المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

اللائحة الأساسية
لمؤسسة: سدن للتنمية الذاتية
مُرخّصة برقم: (1100517300) بتاريخ 1446/04/06هـ
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.
القواعد: قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
المؤسسة: مؤسسة سدن للتنمية الذاتية
المؤسس: المؤسس أو المؤسسون للمؤسسة والموضحة أسماؤهم وبياناتهم في هذه اللائحة.
مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.
المسؤول التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرًا تنفيذيًا، أم مديرًا عامًا، أو أمينًا عامًا، أو رئيسًا تنفيذيًا، أو عضوًا منتدبًا، أو غير ذلك.
المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصنيف: المجموعة الرابعة الخدمات الاجتماعية (المنظمات التي تقدم خدمات إنسانية واجتماعية للمجتمع لفئات مستهدفة)، خدمات الفئات الاجتماعية، خدمات تعزيز الاعتماد على الذات والخدمات الاجتماعية الأخرى للأفراد
الترخيص: وثيقة يصدرها المركز للجمعيات والمؤسسات، وتعد هي الهوية القانونية لها
الوظائف القيادية: يقصد بها وظيفة المسؤول التنفيذي، والوظائف المالية، والقانونية

المادة الثانية:
بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/2022/1/2) وتاريخ 1444/3/22هـ، وقواعد الحوكمة الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/2023/9) وتاريخ 1444/12/18هـ فقد أُسّست هذه المؤسسة من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	الهوية الوطنية	رقم التواصل
1	مؤسسة إبراهيم بن سليمان بن محمد العضيبي الأهلية	–	–

2	مؤسسة عبد العزيز محمد العجيمي الخيرية	–	–
3	مؤسسة حمد بن عبدالرحمن الحصيني وعائلته الخيرية	–	–

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 في منطقة الرياض بمدينة الرياض، ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي:

م	منطقة	مدن
1	الرياض	كافة مدن المنطقة

الفصل الثاني:الأهداف والأغراض

المادة الخامسة:
تهدف المؤسسة -من دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي- إلى تحقيق الآتي:
1 - العناية بالتدريب وجوانب تطوير الذات
2 - رفع مستوى الوعي لدى أفراد المجتمع في مجال التنمية الشخصية
3 - توعية المجتمع بأهمية التنمية الشخصية والاعتماد على الذات
4 - تنفيذ برامج تعزيز الذات والتنمية الشخصية،
5 - تقديم الاستشارات الشخصية والمهنية والسلوكية والاجتماعية
6 - تعزيز القدرة والاعتماد على الذات والتنمية الشخصية
7 - تعريف فئة الشابات بمهاراتهم ومواهبهم
8 - بناء قدرات الشباب المعرفية والمهارية

الفصل الثالث:إنشاء الفروع والمكاتب

المادة السادسة:
1- للمؤسسة إنشاء فروع داخل المملكة بعد موافقة المركز والجهة المشرفة، ويكون الفرع مركزًا إضافيًّا لها.
2- يجوز للمؤسسة بعد موافقة المركز إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري أو خارجه ويكون الغرض منه التعريف بالمؤسسة، أو تنفيذ نشاط أو أكثر من النشاطات المصرح لها بممارستها.
3- لا يجوز للمؤسسة إنشاء أي فرع أو مكتب لها خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز.

المادة السابعة:
يكون إنشاء فروع المؤسسة وفقًا للآتي:
1- صدور قرار موافقة من مجلس الأمناء.

2- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته
3- تحديد اختصاصات الفرع وهيكله الإداري وأسماء العاملين المرشحين لإدارته وفق النماذج المعتمدة من المركز.
4- موافقة المركز على فتح الفرع.

المادة الثامنة:

يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد له، 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 - الجهاز التنفيذي.
3 - اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكوّنها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

الفصل الثاني:مجلس الأمناء

المادة العاشرة:

مع مراعاة الاشتراطات الواردة في المادة الحادية عشر، للمؤسسين أو من يُعهد إليه بذلك سلطة ما يلي:
1- تعيين أعضاء مجلس الأمناء.
2- توزيع المناصب فيما بينهم.

المادة الحادية عشرة:

1- يدير المؤسسة مجلس أمناء لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ويُشترط في كل منهم تحقق الشروط الآتية:
أ- أن يكون سعوديًّا.
ب- أن يكون كامل الأهلية.
ت- ألا يكون من العاملين في المركز أو الجهة المشرفة.
ث- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
ج- موافقة المركز على تعيينه.
2- يختار أعضاء مجلس الأمناء من بينهم رئيسًا ونائبًا له في أول اجتماع لمجلس الأمناء في حال عدم تحديده من قبل المؤسسين وفقًا للمادة العاشرة.

المادة الثانية عشرة:

1- تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء 4 سنة/ سنوات.
2- يجب على مجلس الأمناء أن يعقد اجتماعات دورية منتظمة خلال السنة على ألا تقل عن اجتماعين في السنة الواحدة.

المادة الثالثة عشرة:

لمجلس الأمناء صرف مكافآت لأعضاء المجلس، تتناسب مع كفاءاتهم وخبراتهم وحجم الأعمال الموكلة إليهم.

المادة الرابعة عشرة:

1- 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 ضررًا ماديًّا أو أدبيًّا 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.
2- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان؛ فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.

المادة الخامسة عشرة:

يجب على المؤسسة إبلاغ المركز بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضوياتهم أو عُيّنوا، وبكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء المجلس خلال (15) يومًا من تاريخه. ويكون تعيين العضو الجديد ساريًا بشكل مؤقت ويحق له ممارسة أعماله إلى حين اعتماده من قبل المركز.

المادة السادسة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:
1- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف المؤسسة ونجاحها.
2- اعتماد خطط العمل الرئيسة ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها، ومتابعة تنفيذها.
3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
4- اعتماد الأنظمة وضوابطها، والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5- اعتماد أسس لحوكمة المؤسسة، ومعاييرها لا تتعارض مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
6- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز، وإعداد التقارير الدورية.
7- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
8- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
9- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز ببياناته وفقًا للنماذج المعتمدة منه.
10- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي وذلك خلال (10) أيام من تاريخ حدوث التغيير.
11- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية على الموقع الالكتروني للمؤسسة.
12- تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.

13- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
14- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقا لما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.
15- إدارة المؤسسة وفقًا للنظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
16 - تمثيل المؤسسة أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم والجهات الأخرى، ويجوز للمجلس تفويض غيره، وذلك فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء والبيع وقبول الإفراغ ودفع الثمن - المقايضة و الهبة والإفراغ - قبول الهبة والإفراغ - قبول التنازل والإفراغ –تأجير العقارات- استئجارها- وقفها- واستبدال الأوقاف- وتملك حق الانتفاع وبيعه- الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام الصكوك - تحديث الصكوك وتعديلها 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 - 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، -الاقتراض- وأخذ التمويل والتسهيلات المالية - وفيما يخص [المطالبات والمحاكم] وذلك في المطالبة وإقامة الدعاوى - المرافعة و المدافعة - سماع الدعاوى والرد عليها - الإقرار - الإنكار - الصلح - التنازل - الإبراء - طلب اليمين وردها والامتناع عنه - إحضار الشهود والبينات والطعن فيها - الإجابة والجرح والتعديل - الطعن بالتزوير - إنكار الخطوط والأختام والتواقيع - طلب المنع من السفر ورفعه - 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 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 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 ومن ذلك التعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات - الاستلام والتسليم - مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للمؤسسة فيه غبطة ومصلحة.
17- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها.
18- الموافقة على طلب التمويل أو القروض والموافقة على رهن الأصول، ويستثنى من البيع أو الرهن مقرات

المؤسسة المرتبطة بالعمل التشغيلي وأية أصول أخرى تحددها هذه اللائحة.
19- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وتفعيلها.
20- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون ساريًا إلا بعد إقراره من المركز.
21- يجوز لمجلس الأمناء تفويض اختصاصاته أو جزء منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي أو اللجان المنبثقة عنه شريطة مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.
22- يجوز لمجلس الأمناء منح رئيس مجلس الأمناء الحق في تفويض أشخاص من خارج المؤسسة أو داخلها ببعض أو كل الصلاحيات المتعلقة بتمثيل المؤسسة أمام القضاء أو الجهات الأخرى دون الحاجة لموافقة المركز.
23- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل المؤسسة وخاصة فيما يتعلق بالجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون المؤسسة لجميع أعضاء مجلس الأمناء.

المادة السابعة عشرة:
يكون مجلس الأمناء مسؤولًا عن تنفيذ القرارات وعدم مخالفتها للنظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة، ويجب عليه تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ ومحاسبة المسؤول التنفيذي عن عرقلته أو عدم التنفيذ.

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 تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
7- لرئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

المادة التاسعة عشرة:
يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الأمناء ما يأتي:
1- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية المؤسسة.
2- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف المؤسسة وأغراضها.
3- مراجعة التقارير الخاصة بأداء المؤسسة.
4- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
5- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في المؤسسة قوية ومبررة.
6- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
7- الالتزام التام بأحكام النظام واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
8- حضور اجتماعات مجلس الأمناء في المؤسسة.

9- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
10- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقًا لأحكام النظام واللائحة.
11- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

المادة العشرون:

تكون مهام أمين السر ما يلي:
1- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
2- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
3- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء، وفقًا لما نصَّت عليه المادَّة الثانية والأربعين من القواعد.
4- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء مع المسؤول التنفيذي.

المادة الحادية والعشرون:

يختص مجلس الأمناء -أو من يفوضه - بالإشراف والتنفيذ والمتابعة لجميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقا 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.
2- الإشراف على تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعًا في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولا 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- الإشراف على صرف المبالغ التي تقرر صرفها نظامًا 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، على أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف.
7- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.
8- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
9- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من المراجع الخارجي أو من المركز، والرد عليها على حسب الأصول المعتبرة.

الفصل الثالث:اللجان الدائمة والمؤقتة

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

المادة الثالثة والعشرون:
يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها على أن يكون عضوًا في مجلس الأمناء.

المادة الرابعة 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 الخامسة 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 وفقًا للنماذج المعتمدة منه.

المادة السادسة 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 السابعة والعشرون:
1- يجوز أن يكون المسؤول التنفيذي عضوًا في مجلس الأمناء وفي هذه الحالة لا يفقد العضو حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيه والتصويت على قراراته ما عدا القرارات التي تختص بالعمل التنفيذي في المؤسسة.
2- على المجلس في هذه الحالة بذل العناية اللازمة للتحقق من عدم وجود أي حالات لتعارض المصالح.

المادة الثامنة 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 (1) سنوات في العمل الإداري.
5- ألا يقل مؤهله العلمي عن (بكالوريوس)
6- موافقة المركز على تعيينه.

المادة التاسعة والعشرون:

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي:
1- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2- اقتراح أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3- إعداد اللوائح الإجرائية 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- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها.
7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
8- رسم سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9- 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.
10- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
12- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقا للمعايير المعتبرة تمهيدا لاعتمادها.
13- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعه للمجلس لاعتماده.
14- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
15- الإشراف على الموظفين والأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
16- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
17- يجوز للمسؤول التنفيذي أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

المادة الثلاثون:

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به 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 10 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 الحادية والثلاثون:
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: التنظيم المالي

المادة الثانية والثلاثون:
تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:
1- ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسون من أموال أو هبات، أو أوقاف، أو وصايا، أو زكوات.
2- ما تستقبله المؤسسة من تبرعات بعد موافقة المركز.
3- عائدات الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
4- عائدات استثمارات المؤسسة وعوائد الأوقاف.

المادة الثالثة 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، تبدأ في (1 يناير) وتنتهي في (31 ديسمبر).

المادة الرابعة والثلاثون:
1- مجلس الأمناء هو المسؤول عن أموال المؤسسة وعليه في سبيل ذلك التأكد من موارد المؤسسة أنفقت بما يتفق مع أهدافها وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدَّة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
2- للمؤسسة امتلاك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الأمناء قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له.
3- للمؤسسة أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
4- إذا تلقت المؤسسة أموال زكاة فتُودع في حساب مستقل، ويُنشأ لها سجل مستقل، وتُصرَف في مصارفها الشرعية.
5- للمؤسسة الحق في تأسيس الشركات أياً كان نوعها والدخول شريك أو الاستحواذ على شركات قائمة ومؤسسة، أو شراء أسهم في شركات قائمة أو الاكتتاب في شركات.

المادة الخامسة والثلاثون:
تعد الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءا من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيُصرَف

منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر حدًا أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة تجاه الآخر.

المادة السادسة والثلاثون:

1- يجب على المؤسسة أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الأمناء، وألا يُسحَب من هذه الأموال إلا بتوقيع مشترك بين رئيس مجلس الأمناء ونائبه.
2- يجوز لمجلس الأمناء بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعوديي الجنسية، وأن يكون التوقيع مشتركًا بين أي من المفوضين.

المادة السابعة 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 المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.
3- قيد اسم المستفيد سواء أكان شخصية ذات صفة اعتبارية أم طبيعية، وبياناته الأساسية.
4- للمؤسسة اعتماد لائحة صرف داخلية على ألّا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

المادة الثامنة والثلاثون:

تُعد المؤسسة تقريرًا ماليًّا يعرض على مجلس الأمناء مرة كل سنة، ويزوّد المركز بنسخة منه.

المادة التاسعة والثلاثون:

تمسك المؤسسة السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقا للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيد فيها أولا بأول، وتحتفظ 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 الأربعون:

يجب على المؤسسة مراعاة الاحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من تعليمات وضوابط ذات علاقة، والأنظمة واللوائح الأخرى المعمول في بها في المملكة، وعليها بوجه خاص اتخاذ

الاتي:
1- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونيًا مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية المعتمدة من قبل جهات الاختصاص.
2- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها سوف تستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
أ- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فورًا وبشكل مباشر.
ب- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
ت- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
3- يكلف مجلس الأمناء أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أيٍّ من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

المادة الحادية والأربعون:
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 نظاما والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
2- تقفل المؤسسة حساباتها كافة وفقًا للمتعارف عليه محاسبيًا في نهاية كل سنة مالية.
3- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة وفقًا للمعايير المتعارف عليها محاسبيا 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- يقوم مجلس الأمناء بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها المسؤولين بالتعامل مع الحسابات البنكية ومحاسب المؤسسة.
5- 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 الثانية والأربعون:
تُعدَّل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:
1- يقوم المسؤول التنفيذي -بناء على اقتراح المؤسس أو المؤسسين أو مجلس الأمناء- بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمناء.

2- ينظر مجلس الأمناء في المقترح بما يشمل أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة، ويصدر قراره في هذا الشأن.
3- بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للمركز ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

الفصل الثاني:حل المؤسسة

المادة الثالثة والأربعون:
تكون إجراءات حلّ المؤسسة الاختياري وفقا للآتي:
1- يدرس مجلس الأمناء مقترح حلّ المؤسسة اختياريا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
2- إذا صدر قرار مجلس الأمناء بحل المؤسسة اختياريًا أو دمجها في غيرها؛ فعليه رفع توصية للمؤسس أو المؤسسين بما رآه مُبديًا مبررات ذلك ومسبباته.
3- إذا صدر قرار المؤسس أو المؤسسين بالموافقة على حل المؤسسة أو دمجها في غيرها؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
أ- تعيين مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
ب- تحديد مدة التصفية.
ت- تحديد أتعاب المصفين.
ث- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
ج- ممثل المؤسّسة الذي يتابع مع المصفي إجراءات الحل والتصفية.
ح- الوضع النظامي للمؤسسة في الفترة ما بين حلّ المؤسسة إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.
4- على المؤسسة تزويد المركز والجهة المشرفة بصورة من قرار المؤسس خلال (15) يوما من تاريخ انعقاده.
5- يجب على المؤسسة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
6- يجب على المؤسسة إبلاغ المركز بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوبا بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
7- يجوز أن تؤول ممتلكات المؤسسة بعد الحل إلى جمعية أو مؤسسة أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية المسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل وتوافق عليه المركز.

المادة الرابعة والأربعون:
يجب على منسوبي المؤسسة كافة بعد صدور قرار المؤسس بحلها، التقيد بالآتي:
1- عدم التصرف في أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها.
2- التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

المادة الخامسة 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 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.
3- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرارٍ من المركز بناء على طلب من المصفي تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعيين مصفٍّ آخر.

المادة السادسة والأربعون:
لا يجوز للقائمين على شؤون المؤسسة التي صدر قرار من المركز بتعليق نشاطها مؤقتًا 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: أحكام عامة

المادة السابعة والأربعون:
1- لا يجوز للمؤسسة المشاركة في أي فعالية خارجية أو تقديم خدماتها الواقعة في اختصاصاتها المنصوص عليها في لائحتها الأساسية إلا بعد موافقة المركز، والجهة المشرفة.
2- لا يجوز للمؤسسة أن تتلقى الأموال من خارج المملكة أو تحولها إلا بعد موافقة المركز.
3- لا يجوز للمؤسسة ممارسة أي نشاط يخالف الأهداف الواردة في هذه اللائحة، إلا بعد موافقة المركز.
4- يجب على المؤسسة أن تتقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز.
5- تصدر المؤسسة تقريرًا سنويًا يتضمن ما يلي:
أ- الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام، واللائحة والقواعد واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
ب- أسماء أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء اللجان والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
ت- عدد اجتماعات مجلس الأمناء التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحًا فيه أسماء الحاضرين.
ث- أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
ج- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الأمناء في تقييم أدائه وأداء اللجان.
ح- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنها.
خ- أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على المؤسسة من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية. مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
د- وصف لأنواع الأنشطة الرئيسة للمؤسسة وفروعها.
ذ- جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال المؤسسة في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
ر- إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال المؤسسة عن نتائج السنة السابقة.
ز- معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس أمناء المؤسسة أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها، ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا

القبيل. فعلى المؤسسة الإفصاح عن ذلك.
س- مدى وجود تحفظات على القوائم والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحسابات وأسبابها، وآليات معالجتها.
ش- أي متطلبات أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.

المادة الثامنة والأربعون:
تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية، والقواعد، والتعليمات التي يصدرها المركز.

المادة التاسعة والأربعون:
يعمل بهذه اللائحة بدءًا من تاريخ اعتمادها من المركز.
وتُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

يمكن التحقق من المستند بمسح هذا الرمز