

ميثاق

وقف الرفيف العلمي للدكتورة عائشة المانع

قواعد الحوكمة والمهام لأعضاء مجلس النظار واللجان المنبثقة عنه

توطئة:

يهدف "وقف الرفيف العلمي" إلى دعم الطالبات بشكل خاص بالمنح الدراسية لمواصلة تعليمهم العلمي في العلوم الطبية، وتشجيعهن لدراسة ما يحتاجه المجتمع من مهن صحية. ويستفيد من خدمات الوقف طلاب كلية المانع للعلوم الطبية، علاوة على جميع طلاب مختلف الكليات والجامعات الخاصة، على أنه يغطي بالدعم الفئات التالية: المتعثرين مادياً، المتفوقين دراسياً، المتميزين رياضياً.

مدخل:

تعمل مؤسسة "وقف الرفيف العلمي" على حماية أعيان الوقف وأمواله، ويعتبر ذلك من أكبر تحديات الحوكمة، ولا يمكن تحقيق حماية أموال الوقف وأعيانه إلا من خلال توفير عدة قواعد منها:

- 1) توفير الإدارة ذات الكفاءة.

- 2) توفير القوانين واللوائح والنظم الخاصة بضبط الأداء المالي والإداري لمؤسسة الوقف.

- 3) وجود قواعد وضوابط وإجراءات تحكم استخدام أموال الوقف وأعيانها.

- 4) توفير لجان أساسية تابعة لمجلس النظار لمتابعة الأداء الاستثماري لمؤسسة الوقف.

- 5) وضوح الصلاحيات والسلطات والمسؤوليات مع أهمية الفصل بين السلطات.

- 6) توفير نظام للتقارير مُقنن يتصف بالشفافية، ويوفر المعلومات الصحيحة والدقيقة لعمليات المؤسسة ونشاطاتها.

- 7) توفير نظام محاسبي لإثبات كافة العمليات المتعلقة بالأوقاف بصفته ذمة مالية مستقلة، لبيان حقوق الوقف والتزاماته، والتغيرات التي حدثت عليه، والإفصاح عنها بتقارير مالية توضح حركة الموارد والإيرادات والنفقات والمصارف.

ميثاق الحوكمة والمهام:

تمهيد:

وفقاً لقواعد وتوجه "وقف الرفيف العلمي للدكتورة عائشة المانع" بهدف ضمان وجود رقابة داخلية سليمة، والتقييد بالقوانين والأنظمة، والعمل في استثمار الوقف وتوزيع مصارفه بدقة وشفافية ومصادقية عالية، وضماناً لسلامة عملية اتخاذ القرار، فقد أقر مجلس نظار الوقف هذه القواعد كميثاق لحوكمة مؤسسة الوقف، والتي ستكون خاضعة للتعديل كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

قواعد وضوابط آلية الحوكمة:

تبين هذه القواعد مجموعة الضوابط والمبادئ والمعايير التي يتم من خلالها إدارة ومراقبة أعمال الوقف الاستثمارية والمالية والإدارية. وتتمثل أهميتها في تحقيق الأهداف التالية:

- 1) وضع الآليات الفعالة لإدارة شؤون مؤسسة "وقف الرفيف العلمي" وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية (مثل تفعيل دور مجلس النظار واللجان المنبثقة عنه).
- 2) حماية مصالح وحقوق المتأثرين بالوقف والمستفيدين منه.
- 3) تعزيز الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح المعمول بها.
- 4) تعزيز آليات الإفصاح والشفافية.

ويتطلب ذلك وجود مجلس نظار وإدارة تنفيذية فاعلة، مؤمنة ومدركة بأهمية هذه القواعد، علاوة على تأسيس هيكل تنظيمي فعال وواضح من حيث الأدوار والاختصاصات والمسؤوليات، ونظام سليم للرقابة الداخلية الذي يستلزم التخطيط السليم ووضوح الرؤية، ووجود إدارة فاعلة للمحافظة الاستثمارية، وأعمال المراجعة الخارجية والداخلية، وإدارة المخاطر.

الهيكل الإداري للوقف:

يتكون الوقف من:

- 1) مجلس النظار.
- 2) المدير التنفيذي.
- 3) اللجان الفنية.

أولا / مجلس النظار:قواعد حوكمة المجلس:

يعد مجلس النظار مسؤولاً تجاه ولي الأمر والمتأثرين بمؤسسة الوقف عن جميع أعمال الغش وإساءة استعمال السلطة، وعن كل مخالفة لشروط الواقف، ولنظام الوقف، وعن الخطأ في الإدارة؛ وتحث إجراءات الحوكمة على أهمية أن يبذل المجلس أقصى اهتمامه في أدائه لمسؤولياته، ويلتزم بمعاملة المتأثرين بمؤسسة الوقف بالعدل والإنصاف، كما يلتزم بتطبيق أحكام الشريعة الإسلامية والقوانين والتشريعات السارية، مع الحرص على مصالح الأطراف ذات الصلة. ويجب أن يتمكن مجلس النظار من الحكم بموضوعية على شؤون مؤسسة الوقف مستقلاً عن الإدارة التنفيذية بدون تأثير جوهري منها، وهو بهذا يحتاج إلى مزيد من التركيز، من واقع حسن اختيار أعضائه وتوفير المهارات اللازمة فيهم، علاوة على تجانسهم.

تشكيل المجلس وشروط العضوية:

يتولى إدارة الوقف والإشراف عليه مجلس نظار يحدد القانون أو النظام الأساسي للمؤسسة طريقة تعيينه وتحديد رئيسه وأعضائه ومدة عضويته، بحيث لا تزيد مدة العضوية فيه على ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويقترح تعيين أحد أعضائه المستقلين كنائب لرئيس المجلس، بحيث يتولى مهام الرئيس كلما دعت الحاجة.

مهام أمين السر:

يكون للمجلس أمين سر من الأعضاء المستقلين أو من غيرهم، يتمتع بالخبرة الفنية والدراية القانونية، ليقوم بالمهام والمسؤوليات التي تحددها له من قبل المجلس، ويسعى أمين السر إلى توفير كل ما يلزم من بيانات ومعلومات واحتياجات لأعضاء المجلس ولجانه الفرعية، والتأكد من تطبيق بنود صك الوقف، والشروط القانونية، واللوائح الداخلية، والقيام بكافة أعمال إدارة سجلات ومحاضر ودفاتر المجلس، وحفظ أوراق المجلس ولجانه، ويحضر اجتماعات المجلس، ويكون للأعضاء الاتصال به خلال الفترات التي تفصل بين اجتماعات المجلس لطلب المعلومات اللازمة لأداء أعمالهم، مع إصدار الصلاحيات اللازمة للمقرر للقيام بعمله.

مرتكزات استقلالية المجلس:

- (1) يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالاستقلالية التامة، ليتيح لهم اتخاذ القرارات المناسبة، وعدم التعرض لضغوط من قبل المتأثرين بمؤسسة الوقف.
 - (2) يجب الفصل بين منصب رئيس المجلس ومنصب المدير التنفيذي، على ألا يربط بينهما أي قرابة حتى الدرجة الرابعة.
 - (3) يتجنب أعضاء المجلس المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود أي تعارض في المصالح، يمنعهم من تأدية دورهم في حماية مصالح الوقف بشكل سليم.
- تنظيم عمل المجلس وتمكين الأعضاء من ممارسة دورهم:
- تدعو إجراءات الحوكمة إلى الآتي:

- (1) إعداد واعتماد نظام أو ميثاق عمل للمجلس، يُحدد الجوانب الأساسية لعمله وآليات تطويره مستقبلاً.

وتنبه الرئيس أو نائبه في حال عدم انطباقها.

- (3) تزويد أعضاء المجلس بجدول الأعمال مسبقاً معززا بالوثائق والمعلومات اللازمة قبل مدة كافية من الاجتماع - بحد أدنى ثلاثة أيام عمل - لتمكينهم من دراسة المواضيع المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.

- (4) يجب أن تكون مسؤوليات أعضاء المجلس مُحددة وواضحة وبما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة.
- (5) يجب أن يتم الإفصاح عن أي تعارض محتمل في المصالح بالنسبة لأعضاء المجلس في الأمور المعروضة أمام المجلس، وامتناع الأعضاء ذوي المصالح المتعارضة عن الاشتراك في المناقشات الخاصة، والامتناع عن التصويت، وهو أمر يجب إثباته في محضر الاجتماع.

شروط العضوية في مجلس النظار:

- (1) أن يكون سعودي الجنسية.
- (2) أن يكون معروفاً بالصلاح والعدل والأمانة والنزاهة.
- (3) ألا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الثانوي.
- (4) أن يكون متمتعاً بالخبرة والكفاءة اللازمة.

(5) أن يكون قادرا على تولي مهام العضوية وعلى منحها القدر اللازم من وقته وجهده.

(6) ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه.

(7) أن يكون غير محكوم بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

(8) ألا يجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوقف بأجر.

مدة العضوية في مجلس النظار:

تكون مدة العضوية في مجلس النظار ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

صلاحيات واختصاصات مجلس النظار:

المجلس هو المسؤول عن شؤون الوقف وإدارته وتصريف أموره والإشراف على أعيانه وميزانيته واتخاذ جميع القرارات اللازمة لتحقيق أغراضه في حدود هذا الميثاق، ويتمتع بالصلاحيات اللازمة لتحقيقها وبخاصة الصلاحيات التالية:

- (1) القيام بتمثيل الوقف أمام مختلف الجهات الداخلية والخارجية.
- (2) الحق في التقاضي عن الوقف أمام القضاء بمختلف درجاته ، وتوكيل المحامين وعزلهم .
- (3) بناء الشراكات وعمل العلاقات لتحقيق ما فيه مصلحة الوقف.
- (4) وضع الخطة الاستراتيجية للوقف والإشراف العام على تطبيقها.
- (5) وضع السياسة العامة لخطط العمل.
- (6) وضع المعايير والضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الوقف.
- (7) اعتماد وثيقة الصلاحيات المالية والإدارية واتخاذ الإجراءات الملائمة التي تضمن المراجعة والتحديث الدوري لهذه الوثيقة.
- (8) إقرار خطط ومشروعات استثمار أموال الوقف وسبل تنميته.
- (9) الإشراف على حفظ الوثائق الخاصة بالوقف لدى الأمانة العامة وفقا للسياسة المعتمدة.
- (10) وضع هيكل تنظيمي لإدارة الوقف يشجع على الفعالية والمساءلة مع توضيح حدود المسؤوليات والمحاسبة في المؤسسة بما يحقق أهداف المؤسس ومصالح الموقوف عليهم.
- (11) التأكد من أن جميع الكائنات التابعة للمجلس تلتزم بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة ومقتضيات سياسة تعارض المصالح وقواعد السلوك المهني وغيرها من السياسات.

- 12) تعيين مدير تنفيذي للوقف يشرف على إدارة الوقف وينفذ قرارات المجلس.
- 13) النظر في استيفاء ما للوقف من حقوق وأداء ما عليه من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.
- 14) اعتماد اللوائح المالية والإدارية والهيكل التنظيمي للوقف بما في ذلك شروط تعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وإنهاء خدماتهم.
- 15) الإشراف على نشاطات الوقف واعتماد القواعد والبرامج التي تمكن الوقف من أداء واجبه.
- 16) اعتماد لائحة الحوكمة للوقف والشركات التابعة له.
- 17) فتح حساب مصرفي أو أكثر باسم الوقف والإشراف المباشر عليه.
- 18) قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للوقف.
- 19) الإشراف على تنفيذ ومتابعة القرارات التي يصدرها.
- 20) تعيين أوجه الصرف المستحقة لأهداف الوقف وفقاً لهذا النظام.
- 21) عزل المدير التنفيذي في حال تقصيره أو مخالفته لأهداف الوقف.
- 22) تعيين مراجع حسابات من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين المرخص لهم بالعمل في المملكة، وتحديد أتعابه.
- 23) اعتماد الميزانية العمومية وحساب الإيرادات والمصروفات وأي قوائم أخرى تخص الوضع المالي للوقف قبل نشرها أو رفعها للجهات المختصة.
- 24) إعداد تقرير شامل في نهاية كل سنة مالية يتضمن الإنجازات التي تحققت والمعوقات والمقترحات بشأنها، ويراعى تضمين التقرير العناصر التالية:
 - مدى الالتزام بالأحكام الشرعية.
 - حالات تعارض المصالح والإجراءات المتخذة حيالها.
 - تقرير المراقب القانوني للحسابات.
 - أي ملحوظات جوهرية وارد في تقرير اللجنة المختصة بالتدقيق وإدارة المخاطر إن وجدت أو وارد من أي جهة رقابية رسمية والقضايا الجوهرية المقامة على الوقف.
 - بيان بالمكافآت والمزايا التي حصل عليها أعضاء مجلس النظار وكبار التنفيذيين.

- بيان بإيرادات الوقف وبما تم إنفاقه.
 - الاستثمارات الجديدة التي استحدثها المجلس مشتملا على تحليل لأدائها.
 - الخطط والمشاريع المستقبلية للوقف.
- (25) الموافقة على الموازنة التقديرية على الصرف للموقوف عليهم في المبالغ التي تتجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية.
- (26) النظر في أمور العاملين بالوقف من تعيين وندب وتأديب وفصل.
- (27) تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم للقيام بمهام تخدم عمل المجلس أو الوقف ويحدد المجلس مهام تلك اللجان وصلاحياتها ومكافآت أعضائها.
- (28) يحق للمجلس أن يصدر تفويضا لأحد أعضائه أو غيرهم شريطة أن يكون تفويضا محددا في موضوعه وفي المدة الزمنية لسريانه وأن يتضمن موعد عرض نتائجه على أعضاء المجلس، وعلى المجلس تجنب لإصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- (29) إنشاء مركز عائشة المانع لدراسات وأبحاث المرأة وإعداد نظامه الداخلي، والذي يتكوّن من خمس وحدات:

➤ وحدة البحوث والدراسات.

➤ وحدة الشراكات.

➤ وحدة الترجمة.

➤ وحدة التوثيق والنشر.

➤ وحدة تقنية المعلومات والدعم الفني.

➤ أي وحدات يقررها مجلس النظار.

(29) أي اختصاص آخر من شأنه تحقيق أهداف الوقف.

مكافأة أعضاء المجلس:

يحدد المجلس عبر "لجنة الترشيحات والمكافآت" مكافأة الأعضاء لكل اجتماع، ويجوز إعادة النظر في مقدارها لجميع الأعضاء بما لا يتعارض مع النسب المحددة للتوزيع وفقا للنظام المعتمد لهذا الوقف، وبما يتوافق مع أجرة المثل.

صلاحيات رئيس مجلس النظار وواجباته:

- (1) رئاسة جلسات المجلس.
- (2) تمثيل المؤسسة أمام الجهات الإدارية والقضائية، ويجوز له تفويض المدير التنفيذي بهذا الاختصاص.
- (3) تمثيل المجلس في توقيع العقود والاتفاقيات التي يوافق المجلس على إبرامها.
- (4) متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس ووضعها موضع التطبيق.
- (5) الترتيب المسبق بالتوافق مع الأعضاء لاجتماعات مجلس النظار الدورية قبل بداية كل سنة ويعمل على ضمان انعقاد الاجتماعات في مواعيدها وتوجيه الدعوة للاجتماعات للأعضاء قبلها بوقت مناسب.
- (6) الدعوة للاجتماعات الطارئة عند الاقتضاء.
- (7) يمارس هذه الصلاحيات نائب رئيس المجلس في حالة غياب الرئيس، كما له الحق في تفويض الغير ببعض صلاحياته، شريطة أن يكون تفويضاً محدداً بنطاق وزمان معينين، ولرئيس مجلس النظار حق تعديل صكوك العقارات وتحديثها إذا استلزم الأمر ذلك.

صلاحيات أعضاء مجلس النظار وواجباتهم:

- (1) حضور اجتماعات المجلس والمشاركة في اتخاذ قراراته، ومراجعة محاضر الاجتماعات قبل توقيعها، والتأكد من اشتغالها على القرارات والنقاشات الرئيسة التي دارت في الاجتماع.
- (2) الالتزام بحضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم، ويجوز للعضو في حال غيابه تفويض غيره من الأعضاء.
- (3) المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الوقف وتحقيق أهدافه.
- (4) المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الوقف ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- (5) المحافظة على أسرار الوقف وعدم إفشائها.
- (6) عدم استغلال عضويته في المجلس لي أغراض لا علاقة لها بخدمة الوقف.
- (7) التقيد بقرارات مجلس النظار.
- (8) القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا الميثاق.

- (9) إقرار السياسة العامة لتوزيع الربح حسب شروط الواقفين والأنصبة المقررة طبقاً لمصارفها.
- (10) إيجاد وسائل تساهم في رفع كفاءة توزيع الربح بالتعاون مع مؤسسات المجتمع المدني بما يحقق الخيرية الأمثل، وأعظم الأجر للواقف.
- (11) إقرار استراتيجية صرف ريع الأموال الوقفية، والموافقة على المشروعات والبرامج الوقفية، واعتماد قواعد صرف المساعدات والمنح للموقوف عليهم.
- (12) متابعة تنفيذ الخطط وتقويم الأداء في توزيع وصرف الربح، ومراجعة الالتزام في حدود الصرف الشرعية والقواعد المعتمدة بهذا الصدد.
- (13) التنسيق مع لجنة التدقيق، للتأكد من مدى الالتزام بتطبيق القواعد في تحديد الربح وتوزيعه وصرفه.

اجتماعات مجلس النظار:

- (1) تعقد اجتماعات درية منتظمة للمجلس بناء على دعوة من الرئيس أو نائبه على ألا يقل عدد هذه الاجتماعات عن ثلاث اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة.
- (2) يعقد المجلس اجتماعاته في مقر الوقف ويجوز عقدها في أي مكان آخر وفق جدول زمني محدد.
- (3) يكتمل نصاب الاجتماع بحضور ثلثي أعضاء المجلس سواء بالحضور بشخصه أو بواسطة وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة عند الاقتضاء، شريطة أن يتمكن العضو من سماع مجريات الاجتماع والمناقشة بوضوح وبدون تقطع، وأن يستمر العضو حاضراً إلى نهاية مدة الاجتماع، وفي هذه الحالة يحق له التصويت في الاجتماع.
- (4) في حال غياب الرئيس يحل نائبه محله.
- (5) تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.
- (6) الأصل في اتخاذ القرارات أن يكون في اجتماعات مجلس النظار، وعند الضرورة يجوز أخذ القرارات بالتمرير على أشخاص أعضاء المجلس، شريطة أن تكون بالإجماع.
- (7) لا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت، متى ما كانت له مصلحة تدخل تحت نطاق سياسات تعارض المصالح في القرار المطروح.

- (8) يحق للمجلس أن يدعو مستشارين للمشاركة في اجتماعات المجلس أو غيره دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك بغرض تكميل المهارات الجماعية للمجلس وتعزيزها.
- (9) في الحالات التي تتطلب عرضاً سريعاً لأحد الموضوعات يجب أن يحضر الاجتماع من الإدارة التنفيذية من لديه القدرة على شرح الموضوع شرحاً وافياً والجابة على أسئلة الأعضاء.
- (10) يكون للمجلس أمانة عامة، ويختار المجلس أميناً عاماً من العاملين في الوقف.

السرية:

- (1) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالوقف وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير.
- (2) لا يجوز لأعضاء مجلس النظارة أن يفشوا ما وقفوا عليه من أسرار الوقف، ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم

انتهاء العضوية في مجلس النظار:

- (1) يتخذ المجلس قراراً بإنهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بأحد الأمور التالية:
- انتهاء مدة العضوية دون تجديد.
 - الوفاة.
 - تقديم الاستقالة، على أن يصدر بقبولها قرار من مجلس النظار بحسب الحال.
 - العزل ويكون للأسباب التالية على سبيل المثال لا الحصر:
 - العزل بواسطة المؤسس أو القاضي.
 - إلحاق إلحاق الضرر الجسيم مادياً كان أو معنوياً على وجه التعدي والتفريط.
 - العجز عن ممارسة العمل.
 - استغلال العضوية لأغراض شخصية.
 - إفشاء أي معلومات سرية من شأنها الإضرار بالوقف.
 - التغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية.
 - يسري قرار العزل من حين تبليغ العضو بانتهاء عضويته.

(2) في حال انتهاء عضوية أي عضو لأي سبب كان يستمر عمل المجلس بالأعضاء الباقين حتى يتم تعيين خلف لمن انتهت عضويته.

التقويم السنوي لمجلس النظار:

(1) يعتمد المجلس سنوياً مؤشرات أداء موضوعية لخطة عمله، ويتم تقويم تحقيقها بشكل دوري.
(2) يقوم المجلس بإعداد تقويم سنوي لتحديد حجم إنجازاته مقارنة بالخطة الموضوعية وفقاً لشرط الواقع.

(3) تقويم الأداء السنوي للجان التابعة للمجلس، من خلال تقارير الإنجاز الدورية، وفعالية كل لجنة في اتخاذ القرارات ذات التأثير المادي، ومعالجة ملاحظات التدقيق والجهات الرقابية، والالتزام بالقواعد والإجراءات المعتمدة.

(4) عمل تقويم سنوي ذاتي نابع من أعضاء المجلس لدور المجلس ومدى فعاليته، وذلك بما يسمى النقد الذاتي، ويمكن للمجلس الاستعانة بخبراء من خارج المجلس عند إجراء التقويم الذاتي لأنفسهم، كما يمكن تقويم الأداء الفردي لكل عضو من أعضاء المجلس من خلال جهة مستقلة.

ثانيا/ المدير التنفيذي

تعيين المدير التنفيذي:

يعين مجلس النظار المدير التنفيذي ويجب أن يراعي عند الاختيار توفر الشروط التالية:

- (1) أن يكون سعودي الجنسية.
- (2) ألا يكون من أعضاء المجلس.
- (3) أن يكون من ذوي الكفاءة اللازمة للقيام بمهامه شريطة أن تكون خبرته العملية لا تقل عن خمس سنوات.

(4) ألا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الجامعي.

مدة تعيين المدير التنفيذي:

مدة تعيين المدير التنفيذي أربع سنوات قابلة للتديد.

مكافأة المدير التنفيذي:

تحدد مكافأة المدير التنفيذي بقرار من المجلس.

صلاحيات المدير التنفيذي وواجباته:

يكون المدير التنفيذي مسؤولاً أمام المجلس، ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من نائبه، وتحدد اختصاصات المدير التنفيذي ومسؤولياته على وجه الخصوص بما يلي:-

- (1) إدارة الوقف على الوجه الذي يحقق أغراضه ومصالحه والمحافظة على أمواله.
- (2) تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الوقف؛ لمناقشتها مع أعضاء المجلس.

- (3) تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
- (4) القيام بأي عمل أو مهمة يكلف بها من المجلس أو رئيسه.
- (5) الإشراف المباشر على إدارة الشؤون المالية للوقف، وضبط إنفاقه بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين منه، وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في إثبات المصروفات والإيرادات، وترتيب إيداع أموال الوقف في البنوك والتوقيع أو التفويض بالتوقيع على كل السجلات والسندات وفقا لسياسات الوقف.
- (6) الإشراف المباشر على أعمال اللجان الفرعية.
- (7) الإشراف على وضع الموازنة التقديرية السنوية للوقف واعتمادها من المجلس.
- (8) الإشراف المباشر على أعمال اللجان الفرعية والتأكد من إنجازها لمهامها في الوقت والجودة المطلوبة.
- (9) إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
- (10) الإشراف المباشر على العلاقات العامة التي تستهدف ربط الوقف بالمستفيدين من خدماته.
- (11) تعيين العاملين في الوقف وفق الشروط المقررة من المجلس.
- (12) حفظ وثائق الوقف وسجلاته، وقرارات مجلس النظار، وأساس مداولاتهم وفق نموذج المحضر المعد لذلك، وإخطار الجهات صاحبة الشأن بالقرارات الصادرة.
- (13) إعداد وثيقة الصلاحيات المالية والإدارية (مصفوفة الصلاحيات) وتبيين درجات صلاحيات كل درجة وظيفية أساسية للوقف بما يضمن الكفاءة في الإدارة ويحقق الوضوح في المسؤوليات والمهام واعتمادها من المجلس.
- (14) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الوقف وبرامجه وميزانيته التقديرية للعام الجديد.
- (15) اقتراح الخطط وبرامج الاستثمار المتعلقة بالوقف، ورفعها للمجلس لدراستها وفق اختصاصه.
- (16) يجب على المدير التنفيذي أن يخطر رئيس المجلس بأي أمر جوهري مهم له علاقة بالوقف فور حدوثه على ألا تتجاوز بكل حال يومي عمل من وقت وقوع ذلك الأمر.
- (17) القيام بأي عمل من شأنه تطوير الخدمات التي يقدمها الوقف وتحسينها.

18) يجوز للمدير تفويض بعض صلاحياته عند الاقتضاء شريطة أن يكون تفويضاً محدداً بزمان ونطاق معينين.

19) تمثيل الوقف لدى الجهات الحكومية وفق تفويض المجلس.

انتهاء تكليف المدير التنفيذي:

ينتهي تكليف المدير التنفيذي بأحد الأمور التالية:

- 1) انتهاء مدة تكليفه دون تجديد.
- 2) الوفاة.
- 3) العجز عن ممارسة العمل.
- 4) تقديم الاستقالة، على أن يصدر بقبولها قرار من المجلس بحسب الحال.
- 5) إلحاق الضرر الجسيم مادياً كان أو معنوياً بالوقف على وجه التفريط أو التعدي، ويعود تقرير الجسامة لسلطة أعضاء المجلس التقديرية.
- 6) استغلال منصبه لأغراض شخصية.
- 7) إفشاء أي معلومات سرية من شأنها الإضرار بالوقف.
- 8) في حال الدوام الكامل يكون التغيب بدون عذر مقبول عن العمل لمدة (10) أيام متتالية أو (20) يوماً متفرقة خلال السنة المالية سبباً من أسباب إنهاء التكليف.
- 9) التسبب في عدم تحقيق أهداف الوقف السنوية.

التقويم السنوي للإدارة التنفيذية:

- 1) القيام بالتقويم السنوي لأداء الإدارة التنفيذية، من حيث تطبيق القرارات الداعمة لحقوق الوقف والمتأثرين بالوقف، وتنفيذ شرط الوقف، وتحقيق رغباته وأغراض وأهداف الوقف، ومدى الالتزام بالقوانين واللوائح والنظم المرعية، سواء الصادرة من الجهات الحكومية أو الرقابية.
- 2) ربط الحوافز المقررة للموظفين بتقويم الإدارة التنفيذية.
- 3) وجود النظم والقواعد التي تبين وتراقب مؤشرات الأداء بما فيها مراجعة أداء المسؤولين الرئيسيين، والقرارات المتخذة من قبلهم.

ثالثاً/ اللجان الفرعية:

قواعد تشكيل اللجان الفرعية بمجلس النظار:

- 1) يتم تشكيل لجان متخصصة تتمتع بالاستقلالية لمساعدة مجلس النظار في أداء مهامه الرئيسية، مع تحديد الشروط المرجعية لكل لجنة ومهامها وسلطاتها، بحيث لا تحتوي على إجراءات تنفيذية أو عمل تنفيذي، ووجود لجان متخصصة لا يعفي مجلس النظار من تحمل المسؤولية المباشرة عن جميع المسائل المتعلقة بمؤسسة الوقف، حيث لا بد أن تقدم هذه اللجان تقاريرها لمجلس النظار مع نسخة من محاضر اجتماعاتها.
- 2) يتعين على المجلس أن يُقر كافة اللوائح ونظم العمل لجميع اللجان المنبثقة منه، وأن يعتمد معايير لتحديد عدد أعضاء اللجان وفقاً لطبيعة المهام والأنشطة المنوطة بكل لجنة، وتحديد دورية اجتماعات اللجان خلال السنة، على أن تكون بشكل ربع سنوي على الأقل، وآلية النصاب القانوني لعقد الاجتماعات، وآلية اتخاذ القرارات وتوثيق ذلك في نظام عمل اللجان.
- 3) يتم اختيار أعضاء اللجان بحسب المهارات المطلوبة المتوفرة في أعضاء المجلس، مع تفادي تداخل الاختصاصات في عضوية اللجان، وتضارب المصالح، وفي حال عدم توفر المهارات المطلوبة في أعضاء المجلس، يمكن تعيين أعضاء مستقلين من خارج المجلس في اللجان المختلفة. ويكون تقويم أعمال اللجان ومراجعة أدائها كل فترة دورية يحددها مجلس النظار.

4) يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل مجلس النظار لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع دورة المجلس وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، على ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. ويجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن لهم خبرات ومؤهلات ذات صلة بطبيعة عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة المعنية، كما يجوز للمجلس عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت وذلك وفقاً لما يراه محققاً لأهداف وأعمال اللجنة.

5) يكتمل النصاب القانوني لعقد اجتماع اللجنة بحضور نصف عدد الأعضاء، من بينهم الرئيس أو نائبه، ويحق لرئيس المجلس وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة، ويجوز دعوة أعضاء أو ممثلين من الإدارة أو غيرهم من الاستشاريين المتخصصين لحضور الاجتماعات بناء على طلب اللجنة، ويتم اتخاذ القرارات دون تصويت الإدارة التنفيذية في الاجتماعات، تعزيزاً لاستقلالية أعضاء اللجان في اتخاذ قراراتهم.

6) ترتبط مدة عضوية اللجنة بدورة المجلس وإعادة ترشيح أعضائه، وتعمل تحت إشرافه، وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها فيما يتعلق بنتائج ممارستها لمهامها.

7) يحق لكل عضو من أعضاء اللجان الاستقالة مع مراعاة أن يتقدم العضو باستقالته في وقت مناسب مع إخطار رئيس مجلس النظار.

8) في حال شغور أحد مقاعد عضوية أي من لجان الوقف يقوم المجلس بتعيين عضواً في المقعد الشاغر ليكمل فترة سلفه حتى نهاية الدورة.

9) تتطلب قواعد الحوكمة أن يُشكل المجلس عدة لجان متخصصة منها: لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة التدقيق، ولجنة إدارة المخاطر، بالإضافة إلى أي لجان أخرى يرى الوقف حاجة لها، حسب حجم ومتطلبات العمل الوقفي.

اجتماعات اللجان:

تجتمع كل لجنة ثلاث إلى أربع اجتماعات مجدولة مسبقاً خلال العام، كما يمكن عقد اجتماعات استثنائية متى تطلب الأمر ذلك .

أمين سر اللجان:

تختار كل لجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الوقف، على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها)، ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم كل لجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها في ضوء القواعد المعتمدة في الوقف.

التقارير:

على رئيس كل لجنة رفع تقرير دوري لمجلس النظار عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها، كما يتوجب على كل لجنة أن تبلغ مجلس النظار بشكل دوري عن أنشطتها وأبرز قراراتها وتوصياتها.

تقييم أداء اللجان:

على كل لجنة القيام بتقييم سنوي لأداء عملها وتقديمه لمجلس النظار، وفي سبيل ذلك ينبغي أن تأخذ في الاعتبار ما إذا كانت قد تناولت كافة المسائل التي تقع ضمن نطاق عملها، على أن يشمل التقييم ما يلي:

- جودة وشمولية المعلومات التي حصلت عليها اللجنة.
- التقارير والتوصيات المقدمة من اللجنة للمجلس.
- طريقة مناقشة المعلومات وما إذا كان عدد ومدة اجتماعات اللجنة كافياً لإنجاز المهام المطلوبة منها بصورة كافية وشاملة.
- حضور وغياب الأعضاء.

لوائح اللجان:

لكل لجنة لائحة عمل منفصلة خاصة بها، تتضمن مهامها ومسؤولياتها وآليات متابعتها وطريقة مكافأة أعضائها ولا يتم تعديلها إلا بموافقة مجلس النظار.

قواعد حوكمة صرف الربيع:

إن من أهم القواعد الحاكمة لصرف الربيع هو الالتزام المستمر من قبل مؤسسة الوقف بتنفيذ واتباع شروط الواقف المعتمدة شرعاً المنصوص عليها في صك الوقف، وما يتفرع منها في صرف غلته وعمارته وتنميته، بما يحقق العدالة في توزيع ريع الوقف على المستحقين، وأهم المكونات الأساسية لقواعد حوكمة صرف الربيع هي:

- (1) حصر الأوقاف التي تحت ولاية "وقف الرفيف العلمي" وتحديد نوعها، ومصارفها، وذلك لتحديد التزامات مؤسسة الوقف تجاه المصارف الخيرية المختلفة، بحسب شرط الواقف كما يشمل ذلك حصر المستفيدين من الأوقاف، وتحديد أنصبتهم الشرعية، بحسب شرط الواقف.
- (2) إصدار قواعد معتمدة شرعياً لدى مؤسسة "وقف الرفيف العلمي" تغطي كافة الأنشطة والمجالات المرتبطة بصرف الربيع، لتحديد حقوق المستفيدين من الوقف أو الموقوف عليهم، مع وضع الوسائل الكافية لضمان المحافظة على هذه الحقوق ووصولها إليهم بكل سهولة ويسر.
- (3) إصدار قواعد للتواصل مع المتأثرين بمؤسسة الوقف، تُركز على الاستماع إلى آرائهم وشكاواهم، وتتطلب إجراءات الحوكمة أن يكون هناك نظام لتسجيل الشكاوى ومتابعتها، ولا يُكتفى فقط بحل الشكاوى شفوياً، كما يُقترح تجميع الشكاوى في نهاية المدة، للتعرف على طبيعتها، وتطوير الحلول المناسبة لها، ومن ثم عرض الموضوع على مجلس النظار لاتخاذ القرارات المناسبة.

4) تحسين طريقة تقديم الخدمة إلى الموقوف عليهم والمستحقين، حيث يتطلب قياس مدى توفر الخدمة، وسرعة الإنجاز، وسهولة الإجراءات، مع توفر الشفافية والمعلومات في موقع مؤسسة الوقف.

5) وجود خطة استراتيجية لإنفاق الربح الوقفي السنوي لتحقيق شرط الواقف، وذلك بموجب برامج وأنشطة محددة ومعتمدة سنوياً شاملة لأوجه المجالات الخيرية بما يحقق كمال المنفعة للموقوف عليهم، والحرص على عدم تدوير الربح أو جزء منه للسنوات التالية، حيث إن الأصل هو تحقيق شرط الواقف، وصرف الربح المتحقق سنوياً وفق مصارفه.

6) أن تتمتع إدارة مؤسسة الوقف بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها في مجال توزيع وصرف الربح، مع الحرص على تلافي تعارض المصالح، ويتم ذلك من خلال توفير ميثاق أخلاقيات العمل، الذي يتضمن تعريفاً لتعارض المصالح في توزيع المساعدات وصرف ربح الوقف، ويتم تعميم هذا الميثاق وميثاق أخلاقيات العمل على كافة موظفي المؤسسة الوقفية، وأعضاء مجلس النظار، والحصول على موافقتهم عليها، مع وجود أنظمة ضبط واضحة تمنع أعضاء المجلس والموظفين من الاستفادة من ربح الوقف لمصلحتهم الشخصية.

7) توفير الضوابط والإجراءات الموثقة لكافة العمليات المتعلقة بصرف الربح الوقفي بمختلف مجالاته، سواء ما كان منها للأفراد من ذرية وأقارب الواقف، أو المؤسسات والجهات الأهلية الأخرى، وأن تكون عملية الصرف عادلة، وتتصف بالمهنية والموضوعية، بعيدة عن تعارض المصالح والاستفادة الشخصية.

8) أن تكون قرارات الصرف صادرة عن لجنة متخصصة، للحد من القرارات الفردية والمصلحة الشخصية، لضمان تحقيق العدالة والشفافية وعدم تعارض المصالح، وتقوم بالإشراف على ممارسات توزيع وصرف الربح في الوقف، وتعمل على ضمان وجود جميع العناصر اللازمة للعدالة في توزيع الربح، وتحقيق شروط الواقف، وتعظيم الأجر له، مع الالتزام بالأحكام الشرعية؛ على أن يتم تفويضها بصلاحيات الإشراف على توزيع وصرف الربح من قبل المجلس، ولمدة محددة من الوقت، وتقوم برفع تقرير دوري إلى المجلس، ولا يعفي وجود هذه اللجنة المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بتوزيع وصرف الربح.

9) تطبيقاً لمبدأ الشفافية فإنه يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء لجنة توزيع وصرف الربح، ونشر ملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي لمؤسسة الوقف.

10) أن تحرص مؤسسة الوقف على الدقة والشفافية في بياناتها المالية، خصوصاً في عمليات صرف الربح لجميع المتأثرين بمؤسسة الوقف، وإثباتها بالسجلات والدفاتر المحاسبية، وإعداد التقارير الدورية، وتحديثها بشكل مستمر، بما يكفل المساواة في التعامل دون تمييز، والإفصاح عن البيانات المتعلقة بالمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة، من خلال الإعلان عنها في تقاريرها السنوية ووسائل الإعلام والتواصل، وكذلك الطلب من المؤسسات والمتعاونين معها في تنفيذ مشاريعها الخيرية تزويدها بتقارير عن أداء كل مشروع خيري تقوم به مؤسسة الوقف. ولتحقيق الشفافية بالتدريج في مجالات صرف الربح، يقترح إصدار التقارير المالية بما فيها تقارير المدقق الخارجي وتوزيعها على عدد محدود في البداية مثل الجهات الحكومية والجهات الرقابية ومن ثم التوسع في توزيعها على شكل تقرير سنوي في نهاية العام المالي للوقف.

11) إذا كانت المؤسسة الوقفية تقوم بتوزيع جزء من الربح خارج الدولة فيجب أن يكون وفق ضوابط معينة مناسبة للدول، ومنها أن يكون تعامل مؤسسة الوقف مع الجمعيات المسجلة في مناطق العمل، وتكوين علاقات عمل مع الجهات الحكومية في تلك البلدان، وكذلك تكوين علاقات مع سفارات الدولة في مناطق العمل وإعلامهم أولاً بأول حول تطورات العمل في المشاريع المختلفة، وعدم التعاون مع أفراد أو مؤسسات عليها وعليهم تحفظات قد تعيق صرف الربح، أو عندها وعندهم ارتباطات سياسية مضرّة.

12) لابد من التدقيق في حسن اختيار الأفراد العاملين في مكاتب المؤسسة في الخارج، للتأكد من حسن عملهم وقيامهم بواجباتهم، كما يتم القيام بزيارة سنوية إلى مجالات الصرف خارج الدولة، للتأكد من حسن سير العمل، وانتظام العاملين، وفعالية النظام المالي، والحرص على وجود مكتب تدقيق خارجي لكل مكتب أو مشروع أو مجال صرف لمؤسسة الوقف في هذه الدول.

إدارة الحوكمة والالتزام:

تهدف إدارة الحوكمة والالتزام إلى التطبيق الفعال لقواعد الحوكمة بالوقف، وتتبع للرئيس التنفيذي، وتقوم برفع تقارير أدائها له، ومن أبرز مهام إدارة الحوكمة والالتزام ما يلي:

- 1) التأكد من التزام الوقف واستيفائه لمتطلبات الحوكمة من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة، والنظام الأساسي للوقف وما ورد في هذا الميثاق.
- 2) تطوير اللوائح والقواعد والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام بما لا يتعارض مع الأنظمة التي تصدرها الجهات المشرفة، والتحقق من التزام الوقف بها، واقتراح تعديلها وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات حسب الحاجة.
- 3) اتخاذ الإجراءات الوقائية التي تضمن للوقف تحقيق الالتزام، وتجنب المخالفات، وتقييم مدى ملاءمتها بصفة مستمرة.
- 4) تقديم الاستشارات اللازمة لمجلس النظار ولجانه والإدارة التنفيذية في مجال الحوكمة وتطبيقاتها.

- (5) إطلاع أعضاء مجلس النظار ولجانه دوماً على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات.
- (6) إعداد الردود اللازمة على الاستفسارات الواردة من الجهات النظامية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام.
- (7) الإعداد والتنسيق مع الجهات المحلية والدولية المهمة بتقييم جهود الوقف في مجال الحوكمة ومنح الجوائز، مما يعزز سمعة الوقف في مجال الحوكمة.
- (8) إعداد التقرير السنوي للحوكمة والالتزام والتقارير الدورية ذات العلاقة وضمان استيفائها للمعايير والمتطلبات النظامية.
- (9) مراجعة محاضر وقرارات مجلس النظار واللجان المنبثقة لإبداء أي ملاحظات حولها (إن وجدت) في ضوء متطلبات الحوكمة والأنظمة ذات العلاقة، وجدول الصلاحيات المعتمد من قبل المجلس لتأكيد عملية الالتزام والتوافق.
- (10) وضع نظام لإدارة المخاطر التي قد تتعرض لها مؤسسة الوقف، مثل: مخاطر الاستثمار، ومخاطر غسيل الأموال، ومخاطر الثقة وتعارض المصالح، وآلية التعامل معها والحد منها، ومن أبرز قواعد الحوكمة هو تشكيل لجنة المخاطر من أعضاء المجلس وغيرهم، بهدف تحديد مستوى المخاطر المحدقة بالمؤسسة ونوعها وأسس معالجتها وأوجه القصور فيها ورفع تقارير دورية لمجلس النظار بشأنها والتأكيد على عدم تجاوز المؤسسة الحدود المقبولة لها.

قواعد لجنة الترشيحات والمكافآت:

يشكل المجلس لجنة الترشيحات والمكافآت من بين أعضائه المستقلين أو من أفراد مستقلين على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، وأن يكون رئيسها من أعضاء المجلس، وتكون مسؤوليتها القيام بالنواحي التالية:

- 1) التوصية بالترشيح، وإعادة الترشيح لعضوية المجلس واللجان المنبثقة منه، وكبار مسؤولي الإدارة التنفيذية، وإلغاء العضوية، وفقاً للضوابط والشروط المحددة لذلك من قبل المجلس، مع مراعاة القوانين والقرارات النافذة، أخذاً بعين الاعتبار عدد مرات الحضور، ونوعية وفعالية مشاركة الأعضاء في اجتماعات المجلس، وتأديتهم لواجباتهم ومسؤولياتهم.
- 2) تبني معايير موضوعية لتقويم فعالية المجلس كلياً ومساهمة كل عضو من أعضائه وكل لجنة من لجانه، وتقويم أداء كبار مسؤولي الإدارة التنفيذية، ويؤخذ بالاعتبار عند تقويم أداء المجلس والإدارة التنفيذية أداء المؤسسات الأخرى المشابهة، كما يراعى مدى الالتزام بالمتطلبات الرقابية، ويصادق المجلس على معايير التقويم.

3) وضع قواعد واضحة لصرف المكافآت والتعويضات والرواتب وأي منافع أخرى لأعضاء المجلس والمدير التنفيذي، تتناسب مع خبراتهم ومؤهلاتهم، ليتم اعتمادها من قبل المجلس، و يتم مراجعتها سنوياً من قبل اللجنة، ولا بد أن يكون هناك توازن عند وضع المكافآت والتعويضات والرواتب، بحيث تكون محفزة مثل أجرة المثل، لاستقطاب أشخاص مؤهلين، وألا يكون مبالغاً فيها حفاظاً على مقدرات الوقف، ويجب أن يكون سلم هذه الرواتب والمكافآت ضمن النطاق الذي يحدده نظام الوقف وميثاقه والقوانين ذات الصلة.

قواعد لجنة التدقيق والمراجعة:

تقوم لجنة التدقيق نيابة عن المجلس بالإشراف على فعالية أنظمة وإجراءات الرقابة الداخلية، ودراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للوقف، كما تتولى اللجنة مساعدة المجلس في الرقابة على أعمال الوقف، وترفع تقارير دورية للمجلس، والإشراف على أعمال التدقيق الخارجي، واختيار مراقب الحسابات الخارجي، ومتابعة أدائه، وضمان استقلاليتته، والتزامه بالتعليمات والمعايير المهنية؛ كما يشمل نشاط اللجنة الإشراف على إصدار التقارير المالية، من خلال مراجعة البيانات المالية، ومراقبة تطبيق المعايير المحاسبية ومراجعتها. ويكون للجنة التدقيق سلطة الحصول على أي معلومات في سبيل ممارسة عملها، ولها أيضاً دعوة أي من الأشخاص من ذوي الخبرة أو الاختصاص لحضور الاجتماعات للاستئناس برأيه، ودعوة أي عضو من أعضاء مجلس النظار أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعاتها.

ويشكل المجلس لجنة التدقيق من بين أعضائه أو من غيرهم، على ألا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء، وأن يكونوا من ذوي الخبرة في المجالات المحاسبية والمالية، وتكون مسؤوليتها القيام بالآتي:

- (1) الإشراف على نظم الرقابة الداخلية للوقف، وتقويم فاعلية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية على أساس دوري، من خلال أعمال التدقيق التي تجريها إدارة التدقيق الداخلي للمؤسسة.
- (2) إقرار خطة التدقيق الداخلي ومراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي، والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (3) الإشراف على التدقيق الخارجي ومراجعة نتائج تقاريره وتقارير السلطات الرقابية، والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ورفع توصياتها للمجلس.
- (4) مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على المجلس، وكذلك تقارير الجهات الرقابية، والتوصية بشأنها للمجلس، بهدف ضمان عدالة و شفافية التقارير المالية.
- (5) مراجعة استراتيجيات وقواعد إدارة المخاطر، وتقويم مستوى المخاطر المقبولة في المؤسسة، والتأكد من عدم تجاوز المؤسسة لهذا المستوى.

قواعد وإجراءات إدارة المخاطر:

تهدف هذه القواعد إلى تحقيق إدارة فعّالة لإدارة المخاطر، وفي سبيل ذلك يقوم مجلس النظار ولجان الوقف المختلفة بما في ذلك لجنة المخاطر (إن وجدت)، ولجنة التدقيق والمراجعة، ولجنة الاستثمار، ولجنة المكافآت والترشيدات، والإدارة التنفيذية، بالإشراف على أنشطة وأعمال إدارة المخاطر (كلا في مجال اختصاصه)، ويعتبر مجلس النظار مسؤولاً من التأكد من أن الإجراءات والتدابير اللازمة لإدارة المخاطر يتم العمل بموجبها بفعالية وكفاءة، مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للوقف، وللمجلس اتخاذ ما يراه مناسباً من تدابير وآليات لتحقيق هذا الغرض، بما في ذلك تكوين لجنة خاصة في الوقف لإدارة المخاطر إن اقتضى الأمر.

إدارة المخاطر:

تتبع إدارة المخاطر للرئيس التنفيذي، وتقوم برفع تقارير أدائها له، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة المخاطر (إن وجدت). ويتم تقديم تقارير مستمرة من الإدارة التنفيذية للمجلس حول أعمال إدارة المخاطر في ضوء اختصاصاتها المتعلقة بإدارة المخاطر. ومن أبرز مهام إدارة المخاطر ما يلي:

(1) تطوير الاستراتيجية والقواعد والتدابير الفعالة لأنظمة وإدارة المخاطر "بوقف الرفيف العلمي" لتحديد وتقييم المخاطر بهدف تعيين أوجه القصور ومعالجتها.

(2) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها استثمارات الوقف ومدى تحملها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة بهذا الخصوص.

(3) وضع خطة للأزمات والطوارئ.

(4) إعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس النظار.

(5) دراسة ومراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الوقف.

(6) توفير الكوادر البشرية والكفاءات الفنية للقائمين على إدارة المخاطر، وتوفير الاستقلالية المناسبة لهم.

(7) أي مهام إضافية أخرى تسند إليها في ضوء طبيعة عمل ومهام إدارة المخاطر تهدف إلى تعزيز كفاءتها وفعاليتها.

وجود رقابة خارجية مستقلة:

(1) يقوم المجلس بتعيين أحد المكاتب المحاسبية المعتمدة بناءً على توصية لجنة التدقيق والمراجعة،

ليقوم بفحص القوائم المالية والسجلات المحاسبية، بهدف إعطاء رأي مستقل عن مدى عدالة

القوائم المالية، والحسابات للمؤسسة، والتزامها بمعايير المحاسبة المقبولة، والسياسات المعتمدة.

(2) متابعة ملاحظات التدقيق الخارجي المستقل، والطلب من المدقق الخارجي تقويم فعالية ضوابط

الرقابة الداخلية.

- (3) يقوم المجلس بالالتقاء السنوي مع مدقق الحسابات بوجود الإدارة التنفيذية أو بدونهم أو بغيرها، واستلام تقرير المدقق السنوي عن أعمال الإدارة التنفيذية.
- (4) الاستفادة من تقارير التدقيق بصفتها مراجعة مستقلة للمعلومات المرفوعة من الإدارة التنفيذية إلى المجلس، والتأكد من أن القوائم المالية الخاصة بالمؤسسة، والمشاريع التابعة لها، والإيضاحات المتممة لها، قد تم إدراجها.

قواعد لجنة الاستثمار:

- يشكل المجلس من بين أعضائه أو من غيرهم لجنة للاستثمار مكونة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء، يتمتعون بالخبرات والمؤهلات العلمية في مجال الاستثمار والتمويل، ويتركز دورها على الآتي:
- (1) مراجعة استراتيجية وسياسة استثمار الأموال الوقفية وإقرارها، تمهيدا لاعتمادها من المجلس.

(2) متابعة أداء الاستثمارات المالية والأعيان العقارية، وكذلك إقرار الاستثمارات حسب الصلاحيات الممنوحة لها، بعد التأكد من التقيد بحدود المخاطر.

(3) إقرار الخطط التنفيذية للعمليات الاستثمارية، وتطوير الأعيان الوقفية والميزانيات المرتبطة بها، كما تقوم بمتابعة جمع الموارد والأوقاف لدعم عمل الوقف وزيادة أعيانه.

أحكام عامة:

يجوز استثمار ريع الوقف بشرطين هما:

(1) عدم وجود مستحقين للريع في هذه الفترة، وأن يُستثمر فيما يمكن تسييله فوراً وبما لا يُعرض الريع للخسارة.

(2) عدم جواز الاقتراض للمساهمة في عملية استثمارية، وإنما جواز الاقتراض عند حاجة الوقف إلى تعمير أصل من أصوله.

ويشترط في استثمار أموال الوقف:

(1) ألا تخالف الاستثمارات الشريعة الإسلامية وأحكامها، مع الحرص على الضوابط الشرعية التي تصدرها اللجان الشرعية المتخصصة، والبعد عن المجالات الاستثمارية التي قد تحتوي على استغلال فاحش، أو يطعن فيها بالوقف، والالتزام بالعقود الشرعية المعروفة، مثل: الاستصناع، والإجارة، والتأكد من قانونيتها، ومطابقتها للقوانين والتشريعات السائدة، وغيرها من الضوابط الاستثمارية، بالإضافة إلى تحديد التصرفات المسموح بها على أعيان الوقف كالبيع والاستبدال.

(2) أن يكون استثماراً مأموناً لا تخرج المخاطرة فيه عن الحد المقبول في العرف المستقر لدى المستثمرين في المجال نفسه، ووجود قواعد ولوائح وضوابط للعمليات الاستثمارية، تشمل الضوابط المالية، والمحاسبية، وتحديد المخاطر، بحيث تكون معتمدة فنياً وإدارياً وشرعياً، يتم بمقتضاها تنفيذ كافة العمليات الاستثمارية للأموال والأعيان الوقفية للمؤسسة، وهذا يتطلب تحديد مصادر الأموال المستخدمة في العمليات الاستثمارية، سواء كانت من الأصول الوقفية (أراضي، عقارات، أسهم وقفية، أموال نقدية موقوفة، أو من أموال فائض الريع، أو أموال البدل، أو أموال مخصصات إعادة الإعمار) حيث إن لكل نوع من تلك الأموال استخداماً وقاعدة شرعية، تحدد طريقة التعامل والإثبات في السجلات المحاسبية، والإفصاح عنها لذوي العلاقة.

(3) تحديد التصرفات المسموح بها على أعيان الوقف، مثل: عدم إجازة أن يرهن مجلس النظار عقارات الوقف عند وقوع دين على الوقف، وعدم الاستدانة على الوقف، إلا إذا شرط الواقف ذلك أو إذا أذن القاضي وللمصلحة الضرورية، وعدم استبدال عقارات الوقف، إلا إذا شرط الواقف ذلك أو أذن القاضي بعد التحقق من الحاجة إلى هذا الاستبدال، على أن يسبق عملية الاستبدال دراسة شاملة للتأكد من وجود مصلحة متحققه من الاستبدال، وأن تتم كافة التصرفات بالأسعار العادلة، وذلك من خلال استقراء آراء الخبراء، أو وجود لجنة مقومين، إلى جانب استيفاء مجلس النظار لكافة السبل لعمارة الأوقاف، من خلال التمويل أو مخصصات الإعمار، بحيث يكون الصرف على الوقف هو الملاذ الأخير.

(4) اعتماد الضوابط الاستثمارية التي لا بد من الأخذ بها في العملية الاستثمارية للوقف، ومن أهمها:

(أ) عدم مخالفة شروط الواقف.

(ب) اتباع العرف التجاري والاستثماري السائد من حيث العوائد والمخاطر.

(ج) أن تكون مخاطرها مقبولة بحسب عرف السوق، وآجالها مناسبة، بحيث لا تؤدي إلى خسارة العين الوقفية.

(د) أن تتوفر بها الحماية الكافية من النواحي القانونية والإجرائية بعقود واضحة وموثقة.

(هـ) أن تكون هناك ضمانات كافية في حال التمويل من الغير، وفي حال التعامل في أدوات مالية استثمارية.

(و) تحديد المخاطر التي تحيط بالاستثمار مقارنة بالعوائد التي سيحصل عليها، وفي هذا الإطار لا بد من تحليل المخاطر التي تكتنف كل استثمار ينوي الوقف المشاركة فيه مع تحديد الوسائل لتفاديها، ووجود نظام لإدارة مخاطر المؤسسة وحسابها لتحديد حجم المخاطر ونوعيتها، ومن ذلك: مخاطر السيولة، ومخاطر عدم السداد بالنسبة للبنك أو العملاء، ومخاطر تمويل الأرباح ورأس المال، ومخاطر التذبذب في العملة، ومخاطر انخفاض الإيجارات، ومخاطر التغيير في نسب التمويل مع الوقت، وبالتالي زيادة مخاطر السداد؛ أما في المجال العقاري فإن معظم المخاطر تنبع من احتمال تنامي تكاليف البناء عما هو متوقع، والتأخير في مدة البناء أو عدم إنشائه حسب المواصفات المطلوبة، وعدم القدرة على تسويق

المشروع أو تأجيله إذا كان عقاراً، وزيادة تكاليفه الجارية أو تكاليف الصيانة عما هو مخطط له.

ز) الأخذ بعين الاعتبار حسابات العائد المتوقع، وتوقعات الأرباح وأرباح رأس المال، وحركة أسعار الصرف، وأن تكون آلية التخارج واضحة، من خلال توفر سوق للأوراق المالية يمكن التخارج من خلالها.

القواعد الحاكمة في موضوع تعارض المصالح:

ضمن مسؤوليات ومهام المجلس وضع قواعد مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها، التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس النظار أو الإدارة التنفيذية عند تعاملهم مع الوقف أو مع أصحاب المصالح الآخرين، وتتعلق هذه القواعد بالتالي ذكرهم:

(1) أعضاء مجلس النظار.

(2) أعضاء لجان الوقف.

(3) المدير التنفيذي وموظفي الوقف.

(4) مراجعوا الحسابات ومستشاري الوقف.

(5) أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

يجب على أصحاب المصالح المشار إليهم في الفقرة أعلاه، الامتناع عن التعامل مع الوقف في أي عمل يمكن أن ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح، إلا وفقاً للقواعد والأنظمة والقوانين السارية في المملكة.

مواضع تعارض المصالح المحتملة:

ينشأ تعارض المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للوقف. وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

- (1) أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه في مؤسسة الوقف، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الوقف للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث.
- (2) عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين بإنشاء شركة تمارس نشاطاً مشابهاً لنشاط الوقف الاستثماري.
- (3) عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين مثل عضو مجلس النظار باتخاذ قرار، أو الدخول في تعامل، أو عملية شراء لمصالح شركة له مصلحة فيها.
- (4) عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين بأعمال، أو تكون له مصالح، قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الوقف بموضوعية وفعالية.
- (5) عندما يتلقى أحد الأشخاص المعنيين، أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في الوقف.

(6) عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين بأخذ مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى مؤسسة أخرى مماثل طبيعة عملها ونشاطها لأحد أنشطة الوقف الاستثمارية الرئيسة.

(7) التوسط لتوظيف الأقارب والأصدقاء بمؤسسة الوقف أو التوصية بخصوصهم، وفي حال تقدم أحد الأقارب لوظيفة بمؤسسة الوقف التي ينتمي إليها الشخص المعني، فعليه عدم التوسط له، وترك الأمر يسير وفقاً للإجراءات والقواعد التي يحددها الوقف دون تأثير أو تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

(8) يجب على أعضاء مجلس النظار وأصحاب المصالح مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الوقف عند وقوع حالات تعارض المصالح، وفقاً لأفضل الظروف المتاحة، كما على الأشخاص المعنيين الامتناع عن التأثير على قرارات الوقف في أي عمل ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح، بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح، وأن يُفصحوا عن أي تعارض للمصالح ينشأ بسبب علاقتهم بالوقف وفقاً لوسائل وطرق الإفصاح المحددة في الأنظمة ذات العلاقة بالمملكة العربية السعودية.

تعارض المصالح المرتبط بمجلس النظار:

(1) لا يجوز لعضو مجلس نظار الوقف أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوقف.

(2) على عضو مجلس النظار أن يُبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوقف، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذو المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

(3) يبلغ رئيس مجلس النظار أعضاء المجلس عند انعقاده بالأعمال والعقود التي يكون لأي أحد من أعضاء مجلس النظار مصلحة شخصية فيها، وذلك بعد تحقق مجلس النظار من منافسة عضو المجلس لأعمال الوقف، أو منافسته في أحد فروع نشاطه الاستثماري، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي، ويُرفق بهذا التبليغ تقريراً خاصاً من المحاسب القانوني (المراجع الخارجي للحسابات).

(4) لا يجوز لعضو مجلس النظار أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة استثمارات الوقف، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي يزاوله.

(5) يحظر على أعضاء مجلس النظار واللجان والموظفين استغلال أو الاستفادة من أي من أصول الوقف أو معلوماته أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الوقف، أو التي يرغب الوقف في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي يرغب الوقف في الاستفادة منها والذي عُلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس النظار.

(6) يُحظر على عضو مجلس النظار التصويت على قرار المجلس في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوقف إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

(7) لا يجوز لأي من أعضاء مجلس النظار والمدير التنفيذي ومسؤولي الإدارة المالية في الوقف، قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الوقف، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح، ويمكن قبول الهدايا الرمزية التي لا تتجاوز قيمتها الحد المتعارف عليه مجتمعيًا.

(8) عندما يقوم عضو مجلس النظار بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإن على ذلك العضو الالتزام بما يلي:

أ) عدم المشاركة في المناقشات أو الاستماع لمناقشات المجلس أو اللجنة حول الموضوع الذي له مصلحة فيه، باستثناء الإجابة على الأسئلة أو الإفصاح عن حقائق جوهرية.

ب) الامتناع عن التصويت على القرارات بعد إخطار المجلس، وفي جميع الأحوال عندما يقوم المجلس بالتصويت على الموضوع الذي يكون لعضو مجلس النظار مصلحة فيه، فيجب أن تتم عملية التصويت بطريقة سرية.

(9) يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الوقف أو منافسته في أحد فروع النشاط الذي يزاوله ما يلي:

أ) تأسيس عضو مجلس النظار لشركة، أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الوقف الاستثماري.

(ب) قبول عضوية مجلس نظار وقف مماثل للوقف الذي ينتمي إليه.

تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية ومنسوبي الوقف:

يجب أن يتم إبلاغ مجلس النظار عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها المدير التنفيذي، أو أي مسؤول إداري ومالي بالوقف، ويجب أخذ الموافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة والقوانين في هذا الخصوص. وفي حال أراد المسؤول الإداري والمالي القيام بهذا الأمر، فيتوجب عليه عرض الأمر على المدير التنفيذي للوقف لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس النظار تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.

تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والمستشارين:

- (1) يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للوقف مستقلين.
- (2) ينبغي المحافظة على استقلالية المراجع الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال المراجعة الداخلية على أن يتبع المراجع الداخلي وظيفياً إلى لجنة المراجعة، وإدارياً إلى إدارة الوقف.
- (3) ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

الإفصاح عن حالات تعارض المصالح:

يلتزم جميع أعضاء مجلس النظار ومنسوبي الوقف بالإفصاح والتبليغ فوراً عن مصالحهم الشخصية التالية في:

- (1) أي مصلحة في استثمار، أو ملكية في نشاط تجاري، أو منشأة لها فائدة، أو تقدم أي خدمات لأي من الأعمال التابعة للوقف، أو تحصل على أي فائدة من الوقف وشركاتها التابعة، أو تستقبل أي خدمات منها.
- (2) المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس النظار والمدير التنفيذي وأمين سر مجلس النظار وأي من أقاربهم مع الوقف وشركاته الفرعية.

(3) ملخص عقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس النظار والمدير التنفيذي وكبار التنفيذيين مع الوقف وشركاته الفرعية.

معايير جودة حوكمة وقف الرفيف العلمي

الرقم	معايير جودة حوكمة وقف الرفيف العلمي:	النتيجة
1	وجود نظام أساسي لمؤسسة الوقف	✓
2	حماية أموال الوقف وأعيانه	✓
3	استثمار أعيان الوقف	✓
4	توزيع الربح حسب شرط الواقف واحتياجات المجتمع	✓
5	احترام حقوق المتأثرين بالوقف	✓
6	تحقيق المقاصد الشرعية للوقف	✓
7	عمل مجلس النظار ومهامه ومسؤولياته	✓
8	تعزيز الرقابة والتدقيق والمساءلة	✓
9	تحسين وتقويم الأداء	✓
10	نظام الحوكمة وإجراءاتها وتطبيقها	✓
11	الشفافية والإفصاح	✓
12	مسؤوليات الإدارة التنفيذية وعملها ومهامها	✓
13	تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية	✓

✓	حماية حقوق أصحاب المصالح	14
---	--------------------------	----