

الشركة العربية لأنابيب (APC)

لائحة عمل لجنة الحوكمة وإدارة المخاطر

بناءً قرار مجلس الإدارة رقم (11-03 / 02) وتاريخ 30 / 10 / 2024 م

اعتماد

المحتويات

الباب الأول: الغرض

المادة الأولى: تمهيد

الباب الثاني: تشكيل لجنة الحكومة وإدارة المخاطر

المادة الثانية: العضوية

المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة

المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة

الباب الثالث: نطاق الصالحيات

المادة الخامسة: صالحيات اللجنة

المادة السادسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

الباب الرابع: رئيس اللجنة

المادة السابعة: تعيين رئيس اللجنة

المادة الثامنة: دور وصلاحيات رئيس اللجنة

الباب الخامس: أمين سر لجنة الحكومة وإدارة المخاطر

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

الباب السادس: الاجتماعات

المادة العاشرة: دورية الاجتماعات

المادة الحادية عشر: التقارير

المادة الثانية عشر: النصاب القانوني

الباب السابع: إدارة المخاطر

المادة الثالثة عشر: مسؤولية المخاطر

المادة الرابعة عشر: منهجية إدارة المخاطر

المادة الخامسة عشر: المهام والمسؤوليات لإدارة المخاطر

المادة السادسة عشر: مراحل إدارة المخاطر

المادة السابعة عشر: إجراءات التعامل وتقدير المخاطر وتقييمها

المادة الثامنة عشر: تاريخ السريان

الباب الأول: الغرض

يتم تعين لجنة الحكومة (ويشار إليها هنا فيما بعد باسم "اللجنة") في الشركة العربية للأنابيب (ويشار لها هنا فيما بعد باسم "الشركة") ومجلس إدارة الشركة (ويشار إليه فيما بعد باسم "المجلس").

المادة الأولى: تمهيد

- أ. يكمن الهدف الأساسي من لجنة الحكومة وإدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة في مساعدة المجلس فيما يلي:
- 1- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة ولوائح وزارة التجارة وهيئة السوق المالية وأي جهات أخرى ذات علاقة.
 - 2- مراجعة السياسات والقواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
 - 3- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
 - 4- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة وأي لجنة أو إدارة أخرى.

الباب الثاني: تشكيل لجنة الحكومة وإدارة المخاطر

المادة الثانية: العضوية

- أ) يعتمد مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من لجنة الحكومة وإدارة المخاطر لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضاءها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
- ب) يتم تعين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بأغلبية الأصوات.
- ج. تتتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويجوز الاستعانة بغير أعضاء المجلس أو عضو من موظفي الشركة.
- د. يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق مجلس الإدارة وفقاً لتقديره ت nomine أي عضو باللجنة، كما يجوز إعادة تعين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.
- ه. يجب على أعضاء اللجنة تعين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات.
- و. يحق لرئيس اللجنة تعين أي من أعضاء اللجنة نائباً له ليترأس اجتماعات اللجنة في غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة يشغل منصب عضو في اللجنة.

ز) يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.

المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة

(أ) يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل لأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية، بالإضافة إلى متابعة صدور القواعد والأنظمة ذات العلاقة، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة

(أ) يتلقى أعضاء اللجنة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بناء على توصية من قبل مجلس الإدارة.

ب) يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع أو التي تكبدها حضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال وكذلك أي نفقات أخرى للإقامة والتنقل التي تكبدها.

ج) سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة تفصيل حول مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.

د) بدل الحضورأسوة بباقي اللجان.

الباب الثالث: نطاق الصلاحيات

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

(أ) تملك اللجنة صلاحيات رفع التوصيات حول مدى التزام الشركة بقواعد وأنظمة وزارة التجارة وهيئة السوق المالية.

ب) تملك اللجنة صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي لمساعدتها في أداء مهامها والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، وأناب أي مستشار يقدم خدمات الاستشارة والدعم للجنة، بعد موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة.

ج) يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية من أي مسؤول أو موظف آخر في الشركة أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر للجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.

المادة السادسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

(أ) العمل على حضور اجتماعات اللجنة

ب) تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.

ج) ضمان التزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.

د) الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.

ه) المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.

- و) إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.
- ز) يجوز حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاءها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

الباب الرابع: رئيس اللجنة

المادة السابعة: تعيين رئيس اللجنة

- 1. تعيين اللجنة أمين سر لها في كل دورة من بين أعضائها أو من غيرهم وتحديد أتعابه ويتولى أمين السر إنجاز ومهام ومسئولييات اللجنة.

المادة الثامنة: دور وصلاحيات رئيس اللجنة

- أ) الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.
- ب) تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسئوليتها.
- ج) التأكيد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.
- د) ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترنات الإدارة.
- ه) ضمان تتمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة التنفيذية.
- و) إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

الباب الخامس: أمين سر لجنة الحوكمة وإدارة المخاطر

المادة التاسعة: مهام ومسئولييات أمين سر اللجنة

- أ) العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية صننة القرار.
- ب) المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
- ج) الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيهه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
- د) إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- ه) إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.

و) مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعهيمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.

ز) حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعهيم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة لموافقتها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.

ح) الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.

ط) التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

الباب السادس: الاجتماعات

المادة العاشرة: دورية الاجتماعات

أ) يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة، ويجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية كما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسباً عند الضرورة.

ب) يجوز استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في اجتماعات اللجنة.

ج) كما يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكن لا يكون لهم أي حقوق تصويت.

د) يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات التي ستم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الأعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع.

ه) وينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات لدى الشركة.

المادة الحادية عشر: التقارير

أ) ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المسبق لجتماع المجلس التالي.

المادة الثانية عشر: النصاب القانوني

أ) يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ب) لا يجوز للعضو أن يفوت أي عضو من أعضاء اللجنة أو أي شخص آخر بالحضور باليابنة عنه، أو التصويت بدلاً منه.

ج) يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمهيد بناء على تقدير رئيس اللجنة.

الباب السابع: إدارة المخاطر

المادة الثالثة عشر: مسؤولية إدارة المخاطر

إن مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن اعتماد نظام الرقابة الداخلية ووضع نظام لإدارة المخاطر. وتتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية إرساء ثقافة إدارة المخاطر ونظامها وممارستها وإجراءاتها وتنفيذها وتعزيزها ومرافقتها بالتعاون مع إدارة المخاطر، لضمان فعالية عملية إدارة المخاطر.

المادة الرابعة عشر: منهجية إدارة المخاطر

تقوم اللجنة في تنفيذ مسؤولياتها والتزاماتها فيما يتعلق بتحديد، تحليل وتقدير وإدارة والمتابعة الدورية لكافة المخاطر التي تواجهها المنظمة في عملياتها والتي قد تترك أثراً سلبياً على الموجودات وعلى سير العمل. بما في ذلك تلك المخاطر التي قد تبدو للوهلة الأولى غير مرحلة أو حتى مستبعدة.

المادة الخامسة عشر: المهام والمسؤوليات لإدارة المخاطر:

1. وضع استراتيجيات وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعةها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. التعرف على المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وتقديرها، والتحقق من عدم تجاوز الشركة لها.
3. التتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال اثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقدير فعاليتها مع وضع آليات وقياس لمتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
5. إجراء اختبارات التحمل وذلك لإعادة قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
6. توفر القدر الكافي من المرونة في مواجهة المخاطر، والموارد الكافية للحد من المخاطر ومعالجتها.
7. إعداد تقارير مفصلة على شكل ربع سنوي حول تعرّض الشركة للمخاطر والخطوات المقترنة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى لجنة الحوكمة وإدارة المخاطر.
8. التتحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
9. مراجعة ما يثير لجان مجلس الإدارة والإدارة العليا من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

المادة السادسة عشر: مراحل إدارة المخاطر:

• التعرف وتحديد مخاطر الشركة

يتم تحديد المخاطر عن طريق تحديد جميع المخاطر للعمليات والأنشطة والإدارات في الشركة: (Risk Universe)

1. تحديد الأطراف المعنية (مثل رؤساء الأقسام).
2. عقد ورشات عمل لفهم سير العمليات وتحديد المخاطر المتأصلة (Inherent Risks) المحتملة مع الأطراف ذات العلاقة من خلال مناقشة السيناريوهات المحتملة للمخاطر سواءً كانت مخاطر مالية، أو امتثال، أو تشغيلية، أو الصحة والسلامة، الخ... والتعرف على الأسباب الحقيقية للمخاطر.
3. توثيق المخاطر في سجل المخاطر وتقييمه من حيث الأثر واحتمالية حدوثه وتصنيفه إلى عالي، متوسط، منخفض مع الأخذ بعين الاعتبار نوع الخطير (مادي، السمعة، الاستراتيجية، الأمن والسلامة، الخ...) ومدى تأثيره على الشركة.
4. التعرف وتوثيق الإجراءات الرقابية المسيطرة على المخاطر وتصنيفها إلى إجراءات رقابية: وقائية، أو استكشافية، أو توجيهية، أو تصحيحية.
5. ربط الإجراءات الرقابية بالمخاطر لتحديد مدى سيطرتها على تلك المخاطر.
6. فحص الإجراءات الرقابية من حيث التصميم والفعالية عن طريق فريق عمل المراجعة الداخلية لتحديد الخطأ المتبقى ومناقشته مع أصحاب العمليات لأخذ الإجراءات الالزامية.
7. تحديث سجلات المخاطر بناءً على نتائج الفحوصات ومشاركتها مع أصحاب العمليات والأشخاص المعنيين مع الأخذ بين الاعتبار المتابعة الدورية للسجلات والتنسيق المستمر مع الأقسام المعنية والمراجعة الداخلية للتأكد من تطبيق التوصيات لزيادة فعالية عملية إدارة المخاطر وتضمنها لعملية القرارات الاستراتيجية.

أنواع الإجراءات الرقابية:

- إجراء رقابي وقائي: تُصمم وتنفذ للوقاية من الخطأ قبل حدوثه.
- إجراء رقابي كاشف: تُصمم للتعرف على المخاطر بعد حدوثها، مع احتمالية حدوث الخطأ (الأثر).
- إجراء رقابي تصحيحي: تُصمم للحد من أثر الخطأ بعد وقوعه.

1. وصف المخاطر

يتم تطبيق إدارة المخاطر وفقاً للمخاطر التي تتعرض لها الشركات، والتي يمكن حصرها فيما يلي:

- 1. المخاطر التشغيلية: هي نقاط الضعف التي تواجهها الشركة في العمليات اليومية كعملية التعدين، الإنتاج، الخ..
- المخاطر القانونية: نوع من أنواع المخاطر التشغيلية وهي المخاطر الناتجة من الالتزامات القانونية والتنظيمية بما في ذلك العقود والقضايا المرفوعة ضد الشركة نتيجةً لمارسها أعمال الشركة.
- 2. المخاطر المالية: تشمل شؤون إدارة الأصول/الموجودات، إدارة النقد، صحة التقارير المالية والتوجيه المحاسبي، الخ...

3. مخاطر الأطراف الخارجية - عادة ما تكون خارج سيطرة الشركة -: عدم استقرار السياسات والتشريعات، والمتغيرات الاقتصادية، مخاطر التعاقدات الخارجية، الخ...
4. مخاطر الصحة والسلامة: هي المخاطر التي يتعرض لها الأشخاص في أماكن العمل من حوادث محتملة قد تسبب إلى وفاة أو ضرر للعناصر البشرية.
5. مخاطر الأمن السيبراني: المخاطر التي تهدد الأنظمة المعلوماتية مثل الهجمات السيبرانية، انقطاع التيار الكهربائي أو فشل النظام.
6. مخاطر الحكومة والامتنال: المخاطر الناتجة من ضعف أو عدم وجود حوكمة في الشركة والتي قد تؤدي إلى فساد، أو إهمال، أو اختلاس، أو انعدام المسائلة في الشركة أو عدم الامتثال لتشريعات وأحكام هيئة السوق المالية - لائحة حوكمة الشركات.
7. مخاطر تقنية المعلومات: هي المخاطر المرتبطة من الاستخدام والتشغيل والمشاركة والتآثير وتبني تكنولوجيا المعلومات داخل الشركة.
8. مخاطر السمعة: تهديد أو خطر على اسم أوكيان، أو مكان عمل الشركة وتحدث نتيجةً لمباشرة الشركة أعمالها.
9. مخاطر استراتيجية: الخطر الذي يلزم الشركة بمراقبة عملياتها واستراتيجياتها لتعديلها، وهي المخاطر الخارجية عن تحكم الشركة مثل العوائق السياسية، أو انكماس في الاقتصاد، تغييرات في تفضيلات العميل، التحالفات التجارية، الاستثمار، الخ...

المادة السابعة عشر: إجراءات التعامل وتقدير المخاطر وتقييمها

قد تلجأ الشركة لاتخاذ العديد من الأساليب الحديثة في إدارة المخاطر للحد من أثرها أو التخلص منها كما يلي:

الوصف	آلية التعامل مع الخطر
تحويل الخطر إلى جهات أخرى كالحصول على بوليصة تأمين للتخفيف من أثر الخطر.	نقل الخطر
قبول الخطر لعدم وجود حل أمثل لإدارة الخطر أو الأخذ بعين الاعتبار التكلفة والمنفعة.	قبول الخطر
حيث يتم احتواء الخطر من خلال اتخاذ إجراءات رقابية إضافية أو إعادة تصميم الإجراءات الرقابية للحد أو تخفيف أثر المخاطر.	معالجة الخطر
يتم اتخاذ بعض الإجراءات لإنهاء الخطر كإيقاف بعض الأنشطة أو الممارسات.	إنهاء الخطر

المادة الثامنة عشر: تاريخ السريان

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.