



مؤسسة محمد عبيد الشارري ووالديه الخيرية

اللائحة الأساسية

مجلس الأمناء والإدارة العليا



اللائحة الأساسية (مجلس الأمناء والإدارة العليا)		
	01_01	الرمز
	01	رقم الإصدار
	2018 / 10 / 15 م	تاريخ الإصدار
	20 صفحة	عدد الصفحات

الاعتماد		
إعتماد	إعداد	
م. محمد بن عصيد الشراي	د. عبدالله بن موسى الخلف الشاعل	الاسم
رئيس مجلس الأمناء	مدير عام أمساك	الوظيفة
		التاريخ
		التوقيع

المراجعة				
م	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ المراجعة التالية	الموظف المسؤول	ملاحظات
1	إصدار جديد	2018 / 10 / 14 م	م. محمد بن عصيد الشراي	المراجعة التالية تحديث
2				
3				
4				

التوزيع والضبط			
م	الوظيفة	الإدارة	نوع الوثيقة
			أصلية صورة
1	رئيس مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	✓
2	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية	✓
3			



التغيير والتعديلات				
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الموظف المسؤول	وصف التغيير / التعديل	الفقرات والأجزاء المعدلة
01	2018 / 10 / 15 م	م. محمد بن عبيد الشراي	لا يوجد إصدار جديد	لا يوجد إصدار جديد

قائمة المحتويات

الصفحة

4	أحكام تمهيدية	الباب الأول:
8	مجلس الأمناء	الباب الثاني:
15	المدير التنفيذي للمؤسسة	الباب الثالث:
16	التنظيم المالي وحسابات المؤسسة	الباب الرابع:
18	التنظيم الإداري وإدارة المؤسسة	الباب الخامس:
19	أحكام ختامية	الباب السادس:

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة (1) الأسم

تسمى هذه اللائحة (اللائحة الأساسية: مجلس الأمناء والإدارة العليا) لمؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية وتمثل النظام والمرجع الأساسي لمجلس الأمناء والإدارة العليا للإشراف على المؤسسة وإدارتها والعمل على تحقيق أهدافها، وتعتبر مكملة للنظام الأساسي لمؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية.

المادة (2) التعريف

هي مجموعة من القواعد والأحكام المكملة للنظام الأساسي للمؤسسة التي تنظم أعمال وصلاحيات ومهام مجلس الأمناء والإدارة العليا في مؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية.

المادة (3) الهدف

توفير مرجعية وقواعد قانونية لتنظيم أعمال ومهام وصلاحيات مجلس الأمناء والإدارة العليا لمؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية، بما يضمن استدامة مؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية واستمرارها في ممارسة نشاطها بشكل مؤسسي وتحقيق أهدافها بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية والاقتصاد.

المادة (4) المؤسس والتأسيس

بمشيئة الله وتوفيقه قام المهندس محمد بن عصيد بن سالم الشراي بتأسيس مؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية بموجب لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 1410/06/25هـ، وقواعدها التنفيذية المعدلة والصادرة بالقرار الوزاري رقم (82256) وتاريخ 1433/08/20هـ، والتعليمات الصادرة بمقتضاها، حيث صدر قرار معالي وزير التنمية الاجتماعية رقم (16149) بتاريخ 1437/02/25هـ بتسجيل المؤسسة في سجل المؤسسات الخيرية تحت رقم (168) وتاريخ 1437/02/25هـ.

المادة (5) الأسم

- (1/5) اسم المؤسسة هو "مؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية"، مؤسسة خيرية، ويشار إليها فيما بعد بـ "المؤسسة"، وتختصر بأسم "عمر"
- (2/5) أسم المؤسسة باللغة الإنجليزية هو "Mohammed Ossyed & His Parents Charity Est." وتختصر بأسم "OMR".

المادة (6) مركز المؤسسة

- (1/6) يكون المركز الرئيسي للمؤسسة في مدينة سكاكا / الجوف في المملكة العربية السعودية.
- (2/6) يجوز نقل المركز الرئيسي للمؤسسة إلى أي مكان آخر في المملكة العربية السعودية بقرار من مجلس الأمناء وبموافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على نقل المركز الرئيسي.

(3/6) يجوز للمؤسسة إنشاء فرع لها أو أكثر أو مكاتب لها داخل المملكة العربية السعودية بقرار من مجلس الأمناء وبموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على قرار المجلس.

المادة (7) أغراض وأهداف المؤسسة

(1/7) تهدف المؤسسة إلى دعم ورعاية واستدامة الأعمال الخيرية وتقديم خدمات البر، من خلال العمل على تحقيق الأهداف الفرعية التالية:

(1/1/7) المساهمة في التعليم النوعي ودعم المبدعين والمتفوقين علمياً ورفع روح المنافسة الخلاقة بين الطلبة في منطقة الجوف.

(2/1/7) تشجيع ودعم ومساندة المخترعين وتمكينهم من تسجيل وحماية إبداعاتهم الفكرية لدى مكاتب حماية الملكية الفكرية.

(3/1/7) تقديم الدعم المادي للجمعيات الخيرية المرخص لها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

(4/1/7) تدريب وتأهيل ودعم الأسر المحتاجة لمساعدتها على تنمية مواردها المادية.

(5/1/7) المساهمة في تيسير تنفيذ السكن التنموي والخيري للمحتاجين وترميم منازلهم.

(6/1/7) تقديم المساعدات لبرامج العلاج الطبي والرعاية الصحية للمحتاجين.

(2/7) للمؤسسة أن تتعاون وتنسق مع الجمعيات الخيرية المرخص لها من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لتحقيق أهدافها.

المادة (8) المشاركة والإندماج

يجوز للمؤسسة أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة، ويجوز لها إذا رأى المجلس مصلحة كبرى في تحقيق الأهداف الرئيسية للمؤسسة أن تندمج مع مؤسسة أو جمعية خيرية أخرى قائمة دمجاً اختيارياً، ويكون الإندماج مع مؤسسة أو جمعية خيرية أخرى قائمة وفق الشروط التالية:

(1/8) الموافقة بقرار من مجلس كل من المؤسسة الدامجة والمؤسسة المندمجة على مبدأ الإندماج.

(2/8) أن تكون منطقة خدمات المؤسستين وأهدافها واحدة تقريباً ويتم الدمج الاختياري بتقديم المؤسستين بطلب منهما إلى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية موضحاً فيه الرغبة في الاندماج ومبرراته وذلك وفق

النظم المعمول بها في الوزارة، على أن تقوم المؤسسة بضممان كافة مستحقات الموظفين والأطراف

الأخرى المتعاقد معها ولا يترتب عليها أية التزامات تخص المؤسسة الأخرى التي سيتم الاندماج معها

ومشفوعاً به الآتي:

(1/2/8) صورة من قرار المجلس لكل من المؤسستين بالموافقة على مبدأ الاندماج.

(2/2/8) صورة من الميزانية العمومية والحسابات الختامية لكل من المؤسستين عن السنة المالية الأخيرة.

(3/2/8) كشف مفصل بممتلكات وحقوق والتزامات كل من المؤسستين في تاريخ صدور قرار موافقة المجلس على الاندماج.

(3/8) عند موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على الدمج يصدر بذلك قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية.

المادة (9) تعديل النظام الأساسي

يجوز للمؤسسة تعديل النظام الأساسي بعد أن يتم إدراج التعديل المقترح بوضوح وبشكل مفصل على جدول أعمال مجلس الأمناء في اجتماعه غير العادي موضح فيه الأسباب الداعية للتعديل ومبرراته وتتم مناقشة اقتراح التعديل والتصويت عليه من قبل ثلثي أعضاء مجلس الأمناء على الأقل وإصدار قرار بشأنه ولا يكون نافذاً إلا بعد موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية عليه.

المادة (10) الهبات والوصايا

يجوز للمؤسسة قبول الهبات والوصايا سواء كانت ثابتة أو منقولة ويجوز لها جمع التبرعات وفقاً للأنظمة الرسمية المنظمة لذلك.

المادة (11) أحكام عامة

(1/11) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أعمال مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية المالية والإدارية والإشراف عليها وإدارتها.

(2/11) ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة تطبق أحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 1410/06/25 هـ والقواعد التنفيذية والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

(3/11) تعتبر الأدلة والتعليمات التفسيرية جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

(4/11) تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية، وتسري أحكامها في اليوم التالي لاعتمادها.

(5/11) لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد لهذه اللائحة إلا بموافقة صاحب الصلاحية مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (9) والالتزام بها، ويسري قرار صاحب الصلاحية في هذا الشأن من تاريخ صدوره مالم ينص القرار على غير ذلك.

(6/11) تحتسب المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.

(7/11) يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة (30) يوماً.

(8/11) مجلس الأمناء هو الجهة المسؤولة عن تطبيق أحكام هذه اللائحة، كما أنه هو الجهة المخوّلة بإصدار التعليمات التفسيرية لأي مواد ترد في هذه اللائحة، وتكون هذه التعليمات التفسيرية ملزمة اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (12) تعريفات ومصطلحات

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة إزاء كل منها:

(1/12) المؤسسة: مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية.

(2/12) المؤسس: محمد بن عصيّد بن سالم الشراري.

(3/12) المجلس: مجلس الأمناء لمؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية.

(4/12) الرئيس: رئيس مجلس الأمناء لمؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية.

(5/12) صاحب الصلاحية: السلطة المفوضة باتخاذ القرار وفقاً للوائح والصلاحيات المعتمدة.

- (6/12) المدير التنفيذي: هو المسؤول المباشر عن إدارة ومتابعة تنفيذ أعمال مؤسسة محمد عبيد الشراي ووالديه الخيرية الإدارية والمالية.
- (7/12) العامل/ الموظف: هو كل شخص يعمل لمصلحة مؤسسة محمد عبيد الشراي ووالديه الخيرية وتحت إدارتها أو إشرافها، حتى وإن كان بعيداً عن نظارتها.
- (8/12) لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية: يقصد بها لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 1410/06/25 هـ.
- (9/12) الموازنة: القوائم المالية التقديرية المتضمنة الموارد والتدفقات النقدية الداخلة وأوجه استخداماتها الجارية والرأسمالية الخارجة خلال سنة قادمة.
- (10/12) الإيرادات: العائدات والموارد الناشئة عن استثمارات ونشاطات مؤسسة محمد عبيد الشراي ووالديه الخيرية وما تحصل عليه من تمويل ذاتي وما يخصصه لها المؤسس من موارد وعائدات أوقاف وما يقدم لها من هبات وتبرعات.
- (11/12) المصاريف والنفقات العامة: التكاليف اللازمة لممارسة نشاط مؤسسة محمد عبيد الشراي ووالديه الخيرية لتحقيق أهدافها، أو تلك التكاليف الناشئة عن أي قرار إداري يتعلق بتحقيق أهداف مؤسسة محمد عبيد الشراي ووالديه الخيرية.
- (12/12) العهدة المالية المستديرة: تلك المبالغ المدفوعة مقدماً لتغطية الاحتياجات النثرية لإنجاز أعمال محددة أو القيام بمهام تتعلق بإنجاز معاملات مؤسسة محمد عبيد الشراي ووالديه الخيرية وإداراتها وأقسامها.
- (13/12) السنة المالية: تبدأ من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام ميلادي.
- (14/12) القوائم المالية: تشمل قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات الخاصة بها.
- (15/12) المركز المالي: بيان بما تملكه مؤسسة محمد عبيد الشراي ووالديه الخيرية من موجودات، وما عليها من التزامات في تاريخ معين.

المادة (13) الجهاز الإداري للمؤسسة

تتكون المؤسسة من مجلس الأمناء ومدير تنفيذي محددة مهامهم وصلاحياتهم ومسؤولياتهم في هذه اللائحة ومن فريق عمل موزع على وحدات المؤسسة التنظيمية وفق هيكل تنظيمي معتمد من مجلس الأمناء، ويتم تحديث وتطوير الهيكل التنظيمي حسب الحاجة ويكون العمل بموجبه بعد اعتماده من مجلس الأمناء.

الباب الثاني: مجلس الأمناء

المادة (14) رئاسة المجلس

- (1/14) يرأس مجلس الأمناء المؤسس المهندس محمد بن عصيّد بن سالم الشراري.
- (2/14) إذا شغل مركز رئيس مجلس الأمناء ولأي سبب من الأسباب، يتولى نائب رئيس مجلس الأمناء رئاسة المجلس (على أن يكون من أبناء أو أحفاد المؤسس) إلى أن يتم اختيار رئيس للمجلس من قبل أعضاء المجلس بأغلبية ثلثي الأصوات، على أن يكون من يتم اختياره من أبناء أو أحفاد المؤسس.
- (3/14) يختار رئيس مجلس الأمناء نائباً للرئيس من أعضاء المجلس على أن يكون أحد أبناء أو أحفاد المؤسس.

المادة (15) عضوية المجلس

- (1/15) يتكون مجلس الأمناء من:
- (1/1/15) أعضاء دائمون (مدى الحياة) وهم:
- المؤسس المهندس محمد بن عصيّد بن سالم الشراري..
 - أبناء المؤسس.
 - أحفاد المؤسس. يتم اختيار أحفاد المؤسس لعضوية مجلس الأمناء من قبل المؤسس أو الأعضاء الأبناء خلفاً لعضو من الأعضاء الأبناء بقرار يصدر بالأغلبية المطلقة.
- (2/1/15) أعضاء مختارون:
- يختار الأعضاء الدائمون بالأغلبية المطلقة أعضاء مجلس الأمناء من ذوي الخبرة والكفاءة على أن لا يتجاوز عددهم ثلث الأعضاء الدائمون.
- (2/15) في حال إنتهاء عضوية أي عضو من أعضاء المجلس لأي سبب كان يستمر عمل المجلس بدون توقف بالأعضاء الباقين حتى يتم تعيين عضو لمن أنتهت عضويته من قبل رئيس المجلس، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- (3/15) يجوز للمجلس زيادة أو تخفيض عدد أعضاء مجلس الأمناء، مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (9).

المادة (16) شروط العضوية في المجلس

- يشترط لعضوية مجلس الأمناء لمؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية التالي:
- (1/16) أن يكون سعودي الجنسية.
- (2/16) أن يكون عمره (21) سنة أو أكثر.
- (3/16) أن يكون غير محكوم بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- (4/17) أن لا يكون أحد العاملين في المؤسسة بأجر، ويستثنى من ذلك المدير التنفيذي للمؤسسة.
- (5/16) عضوية المجلس عمل تطوعي ولا يجوز أن يتقاضى أعضاء المجلس أجر لقاء عضويتهم، ولا يجوز لأعضاء المجلس الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى المؤسسة بأجر باستثناء وظيفة المدير التنفيذي.
- (6/16) أن لا يتجاوز عدد الأعضاء من غير أبناء وأحفاد المؤسس الثلث.

المادة (17): فقد عضوية المجلس

يفقد عضو المجلس عضويته في المجلس في الحالات التالية:

- (1/17) إنتهاء مدة المجلس لأي سبب كان.
- (2/17) الانسحاب من المؤسسة بطلب كتابي (استقالة مكتوبة).
- (3/17) وفاة العضو (لا قدر الله).
- (4/17) إذا أصبح غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام نافذ في المملكة العربية السعودية.
- (5/17) إذا فقد الصفة التمثيلية للجهة التي يمثلها في مجلس الأمناء، في حالة إختيار العضو لعضوية المجلس كممثل لجهة محددة.
- (6/17) إذا الحق العضو عمداً بالمؤسسة أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية، ويعود تقدير الأضرار وقرار فقد العضوية للمجلس.
- (7/17) إذا أصبح العضو غير قادر على ممارسة عمله في المجلس، ويعود تقدير ذلك وقرار فقد العضوية للمجلس.
- (8/17) إذا استغل العضو انضمامه للمؤسسة لغرض شخصي، ويعود تقدير ذلك وقرار فقد العضوية للمجلس.
- (9/17) إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور (3) ثلاث جلسات متتالية، أو (5) خمس جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
- (10/17) إذا كان غير فاعل في ممارسة دوره ومهامه في المجلس، ويعود تقدير ذلك وقرار فقد العضوية للمجلس.
- (11/17) فقدان العضو لشرط أو أكثر من شروط العضوية.

المادة (18): مدة عضوية المجلس

تكون مدة المجلس (4) أربع سنوات مالية وعقدية قابلة للتجديد أكثر من مرة.

المادة (19): سكرتارية المجلس

- (1/19) يعين مجلس الأمناء سكرتيراً له من بين الأعضاء (بدون أجر) أو من غير الأعضاء (بأجر) ويحدد المجلس اختصاصات ومهام وصلاحيات سكرتير المجلس ومكافأته إن كان من غير الأعضاء.
- (2/19) لا يجوز صرف أي نوع من المكافآت سواء كانت عينية أو نقدية لسكرتير المجلس إذا كان أحد أعضاء المجلس.
- (3/19) يجب أن تشمل إختصاصات ومهام السكرتير المهام التالية كحد أدنى:
 - (1/3/19) إعداد جداول الأعمال والدعوات للإجتماعات.
 - (2/3/19) إثبات مداولات المجلس وقراراته وتدوينها في السجل الخاص.
 - (3/3/19) إعداد محاضر إجتماعات المجلس.
 - (4/3/19) نشر قرارات المجلس ومتابعة تنفيذها.
 - (5/3/19) حفظ ملفات وسجلات المجلس.
 - (6/3/19) متابعة قرارات المجلس.

المادة (20): اجتماعات المجلس

- (1/20) يجتمع مجلس الأمناء بدعوة من رئيس المجلس مجلس الأمناء أو نائبه.
- (2/20) تُعقد اجتماعات المجلس في مقر المؤسسة ويجوز أن تعقد في مكان آخر.
- (3/20) تُعقد (3) ثلاثة اجتماعات عادية منتظمة في السنة الواحدة، ويجوز عقد اجتماعات غير عادية كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- (4/20) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً ونظامياً إلا إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء على الأقل.
- (5/20) تُدون محاضر اجتماعات المجلس في سجل خاص يوقع عليه الأعضاء.

المادة (21): قرارات المجلس

- (1/21) تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يتم ترجيح الجانب الذي فيه الرئيس.
- (2/21) تصدر قرارات المجلس المتعلقة بتعديل النظام، أو بحل المؤسسة، أو باندماج المؤسسة مع غيرها بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس.
- (3/21) يتم تنفيذ قرارات مجلس الأمناء من خلال رئيس المجلس وله حق تفويض وتوكيل الغير بما يعهد إليه المجلس من مهام أو ما يفوضه به من صلاحيات.

المادة (22): جداول الأعمال لاجتماعات المجلس

- (1/22) يتم توجيه الدعوة من قبل سكرتير المجلس بناءً على توجيه رئيس المجلس لكل عضو بشكل رسمي قبل الموعد المحدد للاجتماع بأسبوع على الأقل.
- (2/22) يُرفق بالدعوة كافة الوثائق المتعلقة بالاجتماع بالإضافة إلى جدول الأعمال.
- (3/22) يتم توجيه الدعوة وفق نموذج (دعوة لحضور اجتماع المجلس) المعتمد، بحيث يحتوي نموذج الدعوة على البيانات التالية كحد أدنى:

• رقم الاجتماع.

• تاريخ إنعقاد الاجتماع.

• وقت إنعقاد الاجتماع.

• مدة الاجتماع.

• مكان إنعقاد الاجتماع.

• المدعوين لحضور الاجتماع.

• جدول أعمال الاجتماع.

- (4/22) يجب أن يحتوي جدول أعمال كافة اجتماعات مجلس الأمناء على البنود التالية كحد أدنى لعرضها على المجلس وإتخاذ القرارات اللازمة بشأنها:

• التقرير المالي ومركز المؤسسة المالي للفترة.

• تقرير الموازنة التخطيطية للمؤسسة.

• تقرير النشاطات الأساسية للمؤسسة (تقارير الإنجاز).

(5/22) يجب على سكرتير المجلس حفظ صورة من خطابات الدعوة والوثائق المرفقة وجدول الأعمال في ملف

إجتماعات مجلس الأمناء ويراعى أن يكون الملف مفصل كالتالي:

- خطابات الدعوة للاجتماع.
- وثائق الإجتماع.
- جدول أعمال الاجتماع.
- محضر الاجتماع.
- قرارات المجلس.

المادة (23): محاضر اجتماعات المجلس

(1/23) تدوين محاضر اجتماعات المجلس بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس

وأعضاء المجلس.

(2/23) إعداد محضر لكل اجتماع من اجتماعات المجلس يتضمن التالي:

- رقم الاجتماع.
- تاريخ إنعقاد الاجتماع.
- وقت إنعقاد الاجتماع.
- مدة الاجتماع.
- مكان إنعقاد الاجتماع.
- أسماء الحاضرين.
- خلاصة وافية للمناقشات والمداولات التي دارت في الاجتماع.
- القرارات التي إتخذها المجلس وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها.

(3/23) حفظ صورة معتمدة من محضر اجتماع المجلس في ملف اجتماعات المجلس.

(4/23) لا تعتبر قرارات المجلس نافذة ولا تعتبر محاضر إجتماعات المجلس ملزمة إلا بعد إعتمادها من جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع.

(5/23) لا يجوز لأي عضو أن يرفض التوقيع على محضر الاجتماع، ويجوز له أن يدون إعتراضه أو تحفضه على أي مادة من مواد الاجتماع أو فقرة من فقراته.

(6/23) تزويد كل عضو من أعضاء المجلس الحاضرين والغائبين بصورة معتمدة من محضر إجتماع المجلس.

(7/23) رئيس مجلس الأمناء مسؤول عن متابعة وضمان تنفيذ قرارات المجلس بعد إعتمادها بغض النظر عن تصويته على بنود الاجتماع بالموافقة أو المخالفة، وله أن يفوض من يراه ليقوم بمتابعتها.

المادة (24): اختصاصات وصلاحيات المجلس

(1/24) على مجلس الأمناء القيام بالمهام والاختصاصات التالية:

(1/1/24) إدارة أعمال المؤسسة بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي

وما نصت عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات

الصادرة بمقتضاها.

- (2/1/24) مراجعة ومناقشة تقارير الإدارة التنفيذية الدورية وتقييم مستوى الأداء والإنجاز واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها لضمان تحقيق أهداف المؤسسة.
- (3/1/24) متابعة التوجهات الأساسية والإستراتيجية والأهداف الرئيسة للمؤسسة والإشراف على تنفيذها.
- (4/1/24) الإشراف على تنفيذ خطة وبرامج مشروعات المؤسسة التشغيلية والرأسمالية والاستثمارية.
- (5/1/24) النظر في استيفاء ما للمؤسسة من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة بهذا الشأن.
- (6/1/24) النظر في أمور العاملين بالمؤسسة من تعيين وندب وتأديب وفصل.
- (7/1/24) الإشراف على إدارة ممتلكات وأموال المؤسسة.
- (2/24) لمجلس الأمناء الصلاحيات التالية:
- (1/2/24) اعتماد محاضر اجتماعات المجلس.
- (2/2/24) اعتماد الأهداف الإستراتيجية والإستراتيجيات طويلة الأجل للمؤسسة.
- (3/2/24) اعتماد المعايير والضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات المؤسسة.
- (4/2/24) اعتماد الهيكل التنظيمي وتعديله وتحديد العلاقات التنظيمية.
- (5/2/24) اعتماد تغيير المقر الرئيسي للمؤسسة.
- (6/2/24) اعتماد إنشاء أو إغلاق فروع للمؤسسة.
- (7/2/24) اعتماد اندماج المؤسسة مع مؤسسات أخرى.
- (8/2/24) اعتماد اللوائح المالية والإدارية وتعديلها.
- (9/2/24) اعتماد الموازنة التخطيطية وتعديلاتها.
- (10/2/24) اعتماد خطة وبرامج مشروعات المؤسسة الرأسمالية والاستثمارية وتعديلاتها.
- (11/2/24) اعتماد دراسات الجدوى للمشروعات الاستثمارية.
- (12/2/24) اعتماد اطفاء مصروفات دراسات الجدوى الاقتصادية والمشروعات.
- (13/2/24) اعتماد تعيين وترقية وقبول إستقالة المدير التنفيذي.
- (14/2/24) اعتماد تقارير الحسابات الربع سنوية والسنوية الختامية للمؤسسة والمصادقة عليها وإجراء التعديلات عليها.
- (15/2/24) اعتماد المشتريات الرأسمالية أو الاستثمارية.
- (16/2/24) اعتماد مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه.
- (17/2/24) اعتماد البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال المؤسسة.
- (18/2/24) قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للمؤسسة.
- (19/2/24) اعتماد تشكيل اللجان وتحديد مهامها واختصاصاتها وصلاحياتها.
- (3/24) يجوز لمجلس الأمناء تفويض رئيس مجلس الأمناء بما يراه من صلاحياته.

المادة (25): اختصاصات وصلاحيات رئيس المجلس

(1/25) على رئيس مجلس الأمناء القيام بالمهام والاختصاصات التالية:

(1/1/5) رئاسة وإدارة جلسات مجلس الأمناء.

- (2/1/25) الإشراف التام على الإدارة التنفيذية للمؤسسة وتوجيهها لتنفيذ مهامها وتحقيق أهداف المؤسسة الإستراتيجية (طويلة الأجل) وقصيرة الأجل واتخاذ الإجراءات والقرارات الكفيلة بتحقيق ذلك.
- (3/1/25) الإشراف على تنفيذ الموازنة التخطيطية للمؤسسة واتخاذ القرارات والاجراءات الكفيلة بتنفيذها على الوجه المطلوب.
- (4/1/25) مراقبة الانحرافات في تنفيذ الخطط الإستراتيجية والتشغيلية المعتمدة وتحديد أسبابها واتخاذ الإجراءات والقرارات الكفيلة بمعالجة هذه الانحرافات.
- (5/1/25) مراقبة الخلل والقصور في أداء الإدارة التنفيذية للمؤسسة واتخاذ القرارات والإجراءات الكفيلة بمعالجة أسبابه.
- (6/1/25) مراقبة ومتابعة الإدارة التنفيذية وتوجيهها لتنفيذ مهامها وأعمالها المالية والإدارية.
- (7/1/25) تمثيل المؤسسة أمام الجهات الإدارية والقضائية، ويجوز له تفويض هذا الاختصاص لمن يراه.
- (8/1/25) تقديم المقترحات والتوصيات لمجلس الأمناء بالمشروعات الاستثمارية للمؤسسة.
- (9/1/25) متابعة تنفيذ المشروعات الاستثمارية المعتمدة واتخاذ القرارات والاجراءات الكفيلة بتنفيذها على الوجه المطلوب.
- (10/1/25) الإشراف على حسابات المؤسسة وكل ما يتعلق بقيود وسندات اثبات المصروفات والإيرادات وإيداع أموال المؤسسة في البنوك والتوقيع على السجلات والسندات المالية.
- (2/25) لرئيس مجلس الأمناء الصلاحيات التالية:
- (1/2/25) اعتماد الخطط التنفيذية والتشغيلية.
- (2/2/25) التجاوز في خطة المشروعات الرأسمالية والاستثمارية بحد أقصى (10%) من قيمة البند على أن تعرض على مجلس الأمناء في أول جلسة.
- (3/2/25) إجراء المناقلة بين المبالغ المخصصة في مجال المصروفات الإدارية والمصروفات الثابتة.
- (4/2/25) اعتماد المخصصات السنوية.
- (5/2/25) الموافقة على إزالة أو بيع أو تخريد الأصول.
- (6/2/25) الموافقة على استئجار معدات أو سيارات أو عقارات.
- (7/2/25) التوقيع على العقود التي تبرمها المؤسسة مع الغير في حدود القواعد التي يقرها مجلس الأمناء.
- (8/2/25) التوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية.
- (9/2/25) التعميد بالانتداب والتشغيل خارج الدوام في حدود القواعد التي يقرها مجلس الأمناء
- (10/2/25) التعيين والترقية والفصل والجزاءات بالنسبة لجميع المستويات الإدارية حسب الهيكل الوظيفي المعتمد في المؤسسة وفي حدود القواعد التي يقرها مجلس الأمناء.
- (11/2/25) اعتماد صرف المكافآت للعاملين بالمؤسسة في حدود القواعد التي يقرها مجلس الأمناء.
- (12/2/25) اعتماد احتياجات الشراء أو التوريد أو التعاقد على تنفيذ الأعمال والخدمات في حدود الاعتمادات المالية المعتمدة من مجلس الأمناء.

- (13/2/25) التجاوز في بنود الموازنات التخطيطية بحد أقصى (10 %) من قيمة البند على أن تعرض على مجلس الأمناء في أول جلسة.
- (14/2/25) اعتماد نتائج جرد الخزائن.
- (15/2/25) توقيع العقود المبرمة مع الموردين.
- (16/2/25) اعتماد القيود والتصرفات الخاصة بإيرادات ومصروفات السنوات السابقة.
- (3/25) يجوز لرئيس مجلس الأمناء تفويض بعض صلاحياته لمن يراه.
- (4/25) يقوم نائب الرئيس بكافة مهام الرئيس وله كافة صلاحيات الرئيس في حال غياب الرئيس لأي سبب كان.

المادة (26): حقوق وواجبات عضو المجلس

- (1/26) الالتزام بحضور اجتماعات المجلس والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته، بنفسه بشكل دائم ومنتظم ويجوز له تفويض غيره من الأعضاء بذلك.
- (2/26) المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة المؤسسة وتحقيق أهدافها.
- (3/26) المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات المؤسسة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- (4/26) القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها بهذه اللائحة.
- (5/26) عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات أو تعويضات مالية لقاء عضويته بالمجلس أو لقاء أي أعمال يقوم بها لصالح المؤسسة.
- (6/26) المحافظة على أسرار المؤسسة وعدم إفشاءها.
- (7/26) التقيد والالتزام بقرارات المجلس.

الباب الثالث: المدير التنفيذي للمؤسسة

المادة (27): تعيين المدير التنفيذي

- (1/27) يتم تعيين مدير تنفيذي للمؤسسة بناءً على اقتراح وترشيح رئيس المجلس.
- (2/27) يجوز أن يكون المدير التنفيذي للمؤسسة أحد أعضاء المجلس أو من غير أعضاء المجلس.
- (3/27) يقوم رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه بمهام المدير التنفيذي ويمارس صلاحياته إذا لم يتم تعيين مدير تنفيذي وفي حالة غيابه بعد تعيينه.
- (4/27) يرتبط المدير التنفيذي تنظيمياً برئيس مجلس الأمناء ويتلقى توجيهاته وتعليماته من رئيس المجلس مباشرة بما لا يتعارض مع قرارات مجلس الأمناء.
- (5/27) يتفرغ المدير التنفيذي بشكل كامل لإدارة أعمال المؤسسة ومتابعة تنفيذها.
- (6/27) يشترط في المدير التنفيذي التالي:
- (1/6/27) أن يكون سعودي الجنسية.
- (2/6/27) أن يكون عمره (21) سنة أو أكثر.
- (3/6/27) أن يكون كامل الأهلية.
- (4/7/27) أن يكون مؤهلاً للقيام بأعمال المدير التنفيذي للمؤسسة.

المادة (28): اختصاصات المدير التنفيذي

- (1/28) على المدير التنفيذي القيام بالمهام والاختصاصات التالية:
- (1/1/28) حضور اجتماعات مجلس الأمناء بناءً على دعوة توجه له بذلك إذا كان من غير أعضاء المجلس دون أن يشترك في التصويت.
- (2/1/28) الإشراف على تسجيل وتوثيق وقائع وقرارات ومحاضر مجلس الأمناء.
- (3/1/28) الإشراف على تنظيم وفهرسة وحفظ ملفات مجلس الأمناء.
- (4/1/28) إدارة المؤسسة مالياً وإدارياً لتحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية.
- (5/1/28) المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة.
- (6/1/28) مراقبة معايير وإجراءات تقديم الخدمة والدعم وضمان الالتزام بها وتوجيهها للمستحقين وفق المعايير المعتمدة.
- (7/1/28) تطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها المؤسسة والنهوض بمستوى جودة تقديمها.
- (8/1/28) إعداد تقارير الأداء والإنجاز الدورية والتقارير المالية وعرضها ومناقشتها مع رئيس وأعضاء المجلس.
- (9/1/28) تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس.
- (10/1/28) ضبط ومراقبة الإنفاق في المؤسسة.
- (11/1/28) إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها بعد اعتمادها من المجلس.
- (12/1/28) تنظيم وفهرسة وحفظ اللوائح والأنظمة الخاصة بالمؤسسة.

- (13/1/28) حفظ الوثائق وعقود ومستندات المؤسسة.
- (14/1/28) مراقبة التزام الإدارات والأقسام والعاملين باللوائح والأنظمة المعتمدة، وعرض المخالفات على رئيس المجلس.
- (15/1/28) متابعة تنفيذ الخطط الإستراتيجية والتشغيلية المعتمدة للمؤسسة ورفع النتائج بشكل دوري لرئيس المجلس.
- (16/1/28) متابعة أعمال المؤسسة الإدارية والمالية وتحسين وتطوير الأداء لتحقيق أهداف المؤسسة.
- (17/1/28) العمل على تحسين الأداء وتخفيض تكاليف التشغيل.
- (18/1/28) مراقبة إجراءات العمل المالية والإدارية والتأكد من سلامتها وأنها تتم وفق النظم واللوائح والخطط المعتمدة.
- (19/1/28) رصد العوائق والصعوبات (إدارية، بشرية، مادية) التي تواجه أداء المؤسسة والعمل على تذليلها وإعداد تقارير مفصلة بها وعرضها على رئيس المجلس.
- (20/1/28) القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط المؤسسة بالمستفيدين من خدماتها.

الباب الرابع: التنظيم المالي وحسابات المؤسسة

المادة (29): موارد المؤسسة

- (1/29) التمويل الذاتي وما يخصصه لها المؤسس من موارد وعائدات أوقاف، وما يقدم لها من دعم وتبرعات وهبات ووصايا سواء كانت ثابتة أو منقولة، وعائد استثمارات أموالها.
- (2/29) تعتمد المؤسسة بشكل أساسي على استثمار أموالها الزائدة عن احتياجاتها في أنشطة ومشروعات يكون لها عائد مالي يساعد المؤسسة في تأمين الموارد اللازمة لتقديم خدماتها وتحقيق أهدافها.

المادة (30): السنة المالية للمؤسسة

تبدأ السنة المالية للمالية في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية، ويستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للمؤسسة حيث تبدأ من تاريخ اجتماع مجلس الأمناء الأول وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية بنهاية شهر ديسمبر من العام نفسه.

المادة (31): الميزانية العمومية والحسابات الختامية

- (1/31) يعد المدير التنفيذي للمؤسسة في نهاية كل سنة مالية جرداً لقيمة أصول المؤسسة وخصومها في التاريخ المذكور كما يعد ميزانية المؤسسة وحساب الإيرادات والمصروفات وتقريراً عن نشاط المؤسسة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، وتقديمها لرئيس مجلس الأمناء لعرضها على المجلس لإقرارها.
- (2/31) يعد المدير التنفيذي للمؤسسة في نهاية كل سنة مالية مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي يحتوي على كشف مفصل بالإيرادات والمصروفات التقديرية موضحاً بنود الإيرادات والمصروفات ويكون متوائماً مع ميزانية العام السابق، وتقديمها لرئيس مجلس الأمناء لعرضها على المجلس لإقرارها.
- (3/31) يقوم مجلس الأمناء بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ويوقع عليها رئيس المجلس أو نائبه وأمين الصندوق وتتم المصادقة عليها من قبل مجلس الأمناء.
- (4/31) يرفع مجلس الأمناء الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجهة المشرفة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية خلال (3) ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية.
- (5/31) تعتبر الموازنة المعتمدة للمؤسسة سارية المفعول من بداية السنة المالية المحددة في المادة رقم (30) بعد اعتمادها من مجلس الأمناء وفي حالة تأخرها يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الموازنة التقديرية للعام المالي الجديد.

المادة (32): السجلات والدفاتر المحاسبية

- (1/32) تمسك المؤسسة السجلات والدفاتر المحاسبية التي تحتاجها وتحفظ بها في مقر إدارتها ويمكن موظفي وزارة العمل والتنمية الاجتماعية من الاطلاع عليها متى ما طلبوا ذلك.
- (2/32) تعمل المؤسسة وفق لائحة مالية معتمدة تمثل المرجع الأساسي والشامل لكافة العمليات والإجراءات المالية والمحاسبية وتستند على ما ورد في هذه اللائحة من أحكام وتعتبر مكملتها وليست بديلاً لها.

المادة (33): إيداع أموال المؤسسة لدى أحد البنوك

تودع المؤسسة أموالها النقدية لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره المجلس ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس المجلس أو من يفوضه من أعضاء المجلس مع المدير التنفيذي أو المالي في التوقيع على السحب من هذه الأموال.

المادة (34): موجودات المؤسسة

(1/34) تعمل المؤسسة وفق لائحة مالية معتمدة تمثل المرجع الأساسي والشامل لكافة العمليات والإجراءات بتميز وحفظ وجرد وإدارة الأصول وتستند على ما ورد في هذه اللائحة من أحكام وتعتبر مكملة لها وليست بديلاً لها.

(2/34) تجرد المؤسسة الأصول والموجودات الثابتة والمنقولة في نهاية كل سنة مالية وتعد تقرير مفصل بذلك.

(3/34) لمجلس الأمناء أن يجري بنفسه أو يأمر بإجراء الجرد الفعلي لكل أو بعض موجودات المؤسسة في أي وقت يراه ضرورياً.

المادة (35): مراقبة الحسابات

(1/35) يكون للمؤسسة مراقباً للحسابات أو أكثر من بين المراقبين المصرح لهم بالعمل في المملكة ويتم تعيينه وتحديد مكافأته من قبل مجلس الأمناء سنوياً ويجوز للمجلس إعادة تعيينه.

(2/35) يجب أن تتوفر في مراقب الحسابات الشروط وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.

(3/35) يكون لمراقب الحسابات الصلاحيات وعليه الإلتزامات المنصوص عليها في الأنظمة المعتمدة في المملكة.

(4/35) لمراقب الحسابات الحق في الإطلاع على جميع دفاتر المؤسسة وسجلاتها ومستنداتها وفي طلب البيانات التي يرى ضرورة الحصول عليها.

(5/35) لمراقب الحسابات التحقق من موجودات المؤسسة وإلتزاماتها.

(6/35) إذا لم يتمكن مراقب الحسابات من استعمال الصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة، يثبت ذلك كتابة في تقرير يقدم إلى مجلس الأمناء، وله حق دعوة مجلس الأمناء للإجتماع لهذا الغرض.

(7/35) على مراقب الحسابات أن يقدم إلى مجلس الأمناء تقريراً مفصلاً يشمل موقف المؤسسة من تمكينه

من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها، وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام

الجمعيات والمؤسسات الخيرية أو أحكام هذه اللائحة ورأيه في مدى مطابقة حسابات المؤسسة

للواقع.

(8/35) على مراقب الحسابات الرقابة على سير أعمال المؤسسة وعلى حساباتها والتثبت من مطابقة الميزانية

وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية من عدمه وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة ونظامية.

(9/35) على مراقب الحسابات مراجعة الميزانية العمومية والحساب الختامي للمؤسسة عن السنة المالية

المنتهية وإعداد التقارير المتعارف عليها حول نشاطات وبيانات المؤسسة وهو مسؤول عن صحة

البيانات التي يقدمها عن أعمال المؤسسة في نهاية السنة المالية.

الباب الخامس: التنظيم الإداري وإدارة المؤسسة

المادة (36): الهيكل والدليل التنظيمي

(1/36) تعمل المؤسسة وفق هيكل ودليل تنظيمي معتمد يحدد العلاقات التنظيمية بين وحدات المؤسسة التنظيمية ويحدد أهداف ومهام الوحدات التنظيمية، ويمثل الدليل التنظيمي المرجع الأساسي والشامل للوحدات التنظيمية لممارسة مهامها وتحقيق أهداف المؤسسة، ويستند على ما ورد في هذه اللائحة من أحكام ويعتبر مكماً لها وليس بديلاً لها.

المادة (37): الهيكل الوظيفي

(1/37) تعمل المؤسسة وفق هيكل ودليل وظيفي معتمد يحدد احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية والوظائف ويحدد أهداف ومهام الوظائف بدليل للوصف الوظيفي، ويمثل دليل الوصف الوظيفي المرجع الأساسي والشامل للعاملين لممارسة مهامهم وتحقيق أهداف المؤسسة، ويستند على ما ورد في هذه اللائحة من أحكام ويعتبر مكماً لها وليس بديلاً لها.

المادة (38): اللوائح والنظم

(1/38) تعمل المؤسسة وفق لوائح ونظم معتمدة للمالية ولتنظيم العمل وللدعم، لضبط العمليات والإجراءات المالية والإدارية وعمليات وإجراءات الدعم والاستثمار، وتمثل المرجع الأساسي والشامل للاختصاصات والصلاحيات في المؤسسة، وتستند جميعها على ما ورد في هذه اللائحة من أحكام وتعتبر مكملة لها وليست بديلاً لها.

المادة (39): إجراءات العمل

(1/39) تعمل المؤسسة وفق دليل شامل ومفصل لكافة إجراءات المؤسسة لتسهيل تقديم الخدمة، ويمثل المرجع الأساسي والشامل لتنفيذ أعمال المؤسسة، ويستند على ما ورد في هذه اللائحة من أحكام ويعتبر مكماً لها وليس بديلاً لها.

المادة (40): التخطيط

(1/40) تُعد المؤسسة خطة سنوية في بداية كل سنة مالية تشمل أهداف وبرامج ومشروعات المؤسسة وتكلفتها التقديرية للسنة المالية التالية، ويتم تنفيذها من قبل المدير التنفيذي بإشراف رئيس مجلس الأمناء بعد إعتماها من المجلس.

الباب السادس: أحكام ختامية

المادة (41): تطبيق اللائحة

رئيس مجلس الأمناء مسؤول عن تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها.

المادة (42): حفظ اللائحة

المدير التنفيذي مسؤول عن حفظ هذه اللائحة وتوثيق أي تحديث لها.

المادة (43): نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية

تطبق أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية على كل ما لم يرد ذكره في هذه اللائحة.

المادة (44): أولوية الدعم

تعتبر الأولوية في دعم وتنفيذ جميع مناشط المؤسسة لتوفر الإيرادات على الالتزام بأية نفقة، وأن تكون جميع ارتباطات المؤسسة وفقاً لإمكاناتها المؤكدة لا المخطط لها أو المتوقعة.