

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم ( 626 )

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة  
المنورة الخيري

# سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها وتقييمها

الإصدار الثالث 2022-1443



## سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها وتقييمها

رقم السياسة	006
المعيار	الحوكمة والشفافية
اسم السياسة	آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها وتقييمها
المسؤولية عن التطبيق	مجلس الإدارة/ اللجنة التنفيذية/ المستشار الإداري/ المدير التنفيذي/ جميع الإدارات بالجمعية
المخرجات المتوقعة	1- تقارير دورية إدارية لقياس العمل. 2- تقارير دورية خاصة لقياس العمل. 3- الالتزام بالمبادئ المهنية.
النسخة	3 - 1443هـ (2022م)

### 1- الغرض:

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

### 2- السياسة:

1. تلتزم الجمعية بإعداد تقارير إدارية دورية بشكل ربع سنوي تعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات.  
2. تلتزم الجمعية بإعداد تقارير خاصة حسب توجيه مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.  
3. تلتزم الجمعية بالمبادئ التالية: التكاملية، الوضوح والبساطة، الدقة، سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء.

### 3- المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

### 4- المستندات الواجب توافرها:

1. التصاريح الخاصة بالإدارة الرئيسة.  
2. قائمة بالفروع والمكاتب وأرقام التواصل والبيانات.  
3. آلية تقييم الفروع والمدراء التنفيذيين.

### 5- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

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

#### 6- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
1	إصدار التصاريح الخاصة بالإدارة الرئيسة وفروعها	الموارد البشرية	مرة واحدة	إصدار التصريح
2	إعداد قائمة بالفروع والمكاتب وأرقام التواصل والبيانات.	قسم الفروع	سنوي	نشر القائمة
3	إعداد آلية تقييم الفروع والمدراء التنفيذيين	قسم الفروع	سنوي	تقييم شفاف

#### 7- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
1	عدد التصاريح اللازم إصدارها	15	الالتزام بمعايير الحوكمة	نشر التصاريح
2	عدد الفروع المطلوب إصدار تصاريحها	14	الالتزام بمعايير الحوكمة	نشر التصاريح
3	نسبة تقييم أداء الفروع	90%	الرفع من مستوى الخدمات	تقييم شفاف
4	نسبة تقييم أداء المدراء التنفيذيين	90%	الرفع من أداء المدير	تقييم شفاف

#### 8- التطوير:

1. تدريب موظفي القيادات على أسلوب الرقابة والإشراف.
2. التدريب على إعداد التقارير المطلوبة.
3. مراجعة السياسة سنويًا.

#### 9- المراجع:

1. اللائحة الأساسية للجمعية - النسخة الرابعة - عام 1443هـ.
2. مشروع نموذج مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - عام 1435هـ.
3. لوائح الموارد البشرية - إصدار عام 1443هـ.
4. لوائح الشؤون المالية - إصدار عام 1443هـ.

#### إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها وتقييمها بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (5) المنعقد يوم الأربعاء بتاريخ 1443/11/30هـ الموافق 2022/06/29م.

