

وزارة الشؤون الاجتماعية

قرار وزاري رقم (112) لسنة 2025

بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم

بقانون رقم (49) لسنة 2024

بإصدار النظام (القانون) الموحد للعمل التطوعي

بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

وزير الشؤون الاجتماعية وشئون الأسرة والطفولة.

- بعد الاطلاع على الدستور.

- وعلى الأمر الأميري الصادر بتاريخ 2 ذو القعدة 1445 هـ الموافق 10 مايو 2024م.

- وعلى قانون تنظيم الترخيص بجمع المال للأغراض العامة والمعمول به اعتباراً من 1959/3/1.

- وعلى قانون الجزاء الصادر بالقانون رقم 16 لسنة 1960، والقوانين المعدلة له.

- وعلى قانون الاجراءات والمحاكمات الجزائية الصادر بالقانون رقم 17 لسنة 1960، والقوانين المعدلة له.

- وعلى القانون رقم 24 لسنة 1962 في شأن الأندية وجمعيات النفع العام ، والقوانين المعدلة له.

- وعلى المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية.

- وعلى القانون المدني الصادر بالمرسوم بقانون رقم 67 لسنة 1980، والقوانين المعدلة له.

- وعلى المرسوم بقانون رقم (20) لسنة 1981 بإنشاء دائرة بالحكمة الكلية لنظر المنازعات الإدارية وتعديلاته.

- وعلى القانون رقم 6 لسنة 2010 بشأن العمل في القطاع الأهلي، والقوانين المعدلة له.

- وعلى القانون رقم 125 لسنة 2019 في شأن تنظيم التأمين.

- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات.

- وعلى المرسوم بقانون رقم (49) لسنة 2024 بإصدار النظام (القانون) الموحد للعمل التطوعي بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

- وعلى المرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.

- وعلى المرسوم (50) لسنة 2017 بشأن وزارة الشؤون الاجتماعية.

- وعلى قرار المجلس الأعلى لمجلس التعاون لدول الخليج العربية المتخذ في دورته الرابعة والأربعين والمنعقد في الدوحة - دولة قطر - بتاريخ 21 جمادى الأول 1445 هـ الموافق 5 ديسمبر 2023 بالموافقة على

النظام (القانون) العمل التطوعي الموحد بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1093) بشأن الموافقة على تسمية وزارة الشؤون الاجتماعية الوزارة المعنية وتحديد معالي وزير الشؤون الاجتماعية وشئون الأسرة والطفولة باعتباره الوزير المختص لتنفيذ المرسوم بقانون رقم (49) لسنة 2024 بإصدار (القانون) الموحد للعمل التطوعي بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

- وعلى القرار الوزاري رقم (1/20) لسنة 2016 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (80) لسنة 2015 في شأن الحضانة العائلية.

- وبعد عرض السيد / وكيل الوزارة.

- وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة أولى: تخضع الفرق التطوعية المسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية إلى أحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار.

مادة ثانية: يستمر العمل بالقرار الوزاري رقم (1/20) لسنة 2016 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (80) لسنة 2015 في شأن

الحضانة العائلية.

مادة ثالثة: يلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار وأحكام اللائحة المرافقة له.

مادة رابعة: يعمل بأحكام هذا القرار من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية وعلى جهات الاختصاص العلم وتنفيذ ما ورد به.

وزير الشؤون الاجتماعية وشئون الأسرة والطفولة

د. أمثال هادي هايف الحويلة

صدر في: 23 ذو القعدة 1446 هـ

الموافق: 21 مايو 2025م

الفصل الأول

" أحكام عامة "

مادة (1)

في شأن تطبيق هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الواردة فيما يلي المعنى المبين قرين كل منها :-

الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية.

الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية وشئون الأسرة والطفولة.

الوكيل المختص: الوكيل المساعد للتنمية الاجتماعية.

اللجنة: اللجنة الدائمة للإشراف على العمل التطوعي.

الإدارة المختصة : إدارة تنمية المجتمع.

العمل التطوعي: كل نشاط أو جهد أو عمل أو وقت أو مهارة يقدمها شخص طبيعي أو اعتباري دون أن يشترط أو يهدف إلى تحقيق عائد مادي.

الجهة المتطوع لديها: الجهة التي تنظم عملاً تطوعياً وفقاً (النظام) القانون.

الفصل الثالث

لجنة العمل التطوعي

مادة (5)

تشكل اللجنة الدائمة بقرار من وكيل الوزارة للإشراف على العمل التطوعي وتختص بالتالي :-

- وضع القواعد العامة المنظمة للعمل التطوعي.
- إصدار التراخيص ذات الصلة بالعمل التطوعي.
- الإشراف والرقابة على العمل التطوعي.
- الموافقة على تسجيل الفرق التطوعية من عدمه.
- النظر في التظلمات المرفوعة من الفرق التطوعية والبث فيها.
- إجراء التحقيق في الشكاوى المقدمة من أو ضد الفرق التطوعية.
- إلغاء تسجيل الفرق التطوعي بعد دراسة أوضاعه من قبل الإدارة المختصة.

- تحديد الأعمال التطوعية التي تتطلب وضع تأمين على المتطوعين.
- تنظيم تقديم الجوائز لتكريم الأعمال التطوعية الرائدة في العمل التطوعي.

الفصل الرابع

تأسيس الفرق التطوعية

مادة (6)

يشترط لتأسيس الفريق التطوعي ما يلي :-

- أن يكون للفريق التطوعي وثيقة عمل مكتوبة وموقع عليها من جميع المؤسسين.
- ألا يقل عدد المؤسسين عن خمسة أعضاء.
- أن يكون جميع الاعضاء المؤسسين كويتي الجنسية.
- ألا يكون أي من الأعضاء المؤسسين قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- تقديم الصحيفة الجنائية للأعضاء المؤسسين والحصول على موافقة وزارة الداخلية.
- أن يكون الغرض من الفريق التطوعي خدمة تهدف لتحقيق الصالح العام والمجتمع سواء داخل أو خارج دولة الكويت.
- ألا يقل عمر الاعضاء المؤسسين عن 21 سنة.
- على أن تتوافر كافة الشروط المطلوبة لتأسيس الفريق في من يمثل الشخص الاعتباري.

مادة (7)

يشترط أن تتضمن وثيقة عمل الفريق التطوعي البيانات التالية:

- اسم الفريق التطوعي.
- نشاط الفريق ومجال نشاط الفريق.
- رسالة ورؤية وأهداف الفريق.

المتطوع : كل شخص طبيعي أو اعتباري يقدم عملاً تطوعياً.

الفريق التطوعي: مجموعة من المتطوعين الذين يقدمون عملاً تطوعياً لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة.

الهيئة الادارية: بعض أعضاء الفريق التطوعي ممن لا يقل سنهم عن 21 سنة يتولون إدارة شئون الفريق وتصريف أموره وكل ما من شأنه تحقيق أهدافه.

الرعيات: الدعم اللوجستي أو المنح العينة التي تمنح للفريق التطوعي بهدف استخدامها في الأعمال التطوعية دون أن تدخل في الدمة المالية لأي من أفراد الفريق التطوعي.

السجل: كشف يقيّد فيه أسماء المتطوعين وتخصصاتهم - إن وجدت - والفرق التطوعية والبرامج والأنشطة التطوعية والجهة المتطوع لديها والبيانات والمعلومات الخاصة بالعمل التطوعي.

مادة (2)

تسعى الوزارة إلى تنظيم وتطوير ونشر وتشجيع ثقافة العمل التطوعي واستقطاب المتطوعين للمشاركة بالأعمال التطوعية وتسهيل عمل الفرق التطوعية الهادفة لتقديم خدمة وتنمية للمجتمع من أجل الارتقاء بروح المبادرة والمشاركة الإيجابية وتوجيه وتعزيز دور الأفراد والمؤسسات في العمل التطوعي لتحقيق الصالح العام.

مادة (3)

يحظر إنشاء الفرق التطوعية أو القيام بالعمل التطوعي أو تنظيمه إلا بعد الحصول على ترخيص من الإدارة المختصة.

الفصل الثاني

الإدارة المختصة

مادة (4)

تقوم الإدارة المختصة بالأعمال التالية لتنظيم العمل التطوعي :-

- اقتراح القواعد العامة المنظمة للعمل التطوعي.
- استقبال طلبات التراخيص ذات الصلة بالعمل التطوعي.
- مراقبة السجل الخاص بتسجيل الفرق التطوعية والتأكد من استقبال الطلبات وتسجيلها.
- الإشراف والرقابة على العمل التطوعي ورفع التوصيات والتقارير إلى اللجنة.
- إجراء البحوث والدراسات وإصدار النشرات المتخصصة في مجال العمل التطوعي.
- تنظيم المؤتمرات والفعاليات المتعلقة بالعمل التطوعي.
- تلقي الشكاوى والتظلمات المتعلقة بالعمل التطوعي.
- التقييم والتصنيف الدوري للفرق التطوعية.
- دراسة أوضاع الفرق التطوعية ورفعها إلى اللجنة لإلغاء تسجيلها.

ويشترط حصول الفريق على موافقة وزارة الخارجية إن امتد النشاط خارج دولة الكويت على أن يكون تحت غطاء جمعية النفع العام مع إخطار الوزارة بذلك.

الفصل الخامس

الهيئة الإدارية

مادة (12)

يدير الفريق هيئة إدارية تختص بالتالي:

• إدارة شئون الفريق وتصريف أموره وتوفير مختلف السبل للأعضاء لممارسة نشاطهم التطوعي على أكمل وجه.

• وضع الأسس والبرامج التي تساعد على قيام الفريق بتحقيق أهدافه.

• النظر في طلبات العضوية.

• استقبال الشكاوى التي تقدم من أو ضد أعضاء الفريق وتحويلها للجنة.

• وضع لوائح لتنظيم شئون الفريق من النواحي الإدارية والفنية والمالية وإصدار التعليمات والقرارات ذات الشأن.

• تكوين لجان لتنظيم شئون الفريق.

• تزويد الإدارة المختصة بتقرير عن كل نشاط للفريق خلال مدة لا تزيد عن (15) يوم من تاريخ انتهاء النشاط.

• تحديد مواعيد انعقاد الاجتماع السنوي العام وتنفيذ قراراته.

• وضع التقرير السنوي لأنشطة الفريق وعرضه على الاجتماع السنوي العام بعد الحصول على موافقة اللجنة.

• إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ووضع مشروع الميزانية التقديرية تمهيداً لعرضها على مراقب الحسابات والاجتماع السنوي العام.

• بحث الاقتراحات التي تقدم من الأعضاء.

• تلقي طلبات الراغبين في العمل التطوعي.

• استقطاب الراغبين في العمل التطوعي للمشاركة في الأنشطة التطوعية التي تنظمها وفق الضوابط التي تحددها اللجنة.

• عدم إشراك أي متطوع في العمل التطوعي إلا بعد تقييده في السجل.

• تدريب المتطوعين ورفع مستوى قدراتهم في مجال التخصص ومتابعة أداء المتطوعين وتقييمهم وتحفيزهم.

• منح المتطوع بعد أداء العمل التطوعي شهادة بالعمل الذي تم إنجازه وعدد ساعاته.

• المحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالمتطوع والفريق التطوعي.

• أن تكون الأعمال الموكلة للمتطوع متناسبة مع مؤهلاته وقدراته الفكرية والبدنية.

• عنوان المقر المتخذ مركزاً لإدارته إن وجد.

• أسماء الأعضاء المؤسسين وأعمارهم ومهنتهم.

• شروط العضوية وأنواعها وحقوق وواجبات الأعضاء.

• كيفية اختيار أعضاء الهيئة الإدارية وطرق وحالات عزلهم أو إسقاط عضويتهم.

• آلية عقد اجتماعات الهيئة الإدارية وصحة قراراتها.

• قواعد تعديل وثيقة العمل للفريق التطوعي وأحوال انقضائه.

• عنوان البريد الإلكتروني المعتمد للفريق والذي تتم مراسلتهم عليه.

• إنجازات الفريق السابقة إن وجدت.

• الخطة المستقبلية للفريق التطوعي.

مادة (8)

يقدم طلب تسجيل الفريق التطوعي إلى الإدارة المختصة مرفقاً به المستندات الآتية:-

• نسختان من وثيقة العمل موقع عليها من جميع الأعضاء المؤسسين.

• أسماء الأعضاء المؤسسين ومن يمثلهم.

• أسماء أعضاء الهيئة الإدارية للفريق التطوعي وطريقة انتخابهم.

• الصحيفة الجنائية للأعضاء المؤسسين.

• صور عن البطاقة المدنية سارية للأعضاء المؤسسين.

• تعهد موقع من المؤسسين بالالتزام بالقرارات واللوائح ذات الصلة والصادرة من الوزارة وإخطار الوزارة رسمياً بأي تغيير في البيانات خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ التغيير.

ويتم إثبات تاريخ تقديم الطلب على صورة تسلم للطالب مع قيده في السجل الخاص لدى الإدارة المختصة.

مادة (9)

تتولى الإدارة المختصة فحص طلب تسجيل الفريق والبت فيه خلال فترة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً الشروط الواردة في هذه اللائحة والقرارات المنظمة للفرق التطوعية ورفعها إلى اللجنة المختصة وفي حال رفض الطلب فإنه يستوجب بيان أسباب الرفض ويخطر به مغل المؤسسين، فإذا انقضت المدة دون رد اعتبر الطلب مرفوضاً، ويحق لمقدمي الطلب التظلم من قرار الرفض خلال (30) يوم بموجب كتاب موجه إلى الوكيل المختص.

وتصدر الوزارة شهادة تسجيل الفريق التطوعي متضمنة ما يفيد تسجيل الفريق وأغراضه وأسماء أعضاء الهيئة الإدارية صالحة لمدة سنة من تاريخ الإصدار وتجدد بناء على قرار من اللجنة ويشترط إحضار إنجازات الفريق بالفترة السابقة وخطة عمل مستقبلية لتجديد الشهادة.

مادة (10)

يلتزم الفريق بتسجيل أعضاء الجدد مع إخطار الوزارة بأسمائهم وأرقامهم المدنية وتخصصاتهم.

مادة (11)

يجوز للفريق التطوعي العمل مع أي من جمعيات أو مؤسسات النفع العام التي توافق أنشطتها مع أهدافها بعد موافقتها وموافقة اللجنة.

مادة (21)

يباشر أمين الصندوق الاختصاصات الآتية: -

- إدارة الأعمال المالية للفريق.
- تحصيل وقيد جميع الإيرادات وإثبات جميع المنح العينية.
- تنفيذ القرارات المالية للهيئة الإدارية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللائحة المالية.
- التوقيع مع الرئيس أو نائب الرئيس بحسب الاحوال على أذونات الصرف.
- المحافظة على مستندات الإيرادات والمصروفات.
- وضع مشروع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية وتقديمها في الاجتماع السنوي.
- حفظ السجلات والدفاتر المالية في مقر الفريق.
- صرف المرتبات وفواتير الشراء المختلفة.

الفصل السادس

الشئون المالية للفريق التطوعية

مادة (22)

تتكون الموارد المالية للفريق التطوعي بعد الحصول على الموافقات اللازمة لذلك من الآتي:

- الهبات والتبرعات النقدية أو العينية التي يتلقاها من الأفراد والأشخاص الاعتبارية الكويتية والمؤسسات والجمعيات والمبرات الخيرية الكويتية.
- مساهمات الأعضاء.
- ما يخصه الشخص الاعتباري الذي يعمل تحت مظله الفريق التطوعي من موارده وبمراعاة القيود الحسابية المعتمدة في هذا الشأن.

مادة (23)

تعد الهيئة الإدارية للفريق موازنة تقديرية، وتحدد بداية السنة المالية للفريق التطوعي الأول من يناير من كل عام وتنتهي في 31 ديسمبر، ويستثنى من ذلك السنة الأولى.

مادة (24)

يجوز للفريق التطوعي في سبيل تحقيق أغراضه ودعم موارده المالية الحصول على الرعاية وإقامة المشروعات الخدمية والمعارض والأنشطة الترفيهية على أن يتم إخطار الوزارة قبل 30 يوم من إقامة النشاط وتفيد كافة الإيرادات الناتجة من النشاط بعد اعتمادها من أمين الصندوق ورئيس الفريق في الدفاتر المعدة لذلك وتنفق هذه الإيرادات بما يحقق أهداف وأغراض الفريق التطوعي، ويشترط الحصول على موافقة الوزارة بعد التنسيق مع وزارة الخارجية قبل قبول رعايات من خارج دولة الكويت.

ويتعين على الفريق التطوعي إخطار الوزارة بكافة المبالغ التي يتلقاها خلال عشرة أيام.

مادة (25)

يجوز للفريق التطوعي بعد إخطار الوزارة بالتنسيق مع الجمعيات الخيرية المشهورة للمساهمة في جمع التبرعات شريطة أن يتم ذلك عن طريق الحساب البنكي الخاص بالجمعية الخيرية والحصول على الموافقة الكتابية منها، ويشترط إصدار شهادة من الجمعية

• تأمين سلامة المتطوعين والعاملين مع الفريق والغير من أي ضرر قد يلحق بهم جراء العمل التطوعي من خلال وضع نظام إجراءات الوقاية والسلامة وفقاً لما تحدده الجهات المعنية وتوفير الأماكن الآمنة لقيام المتطوع فيها بالعمل التطوعي.

مادة (13)

تختار الهيئة الإدارية من بين أعضائها من يتولى المناصب التالية:

- رئيس الفريق التطوعي.
- نائب رئيس الفريق التطوعي.
- أمين السر.
- أمين الصندوق.

ولا يجوز الجمع بين عضوية الهيئة الإدارية لأكثر من فريق تطوعي.

مادة (14)

تتولى الهيئة الإدارية إدارة الفريق ويكون الرئيس ممثلاً للفريق.

ويتولى نائب الرئيس اختصاصات الرئيس عند غيابه.

مادة (15)

يشترط لصحة اجتماع الهيئة الإدارية حضور أكثر من نصف أعضائها، وتصدر القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (16)

يعتبر العضو مستقياً من الهيئة الإدارية إذا تخلف عن حضور جلساتها بدون عذر مقبول أربع مرات متتالية أو خمس مرات متفرقة خلال السنة الميلادية.

مادة (17)

إذا خلا مكان أحد أعضاء الهيئة الإدارية لأي سبب من الأسباب يتم إخطار الإدارة المختصة بذلك على أن يتم اختيار عضو آخر لشغل المقعد شاغراً بالهيئة الإدارية للمدة المتبقية من عملها وفق الإجراءات المتبعة في اختيار باقي أعضاء الهيئة الإدارية على أن يتم إخطار الوزارة بقرارها خلال اسبوعين من تاريخ التغيير.

مادة (18)

للهيئة الإدارية الحق في إجراء تغيير بين مناصب أعضائها، وتلتزم الهيئة الإدارية بإخطار الإدارة المختصة بقرارها خلال اسبوعين من تاريخ التغيير.

مادة (19)

يباشر رئيس الفريق التطوعي الاختصاصات الآتية:-

- رئاسة الاجتماع السنوي العام والهيئة الإدارية.
- الدعوة للاجتماع السنوي العام والهيئة الإدارية.
- تمثيل الفريق أمام الغير.

مادة (20)

يباشر أمين السر الاختصاصات الآتية: -

- استقبال الصادر والوارد وإثبات ذلك في سجلات خاصة.
- حفظ السجلات والدفاتر التي يتطلبها عمل الفريق.
- تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس الجلسة.
- إعداد الدعوات وتوجيهها لأعضاء الفريق.

الخيرية للفريق التطوعي تتضمن منع التبرع النقدي.

مادة (26)

لكل عضو في الفريق تقديم طلب لرئيس بحق الاطلاع على سجلات الفريق التطوعي المالية والإدارية.

مادة (27)

تعد الهيئة الادارية لكل فريق ميزانية سنوية يدون فيها على وجه التفصيل موارد ومصروفات الفريق وأوجه الإنفاق بما في ذلك الرعايات ومصدرها.

وإذا تجاوزت إيرادات الفريق عشرة آلاف دينار كويتي تعرض الميزانية والحساب الختامي على مراقب حسابات معتمد لفحصها وتقديم تقرير عنها للاجتماع السنوي العام.

مادة (28)

يلتزم الفريق التطوعي والجهة المتطوع لديها بتقديم تقرير عن أوجه الصرف التي تمت للرعايات المقدمة للفريق إلى الإدارة المختصة.

مادة (29)

للجمعية التي يعمل الفريق التطوعي تحت مظلتها أن تخصص حساباً مصرفياً لصالح الفريق في أحد البنوك المحلية، ويفتح الحساب باسم الجمعية.

مادة (30)

يحظر على الفريق التطوعي إنفاق الأموال في غير الأغراض التي أنشئ لأجلها.

مادة (31)

يحظر على الجهة المتطوع لديها الحصول على عائد مادي مباشر أو غير مباشر من جهود المتطوعين.

الفصل السابع

الاجتماع السنوي العام للفريق التطوعي

مادة (32)

يكون للفريق التطوعي اجتماع سنوي عام من الأعضاء المسجلين الذين مضت على عضويتهم بالفريق مدة ستة أشهر سابقة على تاريخ انعقاد الاجتماع.

مادة (33)

يعقد الاجتماع السنوي العام بدعوة من رئيس الفريق خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية وتوجه الدعوة كتابياً أو إلكترونياً إلى الأعضاء قبل الموعد المحدد بمدة لا تقل عن أسبوعين من تاريخ الاجتماع وترسل مع الدعوة المرفقات الآتية :-

• جدول أعمال الجلسة.

• تقرير مفصل عن أعمال الفريق التطوعي.

• الميزانية والحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية معتمدين من مراقب الحسابات إذا تجاوزت إيرادات الفريق عشرة آلاف دينار كويتي.

• مشروع الميزانية التقديرية للفريق.

• الاقتراحات المقدمة من الأعضاء لتحقيق أغراض الفريق التطوعي.

مادة (34)

يختص الاجتماع السنوي العام بالنظر في:

• اعتماد التقارير المالية والإدارية للهيئة الإدارية.

• اعتماد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.

• بحث كافة الاقتراحات المقدمة من الأعضاء في المواعيد المحددة.

• اختيار مراقب الحسابات وتحديد مكافأته حال تجاوز إيرادات الفريق مبلغ عشرة آلاف دينار كويتي.

• إبراء ذمة أعضاء الهيئة الإدارية.

• تعديل وثيقة عمل الفريق التطوعي والاختصاصات الواردة بها.

مادة (35)

يكون الاجتماع السنوي العام صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء الذين لهم الحق في الحضور، فإذا لم يكتمل النصاب القانوني في الموعد المحدد يؤجل الاجتماع لمدة ساعة يكون الاجتماع بعدها صحيحاً أياً كان عدد الأعضاء الحاضرين على أن يكون من بينهم اثنان من الهيئة الادارية.

الفصل الثامن

الرقابة والتقييم

مادة (36)

في الأحوال التي ينسب فيها إلى الفريق التطوعي أو أحد أعضائه أهلية مخالفة للاتحة أو القرارات أو التعاميم الصادرة عن الوزارة تقوم اللجنة ببحث تحقق هذه المخالفات من عدمه، وفي حال ثبوت المخالفة من قبل اللجنة ، ترفع توصيتها وتقوم الوزارة بتوقيع ما تراه مناسباً من الجزاءات التالية:-

• لفت النظر.

• الإنذار كتابياً.

• إزالة المخالفة وأثارها على نفقة المخالف.

• شطب العضو المخالف أو الفريق التطوعي.

مادة (37)

يجوز للجنة بناءً على توصية الإدارة المختصة إيقاف الترخيص لمدة ستة أشهر إذا مضى (12) شهر دون قيامه بنشاط ، على أن يتم تلافي المخالفة بعد ذلك وإلا جاز للجنة رفع توصيتها بشطب الفريق.

الفصل التاسع

أحكام ختامية

مادة (38)

يجوز للفريق التطوعي المسجل استخدام مراكز إدارة تنمية المجتمع وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها الجهة المختصة.

مادة (39)

تلتزم الفرق التطوعية المسجلة لدى الوزارة بالآتي:-

- عدم إقامة أي نشاط يجمع من خلاله تبرعات مادية أو عينية إلا بعد أخذ موافقة خطية مسبقة من إدارة الجمعيات الخيرية والمبرات والإدارة المختصة.

- عدم إقامة أي ندوة أو مؤتمر إلا بعد أخذ موافقة مسبقة من وزارة الشؤون الاجتماعية ووزارة الداخلية.

- يلتزم عضو الفريق التطوعي عند إقامة أي نشاط بتعليق بطاقة هوية تتضمن اسم العضو واسم الفريق.

- يجب أن يتضمن كتاب الفريق التطوعي الموجه للوزارة بطلب

الموافقة على إقامة النشاط أسماء الأعضاء والمشاركين في إقامة النشاط.

مادة (40)

جميع المراسلات الصادرة من الإدارة إلى الفرق التطوعية ترسل على عنوان البريد الإلكتروني للفريق المدون في طلب التسجيل.

وفي حال وجود أي تغيير في عنوان البريد الإلكتروني يجب إخطار الإدارة المختصة بعنوان البريد الإلكتروني الجديد خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ التغيير.

مادة (41)

يحدد الفريق التطوعي رسوم الاشتراك للأعضاء المنتسبين للفريق دعماً لموارده المالية ويذكر رسوم الاشتراك ومدته ضمن وثيقة العمل التطوعي المقدمة من الفريق إلى الوزارة.

مادة (42)

يمنح الفريق التطوعي المتطوع بعد انتهاء عضويته لأي سبب شهادة تفيد بالفترة التي قضاها مسجلاً ضمن أعضاء الفريق.

المحامي مسفر عايش

مادة (43)

يحظر على الفريق التطوعي التدخل في السياسة أو المنازعات الدينية أو إثارة العصبية والطائفية أو ما من شأنه الإخلال بالنظام والآداب العامة.

مادة (44)

يحظر على المتطوع والفريق التطوعي الإدلاء أو التصريح بأي معلومات لأي جهة أو وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن مسبق من الجهة المتطوع لديها.

مادة (45)

- يلتزم المتطوع أو الفريق التطوعي بما يلي:
- التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي.
 - الالتزام بالاتفاق المبرم مع الجهة المتطوع لديها.
 - إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة.
 - اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المتطوع لديها.
 - المحافظة على العهد المسلمة بجميع أشكالها وإعادة تمجيد للجهة المتطوع لديها.
 - المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بالعمل التطوعي أثناء عمله أو بعد تركه.
 - أي التزامات أخرى تطلبها اللجنة.

مادة (46)

لا يحق للفرق التطوعية المطالبة بتوفير مقرات لهم أو الحصول على دعم مادي من الوزارة.