



الوطني لتمويل المشاريع الصغيرة
NATIONAL MICROFINANCE BANK

البنك الوطني لتمويل المشاريع الصغيرة

دليل الحاكمية المؤسسية

3	المقدمة
3	إجراءات الحاكمية
4	أولاً: التعريفات
5	ثانياً: تشكيلة المجلس
6	ثالثاً: مهام ومسؤوليات المجلس
7	رابعاً: اجتماعات المجلس
8	خامساً: مهام ومسؤوليات رئيس المجلس
8	سادساً: أمانة سر المجلس
9	سابعاً: المدير العام
9	ثامناً: ملائمة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا
9	1. أحكام عامة
10	2. ملائمة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا
11	تاسعاً: لجان المجلس
11	1. أحكام عامة.
12	2. اللجان المنبثقة عن المجلس
12	أ. لجنة الحاكمية
12	ب. لجنة التدقيق
14	ج. لجنة الترشيحات والمكافآت
14	د. لجنة إدارة المخاطر
15	هـ. اللجان الأخرى
15	عاشراً: تنظيم أعمال المجلس
16	إحدى عشر: أنشطة المجلس
16	1. التعيينات والإحلال
16	2. التقييم الذاتي وتقييم أداء المدير العام
17	3. التخطيط، أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، ميثاق أخلاقيات العمل، تعارض المصالح
18	إثنى عشر: بيئة الضبط والرقابة الداخلية
18	1. أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
19	2. التدقيق الداخلي
20	3. التدقيق الخارجي
20	4. إدارة المخاطر
21	5. مراقبة الإمتثال
22	6. متطلبات الأنظمة المالية والمحاسبية، أنظمة إدارة المعلومات
23	7. متطلبات الأمن والسلامة
24	ثالث عشر: العلاقة مع المساهمين
24	- اجتماعات المساهمين
24	- اجتماعات الهيئة العامة العادية
25	- اجتماعات الهيئة العامة غير العادية
25	- حقوق المساهمين
26	رابع عشر: الإفصاح والشفافية

المقدمة

تعرف الحاكمية المؤسسية بأنها النظام الذي توجه وتدار به الشركة، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها، وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن والإلتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين والشركاء وأصحاب المصالح الآخرين والإلتزام بالتشريعات وسياسات الشركة الداخلية.

وبالتالي فإن الحاكمية المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا البيئة والحوافز المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة الشركة، وتسهل إيجاد عملية رقابة فاعلة وبالتالي تساعد الشركة على استغلال مواردها بكفاءة.

يتوافق هذا الدليل مع متطلبات تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) الصادرة عن البنك المركزي الأردني، وأفضل الممارسات الدولية المتعارف عليها بهذا المجال، كما ويتوافق ودليل الحوكمة المؤسسية الأردني.

وقد أقر مجلس الإدارة هذا الدليل، ويقراً بوصفه جزءاً لا يتجزأ من الوثائق الخاصة بالشركة والتي تشتمل على القانون الخاص بالبنك الوطني لتمويل المشاريع الصغيرة رقم (2003/53) وعقد التأسيس والنظام الأساسي.

ويرتكز الدليل على المبادئ الإرشادية التالية:-

- العدالة في معاملة كافة الشركاء (Stakeholder): المساهمين، الدائنين، موظفي الشركة، السلطات الرقابية.
- الشفافية والإفصاح بشكل يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضعية الشركة والأداء المالي.
- المساءلة في العلاقات بين إدارة البنك التنفيذية ومجلس الإدارة، وبين مجلس الإدارة والمساهمين وبين مجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- المسؤولية من حيث الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.

ويتم الرجوع لتعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) في حال تطلب الأمر ذلك.

إجراءات الحاكمية

- 1) تقوم شركة " البنك الوطني لتمويل المشاريع الصغيرة" والمشار إليها فيما بعد بعبارة " البنك" بإعداد هذا الدليل واعتماده من قبل مجلس الإدارة، ويتم تحديثه كلما تطلب الأمر ذلك، وبحيث تتوفر نسخة محدثة منه عند الطلب.
- 2) يقوم البنك بتشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة (لجنة الحاكمية) يترأسها رئيس المجلس، وتكون مهمتها متابعة ملف الحاكمية وتطوير الدليل وترفع تقاريرها للمجلس بصورة نصف سنوية.

- 3) يقوم المدقق الداخلي برفع تقرير سنوي للجنة التدقيق المنبثقة عن المجلس حول مدى إلتزام إدارة البنك بنود الدليل، على أن يتضمن التقرير بيان مدى إلتزام إدارة البنك بتطبيق كل بند من بنوده مع ذكر أسباب عدم الإلتزام بأي بند لم يتم تطبيقه.
- 4) يقوم البنك بنشر دليل الحاكمية المؤسسية على موقعه الإلكتروني وبأي طريقة أخرى يراها مناسبة وعملية لإطلاع الجمهور وعملاء البنك وجميع أصحاب المصالح، والإفصاح ضمن التقرير السنوي عن وجود الدليل ومدى الإلتزام بتطبيق ما ورد فيه.

أولاً: التعريفات.

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة أو السياق على خلاف ذلك:-

شركة " البنك الوطني لتمويل المشاريع الصغيرة"	البنك
مجلس إدارة شركة " البنك الوطني لتمويل المشاريع الصغيرة"	المجلس
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس
نائب رئيس مجلس الإدارة	النائب
عضو مجلس إدارة شركة " البنك الوطني لتمويل المشاريع الصغيرة"	العضو
مدير عام شركة " البنك الوطني لتمويل المشاريع الصغيرة"	المدير العام
وتشمل على مدير عام البنك، ومساعد المدير العام، ومدير العمليات ومدير مراقبة الإمتثال ومدير التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر، وأي موظف له سلطات تنفيذية موازية لسلطة أي من المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفياً مباشرةً بالمدير العام ويشمل ذلك الأشخاص الذي يشغلون تلك المناصب بشكل مؤقت بناءً على تكليف أو إنابة في حال كان ذلك لمدة تزيد عن شهر.	الإدارة التنفيذية العليا
العضو الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح الشركة والذي تتوافر فيه الشروط المبينة في المادة (4/ب) من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر.	العضو المستقل
العضو الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للشركة	العضو التنفيذي
وظيفة مستقلة هدفها التأكد من امتثال الشركة وسياساتها الداخلية لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية، حيث تحدد وتقيم وتقدم النصح والإرشاد وتراقب وترفع التقارير إلى المجلس حول مدى الإمتثال في البنك.	مراقبة الإمتثال

ثانياً: تشكيلة المجلس.

1. يدير البنك مجلس إدارة مكون من (7) سبعة أعضاء على الأقل و (15) خمسة عشر عضواً بحد أقصى.
2. يراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرات العملية والمهنية، على أن يكون لدى غالبية أعضاء المجلس خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
3. أن يكون جميع الأعضاء حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى، وأن يكون الغالبية منهم حاصلين على الدرجة العلمية في أي من تخصصات الإقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال.
4. أن لا يكون العضو عضواً في مجالس إدارة أي شركة تمويل أصغر داخل المملكة أو مديراً عاماً لها أو موظفاً فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة.
5. أن لا يكون العضو محامياً أو مستشاراً قانونياً أو محاسباً قانونياً خارجياً للبنك.
6. أن لا يكون العضو موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
7. أن يكون الرئيس من غير أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
8. أن لا يكون الرئيس أو أي من الأعضاء مفوضاً بشكل منفرد بجزء من أو كامل صلاحيات المجلس.
9. يراعى في تشكيل المجلس أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو (20%) من المجلس أيهما أعلى.

ويتضمن الحد الأدنى من المتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي:-

- أ. أن لا يكون قد عمل موظفاً لدى البنك خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ التعيين أو الإلتخاب.
- ب. أن لا تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
- ج. أن لا يكون مساهماً أو شريكاً في الشركة بنسبة تزيد عن (5%).
- د. أن لا يكون قد شغل منصب عضو تنفيذي في المجلس أو عضو في مجلس المجموعة المالكة للشركة أو شركاتها التابعة أو موظفاً فيها خلال السنوات الثلاثة السابقة لتعيينه أو انتخابه.
- هـ. أن لا يكون قد شغل عضوية المجلس لأكثر من ثمان سنوات متصلة.
- و. أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة حالياً أو خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ تعيينه أو انتخابه عضواً في المجلس وأن لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
- يحق للبنك المركزي الأردني اعتبار أي عضو غير مستقل وفقاً لتقديره على الرغم من انطباق كافة شروط الإستقلالية المذكورة أعلاه.

ثالثاً: مهام ومسؤوليات المجلس.

يتولى مجلس الإدارة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية بالحد الأدنى:-

1. تحديد الأهداف الإستراتيجية للبنك وتوجيه الإدارة التنفيذية العليا لإعداد إستراتيجية لتحقيق أهدافها ووضع خطط العمل التي تتماشى معها، واعتمادها من المجلس.
2. الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أدائها والتأكد من تطبيقها لكافة السياسات والأنظمة الخاصة بالبنك، والتأكد من اطلاعها على المخاطر الرئيسية التي تواجه البنك ومن قيامها بالعمل على ضبطها ومراقبتها.
3. التأكد من سلامة الأوضاع المالية للبنك وملائته، واعتماد السياسات المناسبة للإشراف والرقابة على أداء البنك وضمان اتخاذ الإجراءات التصحيحية الضرورية في الوقت المناسب، بما في ذلك السياسات الرئيسية للموارد البشرية والإدارية والمالية والمخاطر ومتابعة تطبيقها.
4. إعتدال البيانات المالية الختامية للبنك المدققة من المحاسب القانوني الخارجي والتوصية باعتمادها من الهيئة العامة.
5. إعتدال السياسة الائتمانية وسياسة التعامل مع شكاوى العملاء وأي سياسات أخرى يراها المجلس ضرورية أو تتطلبها التشريعات ذات العلاقة.
6. التأكد من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية بما في ذلك أنظمة إدارة المخاطر والتأكد بشكل دوري ومستمر من فاعلية هذه الأنظمة، ومن قيام المدقق الداخلي والمحاسب القانوني بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة سنوياً على الأقل.
7. إتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان امتثال البنك في كافة أعماله وأنشطته لجميع التشريعات ذات العلاقة ولتطلبات البنك المركزي الأردني والجهات المختصة.
8. إعتدال سياسة واضحة وشفافة وموضوعية تبين وتحدد آلية وطريقة اختيار وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بما في ذلك تحديد مكافآتهم سواء كانت على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو أي مزايا أخرى، وإقرار خطة الإحلال لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للبنك (Succession Plan) ومراجعة هذه الخطة مرة واحدة في السنة على الأقل.
9. إعتدال الهيكل التنظيمي للبنك بشكل يبين التسلسل الإداري، بما في ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس واعتماد الأوصاف الوظيفية لوظائف الإدارة التنفيذية العليا.
10. إعتدال سياسة عامة وإجراءات واضحة لتحديد حالات التعارض في المصالح والإجراءات اللازمة لتلافي حدوثها والإفصاح بشكل مكتوب عن أي حالة قد تتضمن تعارض في المصالح، بما في ذلك مراجعة المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وتقييم مخاطرها.
11. تحديد حاجة البنك للتعاقد مع خبراء واستشاريين بناءً على توصية الإدارة التنفيذية العليا وتحديد أتعابهم وشروط التعاقد معهم.
12. إعتدال ميثاق أخلاقيات العمل لأعضاء المجلس وللعاملين في البنك بكافة مستوياتهم ومسمياتهم الوظيفية، وبحيث يشتمل الميثاق على مبادئ وسياسات وضوابط واضحة لسلوكيات وأخلاقيات العمل والتعامل المهني، واتخاذ ما يلزم من إجراءات للتحقق من إطلاع كافة الإداريين في البنك عليه.

13. تحديد معايير تقييم أداء الإدارة التنفيذية العليا وفقاً لأهداف البنك وخطته الإستراتيجية.
14. عقد اجتماعات منتظمة مع الإدارة التنفيذية العليا ومناقشة التقارير المقدمة منها.
15. إتخاذ الخطوات الكفيلة لضمان دقة المعلومات التي يتم إرسالها للبنك المركزي الأردني.
16. أن يكون المجلس على دراية بالمخاطر الرئيسية التي تواجه البنك، والإشراف على الإدارة التنفيذية العليا للتأكد من أنها مطلعة على تلك المخاطر وتعمل على ضبطها ومراقبتها.
17. إعتتماد الإجراءات التي تكفل إجراء مراجعة دورية ومنتظمة للأداء التشغيلي ولامتثال جميع العاملين في البنك للسياسات والإجراءات الداخلية.
18. إعتتماد نظام إدارة مخاطر متناسب مع حجم أعمال البنك وبحيث يكون النظام مبنياً على تحديد وتحليل المخاطر الرئيسية بما في ذلك مخاطر السوق والمخاطر الائتمانية والمخاطر التشغيلية وأي مخاطر أخرى، وتحديد مستويات مقبولة للمخاطر، وعلى أن يحدد النظام دور ومهام ومسؤوليات كل من المجلس ولجنة التدقيق ودائرة التدقيق الداخلي ودائرة إدارة المخاطر. وعلى أن يحدد النظام المنهجيات المتبعة في عمليات التعرف و القياس والمراقبة والضبط لكل نوع من انواع المخاطر، وعلى أن يتم مراجعة فاعلية تنفيذ هذا النظام مرة واحدة في السنة على الأقل.
19. إعتتماد ميثاق التدقيق الداخلي بحيث يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات ومنهجية عمل إدارة التدقيق الداخلي والتأكد من تعميمه داخل البنك.
20. إعتتماد مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات للإدارة التنفيذية العليا.
21. إعتتماد سلم الرواتب وأي تعديلات تطرأ عليه.
22. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للبنك واستراتيجياته وأهدافه المالية ومراجعة الميزانيات السنوية.
23. إقرار النفقات الرأسمالية للبنك وتملك الأصول والتصرف بها.
24. وضع اهداف الأداء ومراقبة التنفيذ الشامل للبنك.
25. أي صلاحيات اخرى تخولها الجمعية العمومية للمجلس.
26. تعيين أمين سر للمجلس، واتخاذ أي قرار بتعيينه او تنحيته من المجلس بالأغلبية.
27. مراجعة أداء البنك وتقييم أعماله وحسن إدارته وتحديد الإنحرافات والتجاوزات وتحليل أسبابها وتحديد المسؤولين عنها والمحاسبة عليها وإصدار التعليمات اللازمة لمعالجتها وتفادي تكرارها.

رابعاً: إجتماعات المجلس.

- أ. يجتمع المجلس بشكل دوري أو كلما دعت الحاجة لذلك، وبحيث لا تقل اجتماعات المجلس خلال العام عن (6) ستة اجتماعات، وان لا ينقضي شهرين دون عقد اجتماع.
- ب. يتوجب على أعضاء المجلس حضور الإجتماعات بشكل شخصي، وفي حال تعذر الحضور فيمكن للعضو إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف أو أي من وسائل الإتصال المتاحة بعد الحصول على موافقة رئيس المجلس على ذلك. كما ويمكن له التصويت على قرارات المجلس شريطة ما يلي:-
 1. توثيق ذلك حسب الأصول.
 2. أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بشكل شخصي عن ثلثي أعضاء المجلس.
 3. أن لا تقل نسبة الحضور الشخصي للعضو عن (50%) من اجتماعات المجلس خلال العام.

خامساً: مهام ومسؤوليات رئيس المجلس.

يتولى رئيس المجلس القيام بالمهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:-

1. إقامة علاقة بناءة وفاعلة بين المجلس والإدارة التنفيذية العليا للبنك.
2. التأكد من تطبيق البنك لأفضل معايير الحاكمية المؤسسية.
3. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية العليا بتزويد المجلس بالتقارير والمعلومات بشكل دوري ومنتظم وبالوقت المناسب، ومن أن مجلس الإدارة لديه المعلومات الدقيقة والكافية قبل وقت مناسب من أي اجتماع لتمكينهم من اتخاذ قرارات سليمة تصب في مصلحة البنك.
4. تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل فعال بمناقشة جميع الأمور التي تخص البنك.
5. مناقشة القضايا الإستراتيجية والمهمة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
6. التحقق من تزويد كل عضو من أعضاء المجلس بالنتائج ذات العلاقة بعمل البنك وتعليمات البنك المركزي الأردني ذات العلاقة وإطلاعه على مسؤولياته وواجباته.
7. التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
8. تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال البنك عند التعيين أو الطلب.
9. تحديد جدول أعمال الجلسة للمجلس ومشاورة الأعضاء في الأولويات الواجب عرضها على المجلس والتأكد من استكمال هذه الموضوعات قبل عرضها.
10. التنسيق والمتابعة مع الإدارة التنفيذية العليا للتأكد من تنفيذ قرارات المجلس.
11. التنسيق والمتابعة لأعمال اللجان المنبثقة عن المجلس.

سادساً: أمانة سر المجلس.

يتولى أمين السر القيام بالمهام والمسؤوليات التالية بالحد الأدنى:-

- أ. تحديد مواعيد اجتماعات المجلس والتحضير لها.
- ب. تجهيز كافة الأوراق والوثائق الضرورية لاجتماعات المجلس وتزويد كل عضو بنسخ منها قبل موعد الاجتماع بوقت كاف.
- ج. حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين كافة المداولات والإقتراحات والإعتراضات والتحفظات والقرارات المتخذة من المجلس.
- د. إعداد محاضر الاجتماع وقرارات المجلس والتأكد من توقيع كافة الأعضاء عليها.
- هـ. متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتحديد الجهات المسؤولة عن تنفيذ تلك القرارات، ومتابعة بحث أي موضوع تم تأجيله وطرحه في اجتماع سابق.
- و. حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس.
- ز. تزويد البنك المركزي الأردني بإقرارات الملائمة بعد توقيعها من المجلس.
- ح. التأكد من اتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس و/أو الجمعية العمومية.

- ط. العمل على ضمان تبادل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية العليا وأي جهة أخرى.
- ي. التأكد من إيداع قرارات المجلس و/أو الجمعية العمومية التي يتوجب إيداعها لارتباطها بتسيير أعمال البنك أو بموجب أحكام القانون ضمن المهل القانونية لدى مراقب الشركات والبنك المركزي الأردني و/أو أي جهة رقابية أخرى.
- ك. إستخراج الشهادات والمستمسكات القانونية التي يحتاجها البنك بالتنسيق مع المستشار القانوني للبنك.

سابعاً: المدير العام.

- أ. يتم الفصل بين مناصبي رئيس المجلس (الرئيس) والمدير العام، وعلى أن لا تربط بين الرئيس والمدير العام صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو مصالح مالية أو شخصية مشتركة.
- ب. الفصل في المسؤوليات بين رئيس المجلس والمدير العام حسب ما ينص عليه قانون البنك ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة من المجلس.
- ج. يتولى المدير العام للبنك القيام بالمهام والمسؤوليات التالية بالحد الأدنى:-
1. الإشراف على إعداد سياسات البنك ورفعها للمجلس لاعتمادها، والتأكد من قيام البنك بعملياته وأنشطته بما يتوافق والسياسات والإستراتيجيات المعتمدة من المجلس.
 2. تطوير التوجهات الإستراتيجية للبنك.
 3. إدارة العمليات اليومية للبنك.
 4. تنفيذ ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
 5. رفع التقارير المالية والإدارية للمجلس وغيرها من التقارير اللازمة بالوقت المناسب والتي تعكس أداء البنك.
 6. التأكد من وجود رقابة داخلية فعالة لدى البنك والتأكد من امتثال البنك لكافة التشريعات ذات العلاقة.
 7. تزويد البنك المركزي الأردني والجهات الرقابية الأخرى والمدقق الداخلي والمحاسب القانوني للشركة وأي جهة مخول لها ذلك وفق القانون بجميع الوثائق والمعلومات بدقة وبالوقت المناسب.

ثامناً: ملائمة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.

1. أحكام عامة

- أ. يتوجب أن يتمتع كافة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من الكفاءة والخبرة والمصداقية والنزاهة، والقدرة على الإلتزام وتكريس الوقت والجهد لعمل الشركة ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التحقق من ذلك.
- ب. يتوجب وقبل تعيين أو إستقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الحصول على موافقة المجلس على ذلك.

- ج. الحصول على عدم الممانعة المسبقة من البنك المركزي الأردني عند ترشيح أي من أعضاء المجلس والمدير العام للبنك ومدير التدقيق الداخلي ومدير مراقبة الإمتثال.
- د. قيام رئيس المجلس بالتأكد من إعلام البنك المركزي الأردني حول أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملائمة أي من أعضائه.
- هـ. على المجلس إعلام البنك المركزي الأردني حول أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملائمة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

2. ملائمة أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا

يطبق البنك الشروط الواردة في تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) الصادرة عن البنك المركزي الأردني فيما يتعلق بملائمة كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا، وعليه يتوجب أن تتوافر الشروط التالية لكل من أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا وعلى النحو التالي:-

أ. ملائمة أعضاء المجلس

- يتعين على المجلس إعتقاد سياسة فعالة لضمان ملائمة أعضائه، وبحيث تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير الواجب توافرها في العضو، ويقع على عاتق المجلس مراجعة هذه السياسة كلما تطلب الأمر ذلك للتحقق من تلبية الأعضاء لهذه المتطلبات واستمرار تمتعهم بها.
- **الشروط والمعايير الواجب توافرها في رئيس أو عضو المجلس وعلى النحو التالي:**
 1. أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.
 2. أن يكون حسن السيرة والسمعة.
 3. أن لا يكون عضو مجلس في أي شركة تمويل أصغر أخرى داخل المملكة أو مديراً عاماً لها أو موظفاً فيها ما لم تكن الشركة الأخرى تابعة لتلك الشركة.
 4. أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو محاسباً قانونياً للبنك.
 5. أن يكون جميع الأعضاء حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى، وبحيث يكون الغالبية منهم حاصلين على الدرجة العلمية في الإقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال.
 6. أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
 7. أن يتمتع غالبية الأعضاء بخبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 8. أن لا يتم انتخاب الرئيس أو أعضاء المجلس لأكثر من دورتين متتاليتين في حال كانت الشركة لا تهدف لتحقيق الربح.
 9. توقيع الإقرار الوارد بالملحق رقم (1) من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) من قبل كل من الرئيس وأعضاء المجلس

والإحتفاظ به لدى الشركة وتزويد البنك المركزي الاردني بنسخه منه مرفقاً به السيرة الذاتية.

10. توقيع الإقرار الوارد بالملحق رقم (2) من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) من قبل كافة الأعضاء المستقلين والإحتفاظ به لدى الشركة وتزويد البنك المركزي الأردني بنسخة منه.

• الشروط والمعايير الواجب توافرها في أعضاء الإدارة التنفيذية العليا:

1. أن يكون حسن السيرة والسمعة.
2. أن يكون متفرغاً لإدارة اعمال الشركة.
3. أن لا يكون عضو في مجلس إدارة أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة، ما لم تكن الشركة الأخرى تابعة لتلك الشركة.
4. أن يكون جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا حاصلين على الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في تخصصات ذات علاقة بالوظائف التي يشغلونها.
5. أن يكون لديه خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية أو التمويلية لمدة لا تقل عن خمس سنوات للمدير العام وثلاث سنوات لغالبية أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
6. توقيع الإقرار الوارد بالملحق رقم (3) من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) مرفقاً به الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق اللازمة المعززة والإحتفاظ به لدى الشركة مع تزويد البنك المركزي بنسخة عن الإقرار مرفقاً به السيرة الذاتية لعضو الإدارة التنفيذية.

ب. يمتلك البنك المركزي الأردني الحق في الإعتراض على تعيين أي شخص في الإدارة التنفيذية العليا إذا وجد انه لا يحقق أي من الشروط الواردة أعلاه.

تاسعاً: لجان المجلس.

(1) أحكام عامة.

- أ. على المجلس، وبهدف زيادة فعاليته، تشكيل لجان منبثقة عنه بأهداف محددة وبحيث يتم تفويضها بصلاحيات ومسؤوليات من قبله ولمدة محددة من الوقت، وبحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية إلى المجلس ككل. علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من تحمل مسؤوليته المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالبنك.
- ب. يعتمد مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس مع الإلتزام بتوزيع الأدوار والفرص بين اعضاء المجلس حسب التخصص والخبرات. ويتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للبنك.
- ج. يمكن للمجلس أن يقوم بدمج مهام عدة لجان من لجانته إذا كان ذلك مناسباً أو ملائماً من حيث الناحية الإدارية، شريطة أن لا يتعارض ذلك مع أي من تعليمات البنك المركزي الأردني.

- د. يجب أن يكون لدى كل لجنة ميثاق عمل معتمد من المجلس يحدد شكلها وأهدافها ومهامها وآلية عملها.
- ه. يشكل المجلس اللجان التالية بالحد الأدنى والتي تتمثل بكل من (لجنة التدقيق، لجنة إدارة المخاطر، لجنة الترشيحات والمكافآت).
- و. للمجلس تشكيل لجان أخرى بالصلاحيات والمهام التي يراها ضرورية لأعمال البنك.
- ز. يحظر على أي عضو أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان المذكورة أعلاه، كما يحظر عليه أن يكون رئيساً لأكثر من لجتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ح. على أعضاء اللجان حضور الاجتماعات حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن للعضو إبداء رأيه من خلال الفيديو أو الهاتف بعد موافقة رئيس اللجنة، كما ويمكن له التصويت على القرارات شريطة ما يلي:-
1. توثيق ذلك حسب الأصول.
 2. أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بشكل شخصي عن ثلثي أعضاء اللجنة.
 3. أن لا تقل نسبة الحضور الشخصي للعضو عن (50%) من اجتماعات اللجنة خلال العام.

2) اللجان المنبثقة عن المجلس.

أ. لجنة الحاكمية.

1. تتكون لجنة الحاكمية من أعضاء غير تنفيذيين، على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة أعضاء، ويشترط أن تضم اللجنة أحد أعضاء لجنة التدقيق، على أن يترأسها رئيس المجلس.
2. تتولى اللجنة الإشراف على إعداد وتطبيق دليل الحاكمية المؤسسية ومراجعته وتحديثه كلما تطلب الأمر ذلك.
3. تقوم اللجنة بالتنسيق مع لجنة التدقيق للتأكد من مدى الالتزام بما ورد بالدليل.
4. تقوم اللجنة بتزويد مجلس الإدارة مرة واحدة سنوياً على الأقل بالتقارير والتوصيات بناءً على النتائج التي تم التوصل إليها من خلال عمل اللجنة.
5. تعقد اللجنة إجتماعاتها بواقع مرتين سنوياً على الأقل.

ب. لجنة التدقيق.

1. تؤلف في البنك لجنة للتدقيق تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل، وعلى أن يرأسها عضو مستقل، ويتم الإفصاح عن أسماء أعضاء هذه اللجنة ضمن التقرير السنوي للبنك.
 2. تتشكل اللجنة من من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس ذوي الخبرة العملية في مجال أعمال الشركة.
 3. تقوم اللجنة بممارسة المهام والمسؤوليات الموكلة إليها بموجب تفويض من المجلس، ويتضمن ذلك ما يلي:-
- أ. مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للبنك.

- ب. مراجعة القضايا المالية والمحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للبنك.
- ج. مراجعة مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وفعاليتها في البنك.
- د. إتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية، ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- هـ. الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية العليا ولها الحق في استدعاء أي شخص لحضور أي من اجتماعاتها للمناقشة معه في مسألة معينة.
- و. الإشراف على دائرة التدقيق الداخلي ومراجعة نتائجها بشكل دوري لضمان قيام الإدارة التنفيذية بتنفيذ توصيات دائرة التدقيق الداخلي، وضمان تعزيز استقلالية المدققين الداخليين وإعطائهم المكانة المناسبة على السلم الوظيفي.
- ز. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص تعيين المدقق الداخلي والخارجي، وقبول إستقالة أو عزل رئيس دائرة التدقيق الداخلي، وأتعاب المدقق الخارجي وأي شروط تعاقدية أخرى تتعلق به، بالإضافة لتقييم موضوعية المدقق الخارجي مع الأخذ بالإعتبار أي أعمال أخرى خارج نطاق التدقيق قام بها بهدف ضمان تلك الموضوعية.
- ح. تقوم اللجنة بالإجتماع مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومدير مراقبة الإمتثال مرة واحدة في السنة على الأقل وبدون حضور الإدارة التنفيذية العليا.
- ط. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي الأردني وتقارير المحاسب القانوني ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- ي. مراجعة البيانات المالية للبنك قبل عرضها على المجلس، والتحقق من تطبيق تعليمات البنك المركزي بخصوص مخصص الخسائر الائتمانية المتوقعة أو أي مخصصات أخرى بموجب التعليمات النفاذة.
- ك. مراجعة إجراءات الإبلاغ السري عن أي أخطاء أو مخالفات، والتأكد من وجود الترتيبات اللازمة لإجراء التحقيق بشكل مستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية واستقلالية.
- ل. إتماد ميثاق التدقيق الداخلي، بحيث يعزز الميثاق من وظيفة التدقيق الداخلي ويحدد صلاحياتها وعلاقتها بالوظائف الأخرى، وتوفير الدعم من الإدارة للتدقيق الداخلي في الوصول لكافة جوانب أعمال البنك.
- م. إن مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني المجلس أو الإدارة التنفيذية العليا عن مسؤولياتهم فيما يتعلق بالرقابة على مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
4. تعقد اللجنة إجتماعاتها بصورة ربع سنوية.
5. عدم دمج أعمال لجنة التدقيق مع أي لجنة أخرى.
6. لا يجوز أن يكون أي عضو من أعضاء اللجنة عضواً في أي لجان منبثقة عن المجلس لها صلاحيات تنفيذية.

ج. لجنة الترشيحات والمكافآت.

1. تتشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس، على أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً.
2. تتولى اللجنة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:-
 - أ. إتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم فعالية المجلس بموضوعية وبالمقارنة بالمؤسسات المالية المشابهة.
 - ب. تحديد الأشخاص المؤهلين للإنضمام لعضوية المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، والأخذ بعين الاعتبار عدد مرات حضور العضو وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس في حال إعادة ترشيح العضو.
 - ج. تشجيع وتحفيز أعضاء المجلس على حضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.
 - د. الترشيح إلى المجلس الأشخاص المؤهلين للإنضمام للإدارة التنفيذية العليا.
 - هـ. التوصية بتحديد الرواتب والمكافآت للمدير العام وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
 - و. التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى البنك بحيث تضمن أن تكون المكافآت/ الرواتب كافية لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في البنك والإحتفاظ بهم وبشكل يتماشى مع المكافآت/ الرواتب الممنوحة من قبل الشركات المماثلة في السوق.
 - ز. التأكد من وجود سياسة منح مكافآت إداريي البنك ومراجعتها بصورة دورية والتأكد من تطبيقها.
 - ح. تحديد فيما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل وبما يتوافق والشروط والمعايير الواردة في تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) ومراجعة ذلك بشكل سنوي.
 - ط. توفير معلومات وملخصات حول بعض المواضيع المهمة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بمجالات التمويل الأصغر.
3. تعقد اللجنة اجتماعاتها بواقع مرتين في السنة على الأقل.

د. لجنة إدارة المخاطر.

1. تتألف لجنة المخاطر من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس، على أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً، كما يمكن أن تضم اللجنة في عضويتها بالإضافة إلى ذلك أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا من غير أعضاء المجلس.
2. تتولى اللجنة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:-
 - أ. مراجعة سياسات واستراتيجيات هيكل إدارة المخاطر لدى البنك قبل اعتمادها من المجلس، وتقع على عاتق الإدارة التنفيذية مسؤولية تنفيذ هذه الاستراتيجيات بالإضافة لتطوير سياسات وإجراءات لإدارة مختلف أنواع المخاطر.
 - ب. مراجعة واعتماد هيكل دائرة المخاطر المقدم من قبل الإدارة التنفيذية للبنك.
 - ج. مواكبة التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على إدارة المخاطر داخل البنك، ومناقشة ورفع تقارير دورية للمجلس تبين مدى انسجام المخاطر القائمة مع السياسة المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة.
 - د. التأكد من وجود خطة إستراتيجية العمل وفحصها ومراجعتها مرة واحدة على الأقل سنوياً
3. تعقد اللجنة إجتماعاتها بواقع مرتين سنوياً على الأقل.

٥. اللجان الأخرى.

1. لمجلس الإدارة أن يشكل أي لجان أخرى حسب مقتضى الحال ولدى ظهور الحاجة لوجود مثل هذه اللجان على أن تكون أدوارها ومسؤولياتها على سبيل المثال، لا الحصر ما يلي:-
 - أ. تقديم المساعدة الفنية لأعضاء المجلس والمدير العام للبنك بخصوص أية مهام أو وثائق تحول من قبل المجلس أو أحد أعضائه أو المدير العام لإبداء الرأي الفني في الموضوع المحال.
 - ب. تشجيع نقل التجارب والخبرات المعرفية والفنية بين البنك ومؤسسات التمويل الأصغر الأخرى، بما في ذلك تنسيق الزيارات التبادلية والدورات التدريبية بينها.

عاشراً: تنظيم أعمال المجلس.

- أ. بهدف ضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس والتي لا يجب أن تقل عن (6) إجتماعات خلال السنة المالية، وتبادر الإدارة التنفيذية إلى اقتراح المواضيع التي تراها مهمة على جدول كل اجتماع.
- ب. يجب أن تتضمن سياسة البنك وجود أعضاء في المجلس مستقلين بهدف ضمان توفر قرارات موضوعية، وذلك لضمان احتفاظ المجلس بمستوى من الرقابة بما يضمن توازن تأثيرات جميع الأطراف بمن فيهم الإدارة التنفيذية والمساهمين الرئيسيين والتأكد من أن القرارات المتخذة تقع في مصلحة البنك.
- ج. تقوم إدارة البنك بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية واللازمة لعقد الإجتماعات وقبل مدة لا تقل عن (5) أيام عمل قبل إجتماع المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة، على أن يكون إرفاق هذه الوثائق بموجب مذكرات موقعة أصولياً من المدير العام، ويقوم المدير العام بعرضها بموجب

- مذكرة داخلية على رئيس المجلس للموافقة على عرضها على المجلس، ويجري إيداع نسخة من كافة الوثائق في الحفظ الأمين لدى أمين سر المجلس.
- د. يقوم أمين السر بتدوين كافة نقاشات المجلس واقتراحاتهم وتصويت الأعضاء الذي يتم خلال إجتماعات المجلس، مع إضافة إسم المتحفظ أو المتحفظين على أي من قرارات المجلس حفظاً للحقوق.
- ه. يجب أن تكون مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة محددة وواضحة وبما يتماشى مع التشريعات ذات العلاقة.
- و. على أعضاء المجلس أن يكونوا على اطلاع دائم بالتطورات داخل البنك وقطاع التمويل الأصغر سواء التطورات المحلية أو الدولية. وعلى البنك تزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال البنك والقطاع عند التعيين وخلال فترة العضوية أو عند الطلب.
- ز. يجب أن يتاح لأعضاء المجلس ولجانته الإتصال المباشر مع أمين السر.
- ح. يكون لأعضاء المجلس ولجانته، وإذا ما انقضت لاجحة لذلك، صلاحية الإستعانة بمصادر خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه مع التأكد من ضمان سرية معلومات البنك.

إحدى عشر: أنشطة المجلس.

بالإضافة لما ورد في المواد السابقة أعلاه، يتولى المجلس القيام بالمهام والأنشطة التالية:-

(1) التعيينات والإحلال

- أ. يجب أن تتضمن سياسة المجلس تعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرات اللازمة.
- ب. يتم تعيين/ ترفيع الإدارة التنفيذية العليا من خلال قرار لمجلس الإدارة بناءً على تنسيب كل من المدير العام وترشيح لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ج. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة عند إنهاء خدمات أي من مدراء الإدارات أو قبول إستقالتهم.
- د. إعتقاد سياسة واضحة وشفافة وموضوعية تبين وتحدد آلية وطريقة اختيار وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بما في ذلك تحديد مكافآتهم سواء كانت على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو أي مزايا أخرى، وإقرار خطة الإحلال لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للبنك (Succession Plan) ومراجعة هذه الخطة مرة واحدة في السنة على الأقل.

(2) التقييم الذاتي وتقييم أداء المدير العام.

- أ. يجب على المجلس أن يقوم دورياً (مرة واحدة في السنة على الأقل) من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت القيام بما يلي:-
- ✓ تقييم أداء المجلس ككل.
 - ✓ تقييم أداء المدير العام.
- ب. تقييم أداء اللجان التابعة للمجلس.
- ج. تقييم مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية المتعلقة بآلية إعداد التقارير المالية (Financial Reporting).
- د. مراجعة التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة التي لا تندرج ضمن أعمال البنك الإعتيادية لدراستها وذلك تمهيداً لعرضها على الهيئة العامة للمساهمين وعلى الجهات المعنية الأخرى.
- هـ. إعتدال البيانات المالية الفصلية والسنوية.
- و. مناقشة بيانات وإحصائيات المخاطر (النوعية والكمية) في البنك من واقع بيانات قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) وذلك لمرة واحدة سنوياً على الأقل.

3) التخطيط، أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، ميثاق أخلاقيات العمل، تعارض المصالح.

- أ. يقوم المجلس بتحديد إستراتيجية البنك، كما يقوم بتوجيه الإدارة التنفيذية بتنفيذ هذه الإستراتيجية لتحقيق هذه الأهداف. وتقوم الإدارة التنفيذية بوضع خطط عمل تتماشى مع تلك الإستراتيجيات وذلك من خلال عملية تخطيط تشمل مساهمة جميع دوائر البنك. ويقوم المجلس باعتماد الإستراتيجية وخطط العمل والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة إنجازات الأداء وفقاً لخطط العمل ومن ثم اتخاذ الإجراءات التصويبية حيثما لزم. وتعتبر عملية إعداد الموازنات التقديرية جزء من عملية التخطيط قصير الأجل وقياس الأداء.
- ب. على المجلس أن يتأكد بأن البنك يتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعماله، ويتم ذلك من خلال:-
1. توفر سياسات وميثاق أخلاقيات العمل تتضمن تعريف تعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها موظفو البنك لمصلحتهم الشخصية وعلى ان تتضمن هذه السياسات ما يلي:-
 - ✓ قواعد وإجراءات تنظم العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة سواء بين البنك وموظفيه أو أعضاء مجلس إدارته أو شركاتهم، أو الأطراف ذوي الصلة بهم، بما في ذلك عمليات الإقراض والمتاجرة المشتركة مع البنك. كما يجب أن تتضمن تلك القواعد ما يؤكد بأن يتم منح الائتمان و/ أو إحالة العطاءات لأعضاء المجلس وشركاتهم وفقاً للأسعار السائدة بالسوق وليس وفقاً لشروط تفضيلية وبموافقة المجلس ذاته قبل المنح، وأن لا يشارك العضو في أي اجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد أو التصويت عليه. كما يتم الإفصاح عنها في التقرير السنوي للبنك، وعلى دوائر البنك المعنية بأنظمة الضبط والرقابة الداخلية التأكد من أن عمليات الأطراف ذوي العلاقة قد تمت وفقاً لهذه السياسة.
 - ✓ أنظمة ضبط واضحة تمنع أعضاء المجلس والموظفين من استغلال المعلومات الداخلية في البنك لمصلحتهم الشخصية.
 2. أن تتوفر لدى البنك سياسات مكتوبة تغطي كافة الأنشطة الإقراضية لديه، ويتم تعميمها على كافة المستويات الإدارية ومراجعتها بانتظام للتأكد من شموليتها لأي تعديلات أو



تغييرات طرأت على القوانين أو الأنظمة أو التعليمات أو الظروف الاقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالبنك.

3. يقوم البنك وكجزء من عملية الموافقة على منح الائتمان بتقييم نوعية الحاكمية المؤسسية لعملائه من الشركات، بحيث يتم تضمين تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة لممارساتهم في مجال الحاكمية.

اثنى عشر: بيئة الضبط والرقابة الداخلية.

1) أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

أ. على البنك إنشاء أنظمة ضبط ورقابة داخلية، وبحيث تتضمن هذه الأنظمة وبشكل فعال ومستمر ما يلي كحد أدنى:-

1. الإحتفاظ بسجلات مالية وإدارية وتشغيلية دقيقة وشاملة.
 2. حماية موجودات البنك من أي إختراق أو إستخدام من قبل أي شخص غير مخول أو مفوض.
 3. الفصل بين المهام والوظائف.
 4. تحقيق الرقابة الثنائية على كافة العمليات.
 5. وجود ضوابط على استخدام والتعامل بالنقد.
 6. وجود دور فعال لكل من اللجان المنبثقة عن المجلس واللجان التنفيذية.
 7. وجود سياسات وإجراءات عمل معتمدة.
 8. وجود أنظمة مالية وإدارية تضمن الإحتفاظ بسجلات مالية وإدارية وتشغيلية دقيقة وشاملة.
 9. وجود هيكل تنظيمي واضح وأوصاف وظيفية محددة.
 10. وجود صلاحيات مالية وإدارية واضحة ومحددة.
- ب. تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل المدقق الداخلي والخارجي مرة واحدة في السنة على الأقل.
- ج. يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للبنك تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية على الإبلاغ المالي (Financial Reporting) وبحيث يتضمن التقرير ما يلي:-

- ✓ فقرة توضح مسؤولية الإدارة التنفيذية العليا عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية على الإبلاغ المالي في البنك والمحافظة على تلك الأنظمة.
- ✓ فقرة حول إطار العمل الذي قامت به الإدارة التنفيذية باستخدامه لتقييم فعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ✓ تقييم الإدارة التنفيذية لفعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وكما هو بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للبنك.
- ✓ الإفصاح عن اي مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ذات قيمة جوهرية (أي مواطن ضعف جوهرية هو نقطة ضعف أو مجموعة نقاط ضعف

- واضحة ينتج عنها إحتمال عدم إمكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذا أثر جوهري).
- ✓ تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الإدارة التنفيذية لفعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ✓ أبرز ملامح نظام إدارة المخاطر.
- د. يقوم البنك بوضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ وبشكل سري في حينه عن وجود مخاوف بخصوص إحتمالية حدوث مخالفات، وبشكل يسمح بأن يتم التحقيق باستقلالية في هذه المخاوف ومتابعتها، ويتم مراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

2) التدقيق الداخلي.

- أ. يجب أن يوفر البنك لإدارة التدقيق الداخلي العدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة وبحيث يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب. ويكون لإدارة التدقيق الداخلي حق الحصول على أي معلومة والإتصال بأي موظف داخل البنك. كما تعطى كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب. وعلى البنك توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي ضمن ميثاق التدقيق الداخلي (Internal Audit Charter) المعتمد من المجلس وتعميمه داخل البنك.
- ب. تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقارير للجنة التدقيق المنبثقة عن المجلس على أساس دوري ومنتظم، وبالتزامن تزويد المدير العام للبنك بنسخة من تلك التقارير.
- ج. يجب أن لا يكلف موظفو التدقيق الداخلي بأي مسؤوليات تنفيذية، وتكون إدارة التدقيق الداخلي مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح.
- د. تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقريرها كاملاً دون أي تدخل خارجي، ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي تم تدقيقها.
- هـ. تتضمن المسؤولية الأساسية لإدارة التدقيق الداخلي- والتي يجب أن تقوم على أساس المخاطر- بالإضافة لما ورد في الدليل سابقاً أعلاه ما يلي:-

1. إعداد خطة تدقيق سنوية وبحيث يتم إعتماها من لجنة التدقيق.
2. تدقيق الأمور المالية والإدارية والتأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والإعتمادية والتوقيت المناسب.
3. التأكد من الإمتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير والإجراءات والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.
4. القيام بأعمال المراجعة للثبوت من وجود الضوابط اللازمة للحد من المخاطر التي يتعرض لها البنك والحيلولة دون وجود تضارب في المصالح وأي عمليات إحتيال أو فساد.
5. متابعة الملاحظات الواردة في تقارير السلطات الرقابية ومدقق الحسابات الخارجي والتأكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لعدم تكرارها.
6. التأكد من وجود الإجراءات المناسبة لتلقي ومعالجة شكاوى العملاء وفقاً للتشريعات النافذة.

7. حفظ تقارير التدقيق الداخلي والوثائق المتعلقة بها بما يتوافق والتشريعات النافذة ذات الصلة وبطريقة منظمة وآمنة لكي تكون متاحة للمراجعة من قبل السلطات الرقابية والمدققين الخارجيين.
8. إعداد تقرير سنوي حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للحد من المخاطر التي يتعرض لها البنك ومدى فاعليتها في الحد من وجود تضارب في المصالح وأي عمليات إحتيال أو فساد.
9. تقييم إجراءات البنك فيما يتعلق بإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بما في ذلك الإلتزام بمتطلبات التشريعات النافذة ذات العلاقة.

(3) التدقيق الخارجي.

- يقوم البنك بتوقيع رسالة إرتباط "Engagement Letter" مع المحاسب القانوني للقيام بكافة الأعمال التي تقع على عاتقه.
 - بالإضافة لما ورد في الدليل سابقاً أعلاه، يقوم البنك بالآتي:-
- أ. يطلب من البنك الدوران المنتظم للتدقيق الخارجي بين مكاتب التدقيق المعتمدة وبعده أقصى ثماني سنوات متتالية مع تغيير المدقق الشريك كل أربع سنوات.
 - ب. يجب على البنك الحصول على موافقة المجلس المسبقة بتوصية من لجنة التدقيق في حال الطلب من مكتب مدقق الحسابات الخارجي، خلال فترة عمله كمدقق، تقديم أي خدمات غير متعلقة بالتدقيق كالخدمات المحاسبية أو الإستشارات وبما لا يؤثر على استقلاليتته.
 - ج. على مدقق الحسابات الخارجي القيام بكافة الامور التي تقع على عاتقه والمنسجمة مع متطلبات معايير التدقيق الدولية، بالإضافة لما يلي:-
1. تزويد لجنة التدقيق بتقرير مفصل يتضمن نقاط الضعف في الأنظمة المحاسبية وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية وأي أمور أخرى ذات أثر سلبي يطلع عليها المدقق من خلال عملية التدقيق.
 2. التحقق من صحة وسلامة البيانات المالية المقدمة له خلال عملية التدقيق.
 3. الإبلاغ المباشر للجنة التدقيق أو المجلس والبنك المركزي بأي عمليات إحتيال يتم إكتشافها أو شبهات إحتيال أو أية عمليات مشبوهة.
 4. يجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة في السنة على الأقل.
 5. تزويد البنك المركزي بنسخ من أي تقارير يقدمها للبنك خلال قيامه بمهامه.

(4) إدارة المخاطر.

- أ. ترفع دائرة إدارة المخاطر في البنك تقاريرها للجنة إدارة المخاطر، أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع المدير العام.

- ب. تتضمن مسؤوليات دائرة إدارة المخاطر في البنك ما يلي:-
1. مراجعة إطار إدارة المخاطر قبل إعداده من المجلس.
 2. تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة لتطوير السياسات وإجراءات العمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
 3. تحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة، مخاطر العمليات، ومخاطر الاستثمار.
 4. تطوير منهجيات لقياس وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
 5. التوصية للجنة إدارة المخاطر بسقوف المخاطر، والموافقات، ورفع التقارير، وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
 6. تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك. (ويقوم المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر في البنك النوعية والكمية وذلك بواقع مرتين سنوياً).
 7. توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر في حال تطلب الأمر ذلك.
 8. التأكد قبل طرح أي منتج أو خدمة جديدة من انه ينسجم مع السياسة الكلية للتطوير الإستراتيجي، وأن جميع المخاطر التشغيلية قد تم تحديدها وأن الضوابط الرقابية والإجراءات والتعديلات التي طرأت عليها قد تمت بشكل يتناسب مع حدود المخاطر المقبولة في البنك.
- ج. على المجلس وقبل الموافقة على أي توسع في أنشطة البنك دراسة المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي دائرة إدارة المخاطر.
- د. على المجلس ضمان إستقلالية إدارة المخاطر في البنك، وذلك من خلال رفع التقارير بشكل مباشر للجنة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر البنك والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- هـ. على المجلس اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة في البنك والإشراف على الإدارة التنفيذية العليا في البنك لضمان إتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- و. يجب أن يتضمن التقرير السنوي للبنك معلومات عن دائرة إدارة المخاطر بخصوص هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت فيها.

5) مراقبة الإمتثال.

- أ. على البنك إنشاء دائرة مستقلة لمراقبة الإمتثال تكون مسؤولة عن تنفيذ السياسات والإجراءات والآليات اللازمة لضمان إمتثال البنك وسياساته الداخلية لجميع التشريعات ذات العلاقة وللمعايير والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية وتوثيق وتعميم مهام وصلاحيات الدائرة في البنك، وبحيث لا تقوم بأي أعمال تنفيذية.
- ب. تتولى الدائرة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:-

1. تقييم مدى ملائمة إجراءات وإرشادات الإمتثال الخاصة بالبنك وتتبع أي قصور يتم إكتشافه وصياغة الإجراءات المقترحة المناسبة لإجراء التعديلات التصحيحية اللازمة عليها.
 2. تحديد وتوثيق وتقييم " مخاطر الإمتثال " المتصلة بأنشطة البنك وفقاً لأسس مدروسة مسبقاً.
 3. تثقيف الموظفين حول مواضيع الإمتثال وإعداد إرشادات مكتوبة بهذا الخصوص.
 4. التأكد من التقيد بسياسة مراقبة الإمتثال من خلال إجراء الإختبارات.
 5. يتم المصادقة على مهام وصلاحيات ومسؤوليات ضابط الإمتثال من قبل المجلس.
 6. ترفع دائرة مراقبة الإمتثال تقاريرها للجنة الإمتثال المنبثقة عن المجلس – إن وجدت- وللمدير العام للبنك، بحيث يتضمن التقرير تقييم مخاطر الإمتثال والإختبارات التي تم إجراؤها خلال الفترة والمخالفات وجوانب القصور التي تم إكتشافها والإجراءات التصحيحية المتخذة.
- ج. يكون مدير مراقبة الإمتثال هو الضابط المسؤول عن توفير كافة متطلبات البنك المركزي في مختلف المجالات.

6) متطلبات الأنظمة المالية والمحاسبية وأنظمة إدارة المعلومات.

- أ. يجب أن يتوفر لدى البنك وبالحد الأدنى ما يلي:-
 1. أنظمة مالية ومحاسبية تمكن البنك من إظهار مركزه المالي الحقيقي.
 2. أنظمة مالية ومحاسبية وتوثيقية تضمن تقييد أي تعاملات مالية فور حدوثها، وعمل تدقيق دوري للبيانات والقيود المحاسبية للتأكد من أن تسجيلها قد تم بشكل سليم.
 3. إجراءات مكتوبة لحفظ الدفاتر والسجلات بطريقة منظمة وأمنة ولمدة لا تقل عن الفترة القانونية المنصوص عليها في التشريعات النافذة، بحيث يسهل فحصها وتدقيقها والرجوع إليها.
 4. إجراءات مراجعة وتدقيق داخلية تمكن البنك من تقديم المعلومات والبيانات المالية لإدارة البنك والسلطات الرقابية بدقة ووضوح.
 5. نظام إدارة معلومات يستخدم تقنية معلوماتية حديثة من أجل توفير معلومات مناسبة، من حيث التوقيت والجودة للإدارة التنفيذية العليا والمجلس حول المخاطر ذات الأهمية ومقاييس المخاطر وجودة تنفيذ نظام إدارة المخاطر والخطوات التصحيحية.
 6. ما يكفي من الكوادر المؤهلة لضمان فعالية الأنظمة المالية والمحاسبية، بالإضافة إلى الوسائل والإحتياجات التقنية الضرورية التي تضمن استمرارية العمليات.
- ب. يجب أن تكفل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فعالية وسلامة أنظمة وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها في البنك، وهذا يتضمن بالحد الأدنى ما يلي:-
 1. آليات تقييم أداء الأنظمة، والتعرف على المخاطر المتعلقة بالمعلومات وقياسها وضبطها.
 2. قيام الإدارة التنفيذية بالتأكد من أن أنظمة وإدارة المعلومات كافية لتمكين البنك من السير وفقاً لخطة العمل والمتطلبات التنظيمية والإحتياجات المتعلقة بالضبط الداخلي والإمتثال.
 3. قيام الإدارة التنفيذية بالتأكد من تعيين كادر فني ومؤهل للتعامل مع أنظمة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها.
 4. إيجاد الآليات المناسبة للتعامل مع مزودي الخدمات للحفاظ على نظام معلومات عالي الجودة ومتناسب مع حجم البنك وأنشطته.

5. وضع الضوابط المناسبة لضمان كفاية ودقة وصلاحيات البيانات المدخلة والمعالجة والمستخرجة من البرامج والأنظمة والتأكد من استمرار عملية تحديث البيانات وأخذ النسخ الاحتياطية منها، وفحص إتماديتها وحفظها بشكل يؤدي لتقليل المخاطر التي قد تؤثر سلباً عليها.
6. الحصول على تقارير تقييم لمخاطر وضوابط المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها من قبل جهات مستقلة مثل التدقيق الخارجي والعمل على معالجة نقاط الضعف بغرض التحسين والتطوير.
7. ضمان الحصول على التقارير عند الطلب وحسب الحاجة.

7) متطلبات الأمن والسلامة.

- يقع على عاتق البنك تبني إجراءات مناسبة للحفاظ على أمنه وسلامته، وبحيث يقع على عاتق المجلس مسؤولية التأكد من مدى فاعلية هذه الإجراءات على أن تتضمن ما يلي بالحد الأدنى:-
 - أ. إختيار وسائل الأمن والحماية المناسبة والعمل على إختبارها وصيانتها بشكل دوري على أن يتضمن ما يلي:-
 - ✓ خزائن محصنة يصعب التلاعب بها لحفظ النقد مع ضمان وجود رقابة ثنائية عليها.
 - ✓ استخدام وسائل حماية للسيطرة على عمليات الدخول والخروج من وإلى مواقع البنك المختلفة وخاصة أماكن حفظ النقد واستلامه وتسليمه.
 - ✓ أقفال مقاومة للعبث على الأبواب الخارجية والنوافذ الخارجية للبنك وفروعه.
 - ✓ كاميرات لتسجيل كافة الأعمال والأنشطة التي تتم داخل فروع البنك.
 - ب. توفير التدريب اللازم لكافة موظفي البنك حول وسائل الأمن والحماية المتبعة.
 - ج. إختيار مواقع خزائن النقد بحيث يكون بعيدة عن أماكن تواجد العملاء.
 - د. توفير التدابير اللازمة لنقل النقد من وإلى البنك أو أي من فروع.
 - هـ. تحديد سقف للإحتفاظ بالنقد في فروع البنك والإلتزام بتلك السقف.
 - و. التأمين على جميع موجودات البنك ضد جميع الأخطار التي من الممكن أن تتعرض لها تلك الموجودات.
 - ز. إلتزام البنك بتزويد البنك المركزي الأردني بتقرير مفصل في حال وجود أي عمليات إحتيال أو إختلاس أو تزوير أو سرقة أو نقص جوهري في الموجودات فور حدوثه مع بيان الإجراءات التي سيتخذها البنك لاستعادة حقوقه ولمنع تكرار هذه الحالات مستقبلاً.

ثالث عشر: العلاقة مع المساهمين

1. يقوم البنك باتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين وخاصة صغارهم على حضور الإجتماع السنوي للهيئة العامة، وللتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخص في حال غيابهم.
2. يحق للجمعية العمومية طلب رؤساء لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت وأي لجان أخرى منبثقة عن المجلس حضور الإجتماع السنوي للهيئة العامة.
3. يجب أن يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الإجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أي أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقارير المدقق.
4. يراعى التصويت على حده لكل قضية تثار خلال الإجتماع السنوي للهيئة العامة.
5. وفقاً لما ورد في نظام البنك الداخلي، ينتخب رئيس المجلس ونائب الرئيس أو يعاد إنتخابهم خلال الإجتماع السنوي الأول للمجلس الي يلي إنقضاء مدة ولائتهم القانونية، كما يجري تعيين المدقق الخارجي خلال الإجتماع الأول للهيئة العامة للبنك.

إجتماعات المساهمين

1. يجوز لمجلس الإدارة أو من تلقاء نفسه، أو لرئيس المجلس أو المراقب بناءً على طلب يقدم لأي منهما من مساهمين حاملين ما لا يقل عن 15% من أسهم البنك أو الدعوة لانعقاد إجتماعات الهيئة العامة إما العادية أو الغير عادية.
2. يجب أن يعقد إجتماع عادي واحد على الأقل للمساهمين خلال الأشهر الأربعة الأولى بعد نهاية السنة المالية للبنك.
3. يتم تبليغ الدعوة الخطية التي تتضمن مكان وتاريخ وزمان وغرض الإجتماع لكل مساهم وذلك قبل (15) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد للإجتماع. ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال الإجتماع وجميع المعلومات الواجب إرسالها للمساهمين مع الدعوة وفقاً للقانون.

إجتماعات الهيئة العامة العادية.

يحق للهيئة العامة في اجتماعها العادي إقرار جميع الأمور المتعلقة بالبنك وتشمل صلاحياتها على ما يلي:-

1. إنتخاب مجلس إدارة البنك.
2. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال البنك وأوجه نشاطه ومركزه المالي خلال السنة المالية السابقة.
3. مناقشة واعتماد الميزانية وحساب الأرباح والخسائر للبنك والمصادق عليها من قبل المجلس بعد تقديم تقرير مدققي الحسابات ومناقشته.
4. إنتخاب مجلس الإدارة بالإقتراع السري أو بأي طريقة تقرها الهيئة العامة عند إنتهاء مدة خدمة أعضاء المجلس.
5. المصادقة على انتخاب مدقق حسابات قانوني للبنك وتحديد أتعابه.

6. مناقشة وإقرار أي أمر آخر يعرض على المساهمين من قبل مجلس الإدارة أو أي من المساهمين ويوافق المساهمين على مناقشته، بشرط ألا يكون أي من هذه المواضيع خاص باجتماع الهيئة العامة غير العادية.

اجتماعات الهيئة العامة غير العادية.

يجب مناقشة الأمور التالية ضمن اجتماع الهيئة العامة غير العادية، ولا يجوز مناقشة أو إقرار أي أمر منها إذا لم يكن مدرجاً في الدعوة للاجتماع وعلى النحو التالي:-

1. تعديل عقد تأسيس البنك أو نظامه الأساسي، على ان ترفق التعديلات المقترحة بالدعوة.
2. زيادة أو تخفيض رأس مال البنك المصرح به.
3. تخفيض رأس مال البنك الصادر.
4. عزل أو إقالة مجلس الإدارة أو أي من أعضائه.
5. بيع كامل موجودات البنك أو تملك البنك ما يزيد عن (50%) من رأس مال البنك أخرى.
6. إصدار إسناد قرض قابلة للتحويل.

حقوق المساهمين

1. حضور الجمعيات العامة والتصويت والمناقشة ومراقبة الحسابات.
2. نقل الملكية وتسجيلها.
3. الحصول على المعلومات المتعلقة بالبنك بشكل دوري.
4. المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين.
5. إنتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
6. حق للمساهمين في المشاركة بالقرارات المتعلقة بالتغييرات الجوهرية بالبنك كالتعديل في النظام الأساسي وزيادة رأس المال وإقرار دليل الحاكمية.

رابع عشر: الإفصاح والشفافية.

أ. يتولى المجلس مسؤولية اعتماد مبادئ توجيهية للإفصاح والشفافية بهدف تعزيز التواصل الفعال مع كافة الجهات المعنية ولتشجيع المشاركة الفعالة من قبل المساهمين والشركاء وكافة الأشخاص والجهات ذات العلاقة.

ب. يقع على عاتق المجلس مسؤولية التأكد من دقة وصحة وكفاية المعلومات المفصح عنها وأن تتم عملية الإفصاح بالوقت المناسب وبشكل يضمن وصول كافة المعلومات خاصة تلك التي قد يكون لها تأثير على قرارات الجهات الرقابية والمساهمين/ الشركاء وأصحاب المصالح.

ج. يلتزم البنك بتوفير معلومات ذات دلالة ومعنى حول نشاطاته لكل من المساهمين، والبنوك المقرضة، المؤسسات الدولية ذات العلاقة، الجهات الرسمية، وعلى أن يفصح البنك عن جميع هذه المعلومات بشكل دوري.

د. يوضح البنك في تقريره السنوي عن مسؤوليته تجاه دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في تقريره السنوي.

هـ. يلتزم البنك بالمحافظة على خطوط إتصال مع السلطات الرقابية، المساهمين، البنوك الأخرى، والجمهور بشكل عام وتكون هذه الخطوط من خلال ما يلي:-

1. إدامة تقارير فعاليات البنك ومعلومات شاملة وموضوعية ومحدثة عن البنك ووضعها المالي وأدائه وأنشطته.

2. التقرير السنوي والذي يتم إصداره بعد نهاية السنة المالية.

3. تقارير ربعية تحتوي على معلومات مالية ربع سنوية بالإضافة إلى تقرير المجلس حول وضع البنك المالي خلال السنة.

4. الاجتماعات الدورية بين الإدارة التنفيذية في البنك والمساهمين.

5. تقديم ملخص دوري للمساهمين من قبل الإدارة التنفيذية العليا.

6. توفير المعلومات الواردة في التقرير السنوي للبنك أو تقاريره الربعية، أو في المحاضرات التي تقدمها الإدارة التنفيذية، وذلك على الموقع الإلكتروني للبنك بشكل محدث وباللغتين العربية والإنجليزية.

و. يتضمن التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية إفصاح من الإدارة التنفيذية للبنك يسمى العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للبنك بما في ذلك الأثر المحتمل للإتجاهات المعروفة والحوادث وحالات عدم التأكد. ويتعهد البنك بالإلتزام بأن جميع الإيضاحات الواردة في هذا الإفصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة وتستند إلى البيانات المالية المنشورة للبنك.

ز. يجب أن يتضمن التقرير السنوي للبنك وكجزء من الإلتزام بالشفافية والإفصاح الكامل بالحد الأدنى ما يلي:-

1. دليل الحاكمية لدى البنك والتفاصيل السنوية لالتزامه بينودها.

2. معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس من حيث " مؤهلاته، خبراته، مقدار حصته في رأسمال البنك، فيما إذا كان مستقلاً أم لا، عضويته في اللجان، تاريخ تعيينه، أي عضويات في مجالس إدارات الشركات الأخرى، المكافآت/ الرواتب التي حصل عليها من البنك، القروض

- الممنوحة من البنك وأي عمليات أخرى بين البنك والعضو أو شركاته أو الأطراف ذوي الصلة بهم، أو مع المساهمين أو الشركاء الذين يمتلكون (5%) أو أكثر من رأسمال البنك.
3. ملخص عن الهيكل التنظيمي للبنك.
 4. ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
 5. عدد مرات إجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الإجتماعات.
 6. شهادة المجلس بكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وبما يتفق والتعليمات النافذة وأية نقاط ضعف جوهرية فيها.
 7. وصف لهيكل وأنشطة دائرة إدارة المخاطر.
 8. المساهمين في البنك ونسبة تملكهم في رأس مال البنك المدفوع.
 9. نصاً يفيد أن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في ذلك التقرير.
 10. موجز عن مستوى الأداء الإجتماعي للبنك وبما يتفق والمعايير والإرشادات الدولية ذات العلاقة.
 11. تقرير المجلس بشأن الوضع المالي للبنك خلال السنة المالية السابقة.
 12. تقرير تفصيلي عن أعمال البنك خلال السنة المالية السابقة بما في ذلك إجمالي محفظة القروض والخدمات المالية الأخرى وغير المالية وأعداد العملاء ومعدلات السداد والنمو والأرباح.
 13. التسهيلات الممنوحة لأي من الإدارة التنفيذية العليا ولأي من المساهمين الذين يمتلكون (5%) أو أكثر من رأسمال البنك.
 14. معلومات عن كل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا ومؤهلاتهم وخبراتهم وتاريخ تعيينهم.
 15. تفاصيل عن أي عقوبات مفروضة على البنك من قبل أي سلطة قانونية أو جهة رقابية وعن أي مخاطر قد يكون لها أثر جوهري على البنك.