



# سياسة إدارة المخاطر



مؤسسة صلات العطاء الخيرية  
Silat Al-Ataa Charitable Foundation

٢٠٢٥ / ١٤٤٧

## (1) تمهيد:

أعدت مؤسسة صلة العطاء الأهلية (ويشار إليها فيما يلي بـ "المؤسسة") هذه السياسة لإدارة وتقدير المخاطر المحتملة التي قد تواجه أنشطتها وبرامجها ومساعيها، سواء كانت مالية، تشغيلية، قانونية، أو تتعلق بالسمعة، وذلك وفق منهجية مؤسسية تسهم في الحد من آثارها السلبية وضمان استمرارية الأعمال وتحقيق أهداف المؤسسة في إطار من الشفافية والحكمة. وتهدف هذه السياسة إلى وضع إطار شامل لتحديد المخاطر وتحليلها ومتابعة معالجتها وفق أفضل الممارسات المعتمدة في القطاع غير الربحي، وبما يتواافق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي.

## (2) التعريفات:

لاغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني الموضحة قرین كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

2.1. **المؤسسة**: مؤسسة صلة العطاء الأهلية.

2.2. **المجلس**: مجلس أمناء المؤسسة.

2.3. **الادارة التنفيذية**: الجهاز الإداري المسؤول عن تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة من المجلس.

2.4. **إدارة المخاطر**: العملية المنهجية لتحديد المخاطر وتقديرها ووضع الإجراءات الوقائية أو التصحيحية لمعالجتها.

2.5. **المخاطر**: أي حدث أو ظرف محتمل قد يؤدي سلباً على أهداف المؤسسة أو أنشطتها أو سمعتها.

2.6. **المخاطر المالية**: تلك المتعلقة بالإيرادات، النفقات، أو الاستثمارات، مثل نقص التمويل أو سوء الإدارة المالية.

2.7. **المخاطر التشغيلية**: تلك المتعلقة بالعمليات اليومية، مثل الأخطاء في توزيع المساعدات أو فشل النظم.

2.8. **المخاطر السمعية**: تلك التي قد تؤثر على صورة المؤسسة، مثل الشائعات أو المخالفات الإعلامية.

## (3) أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

3.1. وضع إطار شامل لإدارة المخاطر داخل المؤسسة.

3.2. تحديد وتقدير المخاطر المحتملة التي قد تواجه المؤسسة.

3.3. وضع خطط وإجراءات لمعالجة وتحفيظ هذه المخاطر بفعالية.

3.4. حماية أصول المؤسسة ومواردها من الهدأ أو سوء الاستخدام.

3.5. حماية سمعة المؤسسة وأصولها ومواردها من أي مخاطر قانونية أو إدارية.

3.6. دعم تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة وفعالية من خلال تقليل الخسائر المحتملة.

3.7. دعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على تقييم وتحليل المخاطر.

3.8. تعزيز ثقافة الوعي بالمخاطر والمسؤولية لدى العاملين والمتطلعين.

3.9. ضمان الامتثال الكامل لمتطلبات الحكومة والأنظمة ذات العلاقة.

## (4) نطاق السياسة:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنشطة المؤسسة وبرامجها، وتشمل:

4.1. أعضاء مجلس الأمناء.

4.2. الإدارة التنفيذية وجميع الموظفين.

4.3. المتطوعون والاستشاريون والشركاء.

4.4. جميع الأنشطة التشغيلية والمالية والإدارية للمؤسسة.

4.5. أي مخاطر محتملة تؤثر على أهداف المؤسسة أو عملياتها.

## ٥) المبادئ العامة:

- تلزム المؤسسة في إدارة المخاطر بالمبادئ التالية:
- 5.1. الوقاية قبل وقوع الخطر من خلال التخطيط المسبق ووضع الخطط البديلة.
  - 5.2. الشفافية في الإفصاح عن المخاطر والوقائع الجوهرية للمجلس والجهات الرقابية.
  - 5.3. الامتثال الكامل للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
  - 5.4. المسؤولية المشتركة لجميع الإدارات في تحديد ومعالجة المخاطر.
  - 5.5. المساءلة والمراجعة الدورية للسياسات والخطط.
  - 5.6. منع أي تجاوز مالي أو إداري قد يعرض المؤسسة أو أعضائها لمساءلة القانونية.

## ٦) أنواع المخاطر:

تُصنف المخاطر المحتملة التي قد تواجه المؤسسة إلى الفئات التالية:

- 6.1. مخاطر مالية: مثل سوء استخدام الأموال أو ضعف الرقابة على المصروفات أو فقدان الإيرادات.
- 6.2. مخاطر تشغيلية: مثل ضعف التنسيق أو تعطل الأنظمة أو نقص الموارد البشرية.
- 6.3. مخاطر قانونية: مثل مخالفة الأنظمة والتعليمات أو العقود.
- 6.4. مخاطر السمعة: مثل نشر معلومات مضللة أو انتقادات إعلامية غير صحيحة.
- 6.5. مخاطر تقنية: مثل الاختراقات الإلكترونية أو فقدان البيانات.
- 6.6. مخاطر طوعية وعندانية: مثل الحوادث أثناء توزيع المساعدات أو تنفيذ البرامج.

## ٧) إجراءات إدارة المخاطر:

### ٧.١ تحديد المخاطر

- 7.1.1. تُشكل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الأمناء، وتكون من ممثلي عن المجلس، والإدارة التنفيذية، والإدارات المعنية، وتعقد اجتماعاتها بشكل دوري لتحديد وتصنيف المخاطر المحتملة.

7.1.2. تشمل أنواع المخاطر الرئيسية ما يلي:

- المخاطر المالية: مثل نقص التمويل، أو سوء إدارة الميزانية، أو مخاطر العملة.
- المخاطر التشغيلية: مثل فشل في تنفيذ البرنامج أو توزيع المساعدات، أو أخطاء في الحملات التوعوية، أو أعطال تقنية.

• المخاطر السمعية: مثل انتشار شائعات إعلامية، أو مخالفات أخلاقية، أو خلافات في الشركاء.

• المخاطر القانونية: مثل مخالفات الأنظمة والتعليمات أو النزاعات التعاقدية.

• المخاطر التقنية: مثل تهديدات الأمان السيبراني، اختراق الأنظمة أو تسريب البيانات، وفقد المعلومات الإلكترونية الحساسة نتيجة أعطال تقنية أو أخطاء بشريّة.

• المخاطر البيئية: مثل تأثير الأحوال الجوية على الأنشطة العيادية أو تلف المواد أثناء التدرين.

- 7.1.3. تجري تقييمات دورية سنوية لتحديد مستوى المخاطر، باستخدام مصفوفة تقييم (الاحتمالية × التأثير) المعتمدة من لجنة المخاطر.

### ٧.٢ تقييم المخاطر

7.2.1. يتم تقييم المخاطر وفق معاييرين رئيسين:

7.2.1.1. الاحتمالية: منخفضة، متوسطة، عالية.

7.2.1.2. التأثير: طفيف، متوسط، جسيم.

7.2.2. تُعنّ كل مخاطرة درجة إجمالية (منخفضة - متوسطة - عالية) وفقاً لنتائج التقييم.

- 7.2.3. يتم تصنيف المخاطر حسب الأولوية لمعالجتها بناءً على مستوى الخطورة وتأثيرها المحتمل على استمرارية عمل المؤسسة.

- 7.2.4. تُعرض نتائج التقييم في تقرير دوري على لجنة المخاطر ومن ثم على مجلس الأمانة للاعتماد والمتابعة.
- 7.3. معالجة وتحفييف المخاطر
- يتم إعداد خطط معالجة وتحفييف محددة لكل نوع من المخاطر وفق ما يلي:
- 7.3.1. المخاطر المالية
- خطة المعالجة: تنويع مصادر التمويل، إعداد ميزانيات احتياطية، مراجعة مالية شهرية.
  - المسؤول عن التنفيذ: المدير المالي.
- 7.3.2. المخاطر التشغيلية
- خطة المعالجة: تدريب العاملين والمتقطعين، إجراء صيانة دورية للمعدات، وإعداد خطط بديلة للأنشطة الميدانية.
  - المسؤول عن التنفيذ: الإدارة التنفيذية.
- 7.3.3. المخاطر المتعلقة بالسمعة
- خطة المعالجة: تفعيل سياسة التواصل والإعلام، مراقبة التغطية الإعلامية، وإعداد بروتوكول إدارة الأزمات الإعلامية.
  - المسؤول عن التنفيذ: فريق الإعلام والعلاقات العامة.
- 7.3.4. المخاطر القانونية
- خطة المعالجة: مراجعة العقود الدورية، تطبيق الضوابط القانونية، تأمين الممتلكات، وإجراء تدريبات طوارئ.
  - المسؤول عن التنفيذ: الإدارة القانونية والإدارة التشغيلية.
- 7.4. الرصد والمراقبة
- 7.4.1. تتولى لجنة إدارة المخاطر متابعة تنفيذ خطط المعالجة شهرياً وإعداد تقارير دورية تُرفع إلى مجلس الأمانة.
- 7.4.2. تجري عمليات تدقيق داخلي سنوية لتقدير فعالية تطبيق سياسة إدارة المخاطر والإجراءات المصاحبة لها.
- 7.4.3. في حال ظهور مخاطر جديدة أو متغيرات مؤثرة، تراجع اللجنة الخطط بشكل فوري وتوصي بالتعديلات الضرورية.
- 7.4.4. يتم توثيق نتائج المراجعة والتدقيق في محاضر رسمية، ويُحتفظ بها ضمن السجلات المؤسسة المعتمدة.

## (8) المسؤوليات:

- 8.1. مجلس الأمانة:
- اعتماد سياسة إدارة المخاطر والإشراف على تنفيذها.
  - مراجعة التقارير الدورية من لجنة المخاطر.
  - اتخاذ القرارات الازمة لمعالجة المخاطر ذات الأثر العالمي.
- 8.2. لجنة المخاطر:
- تقييم المخاطر المحتملة واقتراح خطط للوقاية والمعالجة.
  - إعداد تقرير نصف سنوي للمجلس حول مستوى المخاطر والإجراءات المتخذة.
  - متابعة الالتزام بخطة إدارة المخاطر وتحديثها عند الحاجة.
- 8.3. الإدارة التنفيذية:
- تطبيق سياسة إدارة المخاطر ومتابعة تنفيذ الخطط الميدانية.
  - الإبلاغ الفوري عن أي خطر أو حادث مؤثر للمجلس.
  - نشر ثقافة الوعي بالمخاطر بين الموظفين والمتقطعين.
- 8.4. الموظفون والمتقطعون:
- الالتزام بإجراءات السلامة والوقاية من المخاطر أثناء العمل.
  - الإبلاغ عن أي خطر محتمل أو حادث يقع أثناء النشاط الميداني.

## ٩) آلية المعالجة والوقاية:

- 9.1. تحديد الأولويات للمخاطر حسب درجة الخطورة.
- 9.2. تطوير خطط استجابة فورية للطوارئ (مثل الحرائق أو الكوارث الطبيعية).
- 9.3. تأمين الأصول والمرافق ضد المخاطر المحتملة.
- 9.4. تدريب العاملين والمتطوعين على إدارة الأزمات والإخلاء والسلامة.
- 9.5. إعداد سجل للمخاطر محدث بشكل سنوي.

## ١٠) المخالفات والإجراءات:

- 10.1. يعتبر أي استخدام غير مصرح به للأختام أو التوقيع مخالفة جسيمة تستوجب التحقيق والمساءلة التأديبية.
- 10.2. تطبق العقوبات النظامية بحق كل من يسيء استخدام الأختام أو يقللها أو يحتفظ بها دون وجه حق.
- 10.3. يحق للمؤسسة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حال إساءة استخدام ختمها الرسمي لدى أي جهة.

## ١١) المتابعة والمراجعة:

- 11.1. تراجع هذه السياسة مرة واحدة سنويًا على الأقل من قبل لجنة المراجعة أو لجنة المخاطر.
- 11.2. يتم رفع تقرير دوري إلى مجلس الأمانة عن نتائج تقييم المخاطر والإجراءات المتخذة.
- 11.3. في حال ظهور مخاطر جديدة أو تغيرات جوهريّة، تُحدّث السياسة فورًا بعد اعتمادها من المجلس.

## ١٢) تعديل السياسة:

يجوز تعديل هذه السياسة بناءً على توصية لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية، لضمان توافقها مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

## ١٣) سريان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتحدّد جزئياً من دليل الحكومة والسياسات الإدارية للمؤسسة.

يعتمد  
رئيس مجلس الأمانة

التاريخ: 11/27/2025

التوقيع:   
الختام:

