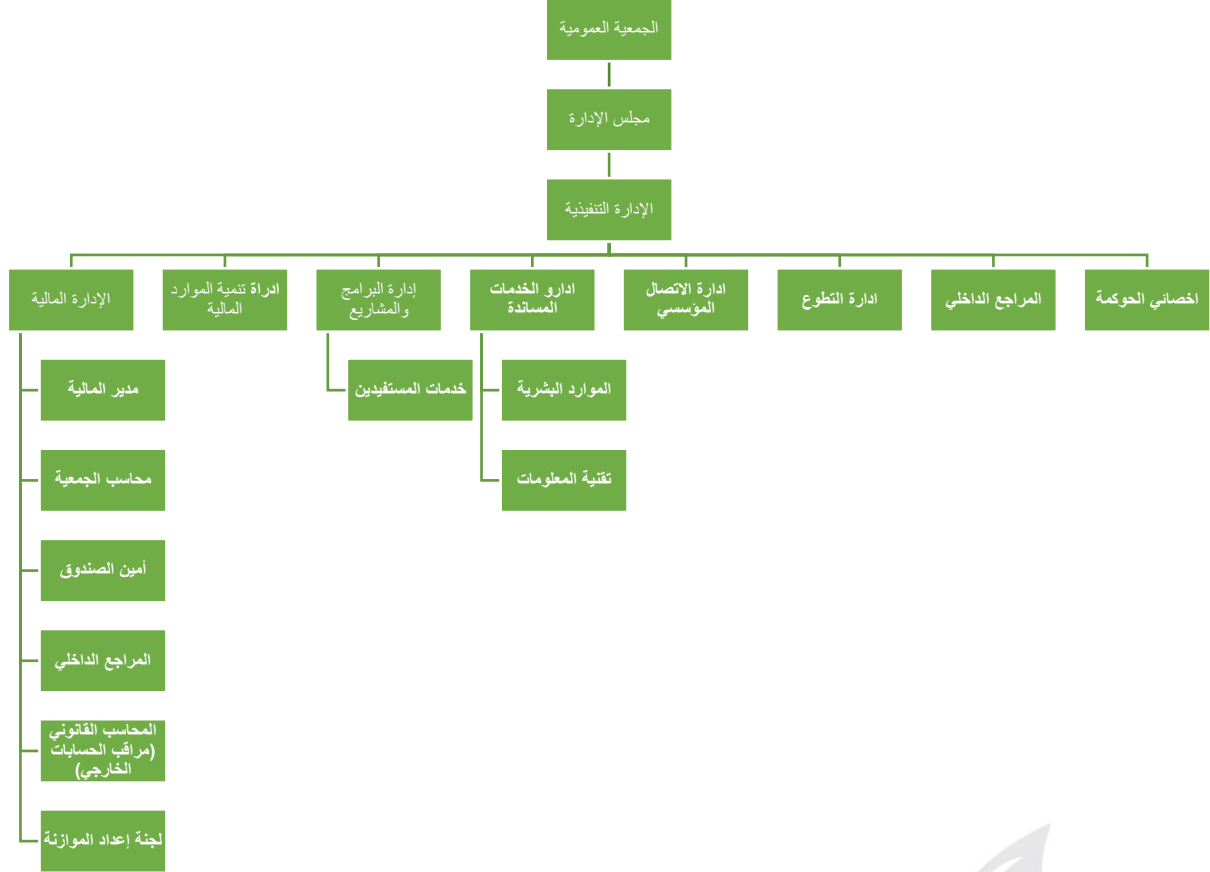


الهيكل التنظيمي لجمعية الفروسية الرياضية



0505359330

المدينة المنورة

Furusia_sa

info@Furusiasa.org

Furusiasa.org

١. **الجمعية العمومية**
هي الهيئة العليا في الجمعية وتضم جميع الأعضاء المؤسسين وأعضاء الجمعية.
المهام: اعتماد السياسات والخطط العامة، انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو إعفاؤهم، اعتماد الميزانية والتقارير المالية، مناقشة التعديلات على النظام الأساسي، اتخاذ القرارات الجوهرية.
٢. **مجلس الإدارة**
هيئة إشرافية منتخبة من الجمعية العمومية مسؤولة عن إدارة الجمعية ومتابعة تنفيذ سياساتها.
المهام: وضع السياسات والإشراف على تنفيذها، اعتماد الميزانيات والخطط التشغيلية، متابعة الأداء المالي والإداري، تعيين المدير التنفيذي والموظفين القياديين، مراقبة الامتثال للوائح والقوانين.
٣. **الإدارة التنفيذية**
الجهة المكلفة بتنفيذ السياسات والخطط المعتمدة من مجلس الإدارة وتشغيل الجمعية يوميًا.
المهام: تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات، إدارة العمليات التشغيلية والإشراف على الإدارات، إعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة، التنسيق بين الإدارات لضمان تكامل العمل.
٤. **الإدارة المالية**
مختصة بتنظيم وإدارة الموارد المالية ومراقبة النفقات والإيرادات.
• مدير المالية: الإشراف العام على العمليات المالية والتخطيط وإعداد التقارير.
• محاسب الجمعية: تسجيل ومتابعة المعاملات المالية اليومية.
• أمين الصندوق: إدارة السيولة النقدية والتحصيلات والمدفوعات.
• المراجع الداخلي: مراجعة الحسابات الداخلية وضمان الالتزام بالضوابط المالية.
• المحاسب القانوني: التدقيق المستقل على الحسابات السنوية وإصدار الرأي القانوني.
• لجنة إعداد الموازنة: إعداد ومراجعة الموازنة السنوية وتقديمها لاعتماد مجلس الإدارة.
٥. **إدارة تنمية الموارد المالية**
معنية بتطوير مصادر التمويل والدعم المالي للجمعية.
المهام: البحث عن فرص تمويل، إدارة حملات التبرعات، تطوير استراتيجيات مستدامة لزيادة الموارد المالية.
٦. **إدارة البرامج والمشاريع**
معنية بتخطيط وتنفيذ البرامج والمشاريع التابعة للجمعية.
المهام: تصميم وتنفيذ البرامج والمشاريع، متابعة الأداء والتقارير الخاصة بالمشاريع.
• خدمات المستفيدين: متابعة احتياجات المستفيدين وضمان تقديم الدعم والخدمات بكفاءة.
٧. **إدارة الخدمات المساندة**
تدعم جميع الإدارات لضمان سير العمل بكفاءة.
• الموارد البشرية: إدارة شؤون الموظفين، التوظيف، التدريب والتطوير.
• تقنية المعلومات: دعم البنية التحتية الرقمية، نظم المعلومات، حماية البيانات.
٨. **إدارة الاتصال المؤسسي**
معنية بالعلاقات العامة والتواصل الداخلي والخارجي للجمعية.
المهام: تعزيز صورة الجمعية إعلاميًا ومؤسسيًا، إدارة الحملات الإعلامية والتسويق للمشاريع والفعاليات، التواصل مع الجهات الشريكة ووسائل الإعلام.
٩. **إدارة التطوع**
معنية بتفعيل العمل التطوعي ودعم المشاركات المجتمعية.
المهام: تنسيق البرامج التطوعية، إدارة سجل المتطوعين وتطوير مهاراتهم، تعزيز ثقافة التطوع والمشاركة المجتمعية.
١٠. **المراجع الداخلي**
جهة مستقلة داخل الجمعية لضمان الالتزام باللوائح والسياسات الداخلية.
المهام: مراجعة العمليات والإجراءات الإدارية والمالية، تقييم المخاطر وضمان الرقابة الداخلية الفعالة، تقديم توصيات لتحسين الأداء والامتثال.

١١. أخصائي الحوكمة

مسؤول عن تطبيق معايير الحوكمة والشفافية في الجمعية.
المهام: متابعة التزام الجمعية بالسياسات واللوائح، تقديم الاستشارات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، تعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة والممارسات الأخلاقية.

تم اعتماد الهيكل التنظيمي وإدارة الموارد البشرية في جمعية الفروسية الرياضية وفقاً لما تمت الموافقة عليه في اجتماع مجلس الإدارة الأول، المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٧/١٢ هـ الموافق ٢٠٢٤/١١/٢٤ م.