اللائحة الأساسية

لمؤسسة سليمان بن عبد الله الضحيان وأولاده الخيرية

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.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة: اللائحة الأساسية للمؤسسة.

المؤسسة: مؤسسة سليمان بن عبد الله الضحيان وأولاده الخيرية.

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

مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي، ومسماه المدير التنفيذي.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١هـ؛ فقد تم تأسيس هذه المؤسسة من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

١. سليمان بن عبد الله بن تركي الضحيان، العنوان: الرياض. رقم الهوية الوطنية ١٠٠١١١٨٨٧٤ مصدرها: الرياض.

٢. عبد الله بن سليمان بن عبد الله الضحيان، العنوان: الرياض. رقم الهوية الوطنية: ١٠٠١١١٨٨٩٠ مصدرها الرياض تاريخها: ١٤٢٠/٠٤/٢٦هـ

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

٣. فهد بن سليمان بن عبد الله الضحيان العنوان: الرياض. رقم الهوية الوطنية: ١٠٣٧٨٥٢٦٢٩ مصدرها: الرياض. تاريخها: ١٤٢٢/٠٦/٢٤هـ.
٤. مشعل بن سليمان بن عبد الله الضحيان العنوان الرياض. رقم الهوية الوطنية: ١٠٨٤٣٠٦٤٥٣ مصدرها: الرياض.
٥. بدر بن سليمان بن عبد الله الضحيان العنوان الرياض. رقم الهوية الوطنية: ١٠٩٠٨١١٠٤١ مصدرها: الرياض.

المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

يكون مقر المؤسسة الرئيس مدينة الرياض، وعنوانها: الرياض - طريق الدمام - حي القادسية.

الفصل الثاني
الأهداف والإشراف

المادة الخامسة:

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

١. تأمين الأجهزة والأدوية والمستلزمات الطبية بالمستشفيات والمستوصفات للمرضى والمحتاجين.
٢. تنفيذ مشاريع الإسكان التنموية والخيرية، وشراء وترميم المنازل للمحتاجين.
٣. تقديم العون المادي والعيني والمعنوي للمحتاجين وتأهيلهم.
٤. التنسيق مع الجهات الخيرية المرخص لها في كافة أعمال البر.
٥. العناية بالمشاريع الموسمية.
٦. المساهمة بدعم وابتكار المشاريع والبرامج ذات النفع العام والتأهيل العلمي والمهني والتدريب والتطوير والخدمات الطبية.
٧. خدمة كتابة الله عز وجل وسنة نبيه صلى الله عليه وسلم.
٨. تبني المشاريع النوعية والمتميزة، وفق معايير المؤسسة بالتنسيق مع الجهات المتخصصة.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة للتنمية المجتمع

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 الوزارة على فتح الفرع وفتح الحسابات الخاصة به.

المادة الثامنة:

يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد ومشرفاً مالياً، 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- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكوّنها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

٣- الإدارة التنفيذية.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

الفصل الثاني
مجلس الأمناء

المادة العاشرة:

يدير المؤسسةَ مجلسُ أمناء لا يقل عدده عن (٣) أعضاء، ويشترط في كل منهم توافر الشروط الآتية:

١- أن يكون سعودياً.

٢- أن يكون كامل الأهلية.

٣- ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.

٤- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في الوزارة أو الجهة المشرفة.

٥- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي يدينه بجريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يُردَّ إليه اعتباره.

٦- عدم اعتراض الوزارة على ترشيحه.

المادة الحادية عشرة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات.

المادة الثانية عشرة:

١- يفقد عضو مجلس الأمناء عضويته في الحالات الآتية:

أ- الانسحاب من مجلس الأمناء، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الأمناء.

ب- الوفاة.

ج- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الأمناء.

د- إذا صدر قرار من مجلس الأمناء بعزله، 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 مجلس الأمناء لعدد ثلاث جلسات بدون عذر يقبله المجلس.
- إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أية أسباب أخرى.

٢- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية.

٣- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان؛ فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة للتنمية المجتمعية

المادة الثالث عشرة:

على المؤسسة إبلاغ الوزارة بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضوياتهم أو تم تعيينهم، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة هذا المجلس خلال (١٥) يوماً من تاريخه.

المادة الرابعة 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 والإعلان عنها.

٦- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.

٧- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية، وتحديث بيانات المؤسسة كل سنة.

٨- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

٩- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.

١٠- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.

١١- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

١٢- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.

١٣- الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

١٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.

١٥- تنمية الموارد المالية للمؤسسة.

١٦- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.

١٧- إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

١٨- تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره في ذلك.

١٩- استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

المادة الخامسة عشرة:

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 السادسة 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 مع أمين سر مجلس الأمناء 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 المدير التنفيذي، والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة للتنمية المجتمع

المادة السابعة عشرة:

تكون مهام المدير التنفيذي ما يلي:

١-إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.

٢-إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.

٣-الإشراف والعمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.

٤-إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء.

٥-الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين.

المادة الثامنة عشرة:

يقوم المشرف المالي بالمؤسسة 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 الوزارة.

٢-تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً 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 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 الميزانية التقديرية للمؤسسة.

٨-التوقيع المشترك على سندات الصرف.

٩-بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من الوزارة والجهة المشرفة، والرد عليها على حسب الأصول.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة للتنمية المجتمعي

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 مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الأمناء.

المادة الحادية والعشرون:

يضع مجلس الأمناء القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

الفصل الرابع

الإدارة التنفيذية - المدير التنفيذي

المادة الثانية والعشرون

يعين مجلس الأمناء المدير 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:

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

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة الرابعة والعشرون:

إذا لم تتمكن المؤسسة من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس 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:

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

١- أن يكون سعودي الجنسية.
٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤- أن يكون متفرغاً لإدارة المؤسسة.
٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
٦- ألا تقل شهادته عن (الثانوية).

المادة السادسة والعشرون:

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

١-رسم خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢-رسم أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

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 والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.

٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

٧-رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.

٨-رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

٩-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.

١٠- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

١١-الارتقاء بخدمات المؤسسة كافة.

١٢-متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

١٣-إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.

١٤-إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعه للمجلس لاعتماده.

١٥-إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.

١٦-الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.

١٧-أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.

المادة السابعة والعشرون:

للمدير التنفيذي 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.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

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 المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته، ويحق للمجلس وقف المدير التنفيذي مؤقتاً أو عزله.

المادة التاسعة والعشرون:

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للصندوق؛ فيجوز للمجلس بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

الباب الثالث
موارد المؤسسة والسنة المالية

المادة الثلاثون:

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

١- ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسون من أموال، أو هبات، أو أوقاف، أو ووصايا، أو زكوات.

٢- التبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة.

٣- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

٤- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة الحادية والثلاثون:

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.

المادة الثانية والثلاثون:

١- ينحصر صرف أموال المؤسسة في غايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

٢- للمؤسسة أن تتملك 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 توظيفه الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.

٤- يجب أن يتم إيداع أموال الزكاة في حساب مستقل، وأن يُنشأ لها سجل مستقل، وأن يتم صرفها في مصارفها الشرعية.

المادة الثالثة والثلاثون:

تعتبر الميزانية 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 الآخر.

المادة الرابعة والثلاثون:

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 لاثنين من أعضائه أو من قيادي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة الخامسة 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 المشرف المالي، أو المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.

٣- قيد اسم المستفيد سواء كان شخصية ذات صفة اعتبارية أو طبيعية، وبياناته الأساسية.

المادة السادسة والثلاثون:

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

المادة السابعة والثلاثون:

تمسك المؤسسة السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيد 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.

ج- سجل العاملين بالمؤسسة.

د- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.

٢- 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.

و- سجل اشتراكات الأعضاء.

ز- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملاءمة استخدامها.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة الثامنة والثلاثون:

تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال المؤسسة وعلى حساباتها، والتثبت 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 الوزارة ببيان يتضمن إيرادات المؤسسة ومصروفاتها وأنشطتها وأوجه إنفاق أموالها للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.

المادة التاسعة والثلاثون:

لا تستفيد المؤسسات الأهلية من الإعانات التي تقدمها الوزارة.

الباب الرابع
التعديل على اللائحة والدمج والحل
الفصل الأول
التعديل على اللائحة

المادة الأربعون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

١- يقوم المدير التنفيذي -بناء على اقتراح المؤسس أو مجلس الأمناء- بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمناء.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

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 للوزارة ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

الفصل الثاني

حل المؤسسة

المادة الحادية والأربعون:

تكون إجراءات حلّ المؤسسة الاختياري وفقاً للآتي:

١- يدرس مجلس الأمناء مقترح حلّ المؤسسة اختيارياً 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 اختيارياً؛ فعليه رفع توصية للمؤسس أو من ينيبه أو يمثله بما رآه مبدياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:

أ- مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب- مدة التصفية.

ج- أتعاب المصفي أو المصفين.

د- الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.

٣- يجتمع مجلس الأمناء مع المؤسس أو من ينيبه ويمثله ويعرض توصيته بشأن حلّ المؤسسة للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.

٤- في حالة صدور قرار المؤسس بالموافقة على حل المؤسسة؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:

أ-تعيين مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب- تحديد مدة التصفية.

ج- تحديد أتعاب المصفين.

د- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.

٥- يجب على مجلس الأمناء تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار المؤسس ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يوماً من تاريخ انعقاده.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

٦- يجب على مجلس الأمناء مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.

٧- يجب على مجلس الأمناء إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.

٨- 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 القريبة منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل وتوافق عليه الوزارة.

المادة الثانية والأربعون:

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.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة الثالثة 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 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.

٣- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من الوزير بناء على طلب من المصفي تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍّ آخر.

المادة الرابعة والأربعون:

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:

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

المادة السادسة والأربعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

الختم

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

اعتماد صاحب الصلاحية

سعادة الوكيل أحمد بن صالح بن ماجد