

اللائحة الأساسية لوقف سُبُل السَّلام



بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

اضغط على القسم للانتقال إليه مباشرة.

الباب الأول: أحكام تمهيدية

- ٤ المادة الأولى: مقدمة
- ٦ المادة الثانية: أهداف اللائحة
- ٦ المادة الثالثة: نطاق التطبيق
- ٦ المادة الرابعة: التعريفات

الباب الثاني: المجلس

- ١٠ المادة الخامسة: تشكيل المجلس
- ١٠ المادة السادسة: مدة عضوية المجلس
- ١٠ المادة السابعة: شروط عضو المجلس
- ١١ المادة الثامنة: انتهاء العضوية في المجلس
- ١٢ المادة التاسعة: استقالة العضو
- ١٢ المادة العاشرة: ضوابط المجلس
- ١٢ المادة الحادية عشرة: مسؤوليات واختصاص المجلس
- ١٦ المادة الثانية عشرة: مسؤوليات رئيس المجلس
- ١٧ المادة الثالثة عشرة: سير اجتماعات المجلس
- ١٨ المادة الرابعة عشرة: أمين سر المجلس
- ٢٠ المادة الخامسة عشرة: التدريب والدعم والتقييم

الباب الثالث: لجان المجلس

- ٢٢ المادة السادسة عشرة: تشكيل اللجان
- ٢٤ المادة السابعة عشرة: لجنة الترشيحات والمكافآت
- ٢٥ المادة الثامنة عشرة: لجنة المراجعة
- ٢٧ المادة التاسعة عشرة: لجنة الاستثمار
- ٢٨ المادة العشرون: لجنة الصرف
- ٢٩ المادة الحادية والعشرون: لجنة المنتجات والمشاريع

الباب الرابع: إدارة الوقف

- ٣١ المادة الثانية والعشرون: مسؤوليات ناظر الوقف
- ٣٣ المادة الثالثة والعشرون: مسؤوليات المدير المالي

الباب الخامس: البيئة الرقابية

- ٣٥ المادة الرابعة والعشرون: إدارة المراجعة الداخلية
- ٣٦ المادة الخامسة والعشرون: إدارة المخاطر
- ٣٧ المادة السادسة والعشرون: الرقابة الشرعية

الباب السادس: مراجع الحسابات الخارجي

- ٤٠ المادة السابعة والعشرون: أحكام مراجع الحسابات الخارجي

الباب السابع: حوكمة الاستثمارات الوقفية

- ٤٢ المادة الثامنة والعشرون: مصارف الوقف حسب شرط الواقف
- ٤٣ المادة التاسعة والعشرون: الضوابط الاستثمارية

الباب الثامن: الإفصاح والشفافية

- ٤٦ المادة الثلاثون: مبادئ الإفصاح
- ٤٧ المادة الحادية والثلاثون: أدوات الإفصاح

الباب التاسع: تعارض المصالح

- ٥١ المادة الثانية والثلاثون: مبادئ تعارض المصالح

الباب العاشر: ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

- ٥٤ المادة الثالثة والثلاثون: أحكام ميثاق الأخلاق والسلوك المهني
- ٥٦ المادة الرابعة والثلاثون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

- ٥٨ المادة الخامسة والثلاثون: تعليمات الاحتفاظ بالوثائق

الباب الأول

أحكام تمهيدية

- المادة الأولى: مقدمة
- المادة الثانية: أهداف هذه اللائحة
- المادة الثالثة: نطاق التطبيق
- المادة الرابعة: التعريفات

المادة الأولى / مقدمة

وقف سبيل السلام

وقف خيرى تحت إشراف الهيئة العامة للأوقاف بترخيص رقم (٤٣٥٥)، يُعنى بتجديد العلاقة بوحى القرآن والنهوض من بين آياته إلى برّ الأمان.

الرؤية

أن نكون المنارة الأسمى في إحياء دور القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة، وتفعيل مقاصدهما، وبيان هدايتهما علماً وعملاً.

الرسالة

السعي إلى إحياء دور القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة في المجتمع بإثراء المحتوى العلمي والدراسات والبحوث، وإقامة المناشط التعليمية وترجمتها سلوكاً عملياً في حياة المجتمع، وبناء البرامج التدريبية عبر شراكات مجتمعية وإعلامية فاعلة وفق جودة نوعية.

القيم

الإخلاص - التميز - الأصالة - الشراكة - الإبداع والابتكار.

الأهداف

- خدمة كتاب الله تعالى وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم ونشر هدايتهما وتفعيل مقاصدهما بين الناس.
- تخريج أجيال بقدر مناسب من القدرات المعرفية والنفسية والمهارية بتربية القرآن الكريم؛ لتمكينهم من بناء الباعث النفسي الذاتي للنمو والتنافس الحضاري مع ترسيخ مفاهيم الوسطية والاعتدال.
- إتمام العلاقة بالقرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة تدبراً وإنتاجاً للقيم القرآنية وترجمتها إلى سلوك عملي، والتخلق بها حتى تكون منهج حياة في كل شؤون الفرد.

- تدريب وتأهيل الكوادر في مجال العناية بالقرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة.
- بناء المناهج العلمية والحقائب التدريبية للتعليم والتربية بالقرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة.
- تحقيق التواصل العلمي مع المختصين والباحثين في مجال علوم القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة.

مصارف الوقف

- تصرف غلته على أوجه البر والإحسان المختلفة حسب ما يراه الناظر والمجلس الإشرافي أنفع في زمانه ومكانه ومن ذلك:
- النفقة على الفقير والمسكين واليتيم.
- الإطعام وسقيا الماء.
- تحفيظ القرآن الكريم وعلومه وتأهيل الكوادر والمعلمين في حلقاته.
- إقامة المناشط التعليمية لإحياء دور القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة وتفعيل مقاصدهما وبيان هدايتهما.
- الدعوة إلى الله تعالى.
- نشر العلم النافع والنفقة على الوفود من طلابه.
- استقطاب العلماء من أهل السنة والجماعة والصرف عليهم.
- بناء المساجد وإفطار الصائم.
- دعم المشاريع الخيرية.

المادة الثانية/ أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تفعيل الحوكمة والمحافظة على الوقف وتنميته واستدامته وتعزيز الأطر العامة للحوكمة الرشيدة، وكذلك تساعد هذه المبادئ النظار وأعضاء المجلس الإشرافي والإدارة التنفيذية للوقف على الإشراف على أنشطة الوقف وقيادة الوقف وتوجيهه، وتشمل آليات تنظيم العلاقة المختلفة بين المجلس وكبار التنفيذيين والمستفيدين من الوقف وأصحاب المصلحة وتسهيل عملية اتخاذ القرار وإضفاء الشفافية والمصداقية عليها.

المادة الثالثة/ نطاق التطبيق

١. تغطي هذه اللائحة قواعد وأدوات الحوكمة التي يراعى أن يلتزم بها الوقف لتحقيق أكبر قدر من الشفافية ما بين الواقف والناظر أو المجلس.

٢. تغطي هذه اللائحة مجالات تطبيق قواعد الحوكمة في الأنشطة الرئيسية للوقف وجميع الأطراف ذوي العلاقة.

٣. تسري هذه اللائحة على الوقف دون الإخلال بالأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من الهيئة العامة للأوقاف.

المادة الرابعة/ التعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ الآتية، المعاني المبينة أمام كل منها -أيما وردت- ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الهيئة العامة للأوقاف.	الهيئة
نظام الهيئة العامة للأوقاف.	النظام
اللائحة الأساسية لوقف سُبُل السلام.	اللائحة
من أنشأ الوقف.	الواقف

الوقف	وقف سبيل السلام.
شرط الواقف	الصيغة التي حددها الواقف بشأن هذا الوقف أو إيراده أو مصرفه أو نأظره أو الموقوف عليه.
الموقوف عليه	المستفيد من الوقف وفق شرط الواقف.
الناظر	الشخص ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية الذي يتولى نظارة الوقف والمسؤول عن إدارة العمليات اليومية وعن تنفيذ القرارات الاستراتيجية للوقف.
النظارة	إجراء التصرفات التي تحقق الغبطة والمصلحة لعين الوقف وإيراده وذلك بحفظه وإيجاره وتنميته وإصلاحه والمحافظة فيه وصرف غلته، وفقاً لشرط الواقف.
الجهة المختصة	هي الجهة المعنية بتوثيق الوقف وتعيين الناظر وفق الأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها في المملكة.
الحوكمة	هي مجموعة من الأسس والنظم والقواعد التي تحكم العلاقة بين الناظر من ناحية وبين الواقف والأطراف الأخرى المتعاملة معها، في إطار القيم الأخلاقية والمساءلة والمحاسبة والشفافية والإفصاح.
المجلس	المجلس الإشرافي للوقف الذي يتمتع بالسلطة العليا التي تقوم بكافة شؤون الوقف وأعماله ووضع السياسات والقواعد لإدارته واستثماره دون الإخلال بشرط الواقف.
الاستقلالية	عدم وجود مؤثرات تؤثر في الموضوعية والنزاهة من ناحية الشكل أو المضمون سواءً على مستوى المجلس، أو اللجنة، أو الوحدة التنظيمية، أو الفرد.
العضو المستقل	هو عضو المجلس الإشرافي غير التنفيذي ويتمتع باستقلالية تامة عن أي مصلحة شخصية له في الوقف أو علاقة بذی مصلحة في الوقف.

كل من له مصلحة مع الوقف أو مصلحة من الوقف أو يستفيد من خدمات الوقف أو يتأثر بمخرجاته ونواتج أعماله مثل المستفيدون من الوقف، والموظفون، والمتعاقدون، والموردون، والمشرفون.	أصحاب المصالح
تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الوقف بحيث تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً ويترتب عليها التزام الشخص بتجنب اتخاذ القرار والإفصاح عن هذا التعارض علناً.	تعارض المصلحة
١- أعضاء المجلس أو إحدى شركاتهم التابعة وأقاربهم حتى الدرجة الرابعة. ٢- التنفيذيون في الوقف أو إحدى شركاتهم التابعة وأقاربهم حتى الدرجة الرابعة. ٣- المنشآت المملوكة لعضو المجلس أو التنفيذيون أو أقاربهم حتى الدرجة الرابعة. ٤- الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو التنفيذيون أو أقاربهم حتى الدرجة الرابعة شركاء فيها.	الأطراف ذوي العلاقة

الباب الثاني المجلس

- المادة الخامسة: تشكيل المجلس
- المادة السادسة: مدة عضوية المجلس
- المادة السابعة: شروط عضو المجلس
- المادة الثامنة: انتهاء العضوية في المجلس
- المادة التاسعة: استقالة العضو
- المادة العاشرة: ضوابط المجلس
- المادة الحادية عشرة: مسؤوليات واختصاص المجلس
- المادة الثانية عشرة: مسؤوليات رئيس المجلس
- المادة الثالثة عشرة: سير اجتماعات المجلس
- المادة الرابعة عشرة: أمين سر المجلس
- المادة الخامسة عشرة: التدريب والدعم والتقييم

المادة الخامسة/ تشكيل المجلس

١- يشكل المجلس من ثلاثة أعضاء إلى خمسة ويعين له رئيس ونائب، يتم تعيينهم للمرة الأولى من قبل الواقف ثم يتولى المجلس تعيين أعضائه الجدد لاحقاً من قائمة مترشحين ويحق لكل عضو ترشيح نفسه للعضوية الجديدة حسب الشروط المحددة في هذه اللائحة، وللناظر أن يكون رئيساً للمجلس الإشرافي.

٢- يراعى حجم ونشاط الوقف في تشكيل عدد أعضاء المجلس وتنوع خبراتهم بحيث يمكن هذا المجلس من امتلاك الخبرة والمعرفة في المجالات المختلفة وتوزيع وظائف الإشراف والرقابة بين أعضائه بشكل فعال.

٣- يراعى عند تكوين المجلس أن تكون أغلبيته من الأعضاء المستقلين.

المادة السادسة/ مدة عضوية المجلس

تكون عضوية المجلس أربع سنوات، ويحق لجميع الأعضاء -بمن فيهم رئيس المجلس- بإعادة ترشيح أنفسهم للعضوية.

المادة السابعة/ شروط عضو المجلس

دون الإخلال بما ورد في اللائحة يراعى في عضوية المجلس توافر الشروط الآتية:

١- الإسلام.

٢- من أهل السنة والجماعة.

٣- العقل.

٤- الرشد.

٥- الكفاءة.

٦- النزاهة والاستقامة، ألا يكون محكوماً في جريمة تخلُّ بالأمانة والشرف.

٧- ألا يكون قد سبق عزله من النظارة بحكم قضائي بسبب عدم نزاهته أو كفاءته.

٨- أن يكون سعوديًّا.

٩- أن يكون على الأقل عضو من المجلس على دراية بالقطاع الوقفي وله خبرة في المجال الوقفي والأحكام الشرعية الخاصة بالأوقاف والأنظمة ذات العلاقة.

١٠- أن يكون من المهتمين بالعمل الخيري ومن أهل القوة والأمانة والصلاح.

١١- يراعى أن يتوفر لدى أعضاء المجلس المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والخبرات العملية ذات الصلة بنشاط الوقف الحالي وأنشطة الوقف المستقبلية ومن ذلك الخبرة الشرعية، والقانونية، والمالية، والاستثمارية، والمحاسبية.

١٢- يراعى أن يمتلك العضو بعض الجدارات الرئيسية مثل: القيادة والاستقلالية، والكفاءة، والمعرفة المالية.

١٣- يراعى أن يتحلى العضو بالمبادئ الحسنة مثل: الصدق، والولاء، والأمانة، والنزاهة.

١٤- يجب أن يكون عضو المجلس حسن السيرة والسلوك ولم يسبق أن حكم عليه بحد شرعي، أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد اعتباره.

المادة الثامنة/ انتهاء العضوية في المجلس

تنتهي العضوية في المجلس للأسباب التالية:

- انتهاء دورة المجلس.
- استقالة العضو.
- التغيب عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية خلال السنة دون عذر مشروع.
- التسبب بإضرار الوقف واستمراريته.
- الإدانة بارتكاب عمل مغل بالشرف والأمانة أو التزوير أو مخالفة الأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية.
- يجب إبلاغ الهيئة بإنهاء عضوية أحد الأعضاء مع بيان وتوثيق الأسباب التي دعت إلى ذلك خلال مدة ثلاثين (٣٠) يومًا من انتهاء العضوية.

المادة التاسعة/ استقالة العضو

- ١- في حال طلب الاستقالة لعضو من أعضاء المجلس، وكان لدى ذلك العضو بعض الملاحظات حول أداء الوقف، فيجب على العضو رفع بيان بالملاحظات إلى رئيس المجلس والأعضاء الآخرين.
- ٢- إذا قدم رئيس وأعضاء المجلس استقالتهم يبدأ الناظر بقبول ترشيح أعضاء جدد ويتم انتخابهم وإذا فنى الناظر والمجلس يكوّن مجلس من ذرية الواقف المعروف عنهم الأمانة والصالح فيتم تعيين المجلس من قبل مرشحين.
- ٣- يجب إبلاغ الهيئة باستقالة أحد الأعضاء مع بيان وتوثيق الأسباب التي دعت إلى ذلك خلال مدة ثلاثين (٣٠) يومًا من تاريخ تقديم الاستقالة.

المادة العاشرة/ ضوابط المجلس

- ١- الالتزام بحضور الاجتماعات والجدية التامة في كل ما يتناوله الاجتماع من قضايا.
- ٢- لا يجوز لعضو المجلس المشاركة في المداولة في التصويت على القرارات التي يوجد فيها تعارض مصالح.
- ٣- في جميع الأحوال، لا ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الوقف.

المادة الحادية عشرة/ مسؤوليات واختصاص المجلس

- أ- **مسؤوليات المجلس تجاه شرط الواقف والأنظمة ذات العلاقة**
 - ١- يجب على أعضاء المجلس الالتزام بشرط الواقف وعدم مخالفته والتأكد من أن جميع أعمال الوقف لا تخالف ما ورد في صك الوقفية.
 - ٢- في حال تم تحديد المسؤوليات والاختصاصات والمهام للمجلس في صك الوقفية يلتزم المجلس بالصلاحيات والشروط التي حددها الواقف للمجلس والأعضاء.

٣- يجب على المجلس التأكد من التزام الوقف بشرط الواقف، وبالأنظمة واللوائح السارية في المملكة عامة والتزام الوقف بالأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية خاصة، بما يضمن تلافي وقوع الوقف في مخالفات نظامية.

ب- مسؤوليات المجلس تجاه المستفيدين من الوقف

١- التأكد من وجود قائمة للمستفيدين من الوقف، وقائمة إثبات الصرف على المستفيدين واعتماد لائحة ضوابط وآليات توزيع ريع الوقف، تتوافق مع شرط الواقف ويتم مراجعتها بشكل دوري.

٢- التأكد من عدم حرمان الموقوف عليهم من الحصول على مستحقاتهم وعدم تقديم أو تفضيل أحدهم على الآخر في المنح، إلا لضرورة تقتضي تأخير إعطائهم حقوقهم وما ورد من متطلبات بشأن صيانة أعيان الوقف وترميمها.

٣- تفعيل قنوات اتصال فعالة تتيح للواقفين أو الموقوف عليهم الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للوقف وأي تطورات جوهرية.

٤- التأكد من وجود وسيلة للمستفيدين من الوقف تمكنهم من التواصل مع المجلس لتقديم أي شكوى أو تظلم.

ج- مسؤوليات المجلس تجاه الوقف

١- إدارة الوقف والمحافظة عليه وكل ما من شأنه تحقيق مصالح للوقف، وتنميته وإعمار، واستدامته، ويقع على عاتق المجلس المسؤولية عن أعمالها وإن فوض جهات أخرى في ممارسة بعض الاختصاصات.

٢- رسم السياسة العامة والاستراتيجيات وإعداد الخطط السنوية التي يسعى المجلس إلى تحقيقها للوقف وأن يفصح عن ذلك أمام المستفيدين من الوقف والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ووضع ضوابط للصرف.

٣- مراقبة وتوجيه أداء الإدارة التنفيذية للتحقق من مدى التقيد بالاستراتيجيات والخطط والسياسات.

٤- اعتماد الهيكل التنظيمي لإدارة الوقف.

٥- تعيين كبار التنفيذيين للوقف وتحديد كيفية الرقابة على مهامهم والصلاحيات الموكلة لهم.

٦- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الوقف.

٧- اعتماد اللائحة التنفيذية وغيرها من اللوائح التنظيمية كاللوائح المالية والإدارية والمشتريات والاستثمار وجميع اللوائح المتعلقة بعمل الوقف وكذلك الإجراءات والصلاحيات الإدارية والمالية والأوصاف الوظيفية والتي تشمل تحديد المهام والمسؤوليات لكل فئة وتوثيقها وتحديثها دوريًا.

٨- وضع خطط الإحلال الوظيفي لإدارة الوقف.

٩- معاونة الناظر بإبداء المشورة والرأي.

١٠- تشكيل اللجان الاستشارية التي تخدم مصالح الوقف وتقديم الاقتراحات والتوصيات اللازمة لتحسين العمل.

١١- المطالبة بعزل الناظر متى ما رأى ضعفه أو عجزه عن القيام بأعمال النظارة وامتنع عن عزل نفسه.

د- مسؤوليات المجلس تجاه مالية الوقف

١- على المجلس التأكد من أن موارد الوقف موثقة وأن إيراداته أنفقت بما يتفق مع أهداف الوقف وشروط الواقف.

٢- على المجلس التأكد من إيداع أموال الوقف النقدية باسم الوقف وفي حساب مستقل وخاص بالوقف.

٣- يضع المجلس نظام للرقابة الداخلية ومراقبة ومتابعة التزام الوقف باتباعه، وتأسيس إدارة للمراجعة الداخلية؛ لضمان كفاءة الضوابط الرقابية المالية وفاعلية وكفاءة العمليات، والتأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، والتحقق من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية داخل الوقف، وتطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، والمراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية.

٤- الإشراف على إدارة مالية الوقف، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية.

٥- الموافقة على الميزانية التقديرية السنوية والبيانات المالية للوقف.

٦- الموافقة على القوائم المالية للوقف واعتمادها واعتماد أي تحديث للنظام المحاسبي وفقًا لأصول ومعايير المحاسبة المتعارف عليها.

٧- اعتماد تعيين مكتب مراجع الحسابات الخارجي.

٨- اعتماد فتح الحسابات البنكية أيًا كان نوعها أو إقفالها وتعيين المفوضين وتحديد صلاحياتهم أو إلغاؤها.

٩- الاطلاع على الحسابات المصرفية للوقف والتقارير المالية.

هـ- مسؤوليات المجلس تجاه سلامة أعمال المجلس

١- يعد المجلس سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس وتحديد اختصاصات رئيس المجلس ونائبه، ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب.

٢- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة بما يراه مناسبًا وذلك بتصويت من أغلبية أعضائه لمساعدة المجلس في أداء مسؤولياته الإشرافية، ويقوم المجلس بتحديد مهام تلك اللجان وصلاحياتها وقدة عملها وكيفية تقييم أدائها كما أن للمجلس أن يكلف بعض أعضائه بمهمة أو أكثر من المهمات التي تخدم عمل المجلس.

٣- يجب أن ينظر المجلس في استبدال أي عضو من أعضائه في حال تكرار غيابه غير المبرر لثلاثة اجتماعات متتالية.

٤- اعتماد لائحة الحوكمة للمجلس والتي تشمل ممارسات المجلس واللجان والإدارة التنفيذية، والإفصاح والشفافية، وميثاق الأخلاق، والبيئة الرقابية، وإدارة المخاطر، والحوافز والمكافآت للأعضاء، متوافقة مع متطلبات مبادئ الحوكمة ولائحة تنظيم أعمال النظارة الصادرة عن الهيئة العامة للأوقاف، وعلى المجلس مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة.

٥- إفصاح مجلس الإدارة عن سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت فريق الإدارة التنفيذية.

٦- يجب على المجلس أن يصدر تقريرًا سنويًا للوقف يضم ملخصًا لتقرير المجلس/ الناظر والقوائم المالية وكافة المعلومات الأخرى التي تهم المستفيدين من الوقف والجهات الإشرافية.

و- مسؤوليات المجلس تجاه الهيئة

- ١- يجب على المجلس الالتزام بجميع اللوائح والتعليمات الصادرة عن الهيئة من ذلك الالتزام بما ورد في لائحة تنظيم أعمال النظارة وتقديم المعلومات التي تطلبها الهيئة.
- ٢- يجب إشعار الهيئة العامة للأوقاف عند أي تغيير يطرأ على أعضاء المجلس.
- ٣- يجب على المجلس تزويد الهيئة العامة للأوقاف بالبيانات والمعلومات عن الوقف وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- ٤- يراعي المجلس تزويد الهيئة العامة للأوقاف بنسخة من لائحة الحوكمة المعتمدة من قبله (خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتمادها).
- ٥- إشعار الهيئة العامة بأي تعديلات تتم على لائحة الحوكمة الخاصة بالوقف (خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل).

المادة الثانية عشرة/ مسؤوليات رئيس المجلس

- مع مراعاة شرط الواقف، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير العمل وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهامه واختصاصاته بصفة خاصة ما يلي:
- ١- ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات بشكل كامل وواضح وصحيح وغير مفضل في الوقت المناسب.
 - ٢- توجيه الدعوة لانعقاد المجلس ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
 - ٣- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات الخارجي.
 - ٤- التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية المتعلقة بالوقف بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - ٥- التصديق على قرارات المجلس أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.

٦- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات الأساسية والهامة مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.

٧- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للوقف مع تجنب تعارض المصالح.

٨- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق في الوقف وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

٩- تمثيل الوقف أمام الغير وفق ما ينص عليه صك الوقفية وما ينطبق عليه من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

١٠- تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الوقف.

١١- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع الموقوف عليهم والمستفيدين وإيصال آرائهم إلى المجلس.

١٢- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

١٣- إبلاغ المجلس والواقف عند عقد الاجتماعات الدورية للمجلس بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

المادة الثالثة عشرة/ سير اجتماعات المجلس

١- يراعى أن ينعقد اجتماع المجلس أربع مرات خلال السنة على الأقل بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدره الرئيس، كما يقوم الرئيس بطلب اجتماع متطلب ذلك أغلبية أعضاء المجلس أو لوجود أسباب طارئة.

٢- يشترط لصحة الاجتماع حضور نصف أعضاء المجلس على الأقل على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء بمن فيهم الرئيس أو نائبه.

٣- تصدر القرارات بأغلبية الحاضرين فيما عدا ما نص صك الوقفية على خلافه، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس، وفي حال غياب الرئيس ونائبه عن الجلسة يؤخذ بالتصويت بالأغلبية أو القرعة.

٤- يتم الإفصاح في التقرير السنوي للوقف وتقرير المجلس عن عدد الاجتماعات وعن أسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اجتماعات اللجان المنبثقة عنه.

٥- وضع الإجراءات والآليات التي تحقق سرية نتائج الاجتماعات وتأمين المعلومات والسيطرة على دقتها وسلامة البيانات وحمايتها من التلاعب والاختراقات.

٦- ينبغي أن يتم توثيق عمليات التصويت التي تتم خلال الاجتماع في محضر اجتماعات المجلس.

٧- تثبت قرارات المجلس في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء المجلس الحاضرون وأمين السر، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.

٨- لا يجوز للعضو تفويض شخص آخر للتصويت عنه عند غيابه، وللعضو الحاضر تسجيل اعتراضه الذي أبداه في الجلسة وأسباب الاعتراض ضمن محضر الجلسة.

المادة الرابعة عشرة/ أمين سر المجلس

١- يجوز تشكيل وحدة تنظيمية لأمانة السر لمساعدة المجلس في الأمور التنظيمية لاجتماعاته ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس ويكفل الاتصال الفعال بين المجلس واللجان والإدارات التنفيذية لضمان تدفق المعلومات والتعليمات، ويفضل أن يكون أمين السر موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من تنفيذ مهامه وفقاً للمسؤوليات والواجبات الواردة في الوصف الوظيفي.

٢- يقوم المجلس بتعيين وتحديد صلاحيات أمين المجلس وتحديد اختصاصاته ومكافآته بما لا يخالف صك الوقفية.

٣- يراعى أن يكون أمين سر الوقف حاصلاً على خبرة إدارية عملية لا تقل عن ثلاث سنوات.

أ- يختص أمين سر المجلس بالآتي:

- ١- إعداد جدول الأعمال للاجتماعات التي يطلب المجلس أو أي من لجان المجلس عقدها وتوزيع الدعوات للاجتماع قبل خمسة أيام عمل على الأقل من الاجتماعات المخطط لها ومتابعة كافة ما يلزم من إجراءات لإتمام متطلبات عقد تلك الاجتماعات، وعلى الأمين تزويد أعضاء المجلس بالمستندات والمعلومات قبل انعقاد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل حتى تتسنى لهم الفرصة للاطلاع على المستندات واتخاذ القرارات المناسبة.
- ٢- تسجيل وقائع اجتماعات المجلس بملخص القرارات وصياغة المحاضر الخاصة بتلك الاجتماعات بعد عرضها على أعضاء المجلس ومن ثم توقيعها من أمين سر المجلس ورئيس المجلس وتزويد الأعضاء بنسخة منها واستخراج نسخة أصلية من تلك المحاضر للسجل الخاص السنوي الدوري المعد لهذا الغرض.
- ٣- يراعى أن تتضمن محاضر الاجتماعات الموثقة ما دار من نقاشات ومداولات خلال الاجتماع، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقته وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.
- ٤- التأكد من تنفيذ قرارات المجلس وقرارات لجانه.
- ٥- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع.
- ٦- تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات التي يحتاجونها واللوائح والأنظمة حسب صورها تباعاً وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على اتخاذ القرارات بصورة نظامية ودقيقة.
- ٧- حفظ السجلات ووثائق اجتماعات المجلس في مكان آمن يتوفر فيه سبل الحماية اللازمة وبطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة بما في ذلك قائمة حصر للملفات والسجلات.

ب- يلتزم أمين سر المجلس بتوفير الجوانب التالية لعضو المجلس الجديد

- ١- تجهيز ملف يتضمن الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (التقرير السنوي للعام الماضي، والمحاضر السابقة، واللوائح الداخلية مثل لائحة الحوكمة، وما في حكم ذلك من مستندات).

٢- تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط واستراتيجية الوقف ومسيرة عملها والأطراف ذات العلاقة بها.

المادة الخامسة عشرة/ التدريب والدعم والتقييم

١- يجب على الإدارة التنفيذية بالوقف تزويد أعضاء المجلس ولجان الوقف بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

٢- يراعى إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية من كافة النواحي (الشرعية/ المالية/ القانونية/ الاستراتيجية/ الاستثمارية).

٣- يضع المجلس -بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات- الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق شروط الواقف والأهداف الاستراتيجية للوقف.

٤- يراعى أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقييم.

٥- يراعى أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف، والعمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح الكفايات المهنية التي تستطيع والقوة، مع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

٦- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس واللجان وتخصيص الوقت اللازم لها.

٧- يقوم المجلس بتعيين جهة خارجية مختصة لتقييم أدائه كل ثلاث سنوات.

٨- يجب أن يكون هناك تدريب ودورات توعوية بشأن مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

الباب الثالث لجان المجلس

- المادة السادسة عشرة: تشكيل اللجان
- المادة السابعة عشرة: لجنة الترشيحات والمكافآت
- المادة الثامنة عشرة: لجنة المراجعة
- المادة التاسعة عشرة: لجنة الاستثمار
- المادة العشرون: لجنة الصرف
- المادة الحادية والعشرون: لجنة المنتجات والمشاريع

المادة السادسة عشرة/ تشكيل اللجان

مع مراعاة شرط الواقف تكون أحكام لجان المجلس وفقاً للآتي:

- ١- للمجلس أن يشكل لجان من أعضاء المجلس وأعضائه غير التنفيذيين لكي تساعد المجلس في دراسة الأمور الهامة التي يواجهها الوقف والتي تحتاج استفاضة في البحث واتخاذ القرار وذلك حسب حجم الوقف وتنوع أنشطته، ويمنح المجلس هذه اللجان الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويراقب أداءها، وللهيئة الطلب من المجلس تشكيل أي لجنة تراها مهمة وضرورية.
- ٢- تقوم اللجان بعرض تقاريرها وتوصياتها على المجلس لاتخاذ ما يلزم من قرارات، مع الأخذ بالاعتبار أن اللجان لا تأخذ قرارات نيابة عن المجلس، بل يقتصر دورها فقط على رفع التوصيات للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- ٣- يصدر قرار من المجلس بتشكيل اللجان المطلوبة طبقاً لحجم الوقف مبيناً ما يلي:
 - تسمية أعضاء اللجنة وتحديد رئيسها.
 - أهداف اللجنة.
 - نطاق عمل اللجنة والموضوعات الداخلة في مجال التكليف الصادر لها.
 - الصلاحيات المخولة للجنة في شأن طلب معلومات والاطلاع على وثائق ومستندات الوقف وغير ذلك من الأمور اللازمة لتحقيق مهمتها بكفاءة.
 - صلاحية الاستعانة بالخبراء أو الاستشاريين من خارج الوقف.
 - المخصصات المالية اللازمة لأعمال اللجنة سواء من مكافآت أو مشتريات أو مصاريف سفر وغيرها من المخصصات اللازمة لعملها.
 - اجتماعات اللجان تكون مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر.
 - يتكون الحد الأدنى من الأعضاء من ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر عضواً ويعين لها رئيساً.
 - يجب على الإدارة التنفيذية تقديم المعلومات التي تطلبها اللجان ويجوز حضورهم في اجتماعات اللجان لتقديم أي مشورة فنية تطلب منهم.

■ يكون التصويت في اجتماعات اللجان بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يضم رئيس الاجتماع.

■ إعداد التقارير الدورية ورفعها للمجلس حول ما تم التوصل إليه من نتائج بشأن الموضوعات والأنشطة التي قامت بها اللجان من دراسات وأبحاث.

٤- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها يتضمن ما دار من مناقشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التوصيات وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٥- للمجلس -حسب حجم الوقف- إنشاء لجان متخصصة حسب الحاجة والتي يراها مناسبة ومنها:

■ لجنة المراجعة. ■ لجنة الترشيحات والمكافآت. ■ لجنة الصرف.

■ لجنة الاستثمار. ■ لجنة المنتجات والمشاريع.

٦- يمكن الجمع بين بعض اللجان في لجنة واحدة مع مراعاة الاستقلالية وعلى سبيل المثال فإنه يمكن الجمع بين لجنة المراجعة الداخلية ولجنة إدارة المخاطر في لجنة واحدة.

٧- تتصف اللجان بأنها إما دائمة مثل (لجنة المراجعة) أو (مؤقتة) يتم تشكيلها حسب الحاجة.

المادة السابعة عشرة/ لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١- تقوم لجنة الترشيح والمكافآت باستقبال طلبات التوظيف في عمل المقابلات على ألا يقل أعضاء اللجنة المؤهلين عن اثنين ورفع التوصية للمجلس.
- ٢- تشتمل مهام لجنة الترشيحات والمكافآت على الآتي:
 - أن يكون لدى الوقف سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة لترشيح الموظفين وإجراء المقابلات.
 - التنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الوقف لتطوير سياسة الإحلال والتأكد من الالتزام بها من الإدارة التنفيذية.
 - وضع سجل يحتوي على معلومات عن مؤهلات ومهارات ومقابلات وبيانات الموظفين وحفظه في مكان آمن.
 - تقييم الموظفين وتحديد جوانب الضعف فيهم بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
 - المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة للموظفين وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة.
 - تحديد مسؤوليات الموظفين ووضع الوصف الوظيفي
 - التحقق بصفة مستمرة من نزاهة الموظفين والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح.
 - تقييم أداء الموظفين والأقسام بشكل دوري.
 - التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء الموظفين مع ذكر المبررات خطياً ثم اعتمادها من المجلس.
 - اقتراح سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة لترشيح الموظفين.
 - وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات الموظفين بالوقف في حال قيامهم بأي انتهاكات أو اختلاسات من مقدرات وممتلكات الوقف.

- تنفيذ التدابير المناسبة للمساءلة في حالة فشل الموظفين في إنجاز الواجبات المسندة إليهم والتوصية إلى المجلس بالإجراءات الواجب اتخاذها في هذا الشأن.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها الموظفين للعرض على الجهة المختصة.
- ما يسند له المجلس إليها من أعمال في نطاق اختصاصها ومهامها.
- اعتماد توصية الناظر لهيكل المرتبات والحوافز والمكافآت.

المادة الثامنة عشرة/ لجنة المراجعة

- 1- ينبغي على المجلس تشكيل لجنة مراجعة ووضع ميثاق عملها.
- 2- تقوم لجنة المراجعة بمساعدة المجلس في دوره الإشرافي فيما يتعلق بنظم المحاسبة والمراجعة الخارجية والداخلية ونظم رفع التقارير المالية عموماً، بالإضافة إلى الالتزام بالأنظمة واللوائح المطبقة على الوقف.
- 3- تشكل لجنة المراجعة من أعضاء المجلس ومن غيرهم من ذوي الخبرات الفنية في المجال المالي والمحاسبي والعمل الوقفي.
- 4- ينبغي أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مختص بالأمور المالية والمحاسبية.
- 5- تتولى لجنة المراجعة المهام التالية:
 - دراسة نظام الرقابة الداخلية بالوقف وإعداد تقرير مفصل عن رأيها وتوصياتها بشأن فاعلية وكفاءة هيكل الرقابة الداخلية بالوقف على أساس دوري.
 - إقرار خطة المراجعة الداخلية ومراجعة نتائج تقارير المراجعة الداخلية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن أسباب القصور في أداء الوقف، ورفع تقارير المراجعة الداخلية إلى المجلس متضمنة التوصيات.
 - التأكد من حسن إدارة المخاطر بشكل سليم وحماية المتأثرين بالوقف والمستفيدين من الوقف من الغش والخطأ وسوء استخدام السلطة.
 - دراسة القوائم المالية قبل عرضها على المجلس وإبداء ملاحظات وتوصياتها بشأنها.

- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء مرئياتها وتوصياتها بشأنها.
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية.
- ضمان وجود إجراءات فعالة لتحديد وتوثيق المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- التحقق من التزام الإدارة التنفيذية بالوقف باتباع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن يجريها الوقف مع الأطراف ذوي العلاقة وإبداء مرئياتها حيال ذلك للمجلس.
- التنسيق والمراجعة لنطاق العمل ومؤهلات أفراد فريق المراجعة وآلية التنفيذ والأتعاب مع المحاسب الخارجي المعتمد.
- ترشح لجنة المراجعة مدير إدارة المراجعة الداخلية، وتقترح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقة عليها، وتقيّم أدائه دوريًا، وتقوم بالنظر في إعفاء مدير إدارة المراجعة الداخلية أو نقله أو عزله.
- رفع ما تراه من موضوعات والتي ترى ضرورة اتخاذ إجراءات بشأنها إلى المجلس وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- التوصية بتعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- ٦- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.
- ٧- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع الحسابات الخارجي ومع مدير إدارة المراجعة الداخلية.
- ٨- لمدير إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة التاسعة عشرة/ لجنة الاستثمار

١- تقوم لجنة الاستثمار بمساعدة المجلس في دوره الإشرافي في تقييم ومراجعة القرارات الاستثمارية الرئيسية والتوصية بالدخول في مجالات عمل جديدة أو تحالفات استراتيجية.

٢- الغرض من لجنة الاستثمار هو مساعدة المجلس على استيفاء مسؤولياته الرقابية فيما يتعلق بالآتي:

- تحديد ومراجعة القرارات الاستثمارية الرئيسية التي اقترحها الناظر وفريق الإدارة.
- مراجعة الأداء الاستثماري والالتزام بسياسة الاستثمار.
- الموافقة على مقاييس الأداء الاستثماري والمؤشرات المستهدفة لإدارة المخاطر.

٣- تختص لجنة الاستثمار على الآتي بحد أدنى:

- مساعدة المجلس في وضع سياسات واستراتيجيات الاستثمار.
- الإشراف ومراقبة الاستثمارات الخاصة بالوقف بالنيابة عن المجلس.
- مراجعة أداء الاستثمار وأداء كل فئة من الأصول وتقييم أصول الوقف.
- التوصية للمجلس بخصوص مستويات الصلاحيات المفوضة لعمليات الاستثمار.
- التأكد من الالتزام بشروط الواقف بما يخص الاستثمار والتقيد بالشرعية الإسلامية لضمان الاستثمار في المجالات المباحة شرعاً.
- وضع الأهداف ومعايير التقييم للاستثمارات حسب نوع الاستثمار بما يتماشى مع استراتيجية وأهداف الوقف.
- يراعى تنوع المحفظة الاستثمارية الخاصة بالوقف، حيث يتم الاستثمار في منتجات متعددة بهدف عدم التركيز على صيغة استثمارية واحدة والابتعاد عن الاستثمارات ذات المخاطر العالية أو التي لا تتناسب مع الوقف أو شرط الواقف.
- التأكد من أن استثمارات أموال الوقف لا تؤدي إلى ضرر على الموقوف عليهم أو على مصلحة الوقف.

- التأكد من وجود إجراءات فعالة لمراقبة وإدارة الأنشطة الاستثمارية.
- رفع تقرير الأداء الاستثماري إلى المجلس.
- التوصية بشأن مدير الاستثمار الخارجي في حال دعت الحاجة.
- ما يسند له المجلس إليها من أعمال في نطاق اختصاصها ومهامها.

المادة العشرون/ لجنة الصرف

تختص لجنة الصرف بالآتي:

- ١- تحديد المصارف ووضع الأهداف حسب شرط الواقف.
- ٢- مساعدة المجلس في إعداد السياسة المتعلقة بالصرف حسب شروط الواقف والأنشطة المقررة طبقاً لمصارفها ومراجعتها بشكل دوري.
- ٣- اعتماد قواعد صرف المساعدات للمستحقين على شرط الواقف.
- ٤- تقييم أداء أنشطة الصرف.
- ٥- قياس الأثر التنموي لأنشطة الصرف.
- ٦- التأكد من الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالصرف.
- ٧- إعداد التقارير الدورية فيما يتعلق بنتائج أعمال اللجنة ورفع توصياتها للمجلس بما يحقق المقاصد الشرعية لشروط الواقف.
- ٨- رفع التوصيات للمجلس فيما يتعلق في استحداث مصارف جديدة للوقف (حسب الحاجة وبما لا يخالف صك الوقفية وشروطه).
- ٩- ما يسند له المجلس إليها من أعمال في نطاق اختصاصها ومهامها.

المادة الحادية والعشرون / لجنة المنتجات والمشاريع

١- تقوم لجنة المنتجات والمشاريع بمساعدة المجلس في دوره الإشرافي فيما يتعلق بمسؤولياته والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضة لها من قبل المجلس.

٢- تكون مهام لجنة المنتجات والمشاريع ما يلي:

- التخطيط والإعداد للمنتجات والمشاريع بما يتناسب مع أهداف الوقف.
- وضع الأهداف والخطط التفصيلية للمنتجات والمشاريع بداية كل سنة مالية للوقف واعتمادها من المجلس.
- الإشراف والمتابعة لسير المشاريع ضمن الخطط المعتمدة نيابة عن المجلس.
- إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمنتجات والمشاريع وعرضها على المجلس.
- ضمان توافر الموارد الكافية لتكاليف المشاريع ورفع ميزانيتها التقديرية للمجلس.
- تقييم الإنجاز بشكل دوري.
- التوصية للمجلس بخصوص كل ما تتطلبه المشاريع.
- التطوير والتجديد المستمر وابتكار برامج توعوية محققة لرؤية الوقف.
- تأهيل وتدريب الكوادر المنفذة للمنتجات والمشاريع.
- التوصية بشأن تنفيذ المشاريع.
- ما يسند له المجلس إليها من أعمال في نطاق اختصاصها ومهامها.

الباب الرابع إدارة الوقف

- المادة الثانية والعشرون: مسؤوليات ناظر الوقف
- المادة الثالثة والعشرون: مسؤوليات المدير المالي

المادة الثانية والعشرون/ مسؤوليات ناظر الوقف

يمارس الناظر مهامه فور تعيينه وله كامل الصلاحيات في تنفيذ ما ورد في صك الوقف وما ينبثق عنها:

١- تبني مفهوم العمل القائم على الأداء وتحقيق أقصى نتائج العمل في مختلف الوحدات التنظيمية لدى الوقف مع التركيز على تصميم مجموعة من الأهداف والمؤشرات اللازمة لتشخيص وتقييم الأداء المؤسسي في الجهاز التنظيمي للوقف.

٢- تحقيق أعلى مستويات التحول الرقمي في نظم المعلومات والاتصال وإعداد تقارير المتابعة سواء لأعمال النظارة أو أعمال الإدارة مع تقليل الاعتماد على أساليب العمل اليدوي في مختلف المجالات.

٣- توثيق السياسات والإجراءات المتبعة في إدارة أعمال الوقف بما يضمن حماية حقوق أصحاب المصلحة.

٤- تضمين الهيكل التنظيمي للوقف وحدة تنظيمية تقوم برصد واستقبال شكاوى المستفيدين من الوقف في حالة عدم رضاهم عن خدماته وإعداد آليه للرد على شكاويهم.

٥- استخدام أحدث الأساليب المعاصرة في التخطيط والرقابة والإشراف، ويقوم بها كوادر متخصصة.

٦- إعداد هيكل للمرتبات والحوافز مناسبة للعمل في الوقف وخاصة للذين يعملون مباشرة في أعمال الإدارة.

٧- التقييم الدوري للعاملين في الوقف من خلال وضع أدوات رقابية فعالة لقياس الأداء وذلك من خلال استخدام أسلوب إدارة الأداء.

٨- إعداد نظام مؤشرات الأداء المؤسسي للوقف وفقاً لمبدأ "ما لا يمكن قياسه لا يمكن إدارته والسيطرة عليه".

٩- تطوير النظم الآلية وقواعد البيانات لسرعة الحصول على المعلومات بدقة من كافة الإدارات المختلفة وتحليلها لاتخاذ القرارات المناسبة، والتي تساعد في القيام بوظيفة الرقابة من خلال توفير المعلومات الخاصة بمؤشرات الأداء.

- ١٠- الإشراف على إدارة أموال الوقف وما تعلق بأوجه استثمارها وتنمية مواردها واتخاذ الوسائل المناسبة لتحقيق ذلك مع اللجنة المختصة بعد الاعتماد من المجلس الإشرافي.
- ١١- الاستثمار في العقارات والأصول والمشاركة في جميع المجالات التي تحقق الغبطة والمصلحة للوقف مع اللجنة المختصة باعتماد المجلس الإشرافي.
- ١٢- فتح الحسابات البنكية بأنواعها المختلفة وتحريكها سحبًا وإيداعًا وإصدار الشيكات، واعتماد الأشخاص المخول لهم بالتوقيع عليها وإصدار الحوالات، والشيكات المصرفية، وفتح الاعتمادات المستندية وإصدار السندات وفتح المحافظ، وإدارتها وإقفالها، وفتح السجلات التجارية باسم الوقف، وكافة الإجراءات المتعلقة بالحسابات البنكية.
- ١٣- تأسيس ما يراه الناظر بعد اعتماده من المجلس الإشرافي من شركات ومؤسسات مملوكة للوقف والمعاهد والمكاتب والمراكز وفتح دور القرآن الكريم والجمعيات وإصدار أنظمتها وتمثيلها وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ومنح مجالس إدارتها الصلاحيات اللازمة لإدارتها وتحقيق أهدافها، والمشاركة في شركات مماثلة.
- ١٤- توظيف الموظفين ومنح الصلاحيات للفرق التنفيذية في كل ما يخدم الوقف.
- ١٥- إصدار لائحة داخلية لتنظيم أعمال الوقف بما لا يتعارض مع صك الوقف.
- ١٦- يعد الناظر ممثلًا للوقف أمام القضاء وأمام كافة الجهات الحكومية والأهلية والشخصيات الاعتبارية الأخرى، كما يحق له استخراج كافة التراخيص والتصاريح الرسمية لدى كافة الجهات الحكومية والأهلية وفتح الحسابات الجارية والاستثمارية وفتح الاعتمادات المستندية والحصول على القروض والتمويل وكافة الأعمال البنكية بما لا يخالف أحكام الشرع وبما يحقق مقصود الوقف ومصلحته.
- ١٧- للناظر أن يوكل أحد أعضاء المجلس الإشرافي أو أكثر أو من غيرهم في كل ما يراه من مهامه محققًا لمصلحة الوقف.

المادة الثالثة والعشرون / مسؤوليات المدير المالي

- ١- التخطيط والتحليل ومتابعة الأداء المالي للوقف ورفع التوصيات لضمان استدامته.
- ٢- استعراض البيانات المالية بشكل شهري ودوري وسنوي على الناظر بالإضافة إلى المخاطر المالية التي يواجهها الوقف.
- ٣- إعداد القوائم المالية والموازنات التقديرية.
- ٤- الإشراف على الرقابة المالية ووضع السياسات والإجراءات المالية.
- ٥- إدارة وحماية أموال وأصول الوقف.
- ٦- التأكد من الالتزام بالمعايير المحاسبية المتعارف عليها.
- ٧- توفير البيانات والمستندات المطلوبة من قبل مراجع الحسابات الخارجي لإكمال عمليات الفحص وإصدار القوائم المالية.
- ٨- عرض التقارير المالية على مجلس الوقف وعرض تقرير القوائم المالية السنوية لاعتماده.

الباب الخامس البيئة الرقابية

- المادة الرابعة والعشرون: إدارة المراجعة الداخلية
- المادة الخامسة والعشرون: إدارة المخاطر
- المادة السادسة والعشرون: الرقابة الشرعية

المادة الرابعة والعشرون/ إدارة المراجعة الداخلية

- ١- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بفحص وتقييم منتظم وموضوعي ومستقل لهيكل الرقابة الداخلية بالوقف والتحقق من مدى التزام الوقف وموظفيه بالأنظمة والتعليمات السارية وشروط الوقف.
- ٢- يتولى إدارة المراجعة الداخلية مسؤول متفرغ بالوقف ويكون من القيادات الإدارية بها وتكون تبعيته الوظيفية إلى لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة -في حال عدم وجود لجنة مراجعة- ويتبع إداريًا للإدارة العليا.
- ٣- تقوم لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ويرفع ذلك للمجلس لاعتمادها، كما يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج الفحص التفصيلي للعمليات وتقييم الأداء على كافة مستويات الوقف.
- ٤- يتم إعداد برامج وإجراءات المراجعة الداخلية بناءً على تصور ودراسة للمخاطر التي تواجه الوقف على أن يتم الاستعانة في ذلك بأراء وتقارير المجلس/ الناظر ومراجع الحسابات الخارجي.
- ٥- من أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق إدارة المراجعة الداخلية تحقيق مقاصد الوقف بما يعزز من قوة الوقف ومصداقيته أمام الأطراف ذوي العلاقة وذلك على سبيل المثال الآتي:
 - التأكد من الالتزام بشرط الوقف وتفعيل الإطار العام للنظارة.
 - التأكد من نظم حماية أصحاب المصلحة (الوقف والمستفيدين وغيرهم) من خلال تقييم كفاءة الإجراءات التي يقوم بها المجلس/ الناظر لحفظ أصول الوقف واستثمارها وصيانتها دون أي إهمال أو تفريط وتوصيل الحقوق إلى أصحابها، والتأكد من مدى إعلام الوقف حال حياته أو النظار والجهة المختصة حال وفاته بتقارير دورية عن أداء الأصل الوقفي ونسب الصرف ووضع الصيانة وكل ما يخص الوقف من أعمال تشغيلية، ومن ناحية أخرى التأكد من أن جميع الحجج الوقفية مسجلة وتم توثيقها في الجهات المختصة.
 - التأكد من فاعلية إعمار (صيانة) الوقف من حيث التوقيت والضرورة والإجراءات وتحقيق الهدف منها وهو تنمية أموال الوقف حيث يعتبر الإعمار في حد ذاته إعادة فاعلية للأصل الوقفي استثماريًا.

- التأكد من التطوير المستمر للبيئة الرقابية لتقليل فرص الفساد أو تعارض المصالح، لتحسين مستويات إنفاق الريع على الموقوف عليهم وتقليل المفقود من الريع مما يعظم من نماء المنفعة لهم.
- مراقبة وتقييم فعالية نظام إدارة المخاطر في الوقف والمساهمة في تحسين إدارة المخاطر والنظم الرقابية.
- مراجعة وتقييم أنظمة الحوكمة وفعاليتها في عمليات الوقف، والتوصية بجوانب التحسين والتطوير.
- ٦- يجوز للوقف الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

المادة الخامسة والعشرون / إدارة المخاطر

- تعنى إدارة المخاطر بتحليل شامل للمخاطر المختلفة وكيفية التعامل معها وكذلك مستوى المخاطر المقبول لدى الإدارة في الوقف.
- من مسؤوليات إدارة المخاطر على سبيل المثال:
- ١- تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.
 - ٢- تحليل المخاطر التي قد يتعرض لها الوقف ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط به سواء كانت تلك المخاطر داخلية تختص بالمخاطر الاستراتيجية ومخاطر الإدارة الرشيدة ومخاطر التنفيذ أو مخاطر خارجية تختص بالتنظيمات والعوامل الاجتماعية والسياسية.
 - ٣- تحديد مستوى المخاطر التي يمكن للوقف قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجهه اعتمادًا على درجة تأثيرها ومدى إمكانية تحقيقها.
 - ٤- وضع سياسات وإجراءات لمواجهة المخاطر وتصميم مؤشرات محددة للقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالوقف.
 - ٥- وضع سياسات وإجراءات وضوابط رقابية للمساعدة في تحديد وفهم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقييمها وتوثيقها وكيفية إدارة تلك المخاطر ومكافحتها، والتحديث بشكل مستمر، كما يجب أن تتضمن تلك السياسات الإجراءات التي يجب اتباعها للإبلاغ إلى الجهات المختصة حال الاشتباه بتلك الجرائم.

٦- التأكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر بحيث تتيح للإدارة العليا للوقف ولجنة المخاطر بتلقي تقارير دورية من إدارة المخاطر تعكس مدى التزام الوقف بحدود المخاطر الموضوعة وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها المقترحة لمعالجتها.

المادة السادسة والعشرون/ الرقابة الشرعية

- ١- تعتبر الرقابة الشرعية من أهم الوحدات التنظيمية بالوقف لضرورتها الحيوية لتوجيه أداء الوقف ولضمان سلامة الوقف وتسييره وفق أحكام الشريعة الإسلامية.
- ٢- تتولى الرقابة الشرعية التأكد من عدم جواز التصرف في الوقف بما يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية فلا يجوز بيع أو إبدال مال الوقف إلا في حالات استثنائية تهدف إلى تحقيق منفعة أكبر للواقفين والمتفعين بعد الحصول على الموافقات من الجهات ذات العلاقة.
- ٣- تعظيم دور الرقابة الشرعية في الحفاظ على أموال وممتلكات الوقف والذي يتطلب وجود كوادر مؤهلة للقيام بهذه المهمة.
- ٤- تتولى الرقابة الشرعية التأكد من مراعاة تطبيق شرط الواقف، ومدى التزام ناظر الوقف أو الإدارة التنفيذية بتطبيق شرط الواقف فيما يتعلق بالتصرف في الوقف وفي قسمة الربيع على الموقوف عليهم. وفي تقديم بعض الموقوف عليهم وتأخير بعضهم وفي الجمع والترتيب والتسوية وتفضيل بعضهم على بعض، وإدخال من شاء بصفة، وإخراجه بصفة، ونحو ذلك مما يشترطه الواقف.
- ٥- أهم وسائل الرقابة الشرعية:
 - المتابعة الدائمة للمعاملات الوقفية للتأكد من حسن إدارتها واستثمارها وفق الخطط والبرامج المحددة لها.
 - المحاسبة من خلال الوثائق التي تسجل التصرفات التي تتم في الوقف من قبل القائمين عليه.
 - تقييم الأداء في الوقف بصفة دائمة لمعرفة ما إذا كانت تسير بالشكل المشروع، أم أنها تتعرض لخلل في الإدارة، أو عدم شرعية الأعمال التي تتم فيها، أو إذا كان من شأن هذا الخلل أن يضعف الوقف ويعطل نماءه، أو وظيفته في نفع الموقوف عليهم.



■ مساءلة جميع من تفاون في حفظ الوقف وأمواله أو منافعهم أو تسبب في إتلاف شيء من أصوله وممتلكاته، أو ما أخذ من أعيان الوقف أو ريعه بغير حق.

الباب السادس مراجع الحسابات الخارجي

■ المادة السابعة والعشرون: أحكام مراجع الحسابات الخارجي

المادة السابعة والعشرون/ أحكام مراجع الحسابات الخارجي

- ١- يجب أن يكون مراجع الحسابات الخارجي مرخصاً ويكون لديه المعرفة الكافية بالمعايير المحاسبية الخاصة بالأوقاف والإفصاح عن أي معلومات جوهرية وتوثيقها عند إعداد القوائم المالية للوقف.
- ٢- عند الانتهاء من إعداد القوائم المالية الخاصة بالوقف، فإنه يتعين رفعها إلى الهيئة العامة للأوقاف وذلك خلال مدة أقصاها ٢١ يوماً.
- ٣- يجب على المجلس الإشرافي للوقف الالتزام بالتالي خلال تعيين مراجع الحسابات:
 - أن يكون الاختيار من مرشحين اثنين بناءً على توصية من لجنة المراجعة واعتماد المجلس.
 - أن يكون المراجع مرخصاً، وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.



الباب السابع

حوكمة الاستثمارات الوقفية

■ المادة الثامنة والعشرون: مصارف الوقف حسب شرط الواقف

■ المادة التاسعة والعشرون: الضوابط الاستثمارية

المادة الثامنة والعشرون/ مصارف الوقف حسب شرط الواقف

مبدأ حماية الوقف

ضرورة عدم تعريض الأموال الوقفية لدرجة عالية من المخاطر التي قد تحيط بالاستثمار خشية فناء الوقف، وبالتالي ينبغي الموازنة بين الأمان والربحية.

١- تصرف غلته على أوجه البر والإحسان المختلفة حسب ما يراه الناظر والمجلس الإشرافي أنفع في زمانه ومكانه ومن ذلك:

- النفقة على الفقير والمسكين واليتيم.

- الإطعام وسقيا الماء.

- تحفيظ القرآن الكريم وعلومه وتأهيل الكوادر والمعلمين في حلقاته.

- إقامة المناشط والبرامج التعليمية لإحياء دور القرآن الكريم والسنة النبوية وتفعيل مقاصدهما وبيان هدايتها.

- الدعوة إلى الله تعالى.

- استقطاب العلماء من أهل السنة والجماعة والصرف عليهم.

- نشر العلم النافع والنفقة على الوفود من طلابه.

- بناء المساجد وإفطار الصائم.

- دعم المشاريع الخيرية.

٢- للناظر والمجلس الإشرافي مجتمعين تقديم وتأخير الأولويات في مصارف الوقف وتحولها كلها، والاقتصار على بعضها وأخذها حسب ما يرونه أنفع في زمانه ومكانه.

٣- جعل الواقف فيه شروطًا يجب العمل بها قبل توزيع الغلة وهي:

أولاً: تخصيص ١٠٪ من إجمالي ريع الوقف لإصلاح وصيانة عين الوقف وتجديد ما احتاج إلى تجديد وسائر أوجه صيائه وكل ما من شأنه أن يضمن استمرارية الوقف وبقائه والمحافظة على كيانه وللناظر والمجلس الإشرافي الحق في صلاحية جمعها لأكثر من عام في حال عدم استهلاك كامل المبلغ.

ثانياً: مكافأة الناظر ومقدارها ١٠٪ عشرة في المائة من إجمالي ريع الوقف وإذا تنازل عن حقه فيعود على المصارف.

ثالثاً: مكافأة المجلس الإشرافي ٥٪ خمسة في المائة من إجمالي ريع الوقف تقسم بينهم بالتساوي وإذا تنازلوا عن حقهم فيعود على المصارف، وللقاضي تحديد النسبة زيادةً أو نقصاناً حسب أجرة المثل في زمنهم.

رابعاً: يخصص ١٠٪ عشرة في المائة من إجمالي ريع الوقف للاستثمار وتنمية رأس مال الوقف ويجوز للناظر والمجلس الإشرافي حال تكوينه جمعها لعدة أعوام لحين توفر فرصة ملائمة للاستثمار والتنمية بجميع أشكاله بحسب الزمان والمكان الأنفع للوقف ولهم الحق في شراء أصول جديدة للوقف أو الدخول في مشاريع استثمارية لتنمية رأس مال الوقف.

خامساً: ما تحتاجه المصاريف الإدارية والتشغيلية والتسويقية حسب ما يراه الناظر والمجلس الإشرافي.

المادة التاسعة والعشرون/ الضوابط الاستثمارية

١- عدم مخالفة شروط الواقف.

٢- اتباع العرف التجاري والاستثماري السائد.

٣- أن تكون الاستثمارات لا تخالف الشريعة الإسلامية وأحكامها في العموم.

٤- أن تكون مخاطرها مقبولة وفق تصنيف إدارة المخاطر في الوقف.

٥- المراجعة المستمرة للأسس والمعايير التي على أساسها تم اختيار الصيغة الاستثمارية الوقفية وطرق تمويلها.



٦- ألا يتعارض الاستثمار مع الحاجات الضرورية للجهات الموقوف عليها.

الباب الثامن

الإفصاح والشفافية

- المادة الثلاثون: مبادئ الإفصاح
- المادة الواحدة والثلاثون: أدوات الإفصاح

المادة الثلاثون/ مبادئ الإفصاح

١- تتوقف درجة مصداقية الوقف على مدى توفير المعلومات والحقائق المالية وغير المالية والأحداث الجوهرية عن الوقف لمتخذي القرار وللأطراف ذوي العلاقة بما فيهم الواقف والموقف عليهم.

٢- ضرورة الإفصاح السليم والصحيح في الوقت المناسب عن كافة الموضوعات المهمة المتعلقة بالوقف لكي تزيد من ثقة المجتمع في مصداقية الوقف.

٣- الشفافية في الوقف تعني الكشف عن الصورة الحقيقية للوقائع والأحداث التي تخص الوقف وذلك بعدم التزييف أو إعطاء معلومات مضللة، فالإفصاح المناسب والشفافية الواضحة تزيد من ثقة أصحاب المصالح ذوي العلاقة بالوقف، فبجانب القوائم المالية للوقف يتم عرض المعلومات للتحقق من الآتي:

- المحافظة على أعيان الوقف وعدم التصرف فيها.

- المحافظة على إنتاجية الوقف بالإعمار.

- التزام المجلس/ الناظر بإدارة مال الوقف وفقاً لقواعد الإدارة الحديثة وفي ضوء الأحكام الشرعية والتزاماً بشروط الواقف.

- حقوق مال الوقف والتزاماته.

- أن المخاطر التي تحيط بالوقف هي في حدود المسموح به.

٤- يلتزم الوقف بالشفافية في جميع نشاطاته وأعماله وتقاريره نحو المستفيدين من الوقف والجهات الإشرافية والمجتمع.

٥- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للوقف جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها بحسب طبيعة عمل الوقف مع الأخذ بعين الاعتبار ألا يخالف ذلك سرية أعمال الوقف وبيانات المستفيدين.

المادة الواحدة والثلاثون/ أدوات الإفصاح

١- التقرير السنوي

يصدر عن الوقف تقريراً سنوياً يضم ملخصاً لتقرير المجلس/ الناظر والقوائم المالية وكافة المعلومات الأخرى التي تهم المستفيدين من الوقف والجهات الإشرافية والرقابية ومن أهمها:

- القوائم المالية.
- موقف الإعمار(الصيانة).
- مؤشرات الأداء المؤسسي.
- المشروعات الاستثمارية.
- المخاطر التي تواجه الوقف.
- توزيعات الربح.

٢- تقرير المجلس

يجب أن يتضمن تقرير المجلس عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الوقف ويشمل على سبيل المثال وليس الحصر:

- أسماء أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- عدد اجتماعات المجلس وتواريخ انعقادها.
- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها.
- إقرارات بالالتزام بصك الوقفية وشروطه.
- أسماء الأوقاف، أو الكيانات أو الشركات أو المؤسسات التابعة للوقف داخل المملكة أو خارجها.
- الشراكات والتعاقدات الجوهرية على عمليات الوقف.
- الإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس.
- الأنشطة والإنجازات الرئيسية للوقف.
- تحليل لأداء الوقف وعوائده.

- وصف مخطط وقرارات المجلس والتوقعات المستقبلية لأعمال الوقف.
- تفاصيل توزيع عوائد/ ريع الوقف والجهات المستفيدة من الوقف.
- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية وتوصيات لجنة المراجعة والمعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجه الكيان.
- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير المجلس تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- أي عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الوقف من الجهات الإشرافية أو التنظيمية أو القضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها بأي مخاطر تواجه الكيان في المستقبل.

٣- تقرير لجنة المراجعة

يشتمل تقرير لجنة المراجعة على الآتي:

- تفاصيل رأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الوقف، مع استعراض أهم أوجه وأسباب القصور في الكيان ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات الداخلية والإفصاح عن الممارسات غير المشروعة أو غير أخلاقية بالوقف.

٤- إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على المجلس تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية مع مراعاة ما يلي:
- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً.
- لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوقف إلا بعد موافقة المجلس وأن تكون بدون شروط ومزايا تفضيلية وتجدد الموافقة كل سنة، وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوقف، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر

في هذا الشأن في المجلس.

■ إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للمجلس أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

0- الإفصاح عن المكافآت

- يلتزم المجلس بالإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الوقف.
- يلزم الإفصاح بكل شفافية في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية سواء كانت مبالغ أم منافع أم مزايا أيًا كانت طبيعتها.
- على المجلس توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- على المجلس بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أعضاء المجلس.
 - أعضاء اللجان.
 - كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الوقف.
- يراعى أن تشمل التفاصيل الخاصة بالمكافآت كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضًا على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.



الباب التاسع تعارض المصالح

■ المادة الثانية والثلاثون: مبادئ تعارض المصالح

المادة الثانية والثلاثون/ مبادئ تعارض المصالح

- ١- يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الوقف عند تعاملهم مع الوقف أو مع أصحاب المصالح الآخرين ويتم مراجعة وتحديث تلك السياسة بشكل سنوي أو عند الحاجة.
- ٢- يجب على عضو المجلس ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وأن يقدم مصالح الوقف على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- ٣- على عضو المجلس تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات المجلس.
- ٤- يحظر على العضو التصويت على قرار المجلس في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوقف إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ٥- لا يجوز استخدام أصول وممتلكات الوقف للمصلحة الشخصية أو استخدام معلومات تخص الوقف لتحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو أي مصالح أخرى.
- ٦- لا يجوز لأي من أعضاء المجلس أو التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الوقف إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- ٧- مع مراعاة شرط الواقف لا يجوز للناظر أيًا كانت صفته أن يؤجر عين الوقف لنفسه أو لأحد أقاربه، أو يقوم بالاستدانة على الوقف أو الإقامة في أعيان الوقف دون أجر أو بأقل من أجر المثل أو بمزايا وشروط تفضيلية.
- ٨- تلتزم الإدارة التنفيذية بإعداد تقارير دورية عن حالات تعارض المصلحة الفعلية والمحتملة وتعرض على المجلس.
- ٩- لا يجوز للموظفين على كافة مستوياتهم من أن تكون لهم مصلحة مباشرة وغير مباشرة في الأعمال وفي عقود الوقف.
- ١٠- لا يجوز للموظفين الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء للوقف إلا في حالة ما يحقق الغبطة للوقف.



١١- يتم إعداد نموذج تعهد وإقرار يقوم أعضاء المجلس والموظفين الحاليين والجدد بالتوقيع عليه بما يفيد اطلاعهم على سياسات تعارض المصالح وأنهم ملتزمون بتطبيقها.

الباب العاشر ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

- المادة الثالثة والثلاثون: أحكام ميثاق الأخلاق والسلوك المهني
- المادة الرابعة والثلاثون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

المادة الثالثة والثلاثون/ أحكام ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

١- ضرورة تنفيذ جميع أعمال الوقف من خلال مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الوقف ونزاهة الموظفين بها.

٢- يتم استنباط القيم الأخلاقية من أحكام الإسلام ومنها:

■ الأمانة

هي أحد المحاور المهمة في المعاملات عامة وتتمثل في الحفاظ على حقوق الآخرين والوفاء بالعقود والعهود ومراعاتهم من مال مؤتمن أو عمل مطلوب أدائه.

■ الإتقان

القيام بكامل متطلبات العمل المطلوب إنجازه وفق المعايير والمواصفات المقررة والأداء الأفضل للأعمال بكفاءة عالية والوصول للأهداف بأفضل النتائج المرجوة.

■ الصدق والدقة

وذلك في إعداد التقارير الدورية عن أداء الوقف وخاصة التي تقدم إلى الواقع والجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة.

■ النزاهة

القيام بالعمل بالجد والحرص على الالتزام بالقوانين واللوائح وتجنب الأعمال غير القانونية، فنزاهة الموظف في الوقف تؤدي إلى تدعيم الثقة فيما يقوم به من أعمال.

■ الموضوعية

تجنب كل ما يجعل الموظف متحيزاً حتى لا يفقد الحيادية في الإفصاح عن كل الحقائق.

■ الحفاظ على سرية المعلومات

يجب عدم الإفشاء عن معلومات العمل لغير المحتاجين من أي أطراف أخرى ليس لهم صلة بالوقف.

■ العناية المهنية الواجبة

يجب الالتزام بسياسات وإجراءات المهنة الفنية والأخلاقية والسعي دوماً لتحسين كفاءة وجودة الخدمات المقدمة وأيضاً السعي إلى الامتياز وهو أساس العناية المهنية الواجبة في الوقف.

- عدم استخدام النفوذ الوظيفي يحظر على أي موظف استخدام النفوذ الوظيفي لمنصبه من أجل مصالحه الخاصة أو الشخصية أو لغيره.
- ٣- ينبغي على المجلس وضع سياسة للسلوك المهني والأخلاقي التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الوقف ونزاهة الموظفين فيه.
- ٤- يجب قصر استخدام أصول الوقف وموارده على تحقيق أغراض الوقف وأهدافه وعدم استغلالها لتحقيق مصالح خاصة.
- ٥- ينبغي وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالوقف.
- ٦- يجب أن تغطي سياسة السلوك والقواعد المهنية على الأقل ما يلي:
 - تعارض المصالح.
 - النزاهة والأمانة.
 - الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
 - سرية المعلومات.
 - التعامل العادل.
 - حماية أصول الوقف.
 - آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية.
 - مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب والفساد.

المادة الرابعة والثلاثون/ الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- ١- على المجلس وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
- ٢- شمول سياسة الإبلاغ على تحديد الإجراءات التي يجب اتباعها عند وجود مخاوف بشأن الممارسات المخالفة مثل الجرائم المالية وكيفية الإبلاغ عن المخاوف والتأكيد على الحماية والحفاظ على سرية هوية الموظف لتشجيع الموظفين على الإبلاغ في حال حدوث شكوك أو مخاوف.
- ٣- في حال اكتشاف ممارسات مخالفة لدى الوقف -مثل الجرائم المالية- فعلي أعضاء المجلس إحالة الموضوع إلى السلطات الجنائية المحلية للتحري في الموضوع، أيضاً على المجلس مراجعة الضوابط الرقابية المالية والتحقق في الموضوع وتحديث تلك الضوابط لضمان عدم حدوثها في المستقبل.
- ٤- على المجلس تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات، كما يجب أيضاً تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني أو وسيلة مناسبة لتلقي الشكاوى.



الباب الحادى عشر الاحتفاظ بالوثائق

■ المادة الخامسة والثلاثون: تعليمات الاحتفاظ بالوثائق

المادة الخامسة والثلاثون/ تعليمات الاحتفاظ بالوثائق

١- يجب أن يحتفظ الوقف بسياسة خاصة لحفظ الوثائق حيث تتضمن السياسة الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في مقر الوقف الرئيسي وما هي الآلية المتبعة لتخزين أو التخلص من تلك المستندات.

٢- تشمل هذه الوثائق على سبيل المثال لا الحصر: صك ومستندات الوقف، ومعلومات المستفيدين منه وما صرف لهم، والمستندات المالية، وملفات الحسابات، والمراسلات المالية، وصور وثائق الهويات الوطنية للواقف والنظار والعاملين في الوقف، ومعلومات المتعاملين مع الوقف مالياً بشكل مباشر، ولائحة الحوكمة الخاصة بالوقف، وسياسة المكافآت والتعويضات، ولائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالكيان وسياسات وإجراءات الإفصاح، والشروط المرجعية للمجلس واللجان التابعة له، بالإضافة إلى التقارير الخاصة بهم، والهياكل التنظيمية، وميثاق كل من وظائف الرقابة، والوصف الوظيفي المفصل للمدراء ومحاضر اجتماعات المجلس واللجان التابعة له، والمخاطبات الداخلية والخارجية للمجلس.

٣- ينبغي مراعاة مبدأ التأييد فيما يتعلق بالاحتفاظ بالوثائق الأساسية للوقف، وبشكل عام يجب ألا تقل مدة الاحتفاظ بالوثائق عن عشر سنوات مع مراعاة الأنظمة المرعية في هذا الشأن.

٤- يجب على الوقف في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو قطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير، أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

أعضاء المجلس الاشرافي

الاسم	الصفة	التوقيع
أ. أسماء بنت معلا بن عايض الأحمدي.	رئيس المجلس الإشرافي.	
أ. د. علي بن إبراهيم بن عبد الرحمن الزهراني.	نائب رئيس المجلس الإشرافي.	
أ. أنس بن موسى بن محمد برناوي.	عضو المجلس الإشرافي.	
أ. فارس بن سعد بن مطر العوفي.	عضو المجلس الإشرافي.	

الواقف لوقف سُبُل السَّلام

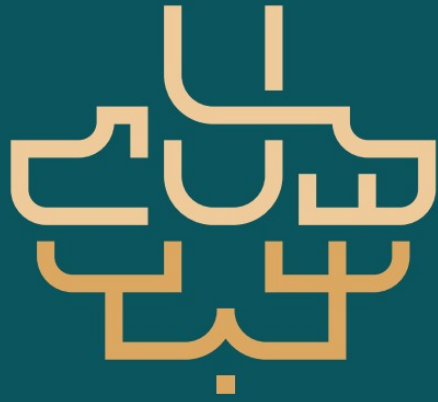
أ. أسماء بنت معلا بن عايض الأحمدي



الختم



حرر في: ١٥ / ١١ / ١٤٤٤ هـ.



وقف سبیل السلام

WAQF SOUBUL ASSALAM