



اللائحة الأساسية لمؤسسة: أبوداود الخيرية



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 أبوداود الخيرية.
 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.
 الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
 التصنيف: خدمات تقديم الدعم المالي

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/06/11هـ: فقد أُسِّست هذه المؤسسة من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

الاسم: المهندس/ حسين حسن علي أبوداود	العنوان: شارع غرناطة. حي مشرفة - جدة
رقم الهوية الوطنية: 1003501887	مصدرها: جدة تاريخها: 1383/2/2هـ
الاسم: السيد/ حيدر حسن علي أبوداود	العنوان: شارع الشمس. حي مشرفة - جدة
رقم الهوية الوطنية: 1006072555	مصدرها: جدة تاريخها: 1393/8/18هـ
الاسم: السيد/ عمر حسن علي أبوداود	العنوان: شارع غرناطة. حي مشرفة - جدة
رقم الهوية الوطنية: 1053466130	مصدرها: جدة تاريخها: 1402/9/02هـ
الاسم: السيدة/ حفصة حسن علي أبوداود	العنوان: شارع أبو زنادة. حي مشرفة - جدة
رقم الهوية الوطنية: 1000184943	مصدرها: جدة تاريخها: 1422/11/26هـ
الاسم: السيدة/ حبيبة حسن علي أبوداود	العنوان: شارع القمر. حي مشرفة - جدة
رقم الهوية الوطنية: 1007386988	مصدرها: جدة تاريخها: 1422/11/29هـ
الاسم: السيدة/ سهير حسن علي أبوداود	العنوان: شارع نور السعد - حي الخالدية - جدة
رقم الهوية الوطنية: 1027234432	مصدرها: جدة تاريخها: 1422/11/21هـ
الاسم: السيد/ عمرو حسين حسن أبوداود	العنوان: شارع غرناطة. حي مشرفة - جدة
رقم الهوية الوطنية: 1003501903	مصدرها: جدة تاريخها: 1414/6/11هـ
الاسم: السيد/ أحمد حسين حسن أبوداود	العنوان: شارع غرناطة. حي مشرفة - جدة
رقم الهوية الوطنية: 1003501937	مصدرها: جدة تاريخها: 1419/8/4هـ

التاريخ: 1443/05/23هـ، الموافق: 2021/12/27م

رقم النسخة: (3)



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 جدة، وعنوانها الوطني رقم المبنى (6649) شارع فيض السماء - حي الرويس - جدة - الرمز البريدي (23213) الرقم الإضافي (3756). المملكة العربية السعودية. ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي منطقة مكة المكرمة ومنطقة المدينة المنورة.

الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

المادة الخامسة:

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

- 1- تقديم المساعدات المتنوعة للمحتاجين من الأقارب؛ والأولوية للأرامل والأيتام والعجزة والمرضى منهم، وللحالات الطارئة (حوادث السيارات، والحرائق، والأمراض الخبيثة، وما شابه ذلك) وذلك وفقاً لما يقره مجلس الأمناء.
- 2- تقديم المساعدات المتنوعة للمحتاجين من غير الأقارب.
- 3- دعم مشاريع الجمعيات الأهلية المرخصة.
- 4- كفالة الأيتام والعمل على تأمين مختلف أوجه الرعاية لهم، من خلال الجمعيات الأهلية المرخصة.
- 5- دعم المشاريع الهادفة لتأهيل وتعليم أفراد الأسرة وتدريبهم.
- 6- العناية بوقف الجد سليمان بن علي أبوداود بحارة المظلوم بجدة وصيانتته بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

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:

- 1- صدور قرار موافقة من مجلس الأمناء.
- 2- 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:

- 1- مجلس الأمناء.
- 2- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكوّنها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
- 3- الإدارة التنفيذية.

الفصل الثاني: مجلس الأمناء

المادة العاشرة:

- 1- بمراعاة الاشتراطات الواردة في المادة الحادية عشر يعين مجلس الأمناء وفقاً بقرار يصدر من المؤسسين بالأغلبية.
- 2- في حال غياب رئيس مجلس الأمناء (المهندس/ حسين حسن أبوداود) أو فقد أهليته - لا قدر الله، يحل محله في رئاسة المجلس نائب الرئيس السيد/ عمر حسن أبوداود، ويُعين مجلس الأمناء من بين أعضائه نائباً للرئيس بالأغلبية المطلقة؛ ويقيّد بعضوية مجلس الأمناء (3) ثلاثة من ذرية المهندس/ حسين حسن أبوداود، الأكثر كفاءة ورغبة في خدمة المؤسسة.

المادة الحادية عشر:

يدير المؤسسة مجلس أمناء مكوّن من ثلاثة (3) أعضاء، يمكن أن يزيد إلى خمسة (5)، ويشترط في كل منهم تحقق الشروط الآتية:

- 1- أن يكون سعودياً.
- 2- أن يكون كامل الأهلية.
- 3- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في الوزارة أو الجهة المشرفة.
- 4- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- 5- عدم اعتراض الوزارة على ترشيحه.

المادة الثانية عشرة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات.

المادة الثالثة عشرة:

- 1- 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.
 - 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 لعدد (3) ثلاث جلسات متتالية، أو (5) خمس جلسات متفرقة ودون عذر يقبله المجلس، وذلك خلال فترة عضويته.
 - خ- إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- 2- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.



التاريخ: 1443/05/23هـ، الموافق: 2021/12/27م

المادة الرابعة عشرة:

على المؤسسة إبلاغ الوزارة بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضويتهم أو عُيّنوا، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة هذا المجلس خلال (15) يوماً من تاريخه.

المادة الخامسة عشرة:

يصدر مجلس الأمناء جميع قراراته بالأكثرية البسيطة، وفي حالة تساوت الأصوات، يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

المادة السادسة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- 1- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
- 2- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- 3- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- 4- وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية للمؤسسات الأهلية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 5- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها.
- 6- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- 7- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- 8- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- 9- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
- 10- الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.
- 11- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.
- 12- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- 13- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- 14- الإشراف على إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- 15- تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس أو نائبه بموافقة المجلس تفويض غيره، وذلك فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء وقبول الإفراغ ودفن الثمن - المقايضة والهبة 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 - 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 وفسخ 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 -



التاريخ: 1443/05/23 هـ، الموافق: 2021/12/27 م

إنكار الخطوط والأختام والتوقييع - 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 الشفاعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم - استلام المبالغ - لدى المحاكم - 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 - 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 تظلمات العلامات التجارية - وفيما يخص [صندوق التنمية العقارية] وذلك في التقديم على قرض - استلام - توقيع العقد مع الصندوق - نقل القرض - التنازل عن القرض - نقل القرض على الأرض - طلب إعفاء من القرض - تأجيل القرض العقاري - طلب عدم وجود أي التزامات مادية - صرف الشيكات - تسديد القرض - وفيما يخص [الشركات] وذلك في تأسيس شركة - التوقيع على عقود التأسيس وملاحق التعديل - توقيع قرارات الشركاء - تعيين المدراء وعزلهم - دخول وخروج شركاء - الدخول في شركات قائمة - زيادة رأس المال - خفض رأس المال - تحديد رأس المال - استلام فائض التخصيص - شراء الحصص والأسهم و دفع الثمن - بيع الحصص والأسهم واستلام القيمة - بيع فرع الشركة - التنازل عن الحصص والأسهم من رأس المال - قبول التنازل عن الحصص والأسهم ورأس المال - نقل الحصص والأسهم والسندات - تعديل أغراض الشركة - فتح الحسابات لدى البنوك باسم الشركة - توقيع الاتفاقيات - تعديل اسم الشركة - قفل الحسابات لدى البنوك باسم الشركة - تعديل بنود عقود التأسيس أو ملاحق التعديل - تسجيل الشركة - تسجيل الوكالات والعلامات التجارية - حضور الجمعيات العامة - فتح الملفات للشركة - فتح الفروع للشركة - تصفية الشركة - تحويل الشركة من ذات مسئولية محدودة إلى مساهمة - إلغاء عقود التأسيس وملاحق التعديل - التوقيع على عقود التأسيس وملاحق التعديل لدى كاتب العدل - استخراج السجلات التجارية وتجديدها للشركة - الاشتراك بالغرفة التجارية وتجديدها - مراجعة إدارة الجودة والنوعية وهيئة المواصفات والمقاييس - استخراج التراخيص وتجديدها للشركة - مراجعة وزارة الاستثمار والتوقيع أمامها - مراجعة هيئة سوق المال - دخول المناقصات واستلام الاستثمارات - توقيع العقود الخاصة بالشركة مع الغير - نشر عقد التأسيس وملاحق التعديل وملخصاتها والأنظمة الأساسية في الجريدة الرسمية - تغيير الكيان القانوني للشركة - وفيما يخص [استقدام العمالة] وذلك في استقدام العمالة من الخارج - وفيما يخص [الأمانات والبلديات] وذلك في استخراج فسوحات البناء والترميم - استخراج رخص تسوير - استخراج رخص هدم - استخراج شهادات إتمام البناء - مراجعة الإدارة العامة للتخطيط العمراني - تخطيط الأراضي - دخول المناقصات واستلام الاستثمارات - وفيما يخص [مكتب العمل والعمال] وذلك في استخراج التأشيرات - إلغاء التأشيرات - استلام تعويضات التأشيرات - نقل الكفالات - تعديل المهن - تحديث بيانات العمال - تصفية العمالة وإلغاؤها - التبليغ عن هروب العمالة - إلغاء بلاغات الهروب للعمالة - استخراج رخص العمل وتجديدها - إنهاء إجراءات العمالة لدى التأمينات الاجتماعية - مراجعة إدارة الحاسب الآلي في القوى العاملة - إضافة وحذف السعوديين - استلام شهادات السعودية - فتح الملفات الأساسية والفرعية وتجديدها وإلغاؤها - استخراج كشف بيانات (برنت) - نقل ملكية المنشآت وتصفيته وإلغاؤها - مراجعة قسم المكاتب الأهلية للاستقدام - وفيما يخص [الجوازات] وذلك في استخراج الإقامات - تجديد الإقامات - استخراج الإقامات بدل مفقود أو تالف - عمل خروج وعودة - عمل الخروج النهائي - نقل الكفالات - نقل المعلومات وتحديث البيانات - تعديل المهن - التسوية والتنازل عن العمال - التبليغ عن الهروب - إلغاء بلاغات الهروب - إلغاء تأشيرات الخروج والعودة - إلغاء تأشيرات الخروج النهائي - استخراج تأشيرات سفر بدل تالف أو مفقود - استخراج تمديد تأشيرات الزيارة - إضافة تابعين - إنهاء إجراءات العمالة المتوفاة - استخراج كشف بيانات العمال (برنت) - اسقاط العمالة والتسجيل في الخدمة الالكترونية - وفيما



التاريخ: 1443/05/23 هـ، الموافق: 2021/12/27 م

يخص [طلب الخدمات] وذلك في مراجعة شركات الاتصالات - مراجعة شركة الكهرباء - مراجعة شركة المياه - وفيما يخص [مكتب الاستقدام] وذلك في استخراج التأشيرات - تعديل جهة القدوم - استخراج تأشيرات الزيارات العائلية - استخراج تأشيرات استقدام العوائل - تعديل المهن في التأشيرات - مراجعة السفارة - تمديد تأشيرات الخروج والعودة - تمديد تأشيرات الزيارة - استخراج كشف بيانات (برنت) - وفيما يخص [الوزارات الحكومية] وذلك في مراجعة وزارة العدل - مراجعة وزارة الداخلية - مراجعة وزارة الخارجية - مراجعة وزارة التجارة - مراجعة وزارة المالية - مراجعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - مراجعة وزارة الشؤون البلدية والقروية - مراجعة وزارة الصحة - مراجعة وزارة الإسكان - مراجعة وزارة الكهرباء والمياه - مراجعة وزارة الطاقة والصناعة والثروة المعدنية - مراجعة وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات - وفيما يخص [البنوك والمصارف] وذلك في مراجعة - فتح الحسابات بضوابط شرعية - السحب من الحسابات - الإيداع - التحويل من الحسابات - استخراج بطاقات صراف آلي - استخراج البطاقات الائتمانية المتوافقة مع الأحكام الشرعية - استخراج كشف حساب - استخراج دفاتر شيكات - إصدار الشيكات المصدقة - استلام الحوالات وصرفها - الاشتراك في صناديق الأمانات - تجديد الاشتراك في صناديق الأمانات - فتح صناديق الأمانات - طلب القروض البنكية المتوافقة مع الأحكام والضوابط الشرعية - استرداد وحدات صناديق الأمانات - طلب الإعفاء من القروض - إعادة جدولة الأقساط - طلب اعتماد بنكي - طلب ضمان بنكي - قفل الحسابات وتسويتها - طلب نقاط البيع - صرف الشيكات - تنشيط الحسابات - الاعتراض على الشيكات - استلام الشيكات - تحديث البيانات - استخراج إثبات مديونية - وفيما يخص [البريد] وذلك في طلب صندوق بريد - استلام مفتاح صندوق البريد - استلام البريد المسجل - استخراج بطاقة تفويض للصندوق - تجديد أو إلغاء الاشتراك في الصندوق - وفيما يخص [شركات الاتصالات] وذلك في مراجعة جميع شركات الاتصالات - استخراج شرائح جوال - استخراج بدل التالف والمفقود لشرائح الجوال واستبدالها - التنازل عن شرائح الجوال وإلغائها - نقل شرائح الجوال - طلب تأسيس الهواتف الثابتة - نقل الهواتف الثابتة - إلغاء الهواتف الثابتة والتنازل عنها - طلب جميع الخدمات المقدمة من شركات الاتصالات - وفيما يخص [شركة الكهرباء] وذلك في طلب إدخال عدادات الكهرباء - طلب نقل عدادات الكهرباء - طلب تقوية عدادات الكهرباء - طلب فصل عدادات الكهرباء - الاعتراض على الفواتير - وفيما يخص [الجهات الأمنية] وذلك في مراجعة الأمانة وشعبة تنفيذ الأحكام الحقوقية - مراجعة مراكز الشرطة - مراجعة قيادة أمن الطرق - مراجعة المديرية العامة للدفاع المدني - وفيما يخص [شركة المياه] وذلك في طلب إدخال عدادات المياه - طلب الكشف على العدادات - طلب إيصال الصرف الصحي - الاعتراض على الغرامات - حق توكيل الغير - الاستلام والتسليم - مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك.

16- 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.

17- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون ساريا إلا بعد إقراره من الوزارة.

18- إدارة ممتلكات المؤسسة وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقا للأصول المتبعة في ذلك.

19- استيفاء ما للمؤسسة من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

20- قبول أو رفض الهبات والوصايا التي تقدم للمؤسسة من قبل أعضائها المؤسسين فقط.

21- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحصل بين المؤسسة وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم، فيما يتعلق بأمور المؤسسة واتخاذ كافة التدابير لإنهاءها أو الحيلولة دون وقوعها.

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



التاريخ: 1443/05/23 هـ، الموافق: 2021/12/27 م

المادة السابعة 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 الثامنة عشرة:

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

- 1- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- 2- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
- 3- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها.
- 4- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.
- 5- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
- 6- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي، والتي لا تحتل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- 7- ولرئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة الوزارة.
- 8- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها.

المادة التاسعة عشرة:

يقوم المشرف المالي 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 الأمناء بموافقة الوزارة.
- 2- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
- 3- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
- 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 الأمناء فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف المخصصة.
- 7- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.
- 8- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
- 9- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من الوزارة والجهة المشرفة، والرد عليها على حسب الأصول.
- 10- ويجوز بموافقة مجلس الأمناء تفويض المهام أو أي منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي، ولا يُعد التفويض سارٍ إلا بعد موافقة الوزارة.
- 11- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.



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 مسماتها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها على أن يكون عضوًا 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 الوزارة مرفقًا 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 مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الأمناء وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه مؤقتًا 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:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعًا.
- 3- أن يكون متفرغًا لإدارة المؤسسة.
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث (3) سنوات في العمل الإداري.
- 5- ألا يقل مؤهله العلمي عن البكالوريوس.
- 6- عدم اعتراض الوزارة على تعيينه.



المادة السابعة والعشرون:

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

- 1- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- اقتراح أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 5- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.
- 6- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
- 7- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 8- 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.
- 9- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 10- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 11- إعداد التقييم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
- 12- المساعدة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 13- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- 14- الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
- 15- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- 16- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة الوزارة.
- 17- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من مجلس الأمناء وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 18- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال (15) يوماً من تاريخ حدوث التغيير.
- 19- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- 20- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- 21- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء.

المادة الثامنة والعشرون:

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به من مجلس الأمناء الصلاحيات الآتية:

- 1- 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.



- 2- تعيين 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، وبمراعاة تناسب الصرف مع الفترات الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة.
- 5- إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطط المعتمدة.
- 6- اعتماد إجازات منسوبي المؤسسة.
- 7- 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 تقدمها الوزارة، فإن مواردها المالية تتكون مما يلي:

- 1- ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسون من أموال.
- 2- الهبات، والأوقاف، والوصايا، والزكوات، والتبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة.
- 3- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- 4- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.

المادة الحادية والثلاثون:

تبدأ السنة المالية للمؤسسة من تاريخ ٠١ يوليو من السنة، وتنتهي في يوم ٣٠ يونيو من السنة التي تليها، وتكون مدة كل سنة مالية اثني عشر شهرًا ميلاديًا.

المادة الثانية والثلاثون:

- 1- ينحصر صرف أموال المؤسسة في غايات تحقيق أهدافها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- 2- للمؤسسة أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الأمناء قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له.
- 3- امتلاك الحصص في شركات قائمة وتأسيس، أو المساهمة في تأسيس، الشركات التجارية والصناعية وغيرها.
- 4- للمؤسسة أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
- 5- 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 والمُشرف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونا سعوديين الجنسية، وعلى أن يكون توقيع المُشرف المالي أساسياً في جميع التعاملات البنكية.

المادة الخامسة والثلاثون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي:

- 1- صدور قرار بالصرف من مجلس الأمناء أو من يفوضه.
- 2- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الأمناء أو نائبه مع المُشرف المالي، أو المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.
- 3- قيد اسم المستفيد وبياناته سواء أكان شخصية ذات صفة اعتبارية أم طبيعية.
- 4- للمؤسسة اعتماد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

المادة السادسة والثلاثون:

يعد المُشرف 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، وتحفظ بها في مقر إدارتها، ومن هذه السجلات ما يأتي:

- 1- 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.
- 2- 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:

تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

- 1- 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.
- 2- تقفل المؤسسة حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- 3- 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.
- 4- يدرس مجلس الأمناء الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشرّف المالي ومحاسب المؤسسة.
- 5- 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:

- 1- يقوم المسؤول التنفيذي - بناء على اقتراح المؤسس أو مجلس الأمناء - بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمناء.
- 2- يقوم مجلس الأمناء 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 النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

الفصل الثاني: حل المؤسسة

المادة الأربعون:

تكون إجراءات حلّ المؤسسة الاختياري وفقاً للآتي:

- 1- يدرس مجلس الأمناء مقترح حلّ المؤسسة اختياريًا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
- 2- في حال صدر قرار مجلس الأمناء بحلّ المؤسسة اختياريًا؛ فعليه رفع توصية للمؤسسين أو من ينيبونهم أو يمثّلهم بما رآه مُبدياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
 - أ- مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب- مدة التصفية.
 - ت- أتعاب المصفي أو المصفين.
 - ث- الجهة التي تؤوّل إليها أموال المؤسسة.
 - ج- ممثل المؤسسة لاستكمال إجراءات الحل والتصفية.
- 3- يجتمع مجلس الأمناء مع المؤسس أو من ينيبه ويمثله ويعرض توصيته بشأن حلّ المؤسسة للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.

التاريخ: 1443/05/23 هـ، الموافق: 2021/12/27 م



- 4- في حالة صدور قرار المؤسس بالموافقة على حل المؤسسة؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
- ح- تعيين مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - خ- تحديد مدة التصفية.
 - د- تحديد أتعاب المصفين.
 - ذ- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة، على أن تنتفع بثالث هذه الأموال والموجودات الجمعيات الأهلية الخاصة برعاية الأيتام في المدينة المنورة والباقي يخصص لأوقاف المسجد النبوي بالمدينة المنورة.
 - ر- ممثل المؤسسة لاستكمال إجراءات الحل والتصفية.
- 5- يجب على مجلس الأمناء تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار المؤسس ومحضر الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقاده.
- 6- يجب على مجلس الأمناء 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 بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.

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:

- 1- سداد التزامات المؤسسة تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
- 2- إذا تبين للمصفي أن ضمن أموال المؤسسة التي أحلت 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.
- 3- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من الوزير بناء على طلب من المصفي تمديد المدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍّ 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 بدءًا من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

وكيل الوزارة لتنمية المجتمع



أحمد بن صالح الماجد

الختم

