

اللائحة الأساسية

## لجمعية / غيث للخدمات الإنسانية

الباب الأول: التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

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 .....

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

مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.

المسؤول التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء أكان مديراً تنفيذياً أم مديراً عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجهة المشرفة: .....

التصنيف: .....

المادة الثانية:

الرقم:.....

التاريخ: / /

المرفقات:.....

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

م	الاسم	الهوية الوطنية	رقم التواصل
١	.....	.....	.....
٢	.....	.....	.....
٣	.....	.....	.....

#### المادة الثالثة:

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

#### المادة الرابعة:

يكون مقر المؤسسة الرئيس مدينة ....., وعنوانها الوطني.....،  
ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي.....

#### الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

#### المادة الخامسة:

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

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....

الرقم:.....

التاريخ: / /

المرفقات:.....

..... -٤

## 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 لآتي:

١- صدور قرار موافقة من مجلس الأمناء.

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

### المادة الثامنة:

يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد ومشرف مالي، ويمارس الاختصاصات المفوضة له من مجلس الأمناء في مجال تنفيذ النشاطات أو البرامج أو تقديم خدمات في النطاق الجغرافي الذي أنشئ فيه.

## الباب الثاني: التنظيم الإداري ومجلس الأمناء

### الفصل الأول: التنظيم الإداري

#### المادة التاسعة:

تتكون المؤسسة من الأجهزة الآتية:

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

### الفصل الثاني: مجلس الأمناء

#### المادة العاشرة:

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

- ١- تعيين أعضاء مجلس الأمناء.
- ٢- توزيع المناصب فيما بينهم.
- ٣- تسمية المشرف المالي.

#### المادة الحادية عشر:

يدير المؤسسة مجلس أمناء مكون من (.....) (أعضاء/ عضو)، ويشترط في كل منهم تحقق الشروط الآتية:

- ١- أن يكون سعوديًّا.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- ألا يكون من العاملين في المركز أو الجهة المشرفة.

- ٤- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٥- موافقة المركز على تعيينه.

#### المادة الثانية عشرة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات.

#### المادة الثالثة عشرة:

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

### المادة الرابعة عشرة:

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

### المادة الخامسة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- ١- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
- ٢- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- ٣- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- ٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٥- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها.
- ٦- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- ٧- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٨- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- ٩- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وبياناته وفقاً للنماذج المعتمدة منه.

- ١- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ حدوث التغيير، وتزويده بقرار التعيين والبيانات وفقاً للنماذج المعتمدة منه.
- ١١- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة لأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
- ١٢- الإشراف على تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.
- ١٣- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.
- ١٤- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- ١٥- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- ١٦- الإشراف على إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- ١٧- تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره، وذلك فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء وقبول الإفراغ ودفع الثمن - المقايضة و الهبة والإفراغ - قبول الهبة والإفراغ - قبول التنازل والإفراغ - الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام الصكوك - تحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل استخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وبياناتها نحو الآتي :- استخراج مجموعة صكوك بدل تالف وبياناتها نحو الآتي: التنازل عن النقص في المساحة - تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني الحفيظة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتواريخها وأسماء الأحياء - التأجير - توقيع عقود الأجرة - تجديد عقود الأجرة - استلام الأجرة - بشيك باسم المؤسسة - إلغاء 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 والتواقيع - طلب المنع من السفر ورفع - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ - طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء والمحكمين - الطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم - المطالبة بتنفيذ الأحكام - قبول الأحكام ونفيها - الاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف - التماس إعادة النظر - التهميش على صكوك الاحكام - طلب رد الاعتبار - طلب الشفاعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم - استلام المبالغ - بشيك قسمة التركة و فرز النصيب - حسب النص الشرعي لدى المحاكم - تنفيذ الوصية - لدى المحاكم الشرعية - استلام صكوك الأحكام - طلب تنحي القاضي - طلب الإدخال والتداخل - 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.

١٨- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقا للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

١٩- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون ساريا إلا بعد إقراره من المركز.

٢- يجوز لمجلس الأمناء تفويض أي من اختصاصاته إلى اللجان التابعة له أو إلى المسؤول التنفيذي، مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

#### المادة السادسة 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 السابعة عشرة:

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

- ١- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- ٢- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
- ٣- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها.
- ٤- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.
- ٥- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
- ٦- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي، والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- ٧- لرئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

#### المادة الثامنة عشرة:

### تكون مهام أمين السر ما يلي:

- ١- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- ٢- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- ٣- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء.
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء مع المسؤول التنفيذي.

### المادة التاسعة عشرة:

يختص المشرف المالي بالإشراف والتنفيذ والمتابعة لجميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:

- ١- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمناء بموافقة المركز.
- ٢- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات 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 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 المركز، والرد عليها على حسب الأصول.
- ١٠- يجوز بموافقة مجلس الأمناء تفويض المهام أو أي منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي. ولا يُعد التفويض سارٍ إلا بعد موافقة المركز.

### الفصل الثالث: اللجان الدائمة والمؤقتة

#### المادة العشرون:

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

#### المادة الحادية العشرون:

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

#### المادة الثانية والعشرون:

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

### الفصل الرابع: الإدارة التنفيذية - المسؤول التنفيذي

#### المادة الثالثة والعشرون:

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

#### المادة الرابعة والعشرون:

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

#### المادة الخامسة والعشرون:

إذا لم تتمكن المؤسسة من تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ 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 السادسة والعشرون:

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

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

## المادة السابعة والعشرون:

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

- ١- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- اقتراح 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 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.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز 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- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

- ١٢- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٣- إعداد التقييم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
- ١٤- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- ١٥- الإشراف على الموظفين والأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
- ١٦- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- ١٧- يجوز للمسؤول التنفيذي أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

#### المادة الثامنة والعشرون:

للمسؤول 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.
- ٤- توقيع التعاقد 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 التاسعة والعشرون:

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

### الباب الثالث: موارد المؤسسة والسنة المالية

#### المادة الثلاثون:

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

- ١- ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسون 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 الحادية والثلاثون:

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

### المادة الثانية والثلاثون:

- ١- ينحصر صرف أموال المؤسسة في غايات تحقيق أهدافها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- ٢- للمؤسسة امتلاك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة 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 الثالثة والثلاثون:

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

### المادة الرابعة والثلاثون:

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

على أن يكون سعودي الجنسية، وعلى أن يكون توقيع المشرف المالي أساسيا في جميع التعاملات البنكية.

### 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 أكان شخصية ذات صفة اعتبارية أم طبيعية، وبياناته الأساسية.
- ٤- للمؤسسة اعتماد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

### المادة السادسة والثلاثون:

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

### المادة السابعة والثلاثون:

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

١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

أ- سجل العضوية.

ب- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء واللجان الفرعية التي يقر مجلس الأمناء تكوينها.

ت- سجل العاملين بالمؤسسة.

ث- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.

٢- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

أ- دفتر اليومية العامة.

ب- سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

ت- سندات القبض.

ث- سندات الصرف.

ج- سندات القيد.

ح- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملاءمة استخدامها.

### المادة الثامنة والثلاثون:

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

١- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة 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 التاسعة والثلاثون:

تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

- ١- يراقب مراجع الحسابات المعتمد سير أعمال المؤسسة وحساباتها، ويتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة 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.

### الباب الرابع: التعديل على اللائحة والدمج والحل

## الفصل الأول: التعديل على اللائحة

### المادة الأربعون:

تُعدّل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- يقوم المسؤول التنفيذي -بناءً على اقتراح المؤسس أو مجلس الأمناء- بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمناء.
- ٢- ينظر مجلس الأمناء في المقترح بما يشمل أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة، ويصدر قراره في هذا الشأن.
- ٣- بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للمركز ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

## الفصل الثاني: حل المؤسسة

### المادة 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 المؤسسين بما رآه مُبدياً مبررات ذلك ومسبباته.
- ٣- في حالة صدور قرار المؤسس أو المؤسسين بالموافقة على حل المؤسسة؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:  
أ- تعيين مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب- تحديد مدة التصفية.

ت- تحديد أتعاب المصفيين.

ث- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.

ج- ممثل المؤسسة الذي يتابع مع المصفي إجراءات الحل والتصفية.

ح- الوضع النظامي للمؤسسة في الفترة ما بين حل المؤسسة إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.

٤- على المؤسسة تزويد المركز والجهة المشرفة بصورة قرار المؤسس ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يوما من تاريخ انعقاده.

٥- يجب على المؤسسة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.

٦- يجب على المؤسسة إبلاغ المركز والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوبا بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.

٧- يجوز أن تؤول ممتلكات المؤسسة بعد الحل إلى جمعية أو مؤسسة أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القريبة منها والمسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل وتوافق عليه المركز.

#### 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.

#### المادة الثالثة والأربعون:

يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

١- سداد التزامات المؤسسة تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.

الرقم:.....

التاريخ: / /

المرفقات:.....

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

#### المادة الرابعة والأربعون:

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

#### الباب الخامس

#### المادة الخامسة والأربعون:

تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للكيان 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 المركز.

الرقم:.....

التاريخ: / /

المرفقات:.....



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
جمعية غيث للخدمات الإنسانية بقصير عمودان  
برقم (٧٠٤٢٨٧٧٣٩٤)

الرقم:.....

التاريخ: / /

المرفقات:.....



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية غيث للخدمات الإنسانية بقصير عمودان  
برقم (٧٠٤٢٨٧٧٣٩٤)

صدرت هذه اللائحة بناءً على طلب المؤسسة من خلال خدمة اعتماد اللائحة رقم  
الطلب:

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

نائب الرئيس لقطاع الحوكمة

الختم

بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي