

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



اللائحة الأساسية

لمؤسسة: حسن عباس شربتلي لخدمة المجتمع

مُرخصة برقم: (١٥) بتاريخ: ١٤/٠٦/١٤٢٢ هـ

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
(٠٢٨)

رقم النسخة: (٢)

تاريخها: ١٩/٩/١٤٤٣ هـ، الموافق: ٢٠/٤/٢٠٢٢ م

الباب الأول: التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها:
النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
اللائحة: اللائحة الأساسية للمؤسسة.
المؤسسة: مؤسسة حسن عباس شربتلي لخدمة المجتمع
المؤسس: المؤسس أو المؤسسون للمؤسسة والموضحة أسماؤهم وبياناتهم في هذه اللائحة.
مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.
المسؤول التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي ومسماه المشرف العام.
المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصنيف: منظمات دعم العمل الخيري - خدمات تقديم الدعم المالي

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٢/١٤٣٧هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٦/١٤٣٧هـ؛ فقد أُسِّست هذه المؤسسة من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	الهوية الوطنية	تاريخها	رقم التواصل
١	السيد/عبد الرحمن حسن عباس شربتلي	١٠١٨٢٢٠٧٢١	١٤٦١-٠٥-٢٨	١٢-٦٦٤-٢٧٧٧
٢	السيد/إبراهيم حسن عباس شربتلي	١٠٠٩٦٧٢٠٥٤	١٤٦٠-٠٣-٠٦	١٢-٦٦٤-٢٧٧٧
٣	السيد/محمد وجيه حسن عباس شربتلي	١٠٤٨٦٨٨٠٨٧	١٤٦٠-٠٢-١٦	١٢-٦٦٤-٢٧٧٧
٤	السيد/ياسر حسن عباس شربتلي	١٠١٧٥٧٩١٤٣	١٤٦٠-١٠-١٠	١٢-٦٦٤-٢٧٧٧
٥	السيد/احمد حسن عباس شربتلي	١٠٤٠٤٢٠٩١٩	١٤٤٣-٠٥-١١	١٢-٦٦٤-٢٧٧٧
٦	السيد/ماجد حسن عباس شربتلي	١٠٦١٩٥٧٣٤٤	١٤٥٠-٠٩-٠٨	١٢-٦٦٤-٢٧٧٧

المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

يكون مقر المؤسسة الرئيس مدينة جدة وعنوانها الوطني المبني رقم ٤٦٧، جدة، الرمز البريدي ٢٣٤٣٢، الرقم الإضافي ٦٩٩٣، ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي المملكة العربية السعودية

الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

المادة الخامسة:

تهدف المؤسسة دون ان يكون من اغراضها تحقيق ربح مادي، وبشراكة مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية المرخصة لها في مجالها للعمل على ما يلي:

- ١- بناء المساجد ورعايتها وصيانتها، بما في ذلك ملحقاتها ومرافقها مثل مراكز إكرام الموتى.
- ٢- دعم المشاريع الهادفة إلى تقديم الخدمات الطبية والاجتماعية والتأهيلية للأسر غير المقتدرة.
- ٣- دعم مشاريع الرعاية بالطفولة والأيتام والأرامل والمعاقين وكبار السن والعناية بهم.
- ٤- دعم المشاريع الصحية والعلاجية والوقائية في كافة المستشفيات والمراكز الصحية المرخصة، والأولوية لمجالات القلب والكبد والأورام، والعيون، والعظام والأجهزة التعويضية.
- ٥- دعم المشاريع الاجتماعية والثقافية والدعوية بما في ذلك إنشاء مراكز الأحياء والمكتبات العامة والرقمية. ومساعدة الشباب على الزواج ونشر العلم والعناية بالقرآن الكريم، وتفتير الصائمين، وتأدية الحج والعمرة.
- ٦- المساهمة في الحملات الوطنية المرخصة محلياً وعالمياً وفق الأنظمة والتشريعات المعتمدة لذلك.
- ٧- دعم المشاريع الهادفة إلى مساندة الجهات الحكومية والجمعيات الأهلية بما يتناسب مع أهداف المؤسسة، وبما يمكنها من تحقيق الأهداف التي أنشئت من اجلها.
- ٨- كل ما يعتمده مجلس الأمناء من أعمال البر والإحسان ووفقاً لأحكام النظام واللائحة.

الفصل الثالث: إنشاء الفروع

المادة السادسة:

للمؤسسة إنشاء فروع لها داخل المملكة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية، ويكون الفرع مركزاً إضافياً لها.

المادة السابعة:

يكون إنشاء فروع المؤسسة وفقاً للآتي:

- ١- صدور قرار موافقة من مجلس الأمناء.
- ٢- موافقة المركز على فتح الفرع.

المادة الثامنة:

يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد ومشرف مالي، ويمارس الاختصاصات المفوضة له من مجلس الأمناء 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 التاسعة:

تتكون المؤسسة من الأجهزة الآتية:

- ١- مجلس الأمناء.
- ٢- الإدارة التنفيذية.
- ٣- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكوّنها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

الفصل الثاني: مجلس الأمناء

المادة العاشرة:

مع مراعاة الاشتراطات الواردة في المادة الحادية عشر، يكون للمؤسسين بقرار يصدر من أغلبيتهم سلطة ما يلي:

- ١- تعيين أعضاء مجلس الأمناء.
- ٢- توزيع المناصب فيما بينهم.

المادة الحادية عشر:

يدير المؤسسة مجلس أمناء لا يقل عن أربعة أعضاء، ويشترط في كل منهم تحقق الشروط الآتية:

- ١- أن يكون سعودياً.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.

- ٣- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في المركز أو الجهة المشرفة.
- ٤- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٥- موافقة المركز على تعيينه.

المادة الثانية عشرة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات.

المادة الثالثة عشرة:

- ١- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قرارًا مسببًا بحق العضو فاقد العضوية وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ- الانسحاب من مجلس الأمناء، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الأمناء.
 - ب- الوفاة.
 - ت- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب تحققها في عضو مجلس الأمناء.
 - ث- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.
 - ج- إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة لغرض تحقيق منفعة شخصية.
 - ح- إذا تغيب عن حضور مجلس الأمناء لجلسات متعددة يقدرها المجلس ودون عذر يقبله.
 - خ- إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- ٢- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان؛ فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.

المادة الرابعة عشرة:

على المؤسسة إبلاغ المركز بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضويتهم أو عُيِّنوا، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة هذا المجلس خلال (١٥) يوماً من تاريخه. ويكون تعيين العضو الجديد سارياً بشكل مؤقت ويحق له ممارسة أعماله إلى حين اعتماده من قبل المركز.

المادة الخامسة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- ١- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
- ٢- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.



- ٣- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- ٤- 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.
- ٥- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها.
- ٦- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- ٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- ٨- تعيين مشرف عام متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- ٩- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
- ١٠- الإشراف على تنفيذ قرارات المركز وتعليماتها.
- ١١- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.
- ١٢- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- ١٣- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- ١٤- الإشراف على إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد الصادرة بمقتضاها.
- ١٥- تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره، وذلك فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء وقبول الإفراغ ودفع الثمن - المقايضة و الهبة والإفراغ - قبول الهبة والإفراغ - قبول التنازل والإفراغ - الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام الصكوك - تحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل استخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وبياناتها نحو الآتي: - استخراج مجموعة صكوك بدل تالف وبياناتها نحو الآتي: التنازل عن النقص في المساحة - تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني الحفيظة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتواريخها وأسماء الأحياء - التأجير - توقيع عقود الأجرة - تجديد عقود الأجرة - استلام الأجرة - بشيك باسم المؤسسة - إلغاء وفسخ عقود التأجير - البيع والإفراغ - تصديق صور الصكوك العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأملاك العقارية - وفيما يخص [المطالبات والمحاكم] وذلك في المطالبة وإقامة الدعاوى - المرافعة و المدافعة - سماع الدعاوى والرد عليها - الإقرار - الإنكار - الصلح - التنازل - الإبراء - طلب اليمين ورده والامتناع عنه - إحصار الشهود والبيانات والطعن فيها - الإجابة والجرح والتعديل - الطعن بالتزوير - إنكار الخطوط والأختام والتوقييع - طلب المنع من السفر ورفع - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ - طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء والمحكمين -



- الطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم - المطالبة بتنفيذ الأحكام - قبول الأحكام ونفيها - الاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف - التماس إعادة النظر - التهميش على صكوك الاحكام - طلب رد الاعتبار - طلب الشفاعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم - استلام المبالغ - بشيك قسمة التركة و فرز النصيب - حسب النص الشرعي لدى المحاكم - تنفيذ الوصية - لدى المحاكم الشرعية - استلام صكوك الأحكام - طلب تنحي القاضي - طلب الإدخال والتدخل - طلب إحالة الدعوى - لدى المحاكم الإدارية ديوان المظالم - لدى اللجان الطبية الشرعية - لدى اللجان العمالية - لدى لجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية - لدى لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية لدى مكاتب الفصل في منازعات الأوراق التجارية ولجان حسم المنازعات التجارية - لدى اللجان الجمركية ولجان الغش التجاري - لدى لجان الفصل في المنازعات و المخالفات التأمينية - لدى هيئة الرقابة والتحقيق - لدى النيابة العامة - طلب نقض الحكم لدى المحكمة العليا - لدى المحكمة العليا - لدى لجنة النظر في مخالفات نظام مزاوله المهن الصحية - لدى لجنة النظر في مخالفات احكام نظام المؤسسات الصحية - لجنة تأديب المحامين بوزارة العدل - لجنة الفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية - اللجنة الاستئنافية للمخالفات والمنازعات الضريبية - لجنة الفصل في مخالفات نظام مراقبة البنوك - لجنة النظر في مخالفات نظام حماية حقوق المؤلف - لجنة النظر في دعاوى براءات الاختراع - لجنة النظر في تظلمات العلامات التجارية - حق توكيل الغير - الاستلام والتسليم - مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات والتوقيع فيما يتطلب ذلك.
- ١٦- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقا للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.
- ١٧- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون ساريا إلا بعد إقراره من المركز.
- ١٨- يجوز لمجلس الأمناء تفويض أي من اختصاصاته إلى اللجان التابعة له أو إلى المشرف العام، مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

المادة السادسة عشرة:

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

المادة السابعة عشرة:

يتولى رئيس مجلس الأمناء أو نائبه في حال غيابه ما يأتي:

- ١- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.



- ٢- تمثيل المؤسسة والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
- ٣- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
- ٤- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها.
- ٥- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.
- ٦- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
- ٧- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المشرف العام، والتي لا تحتل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- ٨- لرئيس مجلس الأمناء أن يفوض بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

المادة الثامنة عشرة:

- يقوم المشرف المالي بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:
- ١- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمناء بموافقة المركز.
 - ٢- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
 - ٣- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
 - ٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
 - ٥- مراجعة السجلات المالية للمؤسسة والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
 - ٦- تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف المخصصة.
 - ٧- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.
 - ٨- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
 - ٩- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من المركز، والرد عليها على حسب الأصول.
 - ١٠- يجوز بموافقة مجلس الأمناء تفويض المهام أو أي منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي. ولا يُعد التفويض سارٍ إلا بعد موافقة المركز.

الفصل الثالث: اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة التاسعة عشرة:

لمجلس الأمناء تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، أو لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

المادة العشرون:

يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماهما وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها على أن يكون عضواً في مجلس الأمناء.

المادة الحادية والعشرون:

يضع المشرف العام القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها ويعتمدها مجلس الأمناء.

الفصل الرابع: الإدارة التنفيذية – المشرف العام

المادة الثانية والعشرون:

يعين مجلس الأمناء مشرفاً عاماً 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 المركز مرفقاً بها صورة من بطاقة هويته الوطنية.

المادة الثالثة والعشرون:

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

المادة الرابعة والعشرون:

إذا لم تتمكن المؤسسة من تعيين مشرف عام متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الأمناء وبعد موافقة المركز تكليف أحد أعضائه مؤقتاً ولمدة ستة أشهر ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

المادة الخامسة والعشرون:

يجب على مجلس الأمناء قبل تعيين المشرف العام للمؤسسة أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- أن يكون متفرغاً لإدارة المؤسسة.
- ٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في العمل الإداري. منها (٣) سنوات كمدير تنفيذي.
- ٥- ألا يقل مؤهله العلمي عن الثانوية.
- ٦- موافقة المركز على تعيينه.

المادة السادسة والعشرون:

يتولى المشرف العام أمانة سر مجلس الأمناء وسكرتاريته بجانب الأعمال الإدارية والمالية التشغيلية للمؤسسة كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي:

- ١- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- ٢- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- ٣- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء.
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء مع المشرف العام.
- ٥- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من مجلس الأمناء وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٦- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمشراف المالي والمشرف العام والمدير المالي وذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ حدوث التغيير.
- ٧- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٨- اقتراح أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٩- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ١٠- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ١١- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.



- ١٢- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها.
- ١٣- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
- ١٤- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها من مجلس الأمناء.
- ١٥- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
- ١٦- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١٧- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٨- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
- ١٩- إعداد التقييم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
- ٢٠- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- ٢١- الإشراف على الموظفين والأنشطة والبرامج التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
- ٢٢- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- ٢٣- يجوز للمشرف العام أن يفوض بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

المادة السابعة والعشرون:

للمشرف العام في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- ١- 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.
- ٢- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالاتهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في المؤسسة.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- توقيع التعميد 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.
- ٥- إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطط المعتمدة.
- ٦- اعتماد إجازات منسوبي المؤسسة.

٧- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الثامنة والعشرون:

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على المشرف العام وله متابعة أعماله ومساءلته كتابيًا في حال وقع تقصير أو إخلال منه في العمل ومحاسبته بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال الواقع منه بما في ذلك وقفه أو عزله.

الباب الثالث: موارد المؤسسة والسنة المالية

المادة التاسعة والعشرون:

مع الأخذ بالاعتبار عدم استفادة المؤسسات الأهلية من الإعانات التي يقدمها المركز، فإن مواردها المالية تتكون مما يلي:

- ١- المبالغ المرصودة من الثلث الموصى به من تركة معالي السيد حسن عباس شريتي رحمه الله.
- ٢- ما يخصصه لها المؤسسون من الأموال والهبات والأوقاف والزكوات والوصايا والتبرعات.
- ٣- التبرعات التي تستقبلها المؤسسة بعد موافقة المركز.
- ٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٥- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.

المادة الثلاثون:

تبدأ السنة المالية الأولى للمؤسسة بدءًا من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهرًا ميلاديًا.

المادة الحادية والثلاثون:

- ١- ينحصر صرف أموال المؤسسة في غايات تحقيق أهدافها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- ٢- للمؤسسة امتلاك العقارات على أن يقترن ذلك بموافقة المجلس قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع بعده.
- ٣- للمؤسسة أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
- ٤- في حال تلقت المؤسسة أموال زكاة فيجب إيداعها في حساب مستقل خاص بأموال الزكاة، وأن يُنشأ لها سجل مستقل، وأن تُصرف في مصارفها الشرعية.
- ٥- للمؤسسة الحق في تأسيس الشركات أيًا كان نوعها والدخول شريك أو الاستحواذ على شركات قائمة ومؤسسة، أو شراء أسهم في شركات قائمة أو الاكتتاب في شركات.

المادة الثانية والثلاثون:

تعد الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيُصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر حداً أقصى مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة.

المادة الثالثة والثلاثون:

يجب على المؤسسة إيداع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الأمناء، وألا يُسحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمُشرف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونا سعودي الجنسية.

المادة الرابعة والثلاثون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي:

- ١- صدور قرار بالصرف من مجلس الأمناء أو من يفوضه.
- ٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الأمناء أو نائبه مع المُشرف المالي، أو المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.
- ٣- قيد اسم المستفيد سواء أكان شخصية ذات صفة اعتبارية أم طبيعية، وبياناته الأساسية.
- ٤- للمؤسسة اعتماد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

المادة الخامسة والثلاثون:

يعد المُشرف المالي تقريراً مالياً ويعرض على مجلس الأمناء مرة كل سنة، وتزود المركز بنسخة منه.

المادة السادسة والثلاثون:

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:

- ١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
 - أ- سجل العضوية.
 - ب- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء واللجان الفرعية التي يقر مجلس الأمناء تكوينها.
 - ت- سجل العاملين بالمؤسسة.



- ث- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.
- ٢- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
 - أ- دفتر اليومية العامة.
 - ب- سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
 - ت- سندات القبض.
 - ث- سندات الصرف.
 - ج- سندات القيد.
 - ح- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملاءمة استخدامها.

المادة السابعة والثلاثون:

على المؤسسة عند الاشتباه أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، أو أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات تمويل الإرهاب أو أنها سوف تستخدم في تلك العمليات بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات؛ أن تلتزم بالآتي:

- ١- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
- ٢- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.

المادة الثامنة والثلاثون:

تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

- ١- يراقب مراجع الحسابات المعتمد سير أعمال المؤسسة وحساباتها، ويتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظامياً والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
- ٢- تقوم المؤسسة بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- ٣- 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.

- ٤- يقوم مجلس الأمناء بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب المؤسسة.
- ٥- يزود المجلس المركز ببيان يتضمن إيرادات المؤسسة ومصروفاتها وأنشطتها وأوجه إنفاق أموالها للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.

الباب الرابع: التعديل على اللائحة والدمج والحل

الفصل الأول: التعديل على اللائحة

المادة التاسعة والثلاثون:

تُعدّل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- يقوم المشرف العام -بناءً على اقتراح المؤسسون أو مجلس الأمناء- بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمناء.
- ٢- يقوم مجلس الأمناء بالنظر للمقترح بما يشمل أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة، ومن ثم إصدار قراره في هذا الشأن.
- ٣- بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للمركز ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

الفصل الثاني: حل المؤسسة

المادة الأربعون:

تكون إجراءات حلّ المؤسسة الاختياري وفقاً للآتي:

- ١- يدرس مجلس الأمناء مقترح حلّ المؤسسة اختياريًا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
- ٢- في حال صدر قرار مجلس الأمناء بحل المؤسسة اختياريًا؛ فعليه رفع توصية للمؤسسين بما رآه مُبدئيًا مبررات ذلك ومسبباته.
- ٣- في حال صدور قرار المؤسسين بالموافقة على حل المؤسسة؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
 - تعيين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - تحديد مدة التصفية.
 - تحديد أتعاب المصفين.
 - تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
 - ممثل المؤسسة الذي يتابع مع المصفي إجراءات الحل والتصفية.

- الوضع النظامي للمؤسسة في الفترة ما بين حلّ المؤسسة إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.
- ٤- يجب على المؤسسة تزويد المركز والجهة المشرفة بصورة من قرار المؤسس ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يوماً من تاريخ انعقاده.
- ٥- يجب على المؤسسة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
- ٦- يجب على المؤسسة إبلاغ المركز والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
- ٧- يجوز أن تؤول ممتلكات المؤسسة بعد الحل إلى جمعية أو مؤسسة أو أكثر من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القريبة منها والمسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل ويوافق عليه المركز.

المادة الحادية والأربعون:

يجب على مندوبي 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 الثانية والأربعون:

يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- سداد التزامات المؤسسة تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
- ٢- إذا تبين للمصفي أن ضمن أموال المؤسسة إعانة أجنبية موافق عليها من قبل المركز للمؤسسة؛ تعين عليه اتباع ما ورد بالاتفاقية أو المنحة من شروط في شأن مآل الأموال، وعليه تضمين ذلك في تقريره.
- ٣- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من مجلس إدارة المركز بناء على طلب من المصفي تمديد مدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعيين مصفٍ آخر.

المادة الثالثة والأربعون:

لا يجوز للقائمين على شؤون المؤسسة التي صدر قرار من مجلس إدارة المركز 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 المركز.

المادة الرابعة والأربعون:

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

المادة الخامسة والأربعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من المركز.

الرئيس التنفيذي

للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



أحمد بن علي السويلم

الختم

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
(٠٢٨)