



Integrated transportation solutions

سابتكو  
SAPTCO

تحديث لائحة لجنة المراجعة



المادة بعد التحديث	#
<p><b>أولاً (3) : اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها</b></p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها ، وفقاً لما يلي :</p> <p><b>أ-التقارير المالية :</b></p> <p>أ/1- دراسة القوائم المالية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها ؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها .</p> <p>أ/2- إبداء الرأي الفني-بناءً على طلب مجلس الإدارة -فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها ،واستراتيجيتها .</p> <p>أ/3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .</p> <p>أ/4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات .</p> <p>أ/5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .</p> <p>أ/6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .</p> <p><b>ب-المراجعة الداخلية:</b></p> <p>ب/1 - دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة .</p> <p>ب/2- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .</p> <p>ب/3- الرقابة والإشراف على أداء المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها .</p> <p>ب/4- التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لإدارة المراجعة الداخلية، وبما يتسق مع الهيكل التنظيمي للشركة، والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي للشركة .</p> <p>ب/5- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجعة الداخلي واقتراح مكافأته .</p>	<p><b>أولاً (3) : اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها</b></p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها ، وفقاً لما يلي :</p> <p><b>أ-التقارير المالية :</b></p> <p>أ/1- دراسة القوائم المالية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها ؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها .</p> <p>أ/2- إبداء الرأي الفني-بناءً على طلب مجلس الإدارة -فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها ،واستراتيجيتها .</p> <p>أ/3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .</p> <p>أ/4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات .</p> <p>أ/5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .</p> <p>أ/6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .</p> <p><b>ب-المراجعة الداخلية:</b></p> <p>ب/1 - دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة .</p> <p>ب/2- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .</p> <p>ب/3- الرقابة والإشراف على أداء المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها .</p> <p>ب/4- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجعة الداخلي واقتراح مكافأته .</p>

المادة بعد التحديث	المادة قبل التحديث	#
<p>أولاً (3) : اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها ج-مراجع الحسابات: ج/1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدئهم ، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. ج/2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. ج/3-مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة ، إبداء مرئياتها حيال ذلك . ج/4-الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. ج/5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ماأخذ بشأنها.</p>	<p>أولاً (3) : اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها. ج-مراجع الحسابات: ج/1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدئهم ، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. ج/2-التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. ج/3-مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة ، إبداء مرئياتها حيال ذلك . ج/4-الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. ج/5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ماأخذ بشأنها.</p>	2



المادة بعد التحديث	المادة قبل التحديث	#
<p>أولاً (3) : اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها د-ضمان الالتزام:</p> <p>د/1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. د/2- التحقق من التزام الشركة بالانظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. د/3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة. د/4- رفع ماتراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها الى مجلس الإدارة، ولإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .</p> <p>هـ مكافحة الغش والاحتيال:</p> <p>هـ/1 الإشراف والمتابعة على الإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي في أداء مسؤولياتهم فيما يتعلق بمكافحة الغش والاحتيال. هـ/2 التأكد من آلية الإبلاغ عن المخالفات ، ووجود إجراءات تحقيق مستقلة متعلقة بالغش أو الاحتيال، وتقييم مدى فاعلية تلك الآليات وكفاية تقاريرها.</p>	<p>أولاً (3) : اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها د-ضمان الالتزام:</p> <p>د/1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. د/2- التحقق من التزام الشركة بالانظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. د/3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة. د/4- رفع ماتراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها الى مجلس الإدارة، ولإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .</p>	3



المادة بعد التحديث	المادة قبل التحديث	#
<p>ثانياً: تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>تشكل بقرار مجلس الإدارة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</li> <li>مالم يتضمن قرار مجلس الإدارة تسمية رئيس اللجنة فيختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.</li> <li>لايجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</li> <li>يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</li> <li>تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت على توصياتها وقراراتها.</li> </ol>	<p>ثانياً: تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>يشكل مجلس الإدارة لجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين تسمى لجنة المراجعة، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية.</li> <li>تتكون عضوية اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين أو من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين بالشركة .</li> <li>يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة.</li> <li>لايجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</li> <li>تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت على توصياتها وقراراتها.</li> </ol>	<p>4</p>



#	المادة قبل التحديث	المادة بعد التحديث
5	<p>ثالثاً: تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة العضوية:</p> <p>1. تعين الجمعية العامة أعضاء لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات.</p> <p>2. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية.</p> <p>3. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:</p> <p>3/1- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.</p> <p>3/2- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة</p> <p>بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.</p> <p>3/3- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.</p> <p>1. عند انتهاء مدة العضو ، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء ، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وعلى أن يعرض ذلك على أول جمعية عامة لتثبيته أو تعين غيره أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضواً للجنة ، و يعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة قد خدما لفترة دورة كاملة للجنة</p>	<p>ثالثاً: مدة عضوية لجنة المراجعة وترشيح أعضائها :</p> <p>1. يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لمعايير أفضل الممارسات على أن يتوفر في المرشح ما يلي:</p> <p>1.1 أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجان المراجعة.</p> <p>2.1 أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، والملم بالجوانب المالية والمحاسبية، ويفضل الامام بطبيعة أعمال الشركة.</p> <p>3.1 ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>2. يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:</p> <p>1.2 انتهاء دورة مجلس الإدارة.</p> <p>2.2 استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة بوقت غير مناسب.</p> <p>3.2 الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>4.2 صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:</p> <p>1.4.2 إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.</p> <p>2.4.2 تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.</p> <p>3.4.2 غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p> <p>4.4.2 فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة بموجب هذه اللائحة.</p> <p>3. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>



#	المادة قبل التحديث	المادة بعد التحديث
6	<p><b>خامساً: اجتماعات اللجنة:</b></p> <p>1- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق بالتنسيق مع رئيس اللجنة .</p> <p>2- تعقد اللجنة اجتماعا دوريا كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بوقت كافي ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء</p> <p>3- بالإضافة إلى ما ورد في (2) أعلاه ، تعقد اللجنة اجتماعا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة ، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب التي دعت إلى ذلك .</p> <p>4- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه .</p> <p>5- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ . وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p> <p>6- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرأس الجلسة المحددة .</p> <p>7- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.</p> <p>8- يتم رفع جميع ما تحتاجه اللجنة من استفسارات وطلبات عبر رئيسها إلى إدارة الشركة ليتم الرد على المطلوب .</p>	<p><b>خامساً: اجتماعات اللجنة:</b></p> <p>1- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق بالتنسيق مع رئيس اللجنة الذي يحدد مكان عقد الاجتماع حضورياً أو عبر وسائل التقنية.</p> <p>2- تعقد اللجنة اجتماعا دوريا كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بوقت كافي ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء</p> <p>3- توجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.</p> <p>4- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>5- بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (2.7) أعلاه ، تعقد اللجنة اجتماعا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها، أو المراجع الخارجي، أو المراجع الداخلي، أو مجلس الإدارة ، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب التي دعت إلى ذلك .</p> <p>6- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه .</p> <p>7- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ . وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p> <p>8- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.</p> <p>9- يتم رفع جميع ما تحتاجه اللجنة من استفسارات وطلبات عبر رئيسها إلى إدارة الشركة ليتم الرد على المطلوب .</p>

#	المادة قبل التحديث	المادة بعد التحديث
7	<p>المادة الثامنة: توثيق محاضر اللجنة</p> <p>توثيق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :</p> <p>1 يدون سكرتير اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التواصل إليه من توصيات أو قرارات .2 يحضر سكرتير اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة . 3 يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات . 4 يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات . 4- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أعضاء اللجنة ورئيسها . 5 في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أعضاء اللجنة ورئيسها . 6 إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي . 6- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمرسلات المتعلقة بالمحضر .</p>	<p>ثامناً : توثيق محاضر اللجنة</p> <p>يتم توثيق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :</p> <p>1- يحضر أمين سر اللجنة محضراً لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة، وذلك خلال مدة لا تزيد عن 10 أيام عمل . 2- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات . 3- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات . 4- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أعضاء اللجنة ورئيسها . 5- إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي . 6- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمرسلات المتعلقة بالمحضر .</p>
8	<p>المادة العاشرة: خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها</p> <p>1- تعد اللجنة مع بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة .</p> <p>2- تقدم اللجنة إلى مجلس الإدارة نتائج عملها وتوصياتها والموضوعات التي ترى وجوب عرضها على المجلس لأخذ رأيه أو موافقته وأي انحرافات أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>3- يتم تقييم أعضاء اللجنة سنوياً وفقاً لقواعد ومعايير التقييم المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة العاشرة: خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها</p> <p>1- تعد اللجنة مع بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة .</p> <p>2- تقدم اللجنة إلى مجلس الإدارة نتائج عملها وتوصياتها والموضوعات التي ترى وجوب عرضها على المجلس لأخذ رأيه أو موافقته وأي انحرافات أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>3- يتم تقييم أعضاء اللجنة سنوياً وفقاً لقواعد ومعايير التقييم المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.</p>



المادة بعد التحديث	المادة قبل التحديث	#
<p>عاشراً: سياسة مكافآت أعضاء اللجنة :</p> <p>1- يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.</p> <p>2- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن جميع المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة .</p>	<p>عاشراً: سياسة مكافآت أعضاء اللجنة :</p> <p>1- تتكون مكافآت عضوية لجنة المراجعة بالشركة على النحو التالي :-</p> <p>1/1- بدل حضور لاجتماعات اللجنة ( 5,000 ) ريال عن كل اجتماع .</p> <p>1/2- مكافأة سنوية مبلغ (150,000) ريال على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو ، ويكون مستحقاً للمكافأة كاملة في حال حضوره 70 % من اجتماعات اللجنة .</p> <p>2- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن جميع المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة .</p>	8



المادة بعد التحديث	المادة قبل التحديث	#
<p>الحادي عشر : المراجعة والنفاز :</p> <p>1- تخضع اللائحة للمراجعة الدورية لتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ويوصي مجلس الإدارة الى الجمعية العامة العادية بأي تعديل قد يرد على اللائحة لإقرارها.</p> <p>2- تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة للشركة.</p>	<p>الحادي عشر : الاعتماد والنفاز :</p> <p>تطبق هذه اللائحة اعتباراً من موافقة مجلس الإدارة عليها واعتمادها من الجمعية العامة لمساهمي الشركة .</p>	8

