



# اللائحة الأساسية لمؤسسة: عبد المنعم الراشد 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 عبد المنعم الراشد الإنسانية

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.

خلف المؤسس الأول: هم ذرية المؤسس الأول: عبدالمنعم بن راشد الراشد.

العضو المستقل: هو العضو من خارج ذرية المؤسس الأول: عبدالمنعم بن راشد الراشد.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

التصنيف: منظمات دعم العمل الخيري - خدمات تقديم الدعم المالي

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١)

وتاريخ ١٨/٠٢/١٤٣٧هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ

١١/٠٦/١٤٣٧هـ؛ فقد أسست هذه المؤسسة من الأشخاص الآتية أسماؤهم:







المؤسس الأول		
العنوان: الرياض	الاسم: عبد المنعم بن راشد عبد الرحمن الراشد	
تاريخ الميلاد: ١٣٨٠/٠٧/٠١ هـ	مصدرها: الأحساء	رقم الهوية الوطنية: ١٠٣١٠١٠٣٢٣

المؤسس الثاني		
العنوان: الرياض	الاسم: خلود بنت عبد الرحمن محمد موسى	
تاريخ الميلاد: ١٣٨٤/١٢/١٥ هـ	مصدرها: الرياض	رقم الهوية الوطنية: ١٠٣١٠١٠٣٣١

المؤسس الثالث		
العنوان: الرياض	الاسم: نورة بنت عبد المنعم راشد الراشد	
تاريخ الميلاد: ١٤٠٣/٠٣/٢٩ هـ	مصدرها: الأحساء	رقم الهوية الوطنية: ١٠٣١٠١٠٣٤٩

المؤسس الرابع		
العنوان: الرياض	الاسم: راشد بن عبد المنعم راشد الراشد	
تاريخ الميلاد: ١٤٠٤/٠٩/٠١ هـ	مصدرها: الأحساء	رقم الهوية الوطنية: ١٠٣١٠١٠٣٥٦

المؤسس الخامس		
العنوان: الرياض	الاسم: راكان بن عبد المنعم راشد الراشد	
تاريخ الميلاد: ١٤١٠/٠٦/٠١ هـ	مصدرها: الأحساء	رقم الهوية الوطنية: ١٠٦٤٧٠٩١٩٧

المؤسس السادس		
العنوان: الرياض	الاسم: فيصل بن عبد المنعم راشد الراشد	
تاريخ الميلاد: ١٤١٤/٠٩/١٥ هـ	مصدرها: الأحساء	رقم الهوية الوطنية: ١٠٨١٧٧٦٢٠٣

المؤسس السابع		
العنوان: الرياض	الاسم: خالد بن عبد المنعم راشد الراشد	
تاريخ الميلاد: ١٤٢٠/١١/١٧ هـ	مصدرها: الأحساء	رقم الهوية الوطنية: ١١٠٧٤٦٨٧٧٧



### المادة الثالثة:

للمؤسسة شخصيتها الاعتبارية ويمثلها رئيس مجلس الأمناء حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة.

### المادة الرابعة:

يكون مقر المؤسسة الرئيس مدينة الأحساء، وعنوانها الوطني ٨٢٢١ الحزام الذهبي رقم الوحدة ١: المبرز ٣٦٤٢٢ ٤١٠٥، ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي المملكة العربية السعودية.

## الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

### المادة الخامسة:

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

### تحقيق الآتي:

١. تمكين المستفيدين من الجمعيات الخيرية والضمان الاجتماعي من ذوي الدخل المحدود ونقلهم من دائرة الاحتياج إلى دائرة الاكتفاء.
٢. دعم المشاريع والمبادرات والبرامج التي تساهم في تلبية احتياجات المجتمع وتنمية أفراد.
٣. تنمية وتمكين الأيتام ومن في حكمهم من ذوي الظروف الخاصة.
٤. دعم دور الإيواء من خلال التحسين وتطوير المستشفيات.
٥. المساهمة في مشاريع الإسكان التنموية وترميم منازل الأسر الأشد حاجة.
٦. تمكين وتأهيل الشباب والفتيات الموهوبين والمتميزين محلياً ودولياً من خلال تنظيم مبادرات نوعية في المجالات (التعليمية والثقافية والفنية والتقنية والرياضية والمهنية والريادية) مع الجهات ذات العلاقة
٧. تقديم المنح الدراسية لأبناء الأسر من ذوي الدخل المحدود محلياً ودولياً.
٨. تقديم الدعم المادي للجمعيات الخيرية المرخص لها من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتي تحقق توجهات المؤسسة.
٩. تقديم القروض المالية لدعم المشاريع التجارية الصغيرة للأسر المنتجة.
١٠. المساهمة بدعم أسر السجناء والمسجونين الفارين ومدمني المخدرات.
١١. التعاون مع جمعيات ومؤسسات أخرى داخل المملكة تتفق غاياتها مع غايات المؤسسة والاتفاق معها لتحقيق أي من الغايات المبينة أعلاه.





## 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 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:

بمراعاة الاشتراطات الواردة في المادة الحادية عشرة، يدير المؤسسة مجلس أمناء بحيث لا يقل عن ثلاثة أعضاء يتم تشكيله وفقاً للآتي:

أولاً: العضوية ورئاسة مجلس الأمناء:

1. يتشكل مجلس الأمناء الحالي من المؤسسين السبعة المذكورين تحديداً بالمادة الثانية من هذه اللائحة، ويحق لمجلس الأمناء تعديل عدد الأعضاء بالزيادة أو النقص بما لا يعارض ما ورد في مقدمة المادة العاشرة.
2. يرأس المؤسس الأول "وهو السيد/ عبدالمنعم الراشد" مجلس الأمناء الحالي ويقوم بتعيين أعضاء مجلس الأمناء ومناصبهم ويقوم بتعيين نائباً له ليقوم بمقامة في حالة غيابه.
3. يخلف المؤسس الأول في مجلس الأمناء من يوصي به ذلك المؤسس وفي حال غياب الوصية فيكون الخلف الأكفأ ممن يتفق عليه خلف المؤسس الأول.
4. قبل انتهاء الدورة المنعقدة لمجلس الأمناء يجتمع المؤسسون لتقرير عدد مجلس الأمناء للدورة الجديدة واختيار رئيس المجلس للدورة القادمة من ذرية المؤسس الأول بموجب أغلبية أصوات أعضاء المجلس الذي تشارف دورته على الانتهاء وفي حال تعادل الأصوات يكون لرئيس المجلس الذي تشارف رئاسته على الانتهاء أو نائبه في حالة غيابه صوتاً مرجحاً ويعتبر امتناع العضو عن التصويت رفضاً للمقترح المطروح للتصويت.
5. إذا لم يتمكن المجلس من اتمام عملية اختيار الرئيس وأعضاء مجلس الأمناء للدورة القادمة خلال مدة ٦٠ يوم قبل انتهاء الدورة فيعتبر ذلك تجديداً للمجلس القديم برئاسة وأعضاء.
6. إذا شغل مقعد أي من أعضاء مجلس الأمناء فيتم ملئ المقعد الشاغر بأعضاء جدد سواء من ذرية أو خارج ذرية المؤسس الأول ويتم ذلك من خلال:
7. ترشيح يصدر عن رئيس المجلس أو نائبه في حالة غيابه ويصوت عليه المؤسسون الحاضرون بالأغلبية المطلقة.
8. إذا لم يقم الرئيس أو نائبه في حاله غيابه بترشيح أعضاء مستقلين خلال ٣٠ يوماً من شغور مقعد العضو فيقوم أي من الأعضاء الحاضرين بذلك ويصوت عليه المؤسسون الحاضرون بالأغلبية المطلقة.



رقم النسخة: (٢)

التاريخ: ٠٧ / ٠٩ / ١٤٤٢ هـ الموافق: ١٩ / ٠٤ / ٢٠٢١ م  
الصفحة: 2 من 23

الهاتف: +936 135850004

الأحساء

الهاتف: +966 112767676

الرياض

Info@abdulmonemfoundation.org

ص.ب. ٥٥٠، الرياض، المملكة العربية السعودية، NEFI

فاكس: +966 112767378





٩. بكل الاحوال، لا يجوز ان تزيد نسبة الأعضاء المستقلون في مجلس الأمناء عن ربع عدد مجلس الأمناء.

١٠. التمديد والتجديد لمجلس الأمناء يتم بقيام رئيس المجلس او نائبه في حالة غيابه بإبداء توصيته بهذا الخصوص ويتم التصويت على تلك التوصية بأغلبية الأصوات، وعند تساوي الأصوات لاي سبب فيعتبر صوت رئيس المجلس او نائبه في حالة غيابه مرجحاً.

#### المادة الحادية عشرة:

١. يشترط في عضو مجلس الأمناء تحقق الشروط الآتية:

٢. أن يكون سعودياً

٣. أن يكون كامل الأهلية.

٤. ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.

٥. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في الوزارة او الجهة المشرفة.

٦. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

٧. عدم اعتراض الوزارة على ترشيحه.

#### المادة الثانية عشرة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات.

#### المادة الثالثة عشرة:

١- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قراراً مسبباً 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.

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

د- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.

هـ- إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة لغرض تحقيق منفعة شخصية.





و- إذا تغيب عن حضور مجلس الأمناء لجلسات متعددة يقدرها المجلس ودون عذر يقبله.

ز- 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 الوزارة بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضويتهم أو عيّنوا، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة هذا المجلس خلال (١٥) يوماً من تاريخه.

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.

المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.

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

٧- تزويد الوزارة 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 الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- ١٠- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ حدوث التغيير.
- ١١- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
- ١٢- الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.
- 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 والقواعد 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 و إدخالها في النظام الشامل استخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وبياناتها نحو الآتي : - استخراج مجموعة صكوك بدل قالف وبياناتها نحو الآتي : - التنازل عن النقص في المساحة - تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني الحفيضة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتواريخها وأسماء الأحياء - التاجير - توقيع عقود الأجرة - تجديد عقود الأجرة - استلام الأجرة - بشيك باسم المالك باسم الورثة مصدق باسم المالك مصدق باسم الورثة باسم الوكيل الأول إلغاء و فسخ عقود التاجير - البيع والإفراغ - تصديق صور الصكوك العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأملاك العقارية - و فيما 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 والبيئات 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 الأحكام - طلب رد الاعتبار - طلب الشفعة - 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 والتدخل - طلب إحالة الدعوى - لدى المحاكم الإدارية ديوان المظالم - لدى اللجان الطبية الشرعية - لدى اللجان العمالية - لدى لجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية - لدى لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية لدى مكاتب الفصل في منازعات الأوراق التجارية ولجان حسم المنازعات التجارية - لدى اللجان الجمركية ولجان الغش التجاري - لدى لجان الفصل في المنازعات و المخالفات التأمينية - لدى هيئة الرقابة والتحقيق - لدى النيابة العامة - طلب نقض الحكم لدى المحكمة العليا - لدى المحكمة العليا - لدى لجنة النظر في مخالفات نظام مزاوله 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 و التسليم - 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 الوزارة.







ويجوز لمجلس الأمناء تفويض أي من اختصاصاته إلى اللجان التابعة له أو إلى المسؤول التنفيذي، مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة الوزارة.

#### 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- 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 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 المسؤول التنفيذي، والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- ٨- ورئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة الوزارة.



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.

المادة التاسعة عشرة:

يقوم المشرف المالي عضو مجلس الأمناء 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.  
ويجوز بموافقة مجلس الأمناء تفويض المهام أو أي منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي.

## 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 مسماهما وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها على أن يكون عضواً في مجلس الأمناء.

المادة الثانية والعشرون:

يضع المسؤول 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 واحكام نظام العمل، وترسل نسخة من قرار تعيينه إلى الوزارة مرفقاً بها صورة من بطاقة هويته الوطنية.

المادة الرابعة والعشرون:

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





المادة الخامسة 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 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 (٣) سنوات في العمل الإداري.
- ٥- ألا يقل مؤهله العلمي عن الجامعة.
- ٦- عدم اعتراض الوزارة على تعيينه.

المادة السابعة والعشرون:

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية بكافة 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 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.

الصفحة: 2

رقم النسخة: (٢)

التاريخ: ٠٧ / ٠٩ / ١٤٤٢ هـ الموافق: ١٩ / ٠٤ / ٢٠٢١ م

من 23



تلفون: +966 135850004

- الأحساء

تلفون: +966 112767676

- الرياض

Info@abdulmonemfoundation.org

ص ب ٥٥، الرياض، المملكة العربية السعودية، ١١٤٢١

فاكس: +966 112767378



- 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- 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 وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
- ١٣- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
- ١٤- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء
- ١٥- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- ١٦- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة الوزارة.

#### المادة الثامنة 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.
- ٤- توقيع التعميد بالشراء وعقود الأشغال العامة "الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل" بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراعاة تناسب الصرف مع الضرات 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 كتابياً 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 تقدمها الوزارة، 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 الوزارة.
- ٣- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٤- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.



التاريخ: ٠٧ / ٠٩ / ١٤٤٢هـ الموافق: ١٩ / ٠٤ / ٢٠٢١ م

رقم النسخة: (٢)

الصفحة: 2





#### 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 أهدافها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- ٢- للمؤسسة أن تملك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الأمناء قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع نال 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.

#### 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 والمصرف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، وعلى أن يكون توقيع المشرف المالي أساسياً 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 الوزارة بنسخة منه.

#### المادة السابعة والثلاثون:

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

#### ١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- أ- سجل العضوية.  
ب- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء واللجان الفرعية التي يقر مجلس الأمناء تكوينها.  
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- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملاءمة استخدامها.





### المادة الثامنة 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 بقتل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- 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.
- ٣- يقوم مجلس الأمناء بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشراف المالي ومحاسب المؤسسة.
- ٤- يزود المجلس الوزارة 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 التاسعة والثلاثون:

تُعدّل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

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

تكون إجراءات حل المؤسسة الاختياري وفقاً للآتي:

- ١- يدرس مجلس الأمناء مقترح حل المؤسسة اختياريًا 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 اختياريًا؛ فعليه رفع توصية للمؤسس أو من يتيبه أو يمثله بما رآه مبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
  - أ- مصفٍ 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 يتيبه ويمثله ويعرض توصيته بشأن حل المؤسسة للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
- ٤- في حالة صدور قرار المؤسس بالموافقة على حل المؤسسة؛ فيجب أن يشمل القرار على الآتي:
  - أ- تعيين مصفٍ 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.
- 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 القرية منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل وتوافق عليه الوزارة.





### المادة الحادية 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 الثانية 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 أُلحِت 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 لالنتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من الوزير بناء على طلب من المصفي تمديد لها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍ آخر.

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

المادة الخامسة والأربعون:  
يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

مدير مركز التنمية الاجتماعية بالإحساء  
أحمد بن سعود الفضلي



رقم النسخة: (٢)

التاريخ: ٠٧ / ٠٩ / ١٤٤٢ هـ الموافق: ١٩ / ٠٤ / ٢٠٢١ م  
الصفحة: 2 من 23

تلفون: + 966 135850004

- الأحساء

تلفون: + 966 112767876

- الرياض

info@abdulmonemfoundation.org

ص.ب. ٥٥٠، الرياض، المملكة العربية السعودية، ١١٤٢١

فاكس: + 966 112767378



الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية

