

قرار مجلس الوزراء رقم (40) لسنة 2024
بشأن حوكمة مجالس الإدارة في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (5) لسنة 2011 في شأن تنظيم مجالس الإدارات والأمناء واللجان في الحكومة الاتحادية،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (9/2و) لسنة 2020 بشأن دليل حوكمة مجالس الإدارة في الحكومة الاتحادية،
 - وبناءً على ما عرضه وزير شؤون مجلس الوزراء، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرّر:

المادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كلٍ منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- الدولة : الإمارات العربية المتحدة.
- الحكومة الاتحادية : حكومة الإمارات العربية المتحدة.
- مجلس الوزراء : مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الأمانة العامة : الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
- الجهة/الجهة الاتحادية : الهيئة أو المؤسسة الاتحادية (وما في حكمهما)، أو الشركة المملوكة بالكامل للحكومة الاتحادية.
- الحكومة : مجموعة من الضوابط والمعايير والإجراءات التي تحقق الانضباط المؤسسي في إدارة منظومة العمل في الجهة وفقاً لأفضل الممارسات العالمية، بما في ذلك القواعد والأحكام اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بشؤون الجهة، وتحديد المسؤوليات والممارسات التي يجب أن يتبعها مجلس الإدارة لتحقيق الأهداف وتعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة والنزاهة والحيادية.
- مجلس الإدارة/ المجلس : مجلس إدارة الجهة الاتحادية.
- رئيس مجلس الإدارة/ : رئيس مجلس إدارة الجهة الاتحادية.
- الرئيس

- مسؤول الجهة : مدير عام الجهة الاتحادية أو من في حكمه.
- الإدارة التنفيذية : مسؤولو الجهة الاتحادية شاغلو الوظائف القيادية التابعة لمسؤول الجهة الاتحادية بشكل مباشر.
- أمين السر : أمين سر مجلس الإدارة.
- السُّلطة المختصة : صاحب السمو رئيس الدولة، وصاحب السمو رئيس مجلس الوزراء، ومجلس الوزراء، أو أي سلطة أخرى منحها القانون صلاحية إنشاء جهات أو تشكيل مجالس إدارتها.
- عضو مجلس الإدارة : الشخص الطبيعي الذي يشغل عضوية مجلس الإدارة بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- اللجان الفرعية : اللجان التي يتم إنشاؤها بقرار من السُّلطة المختصة أو من مجلس إدارة الجهة الاتحادية، لمساعدتها في أداء المهام المنوطة بها، أو القيام بمهام وأنشطة مُعينة، وتكون تابعة لمجلس الإدارة، ويجوز أن تضم هذه اللجان أعضاء آخرين غير أعضاء مجلس الإدارة.
- عضو اللجنة الفرعية : عضو إحدى اللجان الفرعية، بما في ذلك رئيس اللجنة.
- مُقرر اللجنة/ المقرر : مقرر اللجان الفرعية لمجلس الإدارة.
- التدقيق الداخلي : نشاط مستقل وموضوعي يقدم تأكيدات وخدمات استشارية بهدف إضافة قيمة للجهة وتحسين عملياتها، حيث يساعد هذا النشاط في تحقيق أهداف الجهة الاتحادية من خلال اتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- إدارة المخاطر : سياسات وإجراءات منظمة لتحديد وتحليل وتقييم المخاطر في الجهة ومراقبة الأحداث الكامنة المحتملة أو العوامل التي تساعد في الحد منها، أو التقليل من تأثيرها لمستوى يمكن قبولها، بحيث لا تؤثر سلباً على مقدرة الجهة على تحقيق أهدافها الاستراتيجية.
- التشريع المُنشئ : القانون الاتحادي أو المرسوم بقانون اتحادي أو المرسوم الاتحادي أو القرار التنظيمي المُنشئ للجهة الاتحادية.
- الهدايا الرمزية : الهدايا الدعائية أو الترويجية الرمزية، والتي تحمل اسم وشعار الجهة التي تُقدمها.
- صلة القرابة حتى الدرجة الثانية : الأب والأم، والأبناء والبنات، والزوج والزوجات، وأب وأم الزوج، وأب وأم الزوجات، والأخوة والأخوات، والجد والجدة، وجد وجدة الزوج، وجد وجدة الزوجات، وأبناء وبنات الابن، وأبناء وبنات البنت.

المادة (2)

الأهداف

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يأتي:

1. تحديد مجموعة من الأحكام والمعايير والضوابط والإجراءات الهادفة لضمان نجاح مجالس الإدارة في الجهات الاتحادية، والقيام باختصاصاتها ومسؤولياتها وفق أفضل ممارسات الشفافية والنزاهة والتميز في العمل المؤسسي، وتحقيق الصالح العام.
2. توضيح المسؤوليات والمهام والواجبات المناطة بمجالس الإدارة وأعضائها، واللجان الفرعية، والتي تتطلب من مجالس الإدارة في الجهات الاتحادية واللجان الفرعية اتباعها كمرجع منظم لأعمالها بما يتفق مع أفضل الممارسات العالمية في مجال الحوكمة.
3. تطوير أداء مجالس الإدارة في الجهات الاتحادية، واللجان الفرعية، بما يعزز من جودة وكفاءة عملية صنع القرار فيها من خلال إطار حوكمة محدد وواضح.

المادة (3)

نطاق التطبيق

1. تُطبق الأحكام الواردة في هذا القرار على جميع الجهات الاتحادية التي لها مجلس إدارة.
2. للسلطة المختصة استثناء أي جهة اتحادية أو مجلس إدارتها من بعض أو كل أحكام هذا القرار.

المادة (4)

تشكيل مجلس الإدارة

عند تشكيل مجالس إدارات الجهات الاتحادية:

1. يُعين الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة بموجب قرار يصدر عن السلطة المختصة، لتولي الإشراف على الجهة الاتحادية، وتوجيهها، وممارسة الاختصاصات المنوطة بالمجلس.
2. يتكون مجلس الإدارة من عدد مناسب من الأعضاء، بحيث لا يقل عن (5) خمسة أعضاء وألا يزيد عن (13) ثلاثة عشرة عضواً بمن فيهم رئيس مجلس الإدارة ونائبه، لتحقيق الأهداف والاختصاصات المنوطة بالمجلس بكل كفاءة وفعالية، ويستثنى من ذلك الجهات الاتحادية التي ينص قانون إنشائها خلاف ذلك.
3. يجب تعيين نائب للرئيس، يحل محل الرئيس في حال غيابه أو شغور منصبه لأي سبب كان، ويتم تعيين نائب الرئيس بالانتخاب من قبل أعضاء مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء في أول اجتماع يعقده المجلس، وفق أحكام هذا القرار، وذلك ما لم يتم تعيينه من السلطة المختصة في قرار تشكيل مجلس الإدارة.
4. يراعى عند تعيين أعضاء مجالس إدارة الجهات الاتحادية، أهمية التنوع في خبرات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة لقيادة التوجه الاستراتيجي للجهة والإشراف عليها.

5. يُقترح أن يضم مجلس الإدارة على الأقل عضواً من القيادات النسائية، وعضواً من فئة الشباب من الكفاءات الإماراتية ممن لم يتجاوز عمره (32) اثنتين وثلاثين سنة عند تعيينه لعضوية مجلس الإدارة، ويتم ترشيحه من قبل الأمانة العامة لمجلس الوزراء، مع مراعاة تغيير ممثل فئة الشباب عند إعادة تشكيل المجلس وذلك لتعزيز أهداف إشراك الشباب في مجالس إدارة الجهات الاتحادية، وإفساح المجال أمام أكبر عدد من الشباب لخوض التجربة وتمكينهم.
6. لا يجوز أن يكون مسؤول الجهة أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية عضواً في مجلس الإدارة، ولكن يجوز له أن يكون أحد أعضاء اللجان الفرعية - باستثناء لجنة التدقيق والمخاطر -، كما يجوز له حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية للمناقشة أو تقديم مداخلات أو عرض حول المواضيع المدرجة على جدول أعمال الاجتماع، بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة الفرعية.

المادة (5)

عضوية مجلس الإدارة

1. يُراعى في اختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا من القيادات وأصحاب الخبرة والمعرفة التي ستحقق أهداف الجهة التي يترشحون لعضوية مجلس إدارتها، ويُفضَّل أن يكونوا من الذين لديهم المؤهلات والكفاءات في مجال اختصاصات وأعمال الجهة، والإلمام بوضع الاستراتيجيات والأهداف ومؤشرات الأداء، واقتراح وتحليل المشاريع والمبادرات، والإلمام بالعمل الحكومي ونظم التوجيه والإدارة، ومن الضروري أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالنزاهة، والقدرة على الحوار البناء وطرح الأفكار، وأن تتوافر فيهم الضوابط الآتية:
- أ. حسن السيرة والسلوك.
- ب. ألا يكون موظفاً بالجهة الاتحادية أو أي من الجهات التابعة لها خلال فترة عضويته بمجلس الإدارة أو خلال السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
- ج. ألا تربطه صلة قرابة حتى الدرجة الثانية مع مسؤول الجهة أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية في الجهة، خلال فترة عضويته بمجلس الإدارة.
- د. ألا تكون له علاقة استشارية أو منفعة تجارية أو مالية مع مسؤول الجهة أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية في الجهة خلال فترة عضويته بمجلس الإدارة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
- هـ. ألا يكون موظفاً أو مالكاً أو شريكاً بشركة مدقق الحسابات الخارجي، أو في الشركات التي تقدم خدمات أخرى للجهة خلال فترة عضويته بمجلس الإدارة أو خلال السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
2. تكون مدة العضوية في مجلس الإدارة (3) ثلاث سنوات، أو حسب ما تحدده السُّلطة المختصة في قرار تشكيل/إعادة تشكيل المجلس، تبدأ من تاريخ تشكيله أو أي تاريخ آخر يحدده قرار التشكيل، قابلة للتجديد لأكثر من مرة بقرار من السُّلطة المختصة.

3. مع مراعاة أحكام هذا القرار، للسلطة المختصة أثناء سريان أو عند انتهاء مدة المجلس، إعادة تشكيل مجلس الإدارة بشكل كلي أو جزئي بإضافة أو استبدال أو إعفاء أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
4. لا يجوز لرؤساء وأعضاء مجالس إدارة الجهات الاتحادية التي تنظم أو تشرف على أسواق المال في الدولة، أن يكونوا رؤساء أو أعضاء مجالس إدارة في الشركات المدرجة في السوق المالي المعني.
5. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون رئيساً أو عضواً في أكثر من (4) أربعة مجالس إدارة لجهات اتحادية سواءً بصفته رئيساً أو عضواً، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط بموافقة مجلس الوزراء، أو من يفوضه.
6. إذا شغر منصب عضو أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب، يجب على الرئيس ترشيح عضو بديل ورفع الموضوع لمجلس الوزراء أو السلطة المختصة بحسب الأحوال، وفق الإجراءات والنماذج المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
7. في حال شغر منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو عضو أو أكثر من الأعضاء لأي سبب، يستمر مجلس الإدارة في أداء مهامه وعقد اجتماعاته شريطة أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، لحين تعيين البديل من قبل السلطة المختصة، على ألا يقل عدد الأعضاء عند عقد الاجتماع عن نصف عدد الأعضاء المعيّنين.

المادة (6)

تعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

1. يتم تعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بقرار من السلطة المختصة، سواءً بصفته الشخصية أو بحكم الوظيفة التي يشغلونها.
2. إذا كان تعيين رئيس أو أعضاء مجلس الإدارة بحكم الوظيفة التي يشغلونها، فتنتهي عضويتهم في مجلس الإدارة من تاريخ انتهاء شغلهم للوظيفة المشار إليها في قرار تشكيل مجلس الإدارة، وتبدأ عضوية الشخص الجديد الذي يتم تعيينه أو تكليفه بتلك الوظيفة من تاريخ شغله للوظيفة، ما لم يصدر قرار بخلاف ذلك من السلطة المختصة، دون الحاجة لصدور قرار آخر بإنهاء العضوية أو انضمام العضو الجديد لعضوية مجلس الإدارة.
3. في حال نصّ قرار تشكيل مجلس الإدارة على عضوية ممثل عن جهة معينة، فيتولى رئيس مجلس الإدارة إصدار قرار بتسمية هذا العضو بعد التنسيق مع الجهة المعنية.
4. يتم إتباع الإجراءات الإدارية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، قبل إصدار قرار تعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

المادة (7)

مسؤوليات واختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السُّلطة العليا في الجهة الاتحادية ويكون له دور إشرافي، ويمارس الاختصاصات والصلاحيات اللازمة لتحقيق أهداف الجهة بما لا يتعارض مع التشريعات الخاصة بإنشاء الجهة الاتحادية، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الوزراء للقيام بالآتي:

1. اقتراح السياسات والاستراتيجيات ومشاريع القوانين المتعلقة بالاختصاصات المنوطة بالجهة الاتحادية، ورفعها إلى مجلس الوزراء لاعتمادها، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. اعتماد السياسة العامة للجهة الاتحادية، والخطط الاستراتيجية والبرامج والمشاريع اللازمة لتنفيذها وفقاً للتشريع المنشئ للجهة والإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
3. إقرار الهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية، ورفعها إلى مجلس الوزراء لاعتماده.
4. إقرار مشروع الموازنة السنوية ومشروع الحساب الختامي للجهة الاتحادية، ورفعها إلى وزارة المالية أو الجهات المعنية - حسب الأحوال - لاستكمال الإجراءات التشريعية والمالية النافذة بهذا الخصوص.
5. مراجعة وإقرار جدول الدرجات والرواتب، ورفعها لمجلس الوزراء للاعتماد، بعد التنسيق مع وزارة المالية والهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية والجهات المعنية - حسب الأحوال - وفق التشريعات النافذة بهذا الخصوص.
6. اعتماد الأنظمة واللوائح وخطط العمل اللازمة لحسن سير العمل في الجهة.
7. تشكيل اللجان وفرق العمل الدائمة أو المؤقتة التابعة لمجلس الإدارة لدعمها في القيام باختصاصاتها، وتحديد مهام تلك اللجان وفرق العمل ونظام عملها.
8. التحقق من كفاءة الأنظمة والإجراءات الداخلية اللازمة لتحقيق أهداف الجهة وانتظام العمل بها، ويتضمن ذلك اللوائح والإجراءات المعتمدة لدى الجهة، ونظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، وضمان الالتزام بالتشريعات والأنظمة النافذة في الدولة، التي تخضع لها الجهة.
9. تعيين مدقق حسابات خارجي أو أكثر للجهة الاتحادية، إذا دعت الحاجة إلى ذلك، وتحديد أتعابه.
10. اقتراح الرسوم عن الخدمات التي تقدمها الجهة الاتحادية، ورفعها إلى وزارة المالية لعرضها على مجلس الوزراء لاعتمادها.
11. مراجعة تقارير أعمال الجهة وأنشطتها وإنجازاتها، والتقارير السنوية، وتقارير الأداء، والتقارير المالية، قبل رفعها للجهات المعنية.
12. ضمان وجود إطار وقنوات تواصل فعالة مع المجتمع وجميع الأطراف المعنية بما يعزز مبادئ المسؤولية والمشاركة.
13. اقتراح التوقيع على الاتفاقيات والمعاهدات الدولية المتعلقة بأنشطة واختصاصات الجهة الاتحادية أو الانضمام إليها، وذلك بالتنسيق مع وزارة الخارجية وغيرها من الجهات المعنية.

14. قبول التبرعات والهبات والإعانات والمنح بما يتفق مع اختصاصات الجهة الاتحادية، وفقاً للتشريع المنشئ للجهة والتشريعات النافذة في هذا الشأن.
15. رفع التقارير السنوية وتقارير تقييم الأداء عن الجهة للعرض على مجلس الوزراء وفق الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص.
16. ترشيح مسؤول للجهة الاتحادية ورفع الترشيح إلى السُّلطة المختصة بالتعيين لاستصدار التشريع اللازم بتعيينه، إن لم يكن مُعَيَّنًا مسبقاً من السُّلطة المختصة.
17. تقديم التوجيه والدعم لمسؤول الجهة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجهة.
18. تقييم اللجان الفرعية، ومسؤول الجهة الاتحادية وفق معايير التقييم المذكورة في المادة رقم (21) من هذا القرار، وبناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية وخطة الأداء المعتمدة له.
19. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المنشئ للجهة أو التي يُكلف بها من قبل السُّلطة المختصة. وفي جميع الحالات، تُراعى أحكام التشريعات المُنشئة للجهة الاتحادية، والتي قد تمنح بعض الاختصاصات للسلطة المختصة أو لمجلس الإدارة لاعتماد السياسات والأنظمة واللوائح الخاصة بالجهة الاتحادية.

المادة (8)

مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- الرئيس هو الممثل القانوني للجهة الاتحادية ويمارس سلطاته وصلاحياته على ضوء ما ورد بهذا القرار وبما لا يتعارض مع التشريع المنشئ للجهة الاتحادية، والتشريعات النافذة بهذا الشأن، ويتولى المهام والمسؤوليات الآتية:
 1. قيادة وتوجيه الجهة الاتحادية من خلال مجلس الإدارة، بما يضمن تنفيذ كافة الاختصاصات والمهام المنوطة بالجهة ومجلس الإدارة بكفاءة وفعالية.
 2. رئاسة وإدارة الاجتماعات بشكل يضمن فعالية مشاركة الأعضاء أثناء الاجتماعات، والتأكد من أداء أعضاء مجلس الإدارة لمهامهم بكفاءة لتحقيق أهداف الجهة الاتحادية.
 3. التأكد من انتخاب مجلس الإدارة نائباً للرئيس، ما لم يتم تعيينه من السُّلطة المختصة في قرار تشكيل مجلس الإدارة.
 4. اعتماد جداول أعمال الاجتماعات ومواعيد الاجتماعات العادية والاستثنائية، مع أخذ أي مواضيع يقترحها الأعضاء بعين الاعتبار.
 5. ضمان تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجميع المعلومات والوثائق اللازمة لتمكينهم من المساهمة الفاعلة والقيام بأدوارهم واختصاصاتهم ومسؤولياتهم، والعمل على تمكين الجهة الاتحادية من إنجاز مهامها بكفاءة وفعالية، وضمان تلقي الأعضاء الجدد لمجلس الإدارة برنامجاً تعريفياً عن الجهة وأدوار مجلس الإدارة.
 6. توضيح التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم، ومهام اللجان الفرعية.

7. ضمان تعبئة كافة أعضاء مجلس الإدارة إقرار الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح، وبشكل سنوي وفق النموذج رقم (3) المرفق مع هذا القرار.
 8. المشاركة في التقييم السنوي لمسؤول الجهة الاتحادية، وتقييم اللجان الفرعية، وفق النموذجين رقم (5) ورقم (6) المرفقين مع هذا القرار.
 9. التقييم السنوي لأعضاء مجلس الإدارة، وفق النموذج رقم (4) المرفق مع هذا القرار.
 10. التقييم السنوي لممثل الشباب في عضوية مجلس الإدارة، وفق النموذج رقم (7) المرفق مع هذا القرار.
 11. العمل على معالجة أي خلاف قد يحدث بين الأعضاء، للوصول إلى قرارات وتوصيات متوافقة بشأن المواضيع قدر الإمكان.
 12. ضمان تطبيق معايير الحوكمة والسلوك الأخلاقي في مجلس الإدارة والجهة الاتحادية.
 13. التأكد من رفع التقارير الدورية للجهات المعنية عن أعمال وإنجازات الجهة وفق هذا القرار، والمتطلبات المعتمدة بهذا الخصوص، والتأكد من صحة وجودة محتويات هذه التقارير.
 14. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المنشئ للجهة، أو في التشريعات النافذة، أو التكاليف التي يُكلف بها من قبل السُلطة المختصة.
- وفي جميع الأحوال، يُمارس نائب الرئيس، إضافة إلى مهامه كعضو مجلس الإدارة، كافة مهام ومسؤوليات الرئيس في حال غيابه أو شُغور منصبه لأي سبب كان.

المادة (9)

مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

يتولى أعضاء مجلس الإدارة، بشكل مشترك، الإشراف على أنشطة ومخرجات الجهة الاتحادية بما يحقق استراتيجيتها وأهدافها، وتمكينها للقيام بالاختصاصات المنوطة بها وفق التشريعات النافذة، ويُمارس الأعضاء مهامهم ومسؤولياتهم في ضوء ما ورد بهذا القرار وبما لا يتعارض مع التشريع المنشئ للجهة الاتحادية، ويتولى الأعضاء المهام والمسؤوليات الآتية:

1. بذل الجهد اللازم لضمان الإلمام بكافة أدوار واختصاصات الجهة ومجلس الإدارة، والأهداف الواجب تحقيقها، وحضور كافة اللقاءات والدورات الداعمة لهذا الشأن.
2. حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية - حسب الأحوال - بانتظام وعدم التغيب عنها إلا بإذن مسبق أو عذر مقبول، يقبله رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة الفرعية، حسب الأحوال.
3. العمل بشكل متكامل مع الرئيس والأعضاء لتحقيق أهداف مجلس الإدارة والجهة، بما يُسهم في تحقيق الأهداف العامة للدولة والحكومة الاتحادية، وتكريس الوقت والجهد لدعم وتمكين الجهة للقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بها وفق التشريعات النافذة.

4. المشاركة الفعالة في اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية - حسب الأحوال - والمشاركة في اتخاذ القرارات الصحيحة من خلال دراسة ومراجعة مواضيع جدول الأعمال والوثائق والمستندات ذات الصلة، وتوظيف مهاراتهم وخبراتهم ومعارفهم المهنية في إبداء الرأي بشأن المواضيع المعروضة على مجلس الإدارة بصورة موضوعية، والحرص على المشاركة في التصويت واتخاذ قرارات مجلس الإدارة بشكل حيادي، وبكل مصداقية ونزاهة.
5. المشاركة في التقييم السنوي لمسؤول الجهة الاتحادية واللجان الفرعية وفق النموذجين رقم (5) و (6) المرفقين مع هذا القرار.
6. تحديث إقرار الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح بشكل سنوي أو عند حدوث أي تغيير مؤثر وفق النموذج رقم (3) المرفق مع هذا القرار، وتجنب تعارض المصالح والإفصاح عنه حال حدوثه.
7. الالتزام بعدم الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات سرية (خطية أو شفوية) متعلقة بالجهة أو مجلس الإدارة، وعدم إساءة استخدام أية معلومات يطلع عليها في فترة عضويته في مجلس الإدارة، وسواء كان ذلك خلال فترة العضوية أو بعد انتهائها.
8. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المنشئ للجهة أو المنظم لأعمالها، أو في التشريعات النافذة، أو التكاليف التي يكلف بها من قبل مجلس الإدارة، أو السُلطة المختصة.

المادة (10)

أمين السر

1. يعيّن مجلس الإدارة أميناً لسر مجلس الإدارة، ويُفضّل أن يكون من أحد موظفي الجهة الاتحادية، على ألا يكون مسؤول الجهة الاتحادية أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية، ويراعى في أمين السر ما يلي:
 - أ. أن تكون له الخبرة العملية الكافية للقيام بمهام أمين سر مجلس إدارة الجهة الاتحادية.
 - ب. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية اللازمة وفق متطلبات المهام والمسؤوليات المشار إليها في هذا القرار.
2. يتولى أمين السر مسؤولية إعداد وتنظيم وتدوين اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة، والقيام بالمهام والمسؤوليات الآتية:
 - أ. تحضير وإعداد جدول أعمال مجلس الإدارة وفقاً لما يعتمده رئيس مجلس الإدارة في هذا الشأن وبالتنسيق مع أعضاء مجلس الإدارة، وإخطار أعضاء مجلس الإدارة بها في مواعيدها وفق أحكام هذا القرار، وفق النموذج رقم (1) المرفق مع هذا القرار.
 - ب. توجيه الدعوة لرئيس مجلس الإدارة ونائبه والأعضاء، والمدعوين للمشاركة في الاجتماع - حسب الأحوال - لحضور الاجتماعات.
 - ج. إعداد ملفات اجتماعات مجلس الإدارة (ورقياً أو رقمياً)، وتضمينها كافة التقارير والمعلومات اللازمة وإرسالها للأعضاء في موعدها.

- د. إعداد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفق النموذج رقم (2) المرفق بهذا القرار، بحيث تتضمن ملخص ما دار من المناقشات، والتوصيات، والقرارات الصادرة، ونتائج التصويت على القرارات، واعتمادها من جميع الأعضاء الحاضرين، على أن يوقع عليها الرئيس والأعضاء المشاركون في الاجتماع وأمين السر.
- هـ. التنسيق مع أعضاء مجلس الإدارة، ولجانته، ومسؤول الجهة، والإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعقد الاجتماعات وتبادل المعلومات والتقارير، لرفع كفاءة عمل مجلس الإدارة وجودة اتخاذ قراراته.
- و. تنظيم وإدارة سجل الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح للرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأمين السر واللجان الفرعية وفق النموذج رقم (3) المرفق مع هذا القرار.
- ز. تقديم المشورة والاعون لأعضاء مجلس الإدارة وتزويدهم بالمعلومات والتقارير التي قد يطلبونها عن الجهة.
- ح. توثيق محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته، والتقارير التي تعرض على مجلس الإدارة والاحتفاظ بها وفق خطة الحفظ والإتلاف المعتمدة في الجهة الاتحادية، لمدة لا تقل عن (10) عشر سنوات للوثائق المالية ومدة لا تقل عن (5) خمس سنوات للمستندات الأخرى، في حال عدم وجود خطط حفظ وإتلاف معتمدة في الجهة الاتحادية، وفي جميع الأحوال يتم الاحتفاظ بنسخ إلكترونية عن جميع وثائق مجلس الإدارة.
- ط. متابعة تنفيذ قرارات وتكليفات مجلس الإدارة، وإعداد تقرير متابعة مُحدث بهذا الخصوص، وعرضه في اجتماع مجلس الإدارة التالي، بشكل مستمر.
- ي. متابعة تنفيذ أحكام هذا القرار، والتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة وأعضائه لضمان استيفاء كافة متطلبات هذا القرار، وخاصة تلك المتعلقة بتحضير متطلبات تقييم أداء ومخرجات أعضاء مجلس الإدارة، واللجان الفرعية، ومسؤول الجهة الاتحادية.
- ك. تزويد الأمانة العامة لمجلس الوزراء بجدول مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة، ونسخة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية، والتقارير السنوي لأعمال وإنجازات مجلس الإدارة، والتنسيق المستمر مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء وتوفير المتطلبات المحددة منها، وفي المواعيد المحددة.
- ل. أي مهام أخرى يُكلف بها من قبل الرئيس.
3. لمجلس الإدارة استبدال أمين السر، وفق ما تقتضيه المصلحة العامة.

المادة (11)

نظام عمل واجتماعات مجلس الإدارة

1. يعقد مجلس الإدارة (6) ستة اجتماعات في السنة على الأقل، وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل شهرين، وذلك بدعوة من الرئيس أو من نائبه عند غياب الرئيس.
2. يجوز لرئيس مجلس الإدارة الدعوة لعقد اجتماع استثنائي في أي وقت يراه مناسباً، أو بناءً على طلب من أي من أعضاء مجلس الإدارة وفق ما تقتضيه المصلحة العامة.

3. يتولى أمين السر بالتنسيق مع الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة في نهاية كل عام، وضع خطة سنوية لاجتماعات مجلس الإدارة للسنة التالية، واعتمادها من مجلس الإدارة، ويجوز التنسيق مع مسؤول الجهة في هذا الشأن.
4. يقوم أمين السر بناءً على توجيه من الرئيس، بدعوة أعضاء مجلس الإدارة للاجتماع وذلك قبل موعد الاجتماع بـ (10) عشرة أيام عمل على الأقل.
5. يتولى أمين السر مهام إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة واعتماده من الرئيس، وفق النموذج رقم (1) المرفق مع هذا القرار، ويتضمن جدول الأعمال كافة المواضيع التي من المقرر أن يناقشها مجلس الإدارة.
6. يتولى أمين السر مسؤولية إعداد ملف الاجتماع (ورقياً أو رقمياً) متضمناً المعلومات والتقارير والعروض اللازمة، وإرسال الملف للأعضاء قبل موعد الاجتماع بمدة (7) سبعة أيام عمل على الأقل.
7. يعتبر اجتماع مجلس الإدارة قانونياً وصحيحاً إذا انعقد بحضور نصف الأعضاء أو أكثر، شريطة أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، ما لم ينص قانون إنشاء الجهة على خلاف ذلك، وذلك سواءً بالحضور الشخصي أو من خلال وسائل الاتصال الرقمي، وتعتبر اجتماعات مجلس الإدارة التي تتم عبر وسائل الاتصال الرقمي وفق أحكام هذا القرار، اجتماعاً صحيحاً.
8. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة تفويض شخص آخر لحضور اجتماعات مجلس الإدارة نيابة عنه، كما لا يجوز له تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين للاجتماع مجلس الإدارة، بالتصويت نيابةً عنه على قرارات مجلس الإدارة.
9. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات مجلس الإدارة بشكل يضمن تفعيل مشاركة كافة أعضاء مجلس الإدارة، وإبداء رأيهم بالمواضيع المطروحة وتقديم المقترحات والتوصيات بشأنها.
10. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوت الأصوات، يُرَجَّح الجانب الذي يتضمن صوت رئيس الاجتماع، ما لم ينص تشريع إنشاء الجهة على خلاف ذلك.
11. يتعين على أمين السر خلال مدة أقصاها (5) خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، تدوين كافة أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومناقشاته وتوصياته وقراراته بموجب محضر الاجتماع الجلسة، وإرسالها لأعضاء مجلس الإدارة للتوقيع عليها، وعلى أن يتم التوقيع عليها من أعضاء مجلس الإدارة خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلامهم من أمين السر، ومن ثم اعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة وأمين سر مجلس الإدارة خلال ثلاثة (3) أيام عمل، وفق النموذج رقم (2) المرفق مع هذا القرار، مع ضرورة رفع نسخة من المحضر الموقع، للأمانة العامة لمجلس الوزراء.
12. في حالة تأخر أحد أعضاء مجلس الإدارة في التوقيع على محضر الاجتماع لأي سبب كان خلال المدة المذكورة أعلاه، مع توقيعه من غالبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، فيمكن السير في تنفيذ قرارات وتوصيات الاجتماع بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة.
13. يمكن استخدام التقنيات الحديثة لحضور اجتماعات مجلس الإدارة، ولاعتماد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية.

14. يجوز لمجلس الإدارة، في حالات خاصة يقرها الرئيس، اتخاذ قراراته بالتمرير وبالأغلبية المنصوص عليها في هذا القرار، على أن يُصادق المجلس على القرار في اجتماعه اللاحق.
15. لا تعد القرارات الصادرة بالتمرير اجتماعاً لمجلس الإدارة.
16. ينبغي على مجلس الإدارة في كل اجتماع، متابعة مستجدات تنفيذ قراراته السابقة، وله اتخاذ ما يلزم لتعديل تلك القرارات، إذا اقتضت الحاجة لذلك، بموافقة الأعضاء وفق أحكام هذا القرار.
17. لمجلس الإدارة أو اللجان الفرعية، دعوة من يرويه مناسباً من ذوي الخبرة أو الاختصاص، لحضور الاجتماعات، أو جزء منها، في سبيل تنفيذ المهام المنوطة بمجلس الإدارة أو اللجنة، ودون أن يكون له صوت معدود عند اتخاذ القرارات أو التوصيات.
18. إذا تغيب عضو مجلس الإدارة عن حضور (2) اجتماعين متتاليين، أو (3) ثلاث اجتماعات متفرقة خلال العام بدون عذر يقبله الرئيس، يقوم الرئيس برفع مذكرة موافقة لمجلس الوزراء بهذا الشأن، في حالة رغبة المجلس في إنهاء عضويته أو استبداله.

المادة (12)

حياد عضو مجلس الإدارة

1. تعد حيادية عضو مجلس الإدارة شرطاً أساسياً للمشاركة في مناقشة مواضيع الاجتماعات والتصويت على القرارات الصادرة من مجلس الإدارة، وضمان عدم تأثر قراراته بمصالح أو منافع شخصية، ويلتزم بتحديث إقرار الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح بشكل فوري في حال حدوث أي تغيير على وضعه الشخصي وفق النموذج رقم (3) المرفق مع هذا القرار، ولا يمنع هذا التحديث على وضعية العضو من استمرارية عضويته في مجلس الإدارة في حال موافقة مجلس الإدارة على ذلك، مع شرط الالتزام بعدم المشاركة في المناقشة أو التصويت على القرارات للمواضيع التي تنتفي بها صفة الحيادية.
2. في حال فقد عضو مجلس الإدارة حياده، وأرتأى مجلس الإدارة عدم استمرار العضو، فيتطلب الأمر رفع مذكرة موافقة لمجلس الوزراء أو السُّلطة المختصة باستبدال العضو، بعد التنسيق مع الجهات المعنية.

المادة (13)

انتهاء العضوية

- تنتهي عُضوية الرئيس أو العضو في مجلس الإدارة أو اللجان الفرعية، في أي من الحالات الآتية:
1. انتهاء مدة تشكيل مجلس الإدارة وعدم التجديد، أو انتهاء عمل اللجنة الفرعية.
2. صدور قرار من السُّلطة المختصة بحل الجهة الاتحادية أو مجلس إدارتها أو بإعادة تشكيله، وفق التشريعات النافذة.
3. صدور قرار من مجلس الإدارة بحل اللجنة الفرعية.

4. التغيب عن حضور عدد (2) اجتماعين متتاليين، أو (3) ثلاث اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة أو اللجنة الفرعية خلال العام بدون عذر يقبله رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة الفرعية، حسب الأحوال.
 5. القيام بعمل أو نشاط يترتب عنه إلحاق الضرر بمجلس الإدارة أو الجهة مادياً أو أدبياً، والذي تُحدده التشريعات النافذة في الدولة.
 6. الوفاة أو الإصابة بعارض من عوارض الأهلية المُقررة قانوناً، أو الإصابة بعجز يمنعه من أداء مهامه كعضو في مجلس الإدارة أو اللجنة الفرعية، بموجب تقرير طبي معتمد من الجهات المختصة.
 7. انتهاء خدمة العضو المُعين بحكم الوظيفة من الجهة المُمثلة في مجلس الإدارة أو اللجنة الفرعية، ما لم يصدر قرار بخلاف ذلك من السُلطة المختصة.
 8. قبول مجلس الإدارة اعتذار العضو عن عدم الاستمرار في عضوية مجلس الإدارة أو اللجنة الفرعية، حسب الأحوال.
 9. الإدانة بحكم قضائي في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- وفي جميع الحالات، يتطلب انتهاء العضوية صدور قرار من السُلطة المختصة بإنهاء عضوية العضو في مجلس الإدارة.

المادة (14)

لجان مجلس الإدارة

1. لمجلس الإدارة تشكيل لجان فرعية (دائمة أو مؤقتة) تابعة له، من أعضاء مجلس الإدارة (باستثناء رئيس مجلس الإدارة)، أو غيرهم من خارج مجلس الإدارة أو خارج الجهة الاتحادية، وذلك لدعم مجلس الإدارة في إنجاز المهام والمسؤوليات المنوطة به، على أن يكون من بين هذه اللجان كحد أدنى، اللجان الآتية:
 - أ. لجنة التدقيق والمخاطر.
 - ب. لجنة التطوير والتحسين.
2. يصدر بتشكيل كل لجنة، قرار من مجلس الإدارة، يُحدد فيه مهام اللجنة، ومسؤولياتها ونظام عملها، وآلية قياس أدائها، ولا يجوز أن يكون مسؤول الجهة أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية عضواً في لجنة التدقيق والمخاطر بأي حال من الأحوال.
3. تتكون كل لجنة من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن (7) سبعة أعضاء، على أن تُحدد كل لجنة في أول اجتماع لها، مقررًا لها من بين أعضائها أو غيرهم، ويجوز أن يكون أمين السر مقررًا لأي من اللجان الفرعية.
4. يراعى في اختيار وتعيين عضو اللجنة، أن يكون من أصحاب الخبرة والمعرفة اللازمين لتحقيق اختصاصات وأهداف اللجنة، ودعم مجلس الإدارة، الذين تتوفر لديهم المؤهلات والكفاءات التي تؤهلهم لعضوية اللجنة، والقدرة على الحوار البناء وطرح الأفكار، ومن الضروري أن يتمتع أعضاء اللجنة بالنزاهة، وتوفر الضوابط التالية عند اختيار عضو اللجنة، وهي:

- أ. حُسن السيرة والسلوك.
- ب. ألا تربطه علاقة استشارية أو منفعة تجارية أو مالية مع مسؤول الجهة أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية في الجهة خلال فترة عضويته باللجنة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
- ج. ألا يكون موظفاً أو مالكاً أو شريكاً بشركة مدقق الحسابات الخارجي، أو في الشركات التي تقدم خدمات أخرى للجهة خلال فترة عضويته باللجنة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
5. تعتبر اللجان الفرعية لجاناً فنية أو تخصصية أو استشارية تدعم مجلس الإدارة في عملية اتخاذ القرارات، ولا تكون لها سلطة اتخاذ القرار، إلا إذا فوضها مجلس الإدارة ببعض الصلاحيات، ويبقى مجلس الإدارة مسؤولاً عن قرارات اللجان الفرعية في هذه الحالة، أمام السُلطة المختصة.
6. تعقد اللجنة الفرعية (6) ستة اجتماعات في السنة على الأقل، وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل شهرين.
7. يقتصر حضور اجتماعات اللجان الفرعية على أعضاء اللجنة والمقرر، ويجوز للجان الاستعانة ودعوة من تراه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة، أو مسؤول الجهة، أو موظفي الإدارة التنفيذية، أو المختصين والخبراء والمستشارين والفنيين من داخل أو خارج الجهة لحضور اجتماعاتها، لتقديم الرأي أو المشورة للجنة، دون أن يكون لهم صوت معدود في قرارات اللجنة.
8. يعتبر اجتماع اللجنة قانونياً وصحيحاً بحضور نصف الأعضاء أو أكثر، شريطة أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من يفوضه، سواءً بالحضور الشخصي أو من خلال وسائل الاتصال الرقمي، وتُعتبر اجتماعات اللجان التي تتم عبر وسائل الاتصال الرقمي وفق أحكام هذا القرار، صحيحة.
9. تصدر قرارات وتوصيات اللجان بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي يتضمن صوت رئيس الاجتماع.
10. يتولى مجلس الإدارة تقييم اللجان الفرعية وفق النموذج رقم (5) المرفق مع هذا القرار.
11. يتولى مقرر اللجنة حفظ وتوثيق أعمالها من خلال محاضر معتمدة من الرئيس والأعضاء، وفق النموذج رقم (2) المرفق مع هذا القرار.
12. ترفع كل لجنة تقريراً بشأن أنشطتها إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع لها متضمناً ما ناقشته من موضوعات والتوصيات المطلوب اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (15)

لجنة التدقيق والمخاطر

- يتعين أن يشكل مجلس الإدارة لجنة فرعية لأعمال التدقيق والمخاطر بمسمى "لجنة التدقيق والمخاطر"، وتتمتع اللجنة بالحيادية عن الإدارة التنفيذية، وتتضمن مهام اللجنة الاختصاصات الرئيسية الآتية:
1. مراقبة سلامة البيانات المالية السنوية، ونصف السنوية للجهة ومطابقتها للمعايير المحاسبية المعتمدة في الحكومة الاتحادية ومراجعتها بشكل دوري.

2. رفع توصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين أو تغيير مدقق الحسابات الخارجي، أو التجديد له، والموافقة على أتعبه وفترة تعيينه.
3. مراقبة استقلالية وموضوعية مدقق الحسابات الخارجي بشكل مستمر والتأكد من توافق نطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها حسب الإجراءات والمعايير المحاسبية المعتمدة لدى الحكومة الاتحادية.
4. التأكد من قيام مدقق الحسابات الخارجي برفع تقريره السنوي لمجلس الإدارة خلال (3) ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ انتهاء السنة المالية أو من التاريخ المحدد بالتشريع المنشئ للجهة، متضمناً البيانات والملاحظات الناتجة عن التدقيق وتوصياته.
5. مراجعة تقرير مدقق الحسابات الخارجي (تقرير الملاحظات والفجوات) والتأكد من رد الجهة على أي استفسارات جوهرية يطرحها مدقق الحسابات الخارجي عليها، بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة أو المخاطر.
6. العمل مع مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من تعاون الجهة معه للحصول على كافة المعلومات التي يطلبها وضمان التنسيق بين موظفي التدقيق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي.
7. رفع توصية لمجلس الإدارة بشأن أية أعمال إضافية تطلبها الإدارة التنفيذية من مدقق الحسابات الخارجي واعتماد المقابل المالي لتلك الأعمال بما لا يخل باستقلاليته.
8. مراجعة اللوائح والسياسات والإجراءات المحاسبية في الجهة الاتحادية.
9. مراجعة تقارير أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر.
10. التحقيق المبدئي في أية مخالفات مالية أو غيرها من المخالفات والتأكد من وضع المقاييس اللازمة كنتيجة لتلك التحقيقات، وكذلك النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة.
11. التعاون مع جهاز الإمارات للمحاسبة والتأكد من الرد على الملاحظات الواردة ضمن تقريره من قبل الإدارة التنفيذية وعرضها على مجلس الإدارة.
12. ضمان جودة وكفاءة نظام التدقيق الداخلي بالجهة ومدى توافقه مع التشريعات النافذة.
13. الموافقة على متطلبات تنفيذ العمل التي يُحددها التدقيق الداخلي بما في ذلك الموارد البشرية ونوعية المهارات المطلوبة واستخدام خبراء واستشاريين من طرف خارجي.
14. إجراء تقييم سنوي لفعالية التدقيق الداخلي ومدى تطابق عمله مع التشريعات والأدلة المعتمدة في هذا الشأن، وعلى اللجنة عمل تقييم سنوي حول الحاجة لوجود مكتب للتدقيق الداخلي في حال عدم وجوده.
15. مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع مجلس الإدارة، والتأكد من أداء الجهة لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية في الجهة الاتحادية.
16. مناقشة نظام إدارة المخاطر مع مجلس الإدارة، والتأكد من أداء الجهة لواجبها في إنشاء نظام فعال لإدارة المخاطر في الجهة الاتحادية.

17. متابعة وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجهة والمتعاملين معها من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري وتوفير النظم الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.
18. مراقبة مدى تقييد الجهة الاتحادية بقواعد السلوك المهني وفقاً لوثيقة السلوك المهني الصادرة عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية وأية تعديلات تطرأ عليها.
19. أي اختصاصات ومهام أخرى تُكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو الرئيس.

المادة (16)

لجنة التطوير والتحسين

- يتعين أن يشكل مجلس الإدارة لجنة فرعية لأعمال التطوير والتحسين بمسمى "لجنة التطوير والتحسين"، وتتولى اللجنة عملية متابعة أداء الجهة الاتحادية، ونتائج تنفيذ خططها الاستراتيجية والتشغيلية، والسياسات والبرامج والمبادرات والمشاريع المعتمدة من مجلس الإدارة، ومراجعة تقارير أداء الجهة، ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بهذا الخصوص، وتتضمن مهام اللجنة الاختصاصات الرئيسية الآتية:
1. المراجعة الدورية للخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجهة الاتحادية، والسياسات والبرامج والمبادرات والمشاريع المقترحة منها، ومناقشتها مع مسؤول الجهة، وفريق الإدارة التنفيذية، واقتراح التوصيات اللازمة بشأنها ورفعها لمجلس الإدارة، قبل إقرارها واعتمادها بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق الإجراءات المتبعة في الحكومة الاتحادية بهذا الخصوص.
 2. الاطلاع على التقارير المؤسسية المتعلقة بأنشطة وعمليات وخدمات الجهة الاتحادية، وتقارير الأداء الصادرة من الجهات المختصة بالحكومة الاتحادية، وتقارير بيئة العمل المؤسسية، وتقارير رضا المتعاملين والموظفين والفئات المعنية، وأية تقارير أخرى ذات العلاقة، ورفع التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة بشأنها، بما يضمن تحسين نتائج الجهة فيها.
 3. التنسيق المستمر مع مسؤول الجهة الاتحادية بشأن تنفيذ أولويات وتوجهات الحكومة الاتحادية، والتزام الجهة بالمشاركة في تطبيق البرامج والأنظمة المعتمدة على مستوى الحكومة الاتحادية، أينما ينطبق، وخاصة تلك المتعلقة بتبني منظومة التميز الحكومي، وتحديث منظومة التشريعات والسياسات الحكومية، وبرامج التحول الرقمي الشامل، وتحسين بيئة الأعمال، وتعزيز تنافسية الدولة، وتبني مبادئ الاستباقية والمرونة الحكومية، والشراكة الفعالة والبناءة مع القطاع الخاص.
 4. اقتراح أفضل الممارسات والتجارب في مجال عمل الجهة، والتنسيق بشأنها مع مسؤول الجهة وفريق الإدارة التنفيذية، قبل رفعها لمجلس الإدارة لإقرارها والبدء في تبنيها وتنفيذها وفق الإجراءات المعمول بها.
 5. تقييم كفاءة العمليات والإجراءات والخدمات المختلفة في الجهة وضمان جودتها ومواكبتها لأفضل الممارسات، وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها بما يتوافق مع أهداف الجهة.

6. متابعة تنفيذ الجهة الاتحادية للمقترحات والبرامج التطويرية والتحسينية المعتمدة من مجلس الإدارة، وضمان تطبيقها في الوقت المحدد.
7. أي اختصاصات ومهام أخرى تُكلف بها من مجلس الإدارة أو الرئيس.

المادة (17)

التدقيق الداخلي

يتم إنشاء وحدة تنظيمية معنية بالتدقيق الداخلي في الجهة الاتحادية وفق دليل إعداد الهياكل التنظيمية المعتمد من مجلس الوزراء، وذلك لتنفيذ متطلبات دليل ميثاق ومنهجية التدقيق الداخلي لحكومة دولة الإمارات العربية المتحدة، وتعديلاته، وإعطاء مجلس الإدارة الضمانات اللازمة فيما يتعلق بكفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المتبعة لإدارة المخاطر الرئيسية في الجهة الاتحادية، وتقييم كفاءة إدارة المخاطر، وتنفيذ الضوابط الرقابية، وعمليات الحوكمة في الجهة الاتحادية، وتقديم التوصيات والاستشارات المستقلة لمجلس الإدارة، والقيام بالمهام الرئيسية الآتية:

1. القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية في الجهة بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية والتشغيلية المعمول بها في الجهة الاتحادية.
2. اتباع المعايير المهنية ومعايير أخلاقيات المهنة التي يصدرها معهد المدققين الداخليين وأية تغييرات ذات علاقة تصدر مستقبلاً.
3. إعداد خطة التدقيق الداخلي السنوية واعتمادها من لجنة التدقيق والمخاطر.
4. إعداد تقييم للمخاطر التي قد تؤثر على أهداف وأنشطة وعمليات الوحدة التنظيمية، وتطوير السياسات والإجراءات الكفيلة بالحد منها.
5. دراسة التقارير المقدمة من الجهات الرقابية كوزارة المالية وجهاز الإمارات للمحاسبة للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية بالجهة بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الجهة الاتحادية.
6. المساعدة في التحقيق في أعمال الغش والتلاعب المشتبه بها، ورفع التقارير اللازمة للجهة المعنية وفق الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص، مع عدم الإخلال باختصاصات جهاز الإمارات للمحاسبة.
7. تقديم تقرير شامل حول نتائج التدقيق ونتائج دراسة ومتابعة تقارير الجهات الرقابية الأخرى وتقييم كفاءة العمل في الوحدات التنظيمية في الجهة والتوصيات المناسبة بشأنها، ورفعها للجنة التدقيق والمخاطر والتي بدورها تقوم بعرض النتائج المهمة على مجلس الإدارة، التي قد تتطلب تدخل مجلس الإدارة بها.
8. مساعدة الجهة الاتحادية على الاحتفاظ بنظم فعالة في الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر من خلال تقييم كفاءة وفعالية هذه النظم، وتقديم الاقتراحات الفعالة باتجاه التحسين المستمر.

9. التنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجهة خلال مرحلة التخطيط ومتابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات الواردة في تقارير جهاز الإمارات للمحاسبة.
10. اقتراح معايير رقابية إضافية أو أي تدابير تؤدي إلى التطوير والتحسين المستمر وإضافة قيمة للجهة.
11. الامتناع عن أداء أي مسؤوليات إدارية أو تنفيذية ذات علاقة بتصميم نظم الرقابة الداخلية أو تنفيذها، والتي من شأنها التأثير على استقلاليته، وكذلك الامتناع عن تولي أي مسؤولية أو صلاحية تنفيذية للأعمال التي تقوم بتدقيقها.

المادة (18)

مدقق الحسابات الخارجي

في الحالات التي يتطلب فيها التشريع المنشئ للجهة تعيين مدقق خارجي، يتعين مراعاة الآتي:

1. يقوم مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة التدقيق والمخاطر، بتعيين أو تغيير مدقق حسابات خارجي أو أكثر حسب حجم عمليات الجهة الاتحادية ومتطلبات العمل، على أن يكون مرخصاً له من الجهات المختصة بالدولة.
2. يجب أن يكون مدقق الحسابات الخارجي مستقلاً عن الجهة الاتحادية وإدارتها بحيث لا يجمع بين مهنة مدقق الحسابات الخارجي ومنصب عضو مجلس الإدارة أو أي منصب تنفيذي أو إداري في الجهة الاتحادية أو الجهات التابعة لها، أو التي تتلقى من الجهة الاتحادية تبرعات أو منافع أخرى، كما لا يجوز أن يكون على صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة مع مسؤول الجهة الاتحادية أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية.
3. يُحظر على مدقق الحسابات الخارجي خلال فترة توليه مراجعة وتدقيق حسابات الجهة الاتحادية، القيام بأي خدمات أو أعمال إضافية فنية أو إدارية أو استشارية ذات علاقة بأعماله التي يقوم بها والتي قد تؤثر على قراراته.
4. يقوم مدقق الحسابات الخارجي بالتدقيق على حسابات الجهة الاتحادية وقوائمها المالية وفقاً للقواعد والأصول المحاسبية المتعارف عليها، على أن يقدم تقريره إلى مجلس الإدارة خلال (3) ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية، أو خلال الموعد المحدد بقانون إنشاء الجهة.
5. يجب أن يتضمن تقرير مدقق الحسابات الخارجي رأيه في مدى صحة ودقة القوائم المالية وعن المركز المالي للجهة، كما يجب أن يتضمن التقرير توصيات مدقق الحسابات الخارجي لمجلس الإدارة حول سبل تحسين نظم الرقابة الداخلية والمخاطر والتدقيق الداخلي بالجهة.

المادة (19)

قواعد السلوك المهني وتجنب تعارض المصالح

- يلتزم الرئيس، وأعضاء مجلس الإدارة، وأمين السر، وأعضاء اللجان الفرعية، ومقرر اللجان الفرعية، بوثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في الحكومة الاتحادية الصادرة عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وما قد يصدر لاحقاً من تعديلات عليها، وعلى الرئيس وعضو مجلس الإدارة التقيد بالآتي:
1. التصرف بأمانة ونزاهة وحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، بما يحقق مصلحة الجهة والمتعاملين معها.
 2. العمل ضمن نطاق المسؤوليات المنوطة به.
 3. أن يكون لديه الفهم المناسب لشؤون الجهة وأن يكرس الوقت الكافي للقيام بمسؤولياته، والحفاظ على معرفة كافية بأعمال الجهة وأدائها لاتخاذ قرارات واعية ومستنيرة.
 4. أن يحافظ على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته وسرية مناقشات ومداولات مجلس الإدارة أو اللجان التي يشارك فيها.
 5. ألا يسيء استخدام المعلومات التي حصل عليها بسبب منصبه.
 6. ألا يستغل منصبه في تحقيق منافع خاصة له أو للغير.
 7. أن يكون حيادياً في قراراته وتصرفاته ويتخذ كافة الخطوات المناسبة لضمان سلامة قراراته.
 8. عدم اتخاذ قرارات بطريقة يحتمل أن تسبب مخاطر كبيرة من شأنها إحداث خسائر أو أضرار بالجهة أو بالعاملين بها أو بالآخرين.
 9. يجوز لعضو المجلس قبول الهدايا الرمزية ما لم ينتج عنها تضارب في المصالح بشكل مباشر أو غير مباشر.
 10. أن يعامل كافة موظفي الجهة وكافة من يتعامل معهم بإنصاف واحترام.

المادة (20)

نظام الإفصاح والشفافية

1. يعتمد مجلس الإدارة نظاماً للإفصاح والشفافية بالجهة الاتحادية وفق التشريعات النافذة، ويُقر أية تعديلات قد تطرأ عليه، بحيث يتضمن النظام سياسات وإجراءات الإفصاح لموظفي الجهة، والعملاء، والشركاء، ومزودي الخدمات وأصحاب المصالح والجهات الأخرى المتعاملة مع الجهة الاتحادية.
2. لمجلس الوزراء إصدار قراراً بنظام الإفصاح والشفافية في الحكومة الاتحادية، ويتم تطبيق النظام وفق نطاق التطبيق الذي يُحدده القرار بهذا الشأن.

المادة (21)

تقييم مجلس الإدارة والأعضاء واللجان الفرعية ومسؤول الجهة

1. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تنفيذ عملية تقييم اللجان الفرعية، ومسؤول الجهة الاتحادية، ويتولى الرئيس تقييم أعضاء مجلس الإدارة شاملاً ممثل الشباب في المجلس، وفق أحكام هذا القرار ونماذج التقييم المرفقة معه، وتشمل معايير التقييم الآتي:

أولاً: معايير تقييم أعضاء مجلس الإدارة:

- أ. الالتزام بحضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمشاركة الفعالة والبناءة في مناقشاته، ودراسة المواضيع المدرجة على جداول الأعمال، حسب الأحوال.
- ب. التصويت على قرارات مجلس الإدارة بموضوعية وبعد دراسة وافية، والتأكد من إسهامها في تحقيق خطط وأهداف مجلس الإدارة والجهة الاتحادية.
- ج. المشاركة بمهاراته وخبراته، وتقديم مقترحات تطويرية وتحسينية، لتمكين مجلس الإدارة والجهة الاتحادية من القيام بالمهام والاختصاصات المنوطة بهما، وتحسين أدائهما بشكل مستمر.
- د. الاطلاع وعرض أفضل الممارسات ذات الصلة بعمل الجهة، وتقديمها بشكل مستمر لمجلس الإدارة والجهة الاتحادية.
- هـ. التعاون والتكامل مع الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومسؤول الجهة لتحقيق مصالح الجهة.
- و. الالتزام بالمعايير السلوكية والأخلاقية والنزاهة، ومتطلبات الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح.

ثانياً: معايير تقييم اللجان الفرعية:

- أ. كفاءة وفعالية اللجنة في أداء المهام والاختصاصات المنوطة بها.
- ب. فعالية وكفاءة اللجنة في دعم مجلس الإدارة والجهة الاتحادية لتحقيق خططها وبرامجها.
- ج. فعالية التنظيم وآلية عمل اللجنة.
- د. رفع التقارير المطلوبة لمجلس الإدارة في الوقت المحدد.
- هـ. فعالية اللجنة في إدارة وحل الموضوعات ذات الاختصاص.
- و. التكامل بين عمل اللجنة ومجلس الإدارة.

ثالثاً: معايير تقييم مسؤول الجهة الاتحادية:

- أ. نجاح الجهة في القيام بمهامها واختصاصاتها وفق تقييم مجلس الإدارة.
- ب. نجاح الجهة في تنفيذ خططها الاستراتيجية والتنفيذية، وفق التقارير الصادرة من الجهات المختصة، أو وفق آلية معتمدة داخلياً من مجلس الإدارة.
- ج. تميز أداء ونتائج الجهة وفق التقارير الصادرة من الجهات المختصة بالحكومة الاتحادية.
- د. نجاح الجهة في تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة من مجلس الإدارة واللجان الفرعية.

هـ. مستوى التزام الجهة بالأنظمة والتشريعات المعتمدة بالحكومة الاتحادية وفق تقارير جهاز الإمارات للمحاسبة وتقارير التدقيق الداخلي والخارجي.

و. نجاح الجهة في تمكين الكوادر البشرية وإعداد قدرات وطنية قادرة على قيادة استدامة النتائج المتميزة للجهة.

بمراعاة التشريعات وأنظمة العمل وأنظمة الموارد البشرية النافذة في الحكومة الاتحادية، تهدف عملية تقييم مسؤول الجهة الاتحادية من مجلس الإدارة، لأغراض التطوير والتحسين، ولا يمنع ذلك من تطبيق أنظمة أداء أخرى على مسؤول الجهة الاتحادية - حسب الأحوال.

رابعاً: معايير تقييم ممثل الشباب في عضوية مجلس الإدارة:

أ. الالتزام بحضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمشاركة الفعالة والبناءة في مناقشاته، ودراسة المواضيع المدرجة على جداول الأعمال، حسب الأحوال.

ب. السعي للبحث عن أفضل الممارسات في مجال اختصاصات الجهة، والعمل على الاستفادة منها في مناقشات وقرارات مجلس الإدارة.

ج. الحرص على إبراز ومشاركة احتياجات وتطلعات فئة الشباب حول الموضوعات المعروضة على مجلس الإدارة، أينما ينطبق.

د. التصويت على قرارات مجلس الإدارة بموضوعية وبعد دراسة وافية، والتأكد من إسهامها في تحقيق خطط وأهداف مجلس الإدارة والجهة الاتحادية.

هـ. التعاون والتكامل مع الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومسؤول الجهة لتحقيق مصالح الجهة، والعمل على الاستفادة من خبرات ومناقشات أعضاء مجلس الإدارة الآخرين.

و. الالتزام بالمعايير السلوكية والأخلاقية والنزاهة، ومتطلبات الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح.

2. لمجلس الوزراء إصدار نظام لتقييم مجالس الإدارة في الحكومة الاتحادية، بما يراعي المحاور التالية:

أ. كفاءة وفعالية مجلس الإدارة في أدائه للمهام والاختصاصات المنوطة به.

ب. فعالية وكفاءة عمل مجلس الإدارة في الإشراف على تحقيق الجهة لخططها الاستراتيجية وخططها التشغيلية، بناءً على تقارير الأداء الصادرة من الجهات المختصة ووفق النظم والبرامج المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

ج. دور مجلس الإدارة ونجاحه في توجيه ودعم الإدارة التنفيذية للجهة، لقيادة أعمال وأنشطة ومبادرات الجهة وتمكينها من التطوير المستمر لتحقيق واستدامة أفضل النتائج.

د. كفاءة مشاريع وبرامج التطوير والتحسين في الجهة.

هـ. فعالية نظام إدارة التدقيق والمخاطر.

و. مستوى تطبيق أحكام هذا القرار.

ز. التزام الجهة الاتحادية ومن خلال مجلس الإدارة برفع التقارير الدورية وفق متطلبات الجهات المختصة.

المادة (22)

مكافآت الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة

1. يصدر مجلس الوزراء قراراً بتحديد قيمة وآلية احتساب المكافأة السنوية، لكلٍ من:
 - أ. رئيس مجلس الإدارة.
 - ب. أعضاء مجلس الإدارة.
2. لمجلس الوزراء إضافة فئات أخرى ضمن القرار المشار إليه في البند "1".

المادة (23)

التقرير السنوي ومتطلباته

يرفع رئيس مجلس الإدارة تقريراً سنوياً إلى مجلس الوزراء بموعد أقصاه نهاية الربع الأول من السنة التالية، متضمناً الآتي:

1. نبذة عن اختصاصات مجلس الإدارة وأعمال مجلس الإدارة.
 2. بيانات أعضاء مجلس الإدارة واللجان الفرعية.
 3. بيانات اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية، ونسخة من محاضر اجتماعاتها.
 4. المبادرات والمشاريع الاستراتيجية والأهداف المنجزة.
 5. أبرز قرارات ومخرجات مجلس الإدارة.
 6. الأداء المالي والتشغيلي للجهة مقارنةً بالموازنة المعتمدة، ومقارنتها بالفترة الماضية.
 7. التحديات والمخاطر والحلول المقترحة.
 8. الفرص التطويرية والتحسينية للجهة ومجلس الإدارة.
 9. الخطط المستقبلية للجهة ومجلس الإدارة.
 10. نتائج تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة، واللجان الفرعية، وممثل الشباب، ومسؤول الجهة الاتحادية.
 11. أية موضوعات هامة ذات تأثير استراتيجي على الجهة أو الحكومة الاتحادية.
- على أن تتولى الأمانة العامة لمجلس الوزراء إعداد نموذج للتقرير السنوي لمجالس الإدارة بهذا الشأن.

المادة (24)

اختصاصات الأمانة العامة لمجلس الوزراء

لغايات تنفيذ هذا القرار، تختص الأمانة العامة لمجلس الوزراء بالإشراف العام على تنفيذ أحكام هذا القرار، وضمان التزام كافة مجالس الإدارة المشكلة في الجهات الاتحادية واللجان الفرعية بتطبيقه، ولها في سبيل ذلك ما يلي:

1. دراسة طلبات تشكيل مجالس الإدارة أو طلبات تعديل عضوية مجلس الإدارة وفق التشريعات النافذة، قبل عرضها على مجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنها.
2. إعداد كافة النماذج المشار إليها في أحكام هذا القرار، وتحديثها كلما لزم الأمر، واعتماد إجراءات استكمالها والبرنامج الزمني المرتبط بها، ومواعيد رفعها لمجلس الوزراء.
3. اقتراح نموذج التقرير السنوي لأعمال وإنجازات مجالس الإدارة، والبرنامج الزمني المرتبط به لرفعه لمجلس الوزراء.
4. اقتراح نظام تكريم أعضاء مجالس الإدارة في الجهات الاتحادية، وأية فئات أخرى للتكريم، ورفعه لمجلس الوزراء للاعتماد.
5. متابعة تقييم أداء مجالس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، واللجان الفرعية، ومسؤول الجهة الاتحادية، وفق أحكام هذا القرار.
6. طلب نسخة من محاضر اجتماعات مجالس الإدارة واللجان الفرعية، وأية تقارير مرتبطة بأعمال ومخرجات المجالس واللجان الفرعية.
7. حضور ممثلي الأمانة العامة لمجلس الوزراء لبعض اجتماعات مجالس الإدارة، وذلك بهدف تمكين الأمانة العامة لمجلس الوزراء من القيام باختصاصاتها وفق أحكام هذه المادة.
8. رفع التقارير الدورية لمجلس الوزراء عن أعمال وأنشطة مجالس الإدارة المشكلة في الجهات الاتحادية، وأي تقارير أخرى حول نتائج أداء مجالس الإدارة واللجان الفرعية، ومستوى التزامها بتطبيق أحكام هذا القرار.
9. أي مهام أخرى ذات صلة بأحكام هذا القرار، تُكلف بها من مجلس الوزراء.

المادة (25)

النماذج المعتمدة

تلتزم مجالس الإدارة باستخدام قائمة النماذج المرفقة بهذا القرار:

1. نموذج رقم (1): جدول أعمال اجتماع مجلس إدارة (اسم الجهة الاتحادية).
2. نموذج رقم (2): محضر اجتماع مجلس إدارة (اسم الجهة الاتحادية).
3. نموذج رقم (3): الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح.
4. نموذج رقم (4): تقييم عضو مجلس الإدارة.
5. نموذج رقم (5): تقييم اللجان الفرعية.
6. نموذج رقم (6): تقييم مسؤول الجهة الاتحادية.
7. نموذج رقم (7): تقييم ممثل الشباب في عضوية مجلس الإدارة.

المادة (26)

تفسير القرار

تختص الأمانة العامة لمجلس الوزراء بتفسير أحكام هذا القرار، وعلى الجهات الاتحادية الرجوع إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكامه.

المادة (27)

أحكام ختامية

1. لمجلس الإدارة تفويض بعض اختصاصاته لرئيس المجلس، على أن يكون التفويض خطياً.
2. يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (9/2و) لسنة 2020 بشأن دليل حوكمة مجالس الإدارة في الحكومة الاتحادية، وأية قرارات أو أحكام أخرى تتعارض وأحكام هذا القرار.

المادة (28)

نشر القرار والعمل به

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ صدوره.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: 06 / شوال / 1445 هـ

الموافق: 15 / أبريل / 2024 م

نموذج رقم (1)

جدول أعمال اجتماع مجلس إدارة (اسم الجهة الاتحادية)

	مكان الاجتماع		رقم الاجتماع
	وقت الاجتماع		اليوم والتاريخ

أولاً: أجندة الاجتماع		
م	الموضوع	العضو المعني/المتحدث
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ثانياً: القرارات الصادرة بالتميرير قبل الاجتماع (إن وجدت)		
م	القرار	تاريخ صدور القرار
1		
2		
3		

ثالثاً: مستجدات تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة			
م	القرار/التوجيه	مستجدات تنفيذ القرار/التوجيه	العضو المعني/المتحدث
1			
2			
3			

نموذج رقم (2)

محضر اجتماع مجلس إدارة (اسم الجهة الاتحادية)

	مكان الاجتماع		رقم الاجتماع
	وقت الاجتماع		اليوم والتاريخ

أولاً: حضر الاجتماع أعضاء مجلس الإدارة التالية أسماؤهم:			
م	الاسم	صفة العضوية (رئيس مجلس الإدارة/نائب رئيس مجلس الإدارة/عضو)	وسيلة الحضور (حضورياً/عبر الاتصال الرقمي)
1			
2			
3			
4			
5			

ثانياً: لم يحضر الاجتماع أعضاء مجلس الإدارة التالية أسماؤهم:			
م	الاسم	صفة العضوية (رئيس مجلس الإدارة/نائب رئيس مجلس الإدارة/عضو)	سبب عدم الحضور
1			
2			

ثالثاً: حضر الاجتماع من خارج مجلس الإدارة المدعوون التالية أسماؤهم (إن وجدوا):			
م	الاسم	المسمى الوظيفي - جهة العمل	الموضوع المعني بدعوته
1			
2			

رابعاً: إقرارات أعضاء مجلس الإدارة عن أي تعارض مصالح في المواضيع المدرجة على جدول الأعمال (إن وجدت):			
م	اسم العضو	الموضوع المدرج	تحديد حالة التعارض
1			
2			

خامساً: قد صادق مجلس الإدارة على القرارات السابقة للاجتماع، الصادرة بالتمرير، وهي كالتالي (إن وجدت):	
م	القرار/التوجيه
1	
2	
3	

سادساً: اعتمد مجلس الإدارة توصيات اللجان إلى مجلس الإدارة بشأن التالي:			
اسم اللجنة:			
م	توصية اللجنة	رقم اجتماع اللجنة وتاريخه	قرار مجلس الإدارة
1			
2			
3			
اسم اللجنة:			
م	توصية اللجنة	رقم اجتماع اللجنة وتاريخه	قرار مجلس الإدارة
1			
2			
3			

سابعاً: اطلع مجلس الإدارة على مستجدات متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة السابقة ومستجدات القرارات التالية:		
م	القرار/التوصية	ملاحظات/توجيهات (إن وجدت)
1		
2		

ثامناً: بحث مجلس الإدارة في هذا الاجتماع الموضوعات المدرجة على جدول أعماله واتخذ بشأنها القرارات التالية:			
م	الموضوع	القرار/التوجيه	أي تحفظات/ملاحظات (إن وجدت)
1			
2			

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة () صباحاً/مساءً.

اعتماد الأعضاء		
التوقيع والتاريخ	الاسم	م
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7

اعتماد رئيس مجلس الإدارة	توقيع أمين سر مجلس الإدارة

نموذج رقم (3)

إقرار الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح

إفصاح الرئيس/العضو/أمين السر/مقرر اللجان الفرعية عن الحيادية وعدم تضارب المصالح مع رئاسته/عضويته في مجلس الإدارة أو اللجان الفرعية التي قد تؤثر على صفة حياد دوره في مناقشات مجلس الإدارة/اللجنة.	
أنا (اسم العضو)، (العضوية في مجلس الإدارة) مجلس إدارة (اسم الجهة الاتحادية) أو (العضوية في اللجنة) لجنة (اسم اللجنة) بموجب هذا الكتاب، أقربأني:	
1	لست موظفاً بالجهة الاتحادية المذكورة أعلاه، أو أي من الجهات التابعة لها خلال فترة عضويتي بمجلس الإدارة/اللجنة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك. (لا ينطبق على أمين السر ومقرر اللجان الفرعية)
2	لا تربطني أي صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بمسؤول الجهة أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية في الجهة خلال فترة عضويتي بمجلس الإدارة/اللجنة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
3	لا تربطني أي علاقة استشارية أو منفعة تجارية أو مالية أو شراكة بمسؤول الجهة أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية في الجهة خلال فترة عضويتي بمجلس الإدارة/اللجنة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
4	لست موظفاً أو مالكاً أو شريكاً بشركة مدقق الحسابات الخارجي، أو في الشركات التي تقدم خدمات أخرى للجهة خلال فترة عضويتي بمجلس الإدارة/اللجنة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
5	لم أتقاضَ راتباً أو مكافأة مالية أو مقابلاً من الجهة المذكورة أعلاه بخلاف مكافأة مجلس الإدارة/اللجنة الفرعية خلال فترة عضويتي أو السنتين الماليتين السابقتين. (لا ينطبق على أمين السر ومقرر اللجان الفرعية).
6	لا تربطني علاقة مباشرة بإحدى الجهات التي تتلقى قديراً من التمويل من الجهة الاتحادية المذكورة أعلاه أو إحدى الجهات التابعة لها.
7	عضو في عدد () مجلس إدارة في الحكومة الاتحادية بتاريخ التوقيع على هذا الإقرار، بواقع رئيس مجلس إدارة في عدد () مجلس إدارة، وعضو في عدد () مجلس إدارة.
ذكر الحالات التي تُخالف البنود أعلاه (إن وجدت)	
1	
2	
3	

تعريف "تعارض المصالح"

الحالة التي يتأثر فيها حياد اتخاذ القرار بسبب مصلحة شخصية مادية أو معنوية، حيث تتداخل أو تبدو أنها تتداخل مصالح الأطراف ذات العلاقة مع مصالح الجهة ككل أو عند استغلال الصفة المهنية أو الرسمية بطريقة ما لتحقيق منفعة شخصية، مع الإقرار عن الإفصاح عن أي طارئ يؤثر، أو قد يؤثر، على تعارض المصالح فور حدوثه وقبل كل اجتماع لمجلس الإدارة/اللجنة الفرعية.

المناصب والوظائف الحالية

م	المسمى الوظيفي	الجهة	تاريخ الالتحاق/التعيين
1			

المناصب والوظائف السابقة

م	المسمى الوظيفي	الجهة	تاريخ الاستقالة/النقل
1			

العضوية الحالية في مجالس الإدارة في الحكومة الاتحادية، وأي مجالس إدارة أخرى

م	المجلس	صفة العضوية (رئيس/نائب رئيس/عضو)	تاريخ بدء العضوية	تاريخ انتهاء العضوية
1				
2				
3				

الاسم والتوقيع

التاريخ

نموذج رقم (4)
تقييم عضو مجلس الإدارة

					اسم الجهة الاتحادية
					اسم عضو مجلس الإدارة
					تاريخ بدء العضوية
			من:	إلى:	فترة التقييم

الدرجة (يعتبر المستوى 5 الدرجة الأعلى)					معايير تقييم عضو مجلس الإدارة	م
5	4	3	2	1		
متميز	جيد	متوسط	أقل من المتوسط	محدود		
					الالتزام بحضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمشاركة الفعالة والبناءة في مناقشاته، ودراسة المواضيع المدرجة على جداول الأعمال، حسب الأحوال.	1
					التصويت على قرارات مجلس الإدارة بموضوعية وبعد دراسة وافية، والتأكد من إسهامها في تحقيق خطط وأهداف مجلس الإدارة والجهة الاتحادية.	2
					المشاركة بمهاراته وخبراته، وتقديم مقترحات تطويرية وتحسينية، لتمكين مجلس الإدارة والجهة الاتحادية من القيام بالمهام والاختصاصات المنوطة بهما، وتحسين أدائهما بشكل مستمر.	3
					الاطلاع وعرض أفضل الممارسات ذات الصلة بعمل الجهة وتقديمها بشكل مستمر لمجلس الإدارة والجهة الاتحادية.	4
					التعاون والتكامل مع الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومسؤول الجهة لتحقيق مصالح الجهة.	5
					الالتزام بالمعايير السلوكية والأخلاقية والنزاهة، ومتطلبات الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح.	6

5 – 4.5	4.49 – 3.5	3.49 – 2.5	2.49 – 1.5	1.49 – 1	الدرجة المحققة للتقييم*
5	4	3	2	1	نتيجة التقييم

* يتم جمع الدرجات المعطاة للمعايير أعلاه وقسمتها على 6 (مجموع المعايير أعلاه).

نتيجة التقييم المحققة

اسم وتوقيع رئيس مجلس الإدارة

إرشادات التقييم

أولاً: الهدف من التقييم:

يهدف هذا التقييم إلى قياس فعالية عضو مجلس الإدارة وتنفيذ آلية صرف المكافأة المالية السنوية للعضو بناءً على نتيجة تقييمه.

ثانياً: المعنيون بالتطبيق:

تتم تعبئة نموذج التقييم مرة واحدة سنوياً من قبل رئيس مجلس الإدارة.

ثالثاً: آلية احتساب درجة التقييم:

- يحتوي التقييم على 6 معايير محددة للتقييم، ويتم تقييمها على سلم من خمس درجات، من الأقل (1) إلى الأعلى (5).
- يتم احتساب نتيجة التقييم بجمع الدرجات المعطاة للمعايير وقسمتها على (6).
- تُحدّد نتيجة التقييم المحققة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 5)، وفق التصنيف المبين أعلاه.

رابعاً: الأدوار والمسؤوليات:

1. رئيس مجلس الإدارة:

- تعبئة الاستبيان بكل حيادية ونزاهة.
- اعتماد النموذج وإعادة إرساله لأمين سر مجلس الإدارة.
- الالتزام بالمدد المحددة لتعبئة التقييم.

2. أمين السر:

- إرسال نسخة من نموذج التقييم عن كل عضو لتتم تعبئتها واعتمادها من الرئيس.
- الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للنموذج المستلم عن كل عضو (ورقي أو رقمي) ضمن سجلات عمل مجلس الإدارة.
- مراعاة السرية.
- إرسال نسخ من نماذج التقييم للأمانة العامة لمجلس الوزراء.

3. الأمانة العامة لمجلس الوزراء:

- التنسيق والمتابعة مع أمين سر مجلس الإدارة للانتهاء من تنفيذ التقييم وتوضيح المتطلبات وأية استفسارات.
- تقديم الدعم والمشورة لأمناء السر.
- استلام التقييم المنفذ والتأكد من استيفاء المتطلبات وحفظ استمارات التقييم في سجلات خاصة لكل مجلس إدارة.

نموذج رقم (5)
تقييم اللجان الفرعية

			اسم الجهة الاتحادية
			اسم اللجنة الفرعية المنبثقة من مجلس الإدارة
			تاريخ التشكيل
	إلى:	من:	فترة التقييم

الدرجة (يعتبر المستوى 5 الدرجة الأعلى)					معايير تقييم اللجنة الفرعية المنبثقة	م
5	4	3	2	1		
متميز	جيد	متوسط	أقل من المتوسط	محدود		
					كفاءة وفعالية اللجنة في أداء المهام والاختصاصات المنوطة بها.	1
					فعالية وكفاءة اللجنة في دعم مجلس الإدارة والجهة الاتحادية لتحقيق خططها وبرامجها.	2
					فعالية التنظيم وآلية عمل اللجنة.	3
					رفع التقارير المطلوبة لمجلس الإدارة في الوقت المحدد.	4
					فعالية اللجنة في إدارة وحل المواضيع ذات الاختصاص.	5
					التكامل بين عمل اللجنة ومجلس الإدارة.	6

5 – 4.5	4.49 – 3.5	3.49 – 2.5	2.49 – 1.5	1.49 – 1	الدرجة المحققة للتقييم*
5	4	3	2	1	نتيجة التقييم

*يتم جمع الدرجات المعطاة للمعايير أعلاه وقسمتها على 6 (مجموع المعايير أعلاه).

نتيجة التقييم المحققة

اسم وتوقيع رئيس المجلس / عضو المجلس

إرشادات التقييم

أولاً: الهدف من التقييم:

يهدف هذا التقييم إلى قياس فعالية اللجان الفرعية المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتحديد فرص ومجالات تحسين وتطوير عمل اللجنة.

ثانياً: المعنيون بالتطبيق:

يتم تعبئة نموذج التقييم مرة واحدة سنوياً منفرداً من قبل كل من التالي: رئيس مجلس الإدارة وكل عضو بمجلس الإدارة.

ثالثاً: آلية احتساب درجة التقييم:

- يرتكز التقييم على 6 معايير محددة للتقييم، ويتم تقييمها على سلم من خمس درجات، من الأقل (1) إلى الأعلى (5).
- يتم احتساب نتيجة التقييم لكل استمارة بجمع الدرجات المعطاة للمعايير وقسمتها على (6).
- يُحدد تقييم اللجنة الفرعية من خلال جمع نتائج التقييم المحققة لكل مقيم، ومن ثم قسمتها على عدد التقييمات، وتطبيق التصنيف المشار إليه أدناه، لاحتساب نتيجة التقييم النهائية للجنة.
- تُحدّد نتيجة التقييم المحققة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 5)، وفق التصنيف المبين أعلاه.

رابعاً: الأدوار والمسؤوليات:

1. الرئيس وعضو مجلس الإدارة:

- تعبئة الاستبيان بكل حيادية ونزاهة.
- اعتماد النموذج وإعادة إرساله لأمين سر مجلس الإدارة.
- الالتزام بالمدد المحددة لتعبئة التقييم.

2. أمين السر:

- إرسال نسخة من نموذج التقييم لكل عضو على حدة وتحديد المدة المطلوبة لتعبئة النموذج واعتماده.
- الالتزام بالمدة المحددة للانتهاء من تعبئة نماذج التقييم بالتنسيق مع الرئيس والأعضاء.
- التأكد من استيفاء المتطلبات لتعبئة النموذج، واعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة.
- الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للنموذج المستلم (ورقي أو رقمي) ضمن سجلات عمل مجلس الإدارة.
- مراعاة السرية.
- احتساب نتيجة التقييم النهائي حسب ما هو موضح في البند "ثالثاً".
- إرسال نسخ من نماذج التقييم للأمانة العامة لمجلس الوزراء.

3. الأمانة العامة لمجلس الوزراء:

- التنسيق والمتابعة مع أمين سر مجلس الإدارة للانتهاء من تنفيذ التقييم وتوضيح المتطلبات وأية استفسارات.
- تقديم الدعم والمشورة لأمناء السر.
- استلام التقييم المنفذ والتأكد من استيفاء المتطلبات وحفظ استمارات التقييم في سجلات خاصة لكل مجلس إدارة.

نموذج رقم (6)
تقييم مسؤول الجهة الاتحادية

			اسم الجهة الاتحادية
			اسم ومنصب مسؤول الجهة الاتحادية
	إلى:	من:	فترة التقييم

الدرجة (يعتبر المستوى 5 الدرجة الأعلى)					معايير تقييم مسؤول الجهة الاتحادية	م
5	4	3	2	1		
متميز	جيد	متوسط	أقل من المتوسط	محدود		
					1	نجاح الجهة في القيام بمهامها واختصاصاتها وفق تقييم مجلس الإدارة.
					2	نجاح الجهة في تنفيذ خططها الاستراتيجية والتنفيذية، وفق التقارير الصادرة من الجهات المختصة، أو وفق آلية معتمدة داخلياً من مجلس الإدارة.
					3	تميز أداء ونتائج الجهة وفق التقارير الصادرة من الجهات المختصة بالحكومة الاتحادية.
					4	نجاح الجهة في تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن مجلس الإدارة واللجان الفرعية.
					5	مستوى التزام الجهة بالأنظمة والتشريعات المعتمدة بالحكومة الاتحادية وفق تقارير جهاز الإمارات للمحاسبة وتقارير التدقيق الداخلي والخارجي.
					6	نجاح الجهة في تمكين الكوادر البشرية وإعداد قدرات وطنية قادرة على قيادة استدامة النتائج المتميزة للجهة.

5 – 4.5	4.49 – 3.5	3.49 – 2.5	2.49 – 1.5	1.49 – 1	الدرجة المحققة للتقييم*
5	4	3	2	1	نتيجة التقييم

*يتم جمع الدرجات المعطاة للمعايير أعلاه وقسمتها على 6 (مجموع المعايير أعلاه).

نتيجة التقييم المحققة

اسم وتوقيع رئيس المجلس / عضو المجلس

إرشادات التقييم

أولاً: الهدف من التقييم:

يهدف هذا التقييم إلى قياس كفاءة وفعالية مسؤول الجهة الاتحادية، وتحديد فرص ومجالات التحسين والتطوير، ولا يُعفي هذا التقييم من خضوع مسؤول الجهة الاتحادية لأنظمة تقييم وأداء أخرى معتمدة بالحكومة الاتحادية.

ثانياً: المعنيون بالتطبيق:

يتم تعبئة نموذج التقييم مرة واحدة سنوياً منفرداً من قبل كل من التالي: رئيس مجلس الإدارة وكل عضو بمجلس الإدارة.

ثالثاً: آلية احتساب درجة التقييم:

- يرتكز التقييم على 6 معايير محددة للتقييم، ويتم تقييمها على سلم من خمس درجات، من الأقل (1) إلى الأعلى (5).
- يتم احتساب نتيجة التقييم لكل استمارة (من قبل رئيس مجلس الإدارة وكل عضو مجلس الإدارة)، بجمع الدرجات المعطاة للمعايير وقسمتها على (6).
- تُحتسب النتيجة النهائية لتقييم مسؤول الجهة الاتحادية، من خلال جمع نتيجة التقييم المحققة لكل مقيم، ومن ثم قسمتها على عدد التقييمات، وتطبيق التصنيف المشار إليه أدناه، لاحتساب نتيجة التقييم النهائية لمسؤول الجهة الاتحادية.
- تُحدّد نتيجة التقييم المحققة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 5)، وفق التصنيف المبين أعلاه.

رابعاً: الأدوار والمسؤوليات:

1. الرئيس وعضو مجلس الإدارة:

- تعبئة الاستبيان بكل حيادية ونزاهة.
- اعتماد النموذج وإعادة إرساله لأمين سر مجلس الإدارة.
- الالتزام بالمدد المحددة لتنفيذ التقييم.

2. أمين السر:

- إرسال نسخة من نموذج التقييم لكل عضو على حدة بما فيهم الرئيس وتحديد المدة المطلوبة لتعبئة النموذج واعتماده.
- الالتزام بالمدة المحددة للانتهاء من تعبئة نماذج التقييم بالتنسيق مع الرئيس والأعضاء.
- التأكد من استيفاء المتطلبات لتعبئة النموذج، واعتماده من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للنموذج المستلم (ورقي أو رقمي) ضمن سجلات عمل مجلس الإدارة.
- مراعاة السرية.
- احتساب نتيجة التقييم النهائي لمسؤول الجهة الاتحادية حسب ما هو موضح في البند "ثالثاً".
- إرسال نسخ من نماذج التقييم للأمانة العامة لمجلس الوزراء.

3. الأمانة العامة لمجلس الوزراء:

- التنسيق والمتابعة مع أمين سر مجلس الإدارة للانتهاء من تنفيذ التقييم وتوضيح المتطلبات وأية استفسارات.
- تقديم الدعم والمشورة لأمناء السر.
- استلام التقييم المنفذ والتأكد من استيفاء المتطلبات وحفظ استمارات التقييم في سجلات خاصة لكل مجلس إدارة.

نموذج رقم (7)

تقييم ممثل الشباب في عضوية مجلس الإدارة

				اسم الجهة الاتحادية
				اسم عضو مجلس الإدارة
				تاريخ بدء العضوية
		من:	إلى:	فترة التقييم

الدرجة (يعتبر المستوى 5 الدرجة الأعلى)					معايير تقييم ممثل الشباب في مجلس الإدارة	م
5	4	3	2	1		
متميز	جيد	متوسط	أقل من المتوسط	محدود		
					الالتزام بحضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمشاركة الفعالة والبناءة في مناقشاته، ودراسة المواضيع المدرجة على جداول الأعمال، حسب الأحوال.	1
					السعي للبحث عن أفضل الممارسات في مجال اختصاصات الجهة، والعمل على الاستفادة منها في مناقشات وقرارات مجلس الإدارة.	2
					الحرص على إبراز ومشاركة احتياجات وتطلعات فئة الشباب حول الموضوعات المعروضة على مجلس الإدارة، أينما ينطبق.	3
					التصويت على قرارات مجلس الإدارة بموضوعية وبعد دراسة وافية والتأكد من إسهامها في تحقيق خطط وأهداف مجلس الإدارة والجهة الاتحادية.	4
					التعاون والتكامل مع الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومسؤول الجهة لتحقيق مصالح الجهة، والعمل على الاستفادة من خبرات ومناقشات أعضاء مجلس الإدارة الآخرين.	5
					الالتزام بالمعايير السلوكية والأخلاقية والنزاهة، ومتطلبات الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح.	6

5 – 4.5	4.49 – 3.5	3.49 – 2.5	2.49 – 1.5	1.49 – 1	الدرجة المحققة للتقييم*
5	4	3	2	1	نتيجة التقييم

*يتم جمع الدرجات المعطاة للمعايير أعلاه وتقسيمها على 6 (مجموع المعايير أعلاه).

نتيجة التقييم المحققة

اسم وتوقيع رئيس مجلس الإدارة

إرشادات التقييم

أولاً: الهدف من التقييم:

يهدف هذا التقييم إلى قياس فعالية عضو مجلس الإدارة من فئة الشباب وتنفيذ آلية صرف المكافأة المالية السنوية للعضو بناءً على نتيجة تقييمه.

ثانياً: المعنيون بالتطبيق:

يتم تعبئة نموذج التقييم مرة واحدة سنوياً من قبل رئيس مجلس الإدارة.

ثالثاً: آلية احتساب درجة التقييم:

- يحتوي التقييم على 6 معايير محددة للتقييم، ويتم تقييمها على سلم من خمس درجات، من الأقل (1) إلى الأعلى (5).
- يتم احتساب نتيجة التقييم بجمع الدرجات المعطاة للمعايير وقسمتها على (6).
- تُحدّد نتيجة التقييم المحققة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 5)، وفق التصنيف المبين أعلاه.

رابعاً: الأدوار والمسؤوليات:

1. رئيس مجلس الإدارة:

- تعبئة الاستبيان بكل حيادية ونزاهة.
- اعتماد النموذج وإعادة إرساله لأمين سر مجلس الإدارة.
- الالتزام بالمدد المحددة لتعبئة التقييم.

2. أمين السر:

- إرسال نسخة من نموذج التقييم عن ممثل الشباب في عضوية مجلس الإدارة لتعبئتها واعتمادها من الرئيس.
- الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للنموذج المستلم (ورقي أو رقمي) ضمن سجلات عمل مجلس الإدارة.
- مراعاة السرية.
- إرسال نسخة من نموذج التقييم للأمانة العامة لمجلس الوزراء.

3. الأمانة العامة لمجلس الوزراء:

- التنسيق والمتابعة مع أمين سر مجلس الإدارة للانتهاء من تنفيذ التقييم وتوضيح المتطلبات وأية استفسارات.
- تقديم الدعم والمشورة لأمناء السر.
- استلام التقييم المنفذ والتأكد من استيفاء المتطلبات وحفظ استمارات التقييم في سجلات خاصة لكل مجلس إدارة.