



# قواعد عمل مجلس الإدارة

1445هـ / 2024م



## التعريفات

يقصد بالألفاظ الآتية أينما وردت ، التعريفات الواردة أمام كل منها ، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك.

**الهيئة:** الهيئة السعودية للمهندسين.

**النظام:** نظام الهيئة السعودية للمهندسين الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/36) وتاريخ 1423/9/26 هـ ، وتعديلاته.

**اللائحة:** اللائحة التنفيذية للنظام.

**القواعد:** قواعد عمل مجلس الإدارة.

**الرئيس:** رئيس المجلس.

**الأعضاء:** أعضاء المجلس.

## مهام وصلاحيات المجلس

- 1- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 2- إقتراح التنظيم الداخلي للهيئة.
- 3- إقتراح اللوائح التنفيذية لنظام الهيئة.
- 4- إقتراح قيمة اشتراكات الأعضاء.
- 5- إعداد الحسابات الختامية للهيئة.
- 6- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الهيئة ، وإقتراح خطة عمل لها .
- 7- إقرار الميزانية السنوية للهيئة.
- 8- تشكيل اللجان الفنية والعلمية والشعب الهندسية، ووضع قواعد ممارسة مهماتها.
- 9- تعيين الأمين العام للهيئة ونائبه، وتحديد واجباتهما ومسؤولياتهما وحقوقهما.
- 10- قبول الهبات والتبرعات.
- 11- إقرار سياسة استثمار أموال الهيئة.

## اجتماعات المجلس

- 1- يعقد مجلس الإدارة جلسة - على الأقل - كل ثلاثة أشهر، وكلما طلب ذلك - كتابة - رئيس المجلس أو أربعة من أعضائه على الأقل.
- 2- يعقد المجلس اجتماعاته بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم رئيس الاجتماع أو نائبه وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- 3- يحضر الأمين العام الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت
- 4- تعقد اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للهيئة، ويجوز عقدها في أي مكان آخر يقرره رئيس المجلس.
- 5- توجه الدعوة للاجتماع قبل عشرة أيام عمل على الأقل من الموعد المقرر للإنعقاد وتتضمن الدعوة جدول الأعمال.
- 6- يعد محضر لكل إجتماع من اجتماعات المجلس ، يُسجل فيه أسماء الحاضرين ويدون في محضر الاجتماع ما تم فيه من نقاشات ومداومات وما أُتخذ من قرارات ويحفظ لدى سكرتارية مجلس الإدارة.

## مسؤوليات رئيس المجلس

- 1- تمثيل الهيئة أمام الوزراء والمسؤولين في الدولة.
- 2- إعتقاد جدول أعمال المجلس ، بالتنسيق مع الأعضاء والأمين العام للهيئة.
- 3- تنظيم وإدارة النقاش حول المواضيع المطروحة للتصويت أثناء إنعقاد جلسات المجلس.
- 4- إعتقاد محاضر الإجتماعات ، بعد مراجعتها وتوقيعها من الأعضاء.

## مسؤوليات أعضاء المجلس

- 1- إلتزام بحضور جلسات المجلس ، حسب المواعيد المقررة لإنعقاد الجلسات.
- 2- تكريس ما لديهم من خبرات ومعلومات لدعم أعمال المجلس.
- 3- المشاركة بإتخاذ القرارات، والتصويت على المواضيع المطروحة للنقاش.
- 4- الإفصاح عن أي مصلحة أو علاقة ناشئة أو قد تنشأ ، ولها صلة بعضويته في مجلس الإدارة أو قراراته بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، بما يحقق مبدأ الشفافية في عمله.
- 5- إلتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات والمداومات الخاصة بأعمال المجلس ، وعدم الإفصاح عنها أو نشرها بأي حال من الأحوال.

## مسؤوليات سكرتارية المجلس

- 1- متابعة وتنسيق أعمال المجلس ، بالتنسيق مع رئيس المجلس والأمين العام للهيئة.
- 2- تبليغ الأعضاء بالمواعيد المقررة لإنعقاد جلسات المجلس.
- 3- تزويد الأعضاء بالوثائق والمعلومات المتعلقة بمواضيع الاجتماعات ، قبل عشرة أيام من تاريخ إنعقاد الجلسات.
- 4- إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات ، بالتنسيق مع رئيس المجلس والأمين العام للهيئة والمتابعة مع الأعضاء لتوقيع المحاضر ، وحفظها في مكتب مجلس الإدارة ، على أن يتم توقيع المحاضر خلال خمسة أيام من تاريخ إرسالها للأعضاء.
- 5- إعداد التقارير الدورية الخاصة بأعمال المجلس ، وحفظها في مكتب مجلس الإدارة.
- 6- التنسيق والمتابعة مع الإدارة المالية لمتابعة صرف مكافآت ومستحقات الأعضاء .
- 7- متابعة أعمال مجلس الإدارة وقراراته واللجان المنبثقة عنه ، وإعداد تقرير ربع سنوي ، الى رئيس وأعضاء المجلس .

## أحكام ختامية

يُعمل بهذه القواعد من تاريخ إعتمادها ، ويلغى العمل بجميع ما يتعارض معها من قرارات أو أحكام.

