



المملكة العربية السعودية

هيئة السوق المالية

لائحة عمل مجلس هيئة السوق المالية

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

بالقرار رقم (١-١٧-٢٠٠٩) وتاريخ ١٤٣٠/٦/٧ هـ الموافق ٢٠٠٩/٥/٣١، بناء على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ، المعدلة بقرار المجلس رقم (١-٨٨-٢٠٢٤) وتاريخ ١٤٤٦/٠١/١٨ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٧/٢٤ م.

هيئة السوق المالية Capital Market Authority	
الأمانة العامة لمجلس الهيئة والحوكمة الداخلية	
التاريخ: ٢٤ / ٠٧ / ٢٠٢٤ م	



المحتويات

٤	المادة الأولى: التعريفات
٥	المادة الثانية: الغرض
٥	المادة الثالثة: صلاحيات المجلس ومسؤولياته
٦	المادة الرابعة: تفويض صلاحيات المجلس
٦	المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته
٦	المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسؤولياته
٦	المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم
٧	المادة الثامنة: مهام الأمين العام ومسؤولياته
٨	المادة التاسعة: الدعوة للاجتماع
٨	المادة العاشرة: جدول أعمال اجتماع المجلس
٩	المادة الحادية عشرة: توزيع وثائق اجتماع المجلس
٩	المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح
٩	المادة الثالثة عشرة: اجتماعات المجلس وقراراته
١٠	المادة الرابعة عشرة: التصويت والتوثيق في الحالات الطارئة
١١	المادة الخامسة عشرة: حضور غير الأعضاء لاجتماعات المجلس
١١	المادة السادسة عشرة: محاضر الاجتماعات والمداولات
١٢	المادة السابعة عشرة: الإبلاغ بالقرارات
١٢	المادة الثامنة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات
١٢	المادة التاسعة عشرة: تكوين اللجان
١٣	المادة العشرون: حلقات النقاش
١٣	المادة الحادية والعشرون: مراجعة فاعلية حوكمة المجلس



- ١٤ المادة الثانية والعشرون: دعم الأعضاء
- ١٤ المادة الثالثة والعشرون: التدريب
- ١٥ المادة الرابعة والعشرون: التواصل مع أصحاب المصالح
- ١٦ المادة الخامسة والعشرون: تعيين وإعفاء الموظفين المرتبطين مباشرة بالرئيس
- ١٦ المادة السادسة والعشرون: مراجعة اللائحة
- ١٦ المادة السابعة والعشرون: النفاذ



المادة الأولى: التعريفات

(أ) يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية (حيثما وردت في هذه اللائحة) المعاني الموضحة لها ما لم يقض

سياق النص بغير ذلك:

الهيئة: هيئة السوق المالية.

المجلس: مجلس هيئة السوق المالية.

الرئيس: رئيس مجلس هيئة السوق المالية.

نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس هيئة السوق المالية.

النظام: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ.

اللائحة: لائحة عمل مجلس هيئة السوق المالية

العضو: عضو مجلس هيئة السوق المالية، ويشار إلى أعضاء المجلس مجتمعين بـ "الأعضاء".

الأمين العام: الأمين العام لمجلس الهيئة.

الإدارة العليا: تشمل وكلاء الهيئة، ومديري العموم المرتبطين مباشرة بالرئيس.

الأمانة: الأمانة العامة لمجلس الهيئة.

أصحاب المصالح: الأفراد أو الجماعات الذين يتأثرون أو يؤثرون في القرارات التي تتخذها الهيئة.

أصحاب المصالح الداخليون: وكالات الهيئة وإداراتها العامة ومنسوبيها.

أصحاب المصالح الخارجيون: الجهات الخارجية التي تتعامل معها الهيئة.

جدول الصلاحيات: وثيقة تعرّف بالصلاحيات المنوطة بالمجلس والمفوضة منه، وصلاحيات الرئيس، والصلاحيات المنوطة بالوظائف الإشرافية (والمقصود هنا هو جدول الصلاحيات المعتمد بالهيئة).

سياسة التواصل: مجمل الآليات والأنشطة الداخلية والخارجية الواردة في استراتيجية وخطة التواصل المعتمدة الخاصة بالهيئة.



تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.

موضوع المسار السريع: الموضوع المرفوع للمجلس من الإدارة العليا ولا يحتاج إلى حضور الإدارة المعنية لاجتماع المجلس لمناقشته. بحسب ما هو موضح في الفقرة (ب) من المادة (الخامسة عشرة) من اللائحة.

(ب) مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة في اللائحة المعاني والموضحة لها في النظام وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها.

المادة الثانية: الغرض

إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل المجلس وحوكمته بما يتماشى مع النظام. ويحدد هذا الإطار الطريقة التي يعمل بها المجلس، متضمناً تكوينه، ودوره ومسؤولياته وتفويض صلاحياته، إضافة إلى مهام الرئيس ونائب الرئيس والأعضاء والأمين العام.

المادة الثالثة: صلاحيات المجلس ومسؤولياته

يباشر المجلس جميع الصلاحيات المنوطة بالهيئة وفقاً لأحكام النظام، ويشرف على أي نشاط يقع في نطاق صلاحياته ومسؤولياته النظامية، ويتخذ القرارات اللازمة في شأنها. وتشمل مسؤولياته ما يلي:

- وضع القواعد والتنظيمات الداخلية للهيئة.
- ضمان فاعلية وكفاية التنظيم والحوكمة الداخلية للهيئة والمجلس.
- الإشراف العام على فاعلية مهام الوكالات والإدارات العامة في الهيئة، ومتابعة أدائها.
- قيادة التخطيط الاستراتيجي للهيئة، والإشراف العام على تنفيذ مبادراتها الاستراتيجية.
- تحديد الأولويات لوضع السياسات الخاصة بتنظيم السوق المالية وتطويرها، والموافقة على السياسات واللوائح ذات الصلة.



- المشاركة في الشؤون والمهام الدولية والتواصل الفاعل مع الأطراف ذات العلاقة.
- الإشراف على المخاطر الداخلية ومخاطر السوق، ويشمل ذلك تحديد درجة قبول المخاطر، ومراقبة الالتزام بتلك الدرجة، والإجراءات المناسبة لمعالجة المخاطر.
- الموافقة على تعيين واعفاء الوكلاء، ومديري العموم المرتبطين تنظيمياً بالرئيس، وترقياتهم.

المادة الرابعة: تفويض صلاحيات المجلس

باستثناء الصلاحيات والمهام التي ينوطها النظام بالمجلس على وجه الحصر، يجوز للمجلس بقرار يتعين نشره أن يفوض أيّاً من مهامه. ومع ذلك، يحتفظ المجلس بحسب تقديره بصلاحيات مراجعة التصرفات والقرارات التي قام بها من فوّضت إليه تلك الصلاحيات. وتجري تلك المراجعة بناءً على دليل سياسات الأمانة، أو بناءً على مبادرة المجلس، أو طلب عضوٍ من أعضائه، أو تشكيل مجلس جديد، أو بناءً على طلب طرف في الدعاوى الناشئة في ظل أحكام النظام وطبقاً للقواعد التي تصدرها الهيئة.

المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته

- استناداً إلى أحكام النظام، تشمل مسؤوليات الرئيس ما يلي:
- ضمان الالتزام باللائحة.
 - التخطيط وإدارة اجتماعات المجلس بدعم من الأمين العام.
 - قيادة المجلس كفريق واحد.
 - ضمان اتخاذ المجلس للقرارات بناءً على أساس معرفي سليم ومكتمل.
 - تمثيل الهيئة أمام الجهات الرسمية.
 - رفع تقرير سنوي عن أعمال الهيئة ومركزها المالي في السنة المالية السابقة لرئيس مجلس الوزراء، وذلك خلال تسعين (٩٠) يوماً من انتهاء السنة.

المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسؤولياته

يتولى نائب الرئيس القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم

تشمل المسؤوليات المنوطة بكل عضو إضافة إلى مسؤوليات المجلس، ما يلي:



- المشاركة في اجتماعات المجلس.
- رئاسة و/أو المشاركة في لجان المجلس.
- تمثيل الهيئة على الصعيدين الدولي والمحلي، والتواصل والتفاعل مع الجهات التنظيمية الأخرى، والأجهزة الحكومية وفق سياسة التواصل.
- التواصل مع الجهات التنظيمية فيما يخص تطوير السوق وإدارة المخاطر النظامية وفق سياسة التواصل.
- إلقاء الكلمات، والمحاضرات في الموضوعات ذات العلاقة بأعمال الهيئة وفق سياسة التواصل.
- أي مهام أخرى يرى المجلس تكليف أحد الأعضاء بها.

المادة الثامنة: مهام الأمين العام ومسؤولياته

- يكون للمجلس أمين عام له يُختار من بين موظفي الأمانة، ويعينه المجلس بناءً على توصية الرئيس، ويتولى على سبيل المثال لا الحصر القيام بالمهام الآتية:
- حضور اجتماعات المجلس وتدوين مداولاته الرئيسية ذات الصلة بموضوع الاجتماع، وإثبات التصويت ونتائجه في محضر الاجتماع، وأسماء المؤيدين والمعارضين من الأعضاء مع توقيعهم، والتأكد من استكمال التوقيع على محاضر اجتماعات المجلس.
 - إعداد نماذج الإفصاح الخاصة بأعضاء المجلس وعرضها عليهم لاعتمادها.
 - وضع الخطة السنوية لاجتماعات المجلس بالتنسيق مع الرئيس.
 - إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس، وعرضه على رئيس الاجتماع للموافقة عليه.
 - إعداد محاضر اجتماعات المجلس، وتنظيمها، وترتيبها، وترقيمها، وحفظها.
 - تنظيم عقد اجتماعات المجلس وتدوين مواعيدها وفق ما يقرره رئيس الاجتماع.
 - تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماع وجدول أعماله والوثائق ذات الصلة به.
 - مراجعة مشاريع قرارات المجلس المقدمة من الإدارة العليا.
 - التأكد من اكتمال المواد المزمع عرضها على المجلس وشمولها لجميع المعلومات وتحقيقها المتطلبات اللازمة لاتخاذ القرار.



المادة التاسعة: الدعوة للاجتماع

- (أ) يعقد المجلس اجتماعاته بناءً على دعوة من رئيس الاجتماع.
- (ب) توجه الدعوة إلى الأعضاء عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة اتصال أخرى قبل تاريخ الاجتماع بيومي عمل مصحوبة بجدول الأعمال، أما إذا كان الاجتماع طارئاً فيجوز في هذه الحالة توجيه الدعوة إلى الأعضاء في أقل من يومي عمل.
- (ج) يجوز لرئيس الاجتماع إلغاء الدعوة إلى الاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.
- (د) عند تعذر حضور أحد الأعضاء - بعد دعوته-، يثبت ذلك في محضر الاجتماع، مع سبب عدم حضوره.
- (هـ) يدعو الأمين العام الأطراف ذات العلاقة بالموضوعات التي سيناقشها المجلس إلى حضور الاجتماع عند الانتهاء من إعداد جدول أعمال الاجتماع وتوزيعه.

المادة العاشرة: جدول أعمال اجتماع المجلس

تكون اجتماعات المجلس بناءً على جدول أعمال متفق عليه مسبقاً -باستثناء أي بنود طارئة بحسب الإجراءات الآتية:

- يرسل الأعضاء والإدارة العليا إلى الأمين العام أي موضوعات يودون طرحها للنقاش في اجتماع المجلس، وذلك قبل الاجتماع بثلاثة أيام عمل على الأقل.
- إذا طلب عضوان من الأعضاء إضافة بند إلى اجتماع المجلس لمناقشة موضوع واتخاذ قرار في شأنه، يصبح هذا البند إلزامياً إذا أشعر رئيس الاجتماع قبل الاجتماع بثلاثة أيام عمل على الأقل.
- إذا طلب عضوان من الأعضاء تأجيل بند من جدول أعمال اجتماع المجلس، فيصبح تأجيل هذا البند إلزامياً إذا أشعر رئيس الاجتماع بذلك، ما لم يؤثر التأجيل على أعمال الهيئة بناءً على تقييم الرئيس.
- يحدد رئيس الاجتماع جدول أعمال اجتماع المجلس، مع أخذ الموضوعات التي أرسلها الأعضاء والإدارة العليا بالاعتبار، والموضوعات المجدولة دورياً على جدول أعمال المجلس، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يراها رئيس الاجتماع مرتبطة بجدول الأعمال.



- يحدد الأمين العام، بالتنسيق مع الإدارة العليا، في جدول الأعمال الوقت المقدر لنقاش كل موضوع.

المادة الحادية عشرة: توزيع وثائق اجتماع المجلس

- توزع الوثائق والمستندات ذات العلاقة باجتماع المجلس بحسب الآتي:
- توزع الوثائق المعدة للاجتماع على الأعضاء والمعنيين قبل يومي عمل من موعد الاجتماع، وفي البنود الطارئة توزع متى أمكن ذلك.
 - يحق لعضو المجلس الامتناع من حضور الجلسة إذا لم توزع الوثائق والمستندات في الوقت المناسب، ويجب أن يثبت هذا في محضر الاجتماع. ولا يسري هذا الحكم على البنود الطارئة.

المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح

- (أ) إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس، 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 فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من رئيس الاجتماع.
- (ج) إذا أفصح الرئيس أو نائبه عن وجود تعارض مصالح لديه (وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة) ولم يكن الآخر حاضراً في الاجتماع ذي العلاقة، فيؤجل الموضوع إلى اجتماع آخر لا يكون لأحدهما فيه تعارض مصالح ويكون حاضراً.

المادة الثالثة عشرة: اجتماعات المجلس وقراراته

- (أ) يتولى رئيس الاجتماع رئاسة اجتماع المجلس، وحفظ نظامه، وطرح الموضوعات للتصويت والإشراف على عملية التصويت عند اتخاذ القرارات، وإعلان نتائجها.
- (ب) يُشترط لانعقاد اجتماع المجلس حضور ثلاثة من أعضائه على الأقل، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
- (ج) يعقد المجلس اجتماعاته في مقر الهيئة، ويجوز عقد الاجتماع في مكان آخر بموافقة الرئيس.



(د) يصح انعقاد اجتماعات المجلس وإصدار القرارات من خلال استخدام وسائل الاتصال الحديثة. وتعد مشاركة العضو في الاجتماع عن بعد حضوراً للاجتماع، على أن يكون حضوره لكافة بنود الاجتماع.

(هـ) تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس الاجتماع.

(و) لا يجوز للعضو أن يفوض إلى عضو آخر التصويت عنه عند غيابه.

(ز) لا يجوز الامتناع من التصويت، وإذا كان للعضو وجهة نظر مخالفة للقرار يتولى الأمين العام إثبات ذلك في المحضر.

(ح) مع مراعاة الحالات الطارئة حسب ما هو موضح في الفقرة (أ) من المادة الرابعة عشر من اللائحة، إذا كان أحد الأعضاء في إجازة فلا يصوت ولا يطلب منه التصويت، دون الإخلال بحقه في إبداء الرأي في الموضوع محل التصويت.

(ط) يجب أن يكون قرار المجلس مكتوباً، وأن يشتمل بوجه خاص على رقمه، وتاريخه، وموضوعه، ومكان إصداره، وأن يُنص في ديباجته على مسوغاته، ثم منطوق القرار.

(ي) إذا تبين وجود خطأ مادي في قرار المجلس بعد التوقيع عليه، فإنه يتعين على الأمين العام -بعد موافقة رئيس الاجتماع -تصحيح القرار وإعادة كتابته برقم جديد، ثم يُعرض على المجلس للتصويت عليه عن طريق البريد الإلكتروني، مع إثبات ذلك كتابة في محضر الاجتماع.

المادة الرابعة عشرة: التصويت والتوثيق في الحالات الطارئة

(أ) يجوز للرئيس في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها عقد اجتماع للمجلس أن يطلب من الأعضاء التصويت على قرار المجلس عن بُعد بواسطة وسائل الاتصال، بما فيهم العضو الغائب.

(ب) عند التصويت في الحالة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة، يوثق الأمين العام الموضوع محل التصويت ونتيجة التصويت ووسيلة اتخاذ القرار في محضر يجب إعداده والتوقيع عليه وفقاً لأحكام اللائحة.



المادة الخامسة عشرة: حضور غير الأعضاء لاجتماعات المجلس

- (أ) للمجلس دعوة من يراه لحضور الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع.
- (ب) تُناقش موضوعات المسار السريع (التي يحددها المجلس) دون حضور الإدارة العليا بموضوع النقاش، ما لم يُطلب حضورهم من أحد الأعضاء الذين يحق لهم التصويت.
- (ج) يحضر اجتماعات المجلس الأمين العام أو من ينيبه من موظفي الأمانة، ويقتصر حق التصويت على الأعضاء فقط.

المادة السادسة عشرة: محاضر الاجتماعات والمداولات

- (أ) تُعدّ محاضر اجتماعات المجلس بعناية وحرص بحسب الآتي:
- ١) يحرر الأمين العام محضر كل اجتماع بناءً على توثيق وقائعه.
 - ٢) يجب أن يتضمن المحضر ما يلي:
 - تاريخ الاجتماع ورقمه.
 - مكان انعقاده.
 - أسماء الحضور.
 - نقاط النقاش الرئيسة.
 - عدد القرارات والمرفقات.
 - جميع القرارات المتخذة ومنطوقها والمسوغات.
 - إثبات نتائج التصويت، والآراء المعارضة.
 - ٣) يرسل المحضر بالبريد الإلكتروني إلى الأعضاء للمراجعة خلال يومي عمل من تاريخ الاجتماع.
 - ٤) عند تحرير المحضر، يجب على الأمين العام توخي العناية والحرص والتأكد من صحة المحضر واكتماله، وخلوه من المعلومات غير الضرورية.
 - ٥) يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات لصياغة المحضر أو محتواه خلال يوم عمل واحد من تاريخ تسلمه. ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تُقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة.



٦) إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع بموجب الفقرة السابقة، فيتم التعديل والتغيير. وفي جميع الأحوال، لا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء أو فحواه.

٧) إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على مشروع القرار، فيجب على الوكالة أو الإدارة المختصة إجراء التغيير أو التعديل خلال مدة لا تتجاوز يوم عمل واحد من تاريخ الاجتماع.

٨) يوزع المحضر النهائي على الأعضاء خلال يوم عمل واحد بعد اكتمال التعديلات، وتوقيع كل عضو حاضر لجلسة الاجتماع على المحضر.

(ب) بهدف ضمان شمولية التوثيق، يجوز تسجيل اجتماعات المجلس، ويُحافظ على سرية تسجيل الاجتماع، ولا يجوز المشاركة فيه لأي سبب كان خارج الأمانة.

المادة السابعة عشرة: الإبلاغ بالقرارات

(أ) يتولى الأمين العام الإبلاغ عن القرارات التي اتخذها المجلس للمعنيين بتنفيذها بعد مضي المدة المحددة بموجب الفقرة الفرعية (٥) من الفقرة (أ) من المادة السادسة عشر من اللائحة.

(ب) إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع (بموجب الفقرة الفرعية (٦) من الفقرة (أ) من المادة السادسة عشر من اللائحة)، فيبلغ القرار للمعنيين بتنفيذه بعد اكتمال تلك التغييرات أو التعديلات. وفي جميع الأحوال، لا يُعلق الإبلاغ بالقرار على قرار آخر قيد المراجعة والتعديل.

المادة الثامنة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات

(أ) يوزع الأمين العام (في منتصف كل سنة) على الأعضاء القائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ القرارات؛ وذلك لضمان اطلاعهم على حالة ومستجدات تنفيذ قراراته.

(ب) يرفع الأمين العام للرئيس أي معوقات تواجه تنفيذ قرارات المجلس، بما في ذلك التأخر في تنفيذها.

المادة التاسعة عشرة: تكوين اللجان

(أ) دون الإخلال بأحكام النظام ذات العلاقة، يجوز للمجلس تكوين لجانٍ منبثقة عنه، وأن يفوض إليها ممارسة صلاحيات محددة في اتخاذ القرارات والتوصيات. ويتطلب تكوين أي لجنة جديدة أو حل لجنة قائمة بناءً على قرار من المجلس.



(ب) تصدر لائحة خاصة لكل لجنة تشمل الأحكام الآتية:

- مهام اللجنة ومسؤولياتها ومدتها.
- عضوية اللجنة.
- مهام رئيس اللجنة، ونائب رئيسها (إن وجد)، وأعضائها، وأمينها.
- اجتماعات اللجنة.
- إجراءات اتخاذ القرارات والتوصيات.
- مراجعة لائحة اللجنة.

المادة العشرون: حلقات النقاش

يجوز للمجلس عقد حلقات نقاش حول الموضوعات التي تحتاج إلى مزيد من البحث والدراسة قبل أي اجتماع للمجلس؛ بهدف تقديم نبذة شاملة عن هذه الموضوعات وتعزيز عملية اتخاذ القرار أثناء اجتماع المجلس ذي العلاقة، وتسري الأحكام التالية في شأن حلقات النقاش:

- يجوز عقد حلقة النقاش إما بطلب من الأعضاء، وإما من الإدارة العليا ذات العلاقة بالموضوع.
- إذا قُدم طلب عقد حلقة النقاش، فإن الطلب يخضع لمراجعة الرئيس وموافقته.
- يقود حلقة النقاش موظفو الإدارة العليا، ويشمل الحضور الأعضاء إضافة إلى الخبراء في الموضوع إن لزم الأمر.
- تركز حلقة النقاش على طرح الأفكار وتبادل المعلومات دون اتخاذ أي قرار.
- لا تُعد المشاركة في حلقة النقاش إلزامية.
- تُحفظ وتبوّب المستندات ذات العلاقة للرجوع إليها مستقبلاً عن طريق الأمين العام أو من يكلفه المجلس بذلك.

المادة الحادية والعشرون: مراجعة فاعلية حوكمة المجلس

يراجع المجلس فاعلية حوكمته كل سنتين تبدأ من تاريخ تعيين أعضاء المجلس أو متى ما دعت الحاجة، وتكون المراجعة من خلال التقييم الذاتي أو عن طريق طرف ثالث مستقل يكلفه المجلس لذلك الغرض؛ بهدف تقييم مدى فاعلية المجلس بشكل عام، ومراجعة إطار عمله. وتوضح الإجراءات التفصيلية لعملية المراجعة لفاعلية حوكمة المجلس في دليل مستقل يوافق عليه المجلس.



المادة الثانية والعشرون: دعم الأعضاء

يخصص للأعضاء موظفون يُقدمون إليهم الدعم، وذلك على النحو التالي:

(أ) يُعين لكل عضو سكرتير تنفيذي واحد متفرغ للأمور الآتية:

- إدارة جدول مواعيد العضو، بما في ذلك التعامل مع طلبات الاجتماعات الواردة والصادرة.
- إدارة الوثائق.
- القيام بخدمات السكرتارية العامة.

(ب) يُتاح لكل عضو تعيين مستشار متفرغ في مكتبه؛ لتقديم الدعم في المجالات الآتية:

- (١) مراجعة وتحليل المقترحات المرفوعة للمجلس لاتخاذ القرارات بشأنها.
- (٢) إجراء الأبحاث الاقتصادية والمالية والفنية أو تلك المرتبطة بالسوق حول الموضوعات المتعلقة بقرارات معينة للمجلس.
- (٣) إعداد وتنسيق طلبات المعلومات الإضافية من المصادر الداخلية أو الخارجية.
- (٤) إجراء الأبحاث لرصد أو تحديد الموضوعات الجديدة المتعلقة بالأعمال المكلف بها العضو، أو التي يرغب العضو في عرضها على المجلس.

(ج) يُعين في المجلس مستشار قانوني واحد متفرغ يسمى "المستشار القانوني للمجلس"، يقدم المشورة القانونية إلى الأعضاء والمجلس حول النواحي القانونية للقرارات المعروضة على المجلس.

(د) مع مراعاة المبادئ الخاصة بالتواصل مع أصحاب المصالح الداخليين (الموضحة في المادة الخامسة والعشرين من اللائحة)، يجوز للأعضاء الحصول على أي معلومات إضافية ذات علاقة بأعمالهم من خلال الأمين العام، بالإضافة إلى الحصول على الدعم اللازم في إعداد الخطابات والكلمات، أو غيرها من صور التواصل الداخلي أو الخارجي، وذلك من خلال إدارة التواصل.

المادة الثالثة والعشرون: التدريب

(أ) يجب أن يحضر الأعضاء الجدد – بتنسيق من الأمين العام – عند تعيينهم في المجلس برنامجاً تعريفياً،

يشمل العناصر التالية:



- الإطار العام لحوكمة المجلس، والوثائق والمستندات الأساسية ذات العلاقة ولاسيما النظام ولوائحه التنفيذية واللائحة ولوائح لجان المجلس، وجدول الصلاحيات، ودور العضو ومسؤولياته بناءً على ذلك.

- دور الهيئة، ويشمل ذلك خطة العمل، والتوجه الاستراتيجي، والتواصل مع أصحاب المصالح الخارجيين.

- الهيكل التنظيمي للهيئة، وأدوار الوكالات والإدارات ومسؤولياتها، إضافة إلى طريقة التواصل بين الأعضاء والوكالات والإدارات.

(ب) يحظى عضو المجلس بصفة مستمرة بفرصة الحصول على التدريب المتقدم المناسب، وفقاً لما تقتضيه التغيرات في بيئة السوق الخارجية، أو من منطلق احتياجات شخصية لرفع مستوى أداء العضو في المجلس. وكجزء من ممارسة تخطيط الميزانية السنوية للهيئة، تخصص ميزانية لتدريب المجلس.

(ج) يتولى الأمين العام تنسيق برامج التدريب المختلفة المخصصة للأعضاء بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية، ويحتفظ الأمين العام بقائمة لتلك البرامج توضح الخيارات المتاحة تبعاً لنوع المهارة وأسلوب التنفيذ.

المادة الرابعة والعشرون: التواصل مع أصحاب المصالح

يجوز للأعضاء -وفقاً لسياسة التواصل -التواصل مع أصحاب المصالح الخارجيين والداخليين للقيام بواجباتهم. ومن أجل تجنب نشوء أي مخاطر من هذا التواصل يسترشد بالمبادئ الآتية:

(أ) تطبق المبادئ الآتية عند التواصل مع أصحاب المصالح الداخليين:

- ضمان إجراء النقاش بشكل محايد وقائم على الحقائق، مع عدم تقديم أي التزامات إلى الإدارة العليا فيما يخص قرارات معينة.

- عدم إصدار توجيه لأصحاب المصالح الداخليين إلا وفقاً للقواعد والتنظيمات الداخلية للهيئة.

(ب) تطبق المبادئ التالية عند التواصل مع أصحاب المصالح الخارجيين:

- أن تكون آليات التواصل مع أصحاب المصالح مناسبة وداعمة للأهداف المحددة.
- الإفصاح فقط عن المعلومات المنشورة للعموم، أو المعروفة للعموم بالضرورة.



المادة الخامسة والعشرون: تعيين وإعفاء الموظفين المرتبطين مباشرة بالرئيس

يعين المجلس الوكلاء ومديرو العموم المرتبطين بتنظيمياً بالرئيس بناءً على قائمة المرشحين المقترحة بتوصية من لجنة الموارد البشرية، ويعفي المجلس الوكلاء ومديرو العموم المرتبطين تنظيمياً بالرئيس بناءً على توصية من لجنة الموارد البشرية.

المادة السادسة والعشرون: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة كل سنتين أو متى ما دعت الحاجة وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس وفقاً لما جاء في المادة الحادية والعشرين من اللائحة، ولا يجوز إجراء أي تعديل لها إلا بقرار مكتوب من المجلس.

المادة السابعة والعشرون: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.