



المملكة العربية السعودية

هيئة السوق المالية

### لائحة عمل اللجنة الإدارية

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

بالقرار رقم (٢-٦٩-٢٠١٦) وتاريخ ١٤٣٧/٩/٣ هـ الموافق ٢٠١٦/٦/٨ م، بناءً على نظام  
السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ، المعدلة بقرار  
المجلس رقم (١-٤٤-٢٠١٨) وتاريخ ١٤٣٩/٠٨/٠٢ هـ الموافق ٢٠١٨/٠٤/١٨ م، المعدلة بقرار  
المجلس رقم (٣-١٢١-٢٠١٩) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٠٨ هـ الموافق ٢٠١٩/١١/٠٥ م، المعدلة بقرار  
المجلس رقم (٥-١٢-٢٠٢٢) وتاريخ ١٤٤٣/٠٦/٢١ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠١/٢٤ م.





## المحتويات

٣	المادة الأولى: التعريفات
٣	المادة الثانية: الغرض
٤	المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها
٤	المادة الرابعة: تكوين اللجنة
٥	المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته
٥	المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسؤولياته
٥	المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم
٥	المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته
٥	المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور
٦	المادة العاشرة: جدول الاجتماعات
٦	المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات
٦	المادة الثانية عشرة: سجل الاجتماع
٧	المادة الثالثة عشرة: التقارير
٧	المادة الرابعة عشرة: مراجعة اللائحة
٧	المادة الخامسة عشرة: النفاذ



## المادة الأولى: التعريفات

(أ) يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة إزاء كل منها

ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**المجلس:** مجلس هيئة السوق المالية.

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

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس هيئة السوق المالية رئيسها التنفيذي.

**نائب رئيس المجلس:** نائب رئيس مجلس هيئة السوق المالية.

**اللائحة:** لائحة عمل اللجنة الإدارية.

**اللجنة:** اللجنة الإدارية.

**الرئيس:** رئيس اللجنة الإدارية.

**نائب الرئيس:** نائب رئيس اللجنة الإدارية.

**العضو:** عضو اللجنة الإدارية، ويشار إلى أعضاء هذه اللجنة مجتمعين بـ "الأعضاء".

**الأمانة:** الأمانة العامة لمجلس الهيئة.

**الأمين:** أمين اللجنة الإدارية.

(ب) مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون للكلمات والعبارات الواردة في

اللائحة المعاني الموضحة لها في نظام السوق المالية وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في

لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها.

## المادة الثانية: الغرض

إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها بما يتماشى مع النظام، ويحدد

هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة، متضمناً تكوينها، ودورها ومسؤولياتها، إضافة إلى مهام

ومسؤوليات الرئيس ونائب الرئيس والأعضاء والأمين فيها.



### المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها

دون الإخلال بصلاحيات ومهام المجلس المنصوص عليها في النظام ولوائحه التنفيذية ولوائح الهيئة الداخلية، تقدّم اللجنة إلى رئيس المجلس المشورة الإدارية والتنظيمية التي تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة وتعيينه على حُسن إدارة الهيئة وتحقيق أهدافها. وتتولى اللجنة التنسيق بين وكالات الهيئة وإداراتها المختلفة في ضوء خططها السنوية ومؤشرات الأداء المعتمدة والتشاور في مستجدات العمل وتطوراتها. ولأعضاء اللجنة التوصية واقتراح رفع مستوى الإنتاجية وتطوير بيئة العمل الداخلية والاستخدام الأمثل لموارد الهيئة البشرية والمالية ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر الكفاءات التنظيمية وما يخص الموظفين من البدلات والعوائد والترقيات، وكل ما يتعلق بالشأن العام على مستوى الهيئة. وللجنة كذلك مناقشة كل ما يتطلب تحقيقها للهدف الذي أنشئت من أجله.

### المادة الرابعة: تكوين اللجنة

(أ) تكون عضوية اللجنة على النحو الآتي:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| (رئيساً للجنة)        | (١) رئيس المجلس                                       |
| (نائب رئيس اللجنة)    | (٢) نائب رئيس المجلس                                  |
| (عضواً وأميناً للجنة) | (٣) الأمين العام لمجلس الهيئة                         |
| (عضواً)               | (٤) وكيل الهيئة للموارد المؤسسية                      |
| (عضواً)               | (٥) وكيل الهيئة للشؤون القانونية والتنفيذ             |
| (عضواً)               | (٦) وكيل الهيئة للشركات المدرجة والمنتجات الاستثمارية |
| (عضواً)               | (٧) وكيل الهيئة للشؤون الاستراتيجية والدولية          |
| (عضواً)               | (٨) وكيل الهيئة للتقنية والرقمنة                      |
| (عضواً)               | (٩) وكيل الهيئة لمؤسسات السوق                         |
| (عضواً)               | (١٠) المدير العام للتواصل وحماية المستثمر             |
| (عضواً)               | (١١) المدير العام للمخاطر                             |
| (عضواً)               | (١٢) المدير العام للمراجعة الداخلية                   |
| (عضواً)               | (١٣) المدير العام للقوائم المالية ومراجعي الحسابات    |
- (ب) يتطلب أي تغيير في عضوية اللجنة موافقة رئيس المجلس.



### المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

- (أ) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلوائحها.
- (ب) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة الأمين.
- (ج) التأكد من إتاحة الفرصة للأعضاء للمشاركة بأرائهم ومقترحاتهم في الموضوعات المطروحة للنقاش في اجتماعات اللجنة.

### المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسؤولياته

يتولى نائب الرئيس القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

### المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم

على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بالآتي:

- (أ) التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
- (ب) الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة. ويجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
- (ج) لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض إلى عضو آخر الحضور عنه.
- (د) المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للهيئة في الاعتبار.

### المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته

يكون الأمين مسؤولاً عن الآتي:

- (أ) التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس.
- (ب) متابعة الالتزام باللائحة، والتحقق من مدى الحاجة إلى تحديثها.
- (ج) حضور اجتماعات اللجنة أو من يفوضه الأمين العام من منسوبي الأمانة العامة، وتوثيق اجتماعاتها.
- (د) الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، وسجلات المتابعة.

### المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور

- (أ) يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال.



- (ب) لأعضاء المجلس (من غير أعضاء اللجنة) حضور اجتماعات اللجنة.
- (ج) يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة طلب من يراه من المسؤولين أو المختصين في الوحدة التنظيمية التي يشرف عليها للمشاركة في اجتماع اللجنة؛ لغرض تقديم العروض وإثراء النقاش إذا اقتضت المصلحة ذلك.

#### المادة العاشرة: جدول الاجتماعات

(أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها عشر مرات على الأقل في السنة ويجوز للرئيس دعوة اللجنة للاجتماع عند الحاجة.

(ب) يجوز للرئيس إلغاء الاجتماعات بإشعار مسبق للأعضاء.

#### المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

(أ) يرسل الأعضاء إلى الأمين الموضوعات المقترحة للنقاش خلال اجتماع اللجنة القادم، وذلك قبل الاجتماع بثلاثة أيام عمل على الأقل.

(ب) يحدد الرئيس جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بمساعدة الأمين، آخذاً بالاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى الرئيس مناسبة إدراجها، والموضوعات المجدولة دورياً.

(ج) يحدّد في جدول الاجتماع الوقت المقدّر للاجتماع، والوقت المقدّر لكل موضوع مدرج فيه.

(د) يرسل الأمين جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعويين لحضور الاجتماع (إن وجدوا) قبل موعد الاجتماع بيومي عمل على الأقل.

#### المادة الثانية عشرة: سجل الاجتماع

يُعدّ الأمين سجل اجتماع اللجنة الذي يتضمن الآتي:

- تاريخ الاجتماع ورقمه.
- مكان انعقاده.
- أسماء الحاضرين.
- بيان سبب عدم حضور من لم يحضر.
- الموضوعات المعروضة ونقاط النقاش الرئيسية.



### المادة الثالثة عشرة: التقارير

تُعَدُّ اللجنة بمساعدة الأمين تقريراً نصف سنوي يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلوماتٍ عن عدد الاجتماعات التي عقدها اللجنة، وعدد الموضوعات، وعدد الحاضرين من الأعضاء.

### المادة الرابعة عشرة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة كل سنتين وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس الموضحة في "لائحة عمل مجلس هيئة السوق المالية"، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من المجلس.

### المادة الخامسة عشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.