

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



اللائحة الأساسية

لمؤسسة عبد الله بن إبراهيم السبيعي الخيرية
مُرخصة برقم: (١٨٨) بتاريخ: ٤/٤/١٤٣٨ هـ

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

رقم النسخة: (٢)

تاريخها: ١٠/٥/١٤٤٤ هـ، الموافق: ٤/١٢/٢٠٢٢ م

الفهرس

- المادة الأولى: التعريفات:..... ٤
- المادة الثانية: تأسيس المؤسسة..... ٤
- المادة الثالثة: مسمى المؤسسة وشخصيتها..... ٥
- المادة الرابعة: مقر المؤسسة الرئيس:..... ٥
- المادة الخامسة: هدف تأسيس المؤسسة:..... ٥
- المادة السادسة: آلية إنشاء الفروع وإدارتها:..... ٥
- المادة السابعة: الجهاز الإداري للمؤسسة:..... ٥
- المادة الثامنة: آلية تعيين مجلس الأمناء ومسؤوليتهم:..... ٦
- المادة التاسعة: عدد أعضاء المجلس وشروط عضويتهم:..... ٦
- المادة العاشرة: دورة مجلس الأمناء واجتماعاته:..... ٦
- المادة الحادية عشرة: انتهاء عضوية مجلس الأمناء:..... ٦
- المادة الثانية عشرة: تزويد المركز ببيانات أعضاء المجلس:..... ٧
- المادة الثالثة عشرة: اختصاصات مجلس الأمناء:..... ٧
- المادة الرابعة عشرة: اختصاصات رئيس مجلس الأمناء:..... ٨
- المادة الخامسة عشرة: اختصاصات الأمين العام:..... ٩
- المادة السادسة عشرة: اختصاصات مقرر المجلس:..... ١٠
- المادة السابعة عشرة: اختصاصات المشرف المالي:..... ١٠
- المادة الثامنة عشرة: تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة:..... ١١
- المادة التاسعة عشرة: التواصل والتنسيق بين اللجان:..... ١١
- المادة العشرون: تعيين المدير التنفيذي:..... ١١
- المادة الحادية والعشرين: واجبات المدير التنفيذي:..... ١١
- المادة الثانية والعشرون: تكليف عضو مجلس الأمناء بمهام المدير التنفيذي مؤقتاً:..... ١١

- المادة الثالثة والعشرون: شروط تعيين المدير التنفيذي: ١٢
- المادة الرابعة والعشرون: مهام المدير التنفيذي: ١٢
- المادة الخامسة والعشرون: موارد المؤسسة المالية: ١٣
- المادة السادسة والعشرون: مدة السنة المالية وبدايتها ونهايتها: ١٣
- المادة السابعة والعشرون: الصرف والاستثمار: ١٣
- المادة الثامنة والعشرون: اعتماد الموازنة السنوية: ١٤
- المادة التاسعة والعشرون: إيداع الأموال في البنوك وآلية الصرف منها: ١٤
- المادة الثلاثون: آلية صرف أموال المؤسسة: ١٤
- المادة الحادية والثلاثون: سجلات المؤسسة: ١٤
- المادة الثانية والثلاثون: آلية التعامل عند الاشتباه في عمليات غسل الأموال: ١٥
- المادة الثالثة والثلاثون: الميزانية العمومية: ١٥
- المادة الرابعة والثلاثون: التعديل على اللائحة الأساسية: ١٥
- المادة الخامسة والثلاثون: الحل الاختياري للمؤسسة: ١٦
- المادة السادسة والثلاثون: أيلولة ممتلكات المؤسسة عند حلها: ١٧
- المادة السابعة والثلاثون: حضر التصرف بأموال المؤسسة عند حلها: ١٧
- المادة الثامنة والثلاثون: إجراءات تصفية المؤسسة: ١٧
- المادة التاسعة والثلاثون: العمل عند تعليق نشاط المؤسسة: ١٧
- المادة الأربعون: نظامية اللائحة: ١٨
- المادة الحادية والأربعون: تاريخ سريان العمل باللائحة: ١٨

الباب الأول: التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة والمعاني المبينة أمام كل منها:
النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة: اللائحة الأساسية لمؤسسة عبد الله بن إبراهيم السبيعي الخيرية .

المؤسسة: مؤسسة عبد الله بن إبراهيم السبيعي الخيرية.

المؤسس: المؤسس أو المؤسسون للمؤسسة والموضحة أسماؤهم وبياناتهم في اللائحة.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.

الأمين العام: المشرف العام على أعمال المؤسسة.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

التصنيف: منظمات دعم العمل الخيري-خدمات تقديم الدعم المادي.

مقرر المجلس: الشخص المسؤول عن الإعداد والتنسيق لاجتماعات مجلس الأمناء وتسجيل محاضر

الاجتماعات وتوثيقها

المادة الثانية: تأسيس المؤسسة

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨هـ

ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ فقد أسست هذه المؤسسة

من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	رقم الهوية	تاريخها
١	وقف الشيخ عبد الله بن إبراهيم السبيعي	٣٤١٧٧.٥٢	١٤٣٤/٤/٢هـ
٢	الشيخ عبد الله بن إبراهيم السبيعي	١٠.٠٨٩٣٦٣٣٦	١٣٨٥/٩/٢٥هـ

المادة الثالثة: مسمى المؤسسة وشخصيتها

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: مقر المؤسسة الرئيس:

مقر المؤسسة مدينة الرياض، وعنوانها الوطني وفقاً لما يلي: مؤسسة عبد الله بن إبراهيم السبيعي الخيرية - ٦٨٤٦ طريق الملك فهد - حي العليا - وحدة رقم ٣٣ - الرياض ١٢٣٣١ - ٤٦٢٤ - المملكة العربية السعودية، وتعد جميع مناطق المملكة العربية السعودية نطاقاً جغرافياً لمشاريعها وأعمالها.

المادة الخامسة: هدف تأسيس المؤسسة:

تهدف المؤسسة من دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي إلى تقديم المنح للأفراد والجهات المرخص لها نقداً أو عيناً في كافة المجالات ومنها على سبيل المثال لا الحصر: (الاجتماعية، التعليمية، الثقافية، الصحية، الإغائية، الدعوية، التوعوية، التطويرية، التقنية، الإعلامية، وغيرها من المجالات)، وكافة وجوه البر الأخرى.

المادة السادسة: آلية إنشاء الفروع وإدارتها:

١- للمؤسسة إنشاء فروع لها داخل المملكة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية، ويكون الفرع مركزاً إضافياً لها ويكون إنشاء فروع وفقاً للآتي:

أ- صدور قرار موافقة من مجلس الأمناء.

ب- موافقة المركز على فتح الفرع وفتح الحسابات الخاصة به.

٢- يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد ومشرف مالي، ويمارس الاختصاصات المفوضة له من مجلس الأمناء في مجال تنفيذ النشاطات أو تقييم خدمات في النطاق الجغرافي الذي أنشئ فيه ويكون تابعاً للمركز الرئيس.

المادة السابعة: الجهاز الإداري للمؤسسة:

تتكون المؤسسة من الأجهزة الآتية:

١- مجلس الأمناء.

٢- الجهاز التنفيذي.

٣- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكونها المجلس، ويحدد اختصاصها ومهامها.

المادة الثامنة: آلية تعيين مجلس الأمناء ومسؤوليتهم:

- ١- يكون تعيين جميع أو بعض أعضاء مجلس الأمناء وتوزيع مناصبهم بقرار يصدر من المؤسس، وذلك وفق الاشتراطات الواردة في المادة التاسعة.
- ٢- يكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن كل ضرر نشأ بسبب سوء إدارة شؤون المؤسسة، أو بسبب مخالفته النظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة.

المادة التاسعة: عدد أعضاء المجلس وشروط عضويتهم:

يتكون مجلس الأمناء من (٧) أعضاء على الأقل يُعينون من قبل المؤسس، ويشترط في كل منهم توفر الشروط الآتية:

- ١- أن يكون سعوديًا.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- ألا يكون صدر بحقه حكم قضائي نهائي بإدانته بجريمة تُخل بالشرف والأمانة مالم يرد إليه اعتباره.
- ٤- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في المركز أو الجهة المشرفة.
- ٥- موافقة المركز على تعيينه.

المادة العاشرة: دورة مجلس الأمناء واجتماعاته:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات، قابلة للتجديد بعد موافقة المركز.

المادة الحادية عشرة: انتهاء عضوية مجلس الأمناء:

١- تنتهي عضوية عضو مجلس الأمناء بقرار مسبب يصدر بحق العضو فاقد العضوية بعد موافقة المؤسس في أي من الحالات التالية:

- أ- الوفاة.
- ب- الاستقالة من مجلس الأمناء بموجب طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الأمناء ويوافق عليه.
- ت- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الأمناء.
- ث- إذا صدر قرار في مجلس الأمناء بثلثيه بعزله من المجلس.
- ج- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.
- ح- إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة لغرض تحقيق منفعة شخصية.

- خ- إذا تغيب العضو عن حضور ثلاث (٣) اجتماعات متتالية أو خمس (٥) اجتماعات متفرقة للمجلس دون عذر مقبول يوافق عليه المجلس.
- د- إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أية 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 الثانية عشرة: تزويد المركز ببيانات أعضاء المجلس:

على المؤسسة إبلاغ المركز بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضويتهم أو تم تعيينهم وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة حسب النظام هذا المجلس خلال (١٥) يوماً من تاريخه. ويكون تعيين العضو الجديد سارياً بشكل مؤقت إلى حين اعتماده من قبل المركز.

المادة الثالثة عشرة: اختصاصات مجلس الأمناء:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- ١- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة ومتابعة تنفيذها.
- ٢- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- ٣- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- ٤- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها.
- ٥- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- ٦- تعيين الأمين العام وتحديد صلاحياته مع مراعاة المادة الخامسة عشر من هذه اللائحة.
- ٧- تعيين مسؤول تنفيذي للمؤسسة مع تحديد صلاحياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وفق النماذج المعتمدة منه.
- ٨- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون سارياً إلا بعد إقراره من المركز.
- ٩- اعتماد اللوائح المالية والإدارية والسياسات والإجراءات للمؤسسة.
- ١٠- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمشرف المالي وذلك خلال ١٥ يوم من تاريخ حدوث التغيير.
- ١١- تحديد الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس للرئيس.



- ١٢- تكوين اللجان بقرارات صادرة من قبل المجلس واختصاصاتها واختيار رئيسها.
- ١٣- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.
- ١٤- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- ١٥- يجوز لمجلس الأمناء تفويض أي من اختصاصاته إلى اللجان التابعة له أو إلى الأمين العام أو المدير التنفيذي مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.
- ١٦- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة الأساسية.
- ١٧- إنشاء الشركات والمؤسسات والمحافظ والصناديق التنموية غير الهادفة للربح والمحقة للاستثمار الاجتماعي والتمكين الاقتصادي للأسر المستفيدة من خدمات المؤسسة.
- ١٨- أي اختصاصات أخرى يرى المجلس إضافتها بما لا يتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية.

المادة الرابعة عشرة: اختصاصات رئيس مجلس الأمناء:

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

- ١- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- ٢- تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز له 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 و إدخالها 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 و فسخ 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 - إحضار الشهود والبيانات والطعن فيها - الإجابة والجرح والتعديل - الطعن بالتزوير - إنكار الخطوط والأختام والتوقيعات - 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 الشفعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم - استلام المبالغ - 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 مزاولة 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 اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك.

٣- اعتماد جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.

٤- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الأمين العام، والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.

٥- لرئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض صلاحياته مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

المادة الخامسة عشرة: اختصاصات الأمين العام:

يحق لمجلس الأمناء تعيين أميناً عاماً من أعضاء المجلس يتولى المهام التالية:

- ١- الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية بما يحقق تطلعات واستراتيجيات المؤسسة.
- ٢- التنسيق والتواصل مع الجهات الإشرافية والمجالس واللجان والجهات ذات العلاقة والنظيرة.
- ٣- تمثيل المؤسسة إعلامياً وفي المحافل والمناسبات.
- ٤- تقييم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي.

- ٥- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء بما لا يتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية.
- ٦- وللأمين العام أن يفوض كل أو بعض صلاحياته مع مراعاة الصلاحيات التي تستلزم موافقة المركز.

المادة السادسة عشرة: اختصاصات مقرر المجلس:

يعين مجلس الأمناء مقررًا للمجلس من بين أعضائه أو من موظفي المؤسسة ويتولى الأعمال التالية:

- ١- تنظيم أعمال اجتماعات المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- ٢- التنسيق والتواصل مع الأعضاء فيما بينهم.
- ٣- توثيق أعمال مجلس الأمناء، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- ٤- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- ٥- التنسيق مع الأمين العام والمدير التنفيذي لمتابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.

المادة السابعة عشرة: اختصاصات المشرف المالي:

يقوم المشرف المالي بالإشراف على جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقًا 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 للمؤسسة.
- ٢- الإشراف على تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعًا في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
- ٣- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
- ٤- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظامًا، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٥- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، 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 الموازنة التقديرية للمؤسسة.
- ٨- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
- ٩- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من المركز والرد عليها على حسب الأصول.
- ١٠- يعد المشرف المالي تقريرًا ماليًا ويعرض على مجلس الأمناء مرة كل سنة، وتزود المركز بنسخة منه.
- ١١- يجوز للمشرف المالي تفويض صلاحياته أو جزء منها للمسؤول المالي في المؤسسة بعد موافقة مجلس الأمناء والمركز.

المادة الثامنة عشرة: تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة:

لمجلس الأمناء تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة، ومهامها، وصلاحياتها، ومسؤولياتها.

المادة التاسعة عشرة: التواصل والتنسيق بين اللجان:

يضع الأمين العام القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينهما واعتمادها من مجلس الأمناء.

المادة العشرون: تعيين المدير التنفيذي:

يعين مجلس الأمناء المدير التنفيذي للمؤسسة بقرار يصدر منه يحدد فيه كامل الصلاحيات والمسؤوليات والحقوق والالتزامات على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة وأحكام نظام العمل، وترسل نسخة من قرار تعيينه إلى المركز مرفقا بها صورة من بطاقة هويته الوطنية.

المادة الحادية والعشرين: واجبات المدير التنفيذي:

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

المادة الثانية والعشرون: تكليف عضو مجلس الأمناء بمهام المدير التنفيذي مؤقتًا:

إذا لم تتمكن المؤسسة من تعيين مديراً تنفيذياً متفرغاً لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الأمناء وبعد موافقة المركز 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 الثالثة والعشرون: شروط تعيين المدير التنفيذي:

يجب أن تتوفر في المدير التنفيذي الشروط التالية قبل تعيينه:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- أن يكون متفرغاً لإدارة المؤسسة.
- ٤- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٥- أن يمتلك خبرة في العمل الإداري لا تقل عن ١٠ سنوات.
- ٦- أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس فأعلى.
- ٧- موافقة المركز على تعيينه.

المادة الرابعة والعشرون: مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي:

- ١- إعداد خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- تنفيذ لائحة الحوكمة في عمل المؤسسة بما يحقق استمرار واستقرار عمل المؤسسة.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.
- ٦- تنفيذ البرامج التطويرية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
- ٧- إعداد سياسة مكتوبة لتنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٨- تزويد المركز ببيانات المؤسسة ومعلوماتها وفقاً للنماذج المعتمدة والتعاون في إعداد التقارير السنوية بعد موافقة مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
- ٩- إدارة أعمال المؤسسة والارتقاء بخدماتها ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٠- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة.



- ١١- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين.
- ١٢- الإشراف على الأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها للأمين العام.
- ١٣- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الأمين العام.
- ١٤- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

المادة الخامسة والعشرون: موارد المؤسسة المالية:

تتكون موارد المؤسسة المالية مما يلي:

- ١- ما يخصصه لها المؤسس من أموال.
- ٢- الهبات، والأوقاف، والوصايا، والزكوات والتبرعات التي تستقبلها بعد موافقة المركز.
- ٣- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٤- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.

المادة السادسة والعشرون: مدة السنة المالية وبدايتها ونهايتها:

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

المادة السابعة والعشرون: الصرف والاستثمار:

- 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 مجلس الأمناء قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له.
- 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 أياً كان نوعها والدخول شريكاً أو الاستحواذ على شركات قائمة ومؤسسة، أو شراء أسهم في شركات قائمة أو الاكتتاب في شركات.

المادة الثامنة والعشرون: اعتماد الموازنة السنوية:

تعتبر الموازنة المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيتم صرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم، مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة.

المادة التاسعة والعشرون: إيداع الأموال في البنوك وآلية الصرف منها:

تودع أموال المؤسسة لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من الإدارة التنفيذية على أن يكونا سعودي الجنسية، وعلى أن يكون توقيع المشرف المالي أساسياً في جميع التعاملات البنكية.

المادة الثلاثون: آلية صرف أموال المؤسسة:

تلتزم المؤسسة بإعداد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية واللوائح الأساسية.

المادة الحادية والثلاثون: سجلات المؤسسة:

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، والصرف، والقيود.

ث- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملاءمة استخدامها.

المادة الثانية والثلاثون: آلية التعامل عند الاشتباه في عمليات غسل الأموال:

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 الثالثة والثلاثون: الميزانية العمومية:

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 نظاماً 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.

المادة الرابعة والثلاثون: التعديل على اللائحة الأساسية:

تُعدّل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- يقوم الأمين العام -بناءً على اقتراح المؤسس أو مجلس الأمناء- بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمناء.

- ٢- ينظر مجلس الأمناء في المقترح متضمناً أسباب التعديل الصيغة المقترحة، ويرفع توصيته للمؤسس.
- ٣- ينظر المؤسس في المقترح بما يشمل أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة ويتخذ القرار في ذلك.
- ٤- إذا وافق المؤسس على التعديل فترفع المؤسسة التعديل إلى المركز ولا يدخل حيّز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

المادة الخامسة والثلاثون: الحل الاختياري للمؤسسة:

يجوز للمؤسس حل المؤسسة حلاً اختيارياً وفقاً للإجراءات التالية:

- ١- يدرس مجلس الأمناء مقترح حل المؤسسة اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
- ٢- في حال توصية مجلس الأمناء بحل المؤسسة اختيارياً، فعليه رفع التوصية للمؤسس بما رآه مبدياً مبررات ذلك ومسبباته.
- ٣- في حالة صدور قرار المؤسس بالموافقة على حل المؤسسة، فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
 - مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - مدة التصفية.
 - أتعاب المصفي أو المصفين.
 - الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
 - ممثل المؤسسة الذي يتابع مع المصفي إجراءات الحل والتصفية.
 - الوضع النظامي للمؤسسة في الفترة ما بين حل المؤسسة إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.
- ٤- يتولى مجلس الأمناء تزويد المركز والجهة المشرفة بصورة من القرار ومحضر اجتماع المجلس خلال (١٥) يوماً من تاريخ انعقاده.
- ٥- يجب على مجلس الأمناء مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
- ٦- يجب على مجلس الأمناء إبلاغ المركز والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.

المادة السادسة والثلاثون: أيلولة ممتلكات المؤسسة عند حلها:

مالم يتضمن قرار المؤسس بحل المؤسسة أيلولة أموالها لجهة خيرية، فتؤول ممتلكات المؤسسة في حال حلها إلى وقف عبد الله بن إبراهيم السبيعي الصادر وفقاً لصك النظارة رقم ٣٤١٧٧.٥٢ بتاريخ ١٤٣٤/٤/٢هـ.

المادة السابعة والثلاثون: حضر التصرف بأموال المؤسسة عند حلها:

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 الثامنة والثلاثون: إجراءات تصفية المؤسسة:

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 للمركز بناء على طلب من المصفي تمديد المدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعيين مصفٍ آخر.

المادة التاسعة والثلاثون: العمل عند تعليق نشاط المؤسسة:

إذا صدر قرار من مجلس إدارة المركز بتعليق نشاط المؤسسة مؤقتاً أو حلها أو دمجها فإنه لا يجوز للقائمين على شؤون المؤسسة 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 الأربعون: نظامية اللائحة:

تُعدُّ هذه اللائحة حاكمة للمؤسسة وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام النظام واللائحة التنفيذية.

المادة الحادية والأربعون: تاريخ سريان العمل باللائحة:

يُعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من المركز.

نائب الرئيس لقطاع الحوكمة

بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



حسين بن عبده الغامدي

الختم

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