

## اللائحة الأساسية لمؤسسة أركان للتنمية المستدامة

## 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 الساسية للمؤسسة
- المؤسسة: مؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية
- المؤسس: المؤسس أو المؤسسون للمؤسسة والموضحة أسماؤهم في هذه اللائحة
- مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة
- المدير التنفيذي: المسئول الأول عن الجهاز التنفيذي، ومسماه الرئيس التنفيذي
- الوزارة: وزارة التضامن الاجتماعي
- الجهة المشرفة: وزارة التضامن الاجتماعي

#### المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقانون رقم (149) لسنة 2019 ولائحة التنفيذية الصادرة وعلى مذكرة إدارة التسجيل بالأدارة العامة للاتحادات والمؤسسات الأهلية بتاريخ 2002/4/27 فقد بشأن قيد مؤسسة أركان للتنمية المستدامة وتحت إشراف الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات برقم (1066) بتاريخ 2022/4/27.

#### المادة الثالثة:

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

#### المادة الرابعة:

يكون مقر المؤسسة الرئيسي فيلا 29- كمبوند الطلائع المستثمرين الشمالية - التجمع الأول - القاهرة الجديدة - القاهرة جمهورية مصر العربية .

### الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

**المادة الخامسة:**

- تهدف المؤسسة - من دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي - إلى تحقيق الآتي:
- 1- دعم مشاريع ومبادرات الرعاية الاجتماعية ومساعدة المحتاجين بجميع أنواعها.
  - 2- دعم إنشاء المراكز التربوية والتعليمية والطبية والتدريبية والمهنية.
  - 3- دعم مشاريع ومبادرات الرعاية الصحية والتعليمية.
  - 4- دعم مشاريع ومبادرات الدعوة الإسلامية وفقاً للمنهج الصحيح ووفق منظور الجهات الشرعية في جمهورية مصر العربية.
  - 5- الإنفاق على وسائل التقنية إنتاجاً وتطويراً واستخداماً بما يحقق خدمة المجتمع والنفعة العام.
  - 6- دعم مشاريع تطوير منظمات القطاع غير الربحي ومنسوبيها وتأهيلهم.
  - 7- دعم تأسيس مشاريع توفير المياه وصيانتها.
  - 8- تقديم الدعم المساند معرفياً وميدانياً للقطاع غير الربحي.
  - 9- دعم إنشاء الجوامع والمساجد والأوقاف وصيانتها.
  - 10- تقديم المساعدات النقدية والعينية لقرابة المؤسس والأفراد والأسر المحتاجة.
  - 11- الإنفاق في جميع أوجه البر بالطريقة التي يحثنا عليها ديننا الإسلامي.
- وللمؤسسة - وفقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة - القيام بكل ما يلزم في سبيل تحقيق أغراضها ولها على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- تأسيس الكيانات المتخصصة في مجالات تحقيق أهدافها.
  - 2- إجراء البحوث والدراسات وتحفيز الابتكار والريادة المجتمعية لحل قضايا المجتمع.
  - 3- نشر المعرفة عبر الوسائل والمبادرات والأنشطة الإعلامية.
  - 4- تقديم الجوائز للأشخاص والجهات التي تبذل جهوداً في مجالات اختصاصات المؤسسة.
  - 5- إبرام العقود والاتفاقيات مع القطاع العام والخاص.

**الفصل الثالث: إنشاء الفروع**

**المادة السادسة:**

للمؤسسة إنشاء فروع لها داخل مصر 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 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 يكونها مجلس الأمناء، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها ومدتها.
- 3- الإدارة التنفيذية.

### الفصل الثاني: مجلس الأمناء

#### المادة العاشرة:

- يدير المؤسسة مجلس أمناء لا يقل عدده عن خمسة أعضاء، ويشترط في كل منهم توافر الشروط الآتية:
- 1- أن يكون مصرياً أو أجنبياً وفقاً للشروط والظوابط التي أقرها القانون المصري.
  - 2- أن يكون كامل الأهلية.
  - 3- ألا يقل عمره عن 21 سنة.
  - 4- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في الوزارة أو الجهة المشرفة.
  - 5- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  - 6- عدم اعتراض الوزارة على ترشيحه.

#### المادة الحادية عشر:

- 1- تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات.
- 2- يتم تشكيل مجلس الأمناء واختيار رئيسه بقرار من المؤسس.
- 3- يختار مجلس الأمناء في أول اجتماع له نائباً للرئيس ومشرفاً مالياً بالتصويت.

#### المادة الثانية عشر:

- 1- يفقد عضو مجلس الأمناء عضويته في الحالات الآتية:
  - أ- الانسحاب من مجلس الأمناء، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الأمناء.
  - ب- الوفاة.
  - ج- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الأمناء.

د- إذا صدر قرار من مجلس الأمناء بعزله من المجلس، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير المجلس:

- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.
- إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة لغرض تحقيق منفعة شخصية.
- إذا تغيب عن حضور مجلس الأمناء لثلاث جلسات وبدون عذر يقبله المجلس.
- إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أية أسباب أخرى.

2- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية.

3- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان: فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.

#### المادة الثالثة عشر:

على المؤسسة إبلاغ الوزارة بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذي فقدوا عضويتهم أو تم تعيينهم، وبكل تغيير يطرأ على تشكيله هذا المجلس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخه.

#### المادة الرابعة عشر:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- 1- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
- 2- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- 3- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- 4- وضع أسس ومعايير لحكومة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 5- اعتماد سياسة مكتوبة تنظ العلاقة مع المستفيدين من الخدمات والإعلان عنها.
- 6- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- 7- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية، وتحديث بيانات المؤسسة سنوياً.
- 8- تزويد الوزارة بالسحاب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 9- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- 10- تعيين رئيس تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصولاً من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.

- 11- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث التغيير.
- 12- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
- 13- الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.
- 14- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.
- 15- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- 16- إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- 17- تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس مجلس الأمناء بموافق المجلس تفويض أو توكيل غيره في ذلك، وللغير تفويض أو توكيل من يراه.
- 18- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها بما في ذلك تأسيس الكيانات التجارية باسم المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

#### المادة الخامسة عشر:

يكون مجلس الأمناء مسئولاً عن كل ضرر نشأ بسبب سوء إدارة شؤون المؤسسة، أو بسبب مخالفته النظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة.

#### المادة السادسة عشر:

- يتولى رئيس مجلس الأمناء أو نائبه في حال غيابه ما يأتي:
- 1- يتولى الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
  - 2- تمثيل المؤسسة والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية، ويجوز له تفويض أو توكيل الغير، وللغير تفويض أو توكيل من يراه.
  - 3- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
  - 4- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها.
  - 5- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشئون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.
  - 6- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
  - 7- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الرئيس التنفيذي، والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.

**المادة السابعة عشر:**

تكون مهام الرئيس التنفيذي ما يلي:

- 1- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة المجلس وإعداد المحاضر والقرارات، وحفظها بالسجل الخاص بذلك.
- 2- إمسك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- 3- الإشراف والعمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.
- 4- إعداد التقرير السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء.
- 5- الإشراف على شؤون الموظفين وجميع الأعمال الإدارية.

**المادة الثامنة عشر:**

يقوم المشرف المالي عضو مجلس الأمناء بالمؤسسة بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:

- 1- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها وعلى المهام المالية والمحاسبية بالمؤسسة.
- 2- متابعة 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- الإشراف العام على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 5- الإشراف العام على 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- الإشراف العام على 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.

**الفصل الثالث: اللجان الدائمة والمؤقتة**

**المادة التاسعة عشر:**

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

**المادة العشرون:**

يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها ومدتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الأمناء.

**المادة الحادية والعشرون:**

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

**الفصل الرابع: الإدارة التنفيذية - الرئيس التنفيذي**

**المادة الثانية والعشرون:**

يعين مجلس الأمناء الرئيس التنفيذي للمؤسسة بقرار يصدر منه يتضمن كامل بياناته ويوضح صلاحياته ومسئوليته وحقوقه والتزاماته على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة وأحكام نظام العمل، وترسل نسخة من قرار تعيينه إلى الوزارة مرفقاً بها صورة من بطاقة هويته الوطنية.

**المادة الثالثة 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 الرابعة والعشرون:**

إذا لم تتمكن المؤسسة من تعيين رئيس تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الأمناء وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه مؤقتاً ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

**المادة الخامسة والعشرون:**

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

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3- ألا يقل عمره عن 25 سنة.
- 4- أن يكون متفرغاً لإدارة المؤسسة.
- 5- أن يمتلك خبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل الإداري.
- 6- ألا تقل شهادته عن الشهادة الجامعية.



المادة السادسة والعشرون:

- يتولى الرئيس التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي:
- 1- رسم خطط المؤسسة انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
  - 2- رسم أسس ومعايير لحكومة 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- 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 مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
  - 9- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير السنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
  - 10- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسئولياتهم للاعتماد.
  - 11- الارتقاء بخدمات المؤسسة كافة.
  - 12- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
  - 13- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
  - 14- إعداد التقييم الوظيفي للموظفين ورفع للمجلس لاعتماده.
  - 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
  - 16- الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
  - 17- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.

المادة السابعة والعشرون:

- للمدير 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 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- توقيع التعاقد بالشراء وعقود الأشغال العامة "الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل" بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراعاة تناسب الصرف مع الفترات الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة.
- 4- اعتماد تقارير الأداء وإقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطط المعتمدة.
- 5- اعتماد إجازات منسوبي المؤسسة.
- 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

#### المادة الثامنة والعشرون:

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على الرئيس التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته، ويحق للمجلس وقف الرئيس التنفيذي مؤقتاً أو عزله.

#### المادة التاسعة والعشرون:

في حال وقع تقصير أو إخلال من الرئيس التنفيذي، فيجوز للمجلس بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة الرئيس التنفيذي.

### الباب الثالث: موارد المؤسسة والسنة المالية

#### المادة الثلاثون:

تتكون الموارد المالية للمؤسسة 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 الأولى للمؤسسة بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلادياً.

**المادة الثانية والثلاثون:**

- 1- ينحصر صرف أموال المؤسسة في غايات تحقيق أغراضها، 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- للمؤسسة أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيفه الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
- 4- يجب أن يتم إيداع أموال الزكاة في حساب مستقل، وأن ينشأ لها سجل مستقل، وأن يتم صرفها في مصارفها الشرعية.
- 5- استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها بما في ذلك تأسيس الكيانات التجارية باسم المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

**المادة الثالثة والثلاثون:**

تعتبر الميزانية المعتمدة المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيتم الصرف 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 يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات أو عبر القنوات المصرفية الإلكترونية ما أمكن ذلك.

**المادة الخامسة والثلاثون:**

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة مايلي:

- 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 المشرف المالي، أو المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.
- 3- قيد اسم المستفيد سواء كان شخصية ذات صفة اعتبارية أو طبيعية وبياناته الأساسية.

**المادة السادسة والثلاثون:**

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً ويعرض على مجلس الأمناء مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

### المادة السابعة والثلاثون:

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

1- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- أ- سجل العضوية.
- ب- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء.
- ج- سجل العاملين بالمؤسسة.
- د- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.

2- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- أ- دفتر اليومية العامة.
- ب- سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ج- سندات القبض.
- د- سندات الصرف.
- هـ- سندات القيد.
- و- سجل اشتراكات الأعضاء.
- ز- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملائمة استخدامها.

### المادة الثامنة والثلاثون:

تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

- 1- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال المؤسسة وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
- 2- تقوم المؤسسة بقفل 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- يقوم مجلس الأمناء بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب المؤسسة.
- 5- يزود مجلس الأمناء الوزارة ببيان يتضمن إيرادات المؤسسة ومصروفاتها وأنشطتها وأوجه إنفاق أموالها للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.

## المادة التاسعة والثلاثون:

لا تستفيد المؤسسة من الإعانات التي تقدمها الوزارة.

## الفصل الرابع: التعديل على اللائحة والدمج والحل

### الفصل الأول: التعديل على اللائحة

#### المادة الأربعون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- يقوم الرئيس 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 مجلس الأمناء، يرفع القرار للوزارة ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

### الفصل الثاني: حل المؤسسة

#### المادة الواحد والأربعون:

تكون إجراءات حل المؤسسة الاختياري وفقاً للآتي:

- 1- يدرس مجلس الأمناء مقترح حل المؤسسة اختيارياً 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 بحل المؤسسة اختيارياً فعليه رفع توصية للمؤسس أو من ينييه أو يمثله بما رآه مبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعله اقتراح الآتي:
  - أ- مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب- مدة التصفية وأتعاب المصفي أو المصفين.
  - ج- الجهة التي تقوّل إليها أموال المؤسسة.
- 3- يجتمع مجلس الأمناء مع المؤسس أو من ينييه ويمثله ويعرض توصيته بشأن حل المؤسسة للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
- 4- في حالة صدور قرار المؤسس بالموافقة على حل المؤسسة فيجب أن يشتمل على:
  - أ- مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب- مدة التصفية وأتعاب المصفي أو المصفين.
  - ج- الجهة التي تقوّل إليها أموال المؤسسة.

- 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، ويجب على مجلس الأمناء إبلاغ الوزارة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية.
- 7- تؤول كافة ممتلكات المؤسسة إذا حلت إلى صندوق دعم الجمعيات التابع لوزارة التضامن الاجتماعي.

#### المادة الثانية والأربعون:

يجب على منسوبي المؤسسة كافة عدم التصرف في أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار المؤسس بحلها، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

#### المادة الثالثة والأربعون:

- يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:
- 1- سداد التزامات المؤسسة تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
  - 2- إذا تبين للمصفي أن ضمن أموال المؤسسة التي حلت إعانة أجنبية موافق عليها من قبل الوزارة للمؤسسة؛ تعين عليه إتباع ما ورد بالاتفاقية أو المنحة من شروط في شأن مأل الأموال، وعليه تضمين ذلك في تقريره.
  - 3- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من الوزير بناء على من المصفي تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍ آخر.

#### المادة الرابعة 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 الخامسة والأربعون:

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

#### المادة السادسة والأربعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.