

لائحة النظام الأساسي

لمؤسسة: هدائق الخير للتنمية
المقيدة: بإدارة دهبور الاجتماعية
تحت رقم: / / بتاريخ: / /

طبقاً لأحكام القانون ١٤٩ لسنة ٢٠١٩
بشأن
تنظيم ممارسة العمل الأهلي
ولانحته التنفيذية

نوعها: (محلية)

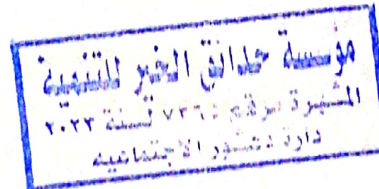
مقر المؤسسة: نزلة الشوبك مركز البدرشين منزل الحاج إبراهيم العطي الجيزة

مجال العمل الرئيسي: مساعدات اجتماعية



رئيس المجلس

محمد إبراهيم محمد



الأمن العام

عائشة إبراهيم محمد

الفصل الأول اسم المؤسسة وميدان نشاطها ونطاق عملها الجغرافي ومركز إدارتها

مادة (١)

اتفق الموقعون على هذا (مؤسس واحد/ مجموعة من المؤسسين من الأشخاص الطبيعيين أو الأشخاص الاعتبارية أو منهما معا) على تأسيس مؤسسة: حدائق الخير للتنمية لعدة غير معينة، وضوان العطر المنطق مركز إدارتها:

نزلة الشوبك مركز الهدرشين منزل الحاج إبراهيم الطيبي الجمزة

نطاق عملها الجغرافي:

على مستوى الجمهورية

مادة (٢)

تلتزم المؤسسة في أنشطتها الأساسية وأنشطتها وتمويلها باحترام أحكام ومبادئ الدستور والقوانين المصرية والاتفاقيات الدولية التي صدقت عليها مصر.

مادة (٣)

مجالات عمل المؤسسة:

١. للمصاعفات الاجتماعية (مجال العمل الرئيسي)
٢. حماية البيئة والمحافظة عليها
٣. الفئات الخاصة والمعاقين
٤. الخدمات الطفولية والطبية والدينية
٥. رعاية الطفولة والأمومة
٦. الخدمات التعليمية
٧. الخدمات الصحية
٨. التنمية الاقتصادية

مادة (٤)

وتعمل المؤسسة على تنفيذ الأنشطة الآتية:

- شراء سيارة وتجهيزها لنقل وفن الموتى
- عمل وصلات مياه
- اعمار ورفع كفاءة المنازل الفقراء والايتم
- المشاركة في صيانة المرافق العامة
- القيام بكافة الأنشطة التي تخص حماية البيئة والمحافظة عليها
- حملات ومشروعات التشجير والتجميل والتحصين البيئي
- إقامة مراكز للتثقيف الفكري

مؤسسة حدائق الخير للتنمية
المشهرة برقم ٧٢٦٥ لسنة ٢٠٢٣
دارة دشنير الاجتماعية

مؤسسة حدائق الخير للتنمية
المشهرة برقم ٧٢٦٥ لسنة ٢٣
دارة دشنير الاجتماعية

رئيس المجلس
محمد

الأمن العام
عيسى

مؤسسة خدائق الخير للتنمية
المشيرة برقم ٧٣٦٥ لسنة ٢٠٢٢
دارة دهشور الاجتماعية

- رعاية المكفولين
 - إنشاء المكتبات التلقائية والظمية والدينية
 - تيسير رحلات الحج والعمرة للأعضاء
 - فتح لوصول لتحويل القرآن الكريم
 - إقامة الندوات والمحاضرات التلقائية والظمية والدينية
 - دورات تدريبية في نظم وصيانة الحاسب الآلي
 - تنظيم الرحلات التلقائية والظمية للأعضاء
 - إصدار مجلة أو نشرة تعبر عن أنشطة الجمعية
 - إنشاء أندية للأطفال
 - إنشاء دور لرعاية الأيتام وكلمة الرعاية الابدئية
 - إنشاء دور حضرة
 - إنشاء حدائق للأطفال
 - إنشاء مكاتب للأطفال
 - إقامة المعاهد والكليات والمدارس
 - المشاركة في القوافل الطبية
 - الكشف على الفقراء وعمل العمليات الجراحية لهم
 - إنشاء المستوصفات الطبية
 - تجميع الأموال الزائدة وتوزيعها على المحتاجين من خلال المختصين
 - إقامة المشروعات لتشغيل الشباب والمرأة والخرجين الجدد
 - إقامة مشروعات للتدريب التحويلي والحرفي والمهني لتدريب الأفراد
 - كفاية اليتيم
 - إقامة مراكز التدريب المهني على الحرف المهنية
 - تأنيب المساعدات العادية والعينية
 - إنشاء دور للمناسبات
 - عقد الندوات
- "على أن تنفذ كافة هذه الأنشطة وفقاً لأحكام القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولاحة التنفيذية.

مادة (٥)

اتفق على الا يكون من بين أغراض المؤسسة أو أن تمارس أي من الأنشطة الواردة بالمادة (١٥) القانون وكذا عدم الدخول في مضاربات مالية.
(الأموال المخصصة لإنشاء المؤسسة)

مادة (٦)

اتفق المؤسسون/ المؤسس على تخصيص الأموال التي يتيها:
لولا: رأس المال المخصص للمؤسسة:
أمنود بمبلغ: ٢٠٠٠٠ جنيه مصري "المبلغ عشرون ألف جنوها مصرياً لا غير".
(مقسمة بالتساوي بين جميع المؤسسين أو حسب التقسيم التالي):

رئيس المجلس
محمد عبد الله

مؤسسة خدائق الخير للتنمية
المشيرة برقم ٧٣٦٥ لسنة ٢٠٢٢
دارة دهشور الاجتماعية

الأمين العام
ياسر إبراهيم

مع مراعاة ألف المواثيق اللازمة وفقا لأحكام القانون ولا يخفى التقلبات والتفاوتين ذات الصلة.

مادة (٨)

تبدأ السنة المالية للمؤسسة من أول شهر "يوليو" وتنتهي في نهاية شهر "نوفمبر" من العام التالي.

مادة (٩)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٣) من القانون رقم ١٥٩ لسنة ٢٠١٩ تودع أموال المؤسسة باسمها الذي لم يمتد به تدوين البنوك الخاصة لرقابة البنك المركزي وفقا للقرار مجلس الأمانة.

مادة (١٠)

أموال المؤسسة مخصصة للصرف عليها على تطبيق أغراضها ولا يجوز إنفاقها في غير ذلك والمؤسسة أن تستغل بالعين إيراداتها لضمان مورد مالي ملائم وفقا لأحكام المادة (٧٦) من اللائحة التنفيذية أو أن تعيد توظيفها في مشروعاتها التي تقدم أغراضها وذلك على مودن الشكول في مضاربات مالية.

مادة (١١)

يجب أن تكون المؤسسة ميزانية سنوية.

مادة (١٢)

- يشترط لصرافه أو مبلغ من أموال المؤسسة أن يوقع على إذن الصرف من مدير المؤسسة ومخاسب المؤسسة أو وليا لما يقرره مجلس الأمانة.
- ولا يجوز الصرف من حسابات المؤسسة إلا بموافق رئيس مجلس الأمانة وأمين التصديق أو من يتم توكيله من أعضاء المجلس بناء على قرار مجلس الأمانة.

مادة (١٣)

تحتفظ المؤسسة في مركز إدارتها بالوثائق والمحاسب والسجلات الآتية في صورة ورقية وأخرى إلكترونية:

- ١- لائحة النظام الأساسي.
 - ٢- سجل الإيرادات والمصاريف.
 - ٣- سجل اجتماع مجلس الأمانة.
 - ٤- سجل البنك وسجل الصندوق وسجل الميزان.
 - ٥- سجلا موضحا به جميع ممتلكات المؤسسة سواء عينية (أراضي - مباني) أو منقولة (سيارات، تجهيزات، أجهزة، معدات وغير ذلك).
 - ٦- سجل التبرعات العينية.
 - ٧- سجل التمويل الأجنبي.
 - ٨- سجل سيج التعاون والاتفاقيات المبرمة مع أطراف غير مصرفية في الداخل أو الخارج.
- ويجوز للمؤسسة أن تحتفظ بسجلات أو وثائق أخرى وفقا لاحتياجات تشغيلها.

مادة (١٤)

تراجع إدارة المؤسسة الاتوجه أموالها على أي نحو لتحويل نشاط أو أنشطة من المخفورة وفقا لأحكام البنود الواردة بالمادة (١٥) من القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠١٩، كما تلزم ببيان أقصى عناية في الشرف على خليفة الأنشطة التي يعلن أن تقوم بها أو تساهم فيها.

رئيس المجلس

محمد إبراهيم محمد

أمين العام

فايز إبراهيم محمد

الهيئة العامة للغذاء والدواء
السيرة برقم ٧٣٦٥ لسنة ٢٠٢٣
دارة شؤون الاجتماعيه

الفصل الثاني

العضوية

مادة (١٥)

- يشترط في مؤسس أو مجلس أمناء المؤسسة ما يلي:
١. ألا يكون له صدر ضده أو ضد أي منهم حكم نهائي بظويرة جنائية أو بظويرة مثيثة للحرية في جنحة مثلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 ٢. أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية والسياسية.

مادة (١٦)

- تؤول سلطة عضوية مجلس الأمناء عن العضو في إحدى الحالات الآتية:
١. الاستقالة.
 ٢. الوفاة.
 ٣. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
 ٤. العزل بموجب قرار المؤسس أو المؤسسين في إحدى الحالات الآتية:

- أ- إذا أتى عضواً من شأنه أن يخل بالمؤسسة ضرراً مادياً أو أخلاقياً.
- ب- إذا استغل عضويته لمجلس الأمناء لتطبيق ربح أو غرض شخصي.
- ج- عدم حضور أكثر من نصف عدد الجلسات في العام.
- د- التصالح العام.

الفصل الثالث

إدارة المؤسسة

مادة (١٧)

يتولى إدارة المؤسسة مجلس الأمناء ويمثلها رئيس المجلس أمام القضاء ولقب المفرد.

مادة (١٨)

يتكون مجلس الأمناء من عدد فردي (خمسة) عضواً ويعينهم المؤسس أو المؤسسون. ويتنخب مجلس الأمناء من بين أعضائه وليساً ونائباً وأميناً للمنتوق والأمين العام (المسكرتير) ما لم يكن قد تم تعيّنهم في سنة الإئتشاء أو الوصية عن طريق المؤسس أو المؤسسين. ويجوز أن يكون رئيس وأعضاء مجلس الأمناء أو بعضهم من المؤسسين.

مادة (١٩)

تكون مدة مجلس الأمناء دورة مدتها أربع سنوات، عدا مجلس الأمناء الأول يعين لمدة (أربعة) أقساماً أربع سنوات، وإذا خلا مكان أحد الأعضاء لأي سبب قبل انتهاء مته يعين عضواً بدلاً منه بنفس طريقة تعيّن سلفه.

مادة (٢٠)

يعين مجلس الأمناء مديراً لإدارة المؤسسة من غير أعضاء المجلس ويحدد اختصاصات هذا المدير والأتعاب أو الأجر أو المكافأة على حسب الأحوال، ويشترط في مدير المؤسسة أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية والسياسية ولم يصدر ضده حكم نهائي بظويرة جنائية أو بظويرة مثيثة للحرية في جنحة مثلة بالشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

رئيس المجلس
محمد إبراهيم محمد

الأمين العام

نايس إبراهيم محمد

مؤسسة حمد الخيرية للتقنية
٧٢٦٥ لسنة ٢٠٢٢

مؤسسة حمد الخيرية للتقنية
المشيرة برقم ٧٢٦٥ لسنة ٢٠٢٢
دارة شؤون الاجتماعيه

مادة (٢١)

على رئيس مجلس الأمناء إخطار الجهة الإدارية بتشكيل مجلس الأمناء وكل تعديل يطرأ على هذا التشكيل وكذا تعيين المدير التنفيذي وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ القرار.

مادة (٢٢)

يتولى مجلس الأمناء إدارة المؤسسة بما يتعلق أوضاعها وله في سبيل ذلك القيام بالمقتضيات مجلس الإدارة والجمعية العمومية الواردة في القانون رقم (١١٩) لسنة ٢٠١٦ ولائحة التنفيذية فيما عدا تعديل النظام الأساسي أو ما في حكمه للمؤسسة والمعددة في هذا النظام يقتضيه به المؤسسون ما لم ينص النظام الأساسي على غير ذلك.

مادة (٢٣)

ويتكون مكتب مجلس الأمناء مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل للنظر في شئون المؤسسة بموجب دعوة توجه من رئيس المجلس لكل من أعضائه يبين أوقافها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال على أن يراعى في حالة رغبة المجلس في تعطيل أجهزة المؤسسة أو اللوائح المنظمة لعملها أن يتم إرجائها صراحة في جدول الأعمال المرسل لأعضاء المجلس ولا يجوز مناقشة هذه البنود في بلد ما يستجد من أعمال. وترسل الدعوة بأحد الطرق التي يتفق بها علم كل عضو ومكان إقامتها ومنها:
- خطابات مسجلة مصحوبة بعلم الوصول.
- التسليم باليد وتوقيع العضو بالامتثال وبرقمه القومي.
- أعت الوسائل الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني أو الفاكس أو أي وسيلة إلكترونية ينطق عليها مجلس الأمناء.
- وسيلة أخرى الاتصال التليفوني
ولا يكون الغلاء صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه والتوقيع بكثافة العضوين. وتصدر قرارات المجلس بموافقة الأغلبية المطلقة لعدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (٢٤)

يجب أن يتخذ مجلس الأمناء المؤسسة بشأن على دعوة كتابية ترسل بأحد الطرق المبينة بهذه اللائحة توجه من رئيس المجلس مرة كل ستة شهور الأربعة أشهر التالية لاشتهاء السنة العادية للمؤسسة وذلك للنظر في:

١. المواظبة على المديرية العمومية والحساب الختامي عن السنة العادية المنتهية.
 ٢. تقرير المدير عن نشاط المؤسسة وتقرير مراقب الحسابات.
 ٣. تعيين مراقب الحسابات.
 ٤. مشروع الموازنة عن السنة المالية الجديدة.
- وشير ذلك من الوسائل التي يرى مجلس الأمناء إرجائها في جدول الأعمال.

مادة (٢٥)

يختص مجلس الأمناء بالإشراف على إدارة المؤسسة والمراقبة على حسن سير عملها والتزامها بالصل على تحقيق أغراضها بكفاءة وله على وجه الخصوص القيام بما:
١. انتخاب رئيس مجلس الأمناء ونائبه وأمين الصندوق والأمين (المستودع).
٢. القرار وإعداد معونة الملوك الرقابيين واللوائح الداخلية للمؤسسة.

رئيس المجلس: *أبراهيم محمد* الأمين العام: *نابغة إبراهيم محمد*

مؤسسة خدماتي التطوير والتنمية
الشارع رقم ٧٧٧، حي ٧٧٧، مدينة ٧٧٧
تاسيس ٢٠٢٢

مؤسسة خدماتي التطوير والتنمية
المشيرة برقم ٧٣٦٥ لسنة ٢٠٢٢
دارة دكتور الاجتماعيه

٣. تكوين اللجان التي يراها لازمة لضمان سير العمل وتعدد التخصصات كل منها على أن يتولى رئاسة كل لجنة عضو من مجلس الأمناء وتكون قرارات هذه اللجان نافذة في حدود التخصصات التي هي عليها على أن يعرض أصحابها على المجلس في أول اجتماع ذل للتصديق عليها.
٤. الموافقة على إضفاء صفة الذليع العام على المؤسسة طبقاً لأحكام المادة (٧) من القانون والتقدم بطلب للجهة الإدارية وفقاً للشروط الواردة بأحكام المادة (٩١) من اللائحة التنفيذية.
٥. إقرار العقود والاتفاقات التي تبرمها المؤسسة.
٦. الموافقة على المشروعات الإنتاجية أو الخدمية التي تليها المؤسسة الأهلية لتطبيق القرارات.
٧. إقرار الميزانية والخصاب الخاص عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة عن العام الجديد والتقرير السنوي متضمناً بياناً عن نشاط المؤسسة ومشروعاتها وحالتها المالية وتقرير الجرد السنوي والمشروعات الجديدة التي ترى القيام بها في العام المقبل.
٨. اعتماد تقرير مراقب الحسابات والرد على ما ورد به من ملاحظات.
٩. تعيين مدير المؤسسة وتحديد اختصاصاته ومكافئته.
١٠. الموافقة على تعيين العاملين اللازمين للعمل بالمؤسسة وتدريبهم وفصلهم.
١١. مناقشة ملاحظات الجهة الإدارية المختصة وإعداد الرد عليها خلال المدة المقررة باللائحة التنفيذية للقانون ١٤٩ وتلك من تاريخ وصول العلم بها للمؤسسة، والعمل على تلخيصها إذا تضمنت ملاحظات للقانون أو اللائحة التنفيذية أو هذا النظام.

مادة (٢٦)

تصدر قرارات مجلس الأمناء بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائه (التصنيف ١٤) فيما عدا القرارات المتعلقة بتعديل النظام الأساسي أو حل المؤسسة أو إلغائها يجب أن تصدر بقرار من المجلس أو مؤسسين. وفي حالة زوال صفة المؤسسين سواء (بالاستقالة أو الوفاة) يكون للقرار في الحالات المذكورة لمجلس الأمناء بشرط موافقة نسبة ٥٠٪ من أعضاء المجلس.

مادة (٢٧)

يقترن رئيس مجلس الأمناء بما يلي:

١. رئاسة جلسات مجلس الأمناء وما يعرضه من لجان داخلية وله حق دعوة المجلس للانعقاد.
٢. إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذ قراراته.
٣. التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق عليها مجلس الأمناء على إبرامها.
٤. التوقيع مع الأمين العام (المستتر) على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالمعاملين بالمؤسسة.
٥. التوقيع على الشيكات فتوليع شان والأوراق المالية مع أمين الصندوق أو من يرضه من أعضاء المجلس.
٦. ثبت في المستقل المعجزة التي لا تشمل الإجراء لعين اجتماع مجلس الأمناء على أن يعرض هذه المستقل وما قرره بشأنها على المجلس في أول اجتماع تالي له وفي حالة غياب الرئيس يقوم نائبه بأعماله ويكون له كافة اختصاصات الرئيس.

مؤسسة خدائق الخير للتنمية
المشيرة برقم ٧٢٦٥ لسنة ٢٠٢٢
دارة شؤون الاجتماعيه

رئيس المجلس
محمد إبراهيم حمزة

الأمين العام
عائده إبراهيم حمزة

مؤسسة خدائق الخير للتنمية
المشيرة برقم ٧٢٦٥ لسنة ٢٠٢٢
دارة شؤون الاجتماعيه

مادة (٢٨)

- بمجلس الأمن العام أو سكرتير المجلس بحسب الأحوال بما يأتي:
١. تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولى سكرتيرية الاجتماع وإعداد محاضرته وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الأمناء في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
 ٢. الإشراف على إعداد سجل أسماء أعضاء مجلس الأمناء وعلاوتهم.
 ٣. إعداد سجلات محاضر جلسات مجلس الأمناء والتوايح عليها مع الولي.
 ٤. إخطار كل من الجهة الإدارية بتشكيل المجلس والى تعديل بطرا عليه.
 ٥. العمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.
 ٦. الإشراف على الأعمال الإدارية للمؤسسة.
 ٧. الإطلاع على جميع المناقشات الهامة الواردة للمؤسسة وعرضها على مجلس الأمناء أو على المجلس بالتمه إليها إذا كان له اختصاص في شأن المؤسسة وإذا ملاخظات الجهاز المركزي للمحاسبة أو الجهة الإدارية المختصة والخاصة بالتمه من الإدارية والاجتماعية وإعداد الرد عليها تعهدا لعرض الموضوع كله على مجلس الأمناء للرد على هذه الجهات خلال العدد المقرر باللائحة التنفيذية للقانون ١١٩ وذلك من تاريخ وصول العلم بها للمؤسسة.

مادة (٢٩)

- بمجلس أمناء الصندوق بما يأتي:
- بمجلس أمناء الصندوق الإشراف على شؤون المؤسسة المالية طبقا لتتقادم الذي يقرره مراقب الحسابات ويوافق عليه مجلس الأمناء ويختص بما يأتي:
١. الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها ومراقبة تطبيق اللوائح المالية وحسن تطبيقها، بما في ذلك استقراغ الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها بالتمه أولا بأول وقيد جميع الإيرادات والمصروفات أولا بأول في القوائم الخاصة وحسن تنظيم الدوائر المثابة والمخزنية وعرض ملاحظاته ومذكراته على مجلس الأمناء.
 ٢. الإشراف على الجرد السلوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الأمناء.
 ٣. مراقبة الصرف وحللة المستندات المالية عليه.
 ٤. مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة ومراجعة المستندات المثابة قبل وبعد الصرف واعتمادها وحللتها.
 ٥. تنفيذ قرارات مجلس الأمناء أيا يتعلق بالمعاملات المالية ومطابقتها للبود الميزانية المعتمدة.
 ٦. التوايح مع الرئيس أو نائبه أو من يدرسه من أعضاء المجلس على الشيكات.
 ٧. الموازنة على صرف السلطة الموافقة في حدود ما يقرره مجلس الأمناء له من منطلقات وذلك للصرف منها في الحالات العاجلة والضرورية التي لا تعمل الإرجاء لعرضها على مجلس الأمناء على أن تصد هذه المصروفات في أول اجتماع للمجلس.
 ٨. تصوير حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تعهدا لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات لإعداد تقريره النهائي عنها وعرضها على مجلس الأمناء.
 ٩. الاشتراك مع الأمين العام (السكرتير) في وضع مشروع ميزانية السنة المثابة وعرضه على مجلس الأمناء.

رئيس المجلس

محمد إبراهيم

مؤسسة خلداني الخير للتنمية
المشيرة برقم ٧٢٦٥ لسنة ٢٠٢٢
دائرة شؤون الاجتماعيه

الأمين العام

ناصر إبراهيم

مؤسسة خلداني الخير للتنمية
المشيرة برقم ٧٢٦٥ لسنة ٢٠٢٢
دائرة شؤون الاجتماعيه

١. بحث ملاحظات الجهاز المركزي للحسابات والجهة الإدارية الخاصة باللوائح المالية وإعداد الرد عليها تعهدا لعرض الموضوع على مجلس الأمناء للرد على هذه الجهات خلال المدة المقررة باللائحة التنفيذية للقانون ١٤٩ وذلك من تاريخ وصول العلم بها للمؤسسة.

مادة (٣٠)

١. يقوم مجلس الأمناء بتعيين مراقب الحسابات من المحاسبين المعيّنين بجدول المراجعين الحسابين من شهر أعضاء مجلس الإدارة ويكون أتعابه وذلك إذا تجاوزت مصروفات المؤسسة أو إيراداتها (١٠٠٠٠٠٠ جنيه) مئة ألف جنيهها.
٢. فإذا لم يكن للمؤسسة مراقب الحسابات فعلى مجلس الأمناء اتخاذ إجراءات تعيينه وتحديد أتعابه وتحديد اختصاصاته.

مادة (٣١)

ويختص مراقب الحسابات بما يلي:

١. الاطلاع على دفاتر المؤسسة ومبطلاتها ومستنداتها في أي وقت ويكون له حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يحدد موجودات المؤسسة والتزاماتها، ويتعين على مجلس الأمناء أن يعمله من كل ما تقدم.
٢. في حالة عدم تمكنه من مباشرة مهمته فعليه أن يثبت ذلك في تقرير مسجل يقدم إلى مجلس الأمناء لاتخاذ إجراءات تمكنه من ذلك لم يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لتسيير مهمته فعلى مراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية بصورة من التقارير.
٣. على مراقب الحسابات أن يقوم بوضع النظام المالي الذي يكفل حسن سير العمل بالمؤسسة.
٤. الإشراف على جرد القروض وحسابات العهد في نهاية السنة المالية للمؤسسة وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الأمناء.
٥. تقديم تقرير عن الحساب الخامس والبيانات العمومية إلى مجلس الأمناء قبل الموعد المحدد لاعتقاد مجلس الأمناء بشهر على الأقل مشفوعاً بتقرير مله يتضمن ملاحظاته على الحساب الختلي والبيانات وله أن يعرض اجتماع مجلس الأمناء ويثقل تقريره عن اتصال المؤسسة ويثقل بزياره في كل ما يتعلق بعمله كمراقب لحسابات المؤسسة.
٦. إذا وقع من مراقب الحسابات أي قصور في أداء واجبه فللمجلس الأمناء الحق في الإخطار لعنايته هذا القصور واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

الفصل الرابع

التطوع

مادة (٣٢)

يتم تنفيذ أي عمل تطوعي في إطار الاتفاق كتابي محدد المدة يتضمن تفاصيل العلاقة بين المتطوع وجهة التطوع وموضوع العمل التطوعي وطرق تنفيذه ومدى الاتفاق وشروط تجديده وحقوق كل من المتطوع وجهة التطوع وواجبات كل منهما ويحدد طبقاً للتمنّج المرفق باللائحة التنفيذية للقانون.

وليس العمل

محمد إبراهيم محمد

مؤسسة خداتق الخير للتقنية
شعبة برقم ٧٢٦٥ لسنة ٢٠٢٢
دارة دشور الاجتماعية

الأمن العام

محمد إبراهيم محمد

مؤسسة خداتق الخير للتقنية
المشيرة برقم ٧٢٦٥ لسنة ٢٠٢٢
دارة دشور الاجتماعية

الفصل الخامس

حل المؤسسة

مادة (٣٢)

إذا تضح للمؤسسين أو المؤسسين أن المؤسسة أصبحت عاجزة عن تغطية إخراجاتها يجوز لهم الاجتماع لاتخاذ قرار بحل المؤسسة على أن ينعقد القرار الحل ضمن مجلس أو أكثر من أحد المكاتب المحاسبية المعتمدة وتمديد مدة التصليب والعبء المصلي وأن حالة زوال الصلة عن المؤسسين (الامتلاك - الوفاة) يكون لمجلس الأمانة اتخاذ قرار الحل ولذا للتسوية العادلة بالمادة ٢٦ من لائحة النظم الأساسي وتخطر الجهة الإدارية بالقرار.

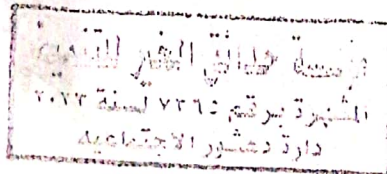
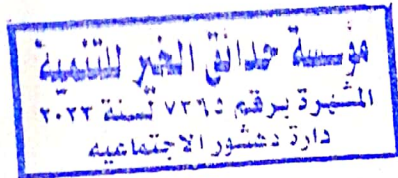
وتسري أحكام الفقرة السابقة في حالة التصفح في غير هذه ويجب إخطار الجهة الإدارية بذلك لاستصدار القرار اللازم بعد موافقة المؤسسة المعطوب الاجتماع لجهتها مع مراعاة أحكام قانون تنظيم العمل الأجنبي الصادر بالمرام رقم ١٢٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية.

مادة (٣١)

تؤجل أموال المؤسسة عند حلها (اختياريا أو قضائيا) إلى إحدى الجهات الآتية:
١- صندوق دعم مشروعات الجمعيات والمؤسسات الأهلية

رئيس مجلس الأمانة
الاسم:
التوقيع: محمد إبراهيم محمد

الأمين العام (المستقر)
الاسم:
التوقيع: محمد إبراهيم محمد



رئيس المجلس
محمد إبراهيم محمد

الأمين العام
محمد إبراهيم محمد