



نظام الرقابة الداخلي في جمعية الأدب والأدباء

مقدمة:

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

النطاق:

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

البيان:

أولاً: الرقابة

١. من خلال التقارير الإدارية :

يُعتمد على التقارير اعتمادًا كليًا في تقييم أداء الجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار الصحيح في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تُعد هذه التقارير بصفة دورية وبانتظام ويجب إعدادها بطريقة واضحة ومنها:

التقارير الدورية: وتكون من العاملين لمديريهم بصفة يومية أو أسبوعية أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع أو بعد انتهاء مشروع.

تقارير سير الأعمال الدورية: وتكون هذه التقارير من المديرين إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشاريع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا، وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

ثانيًا: المبادئ

١. مبدأ الموضوع والبساطة:

تكامل الرقابة وأساليبها واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية:

مبدأ الوضوح والبساطة: سهولة النظام وبساطته في الفهم على المنفذين، ليسهل التطبيق والنجاح والحصول على النتائج المناسبة.

مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء: نظام مراقبة وفاعلية في الجمعية لكشف الانحرافات والبلاغ عنها بسرعة، وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

مبدأ الدقة: إن دقة المعلومات ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم في اتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية للمشاكل.

٢. المسؤوليات:

تطبق هذه السياسات ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنسوبيين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم، وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوطنية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع إدارات الأقسام بنسخة منها.

٣. تقارير قياس كفاءة العاملين:

يكون إعدادها بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤسيهم، وتشمل قياس القدرات ومدى تعاونهم مع فريق العمل وغيرها من معايير واضحة مناسبة للجمعية.

٤. المهام والرسائل المتبادلة:

تكون بين الإدارات والأقسام، وتستخدم لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع إليها للمتابعة والتقييم:

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