

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/٣٦) وتاريخ ١٤٢٣/٩/٢٦هـ ، وتعديلاته.

اللائحة: اللائحة التنفيذية للنظام.

القواعد: قواعد عمل مجلس الإدارة.

الرئيس: رئيس المجلس.

الأعضاء: أعضاء المجلس.

مهام وصلاحيات المجلس

١. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢. إقتراح التنظيم الداخلي للهيئة.
٣. إقتراح اللوائح التنفيذية لنظام الهيئة.
٤. إقتراح قيمة اشتراكات الأعضاء.
٥. إعداد الحسابات الختامية للهيئة.
٦. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الهيئة ، وإقتراح خطة عمل لها .
٧. إقرار الميزانية السنوية للهيئة.
٨. تشكيل اللجان الفنية والعلمية والشعب الهندسية، ووضع قواعد ممارسة مهماتها.
٩. تعيين الأمين العام للهيئة ونائبه، وتحديد واجباتهما ومسؤولياتهما وحقوقهما.
١٠. قبول الهبات والتبرعات.
١١. إقرار سياسة استثمار أموال الهيئة.

إجتماعات المجلس

١. يعقد مجلس الإدارة جلسة - على الأقل - كل ثلاثة أشهر، وكلما طلب ذلك - كتابة - رئيس المجلس أو أربعة من أعضائه على الأقل.
٢. 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.
٣. يحضر الأمين العام الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت
٤. تعقد اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للهيئة، ويجوز عقدها في أي مكان آخر يقرره رئيس المجلس.
٥. توجه الدعوة للإجتماع قبل عشرة أيام عمل على الأقل من الموعد المقرر للإنعقاد وتتضمن الدعوة جدول الأعمال.
٦. يعد محضر لكل إجتماع من اجتماعات المجلس ، يُسجل فيه أسماء الحاضرين ويدون في محضر الإجتماع ما تم فيه من نقاشات ومداولات وما أتخذ من قرارات ويحفظ لدى سكرتارية مجلس الإدارة.

مسؤوليات رئيس المجلس

١. تمثيل الهيئة أمام الوزراء والمسؤولين في الدولة.
٢. إعتقاد جدول أعمال المجلس ، بالتنسيق مع الأعضاء والأمين العام للهيئة.
٣. تنظيم وإدارة النقاش حول المواضيع المطروحة للتصويت أثناء إنعقاد جلسات المجلس.
٤. إعتقاد محاضر الإجتماعات ، بعد مراجعتها وتوقيعها من الأعضاء.

مسؤوليات أعضاء المجلس

١. الإلتزام بحضور جلسات المجلس ، حسب المواعيد المقررة لإنعقاد الجلسات.
٢. تكريس ما لديهم من خبرات ومعلومات لدعم أعمال المجلس.
٣. المشاركة بإتخاذ القرارات، والتصويت على المواضيع المطروحة للنقاش.
٤. 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.
٥. الإلتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات والمداومات الخاصة بأعمال المجلس ، وعدم الافصاح عنها أو نشرها بأي حال من الأحوال.

مسؤوليات سكرتارية المجلس

١. متابعة وتنسيق أعمال المجلس ، بالتنسيق مع رئيس المجلس والأمين العام للهيئة.
٢. تبليغ الأعضاء بالمواعيد المقررة لإنعقاد جلسات المجلس.
٣. تزويد الأعضاء بالوثائق والمعلومات المتعلقة بمواضيع الاجتماعات ، قبل عشرة أيام من تاريخ إنعقاد الجلسات.
٤. 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.
٥. إعداد التقارير الدورية الخاصة بأعمال المجلس ، وحفظها في مكتب مجلس الإدارة.
٦. التنسيق والمتابعة مع الإدارة العالية لمتابعة صرف مكافآت ومستحقات الأعضاء .
٧. متابعة أعمال مجلس الإدارة وقراراته واللجان المنبثقة عنه ، وإعداد تقرير ربع سنوي ، إلى رئيس وأعضاء المجلس .

أحكام ختامية

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

