الهيئة السعودية للمحامين
SAUDI BAR ASSOCIATION

# لائحة عمل لجنة المراجعة

الإصدار: الثاني

جمادى الأول ١٤٤٦ هـ - نوفمبر ٢٠٢٤

# المحتويات


| | |
|---|---|
| المادة الأولى: تعريفات | ٣ |
| المادة الثانية: الغرض | ٤ |
| المادة الثالثة: أهداف اللجنة | ٤ |
| المادة الرابعة: التشكيل اللجنة | ٥ |
| المادة الخامسة: مهام أعضاء اللجنة ومسؤولياتهم | ٨ |
| المادة السادسة: اختصاصات اللجنة وصلاحيتها | ١١ |
| المادة السابعة: اجتماعات اللجنة | ١٤ |
| المادة الثامنة: تعارض المصالح | ١٧ |
| المادة التاسعة: تقارير اللجنة | ١٨ |
| المادة العاشرة: سرية أعمال اللجنة | ١٩ |
| المادة الحادية عشرة: المكافآت والتعويضات | ٢٠ |
| المادة الثانية عشرة: النفاذ | ٢١ |

## المادة الأولى: مصطلحات

يقصد بالألفاظ والمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبنية أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

| المصطلح | التعريف |
|---|---|
| الهيئة: | الهيئة السعودية للمحامين. |
| الجمعية العمومية: | السلطة الأعلى في الهيئة وتتكون من جميع الأعضاء الأساسيين، وهي حلقة الوصل بين أعضاء الهيئة ومجلس إدارتها. |
| المجلس: | مجلس إدارة الهيئة. |
| التنظيم: | تنظيم الهيئة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم: (٣١٧) وتاريخ: ٨ / ٧ / ١٤٣٦هـ الموافق ٢٧/ ٤/ ٢٠١٥م، أو ما يطرأ عليه من تعديلات لاحقة. |
| اللائحة: | لائحة عمل لجنة المراجعة. |
| اللجنة: | لجنة المراجعة. |
| رئيس المجلس: | رئيس مجلس إدارة الهيئة. |
| الأمين العام: | أمين عام الهيئة. |
| الرئيس: | رئيس لجنة المراجعة. |
| العضو: | عضو اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بالأعضاء. |
| أمين السر: | أمين سر اللجنة. |
| المراجع الخارجي: | مراجع الحسابات المُعين من قبل الجمعية العمومية لتدقيق القوائم المالية للهيئة وحساباتها الختامية. |
| المراجع الداخلي: | الموظف الممثل لإدارة/وحدة المراجعة الداخلية والمخول بتخطيط وتنفيذ عمليات المراجعة وإعداد التقارير والقيام بعمليات المتابعة على الوحدات الإدارية في الهيئة. |
| تعارض المصالح: | وجود مصلحة شخصية أو مالية أو أي مصالح أخرى مباشرة أو غير مباشرة سواء كانت واقعة أم محتملة لأي عضو في موضوع مدرج أو يعتزم إدراجه في جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير على مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية، أو التصويت على البند ذي العلاقة. |
| اليوم: | يوم عمل في المملكة العربية السعودية طبقا لأيام العمل الرسمية في الهيئة. |

## المادة الثانية: الغرض

لجنة منبثقة عن المجلس معنية بمساعدته في التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وتأكيد كفاءة نظم الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في الهيئة وتنفيذها بفاعلية، وتقديم أي توصيات إلى المجلس من شأنها تفعيل تلك النظم وتطويرها بما يحقق أغراض الهيئة بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

## المادة الثالثة: أهداف اللجنة

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

أ. تنظيم عمل اللجنة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم.

ب. قياس وتقييم مستوى فعالية نظم الرقابة والمراجعة الداخلية في الهيئة.

ج. التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة.

## المادة الرابعة: التشكيل اللجنة

### ١/ تشكيل اللجنة

أ. تشكل اللجنة بقرار من المجلس، ويكون عدد أعضائها من ثلاثة (٣) إلى خمسة (٥) أعضاء، ويحدد في القرار رئيس اللجنة ونائبه

ب. تشكل عضوية اللجنة من أعضاء المجلس أو من غيرهم، باستثناء رئيس المجلس ونائبه فلا يجوز أن يكونا عضوان في اللجنة

ج. يجب أن يكون نصف أعضاء اللجنة على الأقل من المختصين بالشؤون المالية والمحاسبية

د. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مستقلين عن الإدارة التنفيذية للهيئة

هـ. لا يجوز أن يكون رئيس اللجنة من ضمن أعضاء المجلس

و. يعين الرئيس - بالتنسيق مع الأمين العام - أميناً للجنة من بين موظفي الأمانة العامة، دون أن يكون له حق التصويت

### ٢/ معايير وضوابط العضوية

يراعى عند اختيار عضو اللجنة توفر المعايير التالية:

أ. عدم ارتباطه بعمل حالي، أو سبق له العمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية للهيئة أو الشؤون المالية للهيئة، أو لدى مراجع حسابات الهيئة، أو مستشاراً للهيئة، أو متعاقداً معها.

ب. حصوله على درجة علمية لا تقل عن البكالوريوس.

ج. ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس أو مدير إدارة المراجعة الداخلية في الهيئة، ودرجة صلة القرابة هي:

١. الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا

٢. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا

٣. الإخوة، والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم

٤. الأزواج والزوجات

د. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

### ٣/ انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية عضو اللجنة أثناء سريان مدة الدورة الواحدة للمجلس بتحقق أحد الحالات التالية:

أ. الوفاة.

ب. الاستقالة، على أن تكون خطية، وتعتبر سارية من تاريخ، اعتمادها من المجلس مالم يحدد العضو تاريخا محددا لسريانها.

ج. تحقق عارض من عوارض العضوية باللجنة لأي من الأسباب الآتية:

١. تغيب العضو عن حضور ثلاثة (٣) اجتماعات متتالية أو خمس (٥) اجتماعات متفرقة للجنة دون عذر مشروع يوافق عليه المجلس

٢. إعفاء المجلس لأي عضو من عضوية اللجنة

٣. إلحاق العضو عمدا بالهيئة أو المجلس أو اللجنة أضرارا جسيمة مادية كانت أو معنوية

٤. استغلال عضويته في اللجنة لأغراض شخصية

٥. عدم قيام العضو بمسؤولياته كتقديم المرئيات والمقترحات أو عدم التزامه بسرية المعلومات المتصلة بأعماله في اللجنة

د. عند وجود عارض من عوارض الأهلية في أحد الحالات التالية:

١. إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة

٢. العجز أو عدم القدرة على القيام بممارسة عمله باللجنة

هـ. فقدانه في أي وقت لأي من معايير الاختيار لعضوية اللجنة المقررة بموجب هذه اللائحة

### ٤/ شغور أحد المقاعد

في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، للمجلس الحق في تعيين عضو مؤقت في المركز الشاغر، على أن تتوفر فيه الخبرة الكافية ويُكمل العضو الجديد مدة سلفه. أو الاكتفاء بعدد الأعضاء بعد شغور العضوية، مع مراعاة الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة.

**٥/ مدة العضوية**

تبدأ عضوية اللجنة مع بداية دورة المجلس، وتستمر مع دورة المجلس البالغة ثلاث (٣) سنوات، وتنتهي بانتهاء دورته. واستثناء من ذلك تبدأ عضوية أول دورة من تاريخ تشكيلها وتنتهي مدتها بانتهاء دورة المجلس القائم.

**٦/ تهيئة الأعضاء الجدد**

أ. يزود الأعضاء المعينين في اللجنة بنسخة من هذه اللائحة، بالإضافة إلى أي مستندات أو معلومات تقع ضمن صلاحيات واختصاصات اللجنة.

ب. يضع "الأمين العام" إجراءات واضحة ومحددة لتعريف أعضاء اللجنة المعينين بالوحدات الإدارية في الهيئة وأنشطتها.

ج. يزود أعضاء اللجنة المعينين بنسخة من لوائح وأنظمة الهيئة.

## المادة الخامسة: مهام أعضاء اللجنة ومسؤولياتهم

**١/مهام الرئيس ومسؤولياته:**

**١,١ يلتزم الرئيس بالآتي:**

أ. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.

ب. ضمان سلامة القرارات التي تتخذها اللجنة.

ج. تمثيل اللجنة أمام المجلس.

د. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة ورفعها إلى المجلس.

هـ. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر ومنها:

١. الدعوة لعقد اجتماع اللجنة أو أذا طلب عقد اللجنة.

٢. تحديد موضوعات جدول أعمال اللجنة وفقا للأولويات والتنسيق لإرسال وارفاق التقارير والمعلومات الوافية لأعضاء اللجنة للمساعدة في اتخاذ التوصيات في اجتماع اللجنة.

٣. ترأس اجتماعات اللجنة أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.

٤. إسناد أعمال ومهام اللجنة للأعضاء من خلال اجتماعاتها.

٥. إدارة اجتماع اللجنة وحفظ النظام أثناء الاجتماع ويشرف على طرح الموضوعات وعملية التصويت وإعلان النتائج.

٦. مسؤول بصفة عامة عن متابعة تفعيل وتنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة وتوصياتها.

٧. تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة اللجنة وضمان العمل كفريق واحد ما أمكن.

٨. التحقق من قيام اللجنة بمناقشة القضايا الأساسية والهامة واتخاذ القرار المناسب حولها في وقته.

٩. التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والقرارات التي تصدرها الجمعية العمومية، المجلس وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات اللجنة وتوصياتها.

١٠. توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من عضو المجلس أو الأمانة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، دون أن يكون لهم حق التصويت.

١١. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة.

**١,٢ يتولى نائب الرئيس القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه**

**٢/مهام عضو اللجنة ومسؤولياته:**

يلتزم العضو بالآتي:

أ. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

ب. الالتزام التام بأحكام هذه اللائحة عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة.

ج. تخصيص وقت كافٍ للقيام بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفاعلية.

د. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.

هـ. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للهيئة.

و. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له – مباشرة أم غير مباشرة – في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الهيئة.

ز. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الهيئة.

ح. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

ط. الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه في الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.

ي. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة وإبداء أي تحفظ على قراراتها وتوصياتها بشكل يراعي مصلحة الهيئة.

**٣/مهام أمين السر ومسؤولياته:**

يعين الرئيس - بالتنسيق مع الأمين العام - أميناً للجنة من بين موظفي الأمانة العامة، دون أن يكون له حق التصويت، ويلتزم أمين السر بالآتي:

أ. الإعداد والترتيب لاجتماعات اللجنة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام بالضوابط والقواعد الواردة في اللائحة لانعقادها.

ب. صياغة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتزويد الأعضاء به.

ج. إرسال الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة متضمنة ملف الاجتماع والوثائق اللازمة والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع اللجنة بمدة لا تقل عن عشرة (١٠) أيام من موعد الاجتماع.

د. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين ما دار من نقاشات ومداولات.

هـ. توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص منظم.

و. إعداد قائمة تبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.

ز. توقيع محاضر اللجنة من جميع الأعضاء الحاضرين.

ح. تعميم نتائج اجتماعات اللجنة من قرارات وتوصيات إلى الأطراف المعنية في الهيئة.

ط. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات لتنظيمية.

ي. المتابعة مع الإدارة في الهيئة فيما يخص تنفيذ قرارات اللجنة أو توصياتها.

ك. المحافظة على كافة مستندات اللجنة.

ل. إنشاء آلية لمتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.

م. التنسيق مع الوحدات الإدارية في الهيئة.

ن. التأكد من الإجراءات النظامية لعضوية اللجنة وتحديث ما يطرأ عليها.

س. اقتراح التقويم السنوي لاجتماعات اللجنة عند بداية كل سنة مالية.

ع. تعبئة جدول مكافآت أعضاء اللجنة.

ف. تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات تسند إليه من قبل اللجنة أو من رئيسها.

## المادة السادسة: اختصاصات اللجنة وصلاحيتها

**أولا: اختصاصات اللجنة**

تراقب اللجنة أعمال الهيئة وتتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية والحوكمة؛

وتتولى الاختصاصات الآتية:

١/التقارير المالية:

أ. دراسة القوائم المالية للهيئة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها.

ب. دراسة أية مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

ج. دراسة أية مسائل يثيرها المدير المالي، أو المراجع الداخلي في الهيئة أو المراجع الخارجي.

د. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

هـ. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الهيئة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.

و. اطلاع اللجنة في حالة وجود اختلاف بين إدارة الهيئة والمراجع الخارجي وإبداء رأيها والتوصية في شأنها.

ز. دراسة مشروع الموازنة التقديرية قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها.

ح. مراجعة التقارير المقدمة من الشؤون المالية في الهيئة المتصلة بالميزانية.

٢/المراجعة الداخلية

أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الهيئة.

ب. مراجعة خطة المراجع الداخلي للهيئة.

ج. دراسة تقارير المراجع الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.

د. التوصية للمجلس بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد أتعابه ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.

هـ. التأكد من كفاية الضوابط اللازمة التي تم إجراؤها لمكافحة الاحتيال والغش والتدليس.

و. اعتماد دليل سياسات وإجراءات إدارة المراجعة الداخلية وأي تعديلات تطرأ عليه.

٣/مراجع الحسابات

أ. التوصية للمجلس بتعيين المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.

ب. التحقق من استقلال المراجع الخارجي وتقييم أدائه ومدى فعالية أعمال المراجعة التي يقوم بها

ج. مراجعة خطة المراجع الخارجي وأعماله

د. دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخِذ بشأنها.

هـ. مناقشة المراجع الخارجي والاستفسار منه في حال دعت الحاجة.

٤/ضمان الالتزام باللوائح والأنظمة والسياسات

أ. التحقق من التزام الهيئة بالأنظمة، واللوائح، والسياسات، والإجراءات من خلال مراجعة تقارير المراجع الداخلي.

ب. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الهيئة الإجراءات اللازمة بشأنها.

ج. يجب إخطار اللجنة باي معلومات تختص بتوقيع غرامات أو عقوبات على الهيئة مثل العقوبات المطبقة من الجهات الرقابية المختصة.

د. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تبرمها الهيئة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى المجلس.

٥/إدارة مخاطر الهيئة

أ. دراسة ومراجعة استراتيجية الهيئة لإدارة المخاطر والتأكد من مناسبتها مع طبيعة وحجم أنشطة الهيئة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للهيئة.

ب. التحقق من جدوى استمرار الهيئة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمراريتها.

٦/الأنظمة الرقابية المتعلقة بتقنية المعلومات

أ. على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار وتراجع مع المراجع الداخلي ما يلي:

١. مدى كفاءة وفعالية أنظمة رقابة، والبيانات، والأمن السيبراني.

٢. متابعة الملاحظات والتوصيات من قبل المراجع الداخلي لتصحيح نقاط الضعف (إن وجدت) في أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات.

**ثانيا/ صلاحيات اللجنة**

للجنة في سبيل أداء مهامها واختصاصاتها الصلاحيات التالية:

أ. الاطلاع على كافة الأنظمة والسياسات والإجراءات في الهيئة.

ب. الاطلاع على سجلات الهيئة ووثائقها ذات الصلة بأداء عملهم.

ج. طلب مقابلة أي عضو من أعضاء المجلس أو أي مسؤول من الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

د. دعوة المجلس للانعقاد عبر رئيسها إذا تعرضت الهيئة لأضرار أو مخاطر جسيمة.

هـ. دعوة الجمعية العمومية للهيئة للانعقاد، عبر المجلس إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الهيئة لأضرار أو خسائر جسيمة.

و. تكليف مستشار خارجي أو بيت خبرة لإجراء أي دراسات مدرجة في نطاق عملها وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة، وتتحمل الهيئة تكلفته.

## المادة السابعة: اجتماعات اللجنة

### ١/ ضوابط اجتماعات اللجنة

أ. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الهيئة الرئيس أو في أحد فروع الهيئة أو في أي مكان تحدده اللجنة.

ب. تعقد اللجنة اجتماعها مرة واحدة على الأقل كل (٣) أشهر - حضورياً أو عبر الاتصال المرئي، أو - بدعوة من رئيسها، ويجوز أن يعقد الاجتماع بطلب من ثلثي الأعضاء على الأقل.

ج. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.

د. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.

هـ. يجوز لرئيس اللجنة إلغاء الاجتماع بإشعار مسبق للإلغاء للأعضاء.

و. تقرر اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في الاجتماع الأول من كل سنة، ويؤكد الأعضاء موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع.

ز. تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل سنوياً مع المراجع الداخلي للهيئة.

### ٢/ جدول أعمال اللجنة

أ. يجب العمل على تحديد موضوعات جدول الأعمال وفقاً للأولويات لكل اجتماعات اللجنة.

ب. يحق للأمين العام طلب إدراج موضوعات للمناقشة أثناء إجتماع اللجنة ويكون ذلك بوقت كافي لكي يقوم اعضاء اللجنة بدراسة الموضوع قبل الاجتماع.

ج. لكل عضو الحق في إضافة موضوع أو أكثر على جدول الأعمال مع ذكر لحيثياته وأهدافه ومقترحاته إن وجد.

د. يرسل أمين السر عبر الوسائل الإلكترونية جدول الأعمال والمواد والعروض المطلوب عرضها للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ؛ حتى يتسنى لهم المراجعة والتحضير جيدا للاجتماع. وتقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع مع سببه.

هـ. في حال اقتضت حاجة العمل إلى المحافظة على سرية المعلومات فيجوز عند الضرورة عدم إرسال مادة أو مواد الاجتماع وإشعار اللجنة مسبقاً بذلك، كما يمكن عرض المواد أثناء الاجتماع عوضاً عن إرسالها بعد موافقة رئيس اللجنة.

و. لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع اللجنة خلال الاجتماع إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين على التغيير.

**٣/ محاضر اجتماعات اللجنة**

أ. يتولى أمين السر توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر، ويجب أن يتضمن المحضر تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها، ونتائج التصويت والتحفظات التي أبدوها أعضاء اللجنة إن وجدت.

ب. على أمين السر توقيع محضر الاجتماع بعد الاجتماع مباشرة وإن تعذر توقيعه فيتم اتباع الخطوات التالية:

١. يعد أمين السر مسودة محاضر الاجتماعات خلال ثلاثة (٣) أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة لمراجعتها. ويبدي أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة، وأي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.

٢. على أمين السر تعديل المسودة بناءً على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.

٣. يقوم أمين السر بعد ذلك بإعداد النسخة النهائية بناءً على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر، لتوقيع النسخة النهائية من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

ج. يجوز لأي عضو التقدم بطلب مناقشة أية ملاحظه كتبها على مسودة المحضر (على أن تكون ملاحظته خلال فترة الثلاثة (٣) أيام عمل) في الاجتماع التالي، على أن يتم إدراج ذلك في جدول أعمال اللجنة.

د. يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر والمستندات أو الملفات التي تم تقديمها في الاجتماع في ملف خاص ومنظم، يحتوي على بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

هـ. تودع جميع وثائق اللجنة في المقر الرئيس للهيئة، ويتولى أمين السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمين العام للهيئة.

### ٤/ النصاب القانوني والإنابة

أ. يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور أكثر من نصف الأعضاء ويشترط حضور رئيس اللجنة أو نائبه.

ب. فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.

### ٥/ قرارات اللجنة

أ. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة أو نائبه في حالة تغيبه.

ب. يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بالتمرير، وذلك بعرضها على جميع الأعضاء متفرقين، ويشترط أن يكون تصويت العضو بالموافقة أو عدمها أو التحفظ كتابة، وعلى أن تعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

ج. يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج إلى المجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تال لاجتماع اللجنة.

### ٦/ الحضور لاجتماعات اللجنة

أ. يجوز لرئيس اللجنة أن يقوم بالدعوة لحضور اجتماعات اللجنة، منسوبي الموارد البشرية لمناقشة القضايا المتعلقة بأي أعمال داخل إطار مسؤولية اللجنة. ولرئيس اللجنة دعوة غيرهم ممن تقتضي الحاجة حضوره، ولكن دون أن يكون لمن سبق ذكره حق المشاركة في المداولات أو التصويت على قرارات اللجنة.

ب. يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الهيئة أو من خارجها في حدود صلاحيتها، على أن يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالهيئة.

ج. يجوز حضور رئيس المجلس والأمين العام ومن يفوضه؛ حضور اجتماعات اللجنة، والمشاركة في المُداولات والمناقشات، دون أن يكون لهما حق التصويت على توصيات اللجنة وقراراتها (ولا يجوز لرئيس المجلس ترأس اللجنة عند حضوره).

د. يجوز لرئيس اللجنة أن يقوم بالدعوة لحضور اجتماعات اللجنة، منسوبي الشؤون المالية لمناقشة القضايا المتعلقة بأي أعمال داخل إطار مسؤولية اللجنة. ولرئيس اللجنة دعوة غيرهم ممن تقتضي الحاجة حضوره، ولكن دون أن يكون لمن سبق ذكره حق المشاركة في المداولات أو التصويت على قرارات اللجنة.

## المادة الثامنة: تعارض المصالح

أ. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مُدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.

ب. إذا شك العضو في كونه واقعاً في تعارض المصالح؛ فيجب له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.

ج. يجب عدم استغلال عضويتهم في اللجنة أو المعلومات التي تقع بيدهم بسبب عضويتهم لتحقيق أي مصالح أو مكاسب شخصية لهم أو لأي من أقاربهم أو معارفهم، سواء كانت بشكل مباشر أو غير مباشر، أو الإضرار بمصالح الهيئة.

د. يجب التوقيع على نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح والالتزام بسرية المعلومات.

## المادة التاسعة: تقارير اللجنة

أ. تعد اللجنة تقريراً ربع سنوي يرفع إلى المجلس يحتوي على توصياتها، قراراتها، سير عملها، وعدد اجتماعاتها وكذلك نتائج أعمالها خلال السنة.

ب. يجب أن يشتمل تقرير اللجنة، على:

١. معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة.

٢. عدد الأعضاء الحاضرين.

٣. أعمال اللجنة.

٤. قرارات اللجنة المتخذة خلال فترة التقرير.

٥. توصيات اللجنة المتخذة خلال فترة التقرير.

٦. بيان ما تم القيام به من القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة، مِن قبل الأطراف ذات العلاقة.

٧. رأي اللجنة في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الهيئة.

ج. يدعو رئيس المجلس أعضائه لحضور اجتماع المجلس مرة واحدة في السنة المالية للهيئة، يُخصص لمناقشة تقرير اللجنة المرفوع إلى المجلس، والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.

د. تقدم اللجنة عبر رئيسها تقارير موجزة للمجلس عقب كل اجتماع لها.

## المادة العاشرة: سرية أعمال اللجنة

أ. يلتزم رئيس وعضو اللجنة بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق ومستندات، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال – حتى في حال انتهاء عضويته – الإفصاح عنها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك من رئيس المجلس، أو أن يستعمل أيا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللهيئة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه الفقرة، كما يسري ذلك على أمين السر، والأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة، ويكون رئيس وعضو اللجنة مسؤولا عن البيانات والمعلومات التي تقع تحت تصرفه بحكم عضويته وعليه إعادتها إلى الهيئة حال الانتهاء منها.

ب. تعد وثائق اللجنة ومحاضر اللجنة سرية، وكذلك جميع المناقشات التي تتم خلال اجتماعات اللجنة، مناقشات سرية.

ج. يتوجب على أمين السر التأكد من خلو مكان الاجتماع بعد انتهائه من أي أوراق أو مستندات حفظا على سرية المعلومات.

د. في حال كان الموضوع محل النقاش سريا، فيتخذ أمين السر الإجراءات اللازمة لضمان عدم اطلاع غير المصرح لهم عليه.

## المادة الحادية عشرة: المكافآت والتعويضات

أ. يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت الآتية:

١. يقترح المجلس مقدار المكافأة ويرفعه من خلال رئيسه إلى لجنة المكافآت في مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية، وعلى رئيس المجلس عند رفعه لمقترح مقدار المكافآت أن يرافقه نموذج الإفصاح الذي تقرره لجنة المكافآت في مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية، وذلك بعد توقيعه من عضو المجلس.

٢. في حال تعيين العضو خلال سنة ما فتكون المكافأة متناسبة مع المدة الزمنية التي قضاها في عضوية المجلس خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها خلال تلك الفترة، وينطبق هذا على من انتهت عضويته أثناء السنة.

٣. في حال كان العضو عضواً في المجلس أو لجنة أخرى للهيئة؛ فإنه يستحق مكافأة المجلس بالإضافة إلى بدل حضور اجتماع مجلس أو لجنة.

٤. تصرف مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه من ميزانية الهيئة، وفقاً للآلية التي تضعها وزارة المالية.

٥. يتم الإفصاح في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء اللجنة بصورة مباشرة أو غير مباشرة سواء أكانت مبالغ أو منافع أم مزايا أياً كانت طبيعتها.

ب. يمنح عضو اللجنة – من غير الموظفين الحكوميين – القادم من خارج مدينة الاجتماع قيمة تذكرة طيران – ذهاباً وإياباً – على درجة السفر التي يستحقها شاغلو المرتبة (الخامسة عشرة). أما العضو الذي تكون عضويته بحكم وظيفته، فيعامل في هذا الشأن وفق الأنظمة واللوائح الوظيفية المطبقة عليه.

ج. في حال صدور قرار من المجلس بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب تغيب ثلاثة (٣) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة، ، وفي حال اعفاء العضو بسبب تغيبه عن (٥) اجتماعات متفرقة خلال سنة واحدة دون عذر يقبله المجلس؛ فللمجلس تحديد استحقاق العضو لأي مكافآت أو تعويضات عن فترة عضويته.

د. يحق للهيئة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الهيئة لتسهيل قيام العضو بواجباته ومسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عملاً مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة أو عند إخلاله للقيام بواجباته ومسؤولياته ومهامه مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الهيئة.

## المادة الثانية عشرة: النفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العمومية.

الهيئة السعودية للمحامين

SAUDI BAR ASSOCIATION

@Saudi_SBA