

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة تنظيم أعمال مجلس الإدارة لسنة 2016

عملاً بأحكام المادة (15) من قانون سوق الخرطوم للأوراق المالية لسنة 2016 أصدر مجلس إدارة سوق الخرطوم للأوراق المالية اللائحة الآتية نصها :-

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تسمى هذه اللائحة (لائحة تنظيم أعمال مجلس الإدارة لسنة 2016) ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها .

تفسير

2. في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات ذات المعاني الممنوحة لها في قانون سوق الخرطوم للأوراق المالية لسنة 2016 ودون الاخلال بعموم ماتقدم تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني التالية :-

المجلس :	يقصد به مجلس إدارة سوق الخرطوم للأوراق المالية .
الرئيس:	يقصد به رئيس مجلس إدارة سوق الخرطوم للأوراق المالية .
نائب الرئيس:	يقصد به نائب رئيس مجلس إدارة سوق الخرطوم للأوراق المالية
الوزير :	يقصد به وزير المالية والتخطيط الإقتصادي .
المحافظ :	يقصد به محافظ البنك المركزي .
المدير العام:	يقصد به مدير عام سوق الخرطوم للأوراق المالية .
المقرر :	يقصد به مقرر مجلس إدارة سوق الخرطوم للأوراق المالية :
القانون :	يقصد به قانون سوق الخرطوم للأوراق المالية .
أمين المجلس :	يقصد به الشخص المكلف بأعمال سكرتارية المجلس .

الفصل الثاني

مجلس الإدارة وإختصاصاته وسلطاته

3. مجلس الإدارة هو السلطة العليا التي تقوم علي إدارة ومراقبة شئون السوق ورسم سياساته العامة وتحديد استراتيجياته ويحتفظ المجلس بجميع السلطات الممنوحة له بموجب القانون ولوائح السوق ويمارس تلك السلطات باستثناء ما فوضه لغيره وتم اتخاذ إجراء بناء على ذلك التفويض .

ممارسة السلطات

4. مع مراعاة أحكام القانون يمارس المجلس سلطاته على النحو التالي :-
- إصدار القرارات .
 - رفع التوصيات للجمعية العمومية .
 - تفويض لجنة من أعضائه أو أحدهم لاتخاذ قرار في موضوع معين وفي هذه الحالة يجب أن يحاط المجلس علماً بنص القرار في أول إجتماع لاحق .
 - تكليف الإدارة التنفيذية للسوق لإتخاذ إجراء محدد .
 - تكليف الأجهزة المساعدة (الرقابة الشرعية ، المستشار القانوني ، المراجع القانوني) للقيام بعمل معين .
 - تكليف شخص أو أشخاص للقيام بعمل معين .
 - تمرير نص لقرار مستعجل ويشترط في هذه الحالة موافقة أغلبية الأعضاء الموجودين في البلاد بحيث لا يقل عددهم عن النصاب القانوني لإجتماعات مجلس الإدارة وشريط ان يكون الرئيس أو نائب الرئيس من ضمن الموافقين علي القرار .
 - ح- اي وسائل اخرى يراها المجلس مناسبة .
5. مع مراعاة أحكام القانون يكون المجلس مسئولاً عن ممارسة السلطات والإختصاصات الآتية:-
- وضع السياسات العامة والخطط الاستراتيجية لتحقيق أهداف السوق في إطار السياسة العامة للدولة .
 - إعتماد الحسابات الختامية .
 - تقديم تقرير سنوي للجمعية العمومية عن أعمال ونشاطات السوق خلال العام المالي
 - اعتماد وإجازة مقترحات الموازنة التقديرية السنوية للسوق وفقاً للمادة (21) من القانون .
 - المراقبة والإشراف على سير العمل بالسوق من خلال التقارير التي ترفع له بذلك .
 - و- التصديق بالتبرعات للأغراض القومية .
 - ز- تحديد حوافز أعضاء اللجان التي يشكلها .
 - ح- كل الأعمال التي لم تفوض صراحة تكون من إختصاص المجلس .

إجراءات ممارسة السلطات

6. يمارس المجلس سلطاته وفقاً للإجراءات التالية :-
- أ- لا يعتبر أى قرار يصدر أثناء النقاش قراراً أو توصية إلا إذا تمت صياغته وثنى كإقتراح وأخذ الرأي فيه بالوسائل المتعارف عليها .
 - ب-تقرأ نصوص القرارات التي اتخذها المجلس في الإجتماع للتأكد من صحة تلك النصوص وذلك فور اتخاذها المجلس في الإجتماع للتأكد من صحة تلك النصوص وذلك فور اتخاذ القرار أو في نهاية الإجتماع حسب ما يرى رئيس الإجتماع ويشترط توقيعه على تلك القرارات .

- ج- مع مراعاة اللائحة العامة للسوق يصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين في الاجتماع وقت إجراء التصويت وإذا تساوت الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح .
- د- يوقع على محضر الاجتماع بعد إجازته كل من رئيس المجلس ومقرره .
- هـ- لا يجوز لأى من أعضاء المجلس إثارة إعتراض على قرارات سابقة حتى في حالة عدم حضور العضو للاجتماع الذى اتخذ فيه القرار .
- و- لأى عضو معترض فى حالة إجراء التصويت أن يطلب تسجيل أعتراضه فى وقائع الجلسة مع أسباب الاعتراض .
- ز- يحتفظ مقرر المجلس بسجل تسجل فيه كل قرارات المجلس بأرقام متسلسلة .
- ح- يتم عرض موقف تنفيذ قرارات المجلس فى أول إجتماع تالى للمجلس .

سلطات رئيس المجلس

7. تكون رئاسة مجلس الإدارة منصباً تنظيمياً لأعمال المجلس ولا يتطلب ذلك المنصب التفرغ والحضور المستمر للسوق إلا بقدر ما تقتضيه ضروريات تصريف المهام الموكلة له وتتحصر إختصاصات رئيس المجلس فى الأتي :-
- أ- رئاسة جميع إجتماعات مجلس الإدارة وإجتماعات الجمعية العمومية وفى حالة غيابه يقوم نائبه مقامه .
- ب- التوجيه بدعوة المجلس للإنعقاد وتحديد جدول أعماله بالتشاور مع مقرر المجلس .
- ج- ممارسة الصلاحيات المحددة له من المجلس .
- د- يوقع منفرداً على اللوائح المتعلقة بأعمال المجلس بعد إجازتها وكذلك أعمال السوق الأخرى بإستثناء الأعمال الخاصة بالإدارة التنفيذية .
- هـ- التفاوض باسم المجلس وفقاً لما هو مفوض فيه صراحة من المجلس .
- و- دعوة أى من المستشارين أو موظفى السوق أو خبير أو مختص للمشاركة فى أعمال المجلس أو أى جزء منها للدلاء برأيهم حول المسائل التى ينظرها المجلس ولا يكون له حق التصويت .
- ز- إذا رأى رئيس المجلس أن هنالك ظروفاً تحتم إتخاذ القرار المناسب بعد أخذ موافقة بقية الأعضاء المكملين للنصاب بأى طريقة ممكنة وتقديم تقرير فى أول اجتماع تالى للمجلس يوضح فيه الإجراء الذى أتخذ والظروف التى دعت لاتخاذ ذلك القرار وذلك بغرض تأييده بواسطة المجلس.

الفصل الثالث

إجتماعات المجلس

الاجتماعات العادية

8. 1. يجوز للمجلس تحديد موعد أو مواعيد لأى عدد من الاجتماعات خلال العام على الا تقل عن اربعة اجتماعات فى السنة .

2. يجتمع المجلس إجتماعاً عادياً مرة كل ثلاثة أشهر على الأكثر .
3. يحدد رئيس المجلس موعد الاجتماعات العادية وجدول الاعمال بالتشاور مع مقرر المجلس وفي حالة غياب رئيس المجلس يقوم نائبه بتحديد الاجتماعات بنفس الكيفية السابقة
4. يجوز للمجلس تنظيم إجتماعاته وان يؤجلها حسبما يراه مناسباً .
5. يقدم المدير العام فى كل اجتماع عادى لمجلس الإدارة تقرير عن نشاط السوق وموقفه المالى .
6. يجب أن ترسل الاخطارات الخاصة بالاجتماعات وجدول الاعمال بأمر رئيس مجلس الإدارة الى أعضاء المجلس بمكتوب يشتمل على كافة مستندات الاجتماع فى زمن لا يقل عن ثلاثة أيام قبل تاريخ الاجتماع .
7. تعقد كل اجتماعات مجلس الادارة فى مكاتب السوق الرئيسية بمدينة الخرطوم أو فى اي مكان اخر مناسب .

الاجتماعات غير العادية (الطارئة)

9. يجوز لرئيس المجلس الدعوة لعقد اجتماع طارئ وفقاً لما يراه أو بناء على طلب موقع عليه من نصف أعضاء المجلس على الأقل وفى هذه الحالة يعقد الاجتماع الطارئ خلال فترة أقصاها اسبوعاً واحداً .

جدول الاعمال

10. 1. اقتراح جدول الاعمال يكون من اختصاص رئيس المجلس والمدير العام او من ينوب عنهما .
2. يجوز لاي عضو ممن أعضاء المجلس التقدم لرئيس المجلس بأقتراح لادراج اي موضوع فى جدول الاجتماع العادى على ان يصل الطلب الى المقرر قبل اسبوع على الأقل من تأريخ الاجتماع .
3. عند بداية الاجتماع العادى يجوز للمجلس بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين قبول النظر فى اي مسألة غير مدرجة فى جدول الأعمال .
4. على مقرر المجلس التأكد من اكتمال المستندات والمذكرات التى يتطلبها نقاش الموضوعات المدرجة فى جدول الاعمال .
5. يتضمن جدول اعمال اي اجتماع عادى مايلى :
 - أ- وقائع الاجتماع السابق لإجازتها .
 - ب- قرارات الاجتماع السابق .
 - ج- الاجراءات التى اتخذت التى لتنفيذ قرارات الاجتماع او الاجتماعات السابقة
 - د- تقرير يقدمه المدير العام عن اداء السوق وموقفه المالى .
 - هـ- الموضوعات المطلوب النظر فيها .

6. يجب الا يطرح اى موضوع للتصويت الا اذا كان هذا الموضوع مدرجا في جدول الاعمال او اذا اتفق اغلبية أعضاء مجلس الادارة على ادراجه في جدول الاعمال
7. يجوز للمجلس بموافقة اغلبية اعضائه تاجيل او حذف اى موضوع من جدول الاعمال

الدعوة للاجتماعات العادية

- 11.1. يجتمع المجلس بدعوة مكتوبة من الرئيس يتم ارسالها قبل ثلاثة ايام من موعد الاجتماع على الاقل .
2. ترسل الدعوة للاجتماع محددًا بها زمان ومكان الاجتماع ومرفقا معها جدول الاعمال واي مرفقات اخرى لاجتماع اعضاء المجلس .
3. يحدد كل عضو من أعضاء المجلس الجهة او المكان الذى يرغب ان ترسل اليه المكاتبات الخاصة باجتماعات المجلس وعلي المقرر تسجيل ذلك والعمل به .
4. تسلم المستندات والمذكرات ذات الصفة السرية والخاصة باليد لكل عضو من أعضاء المجلس قبل يومين على الاقل .

غياب رئيس المجلس ونائبه او مقرر المجلس

- 12.1. فى حالة غياب الرئيس ونائبه ينتخب الاعضاء الحاضرين رئيساً من بينهم الا اذا كلف الرئيس او نائبه عضوا لرئاسة الجلسة .
2. فى حالة غياب المقرر يجوز للرئيس او من ينوب عنه تكليف اي شخص اخر للقيام باعباء مقرر المجلس وعلان اسم المقرر المناوب للاعضاء الحاضرين .

النصاب القانونى

- 13.1. يشكل حضور الاغلبية العادية من أعضاء المجلس نصاباً قانونياً لعقد اى اجتماع
2. اذا لم يكتمل النصاب القانونى بعد مضى نصف ساعة من الوقت المحدد للاجتماع يجوز للرئيس المجلس اعلان عدم امكانية انعقاد الاجتماع بسبب عدم اكتمال النصاب القانونى وتحديد موعد اخر للاجتماع .
3. يعتبر النصاب قانونيا في حالة اكتماله عند اعلان بداية لاجتماع ويستمر قانونياً حتى نهايته ولا يؤثر غياب اي عدد من الاعضاء بعد بداية الاجتماع على سلامة القرارات التى يتخذها بقية الاعضاء فى ذلك الاجتماع .
4. لاغراض تسجيل وقائع الاجتماع يعتبر العضو الذى حضر بداية الاجتماع حاضرا والعضو الذى تقدم باعتذار قبل بداية الاجتماع معترفاً ويعتبر بقية الاعضاء غائبين شريطة التاكيد من سلامة وصول الدعوة اليهم .

التصويت على الاقتراحات

14. 1. مع مراعاة احكام المواد من (7) الي (12) من هذه اللائحة يمكن ان تقدم الاقتراحات التي يتوجب ان تكون مكتوبة للتصويت عليها بواسطة المجلس وذلك من رئيس المجلس او من اي عضو من اعضاء المجلس إذا ثناه عضو اخر .
2. يجب ان يصوت اعضاء المجلس بطريقة علنية
3. لاى عضو معترض يصوت ضد الاغلبية الحق بأن يطالب بتسجيل اعتراضه فى وقائع الجلسة مع توضيح الاسباب التى دفعته للاعتراض ولكن لا يمتد هذا الحق الى حد الاعتراض على وقائع سابقة او على تصويت جرى فى جلسة كان هو متغيباً عنها .
4. تصدر قرارات المجلس بالاغلبية العادية وإذا تساوت الاصوات يكون للرئيس صوت المرجح .
5. يجوز للمجلس اصدار قرارات بالتمرير شريطة ان تعرض هذه القرارات فى اول اجتماع للمجلس لاعتمادها .

تنفيذ القرارات

15. 1. يقوم المقرر برفع القرارات والتوصيات الصادرة من المجلس وتوجيه جهات الاختصاص بالسوق بالتنفيذ وان يتأكد من تنفيذها .
2. يعد المقرر بالتنسيق مع الادارة التنفيذية وإدارات السوق المختصة مذكرة للمجلس حول موقف تنفيذ قرارات وتوصيات الاجتماع السابق .

مهام مقرر المجلس

16. يكون للمقرر المهام التالية :
 - أ- مسئولاً امام الرئيس عن تسجيل وقائع كل جلسة عبر سكرتارية تعين لهذا الغرض فى محضر اجتماع خاص تدون فيه المناقشات يوقع من قبل الرئيس والمقرر .
 - ب- يقوم نيابة عن رئيس المجلس بالتوقيع على دعوات إجتماعات مجلس الإدارة ويتأكد من ارسالها للاعضاء .
 - ج- يقوم بعرض كشف الحضور على الاعضاء الحاضرين بطريقة صحيحة فى الاجتماع للتوقيع عليه لاثبات وجود نصاب قانونى .
 - د- قراءة وقائع الجلسة السابقة للموافقة عليها بواسطة المجلس .
 - هـ- تعريف القرارات بارقامها المتسلسلة وتواريخ صدورها ويوقع رئيس الاجتماع بالحرف الاول من اسمه على كل صفحات الوقائع التى تحوى القرارات .
 - و- يجوز لمقرر المجلس ان يطلب من الاجتماع فى اي وقت خلال انعقاد جلسة المجلس الاستماع اليه لاثارة نقطة نظام .

إدارة الجلسات

17. يتولى الرئيس إدارة الجلسات وحفظ النظام والإشراف على عملية التصويت وإعلان نتائجه
18. يعلن الرئيس افتتاح الجلسات واختتامها ويديرها وفقاً للأنظمة والقواعد المتعارف عليها .
19. تكون جميع مناقشات المجلس ومداولاته سرية ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك .

حضور الاجتماعات والتصويت

20. 1. يجوز لأي لجنة مفوضة شكلت بموجب المادة (21) من القانون أو أي لجان مؤقتة شكلت بموجب المادة (4) من اللائحة أن تستعين بأي من موظفي السوق أو أشخاص من خارج السوق لدراسة أي مواضيع يطلبها المجلس .
2. تختار هذه اللجان رئيساً لها من بين أعضائها على أن يكون من أعضاء المجلس .
3. تنظم هذه اللجان طريقة عملها مع مراعاة أحكام القانون وهذه اللائحة .
4. لا يكون لأعضاء اللجنة المفوضة من الذين تستعين بهم من خارج المجلس حق التصويت.
5. ترفع هذه اللجان توصياتها للمجلس لاتخاذ قرار بشأنها ما لم تكن مفوضة باتخاذ قرارات
7. ترفع اللجنة تقاريرها بالكيفية التي يحددها أمر تشكيلها .

أجاز مجلس إدارة سوق الخرطوم للأوراق المالية هذه اللائحة في جلسته رقم 2016/1 المنعقدة بتاريخ 2016/8/14 م .

توقيع

بدرالدين محمود عباس

رئيس مجلس إدارة سوق الخرطوم للأوراق المالية

إعتماد

رئيس مجلس إدارة سلطة تنظيم أسواق المال