



## لائحة عمل لجنة التعاملات الالكترونية



الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

بموجب القرار رقم 2 - 69 - 2016 وتاريخ 3/9/1437 هـ الموافق 2016/6/8 م

بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 2/6/1424 هـ

المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ( 4 - 33 - 2017 ) وتاريخ 24/6/1438 هـ الموافق

2017/3/23 م



## المحتويات

1	المادة الأولى: التعريفات
3	المادة الثانية: الغرض
3	المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسئولياتها
4	المادة الرابعة: تكوين اللجنة
4	المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسئوليته
4	المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسئوليته
5	المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسئولياتهم
5	المادة الثامنة: مهام الأمين ومسئوليته
6	المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور
6	المادة العاشرة: جدول الاجتماعات
6	المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات
7	المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح
7	المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع
8	المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني
8	المادة الخامسة عشرة: اتخاذ القرار والتوصيات وطلب المستندات
8	المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات



- 9 المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات
- 9 المادة الثامنة عشرة: التقارير
- 9 المادة التاسعة عشرة: مراجعة اللائحة
- 9 المادة العشرون: 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/30 وتاريخ 1424/6/2هـ.

اللائحة: لائحة عمل لجنة التعاملات الإلكترونية.

اللجنة: لجنة التعاملات الإلكترونية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس هيئة السوق المالية رئيسها التنفيذي.

نائب رئيس المجلس: نائب رئيس مجلس هيئة السوق المالية.

الرئيس: رئيس لجنة التعاملات الإلكترونية.

نائب الرئيس: نائب رئيس لجنة التعاملات الإلكترونية.

العضو: عضو اللجنة، ويشار اليهم مجتمعين بـ "الأعضاء".

الأمين: أمين لجنة التعاملات الإلكترونية.

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

جدول الصلاحيات: وثيقة تهدف إلى تحديد صلاحيات المجلس ورئيس المجلس وتوزيعها على الوظائف

الإشرافية والوكالات والإدارات المختلفة في الهيئة.

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



برنامج "يسر": برنامج التعاملات الحكومية الذي تُشرف عليه وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات وتشترك فيه الجهات الحكومية الأخرى.

خطة التعاملات الإلكترونية: خطة داخلية تعدها الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الهيئة تهدف إلى التحول للتعاملات الإلكترونية في خدماتها.

الخطة الوطنية للاتصالات وتقنية المعلومات: خطة وطنية لتقنية المعلومات، وإعداد آليات تطبيقها، أعدتها وتنفذها وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات.

الخطة التنفيذية للتعاملات الإلكترونية الحكومية بالملكة: خطة إستراتيجية لتنفيذ التحول للتعاملات الإلكترونية والوصول إلى مجتمع معلوماتي، أعدها برنامج "يسر".

معايير قياس مدى التحول للتعاملات الإلكترونية الحكومية: منهجية وضعها برنامج "يسر"؛ بهدف قياس مدى التحول للخدمات الإلكترونية، وتشتمل على أربع مراحل؛ البناء، والإتاحة، والتميز والتحسين، والتكامل.

نطاق عمل اللجنة: يشمل كل ما يتعلق بالتعاملات الإلكترونية في الهيئة، وذلك على النحو التالي:

- التعاملات الحكومية (حكومية "G-G") الخاصة باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات للقيام بالأعمال داخل الجهة الحكومية وتلك التي تتم بين الجهات الحكومية وداخل كل منها.
- التعاملات الحكومية (أفراد "C-G") الخاصة باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات لتقديم الخدمات الحكومية للأفراد إلكترونياً.
- التعاملات الحكومية (أعمال "B-G") الخاصة باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات لتقديم الخدمات الحكومية لقطاع الأعمال إلكترونياً.

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

تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام ومسؤوليات الرئيس ونائب الرئيس 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 القيام بمهامها ومسؤولياتها وفقاً لنطاق عملها، وتكون مسؤولة - على وجه التحديد - عن الآتي:

1. وضع واعتماد خطة التعاملات الإلكترونية في ضوء الخطة الوطنية للاتصالات وتقنية المعلومات، والخطة التنفيذية للتعاملات الإلكترونية الحكومية بالمملكة، وتحديد متطلباتها.
2. مراجعة مشاريع تقنية المعلومات في الهيئة، ومعايير أولوية تنفيذها، واعتماد التنفيذ.
3. الإشراف على تنفيذ خطة التعاملات الإلكترونية الخاصة بالهيئة بما يتوافق مع المواصفات والسياسات الفنية المشتركة بين الجهات الحكومية، وتلك الموضوعة من قبل برنامج يسر؛ وذلك لتمكين الربط الإلكتروني / الآلي بين تلك الجهات، وتسهيل تنفيذ التعاملات وتبادل البيانات فيما بينها.
4. وضع واعتماد الخطط المناسبة لتلبية معايير قياس مدى التحول للتعاملات الإلكترونية الحكومية في الهيئة والعمل على الوفاء بتلك المعايير.
5. تمكين الهيئة من إنجاز التحول للتعاملات الإلكترونية الحكومية واتخاذ القرارات التي تساعد على تحقيق ذلك.
6. مراجعة التهديدات والمخاطر المحتملة على الخدمات والتجهيزات والأنظمة الإلكترونية في الهيئة واعتماد الخطط والإجراءات اللازمة للحماية والحد من تلك المخاطر.

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 على النحو الآتي:

1. رئيس المجلس (رئيساً)
2. عضو من أعضاء المجلس (نائباً للرئيس)
3. وكيل الهيئة للشؤون الاستراتيجية والدولية (عضواً)
4. وكيل الهيئة للموارد المؤسسية (عضواً)
5. مدير عام التواصل والتوعية (عضواً)
6. مدير عام المخاطر (عضواً)
7. مدير عام تقنية المعلومات (عضواً)

ب. يسمي المجلس عضو المجلس المشار إليه في الفقرة (أ/2) من هذه المادة.  
ج. يتطلب أي تغيير في عضوية اللجنة موافقة المجلس.

## المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته

تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي:

- أ. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.
- ب. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة الأمين.
- ج. ضمان سلامة القرارات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الهيئة وخططها الاستراتيجية.
- د. متابعة تفعيل قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع الأمين.

## 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 التزام الآتي:

- 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 الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للهيئة.

## المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته

يعين الرئيس (بمساعدة أمين عام مجلس الهيئة) أميناً للجنة من بين موظفي الأمانة، ولا يحق له التصويت، وتمثل 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، وجمع وتوثيق محاضر الاجتماعات، بالإضافة إلى الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة.
- د. تزويد أعضاء اللجنة، والأطراف ذات العلاقة، 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.
- ز. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تم الاتفاق عليها في اجتماعات اللجنة.



### المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور

- أ. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار والتصويت عليه، وإعلان النتائج بمساندة الأمين.
- ب. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- ج. لأعضاء المجلس (من غير أعضاء اللجنة) حضور اجتماعات اللجنة، دون أن يكون لهم حق التصويت.

### المادة العاشرة: جدول الاجتماعات

- أ. تعقد اللجنة اجتماعاتها أربع 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. تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس).
- ب. يرسل الأعضاء إلى الأمين الموضوعات المقترحة للنقاش والقرارات المطلوب اتخاذها من اللجنة خلال اجتماعها القادم، وذلك قبل الاجتماع بعشرة أيام عمل على الأقل.
- ج. يحدد الرئيس جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بمساعدة الأمين، آخذاً بعين الاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى الرئيس مناسبة إدراجها.
- د. يحدد في جدول الاجتماع وقت الاجتماع، ووقت كل موضوع مدرج فيه.
- هـ. يرسل الأمين جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعويين لحضور الاجتماع (إن وجدوا) قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل.



و. في ما عدا الحالات الطارئة، يحق لأي من أعضاء اللجنة الامتناع من التصويت إذا لم تُرسل إليه الوثائق والمستندات في الوقت المحدد، ويجب أن يُثبِت 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 يُثبِت 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 الرئيس.
- 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: محضر الاجتماع

يُعدّ الأمين محضر الاجتماع بعناية ودقة وذلك 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.
  - الموضوعات المعروضة والمناقشات والمداومات.
  - جميع القرارات والتوصيات التي اتُخذت والمسوغات والمرفقات.
  - إثبات نتائج التصويت.
  - التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرين 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، ولم يعترض الرئيس على محتواه.
- د. إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات لمحضر الاجتماع، أو اعترض الرئيس على المحتوى، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك. وفي جميع الأحوال، لا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء أو فحواه.
- هـ. يُوقَّع المحضر من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين، ويُزود الأمين أعضاء مجلس الهيئة والأعضاء بنسخة منه خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ اعتمادها.
- و. يُضم إلى محضر الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة به.

### المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني

- أ. لا تتعقد اجتماعات اللجنة إلا بحضور الرئيس أو نائبه، ونصف عدد الأعضاء الآخرين على الأقل.
- ب. يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويُعد ذلك مكتملاً للنصاب القانوني للاجتماع.

### المادة الخامسة عشرة: اتخاذ القرار 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.

### المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات

- يتولى الرئيس الإبلاغ عن القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة ونشرها لذوي العلاقة بالتنسيق مع الأمين.



### المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات

- أ. يكون الأمين مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- ب. يوزع الأمين في نهاية كل ربع سنة على الأعضاء القائمة المحدثه لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها مصحوبة بمحضر الاجتماع؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- ج. يرفع الأمين للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

### المادة الثامنة عشرة: التقارير

تُعِدُّ اللجنة بمساعدة الأمين تقريراً ربع سنوي يُرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلوماتٍ عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات من قبل الأطراف ذات العلاقة.

### المادة التاسعة عشرة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة السنوية 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.