



أسس دراسة طلب دعوة مراقب عام الشركات لحضور اجتماعات الهيئات العامة للشركات
المساهمة العامة لسنة 2022 وتعديلاتها
الصادرة بمقتضى المادة (3) من تعليمات اجراءات العمل
الصادرة استنادا للمادة (7/ب) من نظام التنظيم الاداري
لدائرة مراقبة الشركات رقم (59) لسنة 2020

المادة (1): تسمى هذه الأسس (أسس دراسة طلب دعوة مراقب عام الشركات لحضور اجتماعات الهيئات العامة للشركات المساهمة العامة) ويعمل بها من تاريخ موافقة مراقب عام الشركات عليها.

المادة (2): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك
القانون: قانون الشركات رقم (22) لسنة 1997 وتعديلاته.
المراقب: مراقب عام الشركات
الدائرة: دائرة مراقبة الشركات
المديرية: مديرية الإيرادات والتعديلات في الدائرة.
القسم: قسم العلاقات العامة في الدائرة.
الشركة: الشركة المساهمة العامة المسجلة وفق أحكام القانون.

المادة (3): تقديم طلب عقد الاجتماع

- يتم تقديم الطلب من قبل الشركة الراغبة بعقد اجتماع هيئة عامة من خلال نافذة الخدمات الإلكترونية للدائرة.

- يتم إرفاق نسخة عن الدعوة في الطلب المقدم من قبل الشركة و أي مرفقات أخرى يتضمنها جدول الأعمال الوارد في الدعوة.
- يتم إرفاق موافقة البنك المركزي على عقد الاجتماع مع الطلب المقدم من قبل الشركة لشركات التأمين والبنوك.
- المادة (4): دراسة الطلب والموافقة على عقد الاجتماع المتضمن اقالة مجلس الإدارة او احد أعضائه:**
 - في حال طلب توجيه الدعوة وفق احكام المادة (165) من القانون يجب ان يتم مراعاة الضوابط التالية:
 - تقديم طلب اقالة بإسم العضو وأسباب اقالته بشكل واضح وصريح وفي حال تم طلب اقالة أكثر من عضو يجب ذكر أسمائهم وصفاتهم (عضو مجلس إدارة/رئيس المجلس/نائب الرئيس) واسباب الإقالة وفق النموذج رقم (1).
 - التأكد من عدم وجود طلب اقالة سابق لذات السبب لم يمضي على مناقشته ستة أشهر من تاريخ اجتماع الهيئة العامة المدعوة لمناقشة طلب الإقالة.
 - على الشركة خلال عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب دعوة الهيئة العامة لاجتماع غير عادي وعقد الاجتماع والتنسيق مع المراقب لعقد الاجتماع.

المادة (5) دراسة الطلب والموافقة على عقد الاجتماع

- يتم دراسة طلبات عقد اجتماعات الهيئات العامة للشركات من قبل المديرية.
- يتم دراسة الطلب من قبل الموظف المعني في المديرية وفي حال قبول/رفض الطلب يتم المصادقة على القرار من قبل رئيس القسم المعني والمدير في المديرية.
- التنسيق مع القسم لمعرفة المواعيد المتاحة لعقد الاجتماعات.
- في حال قبول الطلب يتم دفع الرسوم اللازمة.
- يتولى القسم مهمة التنسيق مع مركز إيداع الأوراق المالية وأي جهة ذات علاقة لإبلاغهم بمواعيد عقد الاجتماعات التي تم الموافقة عليها من قبل المديرية.

المادة (6): الإجراءات الخاصة بعقد الاجتماع وإيداع محضر الاجتماع لدى الدائرة

- يقوم القسم بتزويد مدير المديرية بكشف بالمواعيد المحجوزة لعقد الاجتماعات.
- يتولى القسم مهمة متابعة الترتيبات المتعلقة بتسمية مندوب المراقب لحضور الاجتماع والتأكد من توقيعه على نموذج عدم تضارب المصالح.
- مراعاة عدم تكرار حضور نفس الموظف على نفس الشركة.
- مراعاة عدد الاجتماعات التي ستعقد بذات اليوم بما يضمن عدم حصول أي تعطيل للعمل الرسمي.
- يتولى القسم المهام والمسؤوليات التالية قبل عقد الاجتماع:
 - تسليم مندوب المراقب الذي تم تسميته لحضور الاجتماع نسخة عن الدعوة المعتمدة للاجتماع قبل يوم عمل واحد من التاريخ المحدد لعقد الاجتماع.
 - تزويد مندوب المراقب لحضور الاجتماع بالإجراءات المعتمدة من قبل الدائرة لعقد الاجتماعات.
 - القيام بالترتيبات والتجهيزات اللازمة لضمان حضور مندوب المراقب في الوقت المحدد للاجتماع.
- تقوم الشركة بعد عقد الاجتماع بمراجعة القسم الذي يتولى التأكد من توقيع مندوب المراقب على محضر الاجتماع وختم المحضر من الدائرة المالية في الدائرة.
- يتولى القسم التأكد من إيداع الشركات لمحاضر اجتماعات الهيئات العامة ومرفقاتها.

د. وائل علي العرموطي

مراقب عام الشركات

نموذج (1)

طلب اقالة رئيس أو أعضاء مجلس الإدارة موقع من مساهمين يملكون مالا يقل عن 30% من أسهم الشركة

السادة شركة: تحمل الرقم الوطني

الرقم	اسم عضو مجلس الادارة	صفة العضو	سبب الاقالة
-1			
-2			
-3			
.			
.			
.			
.			

تم تقديم هذا الطلب بتاريخ (...../...../.....) من قبل التالية أسماؤهم:

الرقم	اسم المساهم	عدد الاسهم	التوقيع
-1			
-2			
-3			
.			
.			
.			
.			

تم التوقيع أمام المحامي / رئيس مجلس الإدارة

الاسم والتوقيع.....

الرقم النقابي (.....) هاتف (.....)

- نسخة دائرة مراقبة الشركات