



لائحة عمل مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك

الصادرة بقرار مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك

رقم (3-1-21) وتاريخ 5 صفر 1443هـ الموافق 12 سبتمبر 2021م



سجل الأعمال على الوثيقة

الإصدار	التاريخ	المسؤولية	المسمى الوظيفي	الاسم / القطاع
1	11 شوال 1442 هـ الموافق ٢٣ مايو ٢٠٢١ م	بناء الوثيقة	أمين عام مجلس الإدارة	عبدالمحسن السهييل / الأمانة العامّة لمجلس الإدارة
1	16 شوال 1442 هـ الموافق 27 مايو 2021 م	مراجعة الوثيقة	مدير إدارة الحوكمة والالتزام	إبراهيم اللحيان / قطاع الشؤون القانونية والالتزام

سجل اعتماد هذه الوثيقة

رقم الإصدار	جهة الاعتماد	رقم قرار الاعتماد وتاريخه	الملاحظات
1	مجلس الإدارة	رقم (3-1-21) بتاريخ 5 صفر 1443 هـ الموافق 12 سبتمبر 2021 م	-



المحتويات

04	المادة الأولى: التعريفات
05	المادة الثانية: الغرض والنطاق
05	المادة الثالثة: تشكيل المجلس ومدته وشروط العضوية وانتهائها
06	المادة الرابعة: مسؤوليات المجلس وصلاحياته
08	المادة الخامسة: واجبات الأعضاء ومسؤولياتهم
09	المادة السادسة: مهام الأمين العام ومسؤولياته
10	المادة السابعة: اجتماعات المجلس
11	المادة الثامنة: قرارات المجلس
11	المادة التاسعة: جدول الأعمال
11	المادة العاشرة: محاضر المجلس ومداولاته
13	المادة الحادية عشرة: تنفيذ القرارات ومتابعتها
13	المادة الثانية عشرة: تكوين اللجان
14	المادة الثالثة عشرة: تعارض المصالح
15	المادة الرابعة عشرة: مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه
15	المادة الخامسة عشرة: مراجعة اللائحة وتعديلاتها
15	المادة السادسة عشرة: النفاذ



المادة الأولى:

التعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الهيئة: هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

التنظيم: تنظيم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك الصادر بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (570) بتاريخ 22 رمضان 1442هـ أو ما يطرأ عليه من تعديلات لاحقة.

اللائحة: لائحة عمل مجلس إدارة الهيئة.

المجلس: مجلس إدارة الهيئة.

الرئيس: رئيس المجلس.

المحافظ: محافظ الهيئة.

العضو: عضو المجلس، ويشار إليهم مجتمعين بالأعضاء.

الأمين العام: موظف الهيئة الذي يعينه المجلس لتولي مهام الأمانة العامة لمجلس الإدارة.

وسائل التقنية: أي وسيلة اتصال يمكن من خلالها تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والمرئي، وغير ذلك من الوسائل الأخرى التي يقرها المجلس.

التمرير: إصدار المجلس قرارًا ما بموافقة أغلبية أعضائه على صيغة مكتوبة بالتوقيع اليدوي أو المراسلات الإلكترونية على أن يطلع جميع الأعضاء على القرار ويصوتوا عليه ويوقعوه.

التوقيع: جميع معاملات المجلس من محاضر أو قرارات أو غيرها، ويكون التوقيع عليها كتابيًا أو إلكترونيًا.

تعارض المصالح: شمل وجود أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة سواء أكانت حقيقية أم مفترضة لأي عضو في موضوع مدرج أو يعتزم إدراجه في جدول أعمال المجلس.



المادة الثانية:

الغرض والنطاق

- أ. تهدف اللائحة إلى إيضاح القواعد والأحكام الإجرائية التي تنظم عمل المجلس وحوكمته بما يتوافق مع صلاحياته ومسؤولياته المنصوص عليها في التنظيم.
- ب. تسري أحكام اللائحة - إلى القدر الذي تسمح به طبيعتها - على أعمال اللجان التي تكون بقرار من المجلس ما لم يصدر المجلس بشأنها أحكاماً خاصة تنظم عملها.

المادة الثالثة:

تشكيل المجلس ومدته وشروط العضوية وانتهائها

- أ. يتكون المجلس من ثلاثة عشر عضواً برئاسة وزير المالية، وعضوية كل من:

1. المحافظ.
2. ممثل عن وزارة الداخلية.
3. ممثل عن وزارة المالية.
4. ممثل عن وزارة التجارة.
5. ممثل عن وزارة النقل والخدمات اللوجستية.
6. ممثل عن وزارة الاقتصاد والتخطيط.
7. ممثل عن وزارة الاستثمار.
8. ممثل عن البنك المركزي السعودي.
9. ممثل عن هيئة السوق المالية.
10. ممثل عن رئاسة أمن الدولة.
11. ممثلين اثنين من القطاع الخاص يعينان بقرار من مجلس الوزراء بناءً على ترشيح من الرئيس.

- ب. يجب ألا تقل مرتبة ممثلي الأجهزة الحكومية عن المرتبة الخامسة عشرة أو ما يعادلها.
- ج. فيما عدا الرئيس والمحافظ، تكون العضوية في المجلس لمدة (ثلاث) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- د. تنتهي عضوية العضو بإحدى الحالات الآتية:



1. الوفاة.
 2. انتهاء فترة عضويته في المجلس.
 3. الاعتذار عن عضوية المجلس وتكون سارية المفعول بعد شهر من تاريخ تسليم إشعار الاعتذار للرئيس ما لم يحدد الإشعار تاريخاً لاحقاً لسريانه، ما عدا ممثلي القطاع الخاص فيكون الاعتذار عن العضوية ساري المفعول بعد موافقة مجلس الوزراء.
 4. إساءة استخدام العضو منصبه في المجلس أو سوء التصرف الذي يعده المجلس مضرًا بأهداف الهيئة وسمعتها.
 5. طلب الجهة الحكومية الممثلة في المجلس تغيير ممثلها.
- هـ. في حال انتهاء العضوية حسب الحالات المنصوص عليها في الفقرة (د) من هذه المادة - باستثناء الحالة الواردة بالبند (2) - فإن المرشح الجديد لعضوية المجلس يستكمل الفترة المتبقية من عضوية سلفه.

المادة الرابعة:

مسؤوليات المجلس وصلاحياته

- أ. يتولى المجلس الإشراف على إدارة شؤون الهيئة وتصريف أمورها، ويتخذ جميع القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها في حدود ما تضمنه التنظيم من أحكام، وله بوجه خاص ما يأتي:
 1. إقرار السياسات العامة للهيئة، والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
 2. اقتراح مشروعات الأنظمة ذات العلاقة باختصاصات الهيئة، واقتراح تعديل المعمول به منها، ورفعها لاستكمال الإجراءات النظامية اللازمة في شأنها.
 3. إقرار اللوائح الإدارية والمالية التي تسير عليها الهيئة، وغيرها من اللوائح الداخلية والفنية اللازمة لتسيير شؤونها، على أن يكون إقرار اللوائح الإدارية بالاتفاق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وأن يكون إقرار اللوائح المالية والأحكام ذات الأثر المالي في اللوائح الإدارية بالاتفاق مع وزارة المالية.
 4. إقرار الهيكل التنظيمي للهيئة.
 5. الموافقة على إنشاء فروع أو مكاتب للهيئة.
 6. تعيين مراجع حسابات خارجي.



7. الموافقة على حساب الهيئة الختامي والتقرير السنوي وتقرير مراجع الحسابات؛ تمهيداً لرفعها وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
8. اعتماد ميزانية الهيئة السنوية، ورفع نسخة منها إلى رئيس مجلس الوزراء.
9. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل في الهيئة.
10. الموافقة على إبرام الاتفاقيات والبروتوكولات والعقود، بحسب الإجراءات النظامية المتبعة.
11. تحديد أوجه استثمار أموال الهيئة وأصولها الثابتة والمنقولة.
12. تحديد المقابل المالي للخدمات التي تقدمها الهيئة في مجال اختصاصها بالاتفاق مع وزارة المالية ومركز تنمية الإيرادات غير النفطية، وذلك إلى حين صدور لائحة ممارسات الهيئات والمؤسسات العامة وما في حكمها.
13. وضع قواعد عمل اللجنة الشرعية المنصوص عليها في المادة (الثامنة) من التنظيم، بما في ذلك تنظيم اجتماعاتها، وآلية إصدار قراراتها.
14. قبول الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والأوقاف وفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
15. الموافقة على إنشاء شركات تابعة للهيئة.

- ب. للمجلس تفويض بعض اختصاصاته إلى الرئيس أو إلى من يراه من أعضائه أو من منسوبي الهيئة.
- ج. تشمل مسؤولية المجلس فيما يخص الأمانة العامة للجان الزكوية والضريبية والجمركية ما يلي:

1. إنشاء الأمانة العامة للجان الزكوية والضريبية والجمركية.
2. تعيين أو إعفاء الأمين العام للجان الزكوية والضريبية والجمركية، والموافقة على خطة أدائه السنوية وتحديد مكافأته السنوية.
3. إصدار القرارات اللازمة لقيام الأمانة العامة ولجان الفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية والجمركية بعملها وفقاً لما جاء في قواعد العمل الخاصة بها.
4. اعتماد الهيكل التنظيمي للأمانة العامة للجان الزكوية والضريبية والجمركية.



المادة الخامسة:

واجبات الأعضاء ومسؤولياتهم

أ. واجبات ومسؤوليات رئيس المجلس:

تشمل واجبات الرئيس دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أخرى:

1. اعتماد جدول أعمال المجلس ورئاسة اجتماعاته والتحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعّال وفي الوقت المناسب.
2. دعم جهود أعضاء المجلس في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة في الهيئة والتأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات واللوائح ذات العلاقة وتشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الهيئة.
3. الإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الخارجية الأخرى.
4. التأكد من عدم التداخل بين مهام المجلس والإدارة التنفيذية والالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية.
5. تحديد من يُنيبه من ممثلي الجهات الحكومية في حال غيابه عن اجتماع المجلس.

ب. واجبات ومسؤوليات أعضاء المجلس:

تشمل واجبات العضو ومسؤولياته الآتي:

1. حضور اجتماعات المجلس، وتبليغ الرئيس أو من يكلفه في حال عدم تمكنه من الحضور.
2. الرئاسة أو المشاركة في عضوية اللجان التي يُكوّنها المجلس.
3. الالتزام بمبادئ ومعايير الحوكمة في الهيئة والتأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات واللوائح ذات العلاقة.
4. الامتناع عن إفشاء أي أمر مما تم تداوله أو وقف عليه من أسرار الهيئة بسبب عضويته في المجلس، وحماية حقوق الهيئة ومصالحها ومراعاة الاستخدام الأمثل لمواردها وأصولها، والتوقيع على نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح والالتزام بسرية المعلومات لأعضاء المجلس وذلك وفقاً للنموذج الملحق باللائحة.



5. المشاركة في مداوات المجلس ونقاشاته والتصويت على الموضوعات المعروضة عليه.
6. تجنب حالات تعارض المصالح والإفصاح عن أي حالة سواءً كانت المصلحة مباشرة أو غير مباشرة وفق أحكام اللائحة.
7. أي واجبات أو مسؤوليات أخرى يحددها المجلس.

المادة السادسة:

واجبات الأمين العام ومسؤولياته

يكون للمجلس أمين عام له، يُعين بقرار من المجلس بناءً على ترشيح المحافظ، ويتولى على سبيل المثال لا الحصر القيام بالمهام التالية:

- أ. الإشراف على سير أعمال أمانة المجلس والتنسيق بين المجلس ولجانه.
- ب. الإشراف على سير أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ج. التنسيق مع المحافظ بشأن جدول الأعمال وأخذ موافقة رئيس المجلس.
- د. حضور اجتماعات المجلس وتوثيقها وإثبات التصويت على قراراته والتأكد من استكمال التوقيع على محاضر الاجتماعات وفق أحكام اللائحة.
- هـ. التحقق من الالتزام بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للمجلس في هذا الشأن.
- و. توجيه الدعوة لاجتماعات المجلس بعد اعتماد ذلك من الرئيس قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل.
- ز. تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات والمواد التي تُناقش في الاجتماعات قبل الاجتماع بخمسة أيام عمل.
- ح. إعداد مشروع محضر كل اجتماع وعرضه في صورته النهائية على المحافظ تمهيداً لعرضه على الرئيس، وإرساله إلى الأعضاء لأخذ مرئياتهم تمهيداً لإقراره خلال يومي عمل.
- ط. تبليغ المحافظ بقرارات المجلس خلال يومي عمل لتنفيذها.
- ي. ترتيب وتنظيم العلاقات والاتصالات بين المجلس والرئيس واللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية.
- ك. الإشراف على أعمال النسخ وحفظ الملفات واسترجاعها، وحفظ السجلات والوثائق وتنظيمها، وترتيبها، وترقيمها، والإشراف على جميع الأعمال الكتابية والمراسلات والدفاتر والوثائق الخاصة بالمجلس.



- ل. اقتراح الخطة السنوية لاجتماعات المجلس.
- م. الاتفاق مع المحافظ على خطة أداء تقييم سنوية، تخضع للمراجعة والاعتماد من المحافظ وفق سياسة الهيئة في هذا الشأن.
- ن. أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.

المادة السابعة:

اجتماعات المجلس

- أ. تعقد اجتماعات المجلس في مقر الهيئة برئاسة الرئيس أو من يُنيبه من الأعضاء ممثلي الجهات الحكومية، ويجوز عقدها في مكان آخر داخل المملكة.
- ب. يعقد المجلس اجتماعاته بصفة دورية -أربع مرات في السنة-، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدره الرئيس، أو إذا طلب ذلك (ثلث) الأعضاء على الأقل.
- ج. يقر المجلس جدولاً سنوياً لتنظيم اجتماعاته مع بداية كل عام ميلادي.
- د. يكون اجتماع المجلس صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء -على الأقل- بمن فيهم الرئيس أو من يُنيبه.
- هـ. تثبت مداوات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الاجتماع والأعضاء والأمين العام.
- و. يعقد اجتماع المجلس بناءً على دعوة كتابية من الرئيس قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل، ما لم يقرر الرئيس أو من يُنيبه عقد الاجتماع على نحو مستعجل وذلك في الحالات الطارئة، ويجب أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال.
- ز. على الأمين العام توجيه الدعوة إلى الأعضاء خطياً أو بالبريد الإلكتروني وذلك فور صدور تعليمات الرئيس بالدعوة للاجتماع.
- ح. للمجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء من المختصين والمستشارين لحضور اجتماعاته، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره، وذلك بعد توقيعه على إقرار عدم الإفصاح عن المعلومات التي سيتم الاطلاع عليها، والمعد من قِبَل الهيئة.
- ط. إمكانية عقد الاجتماعات عن بُعد بحسب الآلية التي يعتمدها رئيس المجلس.
- ي. يدعو الأمين العام الأطراف ذات العلاقة بالموضوعات التي سيناقشها المجلس إلى حضور الاجتماع عند الانتهاء من إعداد جدول أعمال الاجتماع وتوزيعه، مع الأخذ في الحسبان ما ورد في الفقرة (ح).



المادة الثامنة:

قرارات المجلس

- أ. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين على الأقل، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ب. يجوز عند الحاجة، وفي الحالات المستعجلة، ووفقاً لما يقدره الرئيس أن تعقد الاجتماعات وأن يصوت على القرارات عن بُعد من خلال استخدام وسائل التقنية، ويمكن أن تُتخذ القرارات عن طريق التمرير على الأعضاء، ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء عليها، ولا تعد القرارات الصادرة بهذه الطريقة صحيحة ما لم تمرر على جميع أعضاء المجلس، ويصوتوا عليها، وتحز على أغلبية أصواتهم.
- ج. لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، أو تفويض عضو آخر بالتصويت عنه عند غيابه، وللعضو المعارض تسجيل اعتراضه وأسباب الاعتراض ضمن محضر اجتماع المجلس.

المادة التاسعة:

جدول الأعمال

- أ. يتولى الأمين العام إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس بناء على تعليمات المحافظ.
- ب. يُعرض جدول الأعمال على الرئيس قبل الاجتماع لاعتماده.
- ج. يُتلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع، ويجوز لأي عضو أن يطلب إضافة موضوع محدد إلى جدول الأعمال، ويضاف الموضوع المذكور إلى جدول الأعمال إذا وافق المجلس على ذلك بالأغلبية.
- د. يرسل الأمين العام جدول الأعمال والمستندات والوثائق المعدة بشأن الموضوعات المدرجة فيه إلى الأعضاء خلال المدة المحددة لإرسال الدعوة للاجتماع وفقاً لما هو محدد في المادة السادسة من اللائحة، ما لم يتفق جميع الأعضاء على موعد أقصر، أو ما لم يقرر الرئيس أو من ينوب عنه الحاجة لعقد الاجتماع على نحو مستعجل.

المادة العاشرة:

محاضر المجلس ومداولاته

- أ. مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة ذات العلاقة، تكون مداولات المجلس ومحاضره سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا وفق ما تقتضيه الحاجة.



ب. يضبط الأمين العام مداومات اجتماع المجلس في محضر مكتوب يوقع عليه الرئيس والأعضاء الحاضرون والأمين العام بعد أخذ ملاحظات الأعضاء، على أن يشتمل المحضر على الآتي:

1. تاريخ الاجتماع ورقمه.
2. مكان عقد الاجتماع.
3. أسماء الحضور من الأعضاء وصفة الحضور -شخصي أو بواسطة وسائل التقنية-.
4. الموضوعات التي ناقشها المجلس.
5. ملخص عن المداومات التي جرت بشأن كل موضوع.
6. أرقام وموضوعات القرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك تاريخها ومنطوقها وأسانيدها الواقعية والنظامية مع الإشارة إلى الوثائق والمستندات التي تم الاستناد إليها عند إصدار القرار.
7. نتائج التصويت على القرارات وأي تحفظات أو اعتراضات يبديها أي من الأعضاء تجاه أي من القرارات.
8. التوصيات والتوصيات الصادرة في الاجتماع بشأن أي موضوع عرض خلاله.
9. أي بيانات أو معلومات أخرى يوافق الرئيس على إضافتها خلال الاجتماع.

ج. يرسل الأمين العام مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى يقرها المجلس خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، وعلى العضو مراجعة المحضر وإبداء ملاحظاته عليه -إن وجدت- وذلك خلال ثلاثة أيام عمل كحد أقصى من تاريخ تسلمه المحضر، ويرسل المحضر النهائي بعد ذلك للعضو الحاضر لتوقيعه كتابياً أو إلكترونياً، خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل.

د. في حال لم يُبدِ العضو ملاحظاته على مسودة المحضر أو التوقيع على نسخته النهائية خلال المدة المحددة في الفقرة (ج) من هذه المادة، يعتبر ذلك موافقة منه على ما تضمنه المحضر.

هـ. تدوّن جميع تحفظات الأعضاء غير الموافقين على أي من القرارات التي يتخذها المجلس وأسبابها في المحضر أو في ملحق مستقل يشار إليه في المحضر.

و. بهدف ضمان شمولية التوثيق، يجوز تسجيل اجتماعات المجلس صوتياً، ويحافظ على سرية تسجيل الاجتماع، ولا يجوز المشاركة فيه لأي سبب كان خارج الأمانة العامة لمجلس الإدارة.



المادة الحادية عشرة:

تنفيذ القرارات ومتابعتها

- أ. يتولى المحافظ بصفته المسؤول عن إدارة شؤون الهيئة وفقاً للتنظيم تنفيذ القرارات والتوجيهات والتوصيات التي يصدرها المجلس ومتابعتها، ما لم يسمّ قرار المجلس شخصاً آخر من الأعضاء أو أيّاً من موظفي الهيئة.
- ب. يرفع الأمين العام بتوجيه من المحافظ إلى المجلس تقارير دورية توضح حالة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عنه وأي معوقات تواجه تنفيذها وذلك بحسب الآلية والمدد التي يقرها المجلس، كما يتولى الأمين العام بناء على تعليمات المحافظ تنظيم تلك التقارير الدورية وحفظها وتحديثها باستمرار.

المادة الثانية عشرة:

تكوين اللجان

أولاً:

دون الاخلال بأحكام الأنظمة ذات العلاقة؛ يجوز للمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة منبثقة عنه من بين أعضائه أو من سواهم، وأن يفوض إليها ممارسة صلاحيات محددة في اتخاذ القرارات والتوصيات، ويحدد قرار تشكيل كل لجنة رئيسها وأعضاؤها ويكون لها الاستعانة بمن تراه لتأدية المهام الموكلة إليها، ويتطلب تكوين أي لجنة جديدة أو حل لجنة قائمة موافقة المجلس بقرار مكتوب منه، وفقاً لما يلي:

1. توضع لائحة خاصة لكل لجنة تعتمد من المجلس، تشمل الأحكام الآتية:

- أ. مهام اللجنة ومسؤولياتها.
- ب. عضوية اللجنة.
- ج. مهام رئيس اللجنة، وأعضائها، وأمينها.
- د. اجتماعات اللجنة.
- هـ. إجراءات اتخاذ القرارات والتوصيات.
- و. مراجعة لائحة اللجنة.



2. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
3. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء اللجان للقيام بمهامها حيث لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة.
4. يشترط لصحة اللجان حضور أغلب أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
5. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات وتوصيات ونتائج التصويت.

ثانيًا:

يتولى الأمين العام الإشراف على أعمال أمانات اللجان المنبثقة عن المجلس، ومراجعة لوائحها من وقت لآخر للتحقق من الالتزام بها ومدى الحاجة إلى تحديثها.

المادة الثالثة عشرة:

تعارض المصالح

على الأعضاء التزام التالي:

- أ. الحرص على رعاية مصالح الهيئة والمصالح العامة المعتبرة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، والسعي لاتخاذ ما يلزم لتجنب تعارض المصالح المباشر وغير المباشر، والعمل على منع وقوعه قدر الإمكان، والالتزام أحكام اللائحة في حال وقوعه.
- ب. عدم استخدام عضويتهم في المجلس أو المعلومات المكتسبة من تلك العضوية لمصالحهم الشخصية أو لمصلحة أي من أقاربهم أو معارفهم، وعدم استغلال الصلاحيات أو النفوذ الذي يتمتعون به لتحقيق أي مكاسب شخصية، وعدم إثارة المصالح الشخصية على مصالح الهيئة أو غيرها من المصالح العامة.
- ج. عدم قبول أو تلقي أو عرض أو طلب أي منفعة من أي نوع سواء أكانت مالية أم عينية، أو خدمات ضيافة أو هدايا من الغير بسبب عضويتهم في المجلس، سواء أكان ذلك بشكل مباشر أم غير مباشر.



د. الإفصاح فوراً للمجلس - وذلك وفقاً للنموذج المرفق باللائحة - عن أي تعارض في المصالح - مباشر أو غير مباشر - في أي موضوع أو أمر يعرض على المجلس، على أن يثبت ذلك الإفصاح في محضر الاجتماع، وعلى العضو الذي أفصح عن تعارض المصالح الامتناع عن حضور اجتماع المجلس ذي العلاقة والمشاركة في مداولاته والتصويت على قراراته.

المادة الرابعة عشرة:

مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه

بما لا يتعارض مع ما صدر من قرارات ذات علاقة، يُصدر المجلس سياسة خاصة بالمكافآت والمزايا الخاصة بأعضاء المجلس ولجانه المنبثقة عنه بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، مع مراعاة الضوابط المنظمة لهذا الشأن.

المادة الخامسة عشرة:

مراجعة اللائحة وتعديلها

يجري المجلس مراجعة متى دعت الحاجة على أحكام اللائحة لتحديد مدى فاعليتها والحاجة إلى تعديلها بما يعزز من أعمال المجلس وحوكمته، ويجوز لأي من الأعضاء أو الأمين العام تقديم مقترحاتهم في هذا الإطار إلى الرئيس، وللرئيس أن يدرج مقترح التعديل على جدول أعمال اجتماع المجلس لاتخاذ القرار في شأنه.

المادة السادسة عشرة:

النفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.



نموذج إقرار والتزام

أفيد باطلاعي على لائحة عمل مجلس الإدارة، وعلى تنظيم الهيئة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (570) بتاريخ 22 رمضان 1442هـ وعلى سياسة حوكمة الهيئة وكل السياسات المتعلقة بها والصادرة من المجلس، كما أفيد بأنني على دراية بتلك الأنظمة واللوائح، وألتزم بما ورد فيها من أحكام وبجميع التعديلات التي قد تطرأ عليها مستقبلاً.

وأقرّ بموجب توقيعي أدناه بالتزامي بمبادئ وقيم الهيئة بما في ذلك رعاية مصالح الهيئة وتجنّب ما قد يؤدي إلى تعارض المصالح وأن أقوم بالإفصاح فوراً عن أي تعارض للمصالح. كما ألتزم بالمحافظة على سرية المعلومات التي أطلع عليها أو أستلمها بموجب عضويتي في مجلس الإدارة، وأن يقتصر استخدام تلك المعلومات على تأدية مهام العضوية، وألاّ أصرح بها أو أفصح عنها لأي طرف كان أو أقوم باستخدامها أو استغلالها لأي غرض يخالف ما هو منصوص عليه في لائحة عمل المجلس، وأن يمتد التزامي بسرية تلك المعلومات إلى ما بعد انتهاء عضويتي في المجلس.

والله ولي التوفيق.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



امسح هذا الكود للاطلاع على آخر تحديث
لهذا المستند وكافة المستندات المنشورة
أو تفضل بزيارة الموقع الإلكتروني zatca.gov.sa