



الهيئة الملكية لمحافظة العلا  
Royal Commission for Al-Ula



مؤسسة الملك خالد  
KING KHALID FOUNDATION



## سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها وتقييمها

### الرقابة على الوثيقة

1. يجب التأكد من الرقابة على هذه الوثيقة والعمل على اعتمادها حسب الأصول والتأكد بشكل دوري من صحتها وأنها تمثل الواقع الخاص بمبادئ حوكمة الجمعية، ويتم مراجعة هذه الوثيقة والموافقة عليها للتأكد من كفايتها قبل اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.
2. يجب التأكد من استعادة النسخ القديمة من هذه الوثيقة، والتأكيد على المعنيين بحذف ما لديهم من نسخ قديمة عند إصدار واعتماد نسخة جديدة من هذه الوثيقة، وذلك بهدف التأكد من أن المستخدم هي النسخة الأحدث للنظام ومنع الاستخدام للنسخ القديمة.
3. تتم مراجعة التغييرات والموافقة عليها من قبل نفس مستوى السلطة التي تقوم بإجراء المراجعة والموافقة الأصلية.
4. تم إعداد هذه الوثيقة بشكل حصري للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظه العلا بشكل يتلاءم مع طبيعة النشاط المرخص لها.
5. تعتمد هذه الوثيقة لأول مرة لمدة سنة واحدة فقط، ثم يتم مراجعتها واعتمادها من جديد، وبعد ذلك تراجع دورياً كل ثلاث سنوات بحد أقصى.

الرقابة على نسخة الوثيقة			
رقم النسخة	تاريخ اعتماد النسخة	مسؤول مراقبة الوثيقة	نوع التحديث
1	xxxx	رئيس مجلس الإدارة	الإصدار الأول

اعتماد الوثيقة				
البيان	الجهة	المفوض عن الجهة	التوقيع	التاريخ
الإعداد	شركة حلول الحوكمة	الأستاذ /		
المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	الأستاذ /		
الاعتماد النهائي (وفق مصفوفة الصلاحيات)	مجلس الإدارة	الأستاذ /		

### فهرس المحتويات

2	الرقابة على الوثيقة.....
4	المادة 1: اسم الوثيقة.....
4	المادة 2: هدف الوثيقة.....
4	المادة 3: نطاق الوثيقة.....
4	المادة 4: التعريفات.....
4	المادة 5: أنواع التقارير.....
5	المادة 6: مبادئ الرقابة على الجمعية وفروعها ومكاتبها.....

#### المادة 1: اسم الوثيقة

تسمى هذه الوثيقة (سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها وتقييمها) للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا ويعمل بها من تاريخ إقرارها من قبل صاحب الصلاحية.

#### المادة 2: هدف الوثيقة

تعد سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات في الجمعية وفروعها ومكاتبها المختلفة، كما تساهم في منع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

#### المادة 3: نطاق الوثيقة

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسؤولي الوحدات التنظيمية والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية.

#### المادة 4: التعريفات

#	المصطلح	التعريف
1.	الجمعية	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
2.	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
3.	السياسة	سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية، وفروعها، ومكاتبها، وتقييمها.
4.	الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
5.	القواعد المنظمة	القواعد المنظمة للحوكمة في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.

#### المادة 5: أنواع التقارير

تقوم الجمعية باتباع مختلف طرق الرقابة على الجمعية وفروعها ومكاتبها، ومن أهم هذه الطرق ما يلي:

##### 1. التقارير الإدارية:

إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم أداء الجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة، حيث إنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحرافات واتخاذ الإجراءات اللازمة، ويجب أن تعد هذه التقارير بصفة دورية وبانتظام، ويجب إعدادها بطريقة جيدة وواضح، وتشمل هذه التقارير كل مما يلي:

- ✓ 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 معين.
- ✓ تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدرء إلى مجلس الإدارة، وتتضمن أنشطة الإدارات الإنجازات المتعددة.
- ✓ تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف سابقة لمشروع أو لاحقة لتساعد الإدارة ومجلس الإدارة على التصرف السليم في توجيه القرارات.

- ✓ تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤوسيتهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- ✓ المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الوحدات التنظيمية في الجمعية، وتستخدم هذه المذكرات والرسائل لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

## 2. التقارير الخاصة:

تعد هذه التقارير بناء على طلب المسؤول المعني، وقد تشمل على أي من الأنواع التالية من التقارير:

- ✓ التقارير الإحصائية والرسوم البيانية.
- ✓ التقارير الخاصة بمراجعة الموازنات التقديرية.
- ✓ التقارير الخاصة بالشكاوى والتظلمات.
- ✓ التقارير الخاصة بالمشاريع ومبادرات الجمعية.

## المادة 6: مبادئ الرقابة على الجمعية وفروعها ومكاتبها

أثناء عملية الرقابة على الجمعية وفروعها ومكاتبها، يتم الالتزام بالمتطلبات اللازمة للحصول على الفائدة الأمثل من أعمال الرقابة، حيث يتم الالتزام بالمبادئ التالية:

1. مبدأ التكاملية: من حيث تكامل عملية الرقابة وأسلوبها، وتوافقها من الهدف من تنفيذها وتوافقها مع الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.
2. مبدأ الوضوح والبساطة: حيث يتم الالتزام بأن تكون عملية الرقابة سهلة وبسيطة وبما ينتج عنه سهولة الفهم من قبل العاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.
3. مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء: حيث يتم الالتزام بأن يكون نظام الرقابة في الجمعية سريع في الكشف عن الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.
4. مبدأ الدقة: إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

## - نهاية الوثيقة -