

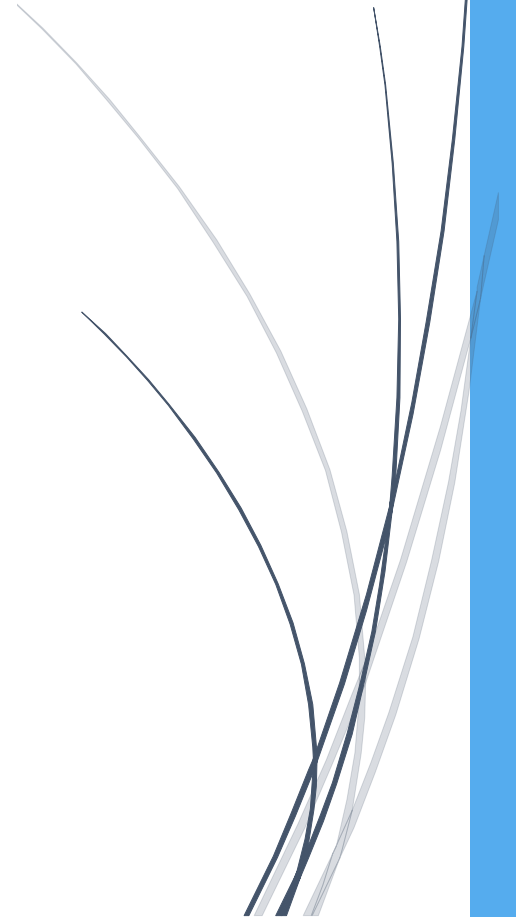
اللائحة التنفيذية

١٤٣٥هـ



تكاful
TAKAFUL

مؤسسة تكافل الخيرية



المادة الأولى: المصطلحات المستخدمة في اللائحة:

- النظام: النظام الأساسي للمؤسسة.
- المؤسسة: مؤسسة تكافل الخيرية لمنسوبي ومنسوبات وزارة التربية والتعليم.
- المجلس: مجلس أمناء مؤسسة تكافل الخيرية.
- الرئيس: رئيس مجلس الأمناء وزير التربية والتعليم بصفته الوظيفية.
- نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس الأمناء نائب رئيس المؤسسة.
- الامانة العامة: الجهاز التنفيذي للمؤسسة ويمثلها الامين العام.
- الأمين العام: أمين عام مؤسسة تكافل الخيرية.
- المصرف: أحد المصارف (البنوك) المحلية.
- الفرع: أحد فروع المؤسسة.
- اللائحة التنفيذية: هي اللائحة التي تفسر وتشرح مواد النظام.
- اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية المنبثقة من مجلس الأمناء في المؤسسة.
- لجنة الاستثمار: اللجنة المعنية باستثمار وتنمية موارد المؤسسة.
- لجنة المراجعة: اللجنة المعنية بالرقابة الداخلية للمؤسسة.

المادة الثانية: معايير عضوية المجلس:

- ١- أن يكون العضو قد أتم الثلاثين من عمره.
- ٢- ألا يكون أحد العاملين في الأمانة العامة.
- ٣- يراعى في عضوية المجلس التنوع حسب الاختصاصات التالية : -
 - أ- منسوبي وزارة التربية والتعليم على ألا يزيد عددهم عن أربعة أعضاء إضافة إلى رئيس المجلس.
 - ب- كبار مسؤولي الدولة على ألا تقل مرتبة العضو عن المرتبة الخامسة عشرة أو ما يعادلها.
 - ج- ممثلين من القطاع الخاص.
 - د- مختصين في العمل الخيري والاستثماري.
- ٤- لا يجوز الترشيح لمجلس الأمناء لأكثر من دورتين متتاليتين باستثناء ممثلي وزارة التربية والتعليم.

المادة الثالثة: نائب رئيس المجلس:

- ١- يختار الرئيس في أول اجتماع له نائباً للرئيس يتم ترشيحه من بين أعضاء المجلس.
- ٢- يقوم نائب الرئيس بمهام رئيس المجلس في حال عدم حضوره.
- ٣- يتولى رئاسة لجنة الترشيحات.

المادة الرابعة: جدول أعمال المجلس:

- ١- يتولى أمين المجلس إعداد مقترح جدول أعمال المجلس بالتنسيق بين اللجنة التنفيذية والأمانة العامة.
- ٢- يزود أمين المجلس الأعضاء بالجدول المقترح مع طلب مقترحاتهم للموضوعات التي يرغبون إدراجها.
- ٣- يلتزم عضو المجلس بتقديم مقترحه على جدول الأعمال مكتوباً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه.
- ٤- يعرض جدول العمل على رئيس المجلس لاعتماده قبل اسبوعين من انعقاد المجلس.
- ٥- يزود الأعضاء بجدول الأعمال ومرفقاته قبل عشرة أيام من انعقاد اجتماع المجلس.
- ٦- يعتنى جدول الأعمال بالقضايا الاستراتيجية الهامة التي تحقق أهداف المؤسسة كالغاية بالمستفيد والاستثمار والاستدامة.
- ٧- إدراج بيان متابعة القرارات السابقة وما تم بشأنها.

المادة الخامسة: اجتماعات المجلس:

- ١- يحق للرئيس دعوة المجلس لاجتماع استثنائي.
- ٢- يحق لثلث الاعضاء دعوة المجلس لاجتماع استثنائي.
- ٣- يحق لعضو المجلس تفويض غيره من الاعضاء للتصويت على قرارات المجلس ويكون التفويض مرة واحدة في العام.
- ٤- يجوز بموافقة الرئيس المشاركة في الاجتماع عن بُعد على ألا يزيد عدد المشاركين عن بعد على الثلث.

المادة السادسة: تمثيل المجلس:

يكون للرئيس وللأمين العام الحق بتمثيل المجلس في الحالات التالي ذكرها كما أن للمجلس أن يفوض من يراه بتمثيله إذا دعت الحاجة:

- ١- تمثيل المؤسسة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة والجهات ذات النفع العام وأمام جميع أنواع الجهات القضائية وشبه القضائية والمحاكم الشرعية وكتابات العدل والهيئات القضائية وديوان المظالم وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم، وله القبض والتسديد والإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والصلح والمخاصمة والمخالصة نيابة عن المؤسسة وقبول الأحكام أو الاستئناف والمطالبة بتنفيذ الأحكام، وقبض ما يُحصل من تنفيذ الأحكام.
- ٢- التوقيع نيابة عن المؤسسة، على كافة أنواع العقود والاتفاقات وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- ٣- التوقيع نيابة عن المؤسسة في كافة الوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر التوقيع على الاتفاقيات وعلى القرارات أمام كتاب العدل، وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن المؤسسة بعد الحصول على تفويض من المجلس بذلك.

المادة السابعة: المهام التي يكلف بها عضو المجلس / اللجنة

للمجلس أو اللجنة تكليف عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بمهام محددة وفق الآتي: -

- ١- تحديد زمن ومكان المهمة وصدور قرار بذلك.
- ٢- تحديد الاحتياجات المادية والبشرية اللازمة لأداء المهمة.
- ٣- تقديم تقرير إنجاز المهمة وفق النموذج المعتمد لدى الأمانة العامة لجهة الاختصاص.
- ٤- تقديم مسوغات الصرف لأداء المهمة للأمانة العامة لصرف مستحقاته.

المادة الثامنة: تحفظ الأعضاء:

يتم الإشارة إلى تحفظ العضو أمام الموضوع المتحفظ عليه ويوقع العضو أمامه وله الحق في إرفاق التحفظ مكتوباً إذا اقتضى الأمر.

المادة التاسعة: مهام امين المجلس:

- يقوم امين المجلس بالمهام التالية مع مراعاة ما ورد في المادة الرابعة من اللائحة التنفيذية:
- ١- اعداد جدول اعمال المجلس ووثائقه بالتنسيق مع رئيس المجلس واللجنة التنفيذية بما في ذلك ما ورد في المادة الثالثة عشرة من النظام الأساسي.
 - ٢- اشعار اعضاء المجلس بتاريخ ووقت ومكان انعقاد المجلس.
 - ٣- تزويد اعضاء المجلس بجدول اعمال اجتماع المجلس ومرفقاته.
 - ٤- تزويد اعضاء المجلس بمحضر اجتماع المجلس مع نتائج قراراته.
 - ٥- اعداد القرارات والخطابات التي اعتمدها المجلس وابلاغها للجهات ذات العلاقة.
 - ٦- حفظ السجلات والوثائق الخاصة بمهام المجلس وارشفتها والمحافظة على سريتها.
 - ٧- تهيئة كافة الظروف اللازمة لانعقاد المجلس.
 - ٨- القيام بأي مهام يكلفه بها المجلس.

المادة العاشرة: لجنة الترشيحات:

- ١- يشكل مجلس الأمناء لجنة الترشيحات برئاسة نائب الرئيس.
- ٢- تتولي لجنة الترشيحات ترشيح قائمة مقترحة بأعضاء مجلس الأمناء ترفع مباشرة لرئيس المجلس لاعتمادها.
- ٣- تتولي لجنة الترشيحات مهمة الترشيح للجان الدائمة المنبثقة من المجلس وتعرض على المجلس لاعتمادها.

المادة الحادية عشرة: اللجنة التنفيذية:

- ١- تشكل اللجنة التنفيذية من خمسة أعضاء ثلاثة منهم من أعضاء المجلس.
- ٢- يختار المجلس رئيس اللجنة التنفيذية.
- ٣- يكون أمين عام المؤسسة أحد أعضاء اللجنة التنفيذية.
- ٤- يُرشَّح العضو الخامس بالتوافق بين أعضاء اللجنة الأربعة ويصدر فيه قرار من رئيس المجلس.
- ٥- لا تقل اجتماعات اللجنة التنفيذية عن أربعة اجتماعات في السنة ولها عقد اجتماعات استثنائية متى ما اقتضت الضرورة ذلك.
- ٦- تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها في مقر المؤسسة ويجوز عقدها في مكان آخر يختاره الرئيس.
- ٧- يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء اللجنة على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة وفي حال تعذر الاجتماع يدعى لاجتماع آخر خلال اسبوعين ويعقد الاجتماع بحضور ثلث الأعضاء بمن فيهم الرئيس.
- ٨- تصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة التساوي يعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٩- للجنة إصدار قرار بالتميرير ويشترط لصحته أن يكون بالإجماع.

المادة الثانية عشرة: التوجهات الاستراتيجية:

تحدد اللجنة التنفيذية بالتنسيق مع الأمانة العامة بالمؤسسة التوجهات الاستراتيجية كالعناية بالمستفيد وتحقيق الاستدامة وغيرها.

المادة الثالثة عشرة: استثمار أموال المؤسسة:

يتم استثمار وتممية الموارد المالية للمؤسسة بطريقة مهنية من قبل وحدة ادارية متخصصة في المؤسسة وتعمل وفق لائحة الاستثمار وبالتنسيق مع لجنة الاستثمار بالمؤسسة.

المادة الرابعة عشرة: المعلومات وأسرار المؤسسة:

أولاً: يمثل التعامل مع المستفيدين أحد أهم أسرار المؤسسة ويحدد المجلس بناءً على ما تقترحه الأمانة العامة - ما يصنف بذي الطبيعة السرية لدى المؤسسة وما ينعكس على ذلك وفق لائحة المعلومات.

ثانياً: يحق لعضو المجلس الاطلاع على الوثائق التي يرغب الاطلاع عليها وفق الآلية التالية: -

- ١- يقدم العضو طلب الاطلاع على الوثائق المطلوبة للأمين العام رسمياً مع تسبيب ذلك.
- ٢- تلتزم الأمانة العامة بتزويد عضو المجلس بالمعلومات المطلوبة في حدود الصلاحيات المخولة لها.
- ٣- يلتزم العضو بالمحافظة على الوثائق التي يطلع عليها وعدم نسخها وإعادةتها كما استلمها.

المادة الخامسة عشرة: معايير العرض والافصاح:

أولاً: يعتمد المجلس الجهات التي تعنى المؤسسة بالإفصاح لها وسياسات ومستويات الافصاح وتقدم الأمانة العامة مقترحاً بذلك.

ثانياً: تسترشد المؤسسة بما ورد في المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادر من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين سواء ما يخص أهداف ومفاهيم القوائم المالية أو معيار العرض والافصاح للقوائم المالية وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- ١- توفير المعلومات عن أصول المؤسسة وخصومها وصافي أصولها والعلاقة بين تلك العناصر.
- ٢- توفير المعلومات المفيدة لاتخاذ القرارات المناسبة.
- ٣- تقديم المعلومات عن التدفقات النقدية.
- ٤- تقديم معلومات اضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.
- ٥- الالتزام بعرض تفاصيل الأصول غير المقيدة والأصول المقيدة وأصول الأوقاف في الايضاحات المرفقة بالقوائم المالية.
- ٦- الافصاح عن القيود المفروضة على الأصول.

- ٧- الإفصاح عن سياسة المؤسسة فيما يتعلق بتكوين المخصصات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها.
- ٨- الإفصاح عن المصروفات التشغيلية.
- ثالثاً:** الإفصاح عما تم إنجازه من أنشطة خيرية يبين الأداء المتحقق في مقابل الأهداف الموضوعة.
- ١- ملخص لأهداف المؤسسة والتغير الذي تم عليها.
- ٢- تحليل الأنشطة والخدمات الرئيسية التي توضح مدى تحقيق المؤسسة لأهدافها.
- ٣- في حالة القيام بأنشطة تمويلية رئيسية يجب إدراج تفاصيل ما تم إنجازه في مقابلة ما تم وضعه من أهداف تمويلية.
- ٤- إدراج تفاصيل الأداء الاستثماري في مقابلة ما تم وضعه من أهداف استثمارية.

المادة السادسة عشرة: الإفصاح في تقرير مجلس الأمناء السنوي:

- تشمل المعلومات التي يفترض تضمينها في التقرير السنوي للمجلس جوانب عديده منها ما يلي:
- ١- وصف لأنواع النشاط الذي تباشره المؤسسة والمقارنة بينه وبين النشاط في السنة السابقة مع التركيز على التوجهات الاستراتيجية للمؤسسة (المستفيد - الاستثمار - الاستدامة).
 - ٢- وصف للبرامج المقدمة للمستفيدين.
 - ٣- عرض للشراكات التي عقدتها المؤسسة والموجهة خدماتها ومنتجاتها للمستفيدين.
 - ٤- وصف لخطة المؤسسة وقراراتها المهمة بما في ذلك استثماراتها واعادة هيكلتها والتوقعات المستقبلية لأعمالها.
 - ٥- وصف الفروقات الجوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة.
 - ٦- ايضاح مجالات الاستثمار واوعيته ونتائجه مقارنة بالسنة السابقة بما يحقق الاستدامة المالية لخدمات المؤسسة.

- ٧- ايضاح القروض التي على المؤسسة وكشف المديونيات التي لها.
- ٨- بيان بالقرارات التي اتخذها المجلس وما تم بشأنها.
- ٩- بيان بالاحتياطات التي انشأتها المؤسسة.
- ١٠- التحفظات التي ذكرها المحاسب القانوني على القوائم المالية السنوية، وراي الأمانة العامة بشأنها.
- ١١- ملخص لاهم ما ورد في تقرير لجنة المراجع.
- ١٢- وصف مختصر لاختصاصات اللجان واعضاؤها وعدد اجتماعاتها وما قامت به خلال العام.
- ١٣- بيان بالمخاطر والتحديات التي تواجهها المؤسسة ومقترح الأمانة العامة للتعامل معها.
- ١٤- العقوبات والجزاءات المفروضة على المؤسسة من قبل أي جهة إشرافيه او تنظيمية او قضائية.
- ١٥- تفصيل المكافآت التي استلمها اعضاء اللجان وكبار التنفيذيين في المؤسسة.

المادة السابعة عشرة: تنظيم تعارض المصالح:

أولاً: مفهوم تعارض المصالح:

- ينبني وينشأ مفهوم تعارض المصالح عندما يثبت أن عضو المجلس، أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من منسوبي المؤسسة، له صلة بأي نشاط أو مصلحة شخصية، أو تنظيمية أو مهنية (مستفيداً من ارتباطه أو موقعه أو منصبه في المؤسسة) في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر، أو غير مباشر، على موضوعية قرارات ذلك العضو، أو الموظف أو على قدرته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه المؤسسة.
- يلتزم جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة ومنسوبي المؤسسة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية فيما يخص أعمال المؤسسة.

ثانياً: الإفصاح عن تعارض المصالح:

يلتزم جميع أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة، ومنسوبي المؤسسة، بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية فيما يخص أعمال المؤسسة، ومن ذلك:

- أي مصلحة في استثمار أو ملكية في مشاريع المؤسسة أو فروعها أو خدماتها.
- المصالح المباشرة، وغير المباشرة، لعضو المجلس، وكبار التنفيذيين، وأي من أقاربهم وتابعيهم أو تقديم إقرار خطي ينفي ذلك.
- التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب، يكون فيه لأحد أعضاء المجلس أو منسوبي المؤسسة أو لأي ذو قرابة معهم مصلحة (يحددها المجلس أو سياسات المؤسسة) ويكون مهماً لعمل المؤسسة أو تقديم إقرار خطي ينفي ذلك.

ثالثاً: تعارض المصالح في المجلس والموظفين.

- لا يجوز لعضو المجلس أو الموظف أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال، والعقود التي تتم لحساب المؤسسة، أو فروعها أو مشاريعها، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل، وعلى عضو المجلس ما يلي:
 - أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة.
 - أن يثبت هذا التبليغ في محضر رسمي.
 - ألا يشترك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
- يبلغ رئيس المجلس المجلس عند انعقاده عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها، مرفقاً به تقرير خاص من الأمانة العامة والمحاسب القانوني.

- لا يجوز للمؤسسة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأحد من أعضاء المجلس، أو أن تضمن أي قرض يعقده مع الغير.
- يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس، وكل موظف من موظفي المؤسسة وكياناتها التابعة لها، بعدم استخدام موجودات المؤسسة، أو مواردها المختلفة، لأي مصلحة شخصية، أو استغلالها لمنفعته الخاصة، أو أهداف أخرى، لا تقع في نطاق نشاط المؤسسة.

رابعاً: الإقرارات الخاصة بحالات تعارض المصالح.

يلتزم أعضاء المجلس واللجان ومنسوبي الأمانة العامة بتقديم الإقرارات اللازمة للمجلس متى ما طلب ذلك، لتوضيح الحالات التي تتعارض فيها المصالح الشخصية مع مصالح المؤسسة، والحصول على التوجيهات اللازمة بشأنها، ومن صور ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تقديم واستلام هدايا ذات قيمة لها صلة بعلاقات العمل الخاصة بالمؤسسة، عدا الهدايا الرمزية، والتذكارية، التي تتم في إطار المناسبات الرسمية للمؤسسة.
- حصول الشخص أو أحد أفراد أسرته، على ملكية في أي شركة أو مؤسسة تقدم خدمات أو منتجات للمؤسسة، أو تقدم خدمات منافسة للخدمات التي تقدمها المؤسسة، إلا إذا كانت هذه الاستثمارات في شركة مساهمة عامة تباع أسهمها علناً للجمهور، ولا تزيد حصته عن نسبة (١٪) من الأسهم والسندات الخاصة بتلك الشركة أو المؤسسة، باستثناء الحالات التي يتم فيها الإعلان بالكامل عن تلك المصلحة.
- العمل كمسؤول أو موظف أو مستشار لدى أي جهة، والحصول منها على منفعة، أو السعي للحصول منها على مثل تلك المنافع، مع أي جهة تقدم خدمات، أو تباع منتجات للمؤسسة أو تنافس في تقديم الخدمات، مالم يكن قد تم الإعلان أو الإفصاح بالكامل عن مثل هذه العلاقات والحصول على الموافقة الرسمية لذلك.

- الحصول على قروض أو سلف من أفراد ، أو جهات تقدم خدمات أو منتجات تتنافس مع المؤسسة في تقديم الخدمات باستثناء المصارف والمؤسسات المالية التي يمكن الحصول منها على مثل تلك القروض والسلف بصورة عادية.
- كشف معلومات سرية تتعلق بالمؤسسة ، دون الحصول على الموافقة اللازمة بذلك.
- القيام أو السماح لآخرين بالاستخدام الفعلي للموظفين ، أو المواد ، أو المعدات ، أو الأجهزة التابعة للمؤسسة لأي أغراض خلاف الأغراض التي تخدم مصالح المؤسسة ، مالم يكن قد تم الإعلان أو الإفصاح بالكامل عن ذلك.
- قبول رواتب أو مكافآت من جهات خارجية ، نظير خدمات مدفوعة الأجر من قبل المؤسسة مالم يكن قد تم الإعلان أو الإفصاح بالكامل عن مثل هذه العلاقة.
- مخالفة نظم وأساليب المحاسبة الصحيحة التي ينبغي التقيد بها ، ويجب أن تعكس وتوضح السجلات في كل الأوقات ، كافة الأصول بشكل دقيق ، كما يجب أن تكون كافة الأصول والمطالبات ، والإيرادات والمصروفات ، مسجلة بصورة سليمة بدفاتر الحسابات الخاصة بالمؤسسة أو أي من كياناتها التابعة لها.

المادة الثامنة عشرة: الامين العام:

١- شروط الترشيح:

- ١-١ ان يكون سعودي الجنسية.
- ٢-١ ان لا يقل عمره عن ثلاثين عاماً.
- ٣-١ ان يكون كامل الاهلية.
- ٤-١ ان يكون متفرغاً لإدارة أعمال المؤسسة.
- ٥-١ ان لا يقل تأهيله العلمي عن الشهادة الجامعية (بكالوريوس).
- ٦-١ ان يكون مؤهلاً للقيام بقيادة المؤسسة.

٢- الية الترشيح:

ترشح اللجنة التنفيذية اميناً عاماً للمؤسسة وفق التالي:

- ١-٢ تقدم اللجنة التنفيذية للمجلس قائمة بأسماء المرشحين لمنصب الامين العام وفق الشروط المذكورة اعلاه، لا يزيد عددهم عن ثلاثة مرشحين، مرتبين حسب الافضلية التي تراها اللجنة التنفيذية.
- ٢-٢ يعتمد المجلس تعيين الامين العام ومزاياه الوظيفية ويصدر قراراً بذلك.
- ٣-٢ في حال شغل منصب الامين العام يقوم رئيس المجلس بتكليف من تراه اللجنة التنفيذية مؤهلاً لذلك، وتحدد اللجنة مدة تكليفه، ومزاياه الوظيفية.
- ٤-٢ تشعر اللجنة التنفيذية المجلس باسم من تم تكليفه بأمانة المؤسسة.

٣- الارتباط الوظيفي:

يرتبط الامين العام برئيس المجلس او من يقوم مقامه ويؤدي أعماله تحت رقابة المجلس وللمجلس وقفه عن العمل، وانهاء خدمته عند وجود ما يبرر ذلك.

٤- مهام الامين العام:

- ١-٤ تقديم مقترح الاهداف والتوجهات والخطط الاستراتيجية للجنة التنفيذية.
- ٢-٤ تقديم مشاريع تطوير انظمة ولوائح المؤسسة
- ٣-٤ تقديم الخطة التنفيذية السنوية للجنة التنفيذية قبل بداية السنة المالية بأربعة أشهر.
- ٤-٤ تنفيذ وتقييم البرامج بما يعكس اهداف المؤسسة وفق الخطة المعتمدة.
- ٥-٤ المشاركة مع اللجنة التنفيذية في تحديد وتحديث القضايا والمتغيرات الرئيسية المؤثرة على اداء المؤسسة.
- ٦-٤ تمثيل المؤسسة في الفعاليات والانشطة المجتمعية والمناظرة، وله تفويض من يراه.

- ٧-٤ بناء الشراكات والتحالفات مع الجهات ذات العلاقة.
- ٨-٤ تعزيز دور المؤسسة كجهة رائدة في المجتمع.
- ٩-٤ العمل على تعزيز الالتزام بقيم المؤسسة.
- ١٠-٤ المحافظة على خصوصية الاعمال وسريتها بما يتوافق مع معايير الشفافية وتنظيم تعارض المصالح.
- ١١-٤ تأجير واستئجار العقارات المملوكة للمؤسسة وفق لائحة الصلاحيات.
- ١٢-٤ شراء وبيع العقارات وفق لائحة الصلاحيات.
- ١٣-٤ الاشراف على تطبيق معايير الجودة.
- ١٤-٤ الاشراف على اعداد الميزانية التقديرية تمهيدا لعرضها على اللجنة التنفيذية.
- ١٥-٤ العمل مع لجنة الاستثمار لتأمين وتنمية الموارد المالية للمؤسسة.
- ١٦-٤ ادارة موارد المؤسسة وفقاً للميزانية المعتمدة والتدفقات المالية الشهرية.
- ١٧-٤ اعداد التقارير الدورية تمهيدا لرفعها للجنة التنفيذية.
- ١٨-٤ رفع تقرير المحاسب القانوني للسنة المالية المنتهية الى اللجنة التنفيذية تمهيداً لاعتماده من المجلس.
- ١٩-٤ معالجة الملاحظات الواردة في تقرير المراجعة الداخلية بالتنسيق مع وحدات المؤسسة ذات العلاقة.
- ٢٠-٤ استقطاب الكفاءات المتميزة وتهيئة بيئة عمل محفزة ومعرزة لانتماء العاملين للمؤسسة.
- ٢١-٤ ضمان تطبيق السياسات والضوابط والمعايير والاجراءات المعتمدة في اعمال المؤسسة.
- ٢٢-٤ تشكيل اللجان المؤقتة وفرق العمل.
- ٢٣-٤ أمانة المجلس إلا إذا اختار المجلس غيره لهذه المهمة.

المادة التاسعة عشرة: مقر المؤسسة:

المقر الرئيس للمؤسسة يكون في مدينة الرياض والمجلس نقله لأي مدينة أو محافظة.

المادة العشرون: اللوائح الداخلية:

تعد الامانة العامة مجموعة اللوائح الداخلية التي تفضيها مصلحة العمل تتبثق من النظام الاساسي وتتكامل مع اللائحة التنفيذية، ومن ذلك على سبيل المثال (اللائحة المالية – اللائحة الادارية – لائحة الصلاحيات – لائحة الاستثمار – لائحة المنح ...).

المادة الحادية والعشرون: الآثار المترتبة على الدمج:

يجوز بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية دمج المؤسسة في اخرى او اندماج مؤسسة اخرى فيها عند اقتضاء المصلحة العامة في ذلك، وينشر هذا القرار بعد صدوره في الصحيفة الرسمية، ويترتب على القرار الوزاري الصادر بالدمج او الموافقة عليه الآثار التالية:

- ١- زوال الشخصية الاعتبارية للمؤسسة المندمجة.
- ٢- اعتبار المؤسسة الدامجة خلفاً قانونياً للمؤسسة المندمجة، وتؤول اليها بموجب ذلك جميع موجوداتها، كما تنتقل اليها ذمتها المالية بما لها من حقوق وما عليها من التزامات، ويكون لها وحدها الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق وتأدية تلك الالتزامات.
- ٣- التأشير في سجل المؤسسة بما طرأ عليها من اندماج المؤسسة الاخرى فيها.

المادة الثانية والعشرون: تعديل اللائحة التنفيذية:

يُدرج بوضوح التعديل المقترح على جدول أعمال المجلس العادي أو الاستثنائي موضعاً فيه الأسباب الداعية ومبرراته، وتتم مناقشة اقتراح التعديل والتصويت عليه من قبل المجلس وإصدار قرار بشأنه.

المادة الثالثة والعشرون: أحكام ختامية:

- يلتزم المجلس بالتقيد بمضمون هذه اللائحة، وتوجيه المختصين في المؤسسة بتنفيذ التعليمات الواردة فيها بكل دقة تحقيقاً لمبدأ الشفافية وقواعد العرض والإفصاح.
- يتولى المراجع الداخلي التحقق من مدى الالتزام بهذه الضوابط، ويضمن في تقريره أي إخلال بها، والتوصية الواجب اتخاذها في هذا الشأن، ويرفع التقرير للجنة المراجعة بالمؤسسة.
- هذه اللائحة تتكامل في مجال اختصاصها مع غيرها من لوائح المؤسسة.