



المملكة العربية السعودية

هيئة السوق المالية

لائحة عمل لجنة التحول الرقمي

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية 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 (٤-٤٥-٢٠٢٤) وتاريخ ١٤٤٥/١٠/٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٤/١٥ م

هيئة السوق المالية Capital Market Authority	
الأمانة العامة للمجلس	
النسخة المعتمدة	
التاريخ: 2024/04/15 م	



المحتويات

٣	المادة الأولى: التعريفات
٤	المادة الثانية: الغرض
٤	المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها
٥	المادة الرابعة: تكوين اللجنة
٦	المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته
٦	المادة السادسة: مهام نائب رئيس اللجنة ومسؤولياته
٦	المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم
٦	المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته
٧	المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور
٧	المادة العاشرة: جدول الاجتماعات
٧	المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات
٨	المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح
٨	المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع
٩	المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني
١٠	المادة الخامسة عشرة: اتخاذ القرارات والتوصيات وطلب المستندات
١٠	المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات
١٠	المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات
١٠	المادة الثامنة عشرة: سرية أعمال اللجنة
١١	المادة التاسعة عشرة: مراجعة اللائحة
١١	المادة العشرون: 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.

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

اللائحة: لائحة عمل لجنة التحول الرقمي.

اللجنة: لجنة التحول الرقمي.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة التحول الرقمي.

نائب رئيس اللجنة: نائب رئيس لجنة التحول الرقمي.

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

الأمانة: الأمانة العامة لمجلس الهيئة.

الأمين: أمين لجنة التحول الرقمي.

الإدارة العليا: تشمل وكلاء الهيئة، ومديري العموم، والأمين العام للمجلس، المرتبطين

مباشرة برئيس المجلس.

جدول الصلاحيات: وثيقة تعرّف بالصلاحيات المنوطة بالمجلس والمفوضة منه، وصلاحيات

الرئيس، والصلاحيات المنوطة بالوظائف الإشرافية (والمقصود هنا هو جدول الصلاحيات

المعتمد بالهيئة).

تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة،

لأي عضو في موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير

في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.

هيئة الحكومة الرقمية: الجهة المختصة بكل ما يتعلق بالحكومة الرقمية، وتعدّ المرجع

الوطني في شؤونها، وتهدف إلى تنظيم أعمال الحكومة الرقمية في الجهات الحكومية.



الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي: خطة داخلية تُعدّها وكالة الهيئة للتقنية والرقمنة في الهيئة، وتهدف إلى التحول للتعاملات الرقمية في خدماتها وتحسين تجربة المستخدمين من خلال زيادة فعالية وتنوع قنوات التواصل ورفع مستوى جودة العمليات وتقديم الخدمات (الخارجية/ الداخلية) بكفاءة وفعالية.

قياس التحول الرقمي الحكومي: أداة تقييم تستند إلى منهجية محددة تستهدف الجهات الحكومية لتشخيص الوضع الراهن ومتابعة تطوّر رحلتها في التحول الرقمي وفق أفضل الممارسات والمعايير بما يساهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، وتشتمل على خمس مراحل: البناء، والإتاحة، والتميز، والتحسين، والتكامل والإبداع.

(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، ومهامها ومسؤولياتها، إضافة إلى مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة ونائب رئيسها والأعضاء والأمين فيها.

المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها

(أ) دون الإخلال بصلاحيات ومهام المجلس المنصوص عليها في النظام ولوائحه التنفيذية ولوائح الهيئة الداخلية، تتولى اللجنة مهامها ومسؤولياتها وفقاً لنطاق عملها، وتكون مسؤولة – على وجه التحديد – عن الآتي:

(١) اعتماد الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي بما يتماشى مع التشريعات الصادرة عن هيئة الحكومة الرقمية، والخطط المتعلقة بتلبية الهيئة لمعايير قياس التحول الرقمي الحكومي.

(٢) اعتماد معايير أولوية تنفيذ المشاريع التقنية لقطاع الأعمال في الهيئة واعتماد تنفيذ القائمة النهائية.



- (٣) الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي الخاصة بالهيئة بما يتوافق مع الضوابط والتشريعات الصادرة عن الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- (٤) تمكين الهيئة من إنجاز الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي، واتخاذ القرارات التي تساعد على تحقيق ذلك.
- (٥) تبني المبادرات الرقمية الإبداعية داخل الهيئة وتعميم النجاح منها وتشجيع الابتكار في بناء خدمات إلكترونية جديدة وغير تقليدية وعدم الاقتصار على الأتمتة التقليدية للهيئة.
- (٦) وضع واعتماد الخطط المناسبة لتلبية معايير قياس مدى التحول الرقمي الحكومي للهيئة، والعمل على رفع مستوى الجهة في القياس الحكومي، ومراجعة نتائج وتقرير القياس مع القياس الدوري لمستوى النضج في جميع الخدمات وحوكمة الأعمال.
- (ب) تلتزم اللجنة في ممارسة مهامها المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة بصلاحياتها المحددة لها بموجب جدول الصلاحيات.

المادة الرابعة: تكوين اللجنة

- (أ) تتكون اللجنة بقرار من المجلس من أعضاء لا يقل عددهم عن سبعة على أن يكون من بينهم عضو مستقل، ويكون رئيس المجلس هو رئيس اللجنة، ووكيل الهيئة للتقنية والرقمنة عضواً، ويُحدّد في القرار نائب رئيس اللجنة.
- (ب) تكون مدة العضوية في اللجنة سنتين.
- (ج) يجب على العضو المستقل الإقرار بعدم وجود ما يؤثر في عضويته في اللجنة من خلال التوقيع على نموذج إقرارات والتزامات أعضاء اللجان المستقلين الذي تُعدّه الهيئة لهذا الغرض.
- (د) للمجلس تخصيص مكافأة للعضو المستقل لقاء مشاركته في أعمال اللجنة حسبما يراه مناسباً.
- (هـ) إذا شغرت عضوية العضو المستقل لأي سبب كان، يعيّن المجلس بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.



المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي:

- (أ) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.
- (ب) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
- (ج) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الهيئة وخططها الاستراتيجية.
- (د) التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.

المادة السادسة: مهام نائب رئيس اللجنة ومسؤولياته

يتولى نائب رئيس اللجنة القيام بمهام رئيس اللجنة ومسؤولياته 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) المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للهيئة في الاعتبار.

المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته

يختار رئيس اللجنة أميناً لها يرشحه الأمين العام لمجلس الهيئة من بين موظفي الأمانة

دون أن يكون له حق التصويت، وتتمثل مسؤولياته في 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، وتدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها، بالإضافة إلى توثيق الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة.
- (د) تزويد أعضاء اللجنة، والأطراف ذات العلاقة - عند الطلب-، بنسخ من محاضر الاجتماعات.



- (هـ) جمع التواقيع على محاضر اجتماعات اللجنة.
- (و) الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- (ز) متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.

المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور

- (أ) يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرارات والتوصيات والتصويت عليها، وإعلان النتائج.
- (ب) يجوز للمكلف بمنصب العضو حضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت.
- (ج) يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يُثبِت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت.
- (د) لأعضاء المجلس (من غير أعضاء اللجنة) حضور اجتماعات اللجنة دون أن يكون لهم حق التصويت.

المادة العاشرة: جدولة الاجتماعات

- (أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها أربع مرات على الأقل في السنة، ويجوز لرئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع عند الحاجة.
- (ب) يجوز لرئيس اللجنة إلغاء الاجتماعات بإشعار مسبق للأعضاء.

المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

- (أ) تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها رئيس اللجنة).
- (ب) يرسل الأعضاء أو الإدارة العليا إلى الأمين الموضوعات المقترحة طرحها للنقاش والقرارات والتوصيات المطلوب اتخاذها من اللجنة خلال اجتماعها القادم، وذلك قبل الاجتماع بسبعة أيام عمل على الأقل.



- (ج) يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بمساعدة الأمين، آخذاً بالاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى رئيس اللجنة مناسبة إدراجها.
- (د) يحدّد في جدول الاجتماع الوقت المقدّر للاجتماع، والوقت المقدّر لكل موضوع مدرج فيه.
- (هـ) يُرسل الأمين جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع - إن وُجدوا- قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل.
- (و) باستثناء الحالات الطارئة، يحق لأي من أعضاء اللجنة الامتناع عن التصويت إذا لم تُرسل إليه الوثائق والمستندات في الوقت المحدد، ويجب أن يُثبت هذا في محضر الاجتماع.

المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح

- (أ) إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت 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 اللجنة.
- (ج) إذا أفصح رئيس اللجنة أو نائب رئيسها عن وجود تعارض مصالح لديه (وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة) ولم يكن الآخر حاضراً في الاجتماع ذي العلاقة، فيؤجّل الموضوع إلى اجتماع آخر لا يكون لأحدهما فيه تعارض مصالح ويكون حاضراً.

المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع

يُعَدّ الأمين محضر الاجتماع بعناية ودقة على النحو الآتي:

- (أ) يجب إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن المحضر ما يلي:
- تاريخ الاجتماع ورقمه.



- مكان انعقاده.
- أسماء الحاضرين.
- بيان سبب عدم حضور من لم يحضر من الأعضاء.
- الموضوعات المعروضة ونقاط النقاش الرئيسية ذات الصلة بالموضوع.
- جميع القرارات والتوصيات التي اتخذت والمسوغات والمرفقات.
- حالات تعارض المصالح.
- نتائج التصويت.
- التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرون على أي من القرارات أو التوصيات التي أصدرتها اللجنة.
- (ب) يرسل الأمين المحضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال يومي عمل بعد تاريخ الاجتماع.
- (ج) يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات لصياغة المحضر أو محتواه خلال يومي عمل من تسلّمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تُقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة.
- (د) إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع على ذلك. وفي جميع الأحوال، لا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوّت عليه الأعضاء أو فحواه.
- (هـ) يُوقَّع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون، ويُزوّد الأمين أعضاء مجلس الهيئة والأعضاء بنسخة منه خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ اعتماده.
- (و) يُضم إلى محضر الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة به.

المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني

- (أ) لا تتعدّد اجتماعات اللجنة إلا بحضور رئيس اللجنة أو نائب رئيسها، ونصف عدد الأعضاء الآخرين على الأقل.
- (ب) يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة، ويُعدّ ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع.
- (ج) لا يجوز للعضو أن يفوض إلى غيره التصويت عنه عند غيابه.



المادة الخامسة عشرة: اتخاذ القرارات والتوصيات وطلب المستندات

- (أ) تُتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع.
- (ب) إذا تساوت الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (ج) يجوز للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعاتها أو تقديم معلومات ومستندات إضافية؛ لكي تكون عملية اتخاذ القرار أو التوصية مبنية على معرفة ودراية.
- (د) يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أحد موظفي الهيئة الآخرين بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدون ذلك في محضر الاجتماع.
- (هـ) يجوز لرئيس اللجنة – في الحالات التي يتعذر فيها عقد اجتماع اللجنة – أن يطلب التصويت على قرار أو توصية اللجنة عن بُعد بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة اتصال أخرى. وعند التصويت بهذه الطريقة، يدون الأمين محضراً بذلك يتضمن الموضوع محل التصويت، ونتيجة التصويت، ووسيلة اتخاذ القرار أو التوصية.

المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات

يتولى الأمين إبلاغ ذوي العلاقة المعنيين بالقرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.

المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات

- (أ) يكون الأمين مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- (ب) يرسل الأمين في نهاية كل نصف سنة إلى الأعضاء القائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- (ج) يرفع الأمين لرئيس اللجنة أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

المادة الثامنة عشرة: سرية أعمال اللجنة

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تادية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان.

المادة التاسعة 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 العشرون: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.