



جمعية طيبة التعليمية
TAIBAH EDUCATIONAL ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية طيبة التعليمية بالمدينة المنورة
ترخيص رقم (٢٠٣٩)

لائحة عمل اللجنة التنفيذية وتفصيلها جمعية طيبة التعليمية بالمدينة المنورة



جمعية طيبة التعليمية
TAIBAH EDUCATIONAL ASSOCIATION



المادة الأولى: تمهيد:

- أ- يتم تعيين اللجنة التنفيذية من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- ب- تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس إدارة الجمعية وموضح بهذه اللائحة.

المادة الثانية:

- أ- تشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء وتكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم.
- ب- يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.
- ت- يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.

المادة الثالثة: مؤهلات العضوية:

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

المادة الرابعة:

سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العمومية الموازنة التقديرية التي تضعها اللجنة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية وتعرض على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية:

- أ- مراجعة تقارير الإدارة الدورية ومراجعة الاستثمارات والمصادقة عليها من قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
- ب- متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
- ت- متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافقة عليها.
- ث- مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته.
- ج- التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال.
- ح- استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليطمئن تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس.
- خ- المسؤوليات الأخرى:



جمعية طيبة التعليمية TAIBAH EDUCATIONAL ASSOCIATION

- (١) مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من اجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
 - (٢) إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة، والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.
 - (٣) مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.
 - (٤) لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.
- د- مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية.
- (١) العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
 - (٢) تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
 - (٣) ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
 - (٤) المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
 - (٥) الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم إن لزم الأمر للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
 - (٦) يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها.

المادة السادسة: رئيس اللجنة التنفيذية:

- أ- يتم تعيين رئيس اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة بناءً على أغلبية الأصوات.
- ب- يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
 - (١) الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
 - (٢) تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
 - (٣) التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
 - (٤) إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة لعرضها على مجلس الإدارة.

المادة السابعة: أمين سر اللجنة التنفيذية:

- يجب على اللجنة التنفيذية تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين ويكون مسؤولاً عن الآتي:
- أ- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
 - ب- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.



جمعية طيبة التعليمية TAIBAH EDUCATIONAL ASSOCIATION

- ت- إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- ث- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- ج- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
- ح- حضور اجتماعات اللجنة بمعد إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
- خ- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- د- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- ذ- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة الثامنة: الاجتماعات:

- أ- يتعين على اللجنة أن تجتمع ستة اجتماعات على الأقل في السنة.
- ب- يجوز بناءً على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- ت- يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كافٍ إلى أعضاء اللجنة.
- ث- ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- ج- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح لجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ح- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
- خ- يجوز الموافقة على قارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناءً على تقدير رئيس اللجنة.

المادة التاسعة: التقارير:

- أ- ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع مجلس الادارة الدوري.
- ب- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية طيبة التعليمية بالمدينة المنورة
ترخيص رقم (٢٠٣٩)

جمعية طيبة التعليمية
TAIBAH EDUCATIONAL ASSOCIATION

ت- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.



جمعية طيبة التعليمية
TAIBAH EDUCATIONAL ASSOCIATION