



اللائحة الأساسية لمؤسسة عبد العزيز بن باز الخيرية





باب الأول

التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف

(الفصل الأول)

"التعريفات والتأسيس"

• المادة الأولى:

- يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها:
- النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - اللائحة : اللائحة الأساسية للمؤسسة.
 - المؤسسة : مؤسسة عبد العزيز بن باز الخيرية
 - المؤسس : المؤسس أو المؤسسوں للمؤسسة والموضعة اسماؤهم وبياناتهم في هذه اللائحة.
 - مجلس الأماناء : مجلس أمناء المؤسسة.
 - المسؤول التنفيذي : المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرًا تنفيذياً أو مديرًا عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.
 - الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية.
 - الجهة المشرفة : مركز التنمية الاجتماعية بالرياض





• المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ٢٠٢٠/٠٢/١٨هـ ولاتحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١هـ؛ فقد تم تأسيس هذه المؤسسة من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

١- الاسم: أحمد بن عبدالعزيز بن باز ، العنوان : الرياض ، رقم الهوية الوطنية : ١٠٤١٩٧٨٠٥ ، مصدرها : جدة ، تاريخها : ٢٩/٠٦/١٤٠٨هـ .

• المادة الثالثة:

للمؤسسة شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الأمانة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من مجلس الأمانة تضييقه فيما يزيد على ذلك.

• المادة الرابعة:

يكون مقر المؤسسة الرئيس : مدينة الرياض ، وعنوانها : البديعة - شارع سماحة الشيخ عبدالعزيز بن باز.





(الفصل الثاني)

"الأهداف والإشراف"

- المادة الخامسة:

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

- ١- جمع الإرث العلمي لسماحة الشیخ عبدالعزیز بن باز "رحمه الله" وما أثر عنه، وحفظه وتصنيفه بكافة الصیغ المقرؤة والمسموعة والمرئية.
- ٢- خدمة التراث العلمي للشیخ عبدالعزیز بن باز "رحمه الله"، وإخراجه بمواصفات قیاسیة وجودة عالیة علمیاً وهنیاً.
- ٣- نشر الإرث العلمي لسماحة الشیخ عبدالعزیز بن باز "رحمه الله"، وإتاحته للباحثین وطلبة العلم والمهتمین ولعموم المسلمين.
- ٤- توسيع دائرة الإفادة من علم سماحة الشیخ عبدالعزیز بن باز "رحمه الله"، وإخراجه بصیغ وتقنیات وقوالب ولغات متعددة وفق القنوات والإجراءات الرسمیة.
- ٥- حماية علم سماحة الشیخ "رحمه الله" من التعدي، واستهداف خروجه وفق مراد المؤلف "رحمه الله" وما يليق بمكانته العلمیة، ومنع أدوات طباعة ونشر علم الشیخ للراغبین، فيما يتعلق بحقوق المؤلف. وفق هذه الرؤیة.
- ٦- إعداد ودعم الدراسات والبرامج التي تهدف إلى تعميق منهج الوسطیة والاعتدال بالتنسيق مع رئاسة البحوث العلمیة والإفتاء والجهات 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:

- ١ - صدور قرار موافقة من مجلس الأمانة.
- ٢ - موافقة الوزارة على فتح الفرع وفتح الحسابات الخاصة به.

• المادة الثامنة:

يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد ومشرفاً مالياً، ويمارس الاختصاصات المفوضة له من مجلس الأمانة في مجال تنفيذ النشاطات أو البرامج أو تقديم خدمات في النطاق الجغرافي الذي أنشئ فيه.





الباب الثاني

التنظيم الإداري ومجلس الأمانة

(الفصل الأول) "التنظيم الإداري"

• المادة التاسعة:

تتكون المؤسسة من الأجهزة الآتية:

- ١- مجلس الأمانة.
- ٢- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكونها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
- ٣- الإدارة التنفيذية.





(الفصل الثاني)

"مجلس الأماناء"

• المادة العاشرة:

يدبر المؤسسة مجلس أمناء مكون من (٨) ثمانية أعضاء، ويشترط في كل منهم توافر الشروط الآتية:

- ١- أن يكون سعودياً.
- ٢- أن يكون كاملاً الأهلية.
- ٣- لا يقل عمره عن (٢١) سنة.
- ٤- لا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٥- لا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٦- عدم اعتراض الوزارة على ترشيحه.

• المادة العادية عشرة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأماناء أربع سنوات.

• المادة الثانية عشرة:

- ١- يفقد عضو مجلس الأماناء عضويته في الحالات الآتية:
 - أ- الانسحاب من مجلس الأماناء، وذلك بناء على طلب خططي يقدمه العضو إلى مجلس الأماناء.
 - ب- الوفاة.
- ج- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الأماناء.
- د- إذا صدر قرار من مجلس الأماناء بعزله من المجلس، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير المجلس:





- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو اديباً بالمؤسسة.
 - إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة لغرض تحقيق منفعة شخصية.
 - إذا تغيب عن حضور مجلس الأمناء لجلسات متعددة يقدرها المجلس وبدون عذر قبله.
 - إذا تعذر عليه القيام بدوره بسبب صحي أو أية أسباب أخرى.
- ٢- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية.
- ٣- 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 عشرة:

على المؤسسة إبلاغ الوزارة بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضوياتهم أو تم تعيينهم، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة هذا المجلس خلال (١٥) يوماً من تاريخه.

• المادة الرابعة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- ١- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- ٣- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- ٤- وضع أسس ومعايير لحكمة 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 والإعلان عنها.
- ٦- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- ٧- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق التعادج المعتمدة من الوزارة، والتعاون في إعداد التقارير التباعية والسنوية، وتحديث بيانات المؤسسة كل سنة.





- ٨ تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٩ الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- ١٠ تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- ١١ إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمانة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي (أمين الصندوق) وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٢ وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة لأنظمة ولوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفه إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
- ١٣ الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.
- ١٤ الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.
- ١٥ تعميم الموارد المالية للمؤسسة.
- ١٦ تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- ١٧ إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضها.
- ١٨ تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره في ذلك.
- ١٩ استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

• المادة الخامسة عشرة:

يكون مجلس الأمانة مسؤولاً عن كل ضرر ناشئاً سببه سوء إدارة شؤون المؤسسة، أو بسبب مخالفته النظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة.





* المادة السادسة عشرة:

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

- ١- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- ٢- تمثيل المؤسسة ونيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
- ٣- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمانة ومراقبة تنفيذها.
- ٤- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمانة على إبرامها.
- ٥- التوقيع مع أمين مجلس الأمانة على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشئون الخاصة بالعاملين في المؤسسة، المنبثقة عنها.
- ٦- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
- ٧- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي، والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمانة، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.

* المادة السابعة عشرة:

تكون مهام أمين المجلس ما يلي:

- ١- إعداد جدول أعمال مجلس الأمانة، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- ٢- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- ٣- الإشراف والعمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمانة.
- ٤- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمانة.
- ٥- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشئون الموظفين.





* المادة الثامنة عشرة:

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

- ١- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمانة بموافقة الوزارة.
- ٢- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمانة.
- ٣- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمانة.
- ٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستدات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستدات وحفظها.
- ٥- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من صحة المستدات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- ٦- تنفيذ قرارات مجلس الأمانة فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف المخصصة.
- ٧- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.
- ٨- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
- ٩- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من الوزارة والجهة المشرفة، والرد عليها على حسب الأصول.





(الفصل الثالث)

"اللجان الدائمة والمؤقتة"

• المادة التاسعة عشرة:

لمجلس الأماناء 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 مسمها وعدد أعضائها واحتياصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الأمانة.

• المادة الحادية والعشرون:

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





(الفصل الرابع)

"الإدارة التنفيذية - المسؤول التنفيذي "

• المادة الثانية والعشرون :

يعين مجلس الأمانة المسؤول التنفيذي للمؤسسة بقرار يصدر منه يتضمن كاملاً بياناته ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والالتزاماته 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 المسؤول التنفيذي إدارة المؤسسة وإنها الأعمال اليومية بها ومتابعة إداراتها وأقسامها كافة وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها.

• المادة الرابعة والعشرون :

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

• المادة الخامسة والعشرون :

يجب على مجلس الأمانة قبل تعين المسؤول التنفيذي للمؤسسة أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

١- أن يكون سعودي الجنسية.

٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

٣- لا يقل عمره عن (٢٥) سنة.

٤- أن يكون متفرغاً لإدارة المؤسسة.





- ٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٥) خمس سنوات في العمل الإداري.
- ٦- لا تقل شهادته عن (الثانوية/الجامعة/الماجستير/الدكتوراه).

* المادة السادسة والعشرون:

- يتولى المسؤول التنفيذي للأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي:
- ١- رسم خلط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - ٢- رسم أسس ومعايير لحكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 - ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - ٤- تشيد أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها.
 - ٥- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات الالزمة كافة.
 - ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها.
 - ٧- رسم وتنفيذ الخلط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
 - ٨- رسم سياسة مكتوبة تتلزم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتتضمن تقديم العناية الالزمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
 - ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
 - ١٠- الرفع باسماء الموظفين القياديين في المؤسسة بمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 - ١١- الارتكاء بخدمات المؤسسة كافة.





- ١٢- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعه للمجلس لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- ١٦- الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
- ١٧- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.

• المادة السابعة والعشرون:

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة 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- تعين الموارد البشرية ال اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالتهم وفق أحكام نظام العمل ولازمة العمل في المؤسسة.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- توقيع التعميد بالشراء وعقود الأشغال العامة "الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل" بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراجعة تاسب 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- تنفيذ صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات المنوحة لهم.





• المادة الثامنة والعشرون:

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

• المادة التاسعة والعشرون:

في حال وقع تقصير أو إخلال من المسئول التنفيذي للصندوق؛ فيجوز للمجلس بما يتاسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المسئول التنفيذي.





الباب الثالث

موارد المؤسسة والسنّة المالية

• المادة الثالثون:

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

- ١- ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسين من أموال.
- ٢- الهبات، والأوقاف، والوصايا، والزكوات.
- ٣- التبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة.
- ٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٥- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.

• المادة العادية والثلاثون:

تبدأ السنة المالية الأولى للمؤسسة بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر (ذو الحجة / ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً (هجرياً / ميلادياً).

• المادة الثانية والثلاثون:

- ١- ينحصر صرف أموال المؤسسة في غيات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- ٢- للمؤسسة أن تتملك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الأمانة قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له.
- ٣- للمؤسسة أن تستثمر ثانص إيراداتها في مجالات مرحلة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيفه القائم في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
- ٤- يجب أن يتم إيداع أموال الزكاة في حساب مستقل، وأن ينشأ لها سجل مستقل، وأن يتم صرفها في مسارها الشرعية.



مقدمة ٢٢ من
الملكة العربية السعودية - من. بـ ٢١٩٦ - ٢٢٢٢ - الرياض
هاتف ٦٠٢ ٩٢٠٠٠٩٢ - فاكس ٩٦٦ ٤٣٨٩٨٠



سوق مؤسسة عبد العزizin بن باز الخيرية
WWW.binbazfoundation.sa

الإنجاز
www.binbaz.org.sa



• المادة الثالثة والثلاثون:

تعتبر الميزانية 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 الآخرين.

• المادة الرابعة والثلاثون:

يجب على المؤسسة أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الأمناء، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوفيق رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة الوزارة تقويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

• المادة الخامسة والثلاثون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي:

- ١- صدور قرار بالصرف من مجلس الأمناء أو من يفوضه.
- ٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الأمناء أو نائبه مع المشرف المالي، أو المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.
- ٣- قيد اسم المستفيد سواء كان شخصية ذات صفة اعتبارية أو طبيعية، وبياناته الأساسية.

• المادة السادسة والثلاثون:

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





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

١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

أ- سجل العضوية.

ب- سجل محاضر جلسات مجلس الأمانة.

ج- سجل العاملين بالمؤسسة.

د- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.

٢- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

أ- دفتر اليومية العامة.

ب- سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

ج- سندات القبض.

د- سندات الصرف.

هـ- سندات القيد.

و- سجل اشتراكات الأعضاء.

ز- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمانة ملائمة استخدامها.

• المادة الثامنة والثلاثون:

تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

١- 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.

٢- تقوم المؤسسة بقفل حساباتها كافة وفقاً للمعارف 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 الأماناء خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- ٤- يقوم مجلس الأمانة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الأمانة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب المؤسسة.
- ٥- يزود المجلس الوزارة ببيان يتضمن إيرادات المؤسسة ومصروفاتها وأنشطتها وأوجه إنفاق أموالها للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.

• المادة التاسعة والثلاثون:

لا تستفيد المؤسسات الأهلية من الإعانات التي تقدمها الوزارة.





الباب الرابع

التعديل على اللائحة والدمج والحل

(الفصل الأول)

"التعديل على اللائحة"

• المادة الأربعون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١ - يقوم المسؤول التنفيذي - بناءً على اقتراح المؤسس أو مجلس الأمانة - بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمانة.
- ٢ - يقوم مجلس الأمانة بالنظر للمقترح بما يشمل أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة، ومن ثم إصدار قراره في هذا الشأن.
- ٣ - بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للوزارة ولا يدخل التعديل حيز التنفيذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.





(الفعل الثاني)

" حل المؤسسة "

• المادة العادية والأربعون:

تكون إجراءات حل المؤسسة اختياري وفقاً للآتي:

- ١- يدرس مجلس الأمانة مقترن حل المؤسسة اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات المستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
- ٢- في حال صدر قرار مجلس الأمانة بحل المؤسسة اختيارياً: فعليه رفع توصية للمؤسس أو من ينوبه أو يمثله بما رأه ميدانياً مبررات ذلك ومبرباته، وعليه اقتراح الآتي:
 - ١- مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ٢- مدة التصفية.
 - ٣- أتعاب المصفي أو المصففين.
 - ٤- الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
- ٣- يجتمع مجلس الأمانة مع المؤسس أو من ينوبه ويمثله ويعرض توصيته بشأن حل المؤسسة للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترفات في هذاخصوص.
- ٤- في حالة صدور قرار المؤسس بالموافقة على حل المؤسسة: فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
 - ١- تعين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ٢- تحديد مدة التصفية.
 - ٣- تحديد أتعاب المصففين.
 - ٤- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
- ٥- يجب على مجلس الأمانة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار المؤسس ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يوماً من تاريخ انعقاده.
- ٦- يجب على مجلس الأمانة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه





- ٧- يجب على مجلس الأمانة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفى يوضح تفاصيل التصفية كافية.
- ٨- يجوز أن تزول ممتلكات المؤسسة التي تم حلها كافية إلى جمعية أو مؤسسة أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القريبة منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن يتضمن قرار الحل توافق عليه الوزارة.

• المادة الثانية والأربعون:

يجب على منسوبي المؤسسة كافية عدم التصرف في أصول المؤسسة وأموالها ومستداتها بعد صدور قرار المؤسس بحلها، وعليهم التعاون مع المصفى في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة واتقان، ومن ذلك تسليم أصول المؤسسة وأموالها ومستداتها إلى المصفى بمجرد طلبها.

• المادة الثالثة والأربعون:

يجب على المصفى بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- سداد التزامات المؤسسة تجاه الجهات الأخرى وتوجه العاملين فيها.
- ٢- إذا تبين للمصفى أن ضمن أموال المؤسسة التي تم حلها إعانة أجنبية موافق عليها من قبل الوزارة للمؤسسة؛ تعين عليه اتباع ما ورد بالاتفاقية أو المنحة من شروط في شأن مال الأموال، وعليه تضمين ذلك في تقريره.
- ٣- إذا انقضت المدة المحددة للمصفى للامتناء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من الوزير بناء على طلب من المصفى تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعين مصفٌ 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؛ تضمينها أو التصرف في أموالها ومستداتها، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة التي يخشى فيها وقوع مفسدة ويشرط في هذه الحالات الحصول على موافقة الوزارة.





• المادة الخامسة والأربعون :

تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة وتبني عليها لوازها، 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 الوزارة.

بناءً على ما ورد لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ : (١٤٣٧/٠٢/١٨هـ) ولائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ : (١٤٣٧/٠٦/١١هـ) فقد تمت موافقة معالي الوزير بتأسيس المؤسسة الأهلية باسم مؤسسة عبدالعزيز بن باز الخيرية

بتاريخ : (١٤٢٢/٠١/٠٢هـ) وتم تسجيلها لدى الوزارة بالسجل الخاص بالمؤسسات الأهلية رقم (١٠٠١٢) بموجب القرار الوزاري رقم (٤١١/ش) وتاريخ : (١٤٢٢/٠١/٠٢هـ) ممتنع لها دوام التوفيق والنجاح .

يعتمد
١٤٢٢

وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية

الله

سليمان بن عبدالعزيز الزين

الخطم الرسمي

