

NASR CO. FOR CIVIL WORKS
(N.C.C.W)



شركة مساهمة مصرية

شركة النصر للأعمال المدنية

تقرير حوكمة الشركة

في ٢٠٢٤/١٢/٣١



E-Mail : info@elnasr civil works.com

26 Sherif St., Emmoblia-Cairo-P.O Box 987

Tel : 23925619 - 23938364 - 23936809



٢٦ ش شريف - الإيموبيليا - القاهرة ص.ب : ٩٨٧

تليفون : ٢٣٩٢٥٦١٩ - ٢٣٩٣٨٣٦٤ - ٢٣٩٣٦٨٠٩

تقرير مجلس الإدارة عن الحوكمة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤

جدول المحتويات :

م	الفهرس	صفحة
١	بيانات عن الشركة	٢
٢	الجمعية العامة للمساهمين	٣
٣	هيكل الملكية	٣
٤	مجلس الإدارة	٣ - ٦
٥	لجنة المراجعة	٧ - ٨
٦	لجان أخرى	٨
٧	البيئة الرقابية	٨
٨	مراقب الحسابات	٩
٩	الإفصاح والشفافية	١٠ - ١١
١٠	المواثيق والسياسات	١٢ - ١٣



١ - بيانات عن الشركة:

اسم الشركة	النصر للأعمال المدنية
غرض الشركة	— تنفيذ أعمال الري وتشمل أعمال الخزانات والأهوسة والقناطر والمحطات و الطلمبات وأعمال الري والصرف الحقلية والسحارات ... الخ. — أعمال الكباري بكافة أنواعها. — أعمال الأنفاق والمواني والمشروعات البحرية. — أعمال المرافق وتشمل محطات الصرف الصحي — تنقية مياه الشرب — خزانات المياه — والشبكات ... الخ. — أعمال الكهرباء وتشمل محطات القوى الكهربائية والمحولات وتنفيذ شبكات الخطوط. — أعمال المباني العامة والإنشاءات والمباني السكنية. — تنفيذ أعمال المستشفيات والفنادق وتجهيزها. — أعمال الطرق والسكك الحديدية. — أعمال استصلاح الأراضي والبنية الأساسية لها. — الاستثمار العقاري والسياحي وما يستلزمه من شراء أو بيع أو تقسيم أراضي بعد استصلاحها أو تهيئتها للبناء ومن إنشاء مباني واستغلالها أو بيعها سواء بنفسها أو بالاشتراك مع الغير وكذلك القيام بأعمال التصميمات الهندسية المتعلقة بأنشطتها وكذلك التصنيع والتشغيل والاتجار في كافة مستلزمات صناعة المقاولات والأنشطة والأغراض المتعلقة بها داخل جمهورية مصر العربية وخارجها بالنقد أو بالأجل أو بالتأجير. — وعموماً كافة الأعمال الأخرى التي تدخل في نطاق أعمال المقاولات بصفة عامة ويجوز للشركة أن يكون لها مصلحة أو تشترك بنظام الاستثمار بالمشاركة بأي وجه من الأوجه مع الجهات التي تزاول أعمال شبيهة أو مكملة لأعمالها أو التي تساعد على تحقيق أغراضها سواء في الداخل أو الخارج .
المدة المحددة للشركة	٢٥ سنة وتم التجديد لمدة ٧٠ سنة تبدأ من سنة ٢٠٠٣
القانون الخاضع له الشركة	١٥٩ لسنة ١٩٨١
آخر رأس مال مرخص به	٥٠٠ مليون جنية
آخر رأس مال مدفوع	١٦١٣٨٤٣٩٠ جنية
اسم مسئول الاتصال	محاسب / طلعت حسن محمد جابر
عنوان المركز الرئيسي	٢٦ شارع شريف — عمارة الإيموبيليا — القاهرة
أرقام التليفونات	٢٣٩٣٨٣٦٤
الموقع الالكتروني	www.nccweg.com
البريد الالكتروني	info@nccweg.com



(٢)

٢ - الجمعية العامة للمساهمين:

تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في الزمان والمكان اللذين يحددهما إعلان الدعوة وذلك خلال الثلاثة شهور - على الأكثر - التالية لنهاية السنة المالية للشركة ولمجلس الإدارة أن يقرر دعوة الجمعية العامة للإنعقاد كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

٣ - هيكل الملكية

حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
شركة مدينة مصر للإسكان والتعمير	شركة مدينة مصر للإسكان والتعمير	٨٤٦٥٧١٥٨	٥٢,٤٥٦ %
الشركة القابضة للتشييد والتعمير	الشركة القابضة للتشييد والتعمير	٣١١٩٩٥٦٤	١٩,٣٣٢ %
السيد صابر السيد حميد	فردى	٨٣٣٠٠٠٠	٥,١٦٢ %
الإجمالي		١٢٤١٨٦٧٢٢	٧٦,٩٤٩ %

٤ - مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن تسعة أعضاء بينهم سيدة على الأقل تختارهم الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات طبقاً للقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بإستخدام نظام التصويت التراكمى ويضم مجلس الإدارة حالياً تسعة أعضاء جميعهم منتخبين .

منصب رئيس مجلس الإدارة

يختار المجلس من بين أعضائه رئيساً لمجلس الإدارة وكذا يختار المجلس الرئيس التنفيذي يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي للشركة .

٤-١ تشكيل مجلس الإدارة

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	مهندسة / مشيرة كمال عبد المقصود المغربى	غير تنفيذى	-	٢٠٢١/٥/٣١	شركة مدينة نصر للإسكان والتعمير
٢	مهندس / مصطفى محمد محمد الوكيل	تنفيذى	-	٢٠٢٣/٤/١٣	شركة مدينة نصر للإسكان والتعمير
٣	محاسب / أحمد عبد المنعم مديولى	غير تنفيذى	-	٢٠٢١/٥/٣١	شركة مدينة نصر للإسكان والتعمير
٤	مهندس / عبد المطلب ممدوح عمارة	غير تنفيذى	-	٢٠٢٣/١/٢٣	شركة مدينة نصر للإسكان والتعمير
٥	مهندس / محمد عزت أحمد	غير تنفيذى	-	٢٠٢١/٥/٣١	شركة مدينة نصر للإسكان والتعمير
٦	محاسب / أحمد حسين السيد عزب	غير تنفيذى	-	٢٠٢١/٥/٣١	شركة مدينة نصر للإسكان والتعمير
٧	مهندس / محمد لاشين أحمد إبراهيم	غير تنفيذى	-	٢٠٢٤/٥/٢٠	شركة مدينة نصر للإسكان والتعمير
٨	مهندس / محمد موسى شعيب	غير تنفيذى	-	٢٠٢٣/٣/٥	الشركة القابضة للتشييد والتعمير
٩	الأستاذ / نصر بيومى	غير تنفيذى	-	٢٠٢١/٥/٣١	الشركة القابضة للتشييد والتعمير
١٠	الأستاذة / بسنت محمد محمد مدين	غير تنفيذى	-	٢٠٢٤/٨/٥	الشركة القابضة للتشييد والتعمير

دور مجلس الإدارة ومسئوليته ٢-٤

- (١) بناء على التكليف الصادر من الجمعية العامة للشركة يقوم مجلس الإدارة بوضع الأهداف الإستراتيجية وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيم على سير العمل ، وكذلك مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة ، وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة ، وإعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم.
- (٢) وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب
- (٣) وضع خطة للتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- (٤) تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانه أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- (٥) وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
- (٦) الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية نشاط المراجعة الداخلية بالشركة.
- (٧) تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، فضلاً عن إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر.

٣-٤ مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة التنفيذي مسئولاً بصفة رئيسية عن حسن أداء المجلس بشكل عام ويقع على عاتقه مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فاعلية أدائها ، ويتحلى بالخبرة المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئوليته بما في ذلك ما يلي:

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناء على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فاعلية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناء على دراية شاملة بالموضوع مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فاعلية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب واسلوب متابعتها.

(٤)

- تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية اتخاذ القرار.
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب التعارض في المصالح.
- الحفاظ على روابط الثقة بين كافة أعضاء المجلس مع ضرورة تدعيم علاقة المجلس ككل بالإدارة العليا بالشركة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكد من فاعلية نظام الحوكمة المطبق لدى الشركة وكذلك فاعلية أداء لجان المجلس.
- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يشمل مدى التزام العضو بواجبات وظيفته والإحتياجات اللازمة لرفع كفاءته وفقا لما سيرد لاحقا.
- دعوة مجلس الإدارة للإنعقاد .

٤ - ٤ الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب :

- مسؤوليات الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب مايلي :-
- تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإنابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمد عليها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.
- إحاطة مجلس الإدارة بكل التطورات الرئيسية والحساسة المرتبطة بنشاط الشركة وعرض الأمور التي تحتاج لموافقة المجلس عليه في الوقت المناسب.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للشركة ورفع مجلس الإدارة لاعتماده وإصداره ونشره.
- العمل على توفير العاملين المناسبين للشركة واجتذاب مجموعة جيدة من المديرين التنفيذيين والإدارة العليا لتحقيق أفضل النتائج والتحقق من أن نظام المكافآت والحوافز يكفل جذبهم
- والإحتفاظ بهم واستمرارية تدريبهم وتطويرهم لتحسين الأداء بشكل مستمر مع ضمان توافر خطط الإحلال والإستبدال والتنقلات المناسبة.
- تمثيل الشركة لدى الجهات المعنية والجهات الرقابية الأخرى.



(٥)

٤ - ٥ أمين سر مجلس الإدارة:

الشركة لديها أمين سر لمجلس الإدارة على درجة وظيفية (مدير عام) الأمر الذي يمكنه من لعب دور المحرك وألوسيط بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة، ولا يقتصر دوره على تدوين محاضر اجتماعات المجلس بل يمتد ليشمل مايلي على سبيل المثال لا الحصر:-

- الإعداد لإجتماعات المجلس والموضوعات التي تطرح في الجلسة (جدول الاعمال) وتحضير المعلومات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى أعضاء المجلس في وقت كاف قبل الإجتماع.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس في إطار الآلية الموضوعية لهذا الغرض.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في وقت مناسب.
- التنسيق مع إدارات الشركة لعرض نتائج أعمالها على المجلس.
- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
- تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء الجدد بمجلس الإدارة .
- تسجيل الحضور في الاجتماعات وذكر ما إذا كان الحضور فعلياً .
- إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها وإرسال نسخة منها لأعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها بالإضافة إلى حفظ الاجتماعات ضمن سجلات الشركة لمدة زمنية تتوافق مع ما تحدده سياسات الشركة وتطبيقاً للمتطلبات القانونية وطبقاً للضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة في هذا الشأن.

٤ - ٦ لجان مجلس الإدارة

يقوم مجلس إدارة الشركة بوضع القواعد والإجراءات اللازمة لتشكيل لجانه وتحديد اختصاصاتها وصلاحياتها ومدة عملها، كما يقوم المجلس بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها، ويراعى عند تشكيل اللجان أن ترتبط خبرات أعضاء اللجان بالمهام الموكلة لكل منهم خاصة من حيث الجوانب الرقابية والقانونية والمالية والمصرفية والإقتصادية.

والجدول التالي يوضح تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة :

م	إسم العضو	إسم اللجنة	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
١	محاسب / أحمد عبد المنعم مدبولي	مراجعة	غير تنفيذي	رئيسا	٢٠٢١/٥/٣١
٢	مهندس/ محمد أحمد عبد الرؤوف	مراجعة	مستقل	عضوا	٢٠٢١/٥/٣١
٣	محاسبة / نادية عبد العزيز محمود	مراجعة	مستقل	عضوا	٢٠٢١/٥/٣١
٤	محاسب / أحمد حسين السيد العزب	مراجعة	غير تنفيذي	عضوا	٢٠٢١/٥/٣١



٤- ٧ سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

يتم عقد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بصفة دورية والجدول التالي يوضح عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه واسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اللجان خلال عام ٢٠٢٤

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال عام ٢٠٢٤ (عدد ٩ جلسة)

- عدد اجتماعات لجنة المراجعة خلال عام ٢٠٢٤ (عدد ٤ جلسة)

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

م	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة
١	مهندس / مشيرة كمال عبد المقصود المغربى	٩/٩	
٢	مهندس / مصطفى محمد محمد الوكيل	٩/٩	
٣	محاسب / أحمد عبد المنعم مدبولى	٩/٨	٤/٤
٤	مهندس / عبد المطلب ممدوح عمارة	-	
٥	مهندس / محمد عزت	٩/٩	
٦	محاسب / أحمد حسين العزب	٩/٩	٤/٤
٧	الأستاذ / نصر بيومى	٩/٣	
٨	مهندس / محمد موسى شعيب	٩/٨	
٩	مهندس / محمد لاشين أحمد إبراهيم	٩/٣	
١٠	الأستاذة / بسنت محمد محمد مدين	٩/٦	

٥- لجنة المراجعة :

لجنة المراجعة مشكله من أربعة أعضاء عدد اثنين أعضاء مجلس إدارة من غير التنفيذيين من ذوي الخبرة المالية والإدارية والتنفيذية ويتوافر لديهم الخبرة الملائمة لضمان تحقيق التوازن المطلوب في القدرات والمعرفة والدراية الكافية بالموضوعات المالية ومجالات المراجعة والمحاسبة، بما يتناسب مع حجم الشركة ومدى تعقد عملياتها واثنين عضو مستقل من ذوي الخبرة . هذا وقد عقدت اللجنة خلال عام ٢٠٢٤ أربعة اجتماعات وبشرت الإختصاصات الموكلة إليها خلال العام على النحو الوارد بمحاضر اجتماعاتها.

مسئوليات وواجبات اللجنة :

- الإشراف المباشر على المراجعة الداخلية ومتابعة اعمالها وتقييم أدائها ويدخل في ذلك اعتماد برامج المراجعة وخطط العمل السنوية ونظام التقارير الدورية وأنواع التقارير والمستويات الإدارية التي تعرض عليها والتوجيه نحو المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة مع مراعاة التزاماتها بمعايير الممارسه المهنية لعمليات المراجعة.
- إقتراح تعيين مراقب حسابات الشركة الخارجي وتحديد أتعابه، والنظر في الأمور المتعلقة بإستقالته أو إقالته، وبما لا يخالف أحكام القانون.

(٧)



٣. إبداء الرأي في شأن الإذن بتكليف مراقب الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة بخلاف مراجعة القوائم المالية، وفي شأن الأتعاب المقدرة عنها، وبما لا يخل بمقتضيات استقلاله.
٤. الاتفاق على نطاق المراجعة مع مراقب حسابات الشركة.
٥. مناقشة ما تراه اللجنة من موضوعات مراقب الحسابات، والمسؤولين المختصين وكذلك ما يرى أي من هؤلاء مناقشته مع اللجنة.
٦. دراسة القوائم المالية السنوية قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة لإعتمادها.
٧. الإطلاع على القوائم المالية السنوية المعدة للنشر قبل نشرها والتأكد من اتساقها مع بيانات القوائم المالية.
٨. التأكد من عدم وجود قيود تعوق الإتصال المباشر بين مراجعي حسابات الشركة الخارجيين وكل من مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.
٩. مراجعة خطة المراجعة الداخلية السنوية وإقرارها.
١٠. مراجعة التقارير المعدة من قبل المراجعة الداخلية بما في ذلك التقارير المتعلقة بمدى كفاية نظم الرقابة الداخلية للشركة ومدى الإلتزام بالسياسات والقوانين السارية والتأكد من إتخاذ إدارة الشركة الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعارف عليها.
١١. دراسة ملاحظات هيئة الرقابة المالية على القوائم المالية للشركة، وإبلاغها لمجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.
١٢. دراسة ملاحظات مراقب حسابات الشركة الخارجي على القوائم المالية للشركة وبتقاريره الأخرى المرسلة لإدارة الشركة خلال العام، وإبلاغها لمجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.

٦- لجان أخرى

- لجنة شئون العاملين .
- لجنة البت .
- لجنة التسعير .
- لجنة البيع .
- لجنة فتح المظاريف

٧- البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

- تطبق الشركة مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الآتي:
- الفصل المناسب بين مسئوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
 - ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة.
 - حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.

- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة.
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.

٧-١ إدارة المراجعة الداخلية

تم انشاء إدارة المراجعة الداخلية للقيام بالمهام التالية:

- تقييم نظم الرقابة المطبقة بالشركة .
- وضع خطة المراجعة الداخلية المبنية على المخاطر .
- عرض خطة المراجعة الداخلية على رئيس مجلس الادارة و العضو المنتدب ولجنة المراجعة لإعتمادها .
- إعداد وتنفيذ برامج المراجعة الداخلية لتطبيق خطة المراجعة المبنية على المخاطر .
- تقديم تقارير تفصيلية عن نتائج وتوصيات المراجعة الداخلية إلى القطاعات / الإدارات المعنية والإتفاق على الخطط التصحيحية - عند الحاجة .
- عرض تقرير ملخص نتائج وتوصيات المراجعة الداخلية والخطط التصحيحية المتفق عليها من القطاعات / الإدارات على رئيس مجلس الادارة و العضو المنتدب ولجنة المراجعة .

٨ - مراقب الحسابات

- تقوم الشركة بتعيين مراقب حساباتها ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم. كما يجب أن يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مثلاً مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، أو أن يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها.
- يتم اختيار مراقب الحسابات من المسجلين لدى الهيئة العامة للرقابة المالية.
- يكون التعيين بقرار الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة
- لا يجوز تعاقد مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور علي مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة علي أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك علي استقلاليتها، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.
- تلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره علي التقرير الذي تعده الشركة عن مدي التزامها بقواعد الحوكمة إلى الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.



٩- الإفصاح والشفافية :

١-٩ المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

يتم الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية وكذا الاحداث الجوهرية وإبلاغ البورصة المصرية بتلك المعلومات ونشرها بالشاشات الخاصة بالبورصة المصرية كما يتم نشر القوائم المالية بصفة ربع سنوية بالموقع الالكتروني للشركة الذي يتم تحديثه بصفة دورية:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية.
- هيكل الملكية بالشركة والتغيرات التي تطرأ عليه.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- الإفصاح لمساهمي الشركة وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة. وفي حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها، تطبق على الأسهم المشترية كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشارك في التصويت على قرارات الجمعية العامة.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية صادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدورية) تمهيداً لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبحد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع.
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عند صدور أي قرارات تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي التي تؤثر في مركزها المالي أو في حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية يعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

٢-٩ المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام:

لا يوجد .

٣-٩ علاقات المستثمرين

يتم تحديد مسئول علاقات المستثمرين بقرار من مجلس إدارة الشركة ويحضر اجتماع الجمعية العامة للمساهمين، كما يقوم مسئول علاقات المستثمرين بما يلي:

- يكون مسئولاً عن الإتصال والرد على الاستفسارات من المساهمين والمستثمرين كما يقوم بتوزيع النشرات الصحفية عن الشركة متضمنة المعلومات والبيانات التي تحددها البورصة.
- وضع خطة عمل تتضمن سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة والإلتزام بكافة القوانين واللوائح والقواعد وإجراءات القيد ومتطلبات الإفصاح والقرارات الصادرة من الهيئة والبورصة.
- يكون على علم بإتجاه الإدارة العليا والخطط الاستراتيجية وما تتخذه من قرارات وخاصة الجوهرية والالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الجوهرية والداخلية التي لا تكون في حكم المعرفة العامة.
- الإفصاح للمحللين الماليين، المستثمرين الحاليين والمحتملين ومؤسسات التقييم بأعمال وخطط الشركة من خلال الاجتماعات والمؤتمرات ومتابعة التقارير التي تصدر عن الشركة ومدى صحتها.
- نقل حالة السوق إلى الإدارة العليا والمساعدة في إعداد رد الشركة على أسئلة واستفسارات المستثمرين والإعلام والمحللين الماليين والتعامل مع الشائعات التي يكون من شأنها التأثير على تداول أسهم الشركة.

٤-٩ أدوات الإفصاح

تقارير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقارير ربع سنوية تنشر من خلال البورصة، وتقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية للعرض على الجمعية العامة للمساهمين، ويقدم للهيئة والبورصة.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها يتضمن ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الإتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥% فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة .
- التغيرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.

(التقرير السنوي) :

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمترقبين وأصحاب المصالح الآخرين ، ويتضمن التقرير ما يلي :

كلمة رئيس مجلس الإدارة / أو العضو المنتدب

إستراتيجية الشركة.

تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها



- هيكل الملكية .
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة .
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة .
- مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية .
- تحليل المركز المالي للشركة .
- تقرير عن المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة .
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية لأداء المالي للشركة .
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة .
- الموقع الإلكتروني :

يتوافر موقع خاص بالشركة على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم (www.nccweg.com)

١٠ - المواثيق والسياسات

- سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة
- تطبق الشركة سياسة تهدف إلى الرقابة على عمليات تداول الداخلين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد هيئة الرقابة المالية والبورصة المصرية، وتبين مدى التزام الداخلين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة، على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدماً بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه.
- وتضمن هذه السياسة الأتي :
- حظر تعامل أي من الداخلين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل يوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ٥٪ فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ.
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.

- سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية :

إن للشركة دور رائد في تحقيق وتفعيل مفهوم المسؤولية الاجتماعية منذ فترة كبيرة من خلال إحداث نهضة وتنمية في كافة مجالات الحياة في المجتمع المصري من خلال تعزيز القيم . ويتم ذلك من خلال تطبيق برنامج الشركة للمسؤولية الاجتماعية وفقاً لسياسة ولائحة تنظيمية معتمدة على التبرعات لصالح الجمعيات الخيرية .

- إقتراح تعيين السيد / مراقب الحسابات - ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية والمسجل لدى الهيئة العامة للرقابة المالية - وتحديد أتعابه ، والنظر في الأمور المتعلقة باستقالته أو إقالته ، وبما لا يخالف أحكام القانون .



E-Mail : info@elnasr civil works.com

- إبداء الرأي في شأن الاتعاب المقدرة عنها ، وبما لا يخل بمقتضيات إستقلالهما .
- يتم رفع توصية لجنة المراجعة بتعيين مراقبي الحسابات إلى مجلس الإدارة ثم إلى الجمعية العامة للشركة للإعتماد كما يجب أن يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وأعضاء مجلس إدارته ، ويجب أن يكون محايداً وأن يكون عمله محصناً من تدخل مجلس الإدارة .
- لا يجب أن يستمر مراقب الحسابات (كشخص طبيعى) في عمله أكثر من ٥ سنوات و (كشخص إعتباري) أكثر من ١٠ سنوات .
- وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعدده الشركة من مدى إلتزامه بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها ، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.
- سياسة تتابع السلطة
- تقوم الشركة بتنفيذ إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، وفي نفس الوقت تشجيع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين، ووضع خطة تتابع السلطة على مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أو على المدى القصير والطويل مع التركيز على التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة وإعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دوري وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها.
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات
- تشجع الشركة العاملين والمتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية، وتطبق إجراءات فعالة فيما يخص مبدأي المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة.
- ميثاق الأخلاق والسلوك المهني
- تقوم الشركة بإعداد ميثاق داخلي بها عن الأخلاق والسلوك المهني، يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة، ويحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة اتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها.

الرئيس التنفيذي
والعضو المنتدب

مهندس / مصطفى الوكيل



مدير عام
علاقات المستثمرين

محاسب / طلعت حسن