



جمعية التنمية الأهلية بالحريق
Civil Development Association in Al-Hariq

الهيكل الإداري التنظيمي لجمعية التنمية الأهلية بمحافظة الحريق

رئيس مجلس الإدارة / عادل بن سعد بن عبدالله العيسى

نائب رئيس مجلس الإدارة / عادل بن عبدالله السبيت

أعضاء مجلس الإدارة

المشرف المالي / عبدالله بن محمد التميمي

المديرة التنفيذية / رزان بنت إبراهيم الهضيبي

أمين المجلس / محمد بن عبدالرحمن بن ماجد

المستول الإعلامي / بشر بن ناصر آل متعب

مستول الشؤون التنمية /
إبراهيم بن عبدالله آل عثمان

مستول العلاقات العامة /
خالد بن عبدالله ابوحزام

مشرف الدورات التدريبية /
علي بن سعود الهضيبي

مستول العلاقات الإجتماعية /
عبدالله بن علي الحميدي

الأعمال الموكلة إليه

- القيام بالأعمال المفوض بها. تنفيذ القرارات والتوصيات.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع الأمين العام ورئيس المجلس.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع الأمين العام ورئيس المجلس.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

مشرفة البرامج والأنشطة / حصة بنت مبارك الحميدان

مشرفة البرامج والأنشطة النسائية /
لطيفة عبدالرحمن التميمي

الأعمال الموكلة إليه

- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكلل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضيه الأنظمة واللوائح.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
- الموافقة على مقابلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف مواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالة إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
- متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة الطبية بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
- رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجيل أوقات الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
- اعتماد صرف المبلغ المستدقة أو المؤقتة مع تحديد البند التي تصرف عليها.
- الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصرفات تباعا في السجلات الخاصة بها.
- تكليف من يقوم بجرد السلف وصلات الجمعية في مواعيد غير معيّن ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الفرامت في حالة الإهمال أو التقريط وفقاً للأنظمة.
- إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفع لمجلس الإدارة.
- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.