



الإمارات العربية المتحدة  
وزارة شؤون مجلس الوزراء والمستقبل  
الأمانة العامة لمجلس الوزراء

# دليل حوكمة مجالس الإدارة في الحكومة الاتحادية

المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (2 / 9و) لسنة 2020

# المحتويات

3	المقدمة
4	تعريفات
5	نطاق تطبيق الدليل
5	تشكيل المجلس واختيار أعضائه
6	عضوية المجلس
7	اجتماعات المجلس
8	نظام عمل المجلس
10	مسؤوليات واختصاصات المجلس
11	أمين السر
12	استقلالية عضو مجلس الإدارة
13	لجان المجلس
14	لجنة التدقيق والمخاطر
15	لجنة السياسات والاستراتيجيات
15	التدقيق الداخلي
17	مدقق الحسابات الخارجي
17	نظام الإبلاغ عن المخالفات
18	قواعد السلوك المهني وتجنب تعارض المصالح
19	نظام الإفصاح والشفافية
20	التعريف بالجهة والتطوير المهني لأعضاء المجلس
21	مكافآت رئيس وأعضاء المجلس
21	النماذج المعتمدة
21	أحكام ختامية
22	نموذج رقم (1) نموذج أجندة اجتماع مجلس الإدارة
23	نموذج رقم (2) نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة
25	نموذج رقم (3) نموذج التقرير السنوي لمجلس الإدارة
29	نموذج رقم (4) نموذج الإفصاح عن استقلالية عضو مجلس الإدارة
31	نموذج رقم (5) نموذج تقرير دور العضو في تطبيق نظام حوكمة المجلس

## المقدمة

---

غدا مفهوم الحوكمة من المفاهيم المتفق على أهميتها دولياً كأساس للإستدامة والتميز المؤسسي. ويقصد بالحوكمة المنظومة المتكاملة التي يتم من خلالها توجيه الجهات، أياً كان نوعها، والإشراف عليها. وتعلي الحوكمة مفاهيم العدالة، الشفافية، النزاهة وتحقيق الصالح العام. وتقع مجالس الإدارة في قلب منظومة الحوكمة باعتبارها الجهة المنوط بها تطبيق الحوكمة والإشراف عليها بالجهة. ويهدف هذا الدليل لتنظيم أعمال مجالس الإدارة على المستوى الاتحادي بما يتفق مع أفضل الممارسات الدولية المتعارف عليها وبما يتماشى مع التوجه العام للدولة.

## المادة (1) تعريفات

في تطبيق أحكام هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

**الدولة:**

دولة الإمارات العربية المتحدة.

**الحكومة:**

حكومة الإمارات العربية المتحدة.

**الجهات الاتحادية:**

الهيئة أو المؤسسة الاتحادية أو الشركة المملوكة بالكامل للحكومة الاتحادية.

**جهات اتحادية ربحية:**

هي الجهات الاتحادية التي تقدم سلع أو خدمات عامة بأسعار سوقية ويكون الغرض من إنشائها تحقيق ربح.

**جهات اتحادية**

**غير ربحية:**

هي الجهات الاتحادية التي تقدم سلع أو خدمات عامة مقابل رسم أو بدون مقابل ولا يكون الغرض من إنشائها تحقيق ربح.

**الشركة التابعة:**

الشركة المملوكة للحكومة 100% وغير مدرجة على السوق المالي الاتحادية بالدولة.

**المجلس:**

مجلس إدارة الجهة الاتحادية ايّ كان نوعها.

**الرئيس:**

رئيس مجلس إدارة الجهة الاتحادية.

**أمين سر المجلس:**

يكون أمين السر مقررًا لاجتماعات مجلس الإدارة حيث يتم تعيينه من خارج أو داخل الجهة الاتحادية وذلك من قبل رئيس المجلس، كما يتسم أمين السر بالخبرة القانونية والكفاءة العالية في إعداد ملفات مجلس الإدارة وتقارير المتابعة وتوثيق كافة اجتماعات المجلس.

**المدير العام:**

مدير عام الجهة الاتحادية أو من في حكمه.

**العضو غير**

**التنفيذي:**

عضو مجلس الإدارة الذي لا يعمل بالجهة الاتحادية ولا يتقاضى منها راتباً أو أتعاباً دورية بخلاف مكافأة مجلس الإدارة.

**العضو المستقل:**

عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي لا تربطه هو أو زوجه أو أحد أقاربه من الدرجة الثانية بالجهة أو أي من أشخاص الإدارة التنفيذية بها أو مدقق حساباتها أو أحد شركاتها التابعة أية علاقة بإستثناء عضويته في مجلس إدارة الجهة.

**الإدارة التنفيذية:**

المدير العام للجهة الاتحادية أو أي من الأشخاص التابعين لنفس الجهة الاتحادية.

**لجنة التدقيق**

**والمخاطر:**

لجنة تتكون من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وتتمتع بالاستقلالية المهنية تشكل من قبل مجلس الإدارة لتعزيز مقدرة مجلس الإدارة عن أداء دوره من خال المراجعة الفاعلة لأنظمة الرقابة والضبط الداخلي ومراقبة مدى فعالية التدقيق على أعمال الجهة الاتحادية سواء التدقيق الداخلي أو التدقيق الخارجي والتعاون مع ديوان المحاسبة، إضافة لمهامها المتعلقة بالتأكد من مصداقية البيانات المالية والمراجعة الشاملة للقوائم المالية.

## المادة (2) نطاق تطبيق الدليل

تطبق الأحكام الواردة في هذا الدليل على جميع الجهات الاتحادية والشركات التابعة إلا ما استثنى منها بقرار من مجلس الوزراء.

## المادة (3) تشكيل المجلس واختيار أعضائه

1. يلزم أن يكون لدى كافة الجهات الاتحادية مجلس إدارة ويجوز لمجلس الوزراء تعيين رئيس فقط للجهة الاتحادية دون الحاجة لتشكيل مجلس إدارة لها إذا اقتضى الأمر ذلك.
2. يتولى توجيه الجهة الاتحادية والإشراف عليها مجلس يتم تعيين رئيسه وأعضائه بقرار من مجلس الوزراء.
3. الرئيس هو الممثل القانوني للجهة الاتحادية ويمارس سلطته في ضوء ما ورد بهذا الدليل والقواعد الصادرة تنفيذاً له وحسب ما ينص عليه قانون إنشاء الجهة الاتحادية.
4. يختار المجلس نائباً للرئيس في أول اجتماع له.
5. يأخذ التعيين في مجالس إدارة الجهات في الاعتبار ضرورة التنوع في الخبرات والمهارات اللازمة لمجلس الإدارة القادرة على التوجيه الاستراتيجي للجهة والإشراف عليها.
6. يراعى في اختيار الأعضاء أن يكون لديهم الوقت والرغبة في خدمة الجهة التي يترشحون لمجلس إدارتها. ولا بد أن تكون لديهم المعايير الأخلاقية ومعايير النزاهة التي تؤهلهم لعضوية مجالس الإدارة في الجهة الاتحادية. ومن الضروري أن يتمتع أعضاء المجلس بالإستقلالية في التفكير والشفافية والقدرة على الحوار البناء وطرح الأفكار. بالإضافة لذلك، لا بد أن يكون لديهم الخبرات والمعارف المناسبة للجهة التي سيتمتعون بعضوية مجلس إدارتها. ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر واحد أو أكثر مما يلي:
  - 6.1. خبرة في مجال نشاط الجهة.
  - 6.2. خبرة في الاستراتيجيات، ووضع الأهداف ومؤشرات الأداء.
  - 6.3. إذا كان نشاطها تنفيذياً وليس استشارياً فقط.
  - 6.4. إلمام واف بالعمل الحكومي ونظم التوجيه والإدارة في الجهات الحكومية.
  - 6.5. مهارات القيادة والقدرة على توجيه الآخرين.
  - 6.6. القدرة على تحدي الإدارة ومناقشة البديهيّات والفروض المطروحة منها.

## المادة (4) عضوية المجلس

1. يتكون المجلس من عدد مناسب من الأعضاء المؤهلين لا يقل عن سبعة ولا يزيد عن أحد عشر. تستثنى من ذلك الجهات الاتحادية التي لها قانون خاص ينص على خلاف ذلك.
2. يكون كل أعضاء المجلس من غير التنفيذيين بينهم عضوين على الأقل مستقلين.
3. لا بد أن يضم مجلس الإدارة على الأقل عنصراً من الشباب ممن لم تتجاوز أعمارهم 30 عام وعنصراً نسائياً يتم اختيارهما من الكفاءات المؤهلة التأهيل المناسب.
4. تكون مدة العضوية بالمجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرتين كحد أقصى. وإذا تقرر أن يستمر أحد الأعضاء في المجلس لمدة أكثر من تسع سنوات، فلا بد من تبرير ذلك. ويمكن لمجلس الوزراء أن يقوم بإعادة تشكيل المجلس بالكامل أو إضافة أو استبدال أو إقالة أعضاء المجلس وفقاً لمقتضيات العمل.
5. يحظر على عضو المجلس أن يكون عضواً في أكثر من ثلاثة مجالس إدارة لجهات اتحادية، كما لا يجوز له أن يشغل منصب الرئيس في أكثر من ثلاثة جهات اتحادية على أن لا يتواجد في ستة مجالس بصفة الرئيس أو العضو، ويجوز لمجلس الوزراء تعيين عضو المجلس في أكثر من ثلاثة مجالس وتعيين الرئيس في أكثر من ثلاثة جهات اتحادية إذا قضت المصلحة العامة ذلك.
6. لا يجوز لأعضاء ورؤساء مجالس إدارة الجهات الاتحادية أن يكونوا أعضاء مجالس إدارة في الشركات المدرجة في أسواق المال بالدولة إذا كانت جهاتهم تشرف على تلك الشركات أو تنظم أعمالها.
7. إذا شغل منصب عضو مجلس الإدارة لأي سبب قام مجلس الوزراء بتعيين من يحل محله لاستكمال الفترة المتبقية من مدة المجلس بناءً على توصية الرئيس.
8. يحق لمجلس الإدارة دعوة من يراه من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور جلساته دون أن يكون له صوت معدود عند اتخاذ القرار أو التوصية.

## المادة (5) اجتماعات المجلس



يعتبر حضور اجتماع المجلس قانونياً وصحياً بشرط حضور أكثر من نصف الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس وذلك سواءً بأنفسهم أو من خلال الوسائل التكنولوجية



يتفق أعضاء المجلس في بداية العام على مواعيد اجتماعات المجلس واللجان خلال السنة ليتمكن الأعضاء من إدارة التزاماتهم بطريقة مثلى

# 6

يجتمع المجلس ستة مرات في السنة على الأقل، أو كلما اقتضت الحاجة، بمعدل مرة واحدة كل شهرين وذلك بدعوة من رئيس المجلس أو من نائبه عند غياب الرئيس



يجوز لأعضاء المجلس المشاركة في الاجتماعات من خلال وسائل التكنولوجيا الحديثة



يجوز للمجلس، في حالات خاصة يقرها الرئيس، اتخاذ قراراته بالتمرير بإجماع أعضاء المجلس على أن يتم تدوين هذه القرارات في سجل محاضر اجتماعات المجلس في حينه لكن لا يعد ذلك اجتماعاً للمجلس



تصدر قرارات المجلس بأغلبية الحضور وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي به الرئيس



إذا تم تقرير مكافآت لأعضاء المجلس، يتم احتساب قيمة مكافآت العضو وفقاً لعدد مرات حضوره إجتماعات المجلس



إذا تغيب عضو المجلس عن حضور الاجتماعات ثلاث مرات متتالية أو أربع مرات متفرقة خلال العام، يرفع رئيس المجلس مذكرة لمجلس الوزراء لاتخاذ ما يلزم بشأنه

## المادة (6) نظام عمل المجلس

1. يقوم رئيس مجلس الإدارة بدعوة أعضاء المجلس للاجتماع وذلك خمسة عشر يوم عمل على الأقل قبل موعد الاجتماع.
2. يكون رئيس مجلس الإدارة مسئولاً عن إعداد جدول أعمال جلسات المجلس، ويعاونه في ذلك أمين سر المجلس.
3. يتضمن جدول الأعمال كافة البنود التي من المقرر أن يناقشها المجلس والوقت المقترح لمناقشة كل منها وفق النموذج رقم (1).
4. يتولى أمين السر إعداد ملف الاجتماع متضمناً المعلومات والتقارير والعروض اللازمة ليقوم الأعضاء بإتخاذ القرارات السليمة. ولا بد أن يرسل الملف كاملاً للأعضاء عشرة أيام عمل على الأقل قبل موعد الاجتماع لإعطائهم الفرصة للقراءة والإطلاع والاستفسار أو طلب المزيد من المعلومات.
5. يكون رئيس المجلس مسئولاً عن إدارة جلسات المجلس مع ضمان مشاركة كافة أعضاء المجلس في المناقشات مع الحرص على حسن إدارة الوقت المخصص للاجتماع.
6. يتعين على أمين سر المجلس توثيق كافة أعمال المجلس ومناقشاته وقراراته وتوصياته بموجب محاضر للجلسات يعتمدها أعضاء المجلس في الجلسة التالية ويوقع نسختها النهائية رئيس المجلس وأمين السر وفق النموذج رقم (2).
7. ينبغي على المجلس في كل جلسة متابعة تنفيذ قراراته السابقة وإتخاذ ما يلزم لتعديل تلك القرارات إذا لزم الأمر.
8. يكون المجلس مسئولاً عن تقييم أداء المدير العام ويكون رئيس المجلس مسئولاً عن تقييم أداء المجلس وأعضائه سنوياً وفقاً لآلية مناسبة يقوم بتطويرها بالتعاون مع أمين السر وأي جهة خارجية إذا لزم الأمر وذلك بالإضافة للتقييم السنوي الذي تجريه الأمانة العامة لمجلس الوزراء.



9. يرفع رئيس المجلس تقريراً سنوياً إلى مجلس الوزراء في نهاية السنة المالية وفق النموذج رقم (3) متضمناً ما يلي كحد أدنى:

1

اسم الرئيس ونائبه والأعضاء وتشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس

2

عدد اجتماعات المجلس وعدد اجتماعات اللجان ونسخة من محاضر الاجتماعات

3

أية ملاحظات تتعلق بعدم الالتزام بهذا القرار والخطوات المتخذة لمعالجة الأمر

4

ملخص عن المبادرات التي عمل عليها المجلس وكذلك الأنشطة التي عملت عليها اللجان التابعة للمجلس

5

نتائج تقييم أداء اللجان المنبثقة عن المجلس

6

الأداء المالي للجهة مقارنةً بالموازنة المعتمدة

7

الخطط المالية وغير المالية للعام التالي

8

تقرير إنجاز أهداف المجلس والمؤسسة مع بيان أسباب ما لم يتم إنجازه منها

9

أهم المخاطر والتحديات التي تواجه المؤسسة

10

الفرص التي تراها المؤسسة للتطوير وتحسين الأداء

11

تقرير تقييم أداء المدير العام ومجلس الإدارة

12

أية موضوعات هامة ذات تأثير استراتيجي سلبي أو إيجابي على الحكومة الاتحادية

## المادة (7) مسؤوليات واختصاصات المجلس

المجلس هو السلطة العليا بالجهة الاتحادية، ويكون مسئولاً أمام مجلس الوزراء عن تحقيق الأهداف وتنفيذ السياسات التي أنشئت من أجلها الجهة. ويمارس المجلس السلطات والصلاحيات اللازمة لتحقيق أهدافه. وله على الأخص ما يلي بما لا يتعارض مع قانون إنشاء الجهة الاتحادية:

1. ترشيح مدير عام للجهة الاتحادية ورفعها إلى السلطة المختصة بالتعيين.
2. اقتراح الموازنة السنوية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية والسياسات العامة للجهة الاتحادية واعتمادها من مجلس الوزراء في المواعيد المحددة.
3. توجيه ودعم الإدارة التنفيذية في تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية مع مراجعة الأهداف دورياً وتعديلها إذا لزم الأمر.
4. التحقق من كفاية الأنظمة والإجراءات الداخلية اللازمة لتحقيق أهداف الجهة وانتظام العمل بها. ويتضمن ذلك اللوائح والإجراءات، نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وكذلك نظام الإلتزام بالقوانين والتشريعات والأنظمة التي تخضع لها الجهة وتلك التي يصدرها مجلس الوزراء وحسب قانون إنشاء الجهة الاتحادية.
5. إقتراح الهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية ورفعها لمجلس الوزراء للجهات الاتحادية التي تنص قوانينها على اعتماد مجلس الوزراء للهيكل التنظيمي.
6. إعتقاد مصفوفة الصلاحيات المالية وغير المالية الخاصة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومتابعة الإلتزام بها واعتماد أية تعديلات عليها.
7. تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة لتساعده في القيام بمهامه، على أن يحدد المجلس اختصاصات أو مهام هذه اللجان، نظام العمل بها، أهدافها، ومعايير تقييم أداءها.
8. المجلس مسؤول عن تطبيق وتطوير الحوكمة داخل المؤسسة الاتحادية ومسؤول عن التحقق من دقة البيانات الصادرة عن المؤسسة الاتحادية وبصفة خاصة المقدمة إلى مجلس الوزراء.
9. متابعة أداء الإدارة التنفيذية بإستخدام مؤشرات تقييم الأداء المعتمدة وتضمن ذلك في التقرير السنوي الذي يتم رفعه لمجلس الوزراء.
10. التوصية بإقالة أو قبول استقالة المدير العام ورفعها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الشأن.

- 11.** رفع الحساب الختامي للجهة الاتحادية لمجلس الوزراء خلال أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية، وفقاً للقوانين المعمول بها في الجهات الربحية والتي تنص قوانينها على اعتماد مجلس الوزراء للحساب الختامي أو وفق التعميم الصادر من وزارة المالية بهذا الشأن.
- 12.** الاتصال بالجهات التنظيمية والاشرفية ذات العلاقة بأعمال الجهة اذا ارتأى المجلس ضرورة ذلك.

## المادة (8) أمين السر

أمين سر مجلس الإدارة يلعب دوراً بارزاً في نجاح المجلس في العمل بكفاءة ويمثل ركناً هاماً من أركان الحوكمة بالجهة.

### 8.1. قواعد عامة

يشترط في أمين السر ما يلي كحد أدنى:

- 8.1.1.** أن يكون من داخل أو خارج الجهة الاتحادية على حسب ما يريه رئيس المجلس وعلى أن لا يكون مدير عام الجهة الاتحادية أمين سر المجلس.
- 8.1.2.** أن تكون له خبرة بنشاط الجهة الاتحادية.
- 8.1.3.** أن تكون له خبرة قانونية والإلمام بالإطار التشريعي للجهة.
- 8.1.4.** أن يكون حاصلاً على درجة جامعية مناسبة.
- 8.1.5.** على المؤسسة أن تستثمر في تدريبه وتأهيله بشكل مستمر لكي يقوم بالمهام المنوطة به على أكمل وجه.

### 8.2. دور أمين السر

يقوم أمين السر بالعديد من المهام المؤثرة بشكل واضح في كفاءة عمل مجلس الإدارة، منها على سبيل المثال لا الحصر:

- 8.2.1.** رفع تقرير لرئيس مجلس الإدارة عن دور العضو في تطبيق نظام حوكمة المجلس وفقاً للنموذج رقم (5).
- 8.2.2.** العمل مع رئيس المجلس في إعداد جدول الأعمال وإرسال الدعوات للأعضاء في مواعيدها.
- 8.2.3.** إعداد ملفات مجلس الإدارة وتضمينها كافة التقارير والمعلومات اللازمة وارسالها للأعضاء في موعدها.

- 8.2.4.** تنظيم وإدارة ملف إفصاحات أعضاء المجلس/ اللجان عن تعارض المصالح.
- 8.2.5.** التنسيق بين أعضاء المجلس، لجان المجلس، والإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعقد الاجتماعات أو تبادل المعلومات والتقارير. كما يقوم بتزويد الأعضاء بالمعلومات والتقارير التي قد يطلبونها من الجهة الاتحادية.
- 8.2.6.** توثيق اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه المختلفة وكتابة محاضر تلك الاجتماعات متضمنة تاريخ الاجتماع، مكان وموعد الاجتماع، قائمة الحاضرين والمعتذرين بالإضافة لما تم من مناقشات وما تم تداوله من تقارير وما تم اتخاذه من قرارات.
- 8.2.7.** يقوم بمراجعة تفاصيل المحضر مع رئيس المجلس ثم إرسال مسودة المحضر لأعضاء المجلس/ اللجنة للحصول على أية تعليقات أو تعديلات منهم.
- 8.2.8.** يعرض محضر الاجتماع السابق في أول الاجتماع التالي للإعتماد ومن ثم يوقع رئيس المجلس وأمين السر النسخة النهائية ثم يقوم بإرسال نسخة منها إلى مجلس الوزراء.
- 8.2.9.** يحتفظ بسجل اجتماعات المجلس واللجان والقرارات التي تم اتخاذها.
- 8.2.10.** اعداد تقرير متابعة قرارات المجلس لعرضه في اجتماع المجلس التالي.
- 8.2.11.** التنسيق المستمر مع قسم شؤون المجالس واللجان بالأمانة العامة لمجلس الوزراء.

## المادة (9) استقلالية عضو مجلس الإدارة

- يعد استقلال عضو مجلس الإدارة مهماً لضمان حيادية وعدم تأثر قراراته بمصالح أو منافع شخصية.
- 9.1.** تنتفي صفة الاستقلالية عن عضو المجلس في الحالات التالية:
- 9.1.1.** إذا كان موظفاً بالجهة الاتحادية أو أية شركة أو مؤسسة تابعة لتلك الجهة خلال فترة عضويته بالمجلس أو خلال السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
- 9.1.2.** إذا كان تربطه صلة زواج أو قرابة حتى الدرجة الثانية مع المدير العام أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية بالجهة أو أية شركة أو مؤسسة تابعة لها خلال فترة عضويته بالمجلس.
- 9.1.3.** إذا كانت هناك علاقة استشارية أو منفعة تجارية أو مالية مباشرة أو غير مباشرة بين عضو المجلس والجهة الاتحادية أو أية شركة أو مؤسسة تابعة لها خلال العامين السابقين.
- 9.1.4.** إذا كان موظفاً أو شريكاً بشركة مدقق الحسابات الخارجي أو كفيلاً لأية شركات تقدم خدمات أخرى للجهة الاتحادية أو أحد جهاتها التابعة خلال العامين السابقين.
- 9.1.5.** إذا تقاضى العضو راتباً أو مكافأة مالية أو مقابل من الجهة الاتحادية أو أحد الجهات التابعة لها بخلاف مكافأة مجلس الإدارة خلال العام أو السنتين الماليتين السابقتين.

## 9.2. إفاصحات تعارض المصالح والاستقلالية:

9.2.1. على عضو المجلس الإفصاح كتابةً عن أي تعارض مصالح موجود أو محتمل أو محل شك

وذلك عند انضمامه لمجلس الإدارة وكذلك كلما طرأ تغيير ينشأ عنه تعارض مصالح مع عضويته وفق النموذج رقم (4).

9.2.2. يفصح عضو المجلس عن أي طارئ يؤثر، أو قد يؤثر، على استقلاليته فور حدوثه.

9.2.3. يحتفظ أمين سر المجلس بنسخة من الإفصاحات الخاصة بالرئيس والأعضاء.

9.2.4. يقوم الرئيس بتحديد استقلالية الأعضاء بشكل سنوي أو كلما طرأ جديد يخل بتلك

الاستقلالية ولا بد أن يكون ذلك مشمولاً في التقرير السنوي الذي يرفعه لمجلس الوزراء.

## المادة (10) لجان المجلس

1. لمجلس الإدارة تشكيل لجان من بين أعضائه لمساعدته في القيام بمهامه بشكل أفضل، على أن يكون من بين هذه اللجان كحد أدنى:

- لجنة التدقيق والمخاطر.

- لجنة السياسات والاستراتيجيات (كلما دعت الحاجة لذلك).

2. لجان مجلس الإدارة تساعد المجلس لكن لا تحل محله وليس لها سلطة اتخاذ القرار إلا إذا فوضها المجلس ببعض الصلاحيات، ويبقى المجلس مسؤولاً عن قرارات اللجان في هذه الحالة.

3. يصدر بتشكيل اللجنة قراراً من مجلس الإدارة ويحدد به نطاق عمل اللجنة وآليات العمل بها.

4. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يجوز أن يكون رئيس المجلس أو نائبه من بين أعضاء لجان المجلس، على أن يكون من بين الأعضاء عضو مستقل واحد على الأقل، كما يمكن أن يكون بعض الأعضاء من خارج المجلس.

5. تنطبق المادة "6" من هذا القرار على أعمال لجان مجلس الإدارة.

6. على اللجان الإلزامية الاجتماع قبل اجتماع مجلس الإدارة إن كان هناك عرض يخص اختصاصهم.

## المادة (11) لجنة التدقيق والمخاطر

1. هي لجنة إلزامية يتم إنشائها وتحديد مهامها وصلاحياتها بقرار من مجلس الإدارة.
2. تتشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون عضوين من مجلس الإدارة (من غير الرئيس ونائبه) وعضو من ذوي الخبرة والاختصاص من خارج الجهة.
3. لا يجوز أن تكون الإدارة التنفيذية من بين أعضاء اللجنة لكن يمكن لرئيس اللجنة دعوتهم للحضور إذا كان لذلك ضرورة.
4. تعقد اللجنة اجتماعاً واحداً كل ربع سنة على الأقل وترفع تقريرها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة للإعتماد.
5. يتولى أمين سر مجلس الإدارة أمانة سر اللجنة ويحتفظ بكافة الوثائق والمستندات في مكان آمن.
6. تتضمن مهام اللجنة ما يلي كحد أدنى:
  - 6.1. مراقبة سلامة البيانات المالية للجهة والتحقق من مطابقتها للمعايير المحاسبية المعتمدة في الحكومة الاتحادية أو المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
  - 6.2. مراجعة أية ملاحظات أو آراء هامة متعلقة بالتقارير المالية للجهة الاتحادية.
  - 6.3. العمل مع مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من تعاون الإدارة معه وعلى حصوله على كافة المعلومات التي يطلبها.
  - 6.4. التأكد من قيام المدقق الخارجي برفع تقريره السنوي لمجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية متضمناً ملاحظاته وتوصياته.
  - 6.5. التحقق من استقلالية مدقق الحسابات الخارجي وتقييم أدائه.
  - 6.6. إعتماد أية أعمال إضافية تطلبها الإدارة التنفيذية من المدقق الخارجي واعتماد المقابل المالي لتلك الأعمال.
  - 6.7. رفع التوصية لمجلس الإدارة للتجديد لمراقب الحسابات الخارجي أو تغييره مع اقتراح أتعابه.
  - 6.8. التحقيق في أية مخالفات مالية أو غير مالية يتم إبلاغ اللجنة بها أو تكليفها بدراستها من قبل مجلس الإدارة ورفع تقرير بالنتائج والتوصيات للمجلس لاتخاذ اللازم.
  - 6.9. إجراء تقييم سنوي لجودة وكفاية نظام التدقيق الداخلي بالجهة ومدى توافقه مع النظم والمعايير الدولية.
  - 6.10. إجراء تقييم سنوي لنظام وسياسة إدارة المخاطر واجراءات الرقابة الداخلية بالجهة والعمل مع الإدارة التنفيذية على تحديثها دورياً.
  - 6.11. أي اختصاصات وصلاحيات أخرى تعهد إليها من مجلس الإدارة.

## المادة (12) لجنة السياسات والاستراتيجيات

1. هي لجنة اختيارية يتم إنشائها وتحديد مهامها وصلاحياتها بقرار من مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة لذلك.
2. تتشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون أغلبهم من غير التنفيذيين على أن يكون من بينهم خبير في السياسات والاستراتيجيات.
3. لا يجوز أن تكون الإدارة التنفيذية من بين أعضاء اللجنة لكن يمكن لرئيس اللجنة دعوتهم للحضور إذا كان لذلك ضرورة.
4. تعقد اللجنة اجتماعاً واحداً كل ربع سنة على الأقل وترفع تقريرها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة للإعتماد.
5. يتولى أمين سر مجلس الإدارة أمانة سر اللجنة ويحتفظ بكافة الوثائق والمستندات في مكان أمين.
6. تتضمن مهام اللجنة ما يلي كحد أدنى:
  - 6.1. مراجعة التعديلات المقترحة على الخطط، السياسات، الاجراءات، ونظم العمل قبل عرضها على مجلس الإدارة.
  - 6.2. التوصية بإجراء تعديلات على الخطط والسياسات والاستراتيجيات ونظم العمل الحالية لمجلس الإدارة.
  - 6.3. التنسيق مع الجهات الاستشارية والإدارة فيما يتعلق بأية تقارير أو دراسات قبل عرضها على مجلس الإدارة.
  - 6.4. اقتراح أية تعديلات أو تطوير في منظومة الحوكمة داخل الجهة الاتحادية.
  - 6.5. أي اختصاصات وصلاحيات أخرى تعهد إليها من مجلس الإدارة.

## المادة (13) التدقيق الداخلي

- الهدف الرئيسي من التدقيق الداخلي هو إعطاء مجلس الإدارة الضمانات اللازمة فيما يتعلق بكفاءة نظم الرقابة الداخلية، الحوكمة والمخاطر بالجهة. وفي هذا الصدد:
1. تقوم الجهة الاتحادية بإنشاء وحدة تنظيمية معنية بالتدقيق الداخلي تكون تابعة مباشرة للإدارة العليا (مجلس الإدارة) وإدارياً للمدير العام وتحدد مزايا موظفيها حسب كادر الجهة الاتحادية.
  2. تتولى لجنة التدقيق والمخاطر ترشيح رئيس التدقيق الداخلي لاعتماد الهيكل التنظيمي للتدقيق الداخلي على أن يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة.

- 3.** يصدر بمهام التدقيق الداخلي قرار من مجلس الإدارة على أن يكون متضمناً ما يلي كحد أدنى:
- 3.1.** التحقق من كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بالجهة.
  - 3.2.** التحقق من التزام المؤسسة بكافة القوانين والتشريعات والقرارات المنظمة لأعمالها.
  - 3.3.** التأكد من وجود نظام كامل ومحدث من السياسات والاجراءات التي تنظم أعمال الجهة الاتحادية مثل اللوائح المالية ولوائح المشتريات والموارد البشرية.
  - 3.4.** مراقبة التزام كافة إدارات الجهة الاتحادية والعاملين بها بإتباع النظم والاجراءات واللوائح المعتمدة مع التوصية بتحديث ما يلزم منها.
  - 3.5.** مساعدة كافة الادارات والعاملين على الفهم الصحيح للنظم واللوائح وإعطائهم المشورة حول كيفية تطبيقها.
  - 3.6.** التحقق من التزام قيادات الجهة الاتحادية والعاملين بها بمنظومة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
  - 3.7.** التعاون مع مدقق الحسابات الخارجي ومناقشة ملاحظاته وتوفير ما يطلبه من معلومات وتقارير.
  - 3.8.** إقتراح الخطة السنوية للتدقيق الداخلي على لجنة التدقيق والمخاطر بالجهة للمناقشة والاعتماد. على أن تركز هذه الخطة على الأنشطة ذات المخاطر المرتفعة.
  - 3.9.** يرفع التدقيق الداخلي تقريراً إلى لجنة التدقيق والمخاطر كل ربع سنة موضحاً به أهم ما قام به من أنشطة والملاحظات التي قد تتطلب تدخلاً من اللجنة أو من مجلس الإدارة.



## المادة (14) مدقق الحسابات الخارجي

1. يجوز للمجلس تعيين مدقق حسابات خارجي أو أكثر حسب حجم عمليات الجهة الاتحادية ومتطلبات العمل، على أن يكون مرخصاً له من الجهات المختصة بالدولة.
2. لا بد أن يكون مدقق الحسابات الخارجي مستقلاً عن الجهة الاتحادية وادارتها وفقاً للمعايير الواردة في المادة رقم "9" من هذا الدليل.
3. يقوم مدقق الحسابات الخارجي بتدقيق حسابات الجهة الاتحادية وقوائمها المالية وفقاً للقواعد والأصول المحاسبية المتعارف عليها على أن يقدم تقريره إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.
4. لا بد أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات الخارجي الرأي في مدى دقة القوائم المالية وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجهة. كما لا بد أن يتضمن التقرير توصيات مدقق الحسابات لمجلس إدارة الجهة الاتحادية حول سبل تحسين نظم الرقابة الداخلية والمخاطر والتدقيق الداخلي بالجهة.

## المادة (15) نظام الإبلاغ عن المخالفات

مجلس الإدارة مسئول عن ضمان التزام الجهة الاتحادية بأعلى معايير النزاهة والمسؤولية. لذلك على المجلس التأكد من إنشاء نظام إبلاغ عن المخالفات لا يختص بموظفيها فقط، ولكن يشمل العملاء، والشركاء، ومزودي الخدمات وأصحاب المصالح الآخرين المتعاملين مع الجهة الاتحادية.

### 15.1. مجالات استخدام نظام الإبلاغ عن المخالفات:

يفطي النظام المجالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- 15.1.1. الجرائم والتصرفات الجنائية.
- 15.1.2. عدم الإلتزام بالقوانين والتشريعات.
- 15.1.3. خداع الآخرين للحصول على مزايا مالية أو عينية له أو لآخرين.
- 15.1.4. عدم العدالة في التعامل.
- 15.1.5. مخاطر الصحة والسلامة المهنية.
- 15.1.6. الاضرار بالبيئة.
- 15.1.7. الاخلال الجسيم بقواعد الرقابة الداخلية أو نظم العمل أو اللوائح المعمول بها.
- 15.1.8. التلاعب أو التضليل في استخدام أو عرض البيانات المالية للجهة.
- 15.1.9. أي سلوك غير أخلاقي.
- 15.1.10. اخفاء أية معلومات تتعلق بأي من الموضوعات المذكورة أعلاه.

## 15.2. ضوابط استخدام نظام الإبلاغ عن المخالفات

15.2.1. على من يتعرض لأي من المواقف المذكورة، أو غيرها، أن يتناقش فيها مع مديره

المباشر، فإذا كان في ذلك حرج، فيمكنه رفع شكوى مباشرة إلى لجنة التدقيق والمخاطر بمجلس الإدارة من خلال بريد الكتروني خاص أو رسالة مجهولة المصدر متضمنة كافة المعلومات اللازمة للتحقق من صحة الشكوى.

15.2.2. لا يجوز أن تكون الإدارة التنفيذية جزء من نظام الإبلاغ عن المخالفات بأي حال من الأحوال.

15.2.3. لا بد أن يتم التعامل مع جميع الشكاوى التي يتم الإبلاغ عنها من خلال نظام الإبلاغ عن المخالفات بعناية وسرية تامة، مع ضرورة الرد على المبلغ فيما لا يتعارض مع القوانين أو التشريعات.

## المادة (16) قواعد السلوك المهني وتجنب تعارض المصالح

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وقيادات الجهة والعاملين بها بأعلى المعايير السلوكية والأخلاقية كما تلتزم الجهة الاتحادية وكافة العاملين بها بـ "وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة" الصادرة عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية وما قد يصدر لاحقاً من وثائق في هذا الصدد. وعلى عضو مجلس الإدارة بالجهة:

1. التصرف بأمانة، نزاهة وحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، بما يحقق مصلحة الجهة والمتعاملين معها.
2. العمل فقط ضمن نطاق المسؤوليات المنوطة به.
3. أن يكون لديه الفهم المناسب لشؤون الجهة وأن يكرس الوقت الكافي للقيام بمسؤولياته.
4. أن يحافظ على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته وسرية مناقشات ومداولات مجلس الإدارة أو اللجان التي يشارك فيها.
5. ألا يسيء استخدام المعلومات التي حصل عليها بسبب منصبه كعضو مجلس إدارة بالجهة.
6. ألا يستغل منصبه كعضو مجلس إدارة بالجهة في تحقيق منافع خاصة له أو للغير.
7. ألا يسافر على نفقة الجهة دون الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة وبدون ميزانية إضافية.
8. الحفاظ على معرفة كافية بأعمال الجهة وأدائها لاتخاذ قرارات واعية ومستنيرة.
9. أن يكون مستقلاً في قراراته وتصرفاته ويتخذ كافة الخطوات المناسبة لضمان سلامة قراراته.

10. ألا يوافق على تنفيذ أعمال بالجهة بطريقة يحتمل أن تسبب مخاطر كبيرة من شأنها إحداث خسائر أو أضرار بالجهة أو بالعاملين بها أو بالآخريين.
11. أن يعامل كافة موظفي الجهة وكافة من يتعامل معهم بإنصاف واحترام.
12. أن لا يقبل أي هدايا من إدارة الجهة له أو لمن يرتبط به.
13. ألا يقبل هدايا من المتعاملين مع الجهة الاتحادية، وإذا كان هناك حرج في قبول هدايا من أحد الأطراف أصحاب المصالح، فعليه إبلاغ رئيس المجلس فوراً مع تسليم الهدية لإدارة الجهة الاتحادية.
14. أن يفصح للمجلس عن أي تضارب محتمل للمصالح.

## المادة (17) نظام الإفصاح والشفافية

1. يقترح مجلس إدارة الجهة الاتحادية نظام الإفصاح والشفافية الخاص بها والتعديلات التي قد تطرأ عليه. ويتضمن ذلك سياسات الإفصاح لأصحاب المصالح والشركاء مثل العاملين، المتعاملين، شركاء الأعمال، والجهات الأخرى المتعاملة مع الجهة الاتحادية ورفع له للأمانة العامة لمجلس الوزراء لاعتماده.
2. في حالة الجهات الاتحادية التي تنظم أو تشرف على شركات مدرجة في الأسواق المالية، فعلى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الإفصاح أيضاً عن حصصهم من الأسهم في تلك الشركات بالإضافة لتدوين مثل تلك الإفصاحات وأي تغييرات تطرأ عليها في محاضر جلسات مجلس الإدارة مع التزامهم الكامل بالقرارات والقواعد الصادرة عن هيئة الأوراق المالية والسلع في كل ما يتعلق بتلك الأسهم والتعامل عليها.
3. يجوز لمجلس الوزراء طلب تقرير ربع سنوي أو نصف سنوي إذا رأى هناك حاجة لذلك.

## المادة (18) التعريف بالجهة والتطوير المهني لأعضاء المجلس



يمكن أن يتضمن برنامج التعريف زيارات ميدانية لبعض مواقع العمل الاستراتيجية للجهة ولقاءات مع الإدارة التنفيذية بها.



يتضمن برنامج التعريف كافة المعلومات عن الجهة، اختصاصاتها، استراتيجيتها، الأنشطة التي تقوم بها، أهم أصحاب المصالح بها، التحديات والمخاطر التي تواجهها، بالإضافة إلى القوانين والتشريعات الحاكمة لها ونظام الحوكمة بها.



على رئيس المجلس التأكد من تلقي الأعضاء الجدد بالمجلس برنامجاً تعريفياً بالجهة الاتحادية خلال شهر من تاريخ إشعار الجهة بالقرار.



يتم تضمين المعلومات الخاصة ببرامج التعريف والتطوير المهني في التقرير السنوي للجهة والذي يتم رفعه لمجلس الوزراء.



على رئيس المجلس التأكد من تلقي أعضاء المجلس لبرامج التطوير المهني المناسبة خاصة في مجالات الحوكمة، الاستراتيجية، والتحليل المالي.

## المادة (19) مكافآت رئيس وأعضاء المجلس

تصرف لرئيس وأعضاء المجلس مكافأة سنوية تحدد بقرار من مجلس الوزراء.

## المادة (20) النماذج المعتمدة

تلتزم مجالس الإدارة باستخدام قائمة النماذج المرفقة بهذا الدليل:



نموذج التقرير السنوي



نموذج محضر الاجتماع



نموذج أجندة الاجتماع



نموذج تقرير دور العضو في  
تطبيق نظام حوكمة المجلس



نموذج الإفصاح عن  
استقلالية عضو مجلس  
الإدارة

## المادة (21) أحكام ختامية

يلغى كل نص أو حكم يتعارض مع أحكام هذا الدليل، وعلى المجالس تنفيذ ما ورد به.

## نموذج أجنحة اجتماع مجلس الإدارة نموذج رقم (1)

البيانات الرئيسية	اعتماد التوصيات/ القرارات السابقة	موضوعات للمناقشة	تقارير للعرض
اسم الجهة		درجة السرية	
رقم الاجتماع		تاريخ الاجتماع	
موعد الاجتماع		مكان الاجتماع	

البيانات الرئيسية	اعتماد التوصيات/ القرارات السابقة	موضوعات للمناقشة	تقارير للعرض
اعتماد توصيات/قرارات الاجتماع السابق			
م	التوصيات		
1			
2			
3			

البيانات الرئيسية	اعتماد التوصيات/ القرارات السابقة	موضوعات للمناقشة	تقارير للعرض
الموضوعات المطروحة للمناقشة			
م	التوقيت	الموضوع	المتحدث
1			
2			
3			

البيانات الرئيسية	اعتماد التوصيات/ القرارات السابقة	موضوعات للمناقشة	تقارير للعرض
م	التوقيت	الموضوع	المتحدث
1			
2			
3			

## نموذج رقم (2) نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة

البيانات الرئيسية	بيانات الأعضاء	مواضيع الاجندة	تقارير للعرض	ما يستجد من اعمال	التوصيات/القرارات	الاعتماد
اسم الجهة				موعد الاجتماع	من :	إلى :
رقم الاجتماع				تاريخ الاجتماع		
رئيس الاجتماع				مكان الاجتماع		
درجة السرية	عادي - سري			أمين سر الاجتماع		

البيانات الرئيسية	بيانات الأعضاء	مواضيع الاجندة	تقارير للعرض	ما يستجد من اعمال	التوصيات/القرارات	الاعتماد
الحضور من أعضاء مجلس الإدارة						
م	الاسم	المسمى الوظيفي	جهة العمل	الحضور	الاعتذار	سبب الاعتذار
1						
2						
3						
4						
5						
6						
الحضور من غير أعضاء مجلس الإدارة						
م	الاسم	المسمى الوظيفي	جهة العمل			
1						
2						
3						

الاعتماد	التوصيات/ القرارات	ما يستجد من اعمال	تقارير للعرض	مواضيع الاجندة	بيانات الأعضاء	البيانات الرئيسية
المناقشات			الموضوع			م
						1
						2
						3

الاعتماد	التوصيات/ القرارات	ما يستجد من اعمال	تقارير للعرض	مواضيع الاجندة	بيانات الأعضاء	البيانات الرئيسية
المتحدث			الموضوع			م
						1
						2

الاعتماد	التوصيات/ القرارات	ما يستجد من اعمال	تقارير للعرض	مواضيع الاجندة	بيانات الأعضاء	البيانات الرئيسية
الموضوع			المتحدث			م
						1
						2

الاعتماد	التوصيات/ القرارات	ما يستجد من اعمال	تقارير للعرض	مواضيع الاجندة	بيانات الأعضاء	البيانات الرئيسية
مسؤولية التنفيذ		التوصيات / القرارات				م
						1
						2

الاعتماد	التوصيات/ القرارات	ما يستجد من اعمال	تقارير للعرض	مواضيع الاجندة	بيانات الأعضاء	البيانات الرئيسية
تم ارسال نسخة لجميع الأعضاء وتمة الموافقة على ما تم تدوينه في هذا المحضر						
رئيس مجلس الإدارة			امين سر مجلس الإدارة			م
						الاسم
						التوقيع
						التاريخ



## نموذج رقم (3) نموذج التقرير السنوي لمجلس الإدارة

الجزء الأول - مجلس الإدارة				
بيانات الأعضاء	الاجتماعات المنعقدة	المبادرات والمشاريع	القرارات والتوصيات	المخاطر والتحديات
م	الاسم	المسمى الوظيفي	صفة العضوية	اسم الجهة
1				
2				
3				
4				
5				
6				

بيانات الأعضاء	الاجتماعات المنعقدة	المبادرات والمشاريع	القرارات والتوصيات	المخاطر والتحديات
م	تاريخ الاجتماع	مكان الاجتماع	نسبة حضور الأعضاء	اجتماع دوري / استثنائي
1				
2				
3				
4				
5				
6				

مع إرفاق نسخ من محاضر الاجتماعات

بيانات الأعضاء	الاجتماعات المنعقدة	المبادرات والمشاريع	القرارات والتوصيات	المخاطر والتحديات
م	المشروع / المبادرة	نسبة الإنجاز %	الاختصاص المرتبط به	سبب عدم الإنجاز
1				
2				
3				

يتم توضيح المشاريع والمبادرات وغيرها من الأنشطة التي قام بها مجلس الإدارة خلال العام

المخاطر والتحديات	القرارات والتوصيات	المبادرات والمشاريع	الاجتماعات المنعقدة	بيانات الأعضاء
يتم توضيح القرارات والتوصيات والانجازات وغيرها من الأنشطة التي قام بها مجلس الإدارة خلال العام				
م	القرار / التوصية	نسبة الإنجاز %	الاختصاص المرتبط به	سبب عدم الإنجاز
1				
2				
3				

المخاطر والتحديات	القرارات والتوصيات	المبادرات والمشاريع	الاجتماعات المنعقدة	بيانات الأعضاء
م	الخطر/التحدي	التصنيف (عالي/متوسط/منخفض)	الاجراء المتخذ	الاجراء اللاحق
1				الحالة (قيد التنفيذ/منفذ)
2				
3				

الجزء الثاني - اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة					
القرارات والتوصيات	الاجتماعات المنعقدة	المهام والإختصاصات	بيانات الأعضاء	بيانات اللجنة	قائمة باللجان المنبثقة
يتم إعداد تقرير لكل لجنة على حدة حسب عدد اللجان المشكلة					
م	اسم اللجنة	تاريخ الانشاء			
1					
2					
3					
مع إرفاق نسخ من قرار التشكيل					

القرارات والتوصيات	الاجتماعات المنعقدة	المهام والإختصاصات	بيانات الأعضاء	بيانات اللجنة	قائمة باللجان المنبثقة
				مسمى اللجنة	
				تاريخ التشكيل	
				عدد الأعضاء	
				عدد الاجتماعات	
				رئيس اللجنة	
				إختصاصات اللجنة	

القرارات والتوصيات	الاجتماعات المنعقدة	المهام والإختصاصات	بيانات الأعضاء	بيانات اللجنة	قائمة باللجان المنبثقة
صفة العضوية		الاسم			م
					1
					2
					3

القرارات والتوصيات	الاجتماعات المنعقدة	المهام والإختصاصات	بيانات الأعضاء	بيانات اللجنة	قائمة باللجان المنبثقة
يتم توضيح مهام وإختصاصات اللجنة وما تم تنفيذه من المهام الموكلة لها وغيرها من المعلومات المتعلقة بأنشطة اللجنة					
الاختصاص المرتبط به	نسبة الإنجاز %		المهام / الإختصاصات		م
					1
					2
					3

القرارات والتوصيات	الاجتماعات المنعقدة	المهام والإختصاصات	بيانات الأعضاء	بيانات اللجنة	قائمة باللجان المنبثقة
اجتماع دوري / استثنائي	نسبة حضور الأعضاء	مكان الاجتماع	تاريخ الاجتماع	م	
				1	
				2	
				3	
مع إرفاق نسخ من محاضر الاجتماعات					

القرارات والتوصيات	الاجتماعات المنعقدة	المهام والإختصاصات	بيانات الأعضاء	بيانات اللجنة	قائمة باللجان المنبثقة
يتم توضيح قرارات وتوصيات اللجنة وما تم تنفيذه من المهام الموكلة لها وغيرها من المعلومات المتعلقة بأنشطة اللجنة					
الاختصاص المرتبط به	نسبة الإنجاز %	القرارات / التوصيات	م		
			1		
			2		
			3		

## نموذج رقم (4) نموذج الإفصاح عن استقلالية عضو مجلس الإدارة

تعارض المصالح	المناصب والوظائف السابقة	المناصب والوظائف الحالية	إقرار العضو
إفصاح عن استقلالية مرشح لعضوية مجلس إدارة .....			
أنا السيد/ السيدة ..... ، بموجب هذا الكتاب أوضح بأنني :			
			1 غير مرتبط بأي موظف من الإدارة التنفيذية للجهة أعلاه أو الشركات التابعة لها بعلاقة زوجية أو علاقة قرابة حتى الدرجة الثانية، وأن هذه العلاقة لم تكن قائمة خلال السنوات الثلاث الماضية
			2 لا توجد علاقة استشارية أو منفعة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بيني وبين الجهة أعلاه أو المؤسسات والشركات التابعة لها
			3 لست شريكا أو موظفا لدى مدقق الحسابات الخارجي الحالي أو مدققي الحسابات الخارجيين السابقين للجهة أعلاه أو لأي من شركاتها التابعة خلال السنتين الماضيتين

تعارض المصالح	المناصب والوظائف السابقة	المناصب والوظائف الحالية	إقرار العضو
تاريخ الالتحاق / التعيين	الجهة	المسمى الوظيفي	م
			1
			2
			3

تعارض المصالح	المناصب والوظائف السابقة	المناصب والوظائف الحالية	إقرار العضو
تاريخ الاستقالة / النقل	الجهة	المسمى الوظيفي	م
			1
			2
			3

تعارض المصالح	المناصب والوظائف السابقة	المناصب والوظائف الحالية	إقرار العضو
<p>الحالة التي يتأثر فيها حياد إتخاذ القرار بسبب مصلحة شخصية مادية أو معنوية حيث تتداخل أو تبدو أنها تتداخل مصالح الأطراف ذات العلاقة مع مصالح الشركة / المؤسسة / الجهة ككل أو عند إستغلال الصفة المهنية أو الرسمية بطريقة ما لتحقيق منفعة شخصية</p>			
<p>يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بذكر حالات تعارض المصالح ( إن وجدت )</p>			
			1
			2
			3
<p>توقيع العضو</p>			
			التوقيع
			التاريخ

## نموذج تقرير دور العضو في تطبيق نظام حوكمة المجلس (نموذج رقم 5)

البيانات الرئيسية	المعايير	الملاحظات/ التوصيات	الاعتماد
اسم الجهة		تاريخ العضوية	
اسم العضو		تاريخ التقرير	
أمين سر مجلس الإدارة		الفترة الزمنية	

البيانات الرئيسية		المعايير	الملاحظات/ التوصيات										الاعتماد
م	المعايير	الدرجة (يعتبر رقم 10 الدرجة الأعلى)											
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
1	حضور اجتماعات مجلس الإدارة بانتظام وفي الوقت المحدد												
2	المشاركة بعرض أفكار ومعلومات تخدم أهداف المجلس												
3	العمل الجماعي مع باقي أعضاء المجلس لتحقيق أهداف الجهة												
4	الالتزام بنظام الإفصاح والشفافية والمبادرة بالتحديث في حال طرأ أي تغيير												
5	الاحترام المسبق في حال التغيب عن حضور الاجتماع												
6	المشاركة والحضور ضمن اللجان المنبثقة عن المجلس والفعاليات والمناسبات بشكل عام												
7	استخدام شبكة التواصل الخاصة به في دعم أهداف المجلس												
8	الالتزام بقواعد السلوك المهني وتجنب تعارض المصالح												
<b>الدرجة النهائية</b>		<b>0</b>											

البيانات الرئيسية	المعايير	الملاحظات/ التوصيات	الاعتماد
الملاحظات العامة على العضو وتوصيات رئيس المجلس (يتم التعبئة من قبل أمين سر المجلس اعتماد رئيس المجلس)			
1			
2			
3			
4			
5			

البيانات الرئيسية	المعايير	الملاحظات/ التوصيات	الاعتماد
م		رئيس مجلس الإدارة	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			



جميع الحقوق محفوظة ©2020

يمنع نسخ أو حفظ أو استرجاع أي جزء من هذه المطبوعة أو إرسالها، بأي شكل من أو اية طريقة (إلكترونيًا، ميكانيكيًا، بالتصوير أو التسجيل أو أية طريق أخرى) من دون الموافقة الخطية من مكتب الشؤون القانونية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء، ما عدا للأغراض التعليمية أو البحثية أو التطويرية من جانب موظفي الحكومة الاتحادية في دولة الإمارات العربية المتحدة.

الأمانة العامة لمجلس الوزراء  
دولة الإمارات العربية المتحدة