A logo of a person

Description automatically generated with medium confidence

نموذج النظام الأساسي الاسترشادي

للمؤسسات الأهلية ذات النفع العام

**المادة (1)**

**التعريفات**

في تطبيق أحكام هذا النظام يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت، المعاني المبينة إزاء كلُ منها ما لم يدل سياق النص بغير ذلك:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الدولـــــــــــــــــــــــــــــــــــة** | : | الإمارات العربية المتحدة. |
| **الـــــــــــــــــــــــــــــــــوزارة** | : | وزارة تنمية المجتمع. |
| **الـــــــــــــــــــــــــــــــــوزير** | : | وزير تنمية المجتمع. |
| **الجهة المحلية** | : | الجهة الحكومية المحلية المعنية بترخيص مؤسسات النفع العام والإشراف والرقابة عليها بموجب التشريعات السارية لديها، والتي يقع في دائرة اختصاصاتها مقر تلك المؤسسات، أو أي فرع من فروعها فيما يتعلق بنشاط هذا الفرع. |
| **السلطة المختصة** | : | الجهة المحلية، أو الوزارة في الإمارة التي لا يوجد فيها جهة محلية مختصة بترخيص مؤسسات النفع العام والإشراف والرقابة عليها. |
| المرسوم بقانون | : | المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 في شأن تنظيم مؤسسات النفع العام. |
| **اللائحة التنفيذية** | : | اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 في شأن تنظيم مؤسسات النفع العام. |
| **النظام المالي الموحد** | : | النظام المالي الموحد لمؤسسات النفع العام الصادر من قبل الوزارة. |
| **مؤسسات النفع العام** |  | أشخاص اعتبارية خاصة مرخصة وفقاً للقوانين النافذة في الدولة، تُنشأ بقصد ممارسة نشاط أو أكثر من أنشطة النفع العام، وتأخذ أحد الأشكال المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 في شأن تنظيم مؤسسات النفع العام ولائحته التنفيذية، دون أن تهدف بشكل أساسي إلى تحقيق الربح. |
| **المؤسسة الأهلية** | : | مؤسسة ....................... المنشأة وفقاً لأحكام المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، وهذا النظام. |
| **المؤسس** | : | كل شخص ساهم واشترك في تأسيس المؤسسة الأهلية من خلال تخصيص كل أو جزء من الأموال المطلوبة لإنشاء المؤسسة، أو انضم إليها بعد التأسيس. |
| **مجلس الأمناء** | : | مجلس أمناء المؤسسة. |
| **العضو** | : | عضو مجلس الأمناء. |
| **نطاق العمل الجغرافي** | : | الأماكن أو المناطق الجغرافية التي يًسمح للمؤسسة بمزاولة نشاطها فيها |
|  |  |  |

**الباب الأول**

**أحكام عامة**

**المادة (2)**

**تأسيس المؤسسة**

إنه في يوم: ........ الموافق : ......... / .........../ .....20 ميلادية، اتفق كلٌ من الأعضاء المؤسسين الواردة أسماؤهم أدناه، وكل من ينضم إلى عضوية المؤسسة لاحقاً وفقاً لأحكام هذا النظام الأساسي، على تأسيس مؤسسة أهلية ذات نفع عام، وذلك استناداً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 في شأن تنظيم مؤسسات النفع العام ولائحته التنفيذية.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| قائمة بيانات الأعضاء المؤسسين للمؤسسة الأهلية | | | | |
| م | اسم العضو | الجنسية | المهنة | مقر الإقامة |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

**المادة (3)**

**اسم المؤسسة ومقرها ونطاق عملها**

يكون اسم المؤسسة المنشأة وفقاً لأحكام هذا النظام مؤسسة [..........................................]،ويكون مقرها الرئيسي إمارة [....................................]، ونطاق عملها الجغرافي دولة الإمارات العربية المتحدة، وفق الضوابط والإجراءات المقررة في المرسوم بقانون ولائحتة التنفيذية.

**المادة (4)**

**مجال عمل وأنشطة المؤسسة**

تعمل المؤسسة في مجال [[1]](#footnote-2) [....................................]، وتسعى المؤسسة بشكل خاص إلى تحقيق مجموعة من الأنشطة والبرامج ذات العلاقة بمجال عملها، بما يساهم في خدمة المجتمع وتعزيز التنمية المستدامة وفق الأهداف المعتمدة لها، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. ..........................................................................................................................................
2. ..........................................................................................................................................
3. .........................................................................................................................................
4. ..........................................................................................................................................
5. ...........................................................................................................................................

**المادة (5)**

**أهداف المؤسسة**

في سبيل تحقيق أنشطة المؤسسة وتنفيذ رسالتها، تسعى المؤسسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الاستراتيجية والتنفيذية التي تتكامل مع خطط التنمية الوطنية، وتتماشى مع التشريعات والأنظمة المعمول بها في الدولة، وذلك على النحو التالي:

1. ..........................................................................................................................................
2. ..........................................................................................................................................
3. .........................................................................................................................................
4. ..........................................................................................................................................
5. ...........................................................................................................................................

**المادة (6)**

**الفئات المستهدفة من أنشطة المؤسسة[[2]](#footnote-3)**

تسعى المؤسسة لتقديم خدمات رائدة ومتميزة لكلً من الفئات التالية (................................، ...................................،.......................................،...........................................................)، وللمؤسسة بعد موافقة السلطة المختصة تغيير أو تعديل الفئات المستهدفة من خدماتها وبرامجها.

**الباب الثاني**

**مجلس الأمناء**

**المادة (7)**

**أعضاء المجلس**

1. يدير شؤون المؤسسة مجلس يسمى (مجلس الأمناء) ويتكون المجلس من عدد ( ) [[3]](#footnote-4)عضواً، يتم اختيارهم وتعينهم من قبل المؤسس / المؤسسين، وفقاً للضوابط والإجراءات المقررة في هذا النظام، وتكون دورة المجلس ( ) [[4]](#footnote-5)سنة، تبدأ من تاريخ التعيين وتنهتي في : 30 أبريل من السنة التي تنتهي فيها دورة المجلس.
2. إذا انتهت مدة العضوية في المجلس دون إعادة تشكيله لأي سبب، فيستمِر الرّئيس ونائِبه والأعضاء في أداء مهامهم وواجباتِهم ومسؤوليّاتِهم إلى حين إعادة التعيين أوتعيين أعضاء جُدُد بدلاً عنهُم، أو صدور أية قرارات من السلطة المختصة في هذا الشأن. وتكون قرارات وتوصِيات المجلس في هذه الحالة صحيحة.
3. يجب ألا تقل نسبة عدد أعضاء المجلس من الحاملين لجنسية الدولة عن ( ....... %) [[5]](#footnote-6)من إجمالي عدد أعضاء المجلس والمحدد في هذا النظام.

**المادة (8)**

**الشروط الواجب توافرها في أعضاء مجلس الأمناء**

1. يجب أن يتوافر في عضو مجلس الأمناء ذات الشروط المقررة للأعضاء المؤسسين، وذلك فقاً لأحكام المرسوم بقانون ولائحتة التنفيذية وهذا النظام.
2. ألا يكون قد صدر بحقه قرار نهائي بالعزل من عضوية مجلس إدارة مؤسسة نفع عام أخرى.
3. ألا يكون موظفًا أو متعاقدًا بأجر أو مكافأة مع المؤسسة أو أي من الجهات التي تتعامل معها ماليًا.
4. ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع المؤسسة من شأنها التأثير على استقلالية قراراته.
5. الالتزام بالإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة مالية أو وظيفية مع المؤسسة أو مع أي من الأطراف ذات العلاقة.
6. أن يكون قادرًا على تخصيص الوقت والجهد المناسب لأداء مهام العضوية وحضور اجتماعات المجلس.لا يجوز الجمع بين عضوية المجلس في أكثر من مؤسسة أهلية تهدف إلى تحقيق النشاط ذاته باستثناء عضوية الاتحاد، ومع ذلك يجوز لرئيس السلطة المختصة أو من يفوضه الموافقة على الجمع بين عضوية أكثر من مجلس إدارة إذا رأى مبرراً لذلك.
7. لا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى المؤسسة ذاتها بأجر أو مكافأة إلا بموافقة السلطة المختصة.
8. ............................................................................................[[6]](#footnote-7)
9. ............................................................................................

**المادة (9)**

**ضوابط اختيار وتعيين مجلس الأمناء**

1. على المؤسسة تعبئة استمارة بيانات أعضاء مجلس الأمناء، وفق النموذج المعد من قبل السلطة المختصة، على أن تتضمن (اسم العضو – الجنسية – تاريخ الميلاد – مكان الإقامة -) وأية بيانات أخرى تحددها السلطة المختصة.
2. تقدم المؤسسة إلى السلطة المختصة طلب تعيين أو إعادة تعيين أعضاء مجلس الأمناء وذلك قبل شهر على الأقل من تاريخ إنتهاء الدورة الحالية للمجلس وذلك للبت فيها، على أن يرفق بالطلب استمارات بيانات أعضاء المجلس والمنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة.
3. في حال تم استبعاد أي عضو من قبل السلطة المختصة، تقوم المؤسسة بإختيار وترشيح أعضاء جدد وفقاً للعد الذي تم استبعاده، ويتم موافاة السلطة المختصة باستمارة بيانات الأعضاء، وذلك خلال (5) خمسة أيام على الأكثر من تاريخ إخطار المؤسسة بقرار الاستبعاد.
4. في حال الموافقة يقوم المؤسس / المؤسسين بإصدار قرار إداري بشأن تعيين أعضاء مجلس الأمناء، على أن يحدد القرار المناصب الإدارية لأعضاء المجلس، ويتم موافاة السلطة المختصة بنسخة من القرار وذلك خلال (5) خمسة أيام من تاريخ صدوره.

**المادة (10)**

**المناصب الإدارية لمجلس الأمناء**

**يتكون مجلس أمناء المؤسسة الأهلية من المناصب الإدارية الرئيسية التالية :**

1. رئيس مجلس الأمناء.
2. نائب رئيس مجلس الأمناء.
3. الأمين العام (المسؤول الإداري).
4. أمين الصندوق (المسؤول المالي).
5. عضو مجلس الأمناء.
6. ................................[[7]](#footnote-8)

**المادة (11)**

**آلية توزيع المناصب الإدارية على أعضاء المجلس**

1. يتعين أن يتضمن قرار تعيين مجلس الأمناء تحديد رئيس المجلس من بين الأعضاء المعينين.
2. يلتزم مجلس الأمناء بعقد اجتماعه الأول خلال مدة لا تتجاوز أسبوعًا من تاريخ صدور قرار تعيينه، وذلك لتوزيع باقي المناصب الإدارية بين أعضائه.
3. يتم توزيع المناصب الإدارية الأخرى مثل(نائب الرئيس، أمين السر، أمين الصندوق، وأية مناصب إدارية أخرى يحددها النظام الأساسي) عن طريق التزكية والاتفاق الودي بين أعضاء المجلس في أول اجتماع رسمي له بعد التعيين.
4. في حال تعذر التوافق بين الأعضاء على توزيع المناصب بالتزكية، يتم اللجوء إلى الانتخاب السري بين الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وتحسم النتيجة وفقًا للأغلبية النسبية للأصوات.
5. إذا تساوت الأصوات بين مرشحين أو أكثر على ذات المنصب، يُعاد التصويت بينهم فقط حتى يتم حسم النتيجة.
6. تلتزم المؤسسة بموافاة السلطة المختصة بمحضر اجتماع مجلس الأمناء متضمنًا توزيع المناصب الإدارية، وذلك خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انعقاد الاجتماع.
7. يجوز أن يتضمن قرار تعيين مجلس الأمناء ، توزيع المناصب الإدارية بين أعضاء المجلس مباشرة ضمن القرار نفسه، على أن يُنَفَّذ ذلك وفق ما نص عليه القرار وتعتبر المناصب الموزعة نافذة من تاريخ القرار.

**المادة (12)**

**إعادة تسكين المناصب الإدارية**

1. يجوز للمؤسس إصدار قرار بإعادة توزيع المناصب الإدارية بين أعضاء مجلس الأمناء في أي وقت ولأي سبب يقدره، على أن يتم إخطار السلطة المختصة بنسخة من القرار خلال مدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام من تاريخ صدوره.
2. في حال خلو أي منصب من المناصب الرئيسية لمجلس الأمناء نتيجة استقالة العضو من المنصب مع احتفاظه بعضويته في المجلس، يتولى المؤسس تعيين من يشغل المنصب الشاغر من بين الأعضاء الحاليين، مع موافاة السلطة المختصة بنسخة من القرار خلال مدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام من تاريخ صدوره.
3. إذا خَلَا أي منصب من المناصب الرئيسية بمجلس الأمناء نتيجة استقالة العضو من عضوية المجلس أو انسحابه منها، يتولى المؤسس ترشيح عدد من الأعضاء الجدد بما يتناسب مع عدد الشواغر القائمة، مع تزويد السلطة المختصة باستمارات بيانات الأعضاء المرشحين خلال مدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام من تاريخ الترشيح، للنظر والبت فيها.
4. عند صدور موافقة السلطة المختصة على الترشيحات المقدمة، يقوم المؤسس أو المؤسسون بإصدار قرار بتعديل تشكيل مجلس الأمناء، مع موافاة السلطة المختصة بنسخة من القرار خلال مدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام من تاريخ صدوره.
5. في حال خلو منصب رئيس مجلس الأمناء لأي سبب كان، يتولى المؤسس تكليف أحد أعضاء المجلس بتولي مهام وصلاحيات الرئيس مؤقتًا، إلى حين استكمال إجراءات تعيين رئيس جديد وفقًا لأحكام هذه المادة.

**المادة (13)**

**صلاحيات واختصاصات مجلس الأمناء**

1. **مع مراعاة الاختصاصات المقررة للمؤسس، يختص مجلس الأمناء بإدارة شؤون المؤسسة وتوفير السبل اللازمة لتحقيق أغراضها وأهدافها المحددة في هذا النظام، ويمارس في سبيل ذلك الصلاحيات والاختصاصات التالية:**

**أولاً: التوجيه الاستراتيجي والحوكمة**

1. ‌رسم التوجه الاستراتيجي والسياسات العامة للمؤسسة، وضمان تطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية.
2. ‌اعتماد ومراجعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والسياسات الداعمة لها، ومتابعة تنفيذها بفعالية.
3. ‌مراجعة واعتماد التقارير الدورية، بما يشمل التقارير السنوية، المالية، والإدارية.
4. ‌اقتراح ودراسة التعديلات أو الإضافـات على النظام الأساسي للمؤسسة، وعرضها على المؤسسة العمومية غير العادية، بعد موافقة السلطة المختصة.
5. ‌الإشراف على تنفيذ قرارات وتوصيات المؤسس ، والمدقق الخارجي، والسلطة المختصة.

**ثانياً: الشفافية وادارة المخاطر**

1. ‌وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح المتعمدة، وتعزز الشفافية والنزاهة وثقة الجمهور في إدارة المؤسسة .
2. ‌الافصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والجهات المعنية، ونشر الحسابات الختامية والتقارير عبر الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
3. ‌اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان عدم تنفيذ أي إجراء يستلزم موافقة الجهة المختصة دون الحصول عليها مسبقًا
4. ‌الإشراف على تصميم وتنفيذ الأطُر العامّة لإدارة المخاطر واستمراريّة الأعمال والرّقابة والتدقيق الداخلي.
5. ‌اتخاذ ما يلزم لحماية المؤسسة من أي استخدام غير مشروع، خاصة في ما يتعلق بتمويل الإرهاب أو التنظيمات المحظورة.
6. ‌ضمان وجود استراتيجية فعالة للتواصل مع المجتمع وأصحاب المصلحة، تعكس التزام المؤسسة بالشفافية والمساءلة.
7. ‌الإشراف على تحديث بيانات المؤسسة بشكل دوري وفق متطلبات السجل الوطني لمؤسسات النفع العام.

**ثالثاً: الهيكل الإداري والموارد البشرية**

1. ‌تعيين أو تكليف مدير للمؤسسة، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته بعد موافقة السلطة المختصة.
2. ‌تعيين القيادات الإدارية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
3. ‌اعتماد الهيكل التنظيمي ومصفوفة توزيع الصلاحيات، وتحديثها بما يضمن كفاءة الأداء وحسن سير العمل.
4. ‌إبلاغ السلطة المختصة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء مجلس الأمناء، والمدير التنفيذي، والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
5. ‌تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة وفرق العمل من بين أعضاء المجلس حسب الحاجة، مع إمكانية الاستعانة بأعضاء من خارج المجلس.

**رابعاً: الموارد المالية والاستثمار**

1. ‌إقرار مشروع الميزانية والحساب الختامي ورفعهما للمؤسسة العمومية للاعتماد.
2. ‌فتح وإدارة وتشغيل الحسابات البنكية للمؤسسة وفقاً للضوابط المعتمدة.
3. ‌تنمية الموارد المالية وتعزيز استدامة المؤسسة ، وإدارة الأصول والممتلكات بما يحقق الاستغلال الأمثل لها.
4. ‌إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة ، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجهة المختصة.
5. ‌استيفاء حقوق المؤسسة وتأدية التزاماتها، واتخاذ القرارات اللازمة في هذا الشأن.

**خامسًا: توصيات وقرارات السلطة المختصة أو المؤسس**

1. تنفيذ أي مهام أو اختصاصات أخرى يُكلف بها من قبل السلطة المختصة أو المؤسس ، شريطة أن تكون ضمن نطاق اختصاص المجلس، وعلى نحو يحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وفق النظام الأساسي.
2. **للمجلس تفويض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي معًا في الاختصاصات المالية أو ما يترتب عليها، واتخاذ ما يلزم بشأنها. كما يحق له تفويض أي من أعضائه في باقي الاختصاصات، وفق ما تقتضيه مصلحة المؤسسة .**
3. **على المجلس تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه مناسبًا من بين أعضائه لتمثيل المؤسسة أمام الجهات الرسمية، بما في ذلك الوزارات والمحاكم والجهات الحكومية والخاصة، مع تحديد صلاحياته، وبيان ما إذا كان يحق له تفويض أو توكيل غيره .**
4. **للمجلس التصرف في أملاك المؤسسة العقارية، بما في ذلك الأراضي الفضاء المسجلة باسمها،من خلال البيع أو الرهن أو التنازل أو الاستبدال، وذلك بعد الحصول على تفويض من المؤسسة العمومية، وبما يحقق مصالح المؤسسة**
5. **يتحمّل أعضاء مجلس الأمناء المسؤولية التضامنية أمام السلطة المختصة والجهات القضائية والتنفيذية في الدولة عن جميع الأعمال والتصرفات الصادرة عنهم أثناء إدارة المؤسسة .**
6. **السلطة المختصة وغيرها من الجهات القضائية والتنفيذية في الدولة عن أعمالهم في إدارة المؤسسة.**

**المادة (14)**

**صلاحيات واختصاصات رئيس المجلس يتولى رئيس مجلس الأمناء الإشراف على تفعيل الصلاحيات المقررة للمجلس، ومتابعة تنفيذ اختصاصاته، ويمارس في هذا الشأن الصلاحيات التالية:**

1. قيادة أعمال المجلس وتوجيهها بما يضمن تنفيذ اختصاصاته بكفاءة وفعالية.
2. رئاسة اجتماعات المجلس، وضمان مشاركة الأعضاء في مناقشة الموضوعات المطروحة، وتقديم آرائهم وتوصياتهم بشأنها.
3. اعتماد مواعيد اجتماعات المجلس، واعتماد جدول أعمالها، مع مراعاة إدراج أي موضوعات طارئة يقترحها أحد الأعضاء.
4. تمثيل المؤسسة أو المجلس أمام الغير، والتواصل مع السلطة المختصة في كل ما يتعلق بشؤون المؤسسة، مع جواز تفويض هذا التمثيل لأي من أعضاء المجلس أو لغيرهم.
5. إدارة عملية تقييم أداء المجلس، بما يشمل الأعضاء وفرق العمل واللجان المنبثقة عنه، ورفع نتائج التقييم والتقرير السنوي للأداء إلى المؤسس والسلطة المختصة.
6. ضمان توفير المعلومات والوثائق اللازمة لأعضاء المجلس لدعمهم في أداء مهامهم بكفاءة.
7. السعي لمعالجة أي خلافات قد تنشأ بين أعضاء المجلس، بما يحقق مصلحة العمل.
8. اعتماد محاضر اجتماعات المجلس بالتنسيق مع أمين السر، والتوقيع على ما يصدر من قرارات عن مجلس الإدارة والمؤسسة العمومية.
9. التوقيع على الشيكات، والأوراق المالية، ومستندات الصرف، بالاشتراك مع أمين الصندوق.
10. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير ضمن صلاحيات المجلس، على أن تُعرض نتائج تلك القرارات في أول اجتماع لاحق للمجلس.
11. تنفيذ أي مهام أو اختصاصات أخرى يُكلف بها من قبل المؤسس أو المجلس ضمن نطاق اختصاصاته.
12. يجوز لرئيس المجلس تفويض نائبه أو أي من أعضاء المجلس في بعض اختصاصاته وفقًا لما تقتضيه مصلحة العمل.

**المادة (15)**

**صلاحيات واختصاصات نائب رئيس المجلس**

يتولى نائب رئيس مجلس الأمناء مهام الرئيس في حال غيابه أو وجود مانع يمنعه من أداء اختصاصاته، ويتمتع في هذه الحالة بكافة صلاحيات الرئيس. كما يجوز للمجلس أو المؤسس تكليفه أو تفويضه بمهام أو صلاحيات إضافية بحسب الحاجة.

**المادة ( 16)**

**صلاحيات واختصاصات أمين الصندوق**

**يتولى أمين الصندوق مسؤولية متابعة الشؤون المالية للمؤسسة بما يضمن كفاءة الأداء المالي، وتحقيق الشفافية والانضباط المالي، ويمارس في هذا الإطار الصلاحيات والاختصاصات التالية:**

1. متابعة أصول المؤسسة وممتلكاتها، وضمان الحفاظ عليها وتوثيقها وفق الأصول المعتمدة.
2. الإشراف على الشؤون المالية للمؤسسة، طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة.
3. متابعة الموارد المالية والمصروفات، والإشراف على قيد وتسجيل العمليات والأنشطة المالية وفق الأنظمة المحاسبية المعتمدة.
4. التأكد من إيداع أموال المؤسسة في الحسابات البنكية المخصصة لها، ومتابعة حركتها بشكل دوري.
5. الإشراف على أعمال الجرد السنوي للأصول والموجودات، ورفع التقارير الدورية ذات الصلة لمجلس الأمناء.
6. متابعة تنفيذ عمليات الصرف المعتمدة، والتأكد من صحة المستندات المؤيدة واحتفاظ المؤسسة بها للأغراض الرقابية.
7. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالمعاملات والأنشطة المالية.
8. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة، ورفعه إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
9. التوقيع على أوامر الصرف والمستندات المالية، بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
10. دراسة الملاحظات الواردة من المدقق الخارجي، والتنسيق مع الجهات المعنية بالمؤسسة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، ومتابعة تنفيذها، وإعداد الردود المناسبة بشأنها.
11. متابعة أداء الوحدات التنظيمية المختصة بالشؤون المالية بالمؤسسة، وضمان التزامها بالهيكل التنظيمي المعتمد والمهام المسندة إليها.
12. دراسة عروض التدقيق والمحاسبة المقدمة للمؤسسة، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
13. تنفيذ أية مهام أو اختصاصات أخرى يكلف بها من المؤسس أو مجلس الأمناء، ترتبط باختصاصاته.

**المادة (17)**

**صلاحيات واختصاصات الأمين العام**

**يتولى أمين السر المهام المرتبطة بالشؤون الإدارية والتنظيمية للجمعية، بما يساهم في دعم كفاءة وفعالية الأداء الإداري، ويمارس في هذا الإطار الصلاحيات والاختصاصات التالية:**

1. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الأمناء، مع إدراج الموضوعات المقترحة من الأعضاء وفقًا لأهميتها، وتوفير الوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشتها.
2. التنسيق لعقد الاجتماعات، وتوجيه الدعوات الرسمية للأعضاء، وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة.
3. تدوين محاضر الاجتماعات، متضمنةً نتائج المناقشات والقرارات والتوصيات والتصويت، وتوثيقها ورقيًا أو إلكترونيًا، وحفظها وتصنيفها في السجلات الرسمية.
4. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الأمناء والمؤسس المتعلقة بمجال اختصاصه.
5. إدارة المخاطبات الرسمية الواردة إلى المؤسسة والصادرة عنها، والرد عليها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
6. تنظيم طلبات العضوية بالجمعية، ورفعها إلى مجلس الأمناء للنظر فيها وفق الإجراءات المتبعة.
7. إعداد التقرير السنوي عن أعمال المؤسسة ورفعه إلى مجلس الأمناء تمهيدًا لعرضه على المؤسس، إلى جانب متابعة التقارير الدورية الخاصة بسير العمل الإداري.
8. ضمان توافق العمليات الإدارية في المؤسسة مع أحكام النظام الأساسي واللوائح الداخلية المعتمدة.
9. وضع نظام متكامل لتنظيم وحفظ السجلات والمستندات الإدارية.
10. متابعة أداء الإدارات والأقسام والوحدات غير المالية في تنفيذ مهامها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
11. تنظيم سجل خاص بإفصاحات رئيس المجلس ونائبه والأعضاء عن أي حالات تعارض مصالح، ومتابعة توقيعهم على تعهدات السرية وعدم الإفصاح.
12. تقديم الدعم الفني والإداري اللازم لأعمال المجلس.
13. تنفيذ أي مهام أو اختصاصات أخرى يكلف بها من المؤسس أو مجلس الأمناء، تتصل بمجال اختصاصه.

**المادة (18)**

**إلتزامات عضو المجلس**

**يلتزم عضو مجلس الأمناء بمجموعة من الالتزامات القانونية والتنظيمية والأخلاقية، التي تضمن تحقيق الأهداف، وتعزيز مبادئ الحوكمة الرشيدة، وذلك على النحو التالي:**

**أولًا: الالتزام بالأنظمة والتشريعات**

1. التقيد بأحكام النظام الأساسي واللوائح التنظيمية الداخلية للمؤسسة.
2. الالتزام بكافة القوانين والتشريعات الاتحادية والمحلية المنظمة لمؤسسات النفع العام في الدولة.
3. الالتزام بقرارات المؤسس ومجلس الأمناء، وتنفيذ التوصيات.

**ثانيًا: ممارسة المهام والصلاحيات بمسؤولية**

1. أداء مهام العضوية بجدية وأمانة وشفافية بما يحقق المصلحة العامة للمؤسسة.
2. المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس ولجانه، وإبداء الرأي في الموضوعات المعروضة.
3. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها بحكم عضويته وعدم إفشائها إلا بموافقة رسمية أو وفق ما تقضي به الأنظمة.

**ثالثًا: الإفصاح عن تعارض المصالح**

1. الإفصاح الصريح عن أي مصلحة شخصية أو تجارية أو مهنية قد تتعارض مع مصلحة المؤسسة عند مناقشة أو اتخاذ أي قرار.
2. الامتناع عن التصويت أو المشاركة في أي قرار يكون للعضو فيه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة.

**رابعًا: دعم وتعزيز الحوكمة المؤسسية**

1. الالتزام بمبادئ الشفافية والمساءلة والعدالة في اتخاذ القرارات.
2. العمل على تعزيز مبدأ العمل الجماعي داخل المجلس، واحترام آراء بقية الأعضاء.
3. المحافظة على استقرار واستدامة المؤسسة، والامتناع عن اتخاذ أي قرارات فردية دون تفويض.

**خامسًا: التقيد بالوقت والجهد المطلوب**

1. حضور الاجتماعات الدورية للمجلس ولجانه، وعدم التغيب إلا لعذر مقبول يتم إبلاغه مسبقًا.
2. تخصيص الوقت والجُهد لتنفيذ المهام والمسؤوليّات المنوطة به، ودراسة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال اجتماعات المجلس.
3. ‌تزويد الرئيس والأعضاء بالمعلومات والبيانات المُتوفِّرة لديه، التي تكون ذات صِلة بالمسائل التي يتم عرضها على مجلس الإدارة.

**سادسًا: عدم استغلال المنصب**

1. الامتناع عن استغلال عضويته أو الصفة الاعتبارية لتحقيق أي مصالح شخصية أو مهنية أو تجارية.
2. الامتناع عن استخدام اسم المؤسسة أو شعارها أو مواردها لأي غرض غير معتمد.

**سابعًا: المساهمة في تطوير الجمعية**

1. تقديم المبادرات والأفكار التي تساهم في تطوير المؤسسة وتعزيز أثرها المجتمعي.
2. دعم برامج التدريب والتطوير المهني لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.

**يشكل الإخلال بأي من هذه الالتزامات مخالفة جسيمة، تعرض العضو للمساءلة النظامية وفقًا للنظام الأساسي واللوائح المعتمدة، ويجوز لمجلس الأمناء أو المؤسس اتخاذ ما يلزم بشأنها.**

**المادة (19)**

**الاجتماعات الدورية لمجلس الأمناء**

1. يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته الدورية بصفة منتظمة مرة كل (..........) [[8]](#footnote-9)على الأقل، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات خلال العام الواحد..
2. للمجلس عقد اجتماعات استثنائية عند الحاجة، وذلك للنظر في أي مواضيع عاجلة أو اتخاذ أي قرارات من شانها أن تكفل حسن سير العمل بالجمعية .
3. يًعد الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من (½ ) نصف الأعضاء من بينهم الرئيس أو نائبه، فإذا لم يكتمل العدد يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع، ويبيّن ذلك في الدعوة،
4. يُدعى للاجتماع من قبل رئيس المجلس أو من يفوضه، أو بطلب من ثلث أعضائه.
5. تصدر قرارات مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
6. للمجلس وفي حالات الضرورة أن يصدر قراراً بالتمرير بين أعضائه، بشرط موافقة 75٪ على الأقل من أعضاء المجلس، مع إثبات القرار ضمن محضر الاجتماع التالي للمجلس.
7. للمجلس دعوة غير الأعضاء لحضور جلساته على أن يكون رأي المدعوين استشارياً فقط وغير ملزم، ولا يحق للمدعوين من غير الأعضاء المشاركة في التصويت على قرارات مجلس الإدارة.
8. تدون وقائع الاجتماع في محاضر رسمية ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

**المادة (20)**

**الاجتماع السنوي لمجلس الأمناء**

1. **يعقد مجلس الأمناء اجتماعًا سنويًا خلال الأشهر الأربعة الأولى من انتهاء السنة المالية للمؤسسة، للنظر في المسائل الداخلة ضمن أغراض المؤسسة، وعلى وجه الخصوص:**
2. أ. التصديق على محضر الاجتماع السنوي بعد اعتماده من السلطة المختصة.
3. ب. اعتماد التقرير السنوي عن أعمال المجلس خلال السنة المالية المنقضية، وبرنامج الأنشطة وخطة العمل للسنة الجديدة.
4. ج. اعتماد مشروع الميزانية للسنة الجديدة، والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.
5. د. اختيار مدقق الحسابات وتحديد مكافأته.
6. هـ. بحث ما يُستجد من أعمال.
7. **يتولى مجلس الأمناء رفع محضر الاجتماع السنوي مرفقًا بتقرير تفصيلي يتضمن القرارات والتوصيات الصادرة فيه إلى المؤسس لاعتمادها والتصديق عليها. ويجوز للمؤسس حضور الاجتماع السنوي للمجلس والمشاركة في التصويت على القرارات الصادرة عنه.**
8. **يلتزم مجلس الأمناء بتقديم نسخة من محضر الاجتماع السنوي، بعد اعتماده من المؤسس، إلى السلطة المختصة خلال مدة لا تتجاوز سبعة (7) أيام من تاريخ التصديق عليه.**

**المادة (21)**

**إنتهاء العضوية عن عضو المجلس**

تنتهي عضوية مجلس الأمناء عن العضو في أي من الحالات التالية:

1. الوفاة.
2. الاستقالة الخطية.
3. انتهاء مدة عضوية المجلس دون إعادة إنتخاب.
4. فقدان شرط من شروط العضوية.
5. إذا تخلف عن حضور نصف عدد اجتماعات مجلس الأمناء بشكل متواصل، أو تخلف عن حضور (3) اجتماعات بشكل منفصل خلال السنة الواحدة، وبدون عذر كتابي مقبول من مجلس الإدارة.
6. إذا أخل عضو المجلس بأي من الواجبات المقررة عليه طبقاً لهذاالنظام الأساسي.
7. إذا استغل العضو منصبه في المجلس لتحقيق أغراض أو مصالح شخصية، أو لغرض يتعارض مع أهداف ومصلحة المؤسسة.
8. إذا قام العضو بأي عمل أو نشاط يترتب عليه إلحاق ضرر بسمعة وكيان المؤسسة مادياً كان أم أدبياً،

يكون إنهاء العضوية عن عضو مجلس الأمناء في الحالات المنصوص عليها في البنود (8,7,6) من هذه المادة، بتوصية من مجلس الأمناء وبقرار من المؤسس.

**الباب الثالث**

**المؤسس**

**المادة (22)**

**صلاحيات واختصاصات المؤسس**

1. **مع مراعاة الاختصاصات المحددة لمجلس الأمناء، يكون للمؤسس ممارسة الصلاحيات والاختصاصات التالية وفق الضوابط والإجراءات المقررة في المرسوم بقانون ولائحتة التنفيذية وهذا النظام :**
2. اعتماد نتائج الاجتماع السنوي لمجلس الأمناء والتصديق على محضر الاجتماع.
3. تعيين مجلس الأمناء وفق الضوابط والإجراءات المقررة في هذا النظام.
4. إسقاط العضوية عن كل أو بعض أعضاء مجلس الأمناء، وتعيين بدلاُ عنهم.
5. إبطال أي قرار من قرارات مجلس الأمناء.
6. الموافقة على إنشاء الفروع للمؤسسة.
7. تعديل النشاط أو الغرض الرئيس الذي أنشأت من أجله المؤسسة.
8. الموافقة على التعديلات المقترحة للنظام الأساسي للمؤسسة.
9. الموافقة على نقل المقر الرئيسي للمؤسسة من إمارة إلى إمارة أخرى.
10. اقتراح اندماج المؤسسة في مؤسسة أخرى مماثلة لها في الأغراض، ويعتبر اقتراح الاندماج بمثابة طلب انضمام يوافق عليه المؤسس في المؤسسة الأهلية المراد الاندماج فيها بإجراءات مماثلة، ويجب أن يتضمن قرار الموافقة على الاندماج إجراءات التنفيذ وآثاره.
11. تصفية المؤسسة تصفية اختيارية.
12. اتخاذ القرارات المناسبة في أية أمور عاجلة ومؤثرة على سير العمل بالمؤسسة، وعرضها على المجلس والسلطة المختصة بها.
13. **في حال كان مؤسسي المؤسسة الأهلية أكثر من شخص يجب أن تصدر القرارات بموافقة الأغلبية المطلقة للمؤسسين.**

**الباب الرابع**

**ضوابط إنشاء الفروع**

**وقواعد تعديل النظام الأساسي**

**المادة (23)**

**ضوابط وإجراءات إنشاء الفروع**

يجوز للمؤسسة أن تنشئ فروعاً لها داخل الدولة، وفق الضوابط والإجراءات التالية: -

1. موافقة المؤسس على إنشاء الفرع.
2. الحصول على موافقة السلطة المختصة التي يقع في دائرة اختصاصها المقر الرئيسي للمؤسسة، وعليها البت في الطلب خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً كافة المتطلبات.
3. تقديم الطلب إلى السلطة المختصة في الإمارة المراد إنشاء الفرع فيها، وذلك وفق النموذج المُعد لهذا الغرض، مرفقاً به موافقة السلطة المختصة في الإمارة التي يقع في دائرة اختصاصها المقر الرئيسي للمؤسسة، ولائحة عمل الفرع موضحاً عليها كافة الإجراءات والضوابط الإدارية والمالية والتنظيمية والتشغيلية للفرع، وأية بيانات أو معلومات تطلبها السلطة المختصة.
4. للمؤسسة إنشاء فرع لها أو أكثر ضمن النطاق الجغرافي للإمارة التي يقع في دائرة اختصاصها مقرها الرئيسي، وذلك وفق الضوابط والإجراءات التي تحددها السلطة المختصة.
5. لا يجوز لفرع المؤسسة تنفيذ أية مشاريع أو مبادرات أو برامج خارج النطاق الجغرافي للإمارة التي يقع في دائرة اختصاصها.
6. يتبع الفرع المقر الرئيسي للمؤسسة من كافة النواحي (المالية والإدارية والتنظيمية والفنية).

**المادة (22)**

**قواعد وإجراءات تعديل النظام الأساسي**

1. يكون للمؤسسة نظام أساسي مُعتمد يضعه الأعضاء المؤسسون، وفق النموذج الاسترشادي الذي تُعده الوزارة بالتنسيق مع الجهة المحلية.
2. **تتبع الضوابط والإجراءات التالية عند تعديل النظام الأساسي للمؤسسة :**
3. يتولى مجلس الأمناء إقتراح ودراسة التعديلات المطلوبة على النظام الأساسي للمؤسسة، على أن يتضمن أسباب ومبررات التعديل.
4. يتولى مجلس الأمناء عرض مقترح التعديلات على المؤسس للإعتماد.
5. يتم تقديم نسخة من النظام الأساسي الجديد للمؤسسة، إلى السلطة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض، مرفقاً به موافقة المؤسس على التعديلات المقترحة.
6. تتولى السلطة المختصة دراسة مقترح التعديلات والرد على المؤسسة وذلك خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الطلب، وللسلطة المختصة الطلب من مجلس الأمناء إجراء أية تعديلات على النظام بما يتوافق مع القوانين والتشريعات المنظمة لعمل المؤسسة.
7. في حال الموافقة تقوم المؤسسة بتعديل نظامها الأساسي وتقديم نسخة من النظام الأساسي الجديد للسلطة المختصة للإعتماد.
8. يسري النظام الأساسي الجديد للمؤسسة من تاريخ اعتمادة من السلطة المختصة.
9. في حال صدور أية قوانين أو تشريعات جديدة تنظم عمل المؤسسة وتتطلب تعديلاً على النظام الأساسي، تتبع الضوابط والإجراءات التالية:
10. تقوم السلطة المختصة بإعداد نموذج النظام الاسترشادي الجديد للمؤسسة وفق القوانين والتشريعات الصادرة، وإرساله إلى المؤسسة مع تحديد المواد والأحكام المطلوب تعديلها.
11. يتولى مجلس الأمناء إعداد التعديلات المطلوبة على النظام الأساسي للمؤسسة بما يتوافق مع النموذج الاسترشادي ومتطلبات السلطة المختصة، وعرضها على المؤسس للإعتماد.
12. لا يجوز لمجلس الأمناء في هذه الحالة إجراء أي تعديلات على اسم المؤسسة، وأهدافها، ونطاق عملها، والأموال المخصصة لها.
13. يتم تقديم نسخة من النظام الأساسي الجديد للمؤسسة إلى السلطة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض، مرفقاً به موافقة المؤسس على التعديلات المقترحة.
14. تتولى السلطة المختصة دراسة وإعتماد النظام الجديد للمؤسسة، وللسلطة المختصة الطلب من مجلس الأمناء إجراء أية تعديلات على النظام بما يتوافق مع القوانين والتشريعات الصادرة والمنظمة لعمل المؤسسة، على أن يتم إخطار المؤسسة بذلك.
15. يسري النظام الأساسي الجديد للمؤسسة من تاريخ اعتمادة من السلطة المختصة.

**الباب الخامس**

**ممارسة الأنشطة والفعاليات والمشاركة فيها**

**المادة (24)**

**ضوابط وإجراءات تنظيم الأنشطة والفعاليات**

للمؤسسة أو أي فرع من فروعها تنظيم الأنشطة والفعاليات داخل الدولة، أو المشاركة فيها، أو استضافة الأشخاص من داخل الدولة للمشاركة فيها (كالمؤتمرات والندوات والمحاضرات والدورات واللقاءات) وغيرها من الأنشطة والفعاليات التي تدخل ضمن نطاق أهدافها، وذلك وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون.

**المادة (5)**

**ضوابط وإجراءات استضافة الأشخاص من خارج الدولة**

للمؤسسة أو أي فرع من فروعها تنظيم الأنشطة والفعاليات داخل الدولة (كالمؤتمرات والندوات والمحاضرات والدورات واللقاءات) وغيرها من الأنشطة والفعاليات التي تدخل ضمن نطاق أهدافها، واستضافة الأشخاص من خارج الدولة للمشاركة فيها، وذلك وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون.

**المادة (26)**

**ضوابط وإجراءات المشاركة في الأنشطة والفعاليات خارج الدولة**

للمؤسسة المشاركة في الأنشطة والفعاليات التي يتم تنظيمها من قبل الجمعيات والمؤسسات والهيئات خارج الدولة مما يدخل في نطاق أهدافها، وذلك وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون.

**المادة (27)**

**ضوابط وإجراءات التعامل والتعاون مع والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية**

للمؤسسة أن تنتسب أو تشترك أو تنضم إلى عضوية أي هيئة أو منظمة مقرها خارج الدولة مماثلة لها في أغراضها، كما ويجوز للمؤسسة التعامل مع أي مؤسسة أو هيئة أو منظمة مقرها خارج الدولة وذلك وفق وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون.

**الباب السادس**

**الأجهزة الإدارية**

**المادة (28)**

**تتكون الأجهزة الإدارية في المؤسسة من الأتي:**

1. **المؤسس:** وهو كل شخص ساهم واشترك في تأسيس المؤسسة الأهلية من خلال تخصيص كل أو جزء من الأموال المطلوبة لإنشاء المؤسسة، أو انضم إليها بعد التأسيس.
2. **مجلس الأمناء:** مجموعة من الأعضاء يتم اختيارهم وتعينهم من قبل المؤسس وفق الضوابط والإجراءات المقررة لذلك ويكون المجلس مسؤول عن مباشرة شؤون المؤسسة وتوفير السبل اللازمة للقيام بنشاطها وتحقيق أغراضها.
3. **المدير:** الشخص الذي يتم تعيينه من قبل مجلس الأمناء، بعد موافقة السلطة المختصة، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الأمناء بشكل مباشر من أداء مهامه واختصاصاته المناطة به وفقاً لأحكام المرسوم بقانون.
4. **اللجان وفرق العمل الفنية والتخصصية:** مجموعات عمل يتم تشكيلها بقرار من مجلس الأمناء أو المؤسس لأداء مهام واختصاصات محددة، وتحدد قرارات التشكيل آلية عملها، واختصاصاتها وتبعيتها وغير ذلك من الاحكام.
5. **الوحدات الإدارية والتنظيمية:** كافة الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية والتنظيمية، التي يتم تشكيلها من قبل مجلس الأمناء ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ويحدد الهيكل التنظيمي للمؤسسة صلاحيات ومسؤوليات تلك الوحدات وتبعيتها.

**الباب السابع**

**الشؤون المالية للمؤسسة**

**المادة (29)**

**السنة المالية**

تبدأ السنة المالية للمؤسسة في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبـر من نفس العام، فيماعدا السنة االمالية الأولى، تبدأ من تاريخ الإشهار وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من العام التالي.

**المادة (30)**

**تخصيص أموال المؤسسة[[9]](#footnote-10)**

تم إنشاء المؤسسة الأهلية من الأموال التي تم تخصيصها من مؤسسي المؤسسة، وذلك على النحو التالي :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم المؤسس | طبيعة الأموال المخصصة | | وصف الأموال العينية | قيمة الأموال | دورية التخصيص |
| نقدية | عينية |
| 1 |  |  |  |  |  | مرة واحدة  بشكل سنوي |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**المادة (31)**

**زيادة أموال المؤسسة**

يجوز للمؤسسة زيادة الأموال المخصصة لها لتحقيق ذات الأغراض المحددة في نظامها الأساسي، وذلك عن طريق تخصيص أموال إضافية من قبل المؤسسين أو ورثتهم ويتم ذلك بتخصيص المال وقيده في سجلات المؤسسة الأهلية بعد إخطار السلطة المختصة ببيان تفصيلي بالأموال الإضافية.

**المادة (32)**

**الموارد المالية**

**تتكون الموارد المالية للمؤسسة من:**

1. الأموال المخصصة من قبل المؤسس والمنصوص عليها في هذا النظام.
2. عوائد الأنشطة والخدمات التي تقوم بها المؤسسة والتي تتناسب مع أهدافها واختصاصاتها طبقاً لنظامها الأساسي.
3. عوائد الاستثمارات التي تقوم بها المؤسسة والمصرح بها طبقاً لأحكام المرسوم بقانون.
4. التبرعات والهبات والوصايا والمنح والإعانات التي تتلقاها المؤسسة طبقاً للتشريعات السارية في الدولة.
5. سائر الإيرادات الأخرى ومنها (فوائد وأرباح الودائع والحسابات البنكية – إيرادات بيع الأصول الثابتة – الإيرادات الأخرى غير الإعتادية).

**المادة (33)**

**أموال المؤسسة**

1. تعتبر أموال المؤسسة ملكاً لها، وليس لأعضاء مجلس أمنائها أو مؤسسيها حق فيها، وليس للعضو المنسحب أو المفصول أي حق في هذه الأموال أو المطالبة بأي جزء منها.
2. لكل ذي شأن من الأعضاء المؤسسين للمؤسسة، أو ورثتهم أو غيرهم مطالبة المؤسسة باسترداد الأموال أو الأصول التي قدمها المؤسس على سبيل الإعارة أو الاسترداد.

**المادة (34)**

**النظام المالي الموحد**

تلتزم المؤسسة بتطبيق الأحكام والقواعد والضوابط والإجراءات، المنصوص عليها في النظام المالي الموحد لمؤسسات النفع العام، والقرارات التنظيمية والتعاميم الماليةالصادرة بموجبه، وذلك على كافة العمليات والأنشطة المالية الخاصة بالمؤسسة.

**المادة (35)**

**مسؤولية أعضاء مجلس الأمناء**

كل عضو يتسبب في ضياع أو إتلاف أيً من ممتلكات المؤسسة يكون ملزماً بدفع نفقات التعويض أو الإصلاحات التي يحددها المجلس، مع عدم الإخلال بأية عقوبة ينص عليها القانون.

**الباب الثامن**

**الشؤون الإدارية**

**المادة (36)**

**القوانين والتشريعات**

مع مرعاة الموارد المالية للمؤسسة، تسري على الموظفين المواطنين العاملين بالمؤسسة القواعد والأحكام المقررة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، والنظم والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بالإستناد إليه، وتسري على الموظفين غير المواطنين القواعد والأحكام المقررة في قانون تنظيم علاقات العمل والنظم والقرارات التنظيمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتوطين.

**المادة (37)**

**الشروط العامة للتوظيف**

مع عدم الإخلال بأية شروط ومتطلبات خاصة لشغل الوظيفة، ومع ضرورة قيام المرشح بتقديم المستندات الثبوتية المؤيدة لذلك، يُشترط على المرشح للتعيين في إحدى الوظائف ما يأتي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. ألا يقل سنه عن السن القانوني المعتمد للعمل في الدولة.
3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية، أو المهارات اللازمة لشغل الوظيفة.
4. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
5. أن يكون لائقاً طبياً.
6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره .
7. ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق بسبب أية مخالفات مرتبطة بالعمل مالية أو سلوكية (أخلاقية)، أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة.
8. أية شروط أخرى تُحددها المؤسسة.
9. موافقة السلطة المختصة على التعيين.

**المادة (38)**

**ضوابط التوظيف**

1. يكون لمواطني الدولة الأولوية في التعيين في أي من الوظائف الشاغرة لدى المؤسسة، ويجوز تعيين غير المواطنين في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين.
2. يحظر التمييز على أساس العرق أو اللون أو أي تصنيف آخر أو الإعاقة بين الأشخاص، الذي يكون من شأنه إضعاف تكافؤ الفرص أو المساس بمبدأ المساواة في الحصول على الوظيفة أو الاستمرار فيها والتمتع بحقوقها، كما يحظر التمييز في الأعمال ذات المهام الوظيفية الواحدة، ولا تعتبر الإجراءات التي تتخذها المؤسسة بشأن الاستفادة من قدرات الكوادر الإماراتية وتعزيز تنافسيتها تمييزاً.
3. يستند المعيار الأساسي للأولوية عند التعيين على مجموعة المهارات التي يمتلكها الموظف، بناء على نتائج التقييم والاختبارات التي يخضع لها الموظف من قبل المؤسسة.
4. تخصص للمواطنين المؤهلين من أصحاب الهمم وظائف تناسب وضعهم الصحي، على أن يتم تزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية، وكذلك تجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات التي تناسب طبيعة احتياجاتهم الخاصة.
5. تكون مدة العقد للمواطنين وفقاً لأي نمط من أنماط التوظيف بحد أقصى (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناءً على الأداء الوظيفي للموظف، فيما عدا العقد المؤقت تكون مدته أقل من سنة وذلك وفق ما تُقرِرُه المؤسسة.
6. تكون مدة العقد للموظفين غير المواطنين وفقاً لأي نمط من أنماط التوظيف بحد أقصى (2) سنتين قابلة للتجديد بناءً على الأداء الوظيفي للموظف، فيما عدا العقد المؤقت تكون مدته أقل من سنة وذلك وفق ما تُقرِرُه المؤسسة.
7. يتم شغل الوظيفة أو تنفيذ المهام المتفق عليها وفقاً لأحد أنماط التوظيف في المادة رقم (39) من هذ النظام، وبما يتوافق مع سياسات وإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة لدى المؤسسة.

**المادة (39)**

**أنماط التوظيف**

**يكون التوظيف في المؤسسة وفقاً لأنماط التوظيف التالية:**

1. **الـدوام الكامــــــــل:** وهـو العمـــــل لـدى المؤسسة لكامـل سـاعات العمــــــــــل اليوميــة طــوال أيــام العمــل الرســـــــــــمي، ســــــواء كان مــن مقـــــــــر العمـــــــــــل أو عـــــــــن بعــــــــــــد أو نمط العمـــــــــــل الهجـــــيـــــــــن، بنــــــــــــاء عــى عقــــــــــــــــد التوظيـــــــــــــف، أو مــا يتــم الإتفاق عليــه بـين المؤسسة والموظف.
2. **الدوام الجزيئ:** وهو العمل لدى المؤسسة لعدد محدد من ساعات العمل أو الأيام المقررة للعمل، سواء كان من مقر العمل أو عن بعد أو نمط العمل الهجين، بناء على عقد التوظيف، أو ما يتم الإتفاق عليه بين المؤسسة والموظف.
3. **العمل المؤقت:** وهـو العمـل الـذي تقتضي طبيعـة تنفيـذه مـدة محـددة، أو ينصـب عـى عمـل بذاتـه وينتهـي بإنجـازه.
4. **العمــل المرن**: وهــو العمــل الــذي تتغير ســاعات تأديتــه أو أيــام عملــه حســب حجـم العمـل والمتغيرات الإقتصادية والتشغيلية لـدى المؤسسة، وللموظـف أن يعمـل لـدى المؤسسة بأوقـات متغيرة حسـب ظـروف ومتطلبـات العمـل.

**المادة (40)**

**سلطة التوظيف**

يختص مجلس الأمناء بتعيين مدير المؤسسة والمستشارين ومدراء الإدارات ومن في حكمهم، ويختص مدير المؤسسة بتعيين رؤساء الأقسام والموظفين والمشرفين والعمال والمستخدمين وغيرهم بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية.

**المادة (41)**

**إجراءات التوظيف**

1. تسعى المؤسسة إلى اختيار وتعيين أكفأ الأفراد لشغل الوظائف الشاغرة لديها، مع الالتزام بمعايير التميز والكفاءة والعدالة والموضوعية خلال كافة مراحل البحث والاختيار.
2. تتولى إدارة الموارد البشرية أو الوحدة التنظيمية أو الإدارية المعنية، مسؤولية إدارة وتنسيق عملية التوظيف لشغل الوظائف الشاغرة وتقديم الدعم الفني والمشورة والمساعدة للإدارات والأقسام الطالبة بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المناسبين.
3. على إدارة الموارد البشرية أو الوحدة التنظيمية المسؤولة، البحث عن أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة لديها، مع إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة، للمرشحين من داخل المؤسسة.[[10]](#footnote-11)
4. لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة مع المرشح للوظيفة بواسطة الإدارة المعنية، كما لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة لمقابلته، إلا بعد إجراء مقابلة هاتفية أو مرئية معه.
5. يجوز للمؤسسة عقد أية اختبارات أو القيام بأي إجراءات لتقييم المرشح للوظيفة وفق الأنظمة والأدلة الاسترشادية الصادرة عنها.
6. يتم اختيار أكفأ المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والمهارات والصفات السلوكية والكفاءة والمهنية اللازمة.
7. تقوم إدارة الموارد البشرية أو الوحدة التنظيمية المسؤولة خلال المقابلة النهائية بتزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة عن المؤسسة والوظيفة التي سيتم شغلها.
8. يجوز للمؤسسة أن توفر تذكرة سفر للمرشح في حالة استقدامه من خارج الدولة مضافاً إليها تكاليف الإقامة وفقاً لما تراه المؤسسة وبما لا يتجاوز (3) ثلاثة أيام.
9. يخضع الموظف المُعيّن لأول مرة لفترة اختبار مدتها (6) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة إذا كان أداء الموظف متدنياً، ويجوز لمجلس الأمناء إعفاء أو تقليل تلك الفترة للمدراء والمستشارين.
10. على الرئيس المباشر للموظف، القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار، وتقديم كل الدعم ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي وقبل انتهاء فترة الاختبار، وعلى ضوء نتيجة التقييم إما أن يوصي بتثبيته في الوظيفة، أو تمديد فترة الاختبار، أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.
11. تمدد فترة الاختبار للموظف بقدر أي إجازة تُمنح له خلال فترة الاختبار.
12. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته، أو بسبب أدائه غير المرضي، وذلك بقرار من سلطة التوظيف المختصة، شريطة منحه فترة إشعار لا تقل عن (5) خمسة أيام عمل.

**المادة (42)**

**تعارض المصالح**

يجـب علـى الموظف خلال تأديـة واجباتـه الوظيفيـة، تجنـب أي تعارض قـد يقـع في المصالح بـن نشـاطاته الخاصـة ومصالـح المؤسسة وعملياتهـا، وأن يتجنـب كذلـك أي عمـل يمكن أن تثـار بشـأنه أيـة شـبهات بتعارض المصالح، وعليـه بشـكل خـاص تجنـب مـا يأتي:

1. الإشتراك في أيـة عمليـة أو قـرار رسـمي يؤثـر بشـكل مباشر أو غير مباشر عـى نجـاح متعهـد أو مـورد يكـون مـن أقاربـه حتـى الدرجـة الرابعـة، وتشـمل القرابـة قرابـة النسـب والمصاهرة.
2. الإشتراك في أي قــرار قــد يــؤدي إلى منح أيــة منافــع لأي مــن أقاربه حتــى الدرجــة الرابعــة، وتشــمل القرابــة قرابــة النســب والمصاهرة.
3. الإشتراك في أيـة عمليـة أو قـرار رسـمي يؤثـر بشـكل مباشر أو غير مباشر في نجـاح مــورد أو متعهــد أو مشــروع يكــون الموظف شريكاً فيه بأي شــكل كان، ويــؤدي إلى حصولـه علـى نسـبة أو حصـة أو منفعـة ماديـة مباشرة أو غير مباشرة.
4. استغلال منصبــه الوظيفــي، أو تسريب أيــة معلومــات حصــل عليهــا بحكــم عملــه لتحقيــق أهــداف معينــة أو الحصــول علــى خدمــة أو معاملــة خاصــة مــن أي جهــة كانــت.

**المادة (43)**

**حظر الإفصاح عن المعلومات وتسليم الوثائق والمواد**

1. يحظــر عــى الموظف خلال فترة عمله بالمؤسسة وبعد إنتهائها الإفصاح عن أو كشف أية معلومات رسمية تتعلق بالمؤسسة أو تتعلق بالمؤسسات الأخرى من المتعاملين مع تلك المؤسسة، ســواء كانــت خطيــة أو إلكرتونيــة أو شــفهية أو أي كان شـكلها، مـا لم يحصـل عـى تصريح خطي من المؤسسة بذلك.
2. يجـب عـى الموظف فـور انتهـاء فترة عمله بالمؤسسة لأي سـبب مـن الأسباب، أن يســلم المؤسسة كل مــا يكــون لديــه مــن الوثائــق والملفات والأجهزة والمواد والأقراص والبرامج ، وأيـة ممتلـكات تخـص المؤسسة التـي يعمـل بهـا، حتـى ولـو لم تتضمـن معلومـات رسمية.

**الباب التاسع**

**الحل والتصفية والاندماج**

**المادة (44)**

**الحل والتصفية**

يجوز تصفية المؤسسة تصفية اختيارية بقرار من مجلس الأمناء، وذلك وفق الشروط والضوابط والإجرات التالية:

1. يكون تصفية المؤسسة إختيارياً في أي من الأحوال التالية:
2. إذا تبين أن أعمال المؤسسة أصبحت غير محققة على وجه جدي للأغراض التي أنشئت من أجلها أو أنها عاجزة عن تحقيق هذه الأغراض
3. إذا أصبحت المؤسسة عاجزة عن الوفاء بتعهداتها المالية.
4. إذا إنتفى الغرض الذي أنشأت من أجله المؤسسة.
5. أي حالات أخرى يراها المؤسس وتوافق عليها السلطة المختصة.
6. يتولى مجلس الأمناء دراسة حل المؤسسة وتصفيتها إختيارياً، مع تحديد أسباب ومبررات الحل، وتحديد كافة حقوق وإلتزامات المؤسسة.
7. يتولى مجلس الأمناء الحصول على موافقة المؤسس على حل وتصفية المؤسسة، وتحديد الجهة التي تؤول إليها أموال وسجلات ومستندات المؤسسة عند الحل والتصفية الاختيارية، على أن تكون تلك الجهة من بين مؤسسات النفع العام الأخرى التي تعمل في نفس نشاط المؤسسة.
8. يقدم مجلس الأمناء الطلب إلى السلطة المختصة وفق النموذج المُعد لهذا الغرض، مرفقاً به موافقة المؤسس.
9. تتولى السلطة المختصة دراسة طلب الحل والتصفية والرد على المؤسسة خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الطب مستوفياً لكافة البيانات والمعلومات.
10. في حال الموافقة تتولى السلطة المختصة إصدار قرار بحل وتصفية المؤسسة، على أن يُحدد القرار طريقة التصفية وكيفية التصرف في أموال وسجلات ومستندات المؤسسة والجهة التي تؤول إليها الأموال، وفقاً لما حدده المؤسس.
11. تبقى الشخصية الاعتبارية للمؤسسة بالقدر اللازم لإتمام أعمال التصفية.
12. تصدر الوزارة بالتنسيق مع الجهة المحلية قراراً بشطب المؤسسة من السجل بعد إنجاز عملية التصفية على الوجه المطلوب، ويُنشر قرار الشطب في الجريدة الرسمية.

**المادة (45)**

**إجراءات التصفية**

1. تتولى السلطة المختصة تعيين مصف واحد أو أكثر من المصفيين المعتمدين يتولى مهام تصفية المؤسسة وفق الضوابط والإجراءات المقررة لذلك، ويشترط ألا يكون المصفي مدققًا حاليًّا لحسابات المؤسسة أو سبق له تدقيق حساباتها خلال الخمس سنوات السابقة على التعيين، وإذا تعدد المصفون فلا تكون تصرفاتهم صحيحة إلا إذا تمت بموافقتهم بالإجماع ما لم ينص على خلاف ذلك في وثيقة تعيينهم.
2. على مجلس الأمناء والموظفين المعنيين تسليم المصفي فور تعينه أموال المؤسسة وحساباتها وسجلاتها ومستنداتها، وعلى المصفي أن يحرر قائمة مفصلة بأموال المؤسسة والتزاماتها وميزانيتها يوقعها معه رئيس مجلس الأمناء، وعلى المصفي أن يمسك دفتراً لقيد أعمال التصفية.
3. على المصفي أن يبذل العناية اللازمة للمحافظة على أموال المؤسسة وحقوقها وأن يستوفي ما لها لدى الغير وأن يودع المبالغ التي يقبضها في أحد المصارف لحساب المؤسسة تحت التصفية فور قبضها.
4. إذا لم تكن أموال المؤسسة كافية للوفاء بجميع الديون يقوم المصفي بالوفاء بنسبة هذه الديون وذلك مع عدم الإخلال بحقوق الدائنين الممتازين، وكل دين ينشأ عن أعمال التصفية يدفع من أموال المؤسسة بالأولوية على الديون الأخرى.
5. يقوم المصفي بجميع الأعمال التي تقتضيها التصفية، وعلى وجه التحديد الوفاء بما على المؤسسة من ديون، وبيع أمواله المنقولة أو العقارات بالمزاد العلني أو بأي طريقة أخرى ما لم ينص في وثيقة تعيين المصفي على إجراء البيع بطريقة معينة، ومع ذلك لا يجوز للمصفي بيع موجودات المؤسسة جملة واحدة إلا بإذن من السلطة المختصة.
6. يجب على المصفي إنهاء مهمته في المدة المحددة لذلك في وثيقة تعيينه، ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بقرار من السلطة المختصة، وعلى المصفي أن يقدم عند انتهاء التصفية حسابًا ختاميًّا إلى السلطة المختصة عن أعمال التصفية، وتنتهي هذه الأعمال بالتصديق على الحساب الختامي.
7. يعتبر المصفي مسؤولاً إذا أساء تدبير شؤون المؤسسة خلال مدة التصفية كما ويسأل عن تعويض الضرر الذي يلحق الغير بسبب أخطائه المهنية في أعمال التصفية.
8. يتم دفع وتسوية أتعاب المصفي من ناتج أموال التصفية، أو وفقاً لما تقرره السلطة المختصة عند التعيين.

**المادة (46)**

**الاندماج**

يجوز للمؤسسة اقتراح اندماجها في مؤسسة أخرى مماثلة لها في الأغراض، وذلك وفق الضوابط والإجراءات التالية:

1. يتولى مجلس الأمناء دراسة مقترح اندماج المؤسسة في مؤسسة أخرى مماثلة لها في أغراضها، مع تحديد أسباب ومبررات الاندماج وإجراءات الإندماج وآثارها، وتحديد كافة حقوق وإلتزامات المؤسسة.
2. يتولى مجلس الأمناء عرض مقترح الإندماج على المؤسس للإعتماد.
3. يتولى مجلس الأمناء التنسيق مع المؤسسة الأخرى المراد الاندماج فيها للحصول على موافقة المؤسس ومجلس أمنائها على طلب الاندماج.
4. يقدم مجلس الأمناء الطلب إلى السلطة المختصة وفق النموذج المُعد لهذا الغرض، مرفقاً به موافقة المؤسس وموافقة المؤسسة الأخرى المراد الاندماج فيها.
5. تتولى السلطة المختصة دراسة الطلب والرد على المؤسسة خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الطب مستوفياً لكافة البيانات والمعلومات.
6. في حال الموافقة تتولى الوزارة إصدار قرار الاندماج على أن يتضمن القرار إجراءات الاندماج وآثارها، وفقاً لما تم تحديده.
7. تتولى السلطة المختصة إلغاء ترخيص المؤسسة التي تم إندماجها وفق الإجراءات المقررة لديها.
8. تتولى الوزارة شطب المؤسسة التي تم اندماجها من السجل بعد إتمام إجراءات الاندماج.
9. تتولى الوزارة نشر قرار الاندماج في الجريدة الرسمية.

**الباب العاشر**

**الإشراف والرقابة**

**المادة (47)**

**الإشراف والمتابعة**

للسلطة المختصة حق الإشراف على برامج ومشروعات المؤسسة التي تقوم بها في نطاق أغراضها المحددة في هذا النظام، ولها أن تنظم دورات تدريبية وأن تقدم المشورة الفنية ومختلف أوجه الرعاية بما يرفع مستوى الخدمات ويحقق الكفاءة في الأداء.

**المادة (48)**

**الرقابة والتفتيش**

تخضع المؤسسة لرقابة السلطة المختصة من كافة النواحي الإدارية والفنية والمالية وذلك للتحقق من أوجه الإنفاق وسلامة توجيه مواردها المالية والعينية للأغراض والمشروعات التي تقوم بها طبقاً لهذا النظام، وللسلطة المختصة في سبيل ذلك الاطلاع على سجلات ومستندات المؤسسة وطلب أي بيانات أو تقارير.

**أحكام ختامية**

**المادة (49)**

**الاحتفاظ بالسجلات والمستندات**

يجب أن تحتفظ المؤسسة في مقرها بالسجلات والمستندات والأنظمة الإلكترونية المتعلقة بكافة أنشطتها وفقاً لما حددته اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون، وأية ضوابط أخرى تصدر عن السلطة المختصة.

**المادة (50)**

**إلغاء التعارض**

يلغى كل نص أو حكم في هذا النظام يتعارض أو يخالف أحكام المرسوم بقانون اتحادي ولائحتة التنفيذية، ويتم العمل بالنصوص والأحكام الواردة فيهما.

**المادة (51)**

**قراءة وتفسير النظام**

في حال وجود غموض أو لبس في تفسير أو قرارة أحكام ومواد هذا النظام. يتم الرجوع فيها إلى السلطة المختصة، ويكون تفسير السلطة المختصة نهائياً في هذا الشأن.

**المادة (52)**

**تطبيق المرسوم**

يًطبق المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 في شأن تنظيم مؤسسات النفع العام، ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفياً لهما، فيما لم يرد يرد بشأنه نص خاص في هذا النظام.

**المادة (53)**

**سريان النظام**

يسري هذا النظام اعتباراً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة، ولا يجوز إجراء أية تعديلات عليه إلا بموافقة السلطة المختصة ووفق الضوابط والإجراءات المقررة لذلك.

**إنتهــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــى،،،**

1. يتم تحديد مجال عمل الجمعية والأنشطة التي تمارسها استناداً لدليل التصنيف [↑](#footnote-ref-2)
2. يتم تحديد الفئات المستهدفة، بناءً على مجالات عمل المؤسسة وأهدافها، قد تكون الخدمات موجهة لفة واحدة مثلاً أصحاب الهمم، أو تكون لكافة فئات وشرائح المجتمع [↑](#footnote-ref-3)
3. يجب ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن (5) خمسة أعضاء، ولا يزيد عن (11) أحد عشر عضواَ إلا بموافقة السلطة المختصة [↑](#footnote-ref-4)
4. يجب ألا تزيد دورة المجلس عن (4) سنوات [↑](#footnote-ref-5)
5. يجب ألا تقل النسبة عن (70%)، ويجوز أن تختار المؤسسة بأن يكون جميع أعضاء المجلس من المواطنين [↑](#footnote-ref-6)
6. للمؤسس إضافة أية شروط أخرى وفقاً لما يراه مناسباً لإدارة المؤسسة [↑](#footnote-ref-7)
7. يجوز أن يحدد النظام الأساسي للمؤسسة مناصب أخرى لأعضاء المجلس، بشرط تحديد اختصاصاتها ومهامها [↑](#footnote-ref-8)
8. يتم تحديدها بالأشهر (شهر – شهرين) [↑](#footnote-ref-9)
9. من الممكن أن يتم إنشاء المؤسسة الأهلية من خلال تخصيص أموال نقدية أو عينية مقدرة القيمية أو كليهما معاً، على أن يتم تقديم بيان تفصيلي بهذه الأموال [↑](#footnote-ref-10)
10. النقل والتسكين الداخلي للموظفين [↑](#footnote-ref-11)