



مع المحتاج حتى لا يحتاج

سياسة

الرقابة والإشراف على الجمعية

رقم الإصدار

(1.0)

مالك الدليل
المدير التنفيذي للجمعية

مراجعة
فريق التخطيط

اعتماد
مجلس إدارة الجمعية

تاريخ الإصدار: 2020/05/12م



سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية معتمدة

بناء على محضر الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة للعام المالي (٢٠٢٠)

بتاريخ : ١٩/٠٩/١٤٤١هـ الموافق : ١٢/٠٥/٢٠٢٠م

المحتويات

٣	..... مقدمة
٣	..... النطاق
٣	..... نظام الرقابة الداخلية:
٣	..... تطبيق الجمعية للمراجعة الداخلية:
٤	..... أهمية الرقابة
٤	..... أهداف الرقابة
٤	..... الرقابة بناءً على المستويات الإدارية:
٥	..... جوانب الرقابة
٥	..... أولاً اساليب الرقابة:
٧	..... ثانياً: المبادئ:
٧	..... المسؤوليات

مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والسلطات الإدارية والتي من شأنها تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتتجنب مخاطر الفساد والاحتيايل، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على مجلس إدارة الجمعية اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة العمل بها وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالجمعية، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

تطبيق الجمعية للمراجعة الداخلية^١

هو تنفيذ التدقيق ضمن بيئة العمل، ويهدف إلى تحقيق الآتي:

- تحسين سير العمل وفقاً للخُطط والسياسات المعتمدة في الجمعية.
- مساعدة الإدارة على تجاوز الروتين اليومي.
- التأكد من تنفيذ الإجراءات الخاصة في الرقابة الداخلية.
- تقديم توصيات بتدريب وتأهيل الموظفين في الأقسام الإدارية.
- تحقيق الأداء المميز والجيد والفعال.

^١ دليل المراجعة الداخلية للجمعية

أهمية الرقابة

- ترتبط الرقابة بشكل موثوق مع وظائف العملية الإدارية، فتؤثر وتتأثر بها؛ وذلك نتيجة للتفاعل المشترك بين هذه الوظائف؛ من أجل تحقيق أهداف الجمعية.
- تُمثل الرقابة النتيجة النهائية للمهام، والوظائف الخاصة بالجمعية؛ حيث تُستخدم لقياس كفاءة الخطط المطبقة، وطرق تنفيذها.
- تتطلب الرقابة استخدام هيكل تنظيمي يتناسب مع مسؤوليات المديرين. تساعد الرقابة المديرين على التحكم بالأخطاء، والكشف عنها عند وقوعها؛ وذلك من أجل إيجاد حلول لها.
- تعتبر الرقابة من الوسائل المناسبة لتعزيز تأقلم وتجاوب المنشآت مع التغيرات البيئية.

أهداف الرقابة

- مساعدة الإدارة في التأكد من تحقيق خطة العمل وفقاً لمسارها الصحيح؛ وذلك للوصول إلى النجاح.
- متابعة تنفيذ الوظائف المخطط لها.
- الكشف عن الأخطاء عند حدوثها؛ وذلك من أجل معالجتها بشكل فوري.
- المساهمة في الحفاظ على حقوق كافة العاملين، والعملاء، وأصحاب المصالح الذين يتعاملون مع الجمعية.
- التأكد من تقييد واحترام كافة الأطراف للقرارات الإدارية.
- تعزيز التعاون بين كافة الأقسام المشاركة بتنفيذ مهام العمل في الجمعية.

الرقابة بناءً على المستويات الإدارية:

- الرقابة ضمن مستوى الأفراد: وهي تقييم الأداء الخاص بالموظفين، وتحديد مستوى الكفاءة التي يتميزون بها، ودراسة سلوكهم الوظيفي.
- الرقابة ضمن مستوى الوحدات الإدارية: هي قياس النتائج الفعلية لكل وحدة إدارية أو قسم إداري بشكل فردي؛ وذلك من أجل معرفة مدى كفاءة كل منها، وكيفية تحقيقها للأهداف المطلوبة.

- الرقابة على كافة الجمعية: وهي تقييم الأداء الخاص بكافة مكونات الجمعية، وتحديد طبيعة الكفاءة الخاصة بها، وذلك لتحقيق كافة أهدافها العامة.

جوانب الرقابة

تختص الرقابة بمتابعة جانبين رئيسيين، وهما كالتالي:

- متابعة النتائج وتقويمها.
- رقابة الأفراد؛ لمراقبة أدائهم وتقييم أعمالهم.

أولاً أساليب الرقابة:

- **الرقابة بالا ستثناء:** هي عبارة عن أسلوب رقابي يعتمد على مراجعة الأخطاء المهمة، وتجاوز الأخطاء البسيطة؛ وذلك من أجل المساهمة بسهولة تطبيق الرقابة، وتبسيط تفصيل تقارير الرقابة الإدارية.
- **الملاحظات الشخصية:** هي متابعة المديرين للعمل بشكل شخصي، والتأكد من نوعيته، وطريقة تحقيقه، وتعدّ الملاحظات الشخصية من أساليب الرقابة التي تنقل فكرة حقيقية عن الأداء.
- **الموازنات التقديرية:** هي من الأدوات المستخدمة في وظيفة التخطيط، كما تُشكل إحدى وسائل الرقابة المهمة، وتستخدم للمقارنة بين المخططات الفعلية، والإجراءات المطبقة واقعياً.
- **نظم المعلومات:** هي الوسيلة التي توفر البيانات المناسبة للإدارة ضمن أي نشاط أو مجال تريد اختباره والتأكد من مدى صحته.
- **التقارير:** وهي أسلوب رقابة مهم جداً، حيث تُطبق بطريقتين الأولى مكتوبة، مثل التقارير الرقمية، وتقارير الأشكال البيانية، أما الطريقة الثانية فهي شفوية، تعتمد على نقل التقرير باستخدام الكلام المحكي.

أنواع التقارير:

أ- بالتقارير الإدارية:

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وبنظام، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- **التقارير الدورية:** وتكون هذه من العاملين لمدرءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- **تقارير سير الأعمال الإدارية:** وتكون هذه التقارير من المدرء إلى الإدارة العليا وتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- **تقارير الفحص:** وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- **تقارير قياس كفاءة العاملين:** وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيه، وتشم على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- **المذكرات والرسائل المتبادلة:** وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

ب- التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.
- تقارير تقييم معايير الحوكمة.

ثانياً: المبادئ:

• أ - مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأ ساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الا استراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

• ب - مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وب ساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين لي سهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

• ت - مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها ب سرعة وتحديد أ سبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

• ث - مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة وم صدرها هام بالنز سبة للإدارة العليا لأنها هي التي ت ساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

المسؤوليات

تطبق هذه ال سيا سة ضمن أن شطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمننت سبين الذين يعملون تحت إدارة و اشرف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه ال سيا سة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم وم سؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.



جمعية البر الخيرية
بحفر الباطن



013/7212226 

birhafer.org.sa 

birr31991@gmail.com 

0564405908 

013/7228133 

حفر الباطن - شارع الأمير محمد بن فهد - ص.ب 533 - الرمز البريدي 31991 