

سياسات ادارة المخاطر في جمعية خياركم
لتعليم القرآن والسنة



العنوان الفرعي



٣	الفصل الأول: سياسة إدارة المخاطر المؤسسية.....
٨	الفصل الثاني: سياسة تحديد وتقييم ومعالجة المخاطر
١٤	ملحق سياسة تحديد وتقييم ومعالجة المخاطر - جدول المخاطر المحتملة
١٦	الفصل الثالث: سياسة المتابعة والتقارير الدورية للمخاطر
٢٠	الفصل الرابع: سياسة الاستجابة للمخاطر والطوارئ المؤسسية
٣٠	الفصل السادس: سياسة إدارة المخاطر التقنية والأمن السيبراني
٣٥	الفصل السابع: سياسة إدارة المخاطر السمعة والاتصال المؤسسي
٤٠	الفصل الثامن: سياسة مراجعة وتحديث المخاطر.....



الفصل الأول: سياسة إدارة المخاطر المؤسسية

التعريف

تُعد سياسة إدارة المخاطر المؤسسية الإطار الحاكم الذي تنظم من خلاله الجمعية جميع الإجراءات المتعلقة بتحديد وتحليل وتقييم ومراقبة ومعالجة المخاطر التي قد تؤثر على قدرتها في تحقيق أهدافها الاستراتيجية والتشغيلية والإدارية. وتُعد هذه السياسة جزءاً أساسياً من نظام الحوكمة والرقابة الداخلية في الجمعية، وتهدف إلى بناء ثقافة واعية بالمخاطر على جميع المستويات الإدارية.

نطاق تطبيق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع إدارات ووحدات الجمعية وفروعها وجميع الأنشطة والمشروعات التابعة لها، وتشمل كافة أنواع المخاطر المالية والإدارية والتشغيلية والقانونية والسمعة، بالإضافة إلى المخاطر المتعلقة بالمستفيدين والمتبرعين والجهات الشريكة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١): الغرض من إعداد سياسة إدارة المخاطر

- تُعد الجمعية هذه السياسة بغرض تنظيم إدارة المخاطر التي قد تتعرض لها، وفقاً للمبادئ التالية:
- توضيح تعريف الخطر وإدارة المخاطر والغرض من تطبيقها في بيئة العمل.
 - تفسير منهج الجمعية في إدارة المخاطر وتوثيق أدوار ومسؤوليات الأطراف ذات العلاقة.
 - اعتبار إدارة المخاطر جزءاً من مهام الرقابة الداخلية وترتيبات الحوكمة المؤسسية.
 - وصف الدور التكميلي لإجراءات إدارة المخاطر داخل نظام الرقابة الداخلية وتوضيح آليات التقارير الرئيسية.
 - تحديد الإجراءات اللازمة لتقييم فعالية ضوابط الرقابة الداخلية الخاصة بإدارة المخاطر في الجمعية.

المادة (٢): تعريف الخطر وإدارة المخاطر

- يُعرّف الخطر بأنه أي حدث أو ظرف يمكن أن يعيق قدرة الجمعية على تحقيق أهدافها المحددة، أو هو العلاقة بين احتمال وقوع حدث ما والآثار الناتجة عن حدوثه.
- تُعرّف إدارة المخاطر بأنها الإجراءات أو الهيكل التنظيمي أو الثقافة الإدارية المستخدمة لتحديد وتقييم والسيطرة على جوانب المخاطر التي قد تؤثر في قدرة الجمعية على تحقيق أهدافها.
- تُعد إدارة المخاطر ممارسة أساسية لاستمرار ونمو الجمعية بما يتوافق مع أهدافها

الاستراتيجية، وليست مجرد عملية لتجنب المخاطر، بل وسيلة لضمان استمرارية الأنشطة

بكفاءة عالية.



- كلما تم تحديد المخاطر وفهمها والسيطرة عليها بشكل فعّال، كلما أصبحت المتبقية منها أقل حدة وأقل تأثيراً على الأداء العام للجمعية.

المادة (٣): العلاقة بين إدارة المخاطر والرقابة الداخلية

- تُعد إدارة المخاطر جزءاً لا يتجزأ من نظام الرقابة الداخلية، والذي يتضمن مجموعة من العناصر التي تعمل معاً لتحقيق بيئة تشغيل فعّالة تسهم في تحسين الأداء المالي والإداري للجمعية. وتُعتبر إدارة المخاطر ركيزة ضرورية لعمل الجمعية، فهي ليست مجرد التزام شكلي، بل تتطلب ممارسة مستمرة واستباقية لتوقع التحديات بدلاً من الاكتفاء بردود الأفعال. وتراعي إدارة المخاطر كافة عناصر الرقابة الداخلية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:
- الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات المعتمدة.
 - خطط الجمعية التشغيلية والمالية وميزانياتها السنوية.
 - سجلات المخاطر العالية والمستجدات ذات الصلة بالحوكمة والرقابة.

المادة (٤): لجنة إدارة المخاطر ومهامها

تُشكّل في الجمعية لجنة دائمة تُسمى لجنة إدارة المخاطر، وتتكون من الأعضاء الآتي ذكرهم: المدير العام للجمعية (رئيساً) - نائب المدير العام - مستشار الجمعية - مساعد المدير العام للتشغيل والمتابعة - مساعد المدير العام لخدمات المستفيدين - مساعد المدير العام لعلاقات الداعمين.

وتتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

١. إعداد خطة إدارة المخاطر السنوية بعد إجراء الدراسات والبحوث اللازمة، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
٢. تنفيذ خطة إدارة المخاطر والرقابة الداخلية المعتمدة من قبل المجلس، وضمان تطبيق الترتيبات المناسبة التي تكفل تحديد وتقييم وإدارة المخاطر بفاعلية.
٣. مراقبة ومتابعة المخاطر الكبيرة التي قد تهدد تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية، ووضع خطط لمعالجة المخاطر المتزايدة.
٤. مراجعة دورية لمدى كفاءة وفعالية إدارة المخاطر، وتقديم تقييم سنوي لترتيبات الرقابة الداخلية.
٥. رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن نتائج المراجعة، ومستوى المخاطر الحالي والإجراءات المتخذة للحد منها.
٦. الاستعانة بخدمات استشاريين أو جهات متخصصة من الخارج لتقديم الدعم الفني والتقارير النوعية التي تعزز مصداقية نظام الرقابة الداخلية.



٧. إعداد تقرير سنوي شامل حول فعالية نظام إدارة المخاطر في الجمعية ورفعته إلى مجلس الإدارة لاعتماده.

المادة (٥): دور مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة الدور الإشرافي الأعلى على نظام إدارة المخاطر في الجمعية، ويتحمل المسؤوليات التالية:

١. اعتماد سياسة إدارة المخاطر العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها.
٢. ضبط الإيقاع العام لثقافة إدارة المخاطر وترسيخها في بيئة العمل المؤسسية.
٣. تحديد درجة تقبل المخاطر وحدود التعرض المسموح بها بما يتناسب مع طبيعة عمل الجمعية.
٤. الموافقة على القرارات الجوهرية التي قد تؤثر على أداء الجمعية في مجال إدارة المخاطر.
٥. اعتماد التقرير السنوي الصادر من لجنة إدارة المخاطر بعد مراجعته من لجنة المراجعة الداخلية.
٦. دعم بناء نظام متكامل للرقابة والحوكمة المؤسسية لضمان فعالية إدارة المخاطر واستمراريتها.

المادة (٦): مجموعة المخاطر المحتملة التي قد توجهها الجمعية:

قد تواجه الجمعية عددًا من المخاطر ذات الأثر المالي والإداري والتشغيلي والاجتماعي، ومن أبرزها:

- عدم وجود مصادر دخل ثابتة تُمكن من بناء المشاريع ووضع ميزانية مستقرة لها.
 - ضعف استقرار الكوادر الوظيفية وارتفاع معدل دوران الموظفين.
 - ارتفاع مستوى الاحتياج لدى المستفيدين مقارنة بالدخل السنوي المتاح للجمعية.
 - مشكلة توريث الفقر داخل الأسر المستفيدة وصعوبة كسر حلقة.
 - انخفاض المستوى التعليمي أو الوعي المالي والاجتماعي لبعض فئات المستفيدين.
 - نقص الكوادر المتخصصة في بعض الإدارات وضعف التوزيع الوظيفي بين الأقسام.
 - الاستغناء عن بعض الموظفين بسبب محدودية الموارد المالية.
- وتقوم الجمعية بمراجعة هذه المخاطر سنويًا لتقييم أثرها المحتمل ووضع الخطط المناسبة للحد منها ضمن سجل المخاطر المؤسسية.

الإجراءات



الملاحظات

الرقم الإجراءات



1	تحديد مصادر وأنواع المخاطر المحتملة في جميع أنشطة الجمعية.	يتم التحديث نصف سنوياً أو عند ظهور متغيرات جديدة.
2	تقييم درجة الخطورة لكل خطر بناءً على مبدأ (الاحتمالية × الأثر).	يتم التصنيف وفق مصفوفة تقييم المخاطر المعتمدة.
3	تصنيف المخاطر إلى ثلاث فئات: مرتفعة ●، متوسطة □، منخفضة ☐.	يتم إعداد سجل خاص بالمخاطر المؤسسية.
4	وضع خطط الاستجابة لكل خطر (تجنب - تقليل - نقل - قبول).	بإشراف لجنة إدارة المخاطر وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.
5	إعداد تقرير فصلي عن المخاطر الرئيسية والإجراءات المتخذة.	يُرفع التقرير إلى المدير العام ثم إلى مجلس الإدارة.
6	مراجعة دورية لفاعلية النظام وتحديث سجل المخاطر والسياسات ذات العلاقة.	بالتنسيق بين المراجع الداخلي ولجنة المخاطر.

المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة وتحديد درجة تقبل المخاطر ومراجعة التقارير الدورية.
- اللجنة التنفيذية / لجنة إدارة المخاطر: الإشراف على تطبيق السياسة ومتابعة تنفيذ الخطط الوقائية.
- المدير العام: تطبيق إجراءات إدارة المخاطر وضمان دمجها في جميع العمليات التشغيلية.
- المراجع الداخلي: تقييم فاعلية نظام إدارة المخاطر والتحقق من التزام الإدارات بالتعليمات.
- جميع الإدارات: رصد المخاطر في نطاق عملها والإبلاغ عنها فوراً إلى لجنة المخاطر.

سادساً: الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور أي تحديثات تنظيمية أو تعليمات من الجهات الرقابية ذات العلاقة.
- يُحظر تجاهل أو إخفاء أي خطر مؤسسي محتمل دون إبلاغ الجهة المختصة.
- تُعتبر التقارير الصادرة عن لجنة إدارة المخاطر وثائق رسمية تُحفظ لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة.
- تسري أحكام هذه السياسة من تاريخ اعتمادها، وتُلغى جميع السياسات السابقة ذات العلاقة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المخاطر المؤسسية لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثاني: سياسة تحديد وتقييم ومعالجة المخاطر

التعريف

تُعد هذه السياسة تفصيلاً تنفيذياً لسياسة إدارة المخاطر المؤسسية، وتهدف إلى وضع منهجية واضحة لتحديد المخاطر وتقييمها ومعالجتها، بما يضمن استمرارية أعمال الجمعية وتحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية، وبما يتوافق مع مبادئ الحوكمة المؤسسية ونظام الرقابة الداخلية.

نطاق تطبيق السياسة

تُطبق هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التشغيلية التابعة لجمعية خياريك لتعليم القرآن والسنة، وتشمل كافة الأنشطة والبرامج والمشروعات والمبادرات ذات الأثر المالي أو القانوني أو التشغيلي أو السمعة العامة للجمعية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٧): تحديد المخاطر

تهدف عملية تحديد المخاطر إلى النظر بشكل متكامل وشامل إلى جميع أنواع المخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية وتؤثر في قدرتها على تحقيق أهدافها. ويتم في هذه العملية:

- حصر وتحديد جميع أنواع المخاطر سواء كانت تحت السيطرة المباشرة للجمعية أو خارج نطاقها المباشر.
- شمول جميع المخاطر بما في ذلك المخاطر التي قد تبدو غير ذات أهمية في الوقت الحالي، لكونها قد تتراكم أو تتفاعل مع أحداث وظروف أخرى وتسبب آثاراً سلبية مستقبلية.
- مراعاة أن بعض المخاطر قد تنطوي على فرص إيجابية في حال إدارتها بشكل فعال (مثل تنويع مصادر التمويل أو تطوير الشراكات).

أمثلة على المخاطر المحتملة:

- خطر الاعتماد على متبرع واحد كمصدر رئيسي للدخل.
- خطر توقف أحد برامج الدعم بسبب ضعف التمويل.
- فرصة تنويع مصادر الدخل عبر الاستثمار أو التوسع في الشراكات المجتمعية.

المادة (٨): تقييم المخاطر

تهدف عملية تقييم المخاطر إلى فهم طبيعتها ومستويات تأثيرها واحتمالية حدوثها بطريقة نوعية وكمية، وتشمل ما يلي:

- تحليل أثر كل خطر على أهداف الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية.



- تحديد مستوى الخطورة من خلال مقارنة الاحتمالية $\times$ التأثير وفق مصفوفة التقييم المعتمدة.
- مقارنة مستوى المخاطر مع حدود تقبل وتحمل الجمعية للمخاطر. (Risk Appetite)
- تسجيل نتائج تقييم المخاطر في سجل المخاطر المؤسسية المعتمد.
- مشاركة نتائج التقييم مع أصحاب المصلحة والجهات المختصة للمراجعة والاعتماد قبل تنفيذ أي إجراءات تصحيحية.

المادة (٩): معالجة المخاطر

تهدف عملية معالجة المخاطر إلى اختيار أنسب البدائل لتغيير مستوى المخاطر وفق المعايير التالية:

- تحقيق توازن بين الفوائد المحتملة الناتجة عن المعالجة والتكاليف المطلوبة لتنفيذها.
- تحديد المسؤوليات والموارد اللازمة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- تحديد مواعيد التنفيذ وآليات المراجعة الدورية لضمان الفاعلية.

تشمل عملية المعالجة الخطوات الآتية:

١. تحديد البدائل المناسبة للتعامل مع الخطر (تجنب - تقليل - نقل - قبول).
٢. توضيح الأساس الذي تم عليه اختيار البديل أو الإجراء المناسب.
٣. تحديد الجهة أو الشخص المسؤول عن اعتماد الإجراء، والجهة المنفذة له.
٤. تحديد الموارد المالية أو البشرية اللازمة للتنفيذ.
٥. وضع مؤشرات أداء لقياس التقدم في تنفيذ المعالجة وفعاليتها.
٦. تحديد التاريخ المتوقع لإنهاء تنفيذ الخطة العلاجية.

المادة (١٠): مبادئ تقييم المخاطر

تلتزم الجمعية عند تقييم المخاطر بتطبيق المبادئ التالية لضمان الموضوعية والشفافية:

١. الاستقلالية: يجب أن تُنفَّذ عملية التقييم بواسطة لجنة أو جهة مستقلة عن الإدارات التشغيلية المعنية بالخطر محل التقييم.
٢. الموضوعية: يعتمد التقييم على أدلة كمية ونوعية موثوقة، وليس على تقديرات شخصية أو غير موثوقة.
٣. الشفافية: تُوثق نتائج التقييم بالكامل وتُتاح للمراجع الداخلي ولجنة المراجعة ومجلس الإدارة عند الطلب.
٤. المساءلة: تتحمل كل إدارة مسؤولية دقة البيانات التي تقدمها ضمن عملية تقييم المخاطر.



٥. الاستمرارية: يتم تقييم المخاطر بصورة دورية وفق جدول زمني معتمد لا يقل عن مرتين سنوياً أو عند ظهور مستجدات مؤثرة.

المادة (١١): مصفوفة تقييم المخاطر

تُعتمد مصفوفة تقييم المخاطر الرسمية في الجمعية وفق المستويين الآتيين:

- مستوى الاحتمالية: منخفض - متوسط - مرتفع.
- مستوى التأثير: منخفض - متوسط - مرتفع.

ويتم تحديد درجة الخطر الإجمالية وفق الجدول التالي:

مرتفع	متوسط	منخفض	مستوى التأثير / الاحتمالية
متوسط	منخفض	منخفض	منخفض
مرتفع	متوسط	منخفض	متوسط
مرتفع	مرتفع	متوسط	مرتفع

ويُعتمد تصنيف الخطر على أساس النتائج الآتية:

- خطر منخفض: يُدار ضمن الأعمال الاعتيادية.
- خطر متوسط: يتطلب خطة ضبط محدودة وإشراف دوري.
- خطر مرتفع: يُرفع إلى لجنة إدارة المخاطر ويستلزم خطة تصحيح عاجلة وموافقة مجلس الإدارة.

المادة (١٢): مسؤوليات تقييم المخاطر

١. الإدارات التنفيذية: تقوم بتحديد وتقييم المخاطر في نطاق اختصاصها بشكل دوري وتوثيقها في النماذج المعتمدة.

٢. المراجع الداخلي: يراجع سلامة تقييم المخاطر ويؤكد توافقه مع السياسة المعتمدة.

٣. لجنة إدارة المخاطر: تعتمد نتائج التقييم النهائية وتصدر التوصيات بشأن المعالجة.

٤. المدير العام: يضمن دمج نتائج تقييم المخاطر في الخطط التشغيلية والمالية السنوية للجمعية.

٥. مجلس الإدارة: يعتمد نتائج التقييم السنوي ويُقر مستوى المخاطر المقبول (Risk Appetite) للجمعية.

المادة (١٣): التقارير الدورية لتقييم المخاطر

- تُعد تقارير تقييم المخاطر ربع سنوية، وتُرفع من لجنة إدارة المخاطر إلى مجلس الإدارة.
- يجب أن تتضمن التقارير:



١. ملخصاً لأهم المخاطر المصنفة حسب الأولوية.
 ٢. نتائج مقارنة مع فترات سابقة لإظهار الاتجاه العام (زيادة/انخفاض).
 ٣. الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها ومدى فاعليتها.
 ٤. التوصيات الخاصة بالمخاطر الناشئة أو الجديدة.
- تُعتبر هذه التقارير وثائق رسمية معتمدة تحفظ في سجلات الجمعية لمدة لا تقل عن المدة النظامية.

المادة (١٤): حدود تقبل المخاطر (Risk Appetite)

- يُحدد مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة المخاطر، حدود تقبل الجمعية للمخاطر في كل مجال (مالي - تشغيلي - قانوني - سمعة) وفق المبادئ التالية:
- ألا يتجاوز التعرض المالي حدود الميزانية السنوية المعتمدة.
 - ألا تؤثر المخاطر التشغيلية على استمرارية الأنشطة الجوهرية للجمعية.
 - عدم قبول أي مستوى من المخاطر التي تمس نزاهة الجمعية أو سمعتها أو أمثالها للأنظمة.
 - مراجعة حدود التقبل سنوياً أو عند وجود متغيرات تنظيمية أو استراتيجية مؤثرة.

المادة (١٥): المراجعة الدورية والتصعيد

- تُراجع نتائج تقييم المخاطر مرتين سنوياً على الأقل من قبل لجنة المخاطر والمراجع الداخلي.
- تُرفع أي مخاطر حرجية لمجلس الإدارة خلال مدة لا تتجاوز (٥) أيام عمل من تاريخ اكتشافها.
- يجوز للجمعية الاستعانة بجهات استشارية خارجية لإجراء تقييم مستقل للمخاطر عند الضرورة.

المادة (١٦): العقوبات والمسؤولية النظامية

- في حال ثبوت الإهمال أو التقصير في الإبلاغ عن خطر مؤسسي جوهري:
- تُتخذ الإجراءات التأديبية وفق لائحة الموارد البشرية ولائحة الجزاءات المعتمدة.
 - وتُعد حالات الإخفاء المتعمد أو التزليل في تقارير المخاطر مخالفة جسيمة تُحال إلى لجنة التحقيق الداخلي.
 - تتحمل الإدارة المختصة مسؤولية قانونية مشتركة عن أي ضرر مالي أو اعتباري ناتج عن عدم تطبيق هذه السياسة.

المادة (١٧): المراجعة والتحديث

- تُراجع السياسة ومصفوفة التقييم وجدول المخاطر سنوياً من قبل لجنة إدارة المخاطر والمراجع الداخلي.

- تُعرض التوصيات بالتحديث على مجلس الإدارة لاعتمادها قبل بداية السنة المالية الجديدة.



- تُلغى جميع التعليمات أو السياسات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة بعد اعتمادها.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد سجل شامل بالمخاطر المحتملة التي تواجه الجمعية في مختلف المجالات.	يتم التحديث بشكل نصف سنوي أو عند ظهور مخاطر جديدة.
2	تقييم كل خطر من حيث مستوى التأثير والاحتمالية وفق مقياس (مرتفع - متوسط - منخفض).	يُعتمد من لجنة إدارة المخاطر.
3	تحديد أولويات المعالجة بناءً على مستوى المخاطر وتأثيرها على الأهداف الاستراتيجية.	تُعتمد الخطة من المدير العام.
4	وضع خطة عمل مفصلة لمعالجة المخاطر عالية ومتوسطة التأثير.	تشمل الإجراءات والمسؤوليات والمواعيد الزمنية.
5	متابعة تنفيذ إجراءات المعالجة وقياس فاعليتها باستخدام مؤشرات الأداء المحددة.	بالتنسيق مع المراجع الداخلي.
6	رفع تقرير فصلي عن حالة المخاطر وخطط المعالجة إلى مجلس الإدارة.	يُعد بواسطة لجنة إدارة المخاطر.

المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة وتحديد مستوى تقبّل المخاطر ومراجعة تقارير المعالجة الدورية.
- اللجنة التنفيذية / لجنة إدارة المخاطر: الإشراف العام على تنفيذ السياسة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- المدير العام: متابعة الإدارات في تطبيق إجراءات التقييم والمعالجة، وضمان رفع التقارير الدورية.
- المراجع الداخلي: التأكد من فاعلية الخطط التصحيحية ومدى الالتزام بالإجراءات المعتمدة.
- الإدارات التنفيذية: الإبلاغ الفوري عن أي خطر محتمل أو حادث له تأثير على أعمال الجمعية.



سابعاً: الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند ظهور مستجدات أو تعليمات تنظيمية جديدة.
- تُعتمد جميع التحديثات من مجلس الإدارة بعد مراجعتها من لجنة المخاطر والمراجع الداخلي.
- تُعتبر جداول المخاطر والتقارير الناتجة عنها وثائق رسمية تُحفظ لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة.
- تُعد هذه السياسة مكّلة لسياسة إدارة المخاطر المؤسسية وتُلغي كل ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تحديد وتقييم ومعالجة المخاطر لجمعية خياكم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتحل محل أي سياسات سابقة ذات علاقة بتحديد أو تقييم أو معالجة المخاطر.



ملحق سياسة تحديد وتقييم ومعالجة المخاطر - جدول المخاطر المحتملة

جدول المخاطر المتأصلة والكامنة

م	نوع المخاطرة	وصف المخاطرة	مستوى المخاطرة	مدى التأثير	معالجة المخاطرة	أسلوب التعامل معها
١	المالية	تعرض الجمعية للاشتباه بغسل الأموال	عالي	عالي	إلزام تطبيق سياسات مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال لذوي العلاقة بالجمعية.	إنهاء
٢	المالية	تعرض أحد منسوبي الجمعية للرشوة	عالي	متوسط	تطبيق الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي.	إنهاء
٣	المالية	تعارض المصالح	عالي	متوسط	تطبيق سياسة تعارض المصالح	تجنب
٤	المالية	عدم الوفاء بالالتزامات المالية	متوسط	متوسط	ضبط إيرادات الجمعية من الأوقاف والاستثمارات والتبرعات	معالجة
٥	تقني	التسرب المعلوماتي التقني	عالي	عالي	العمل على وضع خطط عاجلة لمعالجة الثغرات الأمنية و اخذ نسخ احتياطية بشكل دوري	معالجة
٦	تنظيمية وإدارية	مركزية اتخاذ القرار	متوسط	منخفض	تفعيل لائحة الصلاحيات الإدارية.	معالجة
٧	الموارد البشرية	تسرب وخروج المهارات والكفاءات من منسوبي الجمعية	منخفض	متوسط	إيجاد نظام حوافز للموظفين.	معالجة
٨	البرامج والمشاريع	ضعف إدارة البرامج والمشاريع	منخفض	متوسط	تطوير الموقع الإلكتروني وتفعيل وسائل التواصل لنشر البرامج والمشاريع	معالجة
٩	تشريعي وقانوني	الأنظمة الجديدة في سوق العمل حول السعودية	منخفض	منخفض	توظيف كوادر سعودية	تقبل
١٠	بيئي	عدم تهيئة الأماكن المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة.	منخفض	منخفض	تجهيز وتهيئة أماكن مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة	تقبل
١١	بيئي	الحريق	متوسط	عالي	وضع خطط الاخلاء وتقييم مخارج الطوارئ والتأكد من وجود طفايات الحريق	معالجة

١٢	بيئي	السرقه	منخفض	متوسط	التأكد من وضع المستندات المهمة في الخزائن وتشغيل جميع الكاميرات والتعاقد مع حارس أمن	تجنب
١٣	بيئي	التلف	منخفض	منخفض	تقييم وضع الأرشيف والتأكد من عدم وجود تلف او مواد تؤدي الى تلف المستندات	معالجه

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد جدول المخاطر المتأصلة والكامنة لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتحل محل أي سياسات سابقة ذات علاقة بتحديد أو تقييم أو معالجة المخاطر



الفصل الثالث: سياسة المتابعة والتقارير الدورية للمخاطر

التعريف

تُعد سياسة المتابعة والتقارير الدورية للمخاطر الإطار التنظيمي الذي يهدف إلى وضع منهجية دقيقة لمتابعة تنفيذ خطط إدارة المخاطر في الجمعية، وإعداد التقارير الدورية حول حالة المخاطر ومستوى التعرض لها، بما يضمن استمرار الرقابة الاستباقية وتفعيل دور اللجان المختصة ومجلس الإدارة في الإشراف المستمر على منظومة إدارة المخاطر.

نطاق تطبيق السياسة

تُطبق هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التنفيذية التابعة لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة، وتشمل:

- جميع أنواع المخاطر المالية والإدارية والتشغيلية والتقنية والقانونية ومخاطر السمعة.
- جميع مراحل إدارة المخاطر (التحديد - التقييم - المعالجة - المراقبة - التقارير).
- جميع التقارير والمراسلات الدورية أو الاستثنائية المتعلقة بالمخاطر والتي تُرفع إلى لجنة إدارة المخاطر أو مجلس الإدارة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٨): أهداف المتابعة والتقارير

تهدف المتابعة الدورية للمخاطر إلى ضمان فعالية خطط المعالجة ورفع جاهزية الجمعية للتعامل مع التغيرات المحتملة في بيئة العمل، وذلك من خلال:

١. رصد المخاطر المعتمدة في سجل المخاطر ومتابعة تطوراتها.

٢. التحقق من تنفيذ الإجراءات التصحيحية المعتمدة في المواعيد المحددة.

٣. تقييم فاعلية الخطط المتخذة للحد من المخاطر المتوسطة والعالية.

٤. إعداد تقارير دورية دقيقة توضح مستوى المخاطر الحالي، والاتجاه العام (تصاعدي - ثابت - متناقص).

٥. دعم عملية اتخاذ القرار في مجلس الإدارة بناءً على بيانات محدثة وموثوقة.

المادة (١٩): المبادئ العامة لمتابعة المخاطر

١. الاستمرارية: تُنفَّذ عمليات المتابعة والرصد بشكل دوري ومنهجي.



٢. **الدقة والشفافية:** تُعتمد البيانات والمعلومات على مصادر موثوقة وتخضع للمراجعة الداخلية قبل الرفع.

٣. **المسؤولية المشتركة:** تُعد المتابعة مسؤولية تشاركية بين الإدارات التنفيذية ولجنة إدارة المخاطر والمراجع الداخلي.

٤. **المساءلة:** تتحمل الإدارات مسؤولية التأخر أو التقصير في تنفيذ الخطط العلاجية الخاصة بها.

٥. **التوثيق:** يجب توثيق كل ما يتعلق بعمليات المتابعة في سجلات رسمية معتمدة تحفظ في النظام المحاسبي والإداري للجمعية.

المادة (٢٠): أنواع التقارير الدورية للمخاطر

١. **التقرير الشهري للإدارات:** يقدمه كل مدير إدارة إلى لجنة إدارة المخاطر موضحاً فيه حالة المخاطر في نطاق إدارته والإجراءات المتخذة.

٢. **التقرير الفصلي للمخاطر:** تصدره لجنة إدارة المخاطر متضمناً تحليلاً مقارناً لحالة المخاطر خلال الربع المالي السابق.

٣. **التقرير النصف سنوي:** يُعده المراجع الداخلي ويشمل تقييم فاعلية نظام إدارة المخاطر والسياسات ذات العلاقة.

٤. **التقرير السنوي الشامل للمخاطر:** يُرفع إلى مجلس الإدارة في نهاية السنة المالية، ويُعد وثيقة رسمية تعتمد في اجتماع المجلس.

٥. **التقرير الطارئ (الاستثنائي):** يُرفع فور وقوع أي خطر جوهري غير متوقع، خلال مدة لا تتجاوز (٥) أيام عمل من اكتشافه.

المادة (٢١): محتوى التقرير الدوري للمخاطر

يجب أن يتضمن التقرير الدوري للمخاطر العناصر التالية على الأقل:

- قائمة المخاطر المصنفة حسب الأولوية (مرتفعة - متوسطة - منخفضة).
- مستوى التأثير والاحتمالية لكل خطر مقارنة بالفترة السابقة.
- الإجراءات المتخذة والنتائج المحققة.
- المخاطر الجديدة أو الناشئة.



• التوصيات المقترحة لاتخاذ القرارات التصحيحية أو الوقائية.

• ملخص يوضح التغير في المؤشرات العامة للمخاطر على مستوى الجمعية.

المادة (٢٢): آلية اعتماد ومراجعة التقارير

١. تُراجع التقارير الشهرية والفصلية من قبل المراجع الداخلي قبل رفعها إلى لجنة إدارة المخاطر.

٢. تُعتمد التقارير الفصلية من رئيس لجنة إدارة المخاطر وتُرفع إلى المدير العام.

٣. يُراجع التقرير السنوي من قبل اللجنة التنفيذية قبل عرضه على مجلس الإدارة للاعتماد.

٤. تُحفظ جميع التقارير المعتمدة في سجلات رسمية ويُحتفظ بنسخة إلكترونية في النظام الإداري.

٥. تُتاح التقارير لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المراجعة عند الطلب، مع مراعاة سرية المعلومات الحساسة.

المادة (٢٣): نظام التصعيد للمخاطر

١. تُصعد المخاطر الحرجة أو الطارئة فور اكتشافها إلى المدير العام خلال (٤٨) ساعة من التبليغ.

٢. تُرفع المخاطر عالية التأثير إلى لجنة إدارة المخاطر خلال (٥) أيام عمل.

٣. تُحال المخاطر ذات الأثر المؤسسي الواسع إلى مجلس الإدارة فوراً لاعتماد الإجراءات الطارئة.

٤. يُوثق كل تصعيد في سجل خاص يتضمن تاريخ الاكتشاف، والإجراءات المتخذة، والجهة المعنية بالمعالجة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	مراجعة حالة المخاطر المسجلة في سجل المخاطر شهرياً لكل إدارة.	تُرفع النتائج إلى لجنة إدارة المخاطر.
2	إعداد تقارير دورية مقارنة توضح التطورات في مستويات المخاطر.	كل ثلاثة أشهر على الأقل.
3	تنفيذ زيارات ميدانية أو مراجعات داخلية للتأكد من تطبيق الإجراءات التصحيحية.	بإشراف المراجع الداخلي.

4	عقد اجتماع دوري للجنة إدارة المخاطر لمناقشة التقارير المجمعة.	اجتماع ربع سنوي إلزامي.
5	رفع تقرير فصلي إلى المدير العام متضمناً التوصيات والإجراءات المستقبلية.	خلال أسبوع من نهاية الربع المالي.
6	رفع تقرير سنوي شامل إلى مجلس الإدارة يتضمن ملخصاً عاماً للمخاطر والإجراءات المتخذة.	خلال الشهر الأول بعد نهاية السنة المالية.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومراجعة التقرير السنوي للمخاطر واتخاذ القرارات الاستراتيجية بشأنها.
- الإشراف على تنفيذ سياسة المتابعة، ومراجعة التقارير الفصلية، واعتماد التوصيات.
- تلقي التقارير من لجنة إدارة المخاطر، والتوجيه بتنفيذ الإجراءات التصحيحية أو الوقائية.
- التحقق من دقة البيانات الواردة في التقارير الدورية ومدى الالتزام بآلية الإبلاغ والتصعيد.
- متابعة المخاطر في نطاق إداراتهم وإعداد التقارير الشهرية حول حالة المخاطر والتعامل معها.

الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.
2. تُعتبر التقارير الدورية للمخاطر وثائق رسمية تحفظ لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة في لوائح الجمعية.
3. يُحظر تأخير أو إهمال رفع التقارير الدورية دون مبرر نظامي معتمد.
4. تُلغى أي تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة المتابعة والتقارير الدورية للمخاطر لجمعية خياكم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتحل محل أي سياسات أو تعليمات سابقة ذات علاقة بمتابعة أو تقارير المخاطر.



الفصل الرابع: سياسة الاستجابة للمخاطر والطوارئ المؤسسية

التعريف

تُعد سياسة الاستجابة للمخاطر والطوارئ المؤسسية الإطار التنظيمي الذي يحدد الآليات والإجراءات الواجب اتباعها عند وقوع خطر أو حادث طارئ يؤثر على استمرارية أعمال الجمعية أو سمعتها أو التزاماتها النظامية، وذلك لضمان سرعة الاستجابة والحد من الأضرار واستعادة الأنشطة الحيوية في أسرع وقت ممكن.

نطاق تطبيق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات والفروع التابعة لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة، وتشمل:

- جميع أنواع المخاطر الحرجة التي تؤثر على استمرارية العمليات أو سمعة الجمعية أو ممتلكاتها أو بياناتها أو سلامة منسوبيها.
- جميع الإجراءات المتعلقة بالاستجابة للحوادث أو الأزمات (المالية - التشغيلية - التقنية - البيئية - القانونية - الأمنية).
- جميع المراحل اللاحقة لوقوع الخطر بدءاً من الاكتشاف وحتى التعافي الكامل.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٢٤): الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار مؤسسي للاستجابة الفورية والمنظمة للمخاطر والأزمات بما يضمن:

١. سرعة اتخاذ القرار لتقليل الأثر السلبي الناتج عن وقوع الخطر.
٢. وضوح الأدوار والمسؤوليات بين الجهات المعنية أثناء الطوارئ.
٣. التواصل الفعّال داخلياً وخارجياً خلال الأزمة.
٤. استمرارية الخدمات الأساسية للجمعية دون انقطاع.
٥. استخلاص الدروس المستفادة من كل حادث لتحسين منظومة إدارة المخاطر مستقبلاً.

المادة (٢٥): مبدأ الاستجابة الفورية والمسؤولية المشتركة

١. تُعد جميع الإدارات مسؤولة عن الاستجابة الأولية للمخاطر التي تقع ضمن نطاق أعمالها.
٢. يُفعّل مركز الطوارئ المؤسسي فور وقوع خطر جوهري له أثر مالي أو تشغيلي أو قانوني مباشر.



٣. تتحمل الإدارة التنفيذية المسؤولية الكاملة عن تنسيق الاستجابة الميدانية والتقنية والإدارية.

٤. لا يُسمح لأي جهة أو موظف باتخاذ قرارات فردية في حالة الطوارئ دون الرجوع إلى لجنة إدارة الأزمات.

٥. تُوثق جميع الإجراءات التي تُتخذ أثناء الحدث بدقة في سجل الحوادث المؤسسية.

المادة (٣٦): مستويات الاستجابة للمخاطر

تُقسم المخاطر الطارئة بحسب درجة خطورتها إلى المستويات التالية:

- **المستوى الأول (حرج):** خطر يهدد استمرارية الجمعية أو سمعتها العامة أو يتضمن مخاطر قانونية جسيمة.
- **المستوى الثاني (عالي):** خطر يؤدي إلى توقف مؤقت في العمليات التشغيلية أو المالية ويستلزم تدخل الإدارة العليا.
- **المستوى الثالث (متوسط):** خطر محدود الأثر يمكن احتواؤه داخل الإدارة المعنية دون توقف مؤسسي شامل.

- **المستوى الرابع (منخفض):** حادث بسيط يتم التعامل معه ضمن الإجراءات الاعتيادية.

ويتم تحديد مستوى الاستجابة بناءً على حجم الأثر، ونطاق الضرر، وزمن التعافي المطلوب.

المادة (٣٧): خطة الاستجابة للطوارئ المؤسسية (ERP Plan)

تُعد الجمعية خطة شاملة للاستجابة للطوارئ تتضمن العناصر التالية:

١. **نظام الإنذار والإبلاغ:** تحديد آلية الإبلاغ الفوري عن وقوع الخطر وتحديد خطوط التواصل الرسمية.

٢. **هيكل قيادة الطوارئ:** تحديد الأدوار القيادية أثناء الأزمة (رئيس لجنة الأزمات، المتحدث

الرسمي، المنسق الميداني).

٣. **آلية اتخاذ القرار:** تحديد الصلاحيات المعتمدة أثناء الحالات الطارئة لتسريع القرارات الميدانية.

٤. **توزيع المهام:** تحديد فرق العمل المتخصصة (فريق السلامة، فريق الدعم التقني، فريق الإعلام، فريق الخدمات).

٥. **خطة الاتصالات:** وضع إجراءات التواصل مع الجهات الحكومية والشركاء والمتبرعين ووسائل

الإعلام.



٦. آلية الإخلاء والإيواء: في حال الحوادث الميدانية أو الكوارث البيئية أو الحرائق.

٧. إدارة الموارد: تحديد كيفية تأمين الموارد البديلة (مالية - تقنية - بشرية) لاستمرار الخدمات الأساسية.

المادة (٢٨): خطة استمرارية الأعمال والتعافي

١. تُعد الجمعية خطة استمرارية أعمال لضمان استمرار الخدمات الأساسية في حال تعطل الأنظمة أو المقرات أو العمليات الجوهرية.

٢. تتضمن الخطة:

- تحديد العمليات الحيوية التي يجب استمرارها دون انقطاع.
 - وضع جداول زمنية لإعادة التشغيل والتعافي من الكوارث.
 - تحديد مواقع بديلة (مقر بديل / خوادم احتياطية).
 - تحديد أولويات استعادة الأنشطة حسب الأهمية المؤسسية.
٣. تُراجع الخطة سنوياً من لجنة إدارة المخاطر والمراجع الداخلي ويُحدَّث محتواها بما يتناسب مع التغيرات التشغيلية.

المادة (٢٩): الاتصال المؤسسي أثناء الأزمات

١. يُعيّن متحدث رسمي واحد باسم الجمعية لتولي مهام التواصل الإعلامي أثناء الأزمات.
٢. لا يجوز لأي موظف الإدلاء بتصريحات أو نشر معلومات تتعلق بالحوادث دون تفويض رسمي.
٣. تلتزم الجمعية بالشفافية والموضوعية في نشر البيانات الرسمية بعد اعتمادها من لجنة الأزمات.
٤. تُفعّل قنوات التواصل مع الجهات الحكومية والمانحين والمستفيدين لإدارة الموقف بثقة ومسؤولية.
٥. تُحظر مشاركة الصور أو البيانات الداخلية عبر وسائل التواصل أثناء الطوارئ حفاظاً على السرية المؤسسية.



المادة (٣٠): مراجعة ما بعد الحادث

١. بعد انتهاء الحالة الطارئة، تُجري لجنة إدارة المخاطر مراجعة شاملة لتقييم الاستجابة والإجراءات المتخذة.

٢. تتضمن المراجعة:

- تحليل أسباب وقوع الحدث.
- تقييم سرعة الاستجابة وكفاءة التنفيذ.
- رصد أوجه القصور أو التأخير.
- وضع توصيات للتحسين والتصحيح.

٣. تُرفع نتائج المراجعة إلى مجلس الإدارة خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يومًا من تاريخ انتهاء الحدث.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	اكتشاف وقوع خطر أو أزمة محتملة وإبلاغ الإدارة التنفيذية فوراً.	خلال أول ساعتين من الاكتشاف.
2	تفعيل مركز الطوارئ المؤسسي وتشكيل فرق الاستجابة.	بإشراف المدير العام.
3	تنفيذ خطة الاستجابة وفق مستوى الخطر المحدد.	حسب تصنيف الحادث (حرج - عالي - متوسط).
4	إعداد تقرير أولي بالحدث يتضمن نوع الخطر، الأثر، والإجراءات المتخذة.	خلال (٢٤) ساعة من وقوعه.
5	رفع التقرير إلى لجنة إدارة المخاطر والمراجع الداخلي للمراجعة.	خلال (٤٨) ساعة من التوثيق.
6	إعداد تقرير ختامي يتضمن التوصيات والإجراءات الوقائية المستقبلية.	خلال (١٥) يومًا من انتهاء الحدث.



المسؤوليات

- اعتماد السياسة، ومراجعة التقارير الختامية بعد الأزمات، وتوجيه بتحديث خطط الطوارئ.
- الإشراف العام على الاستجابة، وتنسيق الجهود بين الإدارات، واعتماد الإجراءات الفورية.
- قيادة الاستجابة الميدانية، وتفعيل مركز الطوارئ، والتنسيق مع الجهات الحكومية عند الحاجة.
- توثيق الحوادث ومراجعة فعالية الاستجابة والتحقق من الالتزام بالإجراءات.
- إدارة قنوات التواصل الداخلي والخارجي أثناء الأزمة.
- تنفيذ المهام المحددة في خطة الطوارئ وتوثيق الإجراءات والنتائج بدقة.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة وخطة الاستجابة للطوارئ سنوياً أو عند وقوع حوادث مؤثرة تستدعي التحديث.
٢. تُعتبر جميع التقارير الصادرة أثناء الأزمات وثائق رسمية سرية لا يجوز تداولها إلا بقرار من مجلس الإدارة.
٣. تُحفظ جميع السجلات في قاعدة بيانات الجمعية ضمن نظام إدارة المخاطر المؤسسية.
٤. تُلغى أي تعليمات أو سياسات سابقة تتعارض مع أحكام هذه السياسة فور اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاستجابة للمخاطر والطوارئ المؤسسية لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتحل محل أي سياسات أو تعليمات سابقة ذات علاقة بإدارة الطوارئ أو الاستجابة للمخاطر.



الفصل الخامس: سياسة إدارة المخاطر التشغيلية والإدارية

أولاً: التعريف

تُعنى هذه السياسة بتنظيم إدارة المخاطر التشغيلية والإدارية التي قد تواجه الجمعية أثناء تنفيذ أنشطتها اليومية أو إدارة مواردها البشرية أو المالية أو الفنية، وتشمل جميع المخاطر الناتجة عن ضعف الإجراءات أو غياب الضوابط أو الأخطاء البشرية أو عدم وضوح الصلاحيات أو ضعف التنسيق بين الإدارات.

وتهدف هذه السياسة إلى ضمان كفاءة وفعالية الأداء الإداري والتشغيلي وتقليل فرص التعطل أو الانحراف عن الأهداف المؤسسية.

ثانياً: نطاق تطبيق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التابعة لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة، وتشمل على وجه الخصوص:

- المخاطر الناتجة عن ضعف إجراءات التشغيل اليومية أو التنفيذ الميداني.
- المخاطر الإدارية المتعلقة بسوء التخطيط أو تضارب الصلاحيات أو ضعف التواصل الداخلي.
- المخاطر البشرية الناتجة عن الأخطاء الفردية أو ضعف الالتزام بالسياسات والأنظمة.
- المخاطر المرتبطة بإدارة المرافق والمعدات والتقنيات المستخدمة في تنفيذ أعمال الجمعية.
- المخاطر الناتجة عن ضعف المتابعة أو غياب آليات الرقابة الإدارية والتقارير الدورية.

ثالثاً: الضوابط العامة للسياسة

المادة (٣١): الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع منهجية شاملة لإدارة المخاطر التشغيلية والإدارية داخل الجمعية، بما يضمن:

١. الوقاية من الانقطاعات التشغيلية أو التعثر الإداري.
٢. توحيد الإجراءات التشغيلية وتحديد المسؤوليات والصلاحيات بوضوح.
٣. رفع مستوى الانضباط التنظيمي وتحسين كفاءة العمل الإداري.
٤. ضمان استمرارية العمليات اليومية في الظروف العادية والاستثنائية.
٥. ترسيخ ثقافة الالتزام المؤسسي والشفافية في بيئة العمل.

المادة (٣٢): تعريف المخاطر التشغيلية والإدارية

المخاطر التشغيلية والإدارية هي جميع الأحداث أو الظروف التي تنتج عن ضعف في الأنظمة الداخلية أو الإجراءات الإدارية أو الأداء البشري، وتؤدي إلى تعطيل الأعمال أو زيادة التكاليف أو التأثير السلبي على جودة الخدمات.

وتشمل هذه المخاطر على سبيل المثال لا الحصر:

١. ضعف أو غياب الإجراءات المكتوبة والموثقة لتنظيم العمليات.



٢. الأخطاء البشرية المتكررة أو الإهمال أو ضعف الكفاءة الوظيفية.
٣. تضارب الصلاحيات أو ازدواج المهام بين الإدارات.
٤. ضعف التواصل الداخلي وسوء التنسيق بين الإدارات.
٥. تأخر اتخاذ القرارات الإدارية أو غياب التفويض المناسب.
٦. ضعف المتابعة الدورية للبرامج والمشروعات.
٧. غياب التدريب والتأهيل المستمر للموظفين.
٨. ضعف إدارة الوقت والموارد والإنتاجية.

المادة (٣٣): إدارة المخاطر التشغيلية

- تلتزم الجمعية بإدارة المخاطر التشغيلية وفق المنهجية التالية:
١. تحديد مصادر المخاطر التشغيلية في جميع الإدارات والأنشطة.
 ٢. تحليل وتقييم أثر كل خطر على استمرارية العمليات.
 ٣. تصنيف المخاطر إلى مرتفعة، متوسطة، منخفضة وفق معايير محددة.
 ٤. وضع خطط وقائية تتضمن الإجراءات التصحيحية والتعويضية.
 ٥. إنشاء سجل خاص بالمخاطر التشغيلية يُحدَّث دوريًا بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر.
 ٦. مراجعة الإجراءات التشغيلية بشكل دوري للتأكد من كفاءتها ومواكبتها للتغيرات التنظيمية.
 ٧. إعداد تقارير فصلية توضح مستوى المخاطر التشغيلية والتوصيات المقترحة لمعالجتها.

المادة (٣٤): إدارة المخاطر الإدارية

- تُدار المخاطر الإدارية عبر نظام رقابي متكامل يشمل:
١. مراجعة دورية لهيكل الجمعية الإداري للتأكد من وضوح المهام وعدم تداخل الصلاحيات.
 ٢. اعتماد مصفوفة الصلاحيات الرسمية كمرجع وحيد لتحديد أدوار ومسؤوليات الإدارات.
 ٣. إلزام جميع الإدارات بتوثيق إجراءات العمل الداخلية وتحديثها بشكل مستمر.
 ٤. متابعة أداء الإدارات من خلال مؤشرات أداء محددة وتقارير فصلية معتمدة.
 ٥. تقييم كفاءة القيادات الإدارية ومدى التزامها بمتطلبات الحوكمة.
 ٦. تطبيق مبدأ المساءلة الوظيفية في حال حدوث تقصير أو إهمال إداري.
 ٧. مراجعة القرارات الإدارية الجوهرية من قبل اللجنة التنفيذية أو لجنة المراجعة قبل التنفيذ.

المادة (٣٥): الرقابة التشغيلية الوقائية

- تُطبق الجمعية آليات رقابة وقائية تهدف إلى تقليل احتمالية وقوع المخاطر التشغيلية، وتشمل:
١. إنشاء نظام لتوثيق جميع العمليات التشغيلية والمالية إلكترونياً.



٢. مراجعة السجلات والإجراءات بصفة شهرية من قبل المراجع الداخلي.
٣. اعتماد إجراءات المراجعة المزدوجة (التحقق والمطابقة) للعمليات الحساسة.
٤. تنفيذ دورات تدريبية دورية لموظفي التشغيل حول إجراءات السلامة والإنتاجية.
٥. تطبيق مبدأ التدوير الوظيفي في المهام الحساسة لتقليل فرص الخطأ أو الفساد الإداري.
٦. مراجعة العقود التشغيلية والمشتريات لضمان مطابقتها للسياسات المالية والإدارية.

المادة (٣٦): مؤشرات المخاطر التشغيلية والإدارية

تُعتمد مؤشرات كمية ونوعية لقياس مستوى المخاطر التشغيلية والإدارية في الجمعية، وتشمل على سبيل المثال:

١. معدل الأخطاء التشغيلية الشهرية.
 ٢. عدد الشكاوى أو الملاحظات التشغيلية المسجلة.
 ٣. نسبة اكتمال التقارير الشهرية للإدارات.
 ٤. نسبة تأخر تنفيذ البرامج والمشروعات.
 ٥. مستوى الالتزام بالتقارير الدورية.
 ٦. معدل دوران الموظفين.
 ٧. نسبة القرارات المؤجلة أو غير المنفذة في المدة المحددة.
- وتُراجع هذه المؤشرات من قبل لجنة إدارة المخاطر والمراجع الداخلي بشكل ربع سنوي.

المادة (٣٧): خطط المعالجة والتصحيح

في حال اكتشاف مخاطر تشغيلية أو إدارية قائمة، يتم اتخاذ الخطوات التالية:

١. إعداد تقرير مفصل يوضح طبيعة الخطر وأسبابه وآثاره.
٢. وضع خطة معالجة تشمل الإجراءات التصحيحية والوقائية.
٣. تحديد المسؤوليات الزمنية والوظيفية للتنفيذ.
٤. متابعة تنفيذ الخطة من قبل لجنة إدارة المخاطر حتى الإغلاق الكامل.
٥. إعداد تقرير ختامي بالملاحظات والدروس المستفادة ورفعها لمجلس الإدارة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	رصد المخاطر التشغيلية والإدارية المحتملة في جميع الإدارات.	يتم التحديث نصف سنوياً.
2	تصنيف المخاطر وتحديد أولويات المعالجة وفق مستوى الخطورة.	بإشراف لجنة إدارة المخاطر.

3	إعداد خطة وقائية لمعالجة المخاطر ذات التأثير المرتفع.	تعتمد من المدير العام.
4	تنفيذ برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة الموظفين في الإدارات الحساسة.	بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
5	إعداد تقارير متابعة دورية حول مستوى المخاطر والإجراءات المتخذة.	كل ثلاثة أشهر على الأقل.
6	رفع التقارير النهائية إلى لجنة إدارة المخاطر ثم إلى مجلس الإدارة.	خلال الشهر الأول بعد نهاية السنة المالية.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومراجعة التقارير السنوية الخاصة بالمخاطر التشغيلية والإدارية واتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة.
- الإشراف على تنفيذ السياسة وضمان تكاملها مع السياسات المالية والإدارية الأخرى.
- متابعة الإدارات في تطبيق الإجراءات الوقائية والرقابية وإقرار خطط المعالجة عند اكتشاف المخاطر.
- مراجعة تطبيق السياسة وتقييم فعالية الضوابط التشغيلية والإدارية.
- رصد المخاطر ضمن نطاق إداراتهم وتطبيق الإجراءات الوقائية والتقيد بالتقارير الدورية.

الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة بشكل سنوي أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهات الرقابية أو عند حدوث تغييرات جوهرية في العمليات التشغيلية.
2. تُعتبر هذه السياسة جزءاً من منظومة إدارة المخاطر المؤسسية، وتُكمل أحكام السياسات المالية والموارد البشرية والحوكمة.
3. تُحفظ جميع السجلات والتقارير المتعلقة بالمخاطر التشغيلية والإدارية لمدة لا تقل عن المدة النظامية المعتمدة.
4. يُحظر تجاهل أو تأجيل معالجة أي خطر تشغيلي أو إداري قد يؤثر على سلامة العمليات أو سمعة الجمعية.
5. تُلغى جميع السياسات أو التعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكام هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المخاطر التشغيلية والإدارية لجمعية خباركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتحل محل أي سياسات أو تعليمات سابقة تتعلق بإدارة المخاطر التشغيلية أو الإدارية.



الفصل السادس: سياسة إدارة المخاطر التقنية والأمن السيبراني

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة المخاطر التقنية والأمن السيبراني داخل الجمعية، بما يضمن حماية البيانات والمعلومات والأنظمة الإلكترونية من الاختراق أو الفقد أو سوء الاستخدام، وضمان استمرارية الخدمات التقنية المقدمة للموظفين والمستفيدين والجهات ذات العلاقة. وتُعد هذه السياسة جزءًا أساسيًا من نظام الرقابة الداخلية والحوكمة المؤسسية للجمعية، وتهدف إلى تعزيز الجاهزية التقنية والوقاية من التهديدات الرقمية.

نطاق تطبيق السياسة

- تسري هذه السياسة على جميع إدارات الجمعية ووحداتها وفروعها، وتشمل:
- جميع الأنظمة التقنية، والخوادم، وأجهزة الحاسب الآلي، وشبكات الاتصال، وأنظمة التشغيل، وقواعد البيانات.
 - جميع المستخدمين الذين لديهم صلاحيات للوصول إلى أنظمة الجمعية أو بياناتها (موظفين، متعاقدين، متطوعين، مزودين).
 - جميع الأنشطة المتعلقة بتخزين أو معالجة أو نقل أو أرشفة البيانات والمعلومات الخاصة بالجمعية.
 - جميع المشاريع أو المبادرات التقنية أو الأنظمة الجديدة التي تُعتمد داخل الجمعية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٣٨): الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار حوكمي شامل لإدارة المخاطر التقنية والأمن السيبراني في الجمعية، وذلك من خلال:

١. حماية المعلومات من الوصول غير المصرح به أو الضياع أو التعديل غير المصرح به.
٢. ضمان استمرارية الخدمات التقنية الأساسية دون انقطاع.
٣. تحديد الإجراءات الوقائية لتقليل احتمالية التعرض للهجمات أو الأعطال التقنية.
٤. وضع خطة استجابة فورية للحوادث التقنية والأمنية.
٥. تعزيز ثقافة الوعي الأمني لدى جميع العاملين والمستخدمين.

المادة (٣٩): تعريف المخاطر التقنية والأمن السيبراني

هي جميع الأحداث أو الثغرات أو الأعطال التي تؤثر على سلامة الأنظمة التقنية أو سرية البيانات أو توافر المعلومات أو موثوقية الخدمات الإلكترونية. وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

١. محاولات الدخول غير المصرح به أو اختراق الأنظمة.
٢. تسرب أو فقد أو تعديل البيانات دون إذن رسمي.



٣. الأعطال المفاجئة في الأجهزة أو الخوادم أو الشبكات.
٤. البرمجيات الخبيثة أو الرسائل الاحتياطية أو الفيروسات.
٥. ضعف كلمات المرور أو مشاركة بيانات الدخول.
٦. إساءة استخدام الأنظمة التقنية لأغراض غير مصرح بها.
٧. ضعف النسخ الاحتياطي أو فشل خطط الاستعادة.
٨. عدم تحديث الأنظمة والبرامج في الوقت المناسب.

المادة (٤٠): إدارة المخاطر التقنية

تلتزم الجمعية بإدارة المخاطر التقنية وفق المراحل الآتية:

١. الرصد والتحليل: تحديد جميع الأنظمة الحساسة وتقييم مستوى المخاطر المحتملة لكل نظام.
٢. الوقاية والتحصين: تطبيق إجراءات الحماية التقنية المناسبة (الجدران النارية - التحقق المزدوج - النسخ الاحتياطي).

٣. الاستجابة: معالجة الحوادث التقنية فور وقوعها لضمان الحد من أثرها.
٤. التعافي: تنفيذ خطة استعادة الخدمات في حال الانقطاع أو الأعطال الحرجة.
٥. المراجعة: توثيق الحدث وتحليل أسبابه واستخلاص الدروس المستفادة لمنع تكراره.

المادة (٤١): حماية المعلومات والبيانات

١. تصنف البيانات حسب درجة سريتها (عامة - داخلية - سرية - حساسة).
٢. يمنع نسخ أو نقل أو حفظ أي بيانات سرية خارج الأنظمة المعتمدة للجمعية دون تصريح خطي من المدير العام.
٣. يجب تشفير البيانات الحساسة وحمايتها بكلمات مرور قوية وتحديثها دوريًا.
٤. يُحظر استخدام الأجهزة الشخصية للوصول إلى أنظمة الجمعية أو تخزين بياناتها.
٥. يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية لجميع البيانات بشكل أسبوعي على الأقل في مواقع تخزين آمنة ومنفصلة.
٦. تخضع جميع أنظمة الجمعية لمراجعة أمنية نصف سنوية من قبل الجهة المختصة أو المراجع الداخلي.

المادة (٤٢): الصلاحيات والوصول إلى الأنظمة التقنية

١. تُمنح صلاحيات الدخول إلى الأنظمة بناءً على طبيعة العمل وبموافقة خطية من المدير العام أو من يفوضه.

٢. يتم مراجعة الصلاحيات الممنوحة للمستخدمين كل ستة أشهر لضمان توافيقها مع المهام

الحالية.



٣. يمنع مشاركة كلمات المرور أو الرموز السرية بين الموظفين أو حفظها في أماكن غير آمنة.
٤. تُلغى صلاحيات المستخدم فور انتهاء علاقته التعاقدية أو العملية مع الجمعية.
٥. تُوثق جميع محاولات الدخول الفاشلة أو غير المصرح بها وتُراجع بشكل دوري.

المادة (٤٣): إدارة الحوادث التقنية والأمنية

١. تُنشأ وحدة فرعية ضمن لجنة إدارة المخاطر تُسمى "فريق الاستجابة التقنية".
٢. يتولى الفريق تلقي البلاغات التقنية والتحقق من صحتها وتحديد مستوى الخطورة.
٣. يتم توثيق جميع الحوادث التقنية في سجل إلكتروني مع تحديد تاريخ الحدث والإجراء المتخذ والجهة المسؤولة.
٤. تُرفع تقارير الحوادث الحرجة فوراً إلى المدير العام ولجنة إدارة المخاطر خلال (٢٤) ساعة من الاكتشاف.
٥. في حال وقوع حادث تقني مؤثر على بيانات المستفيدين أو المانحين، تُخطر الجهات الرقابية المختصة وفق الإجراءات النظامية.

المادة (٤٤): خطة استمرارية الخدمات التقنية

١. تعتمد الجمعية خطة لاستمرارية الخدمات التقنية تضمن استمرار الأنظمة الحيوية دون انقطاع.
٢. تشمل الخطة تحديد الأنظمة ذات الأولوية القصوى وجدولاً زمنياً لإعادة التشغيل بعد الأعطال.
٣. يُحتفظ بنسخ احتياطية محدثة من قواعد البيانات في مواقع بديلة آمنة.
٤. يتم اختبار خطة الاستمرارية مرتين سنوياً للتأكد من فاعليتها.
٥. تُراجع الخطة بشكل دوري من قبل لجنة إدارة المخاطر والمراجع الداخلي.

المادة (٤٥): الوعي الأمني والتدريب

١. تُنظم الجمعية برامج توعوية دورية لجميع الموظفين حول الأمن السيبراني ومخاطر الاستخدام الخاطئ للأنظمة.
٢. تُنفذ اختبارات داخلية لقياس مستوى الوعي الأمني لدى منسوبي الجمعية مرتين سنوياً.
٣. يُلزم جميع الموظفين بالتوقيع على تعهد بعدم إفشاء المعلومات أو إساءة استخدام الأنظمة التقنية.
٤. تُوثق جميع الدورات التدريبية والإجراءات الوقائية ضمن خطة التوعية السنوية.

المادة (٤٦): الرقابة الدورية والتدقيق التقني

١. يخضع نظام الأمن السيبراني في الجمعية لمراجعة دورية من قبل المراجع الداخلي.
٢. تُنفذ مراجعات مفاجئة لضمان الالتزام بإجراءات الحماية وسياسات الدخول للأنظمة.



٣. تُراجع نتائج التدقيق الفني ويُرفع تقرير تفصيلي بها إلى لجنة إدارة المخاطر كل ستة أشهر.

٤. تُعتمد خطة التصحيح الفني بناءً على الملاحظات المكتشفة وتُتابع حتى الإغلاق الكامل.

المادة (٤٧): حماية البنية التحتية التقنية

١. تُؤمن غرف الخوادم والمعدات الحساسة ضد الحريق والانقطاع الكهربائي وتُراقب بالكاميرات على مدار الساعة.

٢. يُحظر تركيب أي أجهزة أو برامج جديدة دون اعتماد رسمي من الإدارة التقنية.

٣. تُحدث جميع البرامج والتطبيقات وفق جدول زمني محدد لتجنب الثغرات الأمنية.

٤. يتم التخلص من الأجهزة القديمة أو البيانات المنسوخة وفق إجراءات آمنة تضمن عدم استرجاع المعلومات المحذوفة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تحديد جميع الأنظمة والبيانات الحساسة في الجمعية وتصنيفها حسب الأهمية.	يتم التحديث سنويًا.
2	إجراء مراجعة أمنية نصف سنوية للأنظمة التقنية للتحقق من مستوى الحماية.	بإشراف لجنة إدارة المخاطر.
3	تنفيذ اختبارات دورية لتقييم جاهزية الأنظمة في مواجهة الأعطال أو الهجمات.	بالتنسيق مع الإدارة التقنية.
4	توثيق جميع البلاغات والحوادث التقنية في سجل إلكتروني موحد.	خلال ٢٤ ساعة من الاكتشاف.
5	إعداد تقرير نصف سنوي عن مستوى المخاطر التقنية والإجراءات التصحيحية المنفذة.	يُرفع إلى مجلس الإدارة.
6	مراجعة وتحديث خطة استمرارية الخدمات التقنية وخطة النسخ الاحتياطي.	مرتين سنويًا على الأقل.

المسؤوليات

• اعتماد السياسة ومراجعة التقارير نصف السنوية للمخاطر التقنية واتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة.

• الإشراف على تطبيق السياسة وضمان التزام الإدارات بها.

• اعتماد خطة الأمن السيبراني والتأكد من جاهزية الأنظمة التقنية.



- تنفيذ الضوابط الوقائية والاستجابة للحوادث وتوثيقها وتقديم التقارير الدورية.
- تقييم مدى الالتزام بسياسات الأمن السيبراني ورفع التوصيات اللازمة للتحسين.
- الالتزام التام بضوابط الاستخدام الآمن للأنظمة والمحافظة على سرية البيانات.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة بشكل سنوي أو عند إدخال أنظمة أو تقنيات جديدة أو عند صدور تعليمات تنظيمية من الجهات المختصة.
٢. تُعد جميع المعلومات التقنية وبيانات المستخدمين والمستفيدين ملكاً حصرياً للجمعية، ويحظر تداولها دون تصريح رسمي.
٣. تُحفظ جميع سجلات الحوادث والبلاغات والتقارير التقنية في النظام المركزي لمدة لا تقل عن المدة النظامية.
٤. تُلغى جميع التعليمات السابقة المتعلقة بالمخاطر التقنية أو الأمن السيبراني التي تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المخاطر التقنية والأمن السيبراني لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتحل محل أي سياسات أو تعليمات سابقة تتعلق بإدارة المخاطر التقنية أو الأمن السيبراني.



الفصل السابع: سياسة إدارة المخاطر السمعة والاتصال المؤسسي

أولاً: التعريف

تُعنى هذه السياسة بتنظيم إدارة المخاطر المتعلقة بسمعة الجمعية وصورتها العامة لدى الجمهور والجهات الرسمية والمستفيدين والمانحين، إضافةً إلى المخاطر الناتجة عن ضعف الاتصال المؤسسي أو تداول المعلومات بطريقة غير منضبطة. وتهدف هذه السياسة إلى حماية السمعة المؤسسية للجمعية والمحافظة على مصداقيتها ومكانتها في المجتمع، وتعزيز الثقة في أعمالها وخدماتها، بما يتوافق مع القيم الشرعية والمهنية والأنظمة المنظمة للعمل الأهلي.

نطاق تطبيق السياسة

- تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة الإعلامية والاتصالية للجمعية، وتشمل:
- جميع البيانات والمراسلات الإعلامية الصادرة باسم الجمعية.
 - جميع الحسابات والمنصات الإلكترونية التابعة للجمعية.
 - كل ما يُنشر أو يُتداول عن الجمعية في وسائل الإعلام أو المنصات الاجتماعية.
 - جميع الأنشطة والفعاليات التي تمس صورة الجمعية العامة أو تؤثر على سمعتها.
 - كل ما يتعلق بالتواصل مع الجهات الحكومية والمانحين والمستفيدين والشركاء.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٤٨): الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز الحماية المؤسسية للسمعة العامة للجمعية من خلال:

١. وضع ضوابط واضحة لإدارة الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي.
٢. الوقاية من الأزمات الإعلامية أو الشائعات أو التصريحات غير المنضبطة.
٣. تعزيز الشفافية والمصداقية في التعامل مع الإعلام والجمهور.
٤. ترسيخ ثقافة الانضباط الاتصالي والمسؤولية المهنية بين جميع منسوبي الجمعية.
٥. تحديد آلية موحدة لإدارة الأزمات التي تمس سمعة الجمعية.

المادة (٤٩): مفهوم مخاطر السمعة والاتصال المؤسسي

مخاطر السمعة هي أي أحداث أو ممارسات أو تصريحات أو معلومات يتم تداولها وقد تؤدي إلى:

١. الإضرار بصورة الجمعية أو التشكيك في مصداقيتها أو نزاهتها.
٢. فقدان ثقة المستفيدين أو الداعمين أو الشركاء.
٣. التأثير على حجم التبرعات أو الاستثمارات أو العلاقات المؤسسية.
٤. المساس بالقيم الشرعية أو الأخلاقية التي تقوم عليها الجمعية.
٥. الإضرار بعلاقات الجمعية مع الجهات الرسمية أو الإعلامية أو المجتمع المدني.



المادة (٥٠): مصادر مخاطر السمعة والاتصال المؤسسي

تشمل مصادر المخاطر ما يلي:

١. نشر بيانات أو أخبار غير دقيقة أو غير معتمدة رسميًا.
٢. ضعف التنسيق بين الإدارات في الردود أو التصريحات الإعلامية.
٣. إساءة استخدام المنصات الإلكترونية أو وسائل التواصل الاجتماعي.
٤. تسريب معلومات داخلية أو مستندات غير مصرح بنشرها.
٥. تأخر الجمعية في الرد على القضايا أو البلاغات التي تمس سمعتها.
٦. مخالفات مالية أو إدارية أو سلوكية يتم تداولها بشكل علني.
٧. أخطاء في إدارة الفعاليات أو الحملات الدعائية التي قد تُفهم بطريقة سلبية.

المادة (٥١): آليات إدارة مخاطر السمعة

تُدار مخاطر السمعة من خلال الإجراءات التالية:

١. مراقبة ما يُنشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والمنصات الإلكترونية بشكل يومي.
٢. دراسة أي محتوى إعلامي أو إشاعة وتحليل مدى صحتها وتأثيرها المحتمل.
٣. إعداد رد رسمي مدروس بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية خلال مدة لا تتجاوز (٢٤) ساعة من اكتشاف الحدث.
٤. في حال كانت المخاطر ذات أثر واسع أو تمس الجهات العليا، تُرفع فورًا إلى المدير العام ولجنة إدارة المخاطر.
٥. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح المعلومة أو تدارك الخطأ بشكل رسمي.
٦. تحليل أسباب حدوث الأزمة الإعلامية وتوثيق الدروس المستفادة.

المادة (٥٢): تنظيم الاتصال المؤسسي والإعلامي

١. يُعد الاتصال المؤسسي جزءًا أساسيًا من منظومة الحوكمة في الجمعية، ويهدف إلى إيصال المعلومات الدقيقة والمهنية.
٢. تُنشأ وحدة للاتصال المؤسسي تتبع مباشرة للمدير العام وتنسق مع لجنة إدارة المخاطر في كل ما يتعلق بالسمعة العامة.
٣. يُعيّن متحدث رسمي باسم الجمعية، ويُحظر على أي موظف الإدلاء بتصريحات إعلامية دون تفويض رسمي.
٤. تعتمد جميع البيانات الصحفية والتصريحات العامة بقرار خطي من المدير العام.
٥. تُراجع المواد الإعلامية قبل النشر من قبل وحدة الاتصال المؤسسي للتأكد من خلوها من أي تعارض مع قيم الجمعية أو أنظمتها.



٦. تُوثق جميع البيانات والتصريحات الرسمية وتحفظ في أرشيف إلكتروني معتمد.

المادة (٥٣): التواصل عبر المنصات الرقمية

١. تُعتبر الحسابات الإلكترونية للجمعية ملكاً رسمياً لها وتُدار حصرياً من قبل الجهة المخولة بالاتصال المؤسسي.

٢. يُحظر استخدام الحسابات الشخصية للموظفين في نشر أخبار أو معلومات تخص الجمعية.

٣. يجب مراجعة جميع المنشورات والمحتوى الرقمي قبل النشر لضمان دقته واتساقه مع هوية الجمعية.

٤. تُفَعّل إجراءات الحماية التقنية لمنع اختراق الحسابات الرسمية أو إساءة استخدامها.

٥. يُراقب نشاط الحسابات الرسمية يومياً وتُوثق جميع البلاغات أو الشكاوى الرقمية الواردة.

٦. تُراجع وحدة الاتصال المؤسسي مؤشرات التفاعل الإعلامي شهرياً وتعد تقارير دورية عن سمعة الجمعية الإلكترونية.

المادة (٥٤): إدارة الأزمات الإعلامية

١. في حال حدوث أزمة إعلامية أو تداول أخبار تمس سمعة الجمعية، تُفَعّل فوراً خطة إدارة الأزمات الإعلامية.

٢. تُشكّل لجنة أزمة تضم المدير العام، ومسؤول الاتصال المؤسسي، والمستشار القانوني، وممثل لجنة إدارة المخاطر.

٣. تحدد اللجنة الرسائل الإعلامية الرسمية وطريقة النشر ووسائل التواصل المعتمدة.

٤. يمنع أي تعليق أو رد فردي من أي موظف أثناء الأزمة.

٥. تُرفع تقارير مرحلية كل (٢٤) ساعة إلى المدير العام حتى انتهاء الأزمة.

٦. بعد انتهاء الأزمة، تُعد الجمعية تقرير مراجعة ختامي يوضح الأسباب والإجراءات والدروس المستفادة.

المادة (٥٥): الوعي المؤسسي والسلوك الاتصالي

١. تُنظم الجمعية دورات تدريبية دورية للعاملين حول آداب الاتصال المؤسسي وإدارة السمعة.

٢. تُدرج قواعد السلوك الإعلامي والالتزام الاتصالي ضمن ميثاق السلوك الوظيفي للعاملين.

٣. يُلزم جميع منسوبي الجمعية بالمحافظة على صورة الجمعية عند الحديث عنها في أي محفل داخلي أو خارجي.

٤. تُعتبر أي إساءة علنية لسمعة الجمعية أو نشر معلومات داخلية دون إذن مخالفة جسيمة

تستوجب المساءلة وفق اللوائح.



٥. تُعتمد سياسات السرية الإعلامية والخصوصية الرقمية ضمن دليل الإجراءات التنفيذية للاتصال المؤسسي.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	مراقبة ورصد ما يُنشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والمنصات الرقمية بشكل يومي.	بإشراف وحدة الاتصال المؤسسي.
2	إعداد تقارير شهرية عن مستوى السمعة العامة وتحليل مؤشرات التفاعل الإعلامي.	تُرفع إلى لجنة إدارة المخاطر.
3	توثيق البلاغات الإعلامية أو الشكاوى المتعلقة بسمعة الجمعية والتعامل معها رسميًا.	خلال (٤٨) ساعة من تلقي البلاغ.
4	مراجعة جميع المواد الإعلامية قبل النشر والتأكد من مطابقتها للضوابط.	يتم اعتمادها من المدير العام.
5	تفعيل خطة الأزمات الإعلامية في حال ظهور محتوى سلبي أو شائعة مؤثرة.	خلال (٢٤) ساعة من الاكتشاف.
6	إعداد تقرير ختامي عن كل أزمة إعلامية متضمنًا الأسباب والدروس المستفادة.	يُرفع إلى مجلس الإدارة.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والإشراف على حماية السمعة المؤسسية ومراجعة التقارير السنوية.
- مراقبة مؤشرات السمعة العامة ومتابعة الأزمات الإعلامية الهامة.
- اعتماد التصريحات والبيانات الرسمية، وتفعيل خطة إدارة الأزمات عند الحاجة.
- تنفيذ مهام الرصد الإعلامي وإدارة المحتوى الرسمي وتنسيق الاستجابة الإعلامية.
- مراجعة جميع البيانات الإعلامية التي تتضمن قضايا قانونية أو ردود رسمية.
- الالتزام الكامل بسياسات الاتصال وعدم إصدار أي بيانات أو تعليقات خارج نطاق الاختصاص.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنويًا أو عند حدوث تغييرات جوهرية في بيئة الاتصال أو صدور تعليمات تنظيمية جديدة.

٢. تُعتبر هذه السياسة جزءًا من نظام إدارة المخاطر المؤسسية وترتبط بسياسة الأمن السبراني وسياسة الامتثال.

٣. يُحظر نشر أي محتوى إعلامي باسم الجمعية دون تصريح رسمي من المدير العام أو المتحدث المعتمد.

٤. تُحفظ جميع السجلات الإعلامية والتقارير الرقمية في النظام الإداري لمدة لا تقل عن المدة النظامية المعتمدة.

٥. تُلغى جميع السياسات أو التعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكام هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المخاطر السمعة والاتصال المؤسسي لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتحل محل أي سياسات أو تعليمات سابقة تتعلق بإدارة مخاطر السمعة أو الاتصال المؤسسي.



الفصل الثامن: سياسة مراجعة وتحديث المخاطر

أولاً: التعريف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار مؤسسي لمراجعة وتحديث المخاطر في الجمعية بصورة دورية ومنظمة، لضمان استمرار دقة وموثوقية سجلات المخاطر وفاعلية الخطط الوقائية والمعالجة المعتمدة.

وتُعد هذه السياسة من الأدوات الأساسية في نظام إدارة المخاطر المؤسسية، إذ تضمن توافق المعلومات الواردة في سجلات المخاطر مع الواقع التشغيلي والإداري المتجدد، وتتيح للإدارة العليا اتخاذ القرارات المبنية على بيانات حديثة ومعتمدة.

نطاق تطبيق السياسة

تُطبّق هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التابعة لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة، وتشمل ما يلي:

- مراجعة وتحديث جميع أنواع المخاطر (المالية، التشغيلية، الإدارية، التقنية، القانونية، السمعة).

- تقييم فاعلية الإجراءات الوقائية والتصحيحية السابقة ومدى استمرار صلاحيتها.
- تحديث خطة إدارة المخاطر بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية.
- مراجعة مدى التزام الإدارات بتنفيذ التوصيات السابقة وتوثيق نتائجها.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٥٦): الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى ضمان أن عملية إدارة المخاطر في الجمعية عملية مستمرة ومتطورة وليست ثابتة، وذلك من خلال:

١. مراجعة دورية شاملة لجميع سجلات المخاطر والبيانات المتعلقة بها.
٢. تحديث تصنيف المخاطر وفقاً للتغيرات في درجة التأثير أو الاحتمالية.
٣. مراجعة الإجراءات الوقائية السابقة للتأكد من استمرار فاعليتها.
٤. معالجة أي قصور في تطبيق الضوابط أو تنفيذ الخطط المعتمدة.
٥. توثيق نتائج المراجعة الدورية ورفعها إلى لجنة إدارة المخاطر لاعتمادها.

المادة (٥٧): دور لجنة إدارة المخاطر في المراجعة والتحديث

١. تُشرف لجنة إدارة المخاطر على جميع عمليات المراجعة والتحديث التي تُجرى على سجلات المخاطر المؤسسية.

٢. تقوم اللجنة بإعداد جدول سنوي لمراجعة وتحديث المخاطر يُوزع على الإدارات كافة.



٣. تعتمد اللجنة المنهجية الرسمية لتقييم المخاطر وتحديد مؤشرات القياس والمقارنة بين الفترات.

٤. تُعد اللجنة تقريراً شاملاً بعد كل دورة مراجعة يرفع إلى المدير العام ومن ثم إلى مجلس الإدارة لاعتماده.

٥. تُنسق اللجنة مع المراجع الداخلي في جميع مراحل المراجعة لضمان الحياد والموضوعية.

المادة (٥٨): مراجعة السجلات والتقارير الدورية

١. تُراجع سجلات المخاطر نصف سنوياً على الأقل، أو عند حدوث تغيرات جوهرية في بيئة العمل أو الأنظمة أو المشروعات.

٢. تتضمن المراجعة تحليل مدى دقة بيانات المخاطر وتقييم مدى كفاية الإجراءات المتخذة للحد منها.

٣. تُقارن نتائج المراجعة بالبيانات السابقة لتحديد الاتجاهات العامة للمخاطر (انخفاض - استقرار - ارتفاع).

٤. تُوثق جميع الملاحظات في محضر رسمي يوضح أسباب التغير في مستويات المخاطر.

٥. تُراجع نتائج المراجعة من قبل المراجع الداخلي وتُرفع إلى لجنة إدارة المخاطر لإقرار التحديثات.

المادة (٥٩): تحديث تصنيف المخاطر

١. يتم تحديث تصنيف المخاطر بناءً على درجة التأثير والاحتمالية الجديدة وفق نتائج المراجعة.

٢. تُعتمد المصطلحات التالية في التصنيف:

○ خطر مرتفع: يستلزم تدخلاً عاجلاً من الإدارة العليا.

○ خطر متوسط: يتطلب متابعة دورية وتحديثاً في الإجراءات الوقائية.

○ خطر منخفض: تتم متابعته ضمن الإجراءات التشغيلية العادية.

٣. تُحدّث مصفوفة المخاطر في النظام الإلكتروني فور اعتماد التصنيف الجديد من اللجنة المختصة.

٤. تُبلّغ الإدارات بالتغييرات في تصنيف المخاطر مع التعليمات الجديدة الخاصة بالإجراءات الوقائية.

المادة (٦٠): مراجعة فاعلية الإجراءات الوقائية والمعالجة

١. تُراجع اللجنة كفاءة الإجراءات الوقائية السابقة ومدى فعاليتها في الحد من المخاطر.

٢. في حال ثبت عدم كفاية الإجراء، يُلزم المدير العام الجهة المعنية بتطوير خطة معالجة جديدة.

٣. تُوثق نتائج مراجعة الفاعلية في تقرير رسمي يتضمن الدروس المستفادة والتوصيات

المستقبلية.



٤. تُحدَّث جداول المراقبة ومؤشرات الأداء وفق التوصيات المعتمدة.

المادة (٦١): المراجعة الاستثنائية للمخاطر

١. تُنفذ مراجعة استثنائية للمخاطر عند وقوع حادث مؤسسي كبير أو تغيير في الأنظمة أو اللوائح الحكومية.
٢. يمكن للمدير العام أو مجلس الإدارة توجيه لجنة إدارة المخاطر لإجراء مراجعة فورية دون انتظار الدورة الدورية.
٣. يُرفع تقرير المراجعة الاستثنائية خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ التكليف بها.
٤. تُنفذ أي إجراءات تصحيحية عاجلة بناءً على نتائج هذه المراجعة تحت إشراف مباشر من المدير العام.

المادة (٦٢): توثيق التحديثات وإدارة النسخ المعتمدة

١. تُدار جميع عمليات التحديث من خلال نظام إلكتروني يتيح تتبع النسخ السابقة لسجلات المخاطر.
٢. يُحظر تعديل أي سجل أو حذف بيانات سابقة دون توثيق رسمي وموافقة لجنة إدارة المخاطر.
٣. تُحفظ جميع النسخ المحدث في النظام الإلكتروني وتُختم بالتاريخ ورقم الإصدار.
٤. تُتاح النسخ المعتمدة فقط للإدارات المختصة مع الحفاظ على سرية البيانات الحساسة.
٥. تُحدث قاعدة بيانات المخاطر المؤسسية فور اعتماد أي تغيير جوهري من مجلس الإدارة.

المادة (٦٣): تقارير المراجعة والتحديث

١. تُعد لجنة إدارة المخاطر تقريراً فصلياً يتضمن ملخصاً لنتائج المراجعة والتحديث.
٢. يتضمن التقرير العناصر التالية:
 - عدد المخاطر التي تم تعديل تصنيفها.
 - المخاطر الجديدة المضافة.
 - الإجراءات الوقائية التي تم تحديثها أو استبدالها.
 - توصيات لتطوير إدارة المخاطر في الجمعية.
٣. يُرفع التقرير إلى المدير العام والمراجع الداخلي لمراجعته ثم يُرفع لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
٤. تُحفظ نسخة من التقرير في السجل الإلكتروني للمخاطر المؤسسية.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد جدول زمني سنوي لمراجعة وتحديث جميع المخاطر.	يُعتمد من لجنة إدارة المخاطر.
2	تنفيذ مراجعة نصف سنوية لسجلات المخاطر من الإدارات المختصة.	بالتنسيق مع المراجع الداخلي.
3	تحديث تصنيف المخاطر وفق نتائج المراجعة.	بعد اعتماد اللجنة المختصة.
4	توثيق جميع الملاحظات والتوصيات في محاضر رسمية.	تُرفع للمدير العام.
5	إعداد تقرير فصلي شامل بنتائج المراجعة والتحديث.	يُعرض على مجلس الإدارة.
6	تحديث النظام الإلكتروني للمخاطر وإصدار النسخة المعتمدة الجديدة.	خلال أسبوعين من الاعتماد.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والتقارير النهائية للمراجعة والتحديث واتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً عليها.
- الإشراف المباشر على عمليات المراجعة الدورية واعتماد النتائج النهائية.
- ضمان تنفيذ التوصيات المعتمدة ومتابعة تطبيقها من الإدارات التنفيذية.
- التحقق من دقة البيانات الواردة في تقارير المراجعة وتقييم فاعلية الإجراءات الجديدة.
- تحديث البيانات التشغيلية الخاصة بالمخاطر ضمن نطاقها وتقديم المعلومات اللازمة للجنة إدارة المخاطر.

الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور متغيرات جوهرية في طبيعة أعمال الجمعية أو تعليمات الجهات الرقابية.
2. تُعد نتائج المراجعة والتحديث وثائق رسمية تُحفظ لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة في لوائح الجمعية.
3. يُحظر إجراء أي تعديل على سجلات المخاطر أو تغيير تصنيفها دون موافقة لجنة إدارة المخاطر.



٤. تُعد هذه السياسة مكمّلة لجميع سياسات إدارة المخاطر المؤسسية وتُلغى أي تعليمات سابقة تتعارض معها من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة مراجعة وتحديث المخاطر لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتحل محل أي سياسات أو تعليمات سابقة تتعلق بمراجعة أو تحديث المخاطر المؤسسية.



الصفحة الختامية

النص



الصفحة الختامية

النص





+966 53 607 0221

www.khiarocom-medina.org.sa

khairukum.qs@gmail.com

شكراً لكم



حسابات الجمعية البنكية

1080000552608019988882



مصرف الراجحي
alrajhi bank

8715000999144533340001



بنك البلاد
Bank Albilad

3610000032700001756005



الأهلي
SNB

