

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



اللائحة الأساسية

لمؤسسة: صالح عبد الله كامل الإنسانية

مُرخصة برقم: (١٠٠٨) بتاريخ: ١٤٤١/٣/٧ هـ

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
(٠٢٨)

رقم النسخة: (٢)

تاريخها: ١٤٤٤/١٠/١٢ هـ، الموافق: ٢٠٢٣/٥/٢ م

الباب الأول: التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيضا 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 صالح عبد الله كامل الإنسانية.
المؤسس: المؤسس أو المؤسسون للمؤسسة والموضحة أسماؤهم وبياناتهم في هذه اللائحة.
مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.
الرئيس 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: 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 ١٨/٢/١٤٣٧هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٦/١٤٣٧هـ؛ فقد أُسِّست هذه المؤسسة من قبل:

م	الاسم	رقم السجل التجاري	تاريخه
١	شركة دار صالح المحدودة	٤٠٣٠٤١١٢٠١	١٤٤٢/٨/٥هـ

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 مركز صالح كامل للأعمال - حي الشاطئ - بريد ٧٤٣١ - جدة ٢٧٠٣٠-٢٣٦١٢، 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- المساهمة في تقديم الدعم والتمويل للجمعيات الأهلية المرخصة رسمياً.
- ٢- المساهمة في تقديم الدعم والتمويل لمشاريع الأسر والأفراد.
- ٣- المساهمة في تقديم الدعم والتمويل لمشاريع التدريب والتأهيل والتعليم.
- ٤- تقديم المساعدات للأسر والحالات المحتاجة.
- ٥- تقديم الدعم والتمويل لمشاريع التنمية الإجتماعية والصحية والبنية التحتية ورعاية وصيانة المساجد.
- ٦- تقديم الدعم والتمويل للشركات ومشاريعها.
- ٧- تقديم الدعم والتمويل للشركات الغير ربحية.
- ٨- دعم التكافل المجتمعي عبر تقديم الدعم لتحسين جودة حياة كبار السن والمكفوفين، وتقديم الدعم لسد احتياجات أفراد المجتمع الأساسية.
- ٩- تقديم الدعم لمشاريع إحياء اللغة العربية.
- ١٠- تقديم الدعم لمشاريع إعمار البلاد وتشغيل العباد ومن ضمنها تقديم الدعم فيما يخص الإسهام في تطوير المحتوى المعرفي للاقتصاد الإسلامي، وتطوير كفاءات العاملين في السياحة الدينية.

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 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 يكوّنها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

الفصل الثاني: مجلس الأمناء

المادة العاشرة:

مع مراعاة الاشتراطات الواردة في المادة الحادية عشر، يكون للمؤسس سلطة ما يلي:

- ١- تعيين مجلس الأمناء.
- ٢- توزيع المناصب فيما بينهم.

المادة الحادية عشر:

يدير المؤسسة مجلس أمناء مكوّن من ٣ أعضاء على الأقل، ويشترط في كل منهم تحقق الشروط الآتية:

- ١- أن يكون سعوديًّا.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
- ٤- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في المركز أو الجهة المشرفة.
- ٥- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٦- موافقة المركز على تعيينه .

المادة الثانية عشرة:

- ١- تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات.
- ٢- تكون اجتماعات مجلس الأمناء مستوفية للنصاب القانوني عند حضور النصف + واحد من أعضاء مجلس الأمناء على الأقل وعلى أن يكون من ضمنهم رئيس مجلس الأمناء.
- ٣- تكون قرارات مجلس الأمناء سارية وناظفة في حال الموافقة عليها من قبل أغلبية الأعضاء الحاضرين على أن يكون من ضمنهم رئيس مجلس الأمناء.

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 صدر قرار من مجلس الأمناء بعزله من المجلس، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير المجلس:
 - ج- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.
 - ح- إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة لغرض تحقيق منفعة شخصية.
 - خ- إذا تغيب عن حضور مجلس الأمناء لجلسات متعددة يقدرها المجلس ودون عذر يقبله.
 - د- 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 عُيّنوا، 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 رئيس تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- ١٠- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال (١٥) يومًا من تاريخ حدوث التغيير.
- ١١- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
- ١٢- الإشراف على تنفيذ قرارات المركز 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 الصادرة بمقتضاها.
- ١٧- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.
- ١٨- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون سارياً إلا بعد إقراره من المركز.
- ١٩- يجوز لمجلس الأمناء تفويض أي من اختصاصاته إلى اللجان التابعة له أو إلى الرئيس التنفيذي، مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.
- ٢٠- يختص مجلس الأمناء بتمثيل المؤسسة وتصريف أعمالها فيما يخص:
 - أ- [العقارات و الأراضي] وذلك في الشراء وقبول الإفراغ ودفع الثمن - المقايضة والهبة 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 - التنازل عن النقص في المساحة - تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني والحفيظة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتواريخها وأسماء الأحياء - التأجير - توقيع عقود الأجرة - تجديد عقود الأجرة - استلام الأجرة بشيك باسم المؤسسة ، إلغاء - فسخ عقود التأجير- البيع والإفراغ - تصديق صور الصكوك العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأملاك العقارية.
 - ب- [الشركات] تأسيس شركة - التوقيع على عقود التأسيس وملاحق التعديل- توقيع قرارات الشركاء- تعيين المدراء وعزلهم تعديل بند الإدارة -دخول وخروج الشركاء- الدخول في شركات قائمة -زيادة رأس المال - خفض رأس المال -تحديد رأس المال - استلام فائض التخصيص - شراء الحصص والأسهم ودفع الثمن - بيع الحصص والأسهم - و استلام القيمة - بيع فرع الشركة - التنازل عن الحصص والأسهم من رأس المال - قبول التنازل عن الحصص والأسهم ورأس المال - نقل الحصص والأسهم والسندات - تعديل أغراض المؤسسة - فتح الحسابات لدى البنوك باسم المؤسسة - توقيع الاتفاقيات - تعديل اسم المؤسسة - قفل الحسابات لدى البنوك باسم



المؤسسة - تعديل بنود اللائحة الأساسية أو ملاحق التعديل- تسجيل المؤسسة و الشركة - تسجيل الوكالات و
العلامات التجارية- التنازل عن العلامات التجارية أو إلغائها - حضور الجمعيات العامة - فتح الملفات للمؤسسة
- فتح الفروع للمؤسسة - تصفية المؤسسة - مراجعة إدارة الجودة و النوعية وهيئة المواصفات والمقاييس -
استخراج التراخيص وتجديدها للمؤسسة - مراجعة شركات الاتصالات وتأسيس الهواتف الثابتة أو الجوالات
باسم المؤسسة - مراجعة وزارة الاستثمار و التوقيع أمامها - مراجعة هيئة السوق المالية - دخول المناقصات
واستلام الاستثمارات - توقيع العقود الخاصة بالمؤسسة مع الغير- تغيير الكيان القانوني للمؤسسة.

ت- [السجلات التجارية] مراجعة إدارة السجلات - نقل السجلات التجارية - حجز الاسم التجاري - تسجيل
العلامة التجارية - التنازل عن العلامة التجارية - التنازل عن الاسم التجاري - فتح الاشتراك لدى الغرفة
التجارية - تجديد الاشتراك لدى الغرفة التجارية -- دخول المناقصات واستلام الاستثمارات استخراج سجل
تجاري- إلغاء السجل التجاري- الإشراف على السجل التجاري - تعديل السجل التجاري- تجديد السجل
التجاري- فتح فرع للسجل التجاري- نقل السجل التجاري- استخراج سجل بدل تالف أو مفقود.

ث- [المطالبات و المحاكم] وذلك في المطالبة وإقامة الدعاوى- المرافعة والمدافعة - سماع الدعاوى والرد عليها -
الإقرار- الإنكار- الصلح - التنازل- الإبراء- طلب اليمين ورده والامتناع عنه- إحصار الشهود والبيانات والطعن
فيها- الإجابة والجرح والتعديل - الطعن بالتزوير - إنكار الخطوط و الأختام والتوقيع - طلب المنع من السفر
ورفعه - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ - طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء و المحكمين -
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 باسم
المؤسسة - تنفيذ الوصية- لدى المحاكم الشرعية - استلام صكوك الأحكام - طلب تنحي القاضي- طلب الإدخال
و التداخل - 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 ولجان تسوية المنازعات المصرفية لدى لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية و لجان
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 والمخالفات التأمينية - لدى هيئة الرقابة و التحقيق - 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 أحكام نظام المؤسسات الصحية- لجنة تأديب المحامين بوزارة العدل- لجنة الفصل في المخالفات
الضريبية- اللجنة الاستئنافية للمخالفات و المنازعات 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.



ج- [البنوك و المصارف] مراجعة جميع البنوك والمصارف- التحويل من الحسابات- بالعملة الأجنبية- استخراج البطاقات الائتمانية المتوافقة مع الأحكام الشرعية واستلامها واستلام الأرقام السرية لها- استخراج دفاتر شيكات و استلامها وتحريرها- إصدار الشيكات المصدقة واستلامها- استلام الحوالات و صرفها – الاشتراك في صناديق الأمانات – تجديد الاشتراك في صناديق الأمانات- فتح صناديق الأمانات – استرداد وحدات صناديق الأمانات- التوقيع على طلب القروض البنكية المتوافقة مع الأحكام والضوابط الشرعية والقبول بشروطها وأحكامها وأسعارها وتوقيع عقودها و نماذجها وتعهداتها وجدول سدادها واستلام القرض والتصرف فيه – طلب الإعفاء من القروض- إعادة جدولة الأقساط – طلب اعتماد بنكي- التوقيع على العقود والنماذج – طلب ضمان بنكي – التوقيع واستلام الضمان و تسجيله- طلب نقاط البيع- الاعتراض على الشيكات – استلام الشيكات- إدارة المحافظ الاستثمارية- استخراج إثبات مديونية- تصفية المحافظ الاستثمارية- طلب المعلومات عن الأوراق المالية بأنواعها وقسمتها وتداولها بالبيع وقبض الثمن وإيداعها في محافظ وحسابات الشركة فتح حساب بضوابط شرعية- السحب من الحساب- الإيداع في الحساب- استخراج بطاقة صراف آلي- واستلامها وإدخال واستلام الأرقام السرية لها- استخراج كشف حساب – تنشيط الحساب – صرف الشيك تحديث بيانات الحساب – قفل الحساب – استلام شهادات المساهمات – استلام قيمة الأسهم – استلام الأرباح – استلام الفائض- فتح المحافظ الاستثمارية بالضوابط الشرعية- وتحرير وتعديل وإلغاء الأوامر- الاشتراك في وحدات الصناديق الاستثمارية المتوافقة مع الأحكام الشرعية- استرداد وحدات الصناديق الاستثمارية.

ح- [الأمانات والبلديات] وذلك في فتح المحلات- استخراج رخص- تجديد رخص- إلغاء الرخص- نقل الرخص- استخراج فسوحات البناء والترميم- استخراج رخص تسوية- استخراج رخص هدم- مراجعة الإدارة العامة للتخطيط العمراني- استخراج شهادات إتمام البناء- تخطيط الأراضي- استخراج الكروت الصحية- تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية- دخول المناقصات واستلام الاستمارات.

خ- [الجوازات] استخراج بطاقة معقب – نقل كفالة العمالة- استخراج تأشيرات سفر بدل تالف أو مفقود- إسقاط العمالة- إدارة شؤون المنافذ – التسجيل في الخدمة الالكترونية- استخراج إقامة- تجديد الإقامة- استخراج إقامة بدل مفقود عمل خروج و عودة- عمل خروج نهائي- نقل كفالة- نقل معلومات وتحديث بيانات- التنازل عن العامل- تعديل مهنة- التبليغ عن هروب- إلغاء بلاغ هروب- إلغاء الخروج والعودة- استخراج تميدي تأشيرة زيارة- استخراج كشف بيانات (برنت) – تصفية العمالة وإلغاؤها- التبليغ عن هروب العمالة إلغاء بلاغات الهروب للعمالة- إنهاء إجراءات العمالة لدى التأمينات الاجتماعية- مراجعة إدارة الحاسب الآلي في القوى العاملة لإسقاط العمالة ولإضافة – إضافة وحذف السعوديين- استلام شهادات العودة – فتح الملفات الأساسية والفرعية وتجديدها وإلغاؤها- استخراج تأشيرة – إلغاء تأشيرة – استقدام- استلام تعويض التأشيرة – نقل كفالة – تعديل مهنة – استخراج رخصة عمل- التبليغ عن هروب- إلغاء بلاغ الهروب – فتح ملف – تفعيل البوابة السعودية- الترقية للمستوى الثاني.



د- [الإدارة العامة للمرور] إصدار رخصة سير – إصدار رخصة سير بدل تالف أو مفقود- تجديد رخصة سير- إصدار لوحات – تجديد لوحات- نقل لوحات السيارة- إسقاط لوحات السيارة- استخراج تصريح إصلاح للسيارة- شراء لوحة سيارة من المرور- تصدير السيارة- تغيير لون السيارة – إصدار تفويض قيادة للسيارة- عمل بلاغ سرقة- إلغاء بلاغ سرقة- الاعتراض والتسوية والفصل في المخالفات – استخراج كشف بيانات (برنت) – بالسيارات- بالمخالفات.

ذ- [الجهات الأمنية] مراجعة الأمانة وشعبة تنفيذ الأحكام الحقوقية- مراجعة مركز الشرطة- مراجعة قيادة أمن الطرق- مراجعة قيادة أمن الطرق- مراجعة الرئاسة العامة للاستخبارات- مراجعة الإدارة العامة للمجاهدين – مراجعة قوات أمن المنشآت- مراجعة المباحث العامة- مراجعة المباحث الإدارية- مراجعة المباحث الجنائية مراجعة المديرية العامة لمكافحة المخدرات- مراجعة المديرية العامة للسجون – مراجعة المديرية العامة للدفاع المدني- مراجعة المديرية العامة لحرس الحدود.

ر- [الوزارات] وذلك في مراجعة الديوان الملكي- مراجعة وزارة العدل- مراجعة وزارة الداخلية – مراجعة وزارة الخارجية – مراجعة وإدارة العلامات التجارية وإدارة الوكالات التجارية و التنازل عن الوكالات التجارية وإلغاء الوكالات التجارية وإدارة الجودة والنوعية و المعادن الثمينة وإدارة المهن الحرة و استخراج شهادة منشأ و طلب إعفاء جمركي- مراجعة وزارة التجارة - ومراجعة وزارة المالية- مراجعة وزارة البيئة والمياه والزراعة- مراجعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية- مراجعة وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان - مراجعة وزارة التعليم – مراجعة وزارة الصحة وإدارة الشؤون الصحية و المستشفيات الأهلية و الحكومية و طلب التقارير الطبية واستلامها- مراجعة وزارة الثقافة- استخراج تصاريح - مراجعة شركة الكهرباء و المياه- مراجعة وزارة الطاقة- مراجعة وزارة النقل والخدمات اللوجستية- مراجعة وزارة الاتصالات و تقنية المعلومات- مراجعة وزارة الاقتصاد و التخطيط- و فروعها و ما يتبعها من إدارات وأقسام.

ز- [المؤسسات الحكومية] مراجعة البنك المركزي السعودي – مراجعة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني- مراجعة المؤسسة العامة للموانئ – مراجعة المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق- مراجعة المؤسسة العامة للتقاعد مراجعة المؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية- مراجعة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفروعها وما يتبعها من إدارات وأقسام.

س- [الهيئات الحكومية] مراجعة الهيئة العامة للولاية على أموال القصر ومن في حكمهم- مراجعة هيئة الرقابة والتحقيق – مراجعة النيابة العامة – مراجعة وزارة الاستثمار – مراجعة هيئة سوق المال- مراجعة الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة – مراجعة الهيئة العامة للغذاء والدواء- مراجعة هيئة المدن الصناعية ومناطق التقنية- مراجعة الهيئة الملكية للجيبيل وينبع- وفروعها وما يتبعها من إدارات وأقسام – مراجعة الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع.

ش- [السيارات] بيع وشراء السيارات دون قيادتها- نقل الملكيات استلام الثمن ودفع الثمن- استيراد السيارات- بيع وشراء المعدات الثقيلة دون قيادتها – نقل الملكيات استلام الثمن ودفع الثمن- مراجعة الجمارك وجمركة

السيارات- وإصدار لوحات سير- مراجعة وزارة النقل- لاستخراج كروت تشغيل السيارات - بيع السيارات العائدة بالإرث دون قيادتها نقل ملكيتها واستلام الثمن - شراء سيارة دون قيادتها وتسجيل الملكية.
ص- [شركات الاتصالات] وذلك في طلب جميع الخدمات المقدمة من شركات الاتصالات- مراجعة شركة - استخراج شريحة جوال- استبدال شريحة جوال- طلب تأسيس هاتف ثابت- نقل الهاتف الثابت- إلغاء أو التنازل عن الهاتف الثابت.

ض- [شركة الكهرباء] طلب فصل عدادات الكهرباء- الاعتراض على الفواتير.

ط- [البريد السعودي-سبل] طلب صندوق بريد- استلام مفتاح صندوق البريد- استلام البريد المسجل- استخراج بطاقة تفويض للصندوق- تجديد أو إلغاء الاشتراك في الصندوق- صرف المبالغ المودعة في الدفاتر البريدية.
ولمجلس الأمناء حق الاستلام والتسليم في جميع ما سبق وله حق توكيل الغير والاستلام والتسليم مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك.

المادة السادسة عشر:

لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الأمناء وأي منصب تنفيذي آخر، ويجوز لرئيس المجلس تفويض غيره في الصلاحيات. يتمتع رئيس مجلس الأمناء بجميع صلاحيات مجلس الأمناء الممنوح لهم بموجب هذه اللائحة ويمثلهم أمام الغير رئيس مجلس الأمناء.

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 الرئيس التنفيذي، والتي لا تحتل 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:

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- إمسك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- 3- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء.
- 4- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء مع الرئيس التنفيذي.

المادة العشرون:

يقوم المشرف المالي بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع 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 بموافقة المركز.
- 2- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً 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 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 المركز، والرد عليها على حسب الأصول.
- 10- 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 الحادية والعشرون:

يضع مجلس الأمناء القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها، وله تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، أو لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

المادة الثانية والعشرون:

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

الفصل الرابع: الإدارة التنفيذية – الرئيس التنفيذي

المادة الثالثة والعشرون:

يعين مجلس الأمناء الرئيس 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 الرئيس 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 رئيس 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 الرئيس 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 (٥) سنوات في العمل الإداري.
- ٥- ألا يقل مؤهله العلمي عن (بكالوريوس).
- ٦- عدم اعتراض المركز على تعيينه.

المادة السابعة والعشرون:

يتولى الرئيس 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 التنظيمية 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 مكتوبة 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 التبعية 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 التقويم 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 للرئيس التنفيذي أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

المادة الثامنة والعشرون:

للرئيس 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 استقلالهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في المؤسسة.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.

- ٤- توقيع التعميد بالشراء عقود 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 الرئيس 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، والزكاة، 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- إذا تلقت المؤسسة أموال زكاة فتودع في حساب مستقل، ويُنشأ لها سجل مستقل، وتُصرف في مصارفها الشرعية.
- ٥- للمؤسسة الحق في تأسيس الشركات أيًا كان نوعها والدخول شريك 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 كحد 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 قياديين 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:

- 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 المُشرف 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 المُشرف 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، 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.
 - 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 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- تقفل المؤسسة 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- يدرس مجلس الأمناء 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 الرئيس التنفيذي -بناء 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 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 بحلّ المؤسسة اختياريًا؛ فعليه رفع توصية للمؤسس بما رآه مُبديًا مبررات ذلك.
- ٣- يجتمع مجلس الأمناء مع المؤسس أو من ينيبه ويمثله ويعرض توصيته بشأن حلّ المؤسسة للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
- ٤- في حالة صدور قرار المؤسس بالموافقة على حلّ المؤسسة؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
 - أ- تعيين مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب- تحديد مدة التصفية، وأتعاب المصفيين.
 - ت- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
 - ث- ممثل المؤسسة الذي يتابع مع المصفي إجراءات الحلّ والتصفية.
 - ج- الوضع النظامي للمؤسسة في الفترة ما بين حلّ المؤسسة إلى حين صدور قرار الحلّ بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.
- ٥- يجب على المؤسسة تزويد المركز والجهة المشرفة بصورة من قرار المؤسس خلال (١٥) يوما من تاريخ انعقاده.
- ٦- يجب على المؤسسة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
- ٧- يجب على المؤسسة إبلاغ المركز والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوبا بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
- ٨- تؤول ممتلكات المؤسسة بعد الحلّ إلى المؤسس.

المادة الثانية والأربعون:

يجب على منسوبي المؤسسة كافة عدم التصرف في أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار المؤسس بحلها، وعلمهم 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.
- 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.

المادة الخامسة والأربعون:

تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة 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.

نائب الرئيس لقطاع الحوكمة المكلف
بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

إبراهيم بن صالح الغريير

الختم
المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
(٠٢٨)