



قرار إداري

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وبعد :

إن مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس وبناءً على الصلاحيات المخولة له، واستناداً على اللائحة الأساسية للجمعية المادة (٣٨) من اللائحة الأساسية والتي نصت الفقرة الأولى منها على أنه يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم والفقرة السادسة التي تنص على يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.

فقد تقرر تكوين اللجنة التنفيذية ولمدة (٥) سنوات مكونة من كل من:

م	اسم العضو	صفته	التاريخ	التوقيع
١	متعب بن صالح بن حسن الزهراني	رئيس مجلس	٢٠٢٥/١٠/٠٩ م	
٢	عبد الله بن قعود بن علي الزهراني	نائب الرئيس	٢٠٢٥/١٠/٠٩ م	
٣	نائف بن جعري بن محمد الزهراني	عضو	٢٠٢٥/١٠/٠٩ م	

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين
 توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	متعب بن صالح بن حسن الزهراني	رئيس مجلس	
٢	عبد الله بن قعود بن علي الزهراني	نائب الرئيس	
٣	نائف بن جعري بن محمد الزهراني	عضو	
٤	سعيد بن عطية بن حمدان الزهراني	عضو	
٥	يحيى بن عطية بن خضران الزهراني	عضو	

أمين السر: راشد بن محسن بن راشد الزهراني



محضر اجتماع اللجنة التنفيذية المكونة من مجلس الإدارة رقم (١)

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.
إنه في يوم الخميس بتاريخ: ١٧/٠٤/١٤٤٧ الموافق: ٠٩/١٠/٢٠٢٥ م عُقد اجتماع اللجنة التنفيذية المكونة من مجلس الإدارة المشكلة بقرار مجلس الإدارة ذو الرقم (م/٢٥/٤٧) في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس وذلك في مقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٤:٣٠ م وانتهى في الساعة ٨:٣٠ م وتم خلاله استعراض المواضيع التالية:

م	المواضيع	الوقت
١	اللجنة التنفيذية المكونة من مجلس الإدارة	ساعتان

وعليه تم اتخاذ التوصيات التالية:

- مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص اللجنة بالآتي:
١. يتم تعيين اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة بالجمعية.
٢. تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.
٣. تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية .
٤. تتشكل 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.
٥. يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.
٦. يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه .
٧. يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم .
٨. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.
٩. سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العمومية تفصيل عن كل المصروفات والواردات خلال عام في الجمعية . ويتم المصادقة على الموازنة المالية السنوية والميزانية التقديرية من قبل أعضاء الجمعية العمومية.



١٠. تكون مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية وفقاً لما يلي :

- مراجعة تقارير الإدارة الدورية وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها. ب - مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقيق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة .
- متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
- متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها .
- مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته ولا سيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
- استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر
- التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال
- استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة لذلك.
- مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها
- يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها .
- العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها .
- الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة. ح- يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها.
- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات. 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 في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة



- يجب على اللجنة التنفيذية تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين ويكون مسئولاً 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 أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
 - ب- الاحتفاظ بلانحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً للانحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لانحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
 - 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 بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
 - خ- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة .
 - د- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر
 - ذ- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية والتنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
- ١١. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة ويجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- ١٢. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
- ١٣. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية .
- ١٤. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- ١٥. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
- ١٦. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.
- ١٧. ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعود المقبل الاجتماع المجلس الدوري.
- ١٨. تدخل هذه المهام والوصف لهذه اللجنة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- ١٩. الإشراف على وضع الخطط الاستراتيجية والسنوية والموازنات المالية التقديرية ومراجعتها ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها
- ٢٠. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للجمعية وفق الموازنة التقديرية ورفع التوصيات إلى المجلس
- ٢١. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من اكتمال أوراق العمل المطروحة في الاجتماع
- ٢٢. الإشراف المباشر على تنفيذ خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية ومنجزاتها لعرضها على مجلس الإدارة
- ٢٣. اقتراح تشكيل اللجان الدائمة ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد . عند الحاجة (إضافة أو تعديل أو إلغاء بعض الأعضاء) ورفع تقرير نصف سنوي عنها للإشراف المباشر على سير أعمال اللجان التخصصية والتوصية بإحداث تغييرات عليها لمجلس الإدارة
- ٢٤. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
- ٢٥. قبول أو رفض المنح والهبات والعانات التي تقدم للجمعية



٢٦. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها واعتمادها من مجلس الإدارة
٢٧. اقتراح الميزانية التقديرية ويتولى مناقشتها أمام مجلس الإدارة
٢٨. العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم فيما يتعلق بأمر الجمعية واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحلولة دون وقوعها
٢٩. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها
٣٠. التوجيه والمتابعة لقرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية ١٤- .الاعتمادات المالية اللازمة لتسيير الأعمال
٣١. دراسة فرص المنح والاستثمار وتنمية الموارد المالية والبشرية وفرص التطوير وأخذ قرارات بشأنها
٣٢. اعتماد الشراكات مع الجهات المعنية.
٣٣. حصر الاحتياج الوظيفي ورفع المرئيات لمجلس الإدارة للاعتماد ومتابعة وتنفيذ اعتمادات التعيين على الوظائف.
٣٤. تقييم الأداء من خلال التقارير الدورية للخطة التشغيلية والتوجيه بما يلزم ١٩- . دراسة ما يحال إليها من مجلس الإدارة ورفع توصياتها للمجلس.
٣٥. الإشراف على أداء (المدير التنفيذي) في تسيير الأعمال التنفيذية للجمعية ٢١- . توعية أعضاء الجمعية بأهداف الجمعية ودورها الاجتماعي ولوائح الجمعية وسياساتها وتطويرهن في المجال القيمي.
٣٦. القيام بما يسند إليها من مهام في مجال اختصاصها.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	متعب بن صالح بن حسن الزهراني	رئيس مجلس	
٢	عبد الله بن قعود بن علي الزهراني	نائب الرئيس	
٣	نائف بن جعري بن محمد الزهراني	عضو	
٤	سعيد بن عطية بن حمدان الزهراني	عضو	
٥	يحيى بن عطية بن خضران الزهراني	عضو	

أمين السر: راشد بن محسن بن راشد الزهراني التوقيع:

