



# لائحة عمل لجان مجلس الأمناء

مؤسسة تكافل الخيرية

صدرت هذه اللائحة بقرار مجلس أمناء مؤسسة تكافل الخيرية

رقم (٣٩/٥/١/٣) وتاريخ ١٤٣٩/٠٦/٢٧ هـ

تطبيقاً لنص الفقرة (٣) من المادة الثالثة عشرة من النظام الأساسي للمؤسسة

وتعد سارية من تاريخ إقرارها

## لائحة عمل لجان مجلس الأمناء

### المحتويات:

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| ١  | تعريفات.....              | ٢ |
| ٢  | أحكام عامة.....           | ٢ |
| ٣  | اللجنة التنفيذية.....     | ٣ |
| ٤  | لجنة الاستثمار.....       | ٣ |
| ٥  | لجنة المراجعة.....        | ٤ |
| ٦  | رئاسة اللجان.....         | ٥ |
| ٧  | أمانة المجلس واللجان..... | ٥ |
| ٨  | اجتماعات اللجان.....      | ٦ |
| ٩  | محاضر الاجتماعات.....     | ٦ |
| ١٠ | حماية المعلومات.....      | ٦ |
| ١١ | تعارض المصالح.....        | ٧ |
| ١٢ | تعويضات اللجان.....       | ٧ |
| ١٣ | الاعتماد.....             | ٧ |

## لائحة عمل لجان مجلس الأمناء

### ١. تعريفات:

يقصد بالعبارات والمصطلحات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- المؤسسة: مؤسسة تكافل الخيرية.
- المجلس: مجلس أمناء المؤسسة.
- اللجان: اللجان المشكلة من قبل المجلس.
- الرئيس: رئيس مجلس الأمناء.
- العضو: عضو اللجان.
- الأمين العام: أمين عام المؤسسة.
- الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية للمؤسسة ممثلة في أمينها العام ومنسوبيها.

### ٢. أحكام عامة:

١. للمجلس أن يشكل لجاناً دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من سواهم، ويعهد إليها بما يراه من مهمات. ويحدد في قرار تشكيل كل لجنة رئيسها وأعضاؤها واختصاصاتها وصلاحياتها ومدتها، ويكون لها الاستعانة بمن تراه لتأدية المهمات المكلفة بها.
٢. ترتبط مدة أي من اللجان الدائمة بمدة دورة المجلس الذي شكلها، ويعاد تشكيل اللجان الدائمة بعد بداية كل دورة جديدة للمجلس. ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورات تالية.
٣. يجوز إعفاء العضو بقرار من المجلس في الحالات التالية:
  - أ. استقالة العضو.
  - ب. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة دون عذريته قبله المجلس.
٤. عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. ويجوز للرئيس، تعيين عضو بديل، على أن يكون ممن تتوافر فيه الخبرة والكفاية، وأن يعرض التعيين على المجلس في أول اجتماع له، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
٥. تعمل اللجنة كوحدة واحدة، ويمارس كل عضو من أعضائها مهامه من خلال اللجنة، حيث لا يتمتع منفرداً بأي من سلطات أو صلاحيات اللجنة.

٦. يلتزم العضو بالقيام بما يحقق مصلحة المؤسسة وحدها وليس ما يحقق مصالح أي جهة أخرى غير المؤسسة.
٧. يجب على اللجنة التأكد من توفير المؤسسة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء اللجنة؛ وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.
٨. ترفع اللجان إلى المجلس تقارير دورية لا تقل عن نصف سنوية وختامية عما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات. وعلى المجلس أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
٩. مع مراعاة القواعد التي تحكم عمل المجلس واللجان، تنسق كل لجنة مع اللجان الأخرى المشكلة من قبل المجلس فيما يتعلق بالجوانب المشتركة من عمل تلك اللجان.
١٠. تضع أمانة المجلس الترتيبات الكافية لتعريف أعضاء اللجان الجدد بعمل المؤسسة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر. ويجوز انتدابهم لحضور الندوات والدورات التدريبية المتخصصة في عمل اللجنة التي يشاركون في عضويتها.
١١. تطبق أحكام النظام الأساسي للمؤسسة الخاصة بعضوية المجلس على أعضاء اللجان.

### ٣. اللجنة التنفيذية:

١. تشكل لجنة دائمة بمسمى اللجنة التنفيذية من خمسة أعضاء يعينون بقرار من المجلس، ويجوز أن يكون من بينهم الأمين العام، كما يعين القرار رئيس اللجنة من بين أعضائها.
٢. مع مراعاة اختصاصات اللجان الدائمة الأخرى للمجلس، تتولى اللجنة التنفيذية مساندة المجلس في جميع ما يتعلق بتنفيذه لاختصاصاته، ولها على وجه خاص القيام بالمهام المحددة في النظام الأساسي للمؤسسة واللائحة التنفيذية، بالإضافة إلى ما يفوضها به المجلس من اختصاصات.

### ٤. لجنة الاستثمار:

١. تشكل لجنة دائمة بمسمى لجنة الاستثمار (من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن الخمسة) من ذوي الاختصاص والخبرة في مجال الاستثمار وتنمية الموارد يعينون بقرار من المجلس، كما يعين القرار رئيس اللجنة من بين أعضائها.
٢. مع مراعاة اختصاصات اللجان الدائمة الأخرى للمجلس، تتولى لجنة الاستثمار الإشراف على إدارة أموال المؤسسة وتنمية مواردها، وتوجيهها، وبما يتفق مع سياسة الاستثمار واللوائح ذات العلاقة المعتمدة من المجلس، بالإضافة إلى ما يفوضها به المجلس من اختصاصات، ولها التنسيق في ذلك مع الإدارة التنفيذية في المؤسسة.

## ٥. لجنة المراجعة:

١. تشكل لجنة دائمة بمسمى لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء يكون أحدهم من المختصين بالشؤون المالية والتدقيق؛ يعينون ويحدد رئيسهم بقرار من المجلس على أن يكون من بينهم عضو على الأقل من خارج المجلس. ولا يجوز أن يكون من بينهم من يتولى مهام تنفيذية في المؤسسة.
٢. تتولى لجنة المراجعة مساندة المجلس في جميع ما يتعلق بالمراجعة والتدقيق على الشؤون المالية في المؤسسة، ولها على وجه خاص ما يأتي:
  - أ. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في المؤسسة؛ من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها.
  - ب. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
  - ج. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
  - د. التوصية للمجلس بتعيين مراجع الحسابات الخارجي وفصله وتحديد أتعابه، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
  - هـ. متابعة أعمال مراجع الحسابات الخارجي، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلف بها أثناء قيامه بأعمال المراجعة.
  - و. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي ومتابعة ما تم بشأنها.
  - ز. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على المجلس وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
  - ح. مراجعة مشاريع اللوائح والقرارات المالية وأي تعديلات عليها، والتوصية بشأنها للمجلس.
  - ط. دراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها المؤسسة قبل اعتمادها وأي تغيير في هذه السياسات، وتقديم ما تراه اللجنة من مقترحات بشأنها؛ أخذاً في الاعتبار مدى ملاءمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال المؤسسة وأثرها على المركز المالي للمؤسسة ونتائج أعمالها.
  - ي. تقويم فاعلية تقدير المؤسسة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها إدارة المؤسسة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.
٣. يحق للجنة، وبدون أي قيود، الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات، والمراسلات، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. ويقوم المجلس باتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

## ٦. رئاسة اللجان:

رئيس اللجنة هو المسئول عن قيادتها، وهو حلقة الوصل بين اللجنة وكل من المجلس والإدارة التنفيذية، وتشمل مهماته ومسئوليته ما يلي:

١. إقرار جدول أعمال اجتماعات اللجنة.
٢. الدعوة لاجتماعات اللجنة ورئاسة جلساتها أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
٣. التصديق على قرارات اللجنة وتوصياتها والمستخرجات المأخوذة منها أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.
٤. تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الكاملة في أعمال اللجنة وأنشطتها وضمان أن تعمل اللجنة كفريق واحد.
٥. التحقق من قيام اللجنة بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها وفي وقته.
٦. ضمان تمتع اللجنة بالدعم الكافي وتزويدها بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في اتخاذ قراراتها بشكل فعال وسليم.
٧. الإشراف على تكوين اللجان المنبثقة من اللجنة والتقدم بتوصية إلى اللجنة بالموافقة على الأسماء التي تم ترشيحها لعضوية تلك اللجان.
٨. العمل بشكل متواصل على تطوير اللجنة وتعزيز مهارات الأعضاء ورفع درجة وعيهم ومعرفتهم ورفع روح المشاركة وروح الفريق والعمل الجماعي لديهم.

## ٧. أمانة المجلس واللجان:

يتولى أمين المجلس ترتيب جميع ما يتعلق باجتماعات اللجان التابعة للمجلس؛ وفق الصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة وما يكلفه به المجلس، باستثناء لجنة المراجعة حيث يتولى أمانتها المراجع الداخلي، ولأمين اللجنة على وجه خاص ما يأتي:

١. صياغة جدول أعمال اجتماعات اللجان وذلك بالتعاون والتنسيق مع رؤساء اللجان كل فيما يخصه.
٢. التنسيق والأعداد للاجتماعات المجدولة وغير المجدولة للجان، وإرسال الدعوات لأعضاء اللجان وغيرهم من المدعوين لحضور تلك الاجتماعات، مع إرفاق جدول أعمال الاجتماع وتاريخ الاجتماع ومكان انعقاده.
٣. إعداد مكان انعقاد اجتماعات اللجان من خلال توفير المتطلبات المكتبية اللازمة.
٤. كتابة محاضر الاجتماعات ومراجعتها مع رؤساء اللجان كل فيما يخصه.
٥. حفظ جميع الوثائق المتعلقة بأعمال اللجان.
٦. إدارة الموظفين المؤهلين لأداء أعمال سكرتارية اللجان والإشراف على أدائهم.
٧. تزويد رؤساء اللجان أو الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات والدراسات اللازمة والمطلوبة من قبلهم.
٨. تبليغ الإدارات ذات الصلة بما يصدر عن اللجان من قرارات أو توجيهات، ومتابعة تنفيذها من قبل تلك الإدارات.

## ٨. اجتماعات اللجان:

١. تعقد اللجان اجتماعاتها بما يتفق مع طبيعة المهام الموكلة لها على أن لا يقل عدد الاجتماعات في السنة الواحدة عن أربعة اجتماعات.
٢. يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة أو من ينيبه من الأعضاء لرئاسته.
٣. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع أو التصويت بالنيابة عنه.
٤. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٥. للجنة دعوة من ترى الاستعانة به من المختصين لحضور جلساتها دون أن يكون لهم حق التصويت.
٦. يوزع جدول الأعمال على الأعضاء قبل انعقاد الجلسة بوقت كاف لا يقل في جميع الأحوال عن خمسة أيام عمل، مرفقاً به ما يتصل بالموضوعات المدرجة ببندوده من تقارير. وتقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

## ٩. محاضر الاجتماعات:

١. يحرر لكل اجتماع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه ومن رأس الاجتماع ومن حضره من الأعضاء والغائبين، وملخص المناقشات، ونصوص القرارات، وعدد أصوات الموافقين وغير الموافقين، ونتيجة التصويت، وما يتصل بتأجيل الاجتماع أو وقفه، وموعد إنجائه، وأية أمور أخرى يرى رئيس اللجنة تدوينها فيه. ويوقع المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة بصفته معد المحضر.
٢. يجب أن تراجع محاضر الاجتماعات وأن ترسل للتوقيع خلال فترة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما يجب أن يبلغ مضمونها إلى الإدارة التنفيذية (إذا تطلب الأمر) في موعد أقصاه يوم العمل التالي ليوم اكتمال توقيعها.

## ١٠. حماية المعلومات:

١. أخذاً في الاعتبار أن المعلومات المزود بها كل عضو من قبل المؤسسة، وكذلك ما ينسخ منها، هي ملكية خاصة بالمؤسسة أو مرخص لها باستخدامها، وأن كلاً من محتويات أو طبيعة تلك المعلومات يجب أن لا تفشى إلى الغير أو أن تستغل لغير الغرض الذي أعدت من أجله، وذلك بأي شكل من الأشكال، فيلتزم كل عضو خلال فترة عضويته وبعد انتهائها، بما يلي:
  - أ. حصر استخدام ما لديه من معلومات تتعلق بالعمل لأغراض العمل الملتزم به مع المؤسسة، وألا يستفاد من المعلومات لمصلحة أحد آخر غير المؤسسة.
  - ب. عدم إطلاع أي شخص أو أي جهة على تلك المعلومات سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر.
  - ج. ألا ينسخ أو أن يسمح بنسخ أي جزء من المعلومات بدون الموافقة الخطية المسبقة من المؤسسة.
  - د. إعادة كافة الوثائق والمواد التي تتضمن المعلومات، وذلك بمجرد انتهاء عضويته.
  - هـ. أن يتخذ كافة الاحتياطات اللازمة لحماية سرية المعلومات، بما في ذلك الاحتياطات الإضافية التي قد تطلبها المؤسسة لهذا الغرض.
  - و. في حالة وجود تابعين للعضو، فيعتبر مسئولاً عن التزام تابعيه بحكم هذه المادة.

٢. يقصد بالمعلومات في هذه المادة، أي بيانات أولية أو معلومات أو نتائج أو صور فوتوغرافية أو رسوم بيانية أو رسوم أخرى، والمحفوظة بأي شكل أو وسيلة من أشكال أو وسائل الحفظ سواء كانت ملموسة أو إلكترونية، كما تشمل المعلومات ما يتم تبادله أثناء اجتماعات العمل التي تعقدها المؤسسة.

٣. لا يشمل الالتزام المنصوص عليه في هذا التعهد المعلومات التالية:

أ. المعلومات المتداولة مع المؤسسة والتي يمكن للعضو أن يثبت خطأً أنه على علم مسبق بها من قبل مصدر آخر غير المؤسسة.

ب. المعلومات المنشورة علناً بطريق آخر غير التعهد الخاطئ من العضو.

ج. أي معلومات مبنية على معلومات يمكن للعضو أن يثبت خطأً أنه على علم مسبق بها من قبل مصدر آخر غير المؤسسة وليس للمؤسسة علاقة بها.

د. تزويد الأشخاص التابعين مباشرة للعضو بالمعلومات ممن يتطلب عملهم لصالح المؤسسة معرفتها، بشرط موافقتهم الخطية على مراعاة أحكام هذا التعهد.

هـ. المعلومات التي وافقت المؤسسة خطأً على نشرها.

## ١١. تعارض المصالح:

لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة. وعلى عضو اللجنة أن يبلغ اللجنة بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في المناقشة أو التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن. ويبلغ الرئيس اللجنة عند اجتماعه عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء اللجنة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات الخارجي.

## ١٢. تعويضات اللجان:

١. لا يتقاضى أعضاء اللجان أي مقابل مالي نظير عملهم. ويُصرف للقادم من خارج مدينة الاجتماع مبلغ (٢,٠٠٠) ألفي ريال عن كل يوم، بالإضافة إلى قيمة تذكرة طيران (درجة أولى) من مدينته إلى مدينة الاجتماع ذهاباً وإياباً.

## ١٣. الاعتماد:

تصدر هذه اللائحة بقرار من المجلس، ويسري العمل بها من تاريخ إقرارها من المجلس.

\*\*\*\*\*