عاجزة عن تحقيق هذه الأغراض.
4. .......................................................................[[14]](#footnote-15)
5. يتولى المجلس دراسة حل دار العبادة إختياراً، مع تحديد أسباب ومبررات الحل، وتحديد كافة حقوق وإلتزامات الدار.
6. يقدم المجلس الطلب إلى الجهة المختصة وفق النموذج المُعد لهذا الغرض.
7. تتولى الجهة المختصة دراسة طلب الحل والرد على دار العبادة خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الطب مستوفياً لكافة البيانات والمعلومات.
8. في حال الموافقة يتولى المجلس دعوة الاعضاء الرسميين لعقد اجتماع طارئ وفق الإجراءات المقررة لذلك للبت في طلب الحل.
9. يُحدد الاجتماع الجهة التي تؤول إليها أموال ومستندات دار العبادة عند الحل ، على أن تكون تلك الجهة من بين دور عبادة أخرى تتبع نفس الديانة أو الطائفة أو العقيدة شريطة الحصول على موافقة الجهة المختصة.
10. يقدم المجلس إلى الجهة المختصة نسخة محضر الاجتماع متضمناً الموافقة على الحل.
11. تتولى الجهة المختصة إصدار قرار بحل وإغلاق دار العبادة، على أن يُحدد القرار طريقة التصفية وكيفية التصرف في أموال ومستندات الدار والجهة التي تؤول إليها الأموال، وفقاً للبند (6) من هذه المادة.
12. تبقى الشخصية الاعتبارية لدار العبادة بالقدر اللازم لإتمام أعمال الحل والتصفية.
13. تصدر الجهة المختصة قراراً بإلغاء ترخيص دار العبادة وشطبها من السجل بعد إنجاز عملية التصفية على الوجه المطلوب.

**المادة (79)**

**إجراءات التصفية**

1. تتولى الجهة المختصة تعيين مصف واحد أو أكثر من المصفيين المعتمدين يتولى مهام تصفية دار العبادة وفق الضوابط والإجراءات المقررة لذلك، ويشترط ألا يكون المصفي مدققًا حاليًّا لحسابات الدار أو سبق له تدقيق حساباتها خلال الخمس سنوات السابقة على التعيين، وإذا تعدد المصفون فلا تكون تصرفاتهم صحيحة إلا إذا تمت بموافقتهم بالإجماع ما لم ينص على خلاف ذلك في وثيقة تعيينهم،
2. على المجلس والموظفين المعنيين تسليم المصفي فور تعينه أموال دار العبادة وحساباتها ودفاترها ووثائقها، وعلى المصفي أن يحرر قائمة مفصلة بأموال الدار والتزاماتها وميزانيتها يوقعها معه رئيس المجلس ، وعلى المصفي أن يمسك دفترًا لقيد أعمال التصفية.
3. على المصفي أن يبذل العناية اللازمة للمحافظة على أموال الدار وحقوقها وأن يستوفي ما لها لدى الغير وأن يودع المبالغ التي يقبضها في أحد المصارف لحساب الدار تحت التصفية فور قبضها.
4. إذا لم تكن أموال الدار كافية للوفاء بجميع الديون يقوم المصفي بالوفاء بنسبة هذه الديون وذلك مع عدم الإخلال بحقوق الدائنين الممتازين، وكل دين ينشأ عن أعمال التصفية يدفع من أموال الدار بالأولوية على الديون الأخرى.
5. يقوم المصفي بجميع الأعمال التي تقتضيها التصفية وعلى وجه الخصوص الوفاء بما على الدار من ديون وبيع ما لها منقولاً أو عقارًا بالمزاد العلني أو بأي طريقة أخرى ما لم ينص في وثيقة تعيين المصفي على إجراء البيع بطريقة معينة ومع ذلك لا يجوز للمصفي بيع موجودات الدار جملة واحدة إلا بإذن من الجهة المختصة.
6. يجب على المصفي إنهاء مهمته في المدة المحددة لذلك في وثيقة تعيينه ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بقرار من الجهةالمختصة، وعلى المصفي أن يقدم عند انتهاء التصفية حسابًا ختاميًّا إلى السلطة المختصة عن أعمال التصفية وتنتهي هذه الأعمال بالتصديق على الحساب الختامي.
7. يعتبر المصفي مسؤولاً إذا أساء تدبير شؤون الجمعية خلال مدة التصفية كما يسأل عن تعويض الضرر الذي يلحق الغير بسبب أخطائه المهنية في أعمال التصفية.
8. يتم دفع وتسوية أتعاب المصفي من ناتج أموال التصفية، أو وفقاً لما تقرره الجهة المختصة عند التعيين.

**الباب الحادي عشر**

**أحكام ختامية**

**المادة (80)**

**الاحتفاظ بالسجلات والمستندات**

تحتفظ دار العبادة في مقرها بالسجلات والدفاتر والأنظمة الإلكترونية المتعلقة بكافة أنشطتها وفقاً لما حددته اللائحة التنفيذية للقانون، وأية ضوابط أخرى تصدر عن السلطة المختصة.

**المادة (81)**

**تنظيم المؤتمرات أو الندوات أو التجمعات أو الفعاليات في مقر دار العبادة**

مع مراعاة المادتين (19) ، (20) من القانون للدار تنظيم المؤتمرات أو الندوات أو التجمعات أو الفعاليات داخل مقرها العبادة، وذلك وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية

**المادة (82)**

**الإشراف**

تخضع دار العبادة في نظاق أغراضها المحددة في هذا النظام لإشراف الجهة المختصة، وللجهة المختصة الاطلاع على كافة الأمور المالية والإدارية والتنظيمية لدار العبادة وطلب أي بيانات أو تقارير

**المادة (83)**

إلغاء التعارض

يلغى كل نص أو حكم في هذا النظام الأساسي يتعارض أو يخالف أحكام القانون ولائحتة التنفيذية، ويتم العمل بالنصوص والأحكام الواردة فيهما.

**المادة (84)**

قراءة وتفسير النظام

في حال وجود غموض أو لبس في تفسير أو قرارة أحكام ومواد هذا النظام. يتم الرجوع فيها إلى الجهة المختصة، ويكون تفسير الجهة المختصة نهائياً في هذا الشأن.

**المادة (85)**

تطبيق القانون

يًطبق القانون االتحادي رقم (9) لسنة 2023 في شأن تنظيم دور العبادة لغير المسلمين، ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، فيما لم يرد يرد بشأنه نص خاص في هذا النظام.

**المادة (86)**

سريان النظام

يسري هذا النظام الأساسي اعتباراً من تاريخ اعتماده من الجهة المختصة، ولا يجوز إجراء أية تعديلات عليه إلا بموافقة الجهة المختصة ووفق الضوابط والإجراءات المقررة لذلك.

**إنتهــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــى،،،**

1. تحديد اسم الدار [↑](#footnote-ref-2)
2. إختيار وتسمية أي من الديانات أو الطوائف أو العقائد التي تنتمي إليها الدار، والتي سيتم أداء ممارستها وعبادتها وإقامة شعائرها الدينية [↑](#footnote-ref-3)
3. تحديد اسم دار العبادة الأم [↑](#footnote-ref-4)
4. في هذا الباب يتم تحديد كافة المعلومات والبيانات التي تتعلق بالديانة أو الطائفة أو العقيدة الخاصة بدار العبادة على النحو الوارد في المواد الخاصة بهذا الباب [↑](#footnote-ref-5)
5. يتم تحديد أية شروط أخرى من قبل دار العبادة وفقاً لمتطلبات الديانة أو الطائفة أو العقيدة [↑](#footnote-ref-6)
6. يجب ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن (5) خمسة أعضاء [↑](#footnote-ref-7)
7. يجب ألا تزيد دورة المجلس عن (4) سنوات [↑](#footnote-ref-8)
8. يتم تحديد أي إشتراطات وفقاً لمتطلبات الديانة أو الطائفة أو العقيدة [↑](#footnote-ref-9)
9. يجوز أن ينص النظام الأساسي لدار العبادة على انتخاب رئيس المجلس من قبل الأعضاء في الاجتماع السنوي [↑](#footnote-ref-10)
10. يجوز أن يحدد النظام الأساسي للجمعية مناصب أخرى لأعضاء المجلس بشرط تحديد اختصاصتها ومهامها [↑](#footnote-ref-11)
11. يتم تحديدها بالأشهر ( شهر – شهرين) [↑](#footnote-ref-12)
12. دون الاخلال باختصاصات الاجتماعات الطارئة يمكن لدار العبادة أن تحدد أية موضوعات أخرى يتم عرضها في الاجتماعات السنوية وفقاً لطبيعة الدار، ومتطلبات الديانة، ومنها مثلاً اختيار وتعيين رجال الدين [↑](#footnote-ref-13)
13. التبويب النوعي؛ يبين النفقات والإيرادات على أساس طبيعة ونوع الإيرادات والنفقات، بحيث يخصص لكل نوع من الإيرادات والنفقات باب مستقل يتم تقسيمه إلى فئات وبنود محددة. [↑](#footnote-ref-14)
14. يمكن تحديد أحوال أخرى [↑](#footnote-ref-15)