

دليل سياسة حوكمة اللجان الإدارية
إدارة الحوكمة والمخاطر
الإدارة العامة للاستراتيجية والحوكمة

سجل السياسة :

موضوع السياسة	سياسة حوكمة اللجان الإدارية
التصنيف	سياسة عامة <input checked="" type="checkbox"/> سياسة داخلية <input type="checkbox"/>
رمز السياسة	GD.STR&G – GR - CP 001
حالة السياسة	معتمدة
رقم النسخة	1
التاريخ	2023/ 10 /22
عدد الصفحات	9
مالك السياسة	إدارة الحوكمة والمخاطر

تاريخ المراجعة / التعديل

ملخص التعديل	تاريخ المراجعة	رقم النسخة
	2025/10 / 01	الأولى

الاعتمادات

التاريخ	التوقيع	المسمى الوظيفي	الاسم
الإعداد			
2023/10/22		المدير العام للإستراتيجية والحوكمة	الأستاذ / خالد عبيد العنزي
المراجعة			
2023/10/23		مدير إدارة التميز المؤسسي	الأستاذة / اهداء رضا سنبل
2023/10/24		مدير عام الإدارة القانونية الالتزام	الأستاذ / عادل إبراهيم العمر
الإعتماد			
		الرئيس التنفيذي	الدكتور / أحمد عبدالله المغامس

1. الغرض / النطاق

1. الغرض:

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد إطار عمل اللجان الإدارية ويشار إليها فيما بعد باسم "اللجنة" متضمناً تشكيل اللجنة، اختصاصاتها ومهامها، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين اللجنة، ويتم تعيين وتشكيل اللجنة من قبل الرئيس التنفيذي.

2. النطاق:

- إدارة الحوكمة والمخاطر.
- الرئيس التنفيذي.
- رئيس اللجنة.

2. التعريف

- الهيئة: الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- اللجان الإدارية أو اللجنة: اللجنة الإدارية التابعة للهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- المجلس: مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- رئيس اللجنة: أحد موظفي الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين المكلف لرئاسة اللجنة.
- أمين اللجنة: أحد موظفي الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين الذي يكلف بأمانة اللجنة.

3. المهام والمسؤوليات

1.1. مهام ومسؤوليات إدارة الحوكمة والمخاطر / الإدارة العامة للاستراتيجية والحوكمة:

1.1.1. إعداد وتطوير سياسة حوكمة اللجان الإدارية، ومراجعتها دورياً.

1.1.2. أرشفة ومتابعة محاضر اجتماعات اللجان الإدارية.

1.1.3. إعداد التقارير الدورية عن اللجان الإدارية ورفعها للرئيس التنفيذي.

1.2. مهام ومسؤوليات الرئيس التنفيذي:

1.2.1. تشكيل اللجان الإدارية واختيار أعضائها.

1.2.2. الإشراف على أعمال اللجان الإدارية واتخاذ القرارات وفقاً لما يُرفع له من توصيات.

1.3. مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة:

1.3.1. تفعيل اللجنة ومهامها.

1.3.2. الرفع بتوصيات اللجنة والقرارات المصدرة للرئيس التنفيذي.

1.3.3. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات والرفع بتقارير دورية للرئيس التنفيذي.



4.1. تشكيل اللجنة:

- 4.1.1. تشكل اللجان الإدارية وفقاً للأغراض التالية:
- 4.1.1.1. بناء على الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية.
- 4.1.2. حاجة الهيئة لتطوير أعمالها التشغيلية والإدارية.
- 4.2.3. يجب أن تشكل اللجان الإدارية من قبل منسوبي الهيئة بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء.
- 4.2.4. يراعى أن يكون الأعضاء الذين تم اختيارهم يتمتعون بالمعرفة والكفاءة والخبرة اللازمة في اختصاص اللجنة.
- 4.2.5. لا يجوز للجنة تكوين لجان فرعية من داخل اللجنة أو خارجها، وإنما يمكن للجنة تكوين فرق عمل من أعضاء اللجنة لممارسة مهام معينة تتميز بوجود هدف واضح ومقيد بمدة محددة.

4.2. اختصاصات اللجنة:

- 4.2.1. تقدم اللجنة إلى الرئيس التنفيذي المشورة الإدارية والتنظيمية التي تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة وفق المهام التشغيلية المحددة في قرار تشكيل اللجنة وتعيينه على حُسن إدارة الهيئة وتحقيق أهدافها. وذلك دون الإخلال بصلاحيات ومهام المجلس والمجالس واللجان المنبثقة والمهنية المنصوص عليها في اللوائح ولائحة تنظيم العمل مالم يكن هناك تفويض بذلك.
- 4.2.2. تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة لها في قرار تشكيلها أو ما يحال إليها من موضوعات من قبل الرئيس التنفيذي، وترفع توصياتها إلى الرئيس التنفيذي متى ما دعت الحاجة لذلك.
- 4.2.3. تتولى اللجنة التنسيق بين إدارات الهيئة المعنية وفق مهامها واختصاصها والتشاور حول سير العمل وتطويره.
- 4.2.4. يحق لأعضاء اللجنة التوصية واقتراح رفع مستوى الإنتاجية وتطوير بيئة العمل الداخلية والاستخدام الأمثل لموارد الهيئة البشرية والمالية، وكل ما يتعلق بالشأن العام على مستوى الهيئة وفق ما يفوض لها من الرئيس التنفيذي.
- 4.2.5. يحق للجنة مناقشة كل ما يتطلب تحقيقه للهدف الذي أنشئت من أجله.
- 4.2.6. أي مهام أخرى يتم تكليف أو تفويض اللجنة بها من قبل الرئيس التنفيذي.

4.3. اختصاصات رئيس اللجنة:

- 4.3.1. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل الرئيس التنفيذي، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
- 4.3.1.1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 4.3.1.2. رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 4.3.1.3. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها الى الرئيس التنفيذي.
- 4.3.1.4. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالهيئة وعرضها على اللجنة.
- 4.3.1.5. تمثيل اللجنة أمام الرئيس التنفيذي أو أي جهة تستدعي ذلك.

4.4. تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:

- 4.4.1. يعين الرئيس التنفيذي أعضاء اللجنة وذلك لمدة عضوية اللجنة، ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة.
- 4.4.2. عند إعفاء العضو أو شغور عضوية أحد الأعضاء، يعين الرئيس التنفيذي عضواً آخراً لشغل المنصب الشاغر في اللجنة حسب الاختصاص -إن أمكن-.
- 4.4.3. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة في الحالات التالية:
 - 4.4.3.1. طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
 - 4.4.3.2. سوء استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي تعتبره اللجنة مضرراً بأهداف وسمعة المهنة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - 4.4.3.3. تغيب العضو عن حضور ثلث اجتماعات اللجنة خلال السنة دون عذر يقبله رئيس اللجنة.

4.5. واجبات عضو اللجنة:

- 4.5.1. الالتزام بالحياد والموضوعية في كل ما يمارسه من أعمال داخل اللجنة وعليه أن يمتنع عن إثارة أي موضوع أمام اللجنة يتعلق بمصلحة خاصة أو يتعارض مع مصلحة عامة، والتعاون مع باقي أعضاء اللجنة لتحقيق أهداف اللجنة.
- 4.5.2. الانتظام في حضور جلسات اللجنة وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن أحد جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابةً بذلك. ويجوز للعضو المشاركة عبر الوسائل الإلكترونية الحديثة.
- 4.5.3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعومين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الهيئة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.
- 4.5.4. يلتزم الأعضاء بالمحافظة على سرية أعمال وبيانات ومعلومات اللجنة والهيئة طوال فترة عملهم وبعد انتهائها، كما يجب عليهم اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية المعلومات السرية الخاصة بالهيئة وأعمالها ومنع تسرب أي من تلك المعلومات.
- 4.5.5. المشاركة بشكل فعال في مداورات اللجنة ونقاشاته والتصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة.
- 4.5.6. الاطلاع والتوقيع على محاضر الاجتماعات وطلب إيضاح أي نقاط غير واضحة في تلك المحاضر.

4.6. مهام أمين اللجنة:

- 4.6.1. يُعين أمين اللجنة من قبل الرئيس التنفيذي ضمن قرار التشكيل.
- 4.6.2. يحق لأمين اللجنة التصويت في حال كان من ضمن أعضاء اللجنة.
- 4.6.3. يوكل للأمين جميع الأعمال المتعلقة بتنظيم أعمال اللجنة وفق المهام التي تحدد له ومنها:
 - 4.6.3.1. التنسيق مع الرئيس والأعضاء لتحديد موعد عقد اجتماعات اللجنة.
 - 4.6.3.2. تضمين وتنسيق الموضوعات المقترحة من قبل الأعضاء للمناقشة خلال اجتماع اللجنة القادم.
 - 4.6.3.3. إعداد مسودة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وعرضها على رئيس اللجنة لأخذ موافقته عليها، وإضافة أي موضوعات أخرى يرى رئيس اللجنة مناسبة إدراجها، بالإضافة إلى الموضوعات المجدولة دورياً.
 - 4.6.3.4. حضور الاجتماعات وتدوين المحاضر والقرارات التي تصدر من اللجنة وأسماء الأعضاء الحاضرين.
 - 4.6.3.5. التنسيق مع إدارات الهيئة المعنية للجنة لمتابعة تنفيذ قرارات اللجنة.
 - 4.6.3.6. توفير الوثائق والبيانات والمعلومات التي تتطلبها أعمال اللجنة.

- 4.6.3.7. المحافظة على سرية أعمال اللجنة.
- 4.6.3.8. إعداد التقارير الدورية عن سير نتائج أعمال اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 4.6.3.9. الإفصاح عن أي تعارض للمصالح -إن وجدت-
- 4.6.3.10. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:
- 4.6.3.10.1. يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 4.6.3.10.2. يحضر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة للمراجعة.
- 4.6.3.10.3. يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إرساله.
- 4.6.3.10.4. يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- 4.6.3.10.5. في ما يوجه به الرئيس، يعد المحضر في شكله النهائي موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها ويرسل للأعضاء للتوقيع عليه، ويطلب من الأعضاء تزويد الهيئة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
- 4.6.3.10.6. إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء يقرر رئيس اللجنة قبولها أو أن تُدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم.
- 4.6.3.10.7. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر إلكترونياً في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.
- 4.6.3.10.8. ترسل نسخة من المحاضر المعتمدة والمقبول مشاركتها لإدارة الحوكمة والمخاطر في غضون أسبوع من اعتماده.

4.7. اجتماعات اللجنة:

- 4.7.1. يتعين على اللجنة الالتزام بدورية الاجتماع المتعمدة في قرار التشكيل، ويجوز زيادة اجتماعات اللجنة بالاتفاق بين الأعضاء.
- 4.7.2. يجوز لأعضاء اللجنة ارسال موضوعات مقترحة لمناقشتها ضمن اختصاص اللجنة لأمين اللجنة وذلك قبل اجتماع اللجنة بثلاثة أيام عمل على الأقل لتضمينها ضمن أجندة الاجتماع اللاحق.
- 4.7.3. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، أو من يرأس الاجتماع في حال عدم حضور الرئيس لاجتماعات اللجنة. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- 4.7.4. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين النقاط الأساسية التي بنى عليها التحفظ، وإذا تغيب العضو أو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

عليج



4.7.5. يجوز التصويت بالتمرير على بعض الأمور التي يتطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار عاجل حيالها إذا رأى رئيس اللجنة ضرورة ذلك. ويتعين أن يشمل الخطاب الذي يطلب بموجبه التصويت شرحاً كافياً عن الموضوع المقترح للتصويت وإيضاحاً لأي مناقشات ذات علاقة بالموضوع جرت في الاجتماعات السابقة والقرارات أو التوصيات التي اتخذت حيالها. وتوثق نتائج التصويت ويكون القرار نافذاً إذا وافق عليه ثلثا أعضاء اللجنة ويزود الأعضاء بنسخة منه، ويوثق ذلك في أقرب اجتماع للجنة.

4.7.6. يجوز للرئيس التنفيذي حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في المداولات والمناقشات، ويرأس الاجتماع عند حضوره.

5. المخالفات / التصعيد

- 5.1 تتولى إدارة الحوكمة والمخاطر رصد المخالفات أو التجاوزات لهذه السياسة.
- 5.2 في حالات رصد المخالفات بعدم التقيد بها، يقوم مدير إدارة الحوكمة والمخاطر بإحاطة رئيس اللجنة المعنية بالمخالفة وطلب الإفادة وتعديل المخالفة.
- 5.3 بعد الحصول على الإفادة من رئيس اللجنة وفي حال لم يتم تعديل المخالفة، يقوم مدير إدارة الحوكمة والمخاطر بتصعيد المخالفات التي تم رصدها وذلك بالرفع إلى المدير العام للاستراتيجية والحوكمة لرفع التوصية الملائمة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية للرئيس التنفيذي وفقاً للأنظمة واللوائح والتشريعات والقرارات بالهيئة.

6. مراجعة السياسة

- 6.1 تتولى إدارة الحوكمة والمخاطر مسؤولية مراجعة وتحديث هذه السياسة بشكل دوري، بالإضافة إلى ضمان التوافق المستمر مع التعديلات على المتطلبات وأفضل الممارسات واللوائح التنظيمية والالتزامات.
- 6.2 إذا ظهرت حاجة ملحة يتطلب على إثرها تعديل هذه السياسة، فإنه يتعين على إدارة الحوكمة والمخاطر تقديم الطلب بتعديل السياسة وتعبئة (نموذج طلب إلغاء/تعديل السياسة) وفقاً للإجراءات المعتمدة لذلك.

7. المراجع

#	اسم المرجع
01	لوائح عمل المجلس والمجالس واللجان المنبثقة والمهنية.

8. المرفقات

اسم المرفق	وصف مختصر للمرفق	حالة المرفق
لوائح عمل المجلس والمجالس واللجان المنبثقة والمهنية.	بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم 416 وتاريخ 1442/7/25هـ تم تحديث جميع لوائح عمل المجلس والمجالس واللجان المنبثقة والمهنية.	PDF