

سياسة لجنة الرقابة الداخلية

تمهيد:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمل لجنة الرقابة الداخلية التي تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة في الجمعية وذلك بالعمل على مراجعة تطبيق صحة الإجراءات المالية والإدارية وتعزيزها حيث إنها تعمل على ضبط الرقابة الداخلية وفاعلية الحوكمة من خلال التدقيق على عينات عشوائية وتعد هذه اللجنة إحدى اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية وتشرف عليها اللجنة التنفيذية وتعنى بالإشراف والمتابعة على تطبيق إجراءات منع مخاطر الفساد والاحتيال والتقصير والإهمال والتحقق من كفاية وفاعلية الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية، وسلامة ودقة وموثوقية التقارير المالية، وكفاية وفاعلية أعمال المراجعة واستقلال المراجعين الخارجيين والداخليين والالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والرفع بتوصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة ويحق للجنة الاطلاع على جميع المعلومات والمستندات والوثائق الخاصة بالجمعية.

التعريفات:

الجمعية: جمعية ترميم

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية ترميم

اللجنة: لجنة الرقابة الداخلية

الرئيس: رئيس لجنة الرقابة الداخلية

المادة الأولى : تكوين اللجنة:

- 1- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ويرأسها أحد أعضاء مجلس الإدارة وعضوية الأمين العام والمراجع الداخلي وتتكون من خمسة أشخاص ويجب أن يكون أحدهم ذو تخصص أو خبرة محاسبية ويجب ألا يترأسها المشرف المالي.
- 2- لا يتم تغيير أي عضو في اللجنة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- 3- إذا شغرت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب كان يعين مجلس الإدارة بديلاً عنه.

المادة الثانية: سكرتير اللجنة:

تعين لجنة المراجعة سكرتيراً من بين موظفي الجمعية بالتنسيق مع إدارة الجمعية، وبموافقة مجلس الإدارة ويكون مسؤولاً عن كافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة بما في ذلك:

- 1- اعداد مسودة جدول أعمال اجتماع لجنة المراجعة وارساله مرفق مع المستندات ذات الصلة بعد التنسيق والاعتماد من رئيس اللجنة إلى الأعضاء.
- 2- اعداد مسودة محاضر اجتماعات اللجنة والمذكرات والتقارير ذات الصلة.
- 3- متابعة قرارات اللجنة مع الأطراف ذات الصلة وموافاة اللجنة بحالة تنفيذ تلك القرارات.
- 4- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
- 5- تنسيق حضور أعضاء اللجنة والأعضاء الخارجيين اذا تطلب الامر ذلك.

المادة الثالثة: مهام رئيس اللجنة:

- 1- الاشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
- 3- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
- 4- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة وأنها مبنية على أسس نظامية.
- 5- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 6- يجب على رئيس اللجنة ومن ينيبه من أعضاء اللجنة تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.

المادة الرابعة: مهام أعضاء اللجنة:

- 1- التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
- 2- الانتظام في حضور الجلسات والمشاركة الفاعلة في أعمالها، إخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن أحد جلسات اللجنة، ويجب على عضو اللجنة حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
- 3- يتم اعتماد القرارات بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة وإذا تساوت الكفتين يأخذ برأي الكفة التي معها رئيس اللجنة.

المادة الخامسة: المهام واللجنة ومسئولياتها:

1. دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والتحقق من قيام إدارة الجمعية بإعدادها وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة بشكل متكامل وخلو البيانات والمعلومات التي شملتها من أي تحريف أو حذف أو مخالفة.
2. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية، ومراجعة الأمور ذات الصلة ومناقشتها في اجتماعات دورية مع المراجع الداخلي الذي يرتبط فنياً باللجنة وإدارياً برئيس مجلس إدارة الجمعية.
3. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد لائحة ودليل سياسات الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.
4. مناقشة تقارير المراجع الداخلي والإجراءات التصحيحية المقترحة، والعمل على تسوية الملاحظات المرصودة.
5. مناقشة متطلبات الجهات الرقابية والإشرافية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها والتوصية لمجلس الإدارة بتفعيل الإجراءات الجديدة.
6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.
7. مراجعة اللوائح والسياسات المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير عمل الجمعية واعتمادها من اللجنة التنفيذية.
8. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أي مخالفات.
9. الرقابة على ممتلكات الجمعية.
10. التدقيق على صحة تطبيق إجراءات وعمل الإدارات والأقسام.
11. التدقيق على صحة وسلامة إجراءات توقيع العقود.
12. كشف الانحرافات والرفع لمجلس الإدارة بالإجراءات المقترحة اللازمة.
13. مراقبة المصروفات.
14. يحق للجنة العمل والمتابعة بإبلاغ المعنيين بشكل مسبق أو مفاجئ.
15. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

المادة السادسة: الصلاحيات:

- 1- للجنة الاطلاع على جميع المعلومات والمستندات والوثائق الخاصة بالجمعية.
- 2- للجنة الحق في التواصل مع الكامل وغير المقيد مع جميع مسؤولي الجمعية وموظفيها والمتطوعين، والمستشارين، والأطراف الداخلية، والخارجية ممن ترى اللجنة أهمية الوصول إليهم.
- 3- يجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات اللجنة، والاجابة على استفساراتها وتزويدها بما تحتاجه من وثائق وبيانات ومعلومات.
- 4- يجوز للجنة الاستعانة بمستشارين خارجيين مستقلين وقانونيين في حال الحاجة للاستشارة.

المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة:

يجب على رئيس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الاشكال ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

المادة الثامنة: الأحكام الختامية:

تطبق هذه السياسة على أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين والمتطوعين الذين يعملون تحت إدارة واطراف الجمعية.
وفي حال أي تعارض بين ما ورد في اللائحة وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون هي السائدة.

المادة التاسعة: الاستثناءات:

يحق للجمعية العمومية تشكيل اللجنة الدائمة ويحق للمجلس تشكيل اللجنة المؤقتة وسحب أو إضافة إحدى الصلاحيات منها في قرار التشكيل.

المرجع: تم اعتماد السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (50) بتاريخ (20/06/2023)

رئيس مجلس الإدارة

م. حمد بن ثواب الخالدي