

"اللائحة الأساسية"

صندوق موظفي سابق الخيري (بر)

(م 1440 هـ / 2018 م)



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 للصندوق.

المؤسسة: صندوق موظفي سايك الخبرى (بر).

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

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الصندوق.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرأً تنفيذياً أو مديرأً عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الجريدة المشرفة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

المادة الثانية:

يموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 18/2/1437هـ ولائحته التنفيذية الصادرة

بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11هـ، فقد تم تأسيس هذه المؤسسة بتاريخ 1423/5/19 من الأشخاص الآتية



أسماؤهم:

الاسم	م	رقم بطاقة الأحوال	تاريخ الإصدار	منطقة الاصدار
محمد بن حمد الماضي	.1	1015424292	1384/3/26	الطائف
عبدالله بن صالح النجيفي	.2	1014384281	1385/2/9	الدمام
ناصر بن احمد السياري	.3	1006839888	1382/2/10	الزلفي
سعد بن عبدالله السياري	.4	1011465695	1382/3/12	الرياض
د/عبدالرحمن بن صالح آل عبيد	.5	1032912998	1390/6/14	الرياض
حمود بن عبدالله التويجري	.6	1009171867	1390/5/23	الخبر
يوسف بن عبدالرحمن الزامل	.7	1012826424	1390/9/12	عنيزة
إبراهيم بن سعد الشويعر	.8	1015694465	1395/6/9	شقراء
فهد بن سعد الشعبي	.9	1003713979	1394/8/3	الرياض
حمد بن عبدالعزيز الماضي	.10	1382633470	1965/8/21	سدير
فواز بن محمد الفواز	.11	1041520766	1399/1/29	الخرج
سالم بن سعود الحريبي	.12	1013986557	1382/8/3	عنيزة
د/عبدالله بن ناصر العمran	.13	1025101153	1967/7/30	الرياض
فهد بن حسن العمran	.14	1000115319	1392/8/5	الرياض
سليمان بن عبدالله النويرص	.15	1005174147	1399/7/28	بريدة
ناجي بن حمد الجامع	.16	1001263951	1394/7/4	الدمام
ناصر بن عبدالعزيز الجرياء	.17	1003354055	1396/3/8	ثادق
عبدالله بن عمر السدحان	.18	1030314080	1396/8/11	شقراء
عبدالحكيم بن علي حافظ	.19	1000576452	1397/9/22	الرياض
احمد بن يحيى العيفي	.20	1011009501	1982/4/2	الرياض
فهد بن حمد الوئيس	.21	1004858435	1398/9/18	الرياض
خالد بن عبدالعزيز النمر	.22	1014333379	1408/1/28	ثادق
غازي بن حيدر العجار	.23	1001202884	1388/6/4	الرياض
عبدالرحمن بن عبد الكريم العنقرى	.24	1025870788	1969/2/6	الرياض
سلطان بن محمد البتاول	.25	1036580197	1397/3/2	المجمعة



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 (ص.ب. 5101، الرياض 11422) ويكون نطاق عملها المملكة العربية السعودية.

الفصل الثاني

الأهداف والإشراف

المادة الخامسة:

تهدف المؤسسة - من دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي - إلى توفير قنوات إنفاق خيري والمساهمة في الأعمال الخيرية التالية :

1. مساعدة الأسر المحتاجة ، كفالة الأيتام ، رعاية الأرامل ومن في حكمهما
2. المشاركة في البرامج التنموية لتطوير وبناء الشراحت المستهدفة من أبناء المجتمع
3. المشاركة في عمارة المساجد وتجهيزها.
4. تقديم القروض الحسنة لموظفي شركة سابك وشركاتها التابعة.
5. مساعدة المحجاجين من موظفي شركة سابك وشركاتها .
6. المساهمة في النشاطات الخيرية الأخرى (إغاثية ، دعوية ، إجتماعية ، إرشادية)
7. بناء الشركات الإستراتيجية مع الجمعيات الخيرية والمؤسسات والجهات الحكومية والقطاع الخاص لتنفيذ المشاريع النوعية ذات الأثر المجتمعي .
8. المساهمة في تحفيز العمل التطوعي وتأهيل وتطوير القطاع الخيري والعاملين فيه



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 الفروع وفقاً للآتي:

1. صدور قرار موافقة من مجلس الأمانة.
2. موافقة الوزارة على فتح الفرع وفتح الحسابات الخاصة به.

المادة الثامنة:

يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد ومشرفاً مالياً، ومارس الاختصاصات المفوضة له من مجلس الأمانة في مجال تنفيذ النشاطات أو البرامج أو تقديم خدمات في النطاق الجغرافي الذي يحدده مجلس الأمانة.

الباب الثاني

(التنظيم الإداري ومجلس الأمانة)

الفصل الأول

التنظيم الإداري

المادة التاسعة:

ت تكون المؤسسة من الأجهزة الآتية:

1. الرئيس الدائم.
2. مجلس الأمانة.
3. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكرّها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
4. الإدارة التنفيذية.



الفصل الثاني

مجلس الأمانة

المادة العاشرة:

يدير المؤسسة مجلس أمناء مكون من ما لا يقل عن تسعه أعضاء (9 أعضاء). يتم تعين أعضاء مجلس الأمانة من قبل لجنة تكون من خمسة أعضاء (5 أعضاء) برئاسة الرئيس الدائم وعضوية آخر أربعة رؤساء لمجلس الأمانة. تضع اللجنة الآلية والضوابط الخاصة باختيار أعضاء المجلس ويتم إعتماد جميع قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

يشترط في كل من أعضاء مجلس الأمانة كحد أدنى توافر الشروط التالية:

1. أن يكون من موظفي شركة (سابك) أو شركاتها التابعة أو متلاعدهما.
2. أن يكون سعودياً.
3. أن يكون كامل الأهلية.
4. لا يقل عمره عن (21) عاماً.
5. لا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في الوزارة أو الجهة المشرفة.
6. لا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
7. عدم اعتراض الوزارة على ترشيحه.
8. أن يكون من سبق له المشاركة في الأعمال الخيرية والحضور.

المادة الحادية عشرة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمانة أربع سنوات.

المادة الثانية عشرة:

1. يفقد عضو مجلس الأمانة عضويته في الحالات الآتية:
 - أ- الانسحاب من مجلس الأمانة، وذلك بناءً على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الأمانة.
 - ب- الوفاة.



- ت- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الأمانة.

ثـ. إذا صدر قرار من مجلس الأمناء يعزله 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 مجلس الأمناء لجلسات متعددة يقدرها المجلس وبدون عذر يقبله. (تصدر لائحة يوافق عليها مجلس الأمناء)

- إذا تعذر عليه القيام بدوره بسبب صحي أو أية أسباب أخرى.

2. يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية و يتم اعتماد ذلك من الرئيس الدائم.

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

4. إذا فُصل من شركة (سابك) أو شركاتها التابعة.

المادة الثالثة عشرة:

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 الرابعة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- .1 اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.

- .2 اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية بالمؤسسة.

- .3 اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.

- .4 وضع أسس ومعايير لحكومة 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.



- .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 التبعية والسنوية، وتحديث بيانات المؤسسة كل سنة.
8. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
9. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
10. تعيين مسؤول تنفيذي متفرع للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعينه بصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
11. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
12. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة لأنظمة اللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
13. الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.
14. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة أو اعتماده.
15. تنمية الموارد المالية للمؤسسة.
16. تعيين مراجع الحسابات الخارجي و تحديد أتعابه.
17. إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاهـا.
18. تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره في ذلك.
19. استئثار 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 شئون المؤسسة، أو بسبب مخالفته النظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة.



المادة السادسة عشرة:

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

1. توجيه الدعوة للأعضاء المجلمس لعقد الاجتماعات.
2. تمثيل المؤسسة والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
3. إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الأمانة ومراقبة تنفيذها.
4. التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمانة على إبرامها، وتفويض من يراه من أعضاء مجلس الأمانة بالتوقيع على اتفاقية معينة.
5. التوقيع مع أمين سر مجلس الأمانة على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين بالمؤسسة.
6. الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
7. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي، والتي لا تتحمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمانة، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.

المادة السابعة عشرة:

1. تُعقد اجتماعات مجالس الأمانة بحد أدنى (6) مرات في السنة، وتكون القرارات بالأغلبية، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.
2. يعتبر الاجتماع منعقداً في حال اكتمال النصاب بأغلبية أعضاء المجلس بحضور الرئيس أو نائبه.
3. لا يجوز التفويض في الأصوات بين أعضاء المجلس. ويتم إصدار لائحة خاصة باجتماعات المجلس تكون اعتمادها من صلاحيات مجلس الأمانة.

المادة الثامنة عشرة:

تكون مهام المدير التنفيذي ما يلي:

1. إعداد جدول أعمال مجلس الأمانة، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
2. إمداد السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
3. الإشراف والعمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمانة.



4. إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمانة.

5. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشئون الموظفين.

المادة التاسعة عشرة:

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 الأمانة بموافقة الوزارة.

2. تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمانة.

3. الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمانة.

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 الأمانة فيما يتعلق بالشئون المالية والمحاسبية.

7. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.

8. التوقيع المشترك على سندات الصرف (الشيكات).

9. بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من الوزارة والجهات المشرفة، والرد عليها على حسب الأصول.

الفصل الثالث

الجان الدائمة والمؤقتة

المادة العشرون:

مجلس الأمانة تكون لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، أو لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.



المادة الحادية والعشرون:

يحدد القرار الصادر بتكون كل لجنة مسماها وعدد أعضائها و اختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الأمناء.

المادة الثانية والعشرون:

يضع مجلس الأمناء القواعد والإجراءات الازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها.

الفصل الرابع

الادارة التنفيذية – المدير التنفيذي

المادة الثالثة 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 وتلقي التعليمات والأوامر من رئيس المجلس، وترسل نسخة من قرار تعينه إلى الوزارة مرفقاً بها صورة من بطاقة هويته الوطنية.

المادة الرابعة والعشرون:

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

المادة الخامسة والعشرون:

إذا لم تتمكن المؤسسة من تعين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب، فلمجلس الأمناء تكليف أحد أعضائه ليتول هذا العمل لحين تعين مدير تنفيذي وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

المادة السادسة والعشرون:



المادة السابعة والعشرون:

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي:
1. رسم خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الأمناء.
 2. رسم أسس ومعايير لحكومة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها من مجلس الأمناء.
 3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الأمناء.
 4. تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعاميمها.
 5. توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات الازمة كافة.
 6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وأليات تفعيلها.
 7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
 8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدون من خدمات المؤسسة وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم، واعتمادها من مجلس الأمناء.
 9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية 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 من المجلس.
 11. الارتقاء بخدمات المؤسسة كافة.
 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 المعترف بها لاعتمادها بالتعاون مع المشرف المالي.
 14. إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعه لمجلس 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.
17. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.

المادة الثامنة والعشرون:

يحق للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنأطة به حسب الصالحيات والضوابط واللوائح التي يحددها مجلس الأمناء ما يلي:

1. انتداب منسوبي المؤسسة لإنماء 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. تعين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالاتهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في المؤسسة.
3. اعتماد تقارير الأداء.
4. توقيع التعميد بالشراء وعقود الأشغال العامة (الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل) بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراجعة تناسب الصرف مع الفترات الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة.
5. إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطط المعتمدة.
6. إعتماد إجازات منسوبي المؤسسة.
7. تفويض صالحيات رؤساء الأقسام وفق الصالحيات الممنوحة له.

المادة التاسعة والعشرون:

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته، ويحق للمجلس وقف المدير التنفيذي مؤقتاً أو عزله.

المادة الثلاثون:

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 العادية والثلاثون:

ت تكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

1. ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسين من أموال.
2. الهبات والأوقاف، والوصايا، والزكوات.
3. التبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة.
4. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
5. عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.
6. الدعم من سابق وشركاتها التابعة وموظفيها بما في ذلك المتتقاعدين.
7. المساهمات الشهرية أو الدورية من موظفي سابق أو شركاتها التابعة بما في ذلك المتتقاعدين.

المادة الثانية 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 الثالثة والثلاثون:

1. تصرف أموال المؤسسة في غايات تحقيق أهدافها.
2. للمؤسسة أن تمتلك العقارات، على أن يقرن ذلك بموافقة مجلس الأمناء قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له.
3. للمؤسسة أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرحلة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيفه الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمة على أن يكون ذلك بموافقة المجلس.
4. يجب أن يتم إيداع أموال الزكاة في حساب مستقل، وأن ينشأ لها سجل مستقل، وأن يتم صرفها في مصارفها الشرعية.

المادة الرابعة والثلاثون:

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر المصادقة فيها، فيتم الصرف بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة تجاه الآخرين.

المادة الخامسة 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 بتواقيع 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.

المادة السادسة والثلاثون:

يُشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي:

1. صدور قرار بالصرف من مجلس الأمناء أو من يفوظه.
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 سواءً كان شخصية ذات صفة اعتبارية أو طبيعية، وبياناته الأساسية.

المادة السابعة والثلاثون:

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً ويعرض على مجلس الأمناء مرة كل ثلاثة أشهر.

المادة الثامنة والثلاثون:

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

1. السجلات الإدارية، ومنها ما يأتي:
 - أ- سجل العضوية (مجلس الأمناء).
 - ب- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء.
 - ت- سجل العاملين بالمؤسسة.
 - ث- سجل المستفيدين من خدمات مؤسسة.
2. السجلات المحاسبية، ومنها ما يأتي:
 - أ- دفتر اليومية العامة.



- بـ. سجل ممتلكات المؤسسة وموجدها الثابتة والمنقولة.
- تـ. سندات القبض.
- ثـ. سندات الصرف.
- جـ. سندات القيد.
- حـ. سجل الداعمين في الصندوق.
- خـ. أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمانة ملائمة استخدامها..

المادة التاسعة والثلاثون:

تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

1. يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال المؤسسة وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أُمِسِّكَت بطريقة سليمة نظاماً والتحقق من موجدها والتراكماتها.
2. تقوم المؤسسة بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
3. يُعد 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 الأمانة خلال الثلاثة أشهر الأولى من السنة المالية الجديدة.
4. يقوم مجلس الأمانة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الأمانة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب المؤسسة.
5. يُزود المجلس الوزارة بتقرير يتضمن إيرادات المؤسسة ومصروفاتها وأنشطتها وأوجه إنفاق أموالها لسنة المنتهية أربعة أشهر من بداية السنة المالية.

المادة الأربعون:

لا تستفيد المؤسسات الأهلية من الإعانات التي تقدمها الوزارة.



الباب الرابع

(التعديل على اللائحة والدمج والحل)

الفصل الأول

التعديل على اللائحة

المادة العادية والأربعون:

تم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يقوم المدير التنفيذي - بناءً على اقتراح المؤسس أو مجلس الأمانة - بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمانة.
2. يقوم مجلس الأمانة بالنظر للمقترح بما يشمل أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة، ومن ثم إصدار قراره في هذا الشأن.
3. بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للوزارة ولا يدخل التعديل حيز التنفيذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

الفصل الثاني

حل المؤسسة

المادة الثانية والأربعون:

تكون إجراءات حل المؤسسة اختياري وفقاً للآتي:

1. يدرس مجلس الأمانة مُقترح حل المؤسسة اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
2. في حال صدور قرار مجلس الأمانة بحل المؤسسة اختيارياً، فعليه رفع توصية للمؤسس أو من ينوبه بما رأه مُبدياً مبررات ذلك ومسباته، وعليه اقتراح التالي:



- أ- مُصَفِّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفيه بنينة اجتماعية.
- ب- مدة التصفيه.
- ت- أنواع المصفي أو المصفين.

ثـ- الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.

3. يجتمع مجلس الأمناء مع المؤسس أو من ينوبه ويمثله ويعرض توصيته بشأن حل المؤسسة للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترنات في هذا الخصوص.

4. في حالة صدور قرار المؤسس بالموافقة على حل المؤسسة، فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:

أ- تعين مصطفى واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

بـ- تحديد مدة التصفية

ت- تحديد أنياب المصنفين

ثـ- تحديد الحرية التي تؤول إليها أموال المؤسسة.

5. يجب على مجلس الأمانة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار المؤسس ومحضر الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقاده

6. يجب على مجلس الأمانة 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 بانهاء أعمال التصفيه، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصنفي يوضح تفاصيل التصفيه 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 القريبة منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل وتتوافق عليه الوزارة.

المادة الثالثة والأربعون:

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

المادة الرابعة والأربعون:

يجب على المُصَفَّ بِمُحَمَّد اتمامه التصوفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

وزارة التعليم والتنمية الاجتماعية
جامعة العصافير

صفحة 18 من 19

2. إذا تبيّن للمُصْبِّي أنّ ضمَّنَ أموالَ المؤسسة التي تم حلها إعانةً أجنبيةً موافقٌ 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 للمُصْبِّي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها، فيجوز بقرار من الوزير بناءً على طلب من المصْبِّي تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعين مصْبِّي آخر.

المادة الخامسة والأربعون:

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

المادة السادسة والأربعون:

تُعد هذه اللائحة حاكمة للمؤسسة وتُبْنى عليها لوانحها، وما لم يرد بشأنه نص فُطبَّق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

المادة السابعة والأربعون:

يُعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.



(تم بحمد الله)
والله ولي التوفيق

