



الهيئة السعودية للمحاميين
SAUDI BAR ASSOCIATION

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار الثاني 2023

المحتويات

3	تمهيد.....
3	المادة(1): المبادئ العامة.....
3	المادة(2): مهام اللجنة التنفيذية.....
4	المادة(3): تشكيل اللجنة.....
4	المادة(4): رئيس اللجنة.....
4	المادة(5): سكرتير اللجنة.....
5	المادة(6): مدة اللجنة.....
5	المادة(7): مكافآت اللجنة.....
5	المادة(8): إجراءات الاجتماعات.....
6	المادة(9): صلاحيات اللجنة.....
6	المادة(10): محاضر الاجتماعات.....
6	المادة(11): التقارير والتوصيات.....
7	المادة(12): مسؤوليات اللجنة التنفيذية.....

بناءً على ما نصت عليه الفقرة (1) من المادة الثامنة من تنظيم الهيئة السعودية للمحامين، التي أوضحت أن من اختصاصات الجمعية العمومية إقرار اللوائح اللازمة لتنظيم الهيئة؛ فقد أصدرت الجمعية العمومية (الثامنة) قرارها بإقرار لائحة اللجنة التنفيذية.

صلاحية الإصدار

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ النفاذ
	1444/08/24 هـ 2023/03/16 م	1444/08/24 هـ 2023/03/16 م

تمهيد

يسعى مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحامين إلى تطبيق إطار من السرعة والجودة والشفافية والدقة في أعماله، ومن أجل التأكد من أن أعمال المجلس تتماشى مع أفضل الممارسات وأكثرها مهنية أعدّ المجلس لائحة اللجنة التنفيذية.

الفصل الأول: التنظيم الإداري

المادة (1) المبادئ العامة

1. توضح لائحة اللجنة التنفيذية (اللجنة) أعمال اللجنة ونطاق مسؤولياتها، بما في ذلك كيفية تنفيذ هذه المسؤوليات، وهيكلها وإجراءات عملها، وما يتعلق بذلك.
2. على اللجنة مراجعة هذه اللائحة دوريًا، والتوصية لمجلس الإدارة بأي تعديلات ضرورية مطلوبة في إطار تنظيم الهيئة.
3. يتولى المجلس سنويًا تقييم أداء اللجنة، ويُقدّم توصياته لتحسين أدائها.

المادة (2) مهام اللجنة التنفيذية

1. للجنة التنفيذية الحق في ممارسة كافة الصلاحيات الموكّلة إليها من مجلس الإدارة.
2. تمارس اللجنة التنفيذية دور المجلس ضمن الصلاحيات الموكّلة لها في الفترات ما بين اجتماعات المجلس، ولا يجب أن تتخطى هذه الممارسات صلاحيات المجلس، ولها في سبيل ذلك الصلاحيات الآتية:
 - (أ) متابعة أعمال اللجان الأخرى، وتقديم المشورة اللازمة لها، والإشراف المساند لأعمالها.
 - (ب) الموافقة على تعويضات وكادر موظفي الأمانة العامة، ومنح الزيادة لرواتب موظفي الأمانة ضمن الميزانية المعتمدة من المجلس، ومصادقة ذلك من رئيس مجلس الإدارة.
 - (ت) إعداد الموازنة التقديرية وخطط العمل، وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة.
 - (ث) دراسة طلبات الانتساب، وإصدار عضوية الانتساب لمن تنطبق عليه ضوابط اللائحة ذات الصلة.
 - (ج) الموافقة على معايير المهنة والبرامج التأهيلية والتدريبية في مجال المهنة وتقويمها.
 - (ح) التقدم إلى الجهات المختصة بما تراه من مقترحات تتعلق بالمهنة.
 - (خ) الإشراف على تقديم العون الحقوقي للمستحقين، والمشورة الفنية في مجال اختصاصها.
 - (د) رعاية مصالح أعضاء الهيئة الأساسيين المتعلقة بممارسة المهنة وفق ما هو مقر نظامًا.
 - (ذ) وضع أسس ومعايير مزاولة المهنة، ومراجعة تلك المعايير وتطويرها وفقًا للأصول الشرعية والأنظمة المرعية.
 - (ر) تقديم المشورة بشأن تصنيف المحامين ودرجاتهم.

- (ز) التوصية لمجلس الإدارة بشأن ترشيح أمين عام، وتقييم أدائه وتحديد مكافآته.
- (س) التقدم إلى مجلس الإدارة باقتراح اللوائح والسياسات اللازمة لهذا التنظيم.
- (ش) قبول الهبات والتبرعات والوصايا والأوقاف، وإخطار المجلس بما يستجد للمصادقة عليها.
- (ص) تلقي ما يقدم إلى الهيئة من شكاوى ضد المحامين تتصل بالجوانب المهنية، ومحاولة تسويتها.
- (ض) التوصية للمجلس بإنهاء عضوية الأعضاء الأساسيين والمنتسبين.
- (ط) دراسة الطلبات المهنية للمحامين من الأعضاء، والنظر في دعمها لدى الجهات المختصة.
3. ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها ومحاضر اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه.
4. لا يحق للجنة التنفيذية تعديل أي قرار صادر من مجلس الإدارة.

المادة (3) تشكيل اللجنة

1. تشكل اللجنة التنفيذية من خمسة أعضاء، وتشمل عضوية اللجنة المحامين المنتخبين أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة.
2. يختار أعضاء اللجنة التنفيذية من بينهم رئيساً بترشيح بالأغلبية.
3. يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة التنفيذية، وله صلاحية إنهاء عضويتهم.
4. يقوم الأعضاء الحاضرون للاجتماع اللجنة بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع في حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع.
5. يجوز للجنة أن تستعين بمن تراه لمساعدتها في أعمالها، وتقديم المشورة اللازمة لها، وله حضور اجتماعاتها دون أن يصوت على قراراتها.

المادة (4) رئيس اللجنة

1. يقوم رئيس اللجنة التنفيذية بتحديد جدول أعمال ودورية ومدة اجتماعاتها، بالإضافة إلى الاطلاع على كافة المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مهام اللجنة.
2. يحق للرئيس وضع قواعد أخرى من وقت لآخر كما هو مناسب وضروري لتسيير أعمال اللجنة.

المادة (5) سكرتير اللجنة

يمكن للجنة تعيين سكرتير لها، تكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع اجتماعات اللجنة؛ بهدف رفع التقارير حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

المادة (6) مدة اللجنة

يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الهيئة.

المادة (7) مكافآت أعضاء اللجنة

1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه:
 - (أ) بدل حضور عن كل جلسة لا يتجاوز (2000) ألفي ريال.
 - (ب) مكافأة سنوية تصرف بقرار من مجلس الإدارة.
 - (ت) يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع، وتشمل هذه التكاليف تذكرة سفر من الدرجة الأولى (ذهابًا وإيابًا) من مكان إقامته إلى مقر الهيئة أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.
 - (ث) يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العمومية عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة لأعضاء اللجنة.

المادة (8) إجراءات الاجتماعات

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك للقيام بمهامها، وقد يكون حضور الاجتماعات شخصيًا، أو عن طريق الهاتف بالاتصال عن بعد، ويتم إرسال دعوات الاجتماع قبل أسبوع واحد من موعد الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى.
2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة؛ حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
3. لا يمكن لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة بالنيابة عنه أو التصويت في الاجتماعات.
4. يحدد رئيس اللجنة تاريخ ووقت انعقاد الاجتماع الأول للجنة، ويدعو لانعقاد اجتماعات اللجنة اللاحقة.
5. في حالة تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي فيه الرئيس، ويكون صوته مرجحًا.
6. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة التنفيذية المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات، وعدم إفشاء أي معلومات أو محاور أو مواضيع، والأسرار المهنية التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة.
7. تقوم اللجنة بتوثيق جلساتها بمحاضر مكتوبة على النحو المفصل في المادة (10) "محاضر الاجتماعات" في هذه اللائحة.

المادة (9) صلاحيات اللجنة

يحق للجنة الوصول إلى كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

المادة (10) محاضر الاجتماعات

1. تسجل قرارات ومداولات اللجنة التنفيذية في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة، وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

2. يجب أن يتم توثيق محاضر الاجتماعات كما يأتي:

(أ) يتم توثيق القرارات والتوصيات الصادرة عن المناقشات التي جرت في الاجتماع من قِبَل سكرتير اللجنة.

(ب) يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين، وموجزًا عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات العلاقة.

(ت) يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة من قِبَل سكرتير اللجنة.

(ث) على سكرتير اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء، وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.

(ج) يقوم السكرتير بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة، وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قِبَل رئيس اللجنة والسكرتير.

(ح) في حال أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملاحظاته على محضر الاجتماع المقبل، فعليه أن يطلب من سكرتير اللجنة إدراج ملاحظاته في جدول أعمال الاجتماع المقبل كأحد المواضيع الرئيسية، ويتم تحديد جدول أعمال اللجنة من قبل رئيس اللجنة كما ذكر في 1.2.3.

(خ) يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص مع سكرتير اللجنة.

(د) يتم تسجيل جميع خطوات العمل المتفق عليها خلال الاجتماع في تقرير متابعة يتضمن تواريخ التنفيذ، ويتم مناقشة حالة تنفيذ خطوات العمل المتفق عليها في كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، ويحتفظ سكرتير اللجنة بتقرير المتابعة المذكور، ويقوم بتحديثه بعد كل اجتماع للجنة، ويتم إرفاق هذا التقرير بمحضر الاجتماع.

المادة (11) التقارير والتوصيات

1. عقب كل اجتماع تعقده اللجنة، على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس بشأن وقائع ومناقشات وقرارات ذلك الاجتماع.

2. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها، والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم نحوها أو إجراء تحسينات عليها.

المادة (12) مسؤوليات اللجنة التنفيذية

1. ممارسة كافة الصلاحيات الموكلة إليها من قِبَل مجلس الإدارة.
2. ممارسة دور المجلس ضمن الصلاحية المخولة لها في الفترات ما بين اجتماعات المجلس، ولا يجب أن تتخطى هذه الممارسات صلاحيات المجلس.
3. صياغة الإستراتيجيات والسياسات، ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة.
4. تضطلع اللجنة التنفيذية بالأعمال التحضيرية اللازمة لموافقة المجلس وفقاً للصلاحيات الواردة في تنظيم الهيئة.
5. على اللجنة القيام بأي مهام أخرى توكل إليها من المجلس من حين لآخر.



الهيئة السعودية للمحامين

SAUDI BAR ASSOCIATION

للاستفسارات يمكنكم التواصل عبر واتس اب الدعم الفني

0112403333

أو عبر قنوات التواصل



@Saudi_SBA