



لائحة إدارة المخاطر

إصدار

٢٠٢٠م



لائحة إدارة المخاطر

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١٧) في دورته الرابعة يوم الأربعاء تاريخ ١٨/٥/٢٠٢٢م لائحة إدارة المخاطر

تسجيل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٣٠٩)

جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة

سادساً/ اعتماد عدد من اللوائح

قرار رقم (٢٢ / ٤ / ٢٠٤)

اعتمد مجلس الإدارة عدداً من اللوائح التنظيمية للجمعية، وهي على النحو التالي:

١. لائحة طلبات العضوية.
٢. لائحة الرقابة والاشراف.
٣. لائحة الصرف على البرامج والأنشطة.
٤. لائحة العقود والمشتريات.

سابعاً/ تهديد اعتماد عدد من اللوائح والسياسات للسنة الميلادية

قرار رقم (٢٢ / ٤ / ٢٠٥)

اعتمد مجلس الإدارة اللوائح التالية لمدة عام ميلادي من تاريخه، على أن تحكم من قبل إحدى الجهات المختصة وذلك بعد الانتهاء من إعداد بقية اللوائح التنظيمية الخاصة بقواعد الحوكمة وتقديم تقرير سنوي عن نتائج تطبيق هذه اللوائح.

دليل الأداء المؤسسي	الآلية الترشيد والاستخدام الأمثل للمنافع	آلية قياس رأي ذوي المصلحة
منهجية الابداع والابتكار	آلية إدارة ومشاركة المعرفة	آلية إدارة الشراكات
لائحة الامن والسلامة	اللائحة المالية	آلية تقييم ومراجعة الشراكات
لائحة جمع التبرعات	لائحة الحوافز والمكافآت للموظفين	لائحة إدارة المخاطر
لائحة التطوع		

ISO
8001233322
osraty.org.sa
info@osraty.org.sa

الفهرس

٦	١ المادة الأولى: تسمى هذه اللائحة بـ (لائحة إدارة المخاطر المالية)
٦	٢ المادة الثانية:
٦	٢, ١ التعريفات
٧	٣ المادة الثالثة:
٧	٣, ١ تفعيل مبادئ وإطار عمل إدارة المخاطر:
٧	٤ المادة الرابعة:
٧	٤, ١ عمليات إدارة المخاطر
٨	٤, ٢ التواصل والاستشارة :
٩	٤, ٣ نطاق المخاطر :
١١	٤, ٤ معايير الخطر
٢٠	٤, ٥ تقدير المخاطر
٢١	٤, ٦ تحليل المخاطر

٢١	٤,٧ تقييم المخاطر
٢١	٥ المادة الخامسة :
٢١	١,٥ خطة الاستجابة
٢٢	٢,٥ لتسجيل والتقارير
٢٣	٣,٥ المتابعة والمراجعة

مقدمة

إدارة المخاطر جزء أساسي من استراتيجية جمعية التنمية الأسرية "أسرتي" بمنطقة المدينة المنورة، وهي الإجراءات التي تنتهجها أسرتي في مواجهة المخاطر المحتملة لأنشطتها وعملياتها، بهدف تحقيق أمان واستقرار في كل معاملاتها وأنشطتها.

وتركز الجمعية على محور أساسي لإدارة المخاطر وهو التعرف على المخاطر المحتملة ووضع إجراءات لمعالجتها وتفاذي هذه المخاطر، ومن ثم دراستها وفهم جميع الجوانب الإيجابية والسلبية لكل العوامل التي قد تؤثر على أداء الجمعية.

١ المادة الأولى: تسمى هذه اللائحة بـ (لائحة إدارة المخاطر)

٢ المادة الثانية:

٢،١ التعريفات

- ٢،١،١ الخطر: تأثير الأحداث الغير متوقعة على الأهداف سلباً.
- ٢،١،٢ مسؤول الخطر: المسؤول عن ضمان ان الإجراءات التشغيلية والضوابط لمعالجة كل مجال من مجالات المخاطر ضمن نطاق مسؤوليته كافية وفعالة.
- ٢،١،٣ غسيل الأموال: إضافة الصفة القانونية والشرعية للمال الذي تم الحصول عليه بطريقة غير قانونية
- ٢،١،٤ تمويل الإرهاب: تمويل أي عمل أو فعل يلحق العنف بالأفراد والوطن.
- ٢،١،٥ الفساد المالي: سوء استخدام المنصب لتحقيق أرباح أو مكاسب شخصية للموظف أو جماعته بمخالفة القوانين والسياسات.
- ٢،١،٦ الفساد الإداري: سوء استخدام المنصب لتحقيق أرباح أو مكاسب شخصية للموظف أو جماعته.
- ٢،١،٧ عمليات إدارة المخاطر: أنشطة منظمة تهدف إلى توجيه والتحكم في المخاطر
- ٢،١،٨ مسؤول الجودة والمخاطر: الموظف المسؤول عن التنسيق لإجراءات إدارة المخاطر ورفع التقارير بها.
- ٢،١،٩ الأمين العام: الأمين العام ومن يمثله.
- ٢،١،١٠ الإدارة العليا: رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- ٢،١،١١ إطار العمل: خطوات تساعد على دمج نشاط إدارة المخاطر مع الأنشطة الأخرى.
- ٢،١،١٢ نطاق العمل: المجالات والأهداف التي يتم تفعيل إدارة المخاطر فيها.
- ٢،١،١٣ معايير المخاطر: المعايير التي يتم عن طريقها تحديد درجة الخطر والخطأ العامة للاستجابة لكل درجة.

٣ المادة الثالثة:

٣،١ تفعيل مبادئ وإطار عمل إدارة المخاطر:

٣،١،١ يحرص مسؤول الجودة والمخاطر على اتخاذ الإجراءات التالية لضمان تفعيل مبادئ وإطار عمل إدارة المخاطر:

٣،١،١،١ الحرص على انخراط المدير التنفيذي والأمين العام والإدارة العليا في تنفيذ مراحل عمليات إدارة المخاطر ضمن نطاق مسؤولياتها وذلك باتخاذ الإجراءات التالية:

٣،١،١،١،١ دعوة الإدارة العليا لورش العمل التعريفية والتدريبية

٣،١،١،١،٢ تنسيق التواصل بين الإدارة العليا وجميع الإدارات بشكل دوري وعند الحاجة بهدف نشر وتثبيت ثقافة إدارة المخاطر

٣،١،١،١،٣ رفع التقارير الدورية وغير الدورية في توقيتاتها مع الملاحظات والتوصيات

٣،١،١،٢ رفع تقرير نصف سنوي بالتحسينات المطلوبة على عمليات إدارة المخاطر من خلال التجارب والملاحظات

٣،١،١،٣ عقد الورش التعريفية والتدريبية للموظفين بشكل دوري حسب الخطة المعتمدة لإدارة المخاطر

٣،١،١،٤ إعداد خطة عمل سنوية لإدارة المخاطر.

٣،١،١،٥ إدراج مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة المخاطر ضمن مؤشرات الأداء الخاصة بالخطة الاستراتيجية والتشغيلية

٣،١،١،٦ أخذ كل تحديث لدراسة سياقات المخاطر الخاصة ببيئة العمل الداخلية والخارجية للجمعية (PESTLE & SWOT) في عين الاعتبار إضافة إلى أي تحديثات على الخطة الاستراتيجية، وذلك لتحديد المخاطر الجديدة إن وجدت.

٤ المادة الرابعة:

٤،١ عمليات إدارة المخاطر

٤،١،١ تتلخص عمليات إدارة المخاطر في النشاطات التالية:

- ٤،١،١،١ التواصل والاستشارة
- ٤،١،١،٢ تحديد نطاق وسياق ومعايير المخاطر
- ٤،١،١،٣ تحديد وتحليل وتقييم المخاطر والاستجابة لها
- ٤،١،١،٤ مراجعة وتسجيل وعمل التقارير الخاصة بإدارة المخاطر
- ٤،٢ التواصل والاستشارة:
- ٤،٢،١ يهدف التواصل بالمعلومات الخاصة بإدارة المخاطر إلى تمكين الإدارة والموظفين من فهم المخاطر والأسس التي تبنى عليها القرارات ومتطلبات العمل، إضافة إلى إثراء جميع مراحل عملية إدارة المخاطر بالآراء والخبرات المتوفرة عند تنفيذها، كما تهدف الاستشارة إلى الحصول على التغذية الراجعة والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرار.
- ٤،٢،٢ يقوم مسؤول الجودة والمخاطر بتعميم السياسات والإجراءات والقرارات والتعميمات الصادرة من قبل الإدارة أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على جميع الإدارات حال صدورها.
- ٤،٢،٣ يقوم مسؤول الجودة والمخاطر بالتنسيق لعقد ورش جماعية أو فردية مع الإدارات لكل مرحلة من مراحل عملية إدارة المخاطر وتزويدهم بالإرشادات المكتوبة، وذلك لتزويد الموظفين بالخلفية المطلوبة للمرحلة والإجراءات المطلوبة اتخاذها.
- ٤،٢،٤ يتم توثيق الاجتماعات والورش في محاضر ويتم استحداث أرشيف لوثائق عمليات إدارة المخاطر.
- ٤،٢،٥ يقوم مسؤول الجودة والمخاطر بتزويد الإدارات بالتقارير الخاصة بإدارة المخاطر والتحديات ذات العلاقة على عملياتها، وذلك بهدف إبقاء المدراء والموظفين على اطلاع بمدى تحقق خطة إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة لإنجاحها وتحسينها.
- ٤،٢،٦ يستند جزء أساسي من تقارير الأداء الصادرة من مسؤول الجودة والمخاطر على التغذية الراجعة من الإدارات الأخرى.

٤،٣ نطاق المخاطر:

٤،٣،١ يتلخص نطاق العمل في إدارة المخاطر في المحاور التالية:

المحور	الوصف
الحوكمة	<ul style="list-style-type: none"> • تعطل أنشطة الامتثال مما يؤدي إلى عدم تحقق أهداف الجمعية • عدم تحقق الشفافية والتكتم على المعلومات • عدم قيام أعضاء مجلس الإدارة بالأدوار المطلوبة منهم وعدم ممارستهم لسياسات وممارسات مجلس الإدارة
العمليات	<ul style="list-style-type: none"> • تعطل الأنشطة اليومية بسبب الأنظمة او فشل العمليات مما يؤدي الي خسارة محتملة في الإنتاجية. • نظام إدارة سيئ يؤدي الي الازدواجية وفقدان محتمل للإنتاجية. • العمليات غير المكتملة نتيجة للعمليات المعقدة او الطويلة او إجراءات العمل. • نقص العدد او الخبرة او المهارة لدي موظفي الإدارة والأنشطة التشغيلية. • فقدان البيانات الناتج عن ضعف إجراءات الحماية ، او قصور في خطة استعادة البيانات عند حدوث اخطار
مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب	<ul style="list-style-type: none"> • الانخراط في أنشطة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب عن طريق استخدام الجمعية كوسيلة من قبل الأطراف الخارجية

<ul style="list-style-type: none"> • سوء استغلال الموظفين أو المتعاونين أو المتطوعين لمناصبهم العامة لتحقيق مكاسب شخصية • الخسائر المادية والتأثيرات السلبية على تنظيم وكفاءة وفعالية الإدارة وعلى ثقافة الجمعية 	<p>مكافحة الفساد المالي والإداري</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الفشل في إدارة الموارد المالية للجمعية بشكل فعال مما قد يؤدي الي خسارة مالية. • خرق الأمن بسبب عدم اتباع الإجراءات مما يؤدي الي سرقة محتملة او فقدان الأصول • الخسائر او الاستخدام الغير المسموح به لأصول وممتلكات الجمعية. • انخفاض في الموارد المالية مما ينتج عنه صعوبات في تأدية الخدمات أو سداد الالتزامات. 	<p>التمويل والمعاملات المالية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • انخفاض جودة تقدم الخدمات مما يؤدي الي فقدان السمعة • وسائل الاعلام المعاكسة وقلق من المجتمع المحلي. • تأخر في تنفيذ البرامج والمشاريع. 	<p>السمعة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عدم وجود أنظمة امتثال كافية تؤدي الى غرامات او عقوبات من الجهة التنظيمية • الغرامات و الدعاوي القضائية الناتجة عن خرق العقود • مدي تعقيد او كثافة او وضوح التشريعات المتعلقة بحوثيات العمل 	<p>القوانين واللوائح</p>

٤،٤ معايير الخطر

٤،٤،١ معايير تقييم المخاطر:

٤،٤،١،١ تعتمد خريطة تدرج المخاطر على احتمالية حدوث الخطر ومدى تأثيره على تحقق الأهداف.

مقياس التأثير				
مرتفع جدا	مرتفع	متوسط	منخفض	منخفض جدا
5	4	3	2	1

مقياس الاحتمالية				
مؤكد	غالبا	محتمل	ضئيل	ضئيل جدا
5	4	3	2	1

مصنوفة المخاطر					
التأثير	٥- مرتفع جدا				
	٤- مرتفع				
	٣- متوسط				
	٢- منخفض				
	١-منخفض جدا				
		١- ضئيل جدا	٢- ضئيل	٣- محتمل	٤- غالبا
		الاحتمالية			

مقياس قيمة الخطر				
مرتفع جدا VERY HIGH	مرتفع HIGH	متوسط MEDIUM	منخفض LOW	منخفض جدا VERY LOW
٢٥_١٦	١٥_٩	٨_٥	٤_٣	٢_١

مستويات قيمة الخطر				
مرتفع جدا ١	مرتفع ٢	متوسط ٣	منخفض ٤	منخفض جدا ٥
١	٢	٣	٤	٥
مخاطر ذات تأثير جسيم على الجمعية ويتوجب وضع الإجراءات والخطط لمواجهةها	مخاطر ذات تأثير كبير على الجمعية وتحتاج إلى دراسة ووضع خطة للمعالجة	مخاطر ذات تأثير متوسط، والتي يمكن أخذه بعين الاعتبار عند وضع الخطط العامة	مخاطر ذات تأثير منخفض، ولا تتطلب وضع خطط محددة لها	مخاطر ذات تأثير منخفض جدا، ولا تتطلب وضع خطط محددة لها

٤،٤،١،٢ يتم تحديد احتمالية حدوث الخطر حسب المعايير في الجدول التالي:

المستوى	الدرجة	الوصف	الاحتمال
مرتفع جدا	٥	من المؤكد تكرار وقوع الحدث خلال العام	٩٥٪
مرتفع	٤	سيقع الحدث مرة خلال العام	٧٠٪ - ٩٥٪
متوسط	٣	قد يقع الحدث مرة كل ٣ سنوات	٣٠٪ - ٦٩٪
منخفض	٢	قد يقع الحدث مرة كل ٥ سنوات	٥٪ - ٢٩٪
منخفض جدا	١	قد يقع في ظروف استثنائية	٥٪

٤،٤،١،٣ يختلف تدرج المخاطر من حيث الأثر بالنطاق الذي يرتبط به الخطر، ويتم تحديد الأثر حسب المعايير في الجدول بالأدنى

نطاق الخطر							مستوي الخطر
القانون و الالتزام	سمعة	مالي	الفساد المالي والإداري	غسيل الأموال وتمويل الإرهاب	العمليات	الحوكمة	
- خرق خطير لنظم الحوكمة من شأنه ان يؤدي الي مراجعة وضع الجمعية. - مقاضاة وغرامات كبيرة ودعاوي قضائية خطيرة للاغاية	- ضرر كبير وغير قابل للإصلاح للسمعة. - الدعاية السلبية المستمرة التي ادت الي فقدان الثقة العامة والمهنية في الجمعية. - ضجة اعلامية وسخط الرأي العام	- خسائر تزيد على ثلاث مليون ريال - انخفاض التبرعات والايرادات المتوقعة بنسبة اعلي من ٣٠% .	- الضلوع في عملية احتيال أو جريمة مالية	- التعامل مع أطراف منخرطين في عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب	- التطوير في النظام عاجز عن اداء وظائف رئيسية. - زيادة في معدل دوران الموظفين بنسبة بأكثر من ٣٠% - تأخير في تسلم المشروع او مستحقات المستفيدين لمدة أعلى من ٢٠% من مدة التنفيذ	- فقدان التوجه والرؤية والاستراتيجية	مرتفع جدا

<p>- خرق كبير لنظم الحوكمة يتطلب اخطار مباشر لمجلس الإدارة.</p> <p>- انتهاك كبير للنظم</p> <p>- التعرض للملاحقة القانونية ودعاوي قضائية كبيرة.</p>	<p>- ضرر كبير لا يمكن اصلاحه عن السمعة.</p> <p>- تأثير حدث كبير سلبي علي سمعة الجمعية</p> <p>يمكن ان يؤثر على قدرة الجمعية علي التأثير وتحقيق أهدافها</p>	<p>- خسائر تتراوح ما بين مليون وثلاثة مليون ريال</p> <p>- انخفاض التبرعات و الإيرادات المتوقعة بنسبة تتراوح ما بين ١٥% الي ٢٠%</p>	<p>- الضلوع في سوء استخدام للمنصب</p> <p>أضر بشكل مؤثر وجوهري في موارد الجمعية أو كفاءة وفعاليتها إدارتها.</p>	<p>- تطوير النظام لم يتناول بعض العمليات الرئيسية</p> <p>- شكوى مؤيدة من عملاء داخليين او خارجيين يواجهون صعوبات تقنية.</p> <p>- زيادة في معدل دوران الموظفين بنسبة تتراوح ما بين ٢٠% الي ٣٠% .</p> <p>- تأخير في تسليم المشروع او مستحقات المستفيدين لمدة تتراوح ما بين ١٥%</p>	<p>- تضارب المصالح</p> <p>- هيكل تنظيمي غير فعال</p> <p>- إخفاء المعلومات وعدم الإفصاح</p>	<p>مرتفع</p>
--	---	--	--	--	--	--------------

					الي ٢٠٪ من مدة التنفيذ			
- خرق النظم والتعرض للتحقق والمقاضاة وغرامات محتملة	- الاضرار الثانوية يمكن اصلاحها - تأثير حدث سلبي منخفض على سمعة الجمعية يولد شكاوي محدودة	- خسائر تتراوح ما بين مليون وخمسمائة ألف ريال	- سوء استخدام وهدر الموارد واتباع أساليب أو إجراءات تؤثر على كفاءة وفعالية الأنظمة الإدارية		- فقدان او اعطال بالنظم يؤدي الي توقف الأعمال بدرجة متوسطة.	- افتقار أعضاء مجلس الإدارة إلى الخبرات والمهارات اللازمة لأداء مهامهم	متوسط	
- خرق لنظم الحوكمة يتطلب جهد كبير لتصحيحه		- انخفاض في التبرعات والايادات المتوقعة بسبب تتراوح ما بين ١٠٪ الي ١٥٪				- اعتماد المجلس على عدد محدود نسبياً من الأعضاء في الإدارة واتخاذ القرارات		

<p>- مخالفات اللوائح وقضايا قانونية ثانوية.</p> <p>- خرق بسيط لنظم الحوكمة يمكن تصحيحه</p>	<p>- اضرار ثانوية في منطقة محددة، قد يكون له تأثير سلبي منخفض علي سمعة الجمعية او يولد شكاوى محددة</p>	<p>- خسائر تتراوح بين مائة ألف و ٥٠٠ الف ريال</p> <p>- انخفاض في التبرعات و الايرادات المتوقعة بنسبة تتراوح بين ١% الي ٥%</p>	<p>- حالات فردية في سوء استخدام وهدر الموارد مؤثرة بشكل بسيط</p>		<p>- فقدان بعض النظم يؤدي الي توقف بسيط للأعمال.</p> <p>- زيارة في معدل دوران الموظفين بنسبة تتراوح بين ٥% الي ١٠%</p> <p>- تأخير في تسليم المشروع أو مستحقات المستفيدين لمدة تتراوح بين ٥% الي ١٠% من مدة التنفيذ</p>	منخفض
<p>- قضايا امثال ثانوية.</p>	<p>- ليس له اي تأثير سلبي علي سمعة الجمعية او عدم اهتمام</p>	<p>- خسائر اقل من مائة الف ريال - انخفاض في التبرعات و الايرادات</p>	<p>- حالات فردية في سوء استخدام وهدر</p>		<p>- فقدان اعمال أو بعض النظم لا يؤثر على العمليات.</p>	منخفض جداً

لا يوجد تأثير علي نظام الحوكمات	وسائل الاعلام بها	المتوقعة بنسبة اقل من ١%	الموارد غير مؤثرة		- زيادة في معدل دوران الموظفين بنسبة اقل من ٥% . - تأخير في تسليم المشروع أو مستحقات المستفيدين لمدة أقل من ٥% من مدة التنفيذ		
---------------------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	--	--	--	--

٤.٤.١.٤ خريطة الاستجابة للمخاطر

التصعيد	إرشادات لعلاج الخطر	مستوي الخطر
التصعيد لمجلس الإدارة بحيث لا يتم قبول المخاطر او الاحتفاظ بها بشكل عام	مطلوب إجراء فوري لإدارة الخطر بشكل فعال والحد من التعرض له	مرتفع جدا

التصعيد للأمين العام بحيث لا يتم قبول المخاطر أو الاحتفاظ بها بشكل عام	تحليل التكلفة و الفائدة لتقييم الي أي مدي ينبغي معالجة و مراقبة المخاطر لضمان عدم تغير المخاطر مع مرور الوقت	مرتفع
التصعيد الي مستوي مدير الإدارة وتحديد إجراءات إدارة المخاطر، يتم الاحتفاظ بالمخاطر عموماً و ادارتها على المستوي التنفيذي	المراقبة المستمرة لضمان إدارة التعرض للمخاطر بفعالية و تقليل الاضطرابات الي الحد الأدنى	متوسط
مراقبة وإدارة المخاطر علي المستوي التشغيلي، يتم الاحتفاظ بالمخاطر بشكل عام	إدارة فعالة من خلال الإجراءات الروتينية والضوابط الداخلية المناسبة	منخفض
يتم الاحتفاظ بالمخاطر بشكل عام	مراقبة المخاطر على المستوى التشغيلي	منخفض جداً

- ٤،٥ تقدير المخاطر
- ٤،٥.١ تحديد المخاطر:
- ٤،٥.١.١ يتم تحديد المخاطر عن طريق الإجراءات التالية:
- ٤،٥.١.١.١ تحديد الأهداف
- ٤،٥.١.١.٢ تحديد خطوات تحقيق الأهداف
- ٤،٥.١.١.٣ تحديد المخاطر باستخدام واحد أو أكثر من الأساليب التالية:
- ٤،٥.١.١.٣.١ مراجعة الوثائق والتقارير (مثل الخطة الاستراتيجية وتحليل السياقات الداخلية والخارجية للجمعية والتقارير المالية وتعميمات الوزارة)
- ٤،٥.١.١.٣.٢ العصف الذهني الفردي والجماعي
- ٤،٥.١.١.٣.٣ المقابلات الفردية
- ٤،٥.١.١.٣.٤ استخدام قوائم التدقيق (checklists)
- ٤،٥.١.٢ وصف المخاطر التي تم تحديدها، وذلك من حيث:
- ٤،٥.١.٢.١ توصيف وشرح موجز للخطر
- ٤،٥.١.٢.٢ مجال الخطر
- ٤،٥.١.٢.٣ طبيعته الخطر
- ٤،٥.١.٢.٤ أصحاب الصلة بالخطر
- ٤،٥.١.٢.٥ الخسائر المتوقعة من الخطر
- ٤،٥.١.٢.٦ يقوم مسؤول الجودة والمخاطر بالتنسيق للإجراءات المذكورة وتزويد الإدارات والموظفين بالنماذج المطلوبة، وذلك وفقاً لخطة إدارة المخاطر المعتمدة.

٤٥،١،٢،٧ يتم بناءً على تحديد المخاطر تحديد المسؤول عنها لتحليلها وتقييمها واقتراح خطة الاستجابة لها وتنفيذها، ويتم تحديد مسؤول الخطر عن طريق المدير التنفيذي بالتنسيق مع وحدة الجودة والمخاطر.

٤،٦ تحليل المخاطر

٤،٦،١ يتم تحليل المخاطر عن طريق مسؤول الخطر ضمن نطاق عمله، وذلك بتحديد درجته ضمن مصفوفة المخاطر عن طريق تحديد الاحتمالية ومدى تأثير الخطر على تحقيق الأهداف، وذلك بالاسترشاد بمعايير الخطر، مع الأخذ بعين الاعتبار الضوابط الموجودة مسبقاً.

٤،٧ تقييم المخاطر

٤،٧،١ ربط الخطر بعد وصفه وتحليله بخريطة الاستجابة للمخاطر، وذلك لتحديد طبيعة الاستجابة المطلوبة تجاه المخاطر.

٤،٧،٢ يتم تقييم المخاطر عن طريق مسؤول الخطر ضمن نطاق عمله.

٥ المادة الخامسة:

٥،١ خطة الاستجابة

٥،١،١ يقوم مسؤول الخطر باقتراح خطة الاستجابة حسب تقييم المخاطر الذي يؤشر إلى طبيعة الاستجابة، وبالإمكان الحياد بخطة الاستجابة عن تقييم المخاطر بالاستثناء من صاحب الصلاحية حسب درجة الخطر وخصوصيته.

٥،١،٢ تتكون خطة الاستجابة من أحد الخيارات التالية:

٥،١،٢،١ تضادي الخطر؛ ويتمثل في إلغاء الحدث أو الإجراء أو النشاط

٥،١،٢،٢ قبول الخطر؛ ويتمثل في عدم إبداء أي رد فعل للخطر مع مراقبته

٥،١،٢،٣ مشاركة الخطر؛ ويتمثل في نقل جزء من المخاطر إلى طرف خارجي يشارك في تحمل عواقب الخطر في حال تحققه

٥،١،٢،٤ تخفيض الخطر؛ ويتمثل في تصميم وتنفيذ خطة للتقليل من احتمالية حدوث الخطر أو من أثره ليدخل ضمن نطاق الخطر المقبول

على مسؤول الخطر أن يتحرى تكلفتة خطة الاستجابة للتأكد من عدم تجاوزها لتكلفتة تحقق الخطر، وأن يذكر البيانات التالية ضمن خطة الاستجابة:	٥،١،٢،٥
عنوان خطة الاستجابة.	٥،١،٢،٥،١
المخاطر التي تهدف الخطة إلى معالجتها	٥،١،٢،٥،٢
أهداف الخطة	٥،١،٢،٥،٣
الإجراءات المقترحة	٥،١،٢،٥،٤
أسماء الموظفين المسؤولين عن تطوير الخطة وتنفيذها	٥،١،٢،٥،٥
مسؤول الخطر	٥،١،٢،٥،٦
الموارد المطلوبة لتحقيق الخطة ومراقبة التقدم	٥،١،٢،٥،٧
تدابير الأداء ومراقبته	٥،١،٢،٥،٨
التسجيل والتقارير	٥،٢
يتم تسجيل وأرشفة الوثائق التالية من قبل مسؤول الجودة والمخاطر:	٥،٢،١
المراسلات	٥،٢،١،١
محاضر الاجتماعات	٥،٢،١،٢
النماذج المعبأة	٥،٢،١،٣
سجل المخاطر	٥،٢،١،٤
التقارير الصادرة من مسؤولي الخطر	٥،٢،١،٥
التقارير الصادرة من مسؤول الجودة والمخاطر	٥،٢،١،٦

٥.٣ المتابعة والمراجعة

- ٥.٣.١ يتم اعتماد النماذج الخاصة بنشاطات إدارة المخاطر من قبل المدير التنفيذي
- ٥.٣.٢ يقوم مسؤول الخطر برفع تقارير دورية إلى مدير إدارته ومسؤول الجودة والمخاطر، وذلك حسب خطة إدارة المخاطر المعتمدة.
- ٥.٣.٣ يقوم مسؤول الجودة والمخاطر برفع التقارير إلى المدير التنفيذي، وذلك استناداً إلى خطة إدارة المخاطر المعتمدة.
- ٥.٣.٤ على تقارير الأداء المذكورة أن تحتوي على البيانات الكافية لتحقيق الأهداف التالية:
- ٥.٣.٤.١ تقييم عملية تحديد وتحليل وتقييم المخاطر
- ٥.٣.٤.٢ تقييم فعالية تصميم خطة الاستجابة في معالجة الخطر
- ٥.٣.٤.٣ تقييم فعالية تنفيذ خطة الاستجابة