هيئة الزكاة والضريبة والجمارك
Zakat, Tax and Customs Authority

لائحة عمل

لجنـــة الحوكمـــة والمخاطـــر والالتـــزام المنبثقة عن مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك

الصادرة عن مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك

بالقرار رقم (04-03-22) وتاريخ 29 رجب 1443هـ الموافق 2 مارس 2022م

والمعدلة بقرار المجلس رقم (01-05-22) وتاريخ 6 محرم 1444هـ الموافق 4 أغسطس 2022م.

الأمانة العامة لمجلس الإدارة

سجل الأعمال على الوثيقة

رقم الإصدار	التاريخ	المسؤولية	المسمى الوظيفي	الاسم / القطاع
1	22 ذو الحجة 1442هـ الموافق 1 أغسطس 2021م	بناء الوثيقة	أمين عام مجلس الإدارة	عبدالمحسن السهيل / الأمانة العامة لمجلس الإدارة
1	4 ربيع الثاني 1443هـ الموافق 9 نوفمبر 2021م	مراجعة الوثيقة	مدير إدارة الحوكمة والالتزام	إبراهيم اللحيدان / قطاع الشؤون القانونية والالتزام
1	28 جمادى الثاني 1443هـ الموافق 31 يناير 2022م	المراجعة والتوصية	لجنة المخاطر والحوكمة والالتزام المنبثقة عن المجلس بتوصيتها رقم (ت خ/1-1-22) بتاريخ 28 جمادى الثاني 1443هـ الموافق 31 يناير 2022م، المتضمنة مرئيات اللجنة حول ملاحظات المجلس على اللائحة.	
2	1 محرم 1444هـ الموافق 30 يوليو 2022م	المراجعة والتوصية	لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام المنبثقة عن المجلس بتوصيتها بالتمرير رقم (ت خ/2-3-22) بتاريخ 1 محرم 1444هـ الموافق 30 يوليو 2022م.	

سجل اعتماد هذه الوثيقة

رقم الإصدار	جهة الاعتماد	رقم قرار الاعتماد وتاريخه	الملاحظات
1	مجلس الإدارة	(22-03-04) بتاريخ 29 رجب 1443هـ الموافق 2 مارس 2022م	-
2	مجلس الإدارة	(22-05-01) بتاريخ 6 محرم 1444هـ الموافق 4 أغسطس 2022م	-

المحتويات

المادة الأولى: التعريفات	04
المادة الثانية: الغرض والنطاق	05
المادة الثالثة: تشكيل اللجنة ومدتها وشروط العضوية وانتهاؤها	05
المادة الرابعة: مهام الرئيس ومسؤولياته	06
المادة الخامسة: مهام العضو ومسؤولياته	06
المادة السادسة: مهام الأمين العام ومسؤولياته	07
المادة السابعة: مهام اللجنة ومسؤولياتها	08
المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة	10
المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة	10
المادة العاشرة: قرارات اللجنة وتوصياتها	11
المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال	12
المادة الثانية عشرة: محاضر اللجنة ومداولاتها	12
المادة الثالثة عشرة: رفع التقارير إلى المجلس وتنفيذ القرارات ومتابعتها	13
المادة الرابعة عشرة: تعارض المصالح	14
المادة الخامسة عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة	15
المادة السادسة عشرة: مراجعة اللائحة وتعديلاتها	15
المادة السابعة عشرة: النفاذ	15

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 لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام.

المجلس: مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

المحافظ: محافظ هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

اللجنة: لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام المنبثقة عن المجلس.

الرئيس: رئيس اللجنة.

العضو: عضو اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بالأعضاء

العضو المستقل: عضو لجنة غير تنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا يكون موظفًا في الهيئة أو مسؤولًا عن اتخاذ قرارات تنفيذية فيها بأي شكل من الأشكال ولا تربطه صلة قرابة من الدرجة الأولى بالمحافظ أو أعضاء المجلس.

الأمين العام: موظف الهيئة الذي يُكلف بمهام أمانة اللجنة.

الأمانة: الأمانة العامة للجان الزكوية والضريبية والجمركية.

الأقارب أو صلة القرابة: الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا، الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات، الأزواج والزوجات.

وسائل التقنية: أي وسيلة اتّصال تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والمرئي، وغير ذلك من الوسائل الأخرى التي تقرها اللجنة.

قرار بالتمرير: إصدار اللجنة قرارًا ما بتصويت جميع أعضائها وموافقة الأغلبية على صيغة مكتوبة بالتوقيع اليدوي أو الإلكتروني.

تعارض المصالح: يشمل وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة سواء كانت حقيقية أم مفترضة لأي عضو في موضوع مدرج أو يعتزم إدراجه في جدول أعمال اللجنة وتؤثر على موضوعيته في اتخاذ قراراته العملية.

المادة الثانية:

الغرض والنطاق

الغرض:

توثيق مسؤوليات وصلاحيات اللجنة التي كُلِّف بها مجلس الإدارة وتحديد الطريقة التي تعمل بها، كما تحدد اللائحة آلية تشكيل اللجنة وإصدار قراراتها وحفظها ومتابعة تنفيذها.

النطاق:

يتم تطبيق هذه اللائحة من قِبَل أعضاء اللجنة والأمانة العامة لمجلس الإدارة، وتوزع نسخة منها لكل من قطاع الشؤون القانونية والالتزام ووكالة التحليل والمخاطر وإدارة الالتزام والمخاطر في الأمانة العامة للجان الزكوية والضريبية والجمركية

أهداف اللجنة:

1. الإشراف على عملية إدارة المخاطر في الهيئة، والتأكد من فاعلية إجراءات تقييم المخاطر المعتمدة.
2. ضمان تطبيق الالتزام الداخلي في الهيئة والأمانة.
3. التحقق من الإطار العام للحوكمة ومدى فاعليته.

المادة الثالثة:

تشكيل اللجنة ومدتها وشروط العضوية وانتهاؤها

أ. تُشكل اللجنة بقرار المجلس بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء أو وفق ما يقره المجلس، وتكون مدة عضوية الأعضاء باللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

ب. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار تشكيلها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس.

ج. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بإحدى الحالات الآتية:

1. الوفاة.
2. الاعتذار عن العضوية، ويكون ساري المفعول بعد شهر من تاريخ تسليم إشعار الاعتذار للرئيس، ما لم يحدد الإشعار تاريخًا لاحقًا لسريانه، أو حسبما تراه اللجنة.
3. انتهاء العضوية في المجلس بالنسبة لأعضائها.

4. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون عذر يقبله رئيس اللجنة.
5. صدور حكم قضائي بحق العضو سواءً كان الحكم ماليًا أو متعلقًا بالأمانة والشرف.

د. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يعين المجلس بديلًا له لاستكمال المدة المتبقية، وتستمر اللجنة في أداء أعمالها لحين تعيين البديل حال توافر الحد الأدنى من الأعضاء المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.

هـ. عين المجلس الرئيس في قرار تشكيل اللجنة.

المادة الرابعة:

مهام الرئيس ومسؤولياته

يلتزم الرئيس بالآتي:

1. تمثيل اللجنة في اجتماعات المجلس والاجتماعات مع إدارة الهيئة والجهات الأخرى.
2. تنظيم اجتماعات اللجنة وإدارتها وتحديد جدول أعمالها بدعم من الأمين العام.
3. مقابلة أي من منسوبي الهيئة أو الأمانة أو غيرهم عند الحاجة لذلك.
4. التأكد من وضع خطة عمل سنوية للجنة للتأكد من إنجاز مهامها على الوجه المطلوب.
5. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها للمجلس بدعم من الأمين العام.
6. يجوز للرئيس تكليف أحد الأعضاء للقيام بهذه المهام المنصوص عليها في هذه المادة.
7. تعيين عضو من أعضاء اللجنة من ينوب عنه في اجتماعات اللجنة عند غيابه، وإذا لم يعين أحدًا يختار أعضاء اللجنة الحاضرون رئيسًا للاجتماع.

المادة الخامسة:

مهام العضو ومسؤولياته

يلتزم العضو بالآتي:

1. حضور اجتماعات اللجنة، وتبليغ الرئيس في حال عدم تمكنه من الحضور.
2. الالتزام بمبادئ سياسة الحوكمة وأحكام قواعد السلوك المهني ذات العلاقة في الهيئة والأمانة التي يقرها المجلس، لا سيما الأحكام الخاصة بامتثال قواعد الشفافية والنزاهة وعدم

استغلال النفوذ أو الصلاحيات لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية.

3. الامتناع عن إفشاء أي أمر مما وقف عليه من أسرار الهيئة أو الأمانة بسبب عضويته في اللجنة، وحماية حقوق الهيئة ومصالحها ومراعاة الاستخدام الأمثل لمواردها وأصولها.
4. المشاركة في مداولات اللجنة ونقاشاتها والتصويت على الموضوعات المعروضة عليها.
5. قراءة ودراسة المواضيع المعروضة على اللجنة قبل الحضور للاجتماع.
6. تجنب حالات تعارض المصالح والإفصاح عن أي حالة عند وقوعها وفق أحكام اللائحة.
7. أي واجبات أو مسؤوليات أخرى يحددها المجلس.

المادة السادسة:

مهام الأمين العام ومسؤولياته

يقوم أمين عام مجلس الإدارة بالإشراف على أمانة اللجنة، ويتولى على سبيل المثال لا الحصر المهام الآتية:

1. إعداد جدول أعمال اللجنة، وعرضه على الرئيس للموافقة عليه.
2. توجيه الدعوة لاجتماعات اللجنة للأعضاء بعد اعتماد ذلك من الرئيس وحضور اجتماعات اللجنة وتوثيق المداولات الرئيسة ذات الصلة بموضوع الاجتماع، وتوثيق المداولات وإثبات التصويت ونتائجه في محضر الاجتماع، وأسماء الموافقين والمعترضين مع تواقيعهم، والتأكد من استكمال التوقيع على محاضر اجتماعات اللجنة وفق أحكام اللائحة.
3. التنسيق بين اللجنة والمجلس واللجان الأخرى التي يشكّلها المجلس وبين اللجنة وإدارة الهيئة والأمانة.
4. التأكد من الالتزام بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للجنة في هذا الشأن.
5. تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات التي تناقش في الاجتماعات.
6. إعداد محضر كل اجتماع، وتنظيمه، وترتيبه، وترقيمه، وحفظه.
7. وضع الخطة السنوية لاجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
8. تبليغ الأعضاء بمواعيد اجتماع اللجنة وجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة قبل التاريخ المحدد للاجتماع بمدة كافية.
9. تبليغ المحافظ و/أو أصحاب العلاقة بقرارات وتوصيات اللجنة لتنفيذها.
10. متابعة تنفيذ القرارات أو التوجيهات التي يتم إصدارها من اللجنة بشكل مستمر.

11. ترتيب وتنظيم العلاقات والاتصالات بين اللجنة والرئيس مع الجهات والأطراف الخارجية وتنظيمها وذلك وفقًا لتوجيهات الرئيس.
12. الإشراف على أعمال حفظ الملفات واسترجاعها، وحفظ السجلات والوثائق، وتنظيمها، وترتيبها، وترقيمها، والإشراف على جميع الأعمال الكتابية والمراسلات والدفاتر والوثائق الخاصة باللجنة.
13. القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة إليه.

المادة السابعة:

مهام اللجنة ومسؤولياتها

دون الإخلال بالأحكام التنظيمية ذات العلاقة يشمل نطاق عمل اللجنة لكلًا من الهيئة والأمانة الآتي:

أولاً: فيما يتعلق بالمخاطر:

1. اعتماد خطة الأداء السنوية.
2. التوصية للمجلس باعتماد حوكمة إدارة المخاطر المؤسسية.
3. التأكد من توافر الأنظمة الرقابية اللازمة لتفعيل حوكمة المخاطر ورفع تقرير للمجلس بذلك.
4. التوصية للمجلس باعتماد بيان تقبل وتحمل المخاطر متضمنًا الحدود القصوى للمخاطر ومراجعتها بشكل سنوي.
5. التأكد من الالتزام ببيان تقبل المخاطر المعتمدة والتصعيد إلى المجلس عن أي تجاوزات ترى اللجنة أهمية إخطار المجلس بها وتقدم التوصية بشأنها.
6. مراقبة ومراجعة أنشطة إدارة المخاطر وكفاية نظام إدارة المخاطر وضمان فاعليتهما.
7. مراقبة مؤشرات المخاطر الرئيسة وضمان أن المخاطر المتعلقة بعملية صنع القرار متوافقة مع السياسات واللوائح المعتمدة.
8. مراجعة النموذج التشغيلي لإدارة المخاطر والتحديثات عليه.
9. مراجعة نتيجة تقييم أهم المخاطر المؤسسية والاستراتيجية والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمراقبة ومعالجة تلك المخاطر.

أ. رفع التقارير الدورية لأهم المخاطر المؤسسية ونتيجة معالجتها من قِبَل الإدارات المعنية للمجلس بشكل ربع سنوي.

ب. مراجعة تقييم المخاطر للأثر الذي تحدثه أي مبادرات استراتيجية جديدة على إدارة المخاطر المؤسسية.

10. التوصية للمجلس باعتماد السياسة العامة لأمن المعلومات أو أي تعديلات تطرأ عليها.
11. التوصية للمجلس باعتماد سياسة حوكمة البيانات أو أي تعديلات تطرأ عليها.
12. التوصية للمجلس باعتماد سياسة إدارة المخاطر المؤسسية أو أي تعديلات تطرأ عليها.
13. التوصية للمجلس باعتماد حوكمة وسياسة إدارة استمرارية الأعمال أو أي تعديلات تطرأ عليها.
14. التوصية للمجلس باعتماد سياسة مخاطر عدم الالتزام الضريبي والجمركي.
15. التأكد من استيعاب الموظفين للمخاطر المحيطة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
16. التأكد من مدى فعالية تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة لتقييم المخاطر وفاعلية ضوابطها الرقابية.
17. التأكد من توافر الموارد المناسبة كمًا ونوعًا لأداء أعمالها بفاعلية.
18. الاطلاع على التقارير الواردة من إدارة المراجعة الداخلية.
19. التأكد من الاستقلالية الكافية لإدارة المخاطر.

ثانيًا: فيما يتعلق بالحوكمة

أ. الإشراف على تطوير وتطبيق أسس الحوكمة الرشيدة ووضع سياسات الحوكمة ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها والعمل على تحديثها بشكل مستمر وفقًا للمتغيرات في المتطلبات القانونية وأفضل الممارسات في حوكمة القطاع العام.

ب. التوصية للمجلس باعتماد مصفوفة الصلاحيات المنوطة بالمحافظ والمجلس، والأمانة، والقطاعات والوكالات في الهيئة.

ج. اعتماد الخطة السنوية لأعمال إدارة الحوكمة والتحديثات ربع السنوية عليها.

ثالثًا:فيما يتعلق بالالتزام

أ. دراسة آليات تبليغ قواعد السلوك لمنسوبي الهيئة والأمانة والأطراف الخارجية الذين يتم التعامل معهم.

ب. مراجعة التقارير التي ترد إليها من إدارة الالتزام في الهيئة والأمانة التي تساعد على التحقق من امتثال الهيئة والأمانة للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ومدى فاعلية السياسات واللوائح الداخلية فيها لضمان ذلك الالتزام.

ج. الاطلاع على تقارير وتوصيات الجهات الرقابية الخارجية على سبيل المثال لا الحصر: الديوان العام للمحاسبة، ونزاهة.

د. اعتماد خطة الالتزام السنوية والتحديثات ربع السنوية عليها وكذلك رفع تقرير سنوي عن الالتزام للمجلس.

هـ. التوصية للمجلس باعتماد مدونة قواعد السلوك المهني وسياسة الالتزام والسياسات الملحقة بها.

رابعًا:فيما يتعلق بالمجلس

أداء المهام والمسؤوليات التي يكلفها بها المجلس من حين لآخر، ورفع ما تراه اللجنة من مسائل وأمور مهمة إلى المجلس وإبداء التوصيات اللازمة بشأنها.

المادة الثامنة:

صلاحيات اللجنة

يجوز للجنة - بقرار يصدر منها - القيام بالآتي:

1. الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والوثائق والمراسلات المتصلة بأعمال اللجنة، وغير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها لأداء واجباتها ومسؤولياتها المنصوص عليها في اللائحة.
2. طلب أي إيضاح أو بيان من المحافظ أو أعضاء مجلس الإدارة أو منسوبي الهيئة أو غيرهم.
3. الاستعانة بالاستشاريين والمختصين -عند الحاجة- لتقديم الدعم والمشورة فيما يتعلق بأعمال اللجنة وفقًا لأحكام اللائحة، على ألا ينشأ أي تعارض في المصالح مباشر أم غير مباشر عند الاستعانة بأي منهم.
4. صلاحية تشكيل فرق عمل للقيام بالمهام الموكلة من اللجنة.

المادة التاسعة:

اجتماعات اللجنة

1. تُعقد اجتماعات اللجنة في مقر الهيئة بمدينة الرياض، وللرئيس عند الحاجة الدعوة لانعقادها في أماكن أخرى، وللعضو المقيم خارج مدينة الرياض حق الحصول على تعويض عن السكن وتذاكر السفر حسب السياسة الداخلية للهيئة، ويجوز أن تُعقد اجتماعات اللجنة ويُصوت على قراراتها وتوصياتها عن بُعد من خلال استخدام وسائل التقنية.

2. تقر اللجنة جدولًا سنويًا مع بداية كل عام ميلادي لتنظيم اجتماعاتها بشرط ألا تقل اجتماعات اللجنة عن أربعة اجتماعات في السنة، وللرئيس دعوة اللجنة للاجتماع متى دعت الحاجة إلى ذلك أو متى طلب ذلك المجلس أو بطلب اثنين من الأعضاء على الأقل.
3. يعقد اجتماع اللجنة بناءً على دعوة كتابية من الرئيس قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل، ما لم يقرر الرئيس أو من ينيبه عقد الاجتماع على نحو مستعجل وذلك في الحالات الطارئة، ويجب أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال والمواد ذات العلاقة.
4. على الأمين العام توجيه الدعوة إلى الأعضاء سواءً بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى يُتفق عليها في اللجنة وذلك فور صدور تعليمات الرئيس بالدعوة للاجتماع.
5. يجوز للرئيس إلغاء الدعوة للاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.
6. يكون اجتماع اللجنة صحيحًا إذا حضره أغلبية الأعضاء بمن فيهم الرئيس أو من ينيبه، ويجوز للعضو المشاركة في الاجتماع عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة بعد موافقة الرئيس.
7. عند تعذر حضور أحد الأعضاء - بعد دعوته - يثبت ذلك في محضر الاجتماع.
8. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء من المختصين والمستشارين لحضور اجتماعاتها 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..

المادة العاشرة:

قرارات اللجنة وتوصياتها

1. يجب أن يكون قرار اللجنة أو توصيتها المرفوعة للمجلس أو الإدارة التنفيذية مكتوبًا، وأن يشتمل بوجه خاص على رقمه، وتاريخه، وأن ينص في ديباجته على مسوغاته، ثم منطوق القرار أو التوصية.
2. تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت - باستثناء حالات تعارض المصالح - وإذا كان للعضو وجهة نظر مخالفة للقرار يتولى الأمين العام إثبات ذلك بالمحضر.
4. لا يجوز للعضو أن يفوض إلى عضو آخر التصويت عنه عند غيابه.
5. يجوز أن تُتخذ توصيات اللجنة وقراراتها عن طريق التمرير على الأعضاء وذلك في الحالات

الاستثنائية الطارئة التي تستوجب اتخاذ قرار عاجل ويتعذر فيها عقد اجتماع، ويوقع عليها بما يفيد باطلاع جميع الأعضاء، ولا تعد القرارات الصادرة بهذه الطريقة صحيحة ما لم تمرر على جميع الأعضاء ويتم التصويت عليها بالإجماع.

المادة الحادية عشرة:

جدول الأعمال

تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول أعمال متفق عليه مسبقًا - باستثناء أي بند طارئ يوافق عليه الرئيس - بحسب الإجراءات الآتية:

1. يتولى الأمين العام إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة ويعرضه على الرئيس لاعتماده.
2. يُتلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع.
3. يجوز لأي عضو أن يطلب إضافة موضوع محدد إلى جدول الأعمال، ويضاف الموضوع المذكور إلى جدول الأعمال إذا وافقت اللجنة على ذلك بالأغلبية.
4. يرسل الأمين العام جدول الأعمال والمستندات والوثائق المعدة بشأن الموضوعات المدرجة فيه إلى الأعضاء خلال المدة المحددة لإرسال الدعوة للاجتماع وفقًا لما هو محدد في الفقرة (3) من المادة (التاسعة) 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.
5. يحدد الأمين العام في جدول الأعمال الوقت المقدر لنقاش كل موضوع.

المادة الثانية عشرة:

محاضر اللجنة ومداولاتها

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

ب. يدون الأمين العام مداولات اجتماع اللجنة في محضر مكتوب يوقّع 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 ناقشتها اللجنة.
5. ملخص عن المداولات التي جرت بشأن كل موضوع.
6. أرقام وموضوعات التوصيات والقرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك تاريخها ومنطوقها وأسانيدها الواقعية والنظامية -إن وجدت- مع الإشارة إلى الوثائق والمستندات التي تم الاستناد إليها عند إصدار التوصية أو القرار.
7. نتائج التصويت على التوصيات والقرارات وأي تحفظات أو اعتراضات يبديها أي من الأعضاء تجاه أي منها.
8. أي بيانات أو معلومات أخرى توافق اللجنة على إضافتها خلال الاجتماع.

ج. يرسل الأمين العام مسودة محضر الاجتماع إلى الرئيس والأعضاء عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى تقرها اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع.

د. يجوز للعضو إبداء ملاحظاته على المحضر خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمه المحضر، ويرسل المحضر النهائي بعد ذلك للعضو الحاضر لتوقيعه كتابيًا أو إلكترونيًا خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل.

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

و. عند صياغة المحضر، يجب على الأمين العام بذل العناية اللازمة للتأكد من صحة المحضر واكتماله، وخلوه من المعلومات غير الضرورية.

ز. تدوَّن جميع تحفظات الأعضاء غير الموافقين على أي من التوصيات أو القرارات التي تتخذها اللجنة وأسبابها في المحضر أو في ملحق مستقل يشار إليه في المحضر.

ح. يحق لجميع أعضاء اللجنة الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجنة السابقة.

المادة الثالثة عشرة:

رفع التقارير إلى المجلس وتنفيذ القرارات ومتابعتها

1. ترفع اللجنة إلى المجلس تقارير دورية بشأن ما قامت به من أعمال وما اتخذته من قرارات وتوصيات، كما ترفع اللجنة تقريرًا سنويًا شاملًا بأعمالها نهاية كل عام.
2. يتولى المحافظ بصفته المسؤول عن إدارة شؤون الهيئة وفقًا للتنظيم تنفيذ التوصيات والقرارات التي تصدرها اللجنة ومتابعتها، ما لم تكلف اللجنة شخصًا آخر.

3. يرفع الأمين العام إلى اللجنة تقارير دورية توضح حالة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عنها وأي معوقات تواجه تنفيذها وذلك بحسب الآلية والمدد التي تقرها اللجنة ويتولى الأمين العام - بناء على تعليمات الرئيس - تنظيم تلك التقارير الدورية وحفظها وتحديثها باستمرار.

المادة الرابعة عشرة:

تعارض المصالح

على الأعضاء الالتزام بالآتي:

1. 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، والتزام أحكام اللائحة في حال وقوعه.

2. عدم استخدام عضويتهم في اللجنة 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 إيثار المصالح الشخصية على مصالح الهيئة أو غيرها من المصالح العامة.

3. 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 اللجنة، سواء أكان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر.

4. الإفصاح فورًا للجنة عن أي تعارض في المصالح مباشرًا كان أو غير مباشر في أي موضوع أو أمر يعرض على اللجنة، على أن يثبت ذلك الإفصاح في محضر الاجتماع، وعلى العضو الذي أفصح عن تعارض المصالح الامتناع عن حضور اجتماع اللجنة ذي العلاقة والمشاركة في مداولاته والتصويت على قرارته.

5. التوقيع على نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح والالتزام بسرية المعلومات لأعضاء اللجنة، وذلك وفقًا للنموذج الملحق باللائحة.

6. للهيئة الحق في المطالبة بالتعويض عن أي خسائر قد تنجم عن حالات تعارض المصالح في حال عدم إفصاح العضو.

المادة الخامسة عشرة:

مكافآت أعضاء اللجنة

بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة ذات العلاقة، يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة والبدلات بموجب سياسة الترشيحات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه المعتمدة من المجلس

المادة السادسة عشرة:

مراجعة اللائحة وتعديلاتها

تجري اللجنة مراجعة دورية كل سنتين لأحكام اللائحة لتحديد مدى فاعليتها والحاجة إلى تعديلها بما يعزز من أعمال اللجنة. ويجوز لأي من الأعضاء أو الأمين العام تقديم مقترحاتهم في هذا الإطار إلى الرئيس، وعلى الرئيس أن يدرج مقترح التعديل على جدول أعمال اجتماع اللجنة التالي لمناقشته واتخاذ قرار في شأنه وفقًا لأحكام اللائحة، ومن ثم الرفع بذلك للمجلس لطلب التعديل وإقراره.

المادة السابعة عشرة:

النفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.

نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح والالتزام بسرية المعلومات

أفيد باطلاعي على تنظيم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك الصادر بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (570) وتاريخ 22 رمضان 1442هـ ولائحة عمل لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام، كما أفيد بأنني على دراية بتلك الأنظمة واللوائح، وألتزم بما ورد فيها من أحكام وجميع التعديلات التي قد تطرأ عليها مستقبلًا.

وأقرّ بموجب توقيعي أدناه بالتزامي بمبادئ وقيم الهيئة بما في ذلك رعاية مصالح الهيئة، وتجنّب ما قد يؤدي إلى تعارض المصالح، وأن أقوم بالإفصاح فورًا عن أي تعارضٍ للمصالح. كما ألتزم بالمحافظة على سرية المعلومات التي أطّلع عليها أو أستلمها بموجب عضويتي في لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام المنبثقة عن المجلس، وأن يقتصر استخدام تلك المعلومات على تأدية مهام العضوية، وألَّا أصرح بها أو أفصح عنها لأي طرف كان أو أقوم باستخدامها أو استغلالها لأي غرض يخالف ما هو منصوص عليه في لائحة عمل لجنة المخاطر والحوكمة والالتزام، وأن يمتد التزامي بسرية تلك المعلومات إلى ما بعد انتهاء عضويتي في اللجنة.

والله ولي التوفيق.

الاســـــم: .....

التوقيع: .....

التاريـــخ: .....



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