



المؤسسة الخيرية
لرعاية الأيتام

لائحة النظام الأساسي

2019م - 1440هـ

المقدمة

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي
رقم م / 8 وتاريخ 1437/2/19هـ.
ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 73739
وتاريخ 1437/6/11هـ.



جمهورية مصر العربية



برقية

الملكة المصرية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم ١٤١٤٤
التاريخ ٢٠١٤/١٤/٢٤
الوقت ٢

معالي وزير العمل والشؤون الاجتماعية
نسخة لوزارة الداخلية.
نسخة لوزارة الخدمة المدنية.
نسخة لوزارة المالية.
نسخة للأمانة العامة لمجلس الوزراء.
نسخة لديوان المراقبة العامة.
نسخة لهيئة الخبراء بمجلس الوزراء.
نسخة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

نبعث لكم طيه نسخة من قرار مجلس الوزراء المؤقت رقم (١٤) وتاريخ
١٤٢٤/١١/١٤ هـ القاضي بالموافقة على قيام وزير العمل والشؤون الاجتماعية
بإنشاء مؤسسة خيرية تسمى (المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام) ورئاسة مجلس
إدارتها، مع السماح لها بجمع التبرعات والاستفادة من الإعانات التي تقدمها
الوزارة للجمعيات الخيرية...
وحيث تمت الموافقة الكريمة على القرار.. فنأمل إكمال اللازم بموجبه
وتقبلوا تحياتنا...،،،

عبدالعزیز بن فهد بن عبدالعزيز

رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء



إن وزير العمل والتنمية الاجتماعية

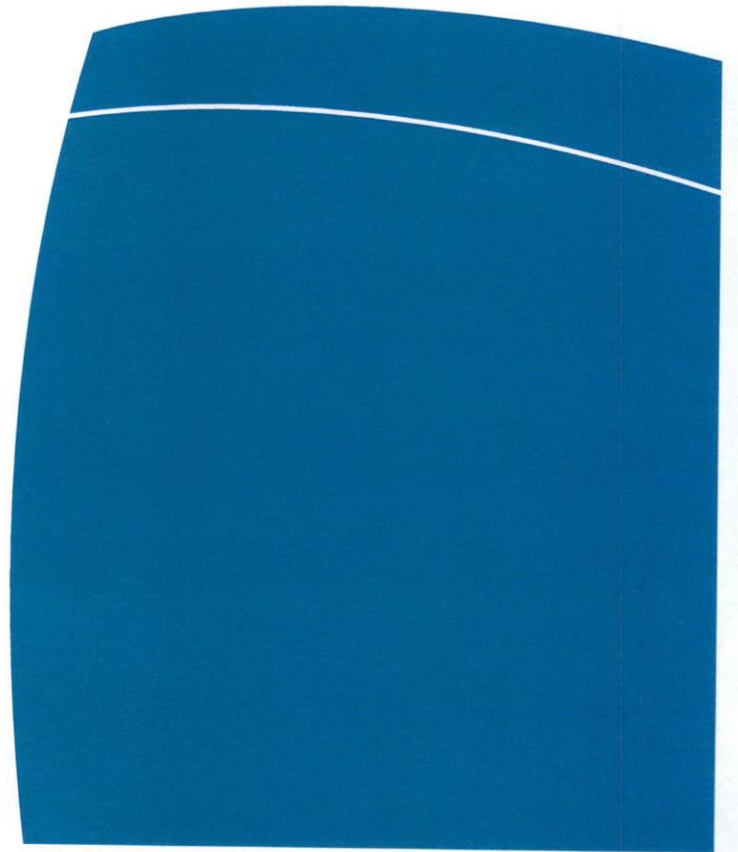
رئيس مجلس أمناء المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام « إخاء »

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً، وإشارة إلى محضر اجتماع مجلس الأمناء السابع بدورة الثانية للعام 2019 رقم صادر 1368 وتاريخ 21 / 04 / 1440 هـ قرار رقم 5 / 2019 - 7 المتضمن (اعتماد النظام الأساسي واللوائح التنفيذية مع ادراج الملحوظات والتعديلات في النظام واللوائح إن وجدت في الاجتماعات اللاحقة).



الباب الأول

التعريفات والتأسيس
والأهداف والإشراف



الفصل الأول

التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

النظام:

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/8 وتاريخ 1437/2/19 هـ.

اللائحة التنفيذية:

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 73739 تاريخ

1437/6/11 هـ.

لائحة النظام الأساسي:

اللائحة الأساسية للمؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام «إخاء».

المؤسسة:

المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام «إخاء».

المؤسس:

وزير العمل والتنمية الاجتماعية بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (14) وتاريخ 1424/01/14 هـ.

مجلس الأمناء:

مجلس أمناء المؤسسة.

الرئيس التنفيذي:

المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً أو غير ذلك.

الأمين العام:

المسؤول عن الأمانة العامة للمجلس، وحلقة الاتصال بين الإدارة التنفيذية ومجلس الأمناء، وأمين

سر المجلس.

الوزارة:

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الوزير:

معالي وزير العمل والتنمية الاجتماعية.

المستفيدون:

الأيتام من ذوي الظروف الخاصة ومن في حكمهم.



الفصل الأول

التعريفات والتأسيس

المادة الثانية: التأسيس

بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (14) وتاريخ 14/1/1424هـ بالموافقة على قيام وزير العمل والتنمية الاجتماعية بإنشاء وتأسيس مؤسسة خيرية تسمى المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام ورئاسته لمجلس إدارتها، لها الشخصية الاعتبارية المستقلة من تاريخ تسجيلها في سجل المؤسسات الخيرية بالوزارة برقم (35)، خاضعة بذلك لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.

المادة الثالثة: استقلالية المؤسسة

للمؤسسة شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الأمناء حسب اختصاصاته ومهامه الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من مجلس الأمناء تفويضه فيما يزيد عن ذلك.

المادة الرابعة: المستفيدون

- 1- الأيتام ذوي الظروف الخاصة المشمولين بخدماتها من الجنسين.
- 2- من في حكم الأيتام ذوي الظروف الخاصة.
- 3- كل من يرى مجلس الأمناء إضافتهم ممن تنطبق عليهم الشروط والأحكام.

المادة الخامسة: المقر الرئيسي

يكون مقر المؤسسة الرئيسي في مدينة الرياض وعنوانها مدينة الرياض - طريق الدمام - حي قرطبة
- ص ب 103414 - الرياض 11695



الفصل الثاني

الأهداف والإشراف

المادة السادسة: أهداف المؤسسة

تهدف المؤسسة من دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي إلى تحقيق الآتي:

- 1- مساعدة الفئات التي ترعاها الوزارة أو تشرف على تربيتها ورعايتها وعلى الأخص الأيتام ومن في حكمهم من ذوي الظروف الخاصة.
- 2- تقديم المساعدات النقدية والعينية للمحتاجين إليها وفق معايير محددة لذلك.
- 3- تأهيل وتدريب من لديهم الرغبة والاستعداد اللازم وتوفير كل السبل لذلك.
- 4- تقديم الرعاية المناسبة للحالات التي تتطلب حصولها على الخدمة المطلوبة عيناً، وذلك من خلال افتتاح الفروع الإيوائية وإدارتها وتشغيلها.
- 5- تقديم القروض الميسرة لهم لمساعدتهم على الاعتماد على أنفسهم في ترتيب شؤونهم الحياتية.
- 6- تقديم الإعانات والمنح الدراسية بما يتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة.
- 7- أي خدمات أخرى يتم الاحتياج إليها.
- 8- لمجلس الأمناء الحق في الإضافة أو التعديل على هذه الأهداف بما يخدم مصلحة المستفيدين.



الفصل الثالث

إنشاء الفروع

المادة السابعة: الفروع ومركزها

للمؤسسة إنشاء فروع لها داخل المملكة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية، ويكون الفرع مركزاً إضافياً لها لا يتمتع بشخصية مستقلة عن الشخصية الاعتبارية للمؤسسة، مع الأخذ بمبادئ اللامركزية الإدارية.

المادة الثامنة: آلية إنشاء الفروع

يكون إنشاء فروع المؤسسة وفقاً للآتي:

- 1- صدور قرار بالموافقة على إنشاء الفرع من مجلس الأمناء.
- 2- موافقة الوزارة على فتح الفرع وفتح الحسابات الخاصة به.
- 3- تنفيذ ما ورد بالمادة (63) من اللائحة التنفيذية للنظام.

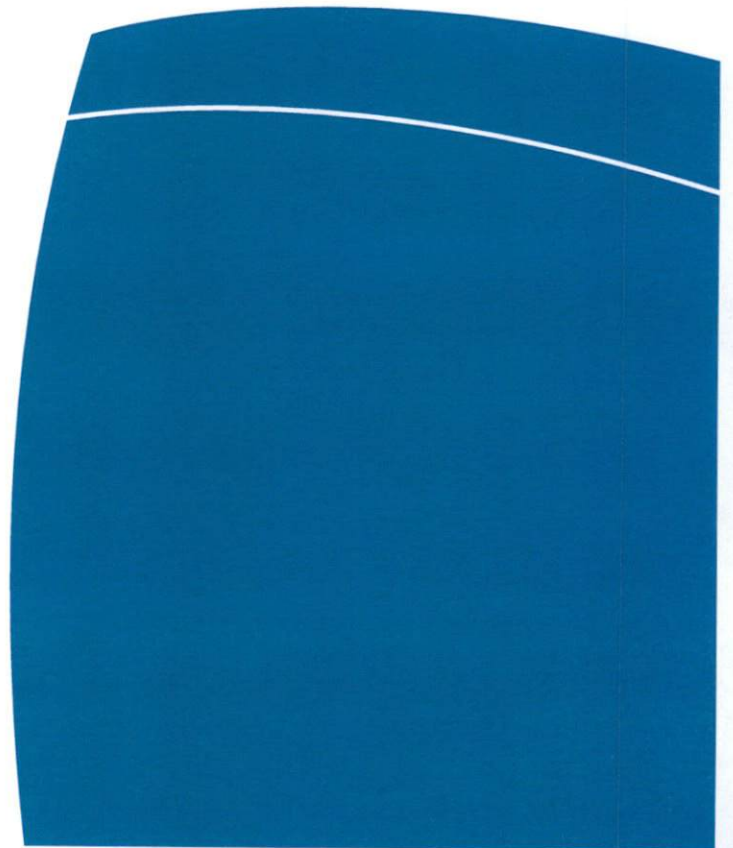
المادة التاسعة: إدارة الفروع

يتولى إدارة الفرع مدير يساعده كادر إداري وإشرافي للنهوض بخدمة المستفيدين، ويمارس الاختصاصات المفوضة له من مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي في مجال تنفيذ النشاطات أو البرامج أو تقديم خدمات في النطاق الجغرافي الذي أنشئ فيه.



الباب الثاني

التنظيم الإداري
ومجلس الأمناء



الفصل الأول

التنظيم الإداري

المادة العاشرة: أجهزة المؤسسة

تتكون المؤسسة من الأجهزة الآتية:

- 1- مجلس الأمناء.
- 2- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكوّنها المجلس، ويحدد القرار اختصاصاتها ومهامها.
- 3- الإدارة التنفيذية.



الفصل الثاني

مجلس الأمناء

المادة الحادية عشر: شروط العضوية

يدير المؤسسة مجلس أمناء لا يقل عن عدد (3) أعضاء، وبرئاسة وزير العمل والتنمية الاجتماعية، ويشترط في كل منهم توافر الشروط الآتية:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية.
- 3- ألا يقل عمره عن (21) سنة.
- 4- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في الوزارة أو الجهة المشرفة.
- 5- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 6- عدم اعتراض الوزارة على ترشيحه.
- 7- أن يكون من ذوي الاختصاص والخبرة أو من المهتمين بالعمل الخيري والاجتماعي.

المادة الثانية عشر: مدة العضوية

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويجوز للوزير التجديد أو التمديد حسب مقتضيات العمل.

المادة الثالثة عشر: فقد العضوية

- 1- يفقد عضو مجلس الأمناء عضويته في الحالات الآتية:
 - أ- الانسحاب من مجلس الأمناء، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى المجلس.
 - ب- الوفاة.
 - ج- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الأمناء.
 - د- إذا صدر قرار من مجلس الأمناء بعزله من المجلس، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير المجلس:
 - إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.
 - إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة لغرض تحقيق منفعة شخصية.
 - إذا تغيب عن حضور جلسات المجلس لفترات يقدرها المجلس وبدون عذر يقبله.
 - إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أية أسباب أخرى.



الفصل الثاني

مجلس الأمناء

- 2- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قراراً بحق العضو فاقده العضوية.
- 3- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان؛ فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته المالية التي كانت عليه أو كانت تحت تصرفه.

المادة الرابعة عشر: إبلاغ الوزارة بما يطرأ على المجلس

على المؤسسة إبلاغ الوزارة بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضويتهم أو تم تعيينهم، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة هذا المجلس خلال (15) يوماً من تاريخه.

المادة الخامسة عشر: اختصاصات ومهام المجلس

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- 1- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
- 2- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- 3- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- 4- وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 5- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها.
- 6- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- 7- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية، وتحديث بيانات المؤسسة كل سنة.
- 8- اعتماد القوائم المالية المراجعة من مراجع الحسابات وتزويد الوزارة بها خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 9- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- 10- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- 11- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال (15) يوماً من تاريخ حدوث التغيير.



الفصل الثاني

مجلس الأمناء

- 12- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة إن وجدت وكل ذي صفة نظامية.
- 13- الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.
- 14- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.
- 15- تنمية الموارد المالية للمؤسسة.
- 16- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- 17- إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- 18- استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.
- 19- للمجلس تفويض رئيسته في بعض هذه الاختصاصات.
- 20- مجلس الأمناء هو المسؤول عن أموال المؤسسة وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد أن موارد المؤسسة موثقة وأن إيراداتها انفقت بما يتفق مع أهدافها
- 21- للمجلس تفويض صلاحياته لمن يراه حسب الاختصاص على أن يراعي إجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض وعليه متابعة ممارسة هذه الصلاحيات من خلال تقارير دورية.
- 22- يجب على المجلس إيداع أموال المؤسسة النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالمؤسسة بتوقيع رئيس مجلس الأمناء والمشرف المالي ويجوز لمجلس الأمناء بموافقة الوزير أو من يفوضه تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونا سعودي الجنسية.
- 23- على مجلس الأمناء التأكد من تعيد المؤسسة بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع المؤسسة في مخالفات قانونية.



الفصل الثاني

مجلس الأمناء

المادة السادسة عشر: اجتماعات المجلس

- 1- يعقد المجلس اجتماعاته في مقر المؤسسة الرئيس أو أي مكان يراه المجلس مناسباً لذلك.
- 2- يجب على المجلس عقد اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن (4) اجتماعات في السنة.
- 3- يجوز للمجلس بدعوة من رئيسته أو أغلبية أعضائه الدعوة لعقد اجتماعات غير عادية كلما اقتضت الحاجة.
- 4- يكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف عدد الأعضاء.
- 5- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات الحاضرة وفي حالة التساوي يعد صوت الرئيس مرجحاً.
- 6- تصدر القرارات المتعلقة بتعديل هذه اللائحة أو بحل المؤسسة بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس.

المادة السابعة عشر: مسؤولية المجلس

يكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن كل ضرر نشأ بسبب سوء إدارة شؤون المؤسسة، أو بسبب مخالفته النظام أو اللائحة التنفيذية أو هذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة.

المادة الثامنة عشر: مهام وصلاحيات رئيس المجلس

يتولى رئيس مجلس الأمناء أو من ينيبه في حال غيابه ما يأتي:

- 1- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات العادية وغير العادية.
- 2- تمثيل المؤسسة والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية وله أن يفوض من يراه في ذلك.
- 3- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
- 4- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها، وله تفويض من يراه في ذلك.
- 5- التوقيع مع أمين سر مجلس الأمناء على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.
- 6- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها، وله تفويض من يراه في ذلك.
- 7- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الرئيس التنفيذي، والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن تعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- 8- اختيار الأمين العام للمؤسسة أو من يقوم مقامه من بين أعضاء المجلس وتحديد اختصاصاته ومهامه.
- 9- يجوز لرئيس المجلس تفويض غيره من أعضاء المجلس في هذه الصلاحيات أو بعضها.



الفصل الثاني

مجلس الأمناء

المادة الثامنة عشر مكرر: مهام الأمين العام

- 1- أمانة سر مجلس الأمناء وله الاستعانة بمن يراه في ذلك.
- 2- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- 3- غير ذلك مما يحدده رئيس المجلس من مهام في قرار التعيين.



الفصل الثالث

اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة التاسعة عشر: تكوين اللجان وأنواعها

لمجلس الأمناء تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، أو لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها، وللمجلس تفويض رئيسته في ذلك.

المادة العشرون: قرار تشكيل اللجان

يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيستها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الأمناء.

المادة الحادية والعشرون: تنظيم عمل اللجان

يضع مجلس الأمناء القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتماد أعمالها.



الفصل الرابع

الإدارة التنفيذية

المادة الثانية والعشرون: تعيين الرئيس التنفيذي

يُعين مجلس الأمناء الرئيس التنفيذي للمؤسسة بقرار يصدر منه يتضمن كامل بياناته ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة وأحكام نظام العمل، وترسل نسخة من قرار تعيينه إلى الوزارة مرفقاً بها صورة من بطاقة هويته الوطنية.

المادة الثالثة والعشرون: الالتزام العام

يجب على الرئيس التنفيذي إدارة المؤسسة وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة الرابعة والعشرون: تكليف عضو المجلس

إذا لم تتمكن المؤسسة من تعيين رئيس تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فمجلس الأمناء وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه مؤقتاً ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

المادة الخامسة والعشرون: شروط تعيين الرئيس التنفيذي

يجب على مجلس الأمناء قبل تعيين الرئيس التنفيذي للمؤسسة أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً
- 3- ألا يقل عمره عن (25) سنة وقت صدور القرار.
- 4- أن يكون متفرغاً لإدارة المؤسسة.
- 5- أن يمتلك خبرة لا تقل عنه سنوات في العمل الإداري.
- 6- ألا تقل شهادته عن /الجامعة/الماجستير/الدكتوراه.
- 7- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في الوزارة أو الجهة المشرفة.
- 8- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد ردّ إليه اعتباره.



الفصل الرابع

الإدارة التنفيذية

المادة السادسة والعشرون: مهام الرئيس التنفيذي:

يتولى الرئيس التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها ما يلي:

- 1- رسم خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 5- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها.
- 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
- 10- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- الارتقاء بخدمات المؤسسة كافة والعمل على تطويرها.
- 12- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- 16- الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.



الفصل الرابع

الإدارة التنفيذية

- 17- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة.
- 18- الإشراف والعمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.
- 19- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء.
- 20- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين.
- 21- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.

المادة السابعة والعشرون: صلاحيات الرئيس التنفيذي:

لرئيس التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنوط به القيام بها الصلاحيات الآتية:

- 1- انتداب منسوبي المؤسسة لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز عشرة أيام في السنة.
- 2- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالاتهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في المؤسسة وله تفويض من يراه في ذلك.
- 3- اعتماد تقارير الأداء.
- 4- توقيع التعاقد بالشراء وعقود الأشغال العامة «الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل» بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراعاة تناسب الصرف مع الفترات الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة.
- 5- إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطط المعتمدة.
- 6- اعتماد إجازات منسوبي المؤسسة بما يحافظ على التوازن الإداري.
- 7- تفويض الصلاحيات لرؤساء القطاعات ومدراء الإدارات وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الثامنة والعشرون: الإشراف على الرئيس التنفيذي:

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على الرئيس التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

المادة التاسعة والعشرون: محاسبة الرئيس التنفيذي:

في حال وقع تقصير أو إخلال من الرئيس التنفيذي، فيجوز للمجلس بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة الرئيس التنفيذي، ويحق للمجلس وقفه مؤقتاً عن العمل وعزله.



الباب الثالث

موارد المؤسسة
والأحكام المالية



الفصل الأول

موارد المؤسسة والأحكام المالية

المادة الثلاثون:

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

- 1- ما يخصص لها المؤسس أو المؤسسون من أموال.
- 2- الهبات، والأوقاف، والوصايا، والزكوات.
- 3- التبرعات التي تستقبلها.
- 4- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- 5- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.
- 6- أي موارد أخرى لا يتعارض قبولها من المؤسسة مع أهدافها.

المادة الحادية والثلاثون: السنة المالية

تبدأ السنة المالية الأولى للمؤسسة بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ من شهر يناير وتنتهي في شهر ديسمبر.

المادة الثانية والثلاثون: ضوابط مالية

- 1- ينحصر صرف أموال المؤسسة في غايات تحقيق أهدافها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- 2- للمؤسسة أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الأمناء قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له.
- 3- للمؤسسة أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
- 4- يجب أن يتم إيداع أموال الزكاة في حساب مستقل، وأن ينشأ لها سجل مستقل، وأن يتم صرفها في مصارفها الشرعية.



الفصل الأول

موارد المؤسسة والأحكام المالية

المادة الثالثة والثلاثون: الموازنة

تعتبر الموازنة المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة تجاه الغير.

المادة الرابعة والثلاثون: التعامل البنكي

يجب على المؤسسة أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الأمناء، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

المادة الخامسة والثلاثون: اشتراطات الصرف المالي

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي:

- 1- صدور قرار بالصرف من مجلس الأمناء أو من يفوضه.
- 2- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الأمناء أو نائبه مع المشرف المالي، أو المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.
- 3- قيد اسم المستفيد سواء كان شخصية ذات صفة اعتبارية أو طبيعية، وبياناته الأساسية.

المادة السادسة والثلاثون: المشرف المالي:

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً ويعرض على مجلس الأمناء مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.



الفصل الأول

موارد المؤسسة والأحكام المالية

المادة السابعة والثلاثون: مهام ومسؤوليات المشرف المالي:

يقوم المشرف المالي بالمؤسسة بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:

- 1- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمناء بموافقة الوزارة.
- 2- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
- 3- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
- 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 5- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- 6- تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الموازنة والأهداف المخصصة.
- 7- إعداد مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة.
- 8- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
- 9- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من الوزارة والجهة المشرفة، والرد عليها على حسب الأصول المحاسبية والمالية.



الفصل الأول

موارد المؤسسة والأحكام المالية

المادة الثامنة والثلاثون: السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية

تمسك المؤسسة السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيود فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، ومن هذه السجلات ما يأتي:

1- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- أ- سجل العضوية.
- ب- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء.
- ت- سجل العاملين بالمؤسسة.
- ث- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.

2- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- أ- دفتر اليومية العامة.
- ب- سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ج- سندات القبض.
- د- سندات الصرف.
- هـ- سندات القيد.
- ز- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملاءمة استخدامها.

المادة التاسعة والثلاثون: أحكام القوائم المالية للمؤسسة

- 1- تتعاقد المؤسسة مع مراجع حسابات خارجي مرخص له بمزاولة هذه المهنة بالمملكة، وعليها تزويد الوزارة بحسابها الختامي للسنة المالية المنتهية بعد اعتماده من مجلس الأمناء خلال ٤ أشهر من نهاية السنة المالية.
- 2- تراعي المؤسسة ما تقضي به الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال.
- 3- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بمراجعة حسابات المؤسسة وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها.



الفصل الأول

موارد المؤسسة والأحكام المالية

- 4- تقوم المؤسسة بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- 5- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للمؤسسة، وعليه تسليمها لمجلس الأمناء خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- 6- يقوم مجلس الأمناء بدراسة القوائم المالية ويدعو مراجع الحسابات للاستماع لتقريره وملاحظاته ثم يعتمد المجلس القوائم المالية. كما يقوم مجلس الأمناء بدراسة مشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد ويناقش الرئيس التنفيذي حيالها ثم اعتمادها.
- 7- يزود المجلس الوزارة ببيان يتضمن إيرادات المؤسسة ومصروفاتها وأنشطتها وأوجه إنفاق أموالها للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.

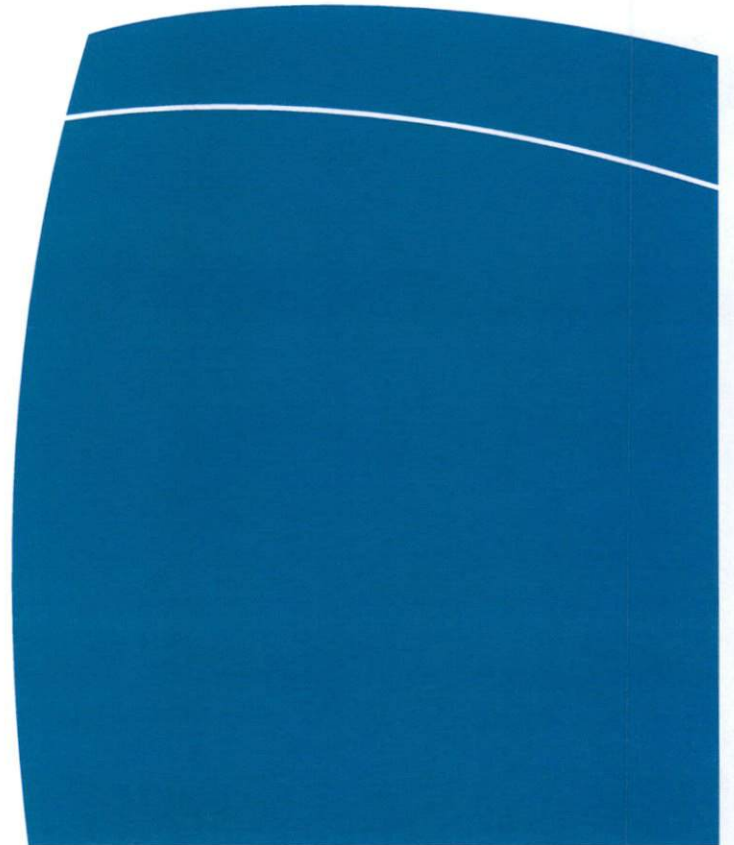
المادة الاربعون: أحكام مالية خاصة

- إذا توافرت لدى المؤسسة أو منسوبيها أسباب معقولة للاشتباه في الأموال أو بعضها بأنها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسيل أموال، أو تمويل ارهاب فيجب اتخاذ الآتي:
- 1- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً.
 - 2- اعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة وأطرافها، وتزويد وحدة التحريات به.
 - 3- عدم تحذير المتعاملين من وجود شبهات حول نشاطهم.



الباب الرابع

الحل والدمج



الفصل الأول

حل المؤسسة

المادة الحادية والأربعون: الحل الاختياري

تكون إجراءات حل المؤسسة الاختياري وفقاً للآتي:

- 1- يدرس مجلس الأمناء مقترح حل المؤسسة اختياريًا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
- 2- في حال صدر قرار مجلس الأمناء بحل المؤسسة اختياريًا؛ فعليه رفع توصية للمؤسس أو من ينيبه أو يمثله بما رآه مبدياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
 - أ- مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب- مدة التصفية.
 - ت- أتعاب المصفي أو المصفين.
 - ث- الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
- 3- يجتمع مجلس الأمناء مع المؤسس أو من ينيبه ويمثله ويعرض توصيته بشأن حل المؤسسة للتصويت، مع إيداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
- 4- في حالة صدور قرار المؤسس بالموافقة على حل المؤسسة؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
 - أ- تعيين مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب- تحديد مدة التصفية.
 - ت- تحديد أتعاب المصفين.
 - ث - تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
- 5- يجب على مجلس الأمناء تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار المؤسس ومحضر الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقاده.
- 6- يجب على مجلس الأمناء مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
- 7- يجب على مجلس الأمناء إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
- 8- يجوز أن تؤول ممتلكات المؤسسة التي تم حلها كافة إلى جمعية أو مؤسسة أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل وتوافق عليه الوزارة.

الفصل الأول

حل المؤسسة

المادة الثانية والأربعون: التعامل مع المصفي

يجب على منسوبي المؤسسة كافة عدم التصرف في أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار المؤسس بحلها، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

المادة الثالثة والأربعون: إجراءات التصفية:

يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

- 1- سداد التزامات المؤسسة تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
- 2- إذا تبين للمصفي أن ضمن أموال المؤسسة التي تم حلها إعانة أجنبية موافق عليها من قبل الوزارة للمؤسسة؛ تعين عليه اتباع ما ورد بالاتفاقية أو المنحة من شروط في شأن مآل الأموال، وعليه تضمين ذلك في تقريره.
- 3- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي لانهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من الوزير بناء على طلب من المصفي تمديدتها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍ آخر.

المادة الرابعة والأربعون: التصرفات بعد الحل

لا يجوز للقائمين على شؤون المؤسسة التي صدر قرار من الوزير بتعليق نشاطها مؤقتاً أو حلها أو دمجها في مؤسسة أخرى؛ تصفيتها أو التصرف في أموالها أو مستنداتها، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة التي يخشى فيها وقوع مفسدة ويشترط في هذه الحالات الحصول على موافقة الوزارة.

المادة الخامسة والأربعون: نظامية اللائحة

تعَدّ هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.



الفصل الأول

حل المؤسسة

المادة السادسة والأربعون: التعديل على اللائحة

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- يقوم الرئيس التنفيذي بناء على اقتراح مجلس الأمناء أو رئيسه بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمناء.
- 2- يقوم مجلس الأمناء بالنظر للمقترح بما فيه من أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة، ومن ثم إصدار قراره في هذا الشأن.
- 3- بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للوزارة ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

المادة السابعة والأربعون: اعتماد اللائحة

تعرض هذه اللائحة على مجلس الأمناء لتقريرها والموافقة عليها ويعمل بها بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

