

## قرار مجلس الوزراء رقم (7) لعام 2009م بشأن نظام مجلس إدارة هيئة سوق رأس المال

### مجلس الوزراء

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته ولا سيما المادة (70) منه،

وعلى قانون هيئة سوق رأس المال رقم (13) لسنة 2004م ولا سيما أحكام المادتين (27، 6/07) منه،

وبناءً على تنسيب مجلس إدارة هيئة سوق رأس المال،

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته الأسبوعية رقم (25) المنعقدة بتاريخ 16/ 11/ 2009م،

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،

أصدر النظام التالي:

### مادة (1)

#### تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الهيئة : هيئة سوق رأس المال الفلسطينية.

المجلس : مجلس إدارة الهيئة.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الهيئة.

رئيس الجلسة: الشخص الذي يرأس اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لهذا النظام.

المدير : مدير عام هيئة سوق رأس المال.

**مادة (2)****اجتماعات المجلس**

1. يعقد المجلس اجتماعاً دورياً كل شهرين على الأقل، بدعوة من رئيسه أو نائبه في حال غيابه، على أن لا تقل عدد اجتماعات المجلس عن ستة اجتماعات في السنة.
2. يعقد المجلس اجتماعاً غير عادي بدعوة من رئيسه أو بناءً على طلب ثلاثة من أعضائه، وفي هذه الحالة على الرئيس الدعوة إلى الاجتماع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الطلب.
3. تكون اجتماعات المجلس قانونية بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس.
4. يحضر المدير اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.

**مادة (3)****رئاسة الاجتماع**

1. يتولى الرئيس رئاسة اجتماع المجلس، وفي حالة غيابه أو شغور منصبه، ينوب عنه نائب الرئيس، وتكون له نفس الصلاحيات الممنوحة للرئيس، أما في حالة غياب الرئيس ونائب الرئيس معاً، فيتم انتخاب رئيساً للاجتماع.
2. يتولى رئيس الجلسة مسؤولية تنظيم إجراءات الاجتماع.

**مادة (4)****جدول الأعمال**

1. يتولى الرئيس أو نائبه في حال غيابه التنسيق مع المدير لإعداد جدول أعمال الاجتماع قبل موعد عقد الاجتماع بأسبوع على الأقل.
2. ينضمّن جدول الأعمال المواضيع المنوي بحثها حسب التسلسل الزمني المقترح لبحث كل منها.
3. يوزع جدول الأعمال مرفقاً به الوثائق والتقارير الخاصة بكل بند، ومحضر اجتماع الجلسة السابقة، قبل أربعة أيام على الأقل من موعد الاجتماع.

**مادة (5)****إقرار جدول الأعمال**

1. يقوم رئيس الجلسة بالإعلان عن بدء الاجتماع بعد التحقق من النصاب القانوني للحضور.
2. يتم إقرار جدول أعمال الجلسة بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
3. يعرض رئيس الجلسة على الأعضاء جدول أعمال الاجتماع لمناقشته وإقراره، بحيث يتم ابتداءً تحديد مدة الاجتماع والوقت المخصص لمناقشة كل بند من بنود جدول الأعمال، ويحدد رئيس الجلسة المدة الزمنية للجلسة.
4. يقر الأعضاء محضر وقرارات الجلسة السابقة، ويجوز للعضو الاعتراض على إقرارها إذا رأى أنها تخالف ما تم الاتفاق عليه في الجلسة السابقة، وفي حالة وقوع خلاف حول التصحيح يحسم الأمر رئيس الجلسة بعد المناقشة.

**مادة (6)****إدارة الجلسات**

1. تناقش المواضيع المدرجة على جدول الأعمال حسب الترتيب الذي تم إقراره في بداية الجلسة، ويطلب رئيس الجلسة من الجهة التي تقدمت بالموضوع المعروض للنقاش تقديم شرح موجز عنه، ثم يفتح المجال للنقاش.
2. يجوز تمديد الفترة الزمنية الممنوحة لمناقشة بند مطروح على جدول الأعمال بناءً على طلب أحد الأعضاء والتأكيد على الطلب من عضو آخر، ويقوم رئيس الجلسة بتحديد الفترة الزمنية الممنوحة للتمديد.
3. لا يجوز الانتقال من مناقشة موضوع مطروح للنقاش ولم يتخذ قرار بشأنه إلى موضوع آخر، إلا بعد موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.
4. لا يجوز مناقشة أي موضوع غير مدرج على جدول الأعمال المقرر، إلا بناءً على موافقة ثلث الأعضاء الحاضرين، ويُدْرَج على بند ما يستجد من أعمال.
5. يجوز لرئيس الجلسة، إذا رأى عدم إمكانية إتمام مناقشة المواضيع المدرجة على جدول الأعمال المقرر ضمن المدة المحددة للاجتماع، تأجيل مناقشة بعض المواضيع للاجتماع

لاحق للمجلس بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين، وإذا لم يحصل على موافقة الأغلبية يقرر تمديد موعد الاجتماع.

### مادة (7)

#### اللجان

يجوز للمجلس أن يقرر إحالة أي من المواضيع المدرجة على جدول أعماله إلى لجنة خاصة يشكلها لهذا الغرض، على أن يتضمن قرار الإحالة تحديد عمل اللجنة وصلاحياتها وأعضائها والفترة الزمنية اللازمة لإنهاء عملها.

### مادة (8)

#### اتخاذ القرارات

1. يقوم رئيس الجلسة بصياغة القرارات التي إنتهى المجلس من مناقشتها، ويجوز لرئيس الجلسة أن يوكل لأي من الأعضاء أو للمدير مسؤولية صياغة القرار، ويتلى القرار على المجلس وتسمع الاقتراحات المتعلقة بالصياغة.
2. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين.
3. يتم التصويت على قرارات المجلس بصورة سرية أو علنية حسب مقتضى الحال، وفي حال التصويت العلني يكون برفع الأيدي أو إلكترونياً إذا توفرت الإمكانيات لذلك.
4. في حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس الصوت المرجح في حالة حضوره، ولنائب الرئيس في حال غياب الرئيس، ولا يكون هناك صوت ترجيحي لرئيس الجلسة المنتخب بحال غياب الرئيس ونائبه، ويتم تأجيل اتخاذ أي قرار إلى جلسة لاحقة.
5. لا يجوز التصويت بالوكالة في اجتماعات مجلس الإدارة.
6. لا يجوز إعادة بحث قرار اتخذه المجلس في نفس الجلسة أو في جلسة سابقة إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.
7. يقوم الرئيس بتوقيع القرارات الصادرة عن المجلس.
8. يتولى المدير تنفيذ قرارات المجلس.

**مادة (9)****محاضر الاجتماعات**

1. يحرر محضر لكل اجتماع تدون به جميع المداولات التي تناولها الاجتماع، وما صدر عنه من قرارات.
2. تعطى محاضر الاجتماعات أرقاماً متسلسلة لكل سنة ويذكر في مقدمتها مكان وزمان الاجتماع.
3. يوقع رئيس الجلسة والأعضاء على محاضر الاجتماعات.
4. يحفظ رئيس المجلس محاضر الاجتماعات والقرارات الأصلية والوثائق المتعلقة بأعمال المجلس في سجل خاص ورقياً وإلكترونياً.

**مادة (10)****فض الاجتماع**

يفض الرئيس الاجتماع ويقفل محضر الجلسة، ولا تدون في المحضر أية نقاشات تجري بعد فض الاجتماع.

**مادة (11)****الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

**مادة (12)****النفاذ والسريان**

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.  
صدر في مدينة رام الله بتاريخ 16 / 11 / 2009م.  
الموافق: 28 ذي القعدة من عام 1430هـ.

**سلام فياض**  
**رئيس الوزراء**