

مهام وواجبات أمين السر لمجلس إدارة شركة قطر للسينما.

تعتبر وظيفة أمين سر مجلس الإدارة من أهم الوظائف بالشركة، حيث يقع على أمين السر دوراً حيوياً ومهماً في كل ما يتعلق بشئون المجلس.

يتم تعيين أمين السر بقرار من مجلس الإدارة، وتكون الأولوية للحاصلين على شهادة جامعية في القانون أو المحاسبة من جامعة مُعترف بها أو ما يُعادلها، ولمن تكون له خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في تولي شؤون شركة مُدرجة.

توجد بأيدي أمين السر كل السجلات والملفات ومحاضر الإجتماعات وكل التفاصيل المهمة من أجل ضمان إنسيابية أعمال مجلس الإدارة، لذا يُمكن تلخيص مهام ومسئوليات أمين السر في التالي:

الواجبات والمسؤوليات :

يكون أمين السر مسئولاً عن كافة سجلات مجلس الإدارة، وذلك يتطلب من أمين السر إعداد وحفظ سجلات منتظمة ، كما يتعين عليه تحديث هذه السجلات أولاً بأول، وأن تكون مجدولة وفقاً لأرقام متسلسلة، حتى يسهل الرجوع إليها عند الطلب، حيث ينبغي أن تشمل هذه السجلات على التالي:

- جميع اللوائح والسياسات الداخلية لشركة قطر للسينما.
- جميع محاضر الإجتماعات التي يعقدها مجلس الإدارة، سواء أكانت إجتماعات عادية أم إجتماعات فوق العادية.
- جميع تقارير اللجان.
- قوائم بأسماء أعضاء اللجان ورؤساء اللجان.
- التقارير الشهرية عن الفترات السابقة والمُقدّمة لمجلس الإدارة.
- يتعين إعداد وحفظ قوائم تحتوي على المعلومات التي تتعلق بكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مثل:

- إسم العضو كاملاً، عنوان منزله، وعنوانه البريدي، وعنوان البريد الإلكتروني. إن وجد..
- تلفون مكتبه، تلفون الجوال.
- تاريخ الميلاد.
- صورة من بطاقته الشخصية.
- تاريخ إلتحاقه بمجلس الإدارة.
- أسماء وعناوين الموظفين الحاليين بالشركة.
- الإحتفاظ بأي نسخ حالية وسابقة لأية مطبوعة أو منشورات دورية صدرت بإسم الشركة.

البنود المذكورة أعلاه، يتوجب أن تكون متوافرة بالملفات الموجودة بيد أمين السر، وعلى أن تكون محدّثة على الدوام.

الواجبات الأسبوعية :

- حضور جميع الإجتماعات، وإعداد وتحضير محاضر الإجتماعات.

- الرد على جميع الإستفسارات والمراسلات في وقتها، وإخطار رئيس وأعضاء المجلس بذلك، مع إخطار الموظفين والإستشاريين ذوي الصلة بفحوى الإتصالات التي تمت.

الواجبات الشهرية :

- تجهيز جداول الأعمال بالنسبة لإجتماعات مجلس الإدارة، وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- حضور إجتماعات مجلس الإدارة و إعداد محاضر الإجتماع، وإعداد التقارير الخاصة بتلك الجلسات.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- جمع ومسك تقارير اللجان الشهرية.
- تقديم التقارير المطلوبة لهيئة قطر للأوراق المالية، وذلك بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس.
- تجهيز وإرسال المواد الإخبارية ذات القيمة . والمنوي الإعلان عنها . والتي تتعلق بشئون الشركة للصحف والمجلات.

الواجبات السنوية :

- إستلام جميع المواد والملفات والسجلات من أمين السر السابق.
- إعداد قوائم الجرد بالنسبة لجميع متعلقات مجلس الإدارة.
- إعداد ملف لمجلس الإدارة يشتمل على التقارير، النشرات والإعلانات، نسخ من دعوات الإجتماعات، والكتيبات.
- العمل مع رئيس المجلس من أجل إكمال التقرير السنوي، والتنسيق مع الرئيس من أجل ذلك وإعداد كلمة رئيس مجلس الإدارة المزمع إلقاؤها أمام الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
- إخطار إدارة مراقبة الشركات، وهيئة قطر للأوراق المالية بمكان وبمواعيد إنعقاد الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
- حضور إجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية و إعداد محاضر الإجتماع، وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- متابعة تنفيذ قرارات الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
- مساعدة أمين السر الجديد في مهام عمله، وتسليمه كافة المواد التي كانت بحوزته ، من أجل تمكينه من مباشرة مهامه.

واجبات أمين السر أثناء إنعقاد الإجتماعات :

يتعيّن على أمين السر للمجلس، وقبل بدء إجتماعات المجلس، أن يقوم بإعداد وتجهيز جميع المستندات ذات الصلة بجدول أعمال الإجتماع، كما يتعيّن عليه التقيّد والإلتزام بالمسائل التالية:

- حضور الإجتماعات وإعداد وتحرير محاضر الإجتماعات، مع بيان أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين والمعتذرين، ، والحاضرين بالأصالة عن أنفسهم والحاضرين بموجب توكيل، وبيان أسمائهم، وبيان موجز لما دار في الإجتماع (وقائع الإجتماع)، وإثبات إعتراضات الأعضاء على أية قرارات يصدرها المجلس.

- بيان من حضر الاجتماع بخلاف الأعضاء (إستشاري، خبير أو موظف مسئول بالشركة أو أي شخص طلب من قبل المجلس لسماع وجهة نظره أو إفادته حول موضوع مُعَيَّن).
- تجهيز نموذج ليدون فيه وقائع الاجتماع وما تمّ إثارته من نقاط ومواضيع، ومن ثمّ إعداد محضر الاجتماع بشكله النهائي.
- بيان ما إذا كان اجتماع المجلس اجتماعاً عادياً أم اجتماع إستثنائي (لم يتم التقيد فيه بمواعيد الإخطار بموعد الاجتماع)، وما إذا كان اجتماع جمعية عمومية عادية أم جمعية عمومية غير عادية "إستثنائية".
- إثبات. في بداية المحضر. ما إذا كان قد تمّت المصادقة على محضر الاجتماع السابق كما هو أم أنّ بعض التصويبات قد طرأت عليه.
- يجب أن يُثبت في صدر المحضر أيضاً جدول الأعمال (أجندة الاجتماع) التي سيُناقشها المجلس.
- يجب أن يكون محضر الاجتماع في شكل فقرات منفصلة، أو مرقمة بأرقام متسلسلة. بحيث تشمل كل فقرة الموضوع الذي أثير والمقترحات التي قُدّمت بشأنه، ومن تقدّم بها، والعبارات التي صاغ بها إقتراحه، وما تمّ في ذلك الإقتراح، سواء عُدل أو أُجيز أو رُفض، جُداول (وُضع في جدول الأعمال) أو سُحب من قبل مُقدمه.
- يجب بيان ما إذا كان المقترح المُقدّم قد نوقش، أو عُدل قبل إجازته، أو تمت المعارضة على جزئيات فيه، ومن الذي شارك في المناقشة، ومن الذي تحفّظ بشأنه.
- يجب الأ يُذكر اسم العضو الذي ثبّي أو أيدّ إقتراح معين في وقائع المحضر، إلا إذا طلب المجلس إثبات ذلك، أو طالب العضو المؤيد للإقتراح ذلك.
- إذا كانت هناك نقطة أو موضوع أثير، وأختلفت وجهات النظر بشأنه، وتقرر الإقتراح والتصويت حوله، فإذا كان التصويت بموجب أوراق مكتوبة "سري"، ففي هذه الحالة يجب تحديد عدد الذين شاركوا في التصويت، وعدد الأصوات التي جمعت في كل جانب، دون الحاجة لبيان أسماء الذين صوتوا في كل جانب.
- أما إذا كان التصويت شفاهاً وبشكل مفتوح "علانية"، ففي هذه الحالة يُجب بيان الأصوات التي إستقرت في كل جانب وأسماء الأعضاء الذين شاركوا في التصويت، وأسماء الأعضاء الممتنعين عن التصويت، وذلك من أجل التحقق من النصاب المطلوب بشأن إجازة القرارات التي تصدر بناءً على نتيجة التصويت.
- يجب على أمين السر تجهيز تقرير موجز بما تمّ في اجتماع المجلس، كما يتوجّب عليه أيضاً إعداد التقرير الشهري لإجازته من قبل أعضاء المجلس.
- يجب الأ يشتمل المحضر على أية إشارة لرأي أمين السر حول أي موضوع أثير أو مداخلة أو قول تمّ من قبل أيّ من الأعضاء.
- في ختام المحضر، يجب بيان القرارات التي إنتهى إليها الاجتماع، ثمّ إثبات تاريخ وساعة إنعقاد الاجتماع ومكانه، ثمّ يُزيل المحضر بتوقيعات الحاضرين للاجتماع.

مهام وواجبات أمين السر الأخرى:

(١) قيد قرارات المجلس في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها.

- (٢) قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتببة وفقاً لتاريخ انعقادها موضحاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين، والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع، والاعتراضات إن وجدت.
- (٣) حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية.
- (٤) إرسال الدعوة لأعضاء المجلس، والمشاركين-إن وجدوا-مرفقاً بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.
- (٥) التنسيق الكامل بين الرئيس وأعضاء المجلس، وبين الأعضاء فيما بينهم، وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.
- (٦) تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.
- (٧) حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام هذا النظام.

(إنتهى)