



لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس

الحكومة 2024م



بسم الله الرحمن الرحيم



لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس

معلومات الوثيقة	
اسم الوثيقة :	لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس
حالة اعتمادية الوثيقة:	تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار:	٢٠٢٤/٠٤/٠٤ م



المحتويات

- ٥لائحة صلاحيات مجلس الإدارة:
- ٧ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- اعتماد أعضاء مجلس الإدارة على لائحة صلاحيات لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس ٨



لائحة صلاحيات مجلس الإدارة:

- مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 1. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
 2. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
 3. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
 4. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
 5. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو اذونات الصرف وكشوفات الحساب وتنشيط الحسابات، ونقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشركات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
 6. تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهيئات ودمج صكوك املاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
 7. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
 8. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 9. إعداد قواعد استعمال الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
 10. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
 11. تزويد الوزارة بالحساب الختام والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 12. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.



13. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها
14. تعيين مدير تنفيذي متفرع للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤوليته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه
15. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
16. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرا على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير
17. في وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة واصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع
18. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة
19. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
20. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
21. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة
22. وقبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها
23. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد
24. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية
25. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
26. تصدر قرارات المجلس بأغلبية اصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحا.
27. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون يحق للمجلس ان



يفوض الرئيس او نائبه والمشرف المالي بالتصرف معا فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه الاختصاصات مالية، واتخذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من القيام بما انيط بها من اعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس او اي عضو آخر في ذلك

28. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه او نائبه أو من براه بتمثيل الجمعية امام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه

29. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء او البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك

الصلاحيات الممنوحة لأعضائها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولا عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة،

ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
2. تمثيل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن راه من اعضاء المجلس أو غيرهم
3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات
4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرفه مع المشرف المالي
5. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على ان يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع

6. الدعوة لانعقاد مجلس الادارة والجمعية العمومية

7. يحق للرئيس تفويض نائبة بما له من اختصاصات

المشرف المالي (أمين الصندوق)

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ورئيس مجلس الإدارة، يكون المشرف المالي مسؤولا عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق



شرطها، ومن أبرز اختصاصاته

الإشراف على الآتي:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. الموارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. ايداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في المجالات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبة.
10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حساب الأصول النظامية.

الاسم	المنصب	التوقيع
فهد بن صالح راشد العموش	رئيس مجلس الإدارة	
عبد الله بن عبد العزيز العيدان	نائب رئيس مجلس الإدارة	
عبد الله بن عبد الرحمن العبد الجبار	عضو	
عبد المحسن بن محمد الطويل	عضو	
سعد بن زيد بن سعد الضعيعان	عضو	

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مملكة البحرين
إدارة شؤون الموظفين
مكتب شؤون الموظفين
مملكة البحرين
المنطقة الراسية - رقم الشيفرة 100