

لائحة الأدوار والمهام الوظيفية لمسؤول الالتزام

ملتزمون بالتميز



9001:2015



جمعية رحماء الصحة
ROHAMA'A Health Society



لائحة الأدوار والمهام الوظيفية لمسؤول الالتزام

التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	شارك في اعداد اللائحة	الاسم
	2024/09/01	-	سعد القحطاني	
	2024/09/01	عبد الله الوهبي	عبد الله الوهبي	
التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	تعديل اللائحة	الاسم

اعتمدت الجمعية العمومية اللائحة في اجتماعها.

الثاني	رقم الاجتماع
الثانية	دورت الاجتماع
2024 / 09 / 03	المنعقد بتاريخ
4	اللائحة بقرار رقم



الصفحة	الفهرس	م
3	الهدف من اللائحة	1
3	نطاق التطبيق	2
3	المهام الوظيفية لمسؤول الالتزام	3
6	الصلاحيات	4
7	التعديلات على اللائحة	5

المادة الأولى: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الأدوار والمسؤوليات الوظيفية لمسؤول الالتزام في جمعية رحماء الصحية. تم وضع هذه اللائحة لضمان التزام الجمعية بالمعايير والقوانين المعمول بها وتحقيق أعلى درجات الحوكمة والشفافية.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع جوانب العمل التي تتعلق بمسؤول الالتزام في الجمعية، وتشمل الأنشطة المرتبطة بالامتثال للقوانين واللوائح المحلية والدولية ذات الصلة بعمل الجمعية.

المادة الثالثة: المهام الوظيفية لمسؤول الالتزام

1. ضمان الامتثال للأنظمة واللوائح:

- متابعة جميع القوانين واللوائح التنظيمية المتعلقة بالجمعيات الصحية والخيرية.

○ التأكد من أن جميع أنشطة الجمعية تتوافق مع اللوائح الحكومية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات ذات العلاقة.

○ تقديم الاستشارات والتوصيات للإدارة حول أفضل السبل لضمان الالتزام باللوائح والسياسات.

2. إعداد وتنفيذ سياسات الالتزام:

○ تطوير سياسات وإجراءات داخلية تتعلق بالامتثال، وضمان تطبيقها على جميع المستويات.

○ مراقبة وتحديث هذه السياسات بناءً على التغيرات في القوانين أو الأنظمة الجديدة.

3. إجراء التقييمات والمراجعات الدورية:

○ إجراء مراجعات وتقييمات دورية لضمان أن الجمعية تعمل وفقاً لمعايير الالتزام المحددة.

○ إعداد تقارير منتظمة للإدارة العليا حول حالة الالتزام وتحديد أي مخاطر محتملة.

4. التعامل مع المخاطر المتعلقة بالامتثال:

- تحديد المخاطر المتعلقة بالالتزام القانوني أو التنظيمي ووضع استراتيجيات لتجنبها.
- تنفيذ خطط واستراتيجيات إدارة المخاطر التي من شأنها حماية الجمعية من التبعات القانونية أو التنظيمية.

5. التواصل مع الجهات الرقابية:

- التواصل المستمر مع الجهات الحكومية والتنظيمية ذات العلاقة لضمان الامتثال الكامل.
- الرد على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الرقابية، وضمان تقديم المعلومات والبيانات المطلوبة في الوقت المناسب.

6. توعية الموظفين وتدريبهم:

- تنظيم دورات تدريبية وورش عمل للموظفين حول الامتثال والحوكمة.
- توعية العاملين باللوائح والسياسات المعمول بها لضمان الالتزام بها على مستوى جميع الإدارات.

7. التعامل مع الشكاوى والمخالفات:

- الإشراف على نظام الشكاوى والمخالفات وضمان التعامل معها بفعالية وسرعة.
- التحقيق في الشكاوى المتعلقة بالامتثال واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

8. إعداد تقارير الالتزام:

- إعداد وتقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول مستوى الالتزام في الجمعية.
- رفع تقارير بالنتائج التي توصل إليها حول أي مشكلات تتعلق بالامتثال وتقديم التوصيات بشأن تحسين الأداء.

المادة الرابعة: الصلاحيات

1. صلاحية الوصول إلى جميع المعلومات:

- يحق لمسؤول الالتزام الوصول إلى جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بالعمليات والإجراءات داخل الجمعية لتقييم الامتثال.

2. القدرة على اتخاذ الإجراءات التصحيحية:

- يملك مسؤول الالتزام صلاحية اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية في حال اكتشاف انتهاكات أو مخالفات تتعلق بالالتزام.

3. إيقاف الأنشطة المخالفة:

- يحق لمسؤول الالتزام إيقاف أي أنشطة أو برامج تابعة للجمعية في حال تبين أنها تتعارض مع القوانين أو اللوائح المنظمة.

المادة الخامسة: التعديلات على اللائحة

يمكن تعديل هذه اللائحة من قبل الإدارة العليا بناءً على الاحتياجات التنظيمية للجمعية، على أن يتم إعلام مسؤول الالتزام وجميع الأطراف المعنية بأي تغييرات تدخل حيز التنفيذ.