

دليل الحاكمية المؤسسية
ودليل حاكمية وإدارة
المعلومات والتكنولوجيا
المصاحبة لها

تتاغمنا أساس نجاحنا وتميزنا

يرمز اللون

الكستنائي

للقوة والشغف

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقدمة

انطلاقاً من حرص البنك التجاري الأردني على المحافظة على سلامة أوضاعه وكذلك احتراماً لسلامة الجهاز المصرفي الأردني ككل والذي هو أحد أعضائه والتزاماً بالمعايير الدولية للممارسات المصرفية السليمة يدرك البنك أن ذلك يقتضي الالتزام بأفضل المعايير في التحكم المؤسسي التي تتطلب أن تتم إدارة البنك بمؤسسية وامتثال للقوانين والتشريعات الصادرة عن الجهات الرقابية وكذلك تطبيق السياسات والتعليمات والإجراءات الصادرة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

تقوم الحاكمة المؤسسية على عدة مبادئ أساسية أهمها الفصل بين مسؤوليات مجلس الإدارة ومسؤوليات المدير العام (الرئيس التنفيذي) وأن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً غير تنفيذي بالإضافة إلى ضرورة وجود هياكل تنظيمية وإدارية تتوزع فيها المسؤوليات والصلاحيات بتحديد ووضوح تامّين ووجود أطر فعالة للرقابة بشكل محدد وواضح، كما تقتضي معاملة كافة أصحاب المصالح بعدالة وشفافية وإفصاح تمكنهم من تقييم وضعية البنك وأدائه المالي، وأن يتوفر مستوى مناسب من المؤهلات العلمية والعملية والنزاهة والأمانة وحسن السمعة في أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا في البنك.

إن التحكم المؤسسي الجيد يرسخ العلاقة ما بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والجهات ذات العلاقة بالبنك (البنوك، المودعين، السلطات الرقابية) وكذلك يضع كل من الإدارة التنفيذية تحت طائلة المساءلة أمام مجلس الإدارة من جهة ومجلس الإدارة تجاه المالكين والجهات ذات العلاقة من جهة أخرى.

تم إعداد هذا الدليل والسياسات الخاصة به للتحكم المؤسسي تأكيداً من البنك التجاري الأردني على هويته الخاصة وليؤكد على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة وعدم تضارب المصالح ومقدرتهم الفاعلة على اختيار الإدارة التنفيذية الفادرة على إدارة شؤون البنك وبما يتوافق مع أفضل المعايير والممارسات المحلية والدولية في التحكم المؤسسي.

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

المقرن

ثانياً: التحكم المؤسسي:

هو مجموعة العلاقات ما بين مجلس إدارة البنك والإدارة التنفيذية والمساهمين والجهات الأخرى التي لها اهتمام بالبنك، وهي تبين الآلية التي توضح من خلالها أهداف المؤسسة والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة تحقيقها، بالتالي فإن الحاكمة المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الحوافز المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة المؤسسة، وتسهل إيجاد عملية مراقبة فاعلة، وبالتالي تساعد المؤسسة على استغلال مواردها بكفاءة.

بالإضافة إلى أنه النظام الذي يبين الكيفية التي تتم به ممارسة الصلاحيات في البنك واتخاذ القرارات، وإدارة عمليات البنك بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام البنك بالتشريعات وسياسات البنك الداخلية.

ثالثاً: ارتباطات التحكم المؤسسي:

١. عوامل داخلية:

وتتمثل في فاعلية التعامل بين المساهمين ومجلس الإدارة وإدارة البنك التنفيذية والجهات الأخرى ذات العلاقة وبسهل وجود التحكم المؤسسي الجيد من قدرة البنك على التعريف بأهدافه والوصول إليها من خلال قيام مجلس الإدارة بتحديد الأهداف والغايات الخاصة بالبنك والموافقة على الاستراتيجيات المعدة من الإدارة التنفيذية للبنك للوصول إلى الأهداف التي يسعى البنك لتحقيقها.

٢. عوامل خارجية:

وتتضمن العوامل الخارجية ما يلي:

– الالتزام بالقوانين والتشريعات والتعليمات التي تحمي حقوق المساهمين والجهات الأخرى ذات العلاقة كالمودعين والدائنين الآخرين للبنك.

– توافر البيئة الرقابية المناسبة التي تؤمنها الجهات الرقابية.

– توافر البنية التحتية لأسواق رأس المال والتي تزيد من قدرة المساهمين على مساءلة إدارة البنك.

– الالتزام بالمعايير المحاسبية المتعلقة بعرض البيانات المالية بدقة في الوقت المناسب واتباع منهجية الإفصاح.

– وجود طرف ثالث يتابع أداء البنك كالسوق المالي والبنك المركزي ومؤسسات التصنيف الدولية والجمعيات المهنية والتجارية وغيرها.

– توافر بيئة قانونية وتشريعية ورقابية ملائمة توضح حقوق الأطراف ذات العلاقة في البنك.

إن التحكم المؤسسي يتطلب توفير البيئة الداخلية والخارجية معاً، علماً بأن توافر أحدهما لا يعني بالضرورة توافر الأخرى وفي كلتا الحالتين فإن العناصر التالية تعتبر المبادئ الإرشادية لتحقيق التحكم المؤسسي الجيد:

• العدالة:

يتم معاملة صغار المساهمين والجهات ذات العلاقة بعدالة وأخذ مصالحهم بعين الاعتبار.

• الشفافية:

يقوم البنك بالإفصاح للجهات ذات العلاقة عن المعلومات المالية والتنظيمية ومكافآت الإدارة التنفيذية بشكل يمكن المساهمين والمودعين من تقييم أداء البنك وبما يتوافق مع تعليمات البنك المركزي الأردني والصادرة بمقتضى قانون البنوك كما أن البنك على دراية بالتغيرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوبة من المؤسسات المالية، كما ويلتزم البنك بتوفير معلومات ذات نوعية جيدة حول كافة نشاطاته للجهات الرقابية والمساهمين والمودعين والبنوك الأخرى وعامة الناس بشكل عام من خلال مختلف أنواع التقارير وأدوات التواصل.

• المساءلة:

تلتزم الإدارة التنفيذية بالإجابة على أي استفسار عند تعرضها للمساءلة من قبل مجلس الإدارة فيما يتعلق بتنفيذ الخطط وتطبيق السياسات المقررة منه بهدف ضمان الحفاظ على موجودات البنك وعلى سلامة وضعه المالي، ويلتزم مجلس الإدارة بأن يبدي الجاهزية عند التعرض للمساءلة من قبل المساهمين والجهات الأخرى المخولة بذلك.

مجلس إدارة بنك الأردن

مجلس إدارة بنك الكويت

مجلس إدارة بنك قطر

مجلس إدارة بنك عمان

مجلس إدارة بنك البحرين

مجلس إدارة بنك العراق

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك سوريا

مجلس إدارة بنك تونس

مجلس إدارة بنك المغرب

مجلس إدارة بنك الجزائر

مجلس إدارة بنك السودان

مجلس إدارة بنك مصر

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

مجلس إدارة بنك ليبيا

•المسؤولية:

يحدّد الهيكل التنظيمي للبنك والموافق عليه من قبل مجلس الإدارة خطوط الاتصال وحدود المسؤوليات كما أن جداول الصلاحيات الموافق عليها من مجلس الإدارة أيضاً تبيّن وتوضح حدود المسؤولية.

يقوم مجلس الإدارة بالرقابة على الإدارة التنفيذية في حين أن الإدارة التنفيذية مسؤولة عن الأعمال اليومية للبنك، ويلتزم المجلس باعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمسائلة وإلزام جميع المستويات الإدارية في البنك بها، وأن يتأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة، وبحيث يشمل عدة مستويات رقابية، بالإضافة إلى التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤوليتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للبنك وأنها تساهم في تطبيق الحاكمية المؤسسية وتفوض الصلاحيات للموظفين، وتنشئ بيئة إدارية فعالة من شأنها تعزيز المسائلة، وتنفيذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس، واعتماد ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا.

رابعاً: أهمية التحكم المؤسسي للبنك:

١. إن القطاع المصرفي الأردني ومن ضمنه البنك التجاري الأردني من أهم مكونات الاقتصاد الأردني ويخضع هذا القطاع عالمياً للرقابة والمراجعة كما أنه يستخدم شبكات الأمان المالي للحكومة وبالتالي فإنه من الضروري أن يتوفر لدينا في البنك نظام تحكم مؤسسي قوي.

٢. إن أهم مصدر من مصادر الأموال الداخلة إلى البنك تأتي من أموال الآخرين وبالأخص المودعين وفي ظل شدة المنافسة في سوق المال الأردني فإن وجود تحكم مؤسسي سليم لدى البنك سيعظم حصة البنك في السوق.

٣. من أجل المحافظة على سلامة ومثانة الوضع المالي للبنك فإن أعضاء مجلس الإدارة يلعبون دوراً فعالاً ومهماً في التحكم المؤسسي للبنك من خلال دورهم الرقابي، وتوفير نظام إدارة مخاطر جيد يسمح بالمواءمة بين العوائد والمخاطر ضمن الحدود التي يسمح بها وضع البنك واستراتيجيته ومن خلال الامتثال للقوانين والتعليمات على كافة المستويات الإدارية.

٤. التحكم المؤسسي يعزز أداء البنك من خلال توفير آلية للربط بين مصالح المساهمين والجهات الأخرى ذات العلاقة وبين البنك.

الباب الثاني: معايير تتعلق بمجلس الإدارة

أولاً: تشكيلة مجلس الإدارة واجتماعات المجلس:

- لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة في البنك عن (١١ عضواً) ولا يزيد عن (١٣ عضواً) يتمتعون بالخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة ولا يجوز أن يكون أي عضو من الأعضاء عضواً تنفيذياً، ولا يوجد أي عضو تنفيذي (*) لدى البنك.
- عدد الأعضاء المستقلين لا يقل عن أربعة أعضاء.
- يتم انتخاب الأعضاء وفقاً للتصويت التراكمي من قبل الهيئة العامة للبنك بالاقتراع السري.
- يراعي البنك التجاري الأردني التنوع في الخبرات واشتراط الإقامة الدائمة للأعضاء في المملكة الأردنية الهاشمية.
- ينبثق عن مجلس الإدارة العديد من اللجان لمتابعة ومراقبة العمل في البنك ورفع التقارير بشأنها إلى مجلس الإدارة ويقوم المجلس بتحديد مسؤؤوليات ومهام وصلاحيات لهذه اللجان عند تشكيلها ومن خلال ميثاق خاص لكل لجنة.
- لا يتم الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير العام بالإضافة إلى ذلك فإن رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين ليس له ارتباط مع المدير العام بصلة قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويلتزم المدير العام بالأعمال التالية:
- تطوير التوجه الاستراتيجي للبنك.
- تنفيذ استراتيجيات وسياسات البنك.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- توفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
- توصيل رؤية ورسالة واستراتيجية البنك إلى الموظفين.
- إعلام المجلس بجميع الجوانب الهامة لعمليات البنك.
- إدارة العمليات اليومية للبنك.

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بدعوة خطية من رئيسه أو نائبه في حال غيابه أو بناءً على طلب خطي يقدمه إلى رئيس مجلس الإدارة من ربع أعضائه على الأقل بحضور الأكثرية المطلقة لأعضائه، يقوم الأعضاء بتخصيص وقت كاف للاضطلاع بمهامهم كأعضاء مجلس إدارة وبمسؤولياتهم بما في ذلك التحضير المسبق لاجتماعات مجلس الإدارة بحيث لا تقل عن ستة اجتماعات خلال العام ويلتزم البنك بعدم انقضاء فترة تزيد عن الشهرين دون عقد اجتماع للمجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضور اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو المجلس إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف بعد موافقة رئيس المجلس، ودون أن يكون له الحق في التصويت أو التوقيع على محضر الاجتماع .

ويقوم رئيس مجلس الإدارة بالتشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير العام عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي سيتم عرضها على مجلس الإدارة ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي، ويتم تدوين اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في محاضر رسمية تتضمن الأعمال التي قام بها المجلس والقرارات المتخذة من قبله ومن قبل اللجان المنبثقة عنه وهذه المحاضر تعتبر الإثبات القانوني للإجراءات التي قام بها المجلس أو لجانه وتدوين للأحداث التي جرت خلال الاجتماعات منعاً لحدوث أي التباس ويتم مراعاة الدقة عند كتابة هذه المحاضر مع تسجيل دقيق لأية عمليات تصويت تمت خلال الاجتماعات وإرفاق أي مستندات أو الإشارة إلى أي وثائق تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو، ويحتفظ البنك بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب، كما يجب تزويد سلطة النقد الفلسطينية بنتائج قرارات محاضر الاجتماعات للمواضيع التي تخص فلسطين خلال شهر من تاريخ الاجتماع.

تبلغ مدة خدمة كل عضو يتم اختياره ٤ سنوات يمكن تجديدها، ولا يوجد حد أقصى لعدد المرات التي يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يخدمها علماً بأن عملية إعادة التعيين تتم على أساس تقييم استمرار قدرة عضو مجلس الإدارة على أداء المهام الضرورية المكلف بها والمحافظة على قدر كافٍ من الموضوعية في أداء مهامه.

ثانياً: مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة:

بموجب النظام الأساسي للبنك والقوانين والتشريعات ذات العلاقة وتعليمات البنك المركزي، فإن مجلس الإدارة يقوم بممارسة المهام والالتزام بمسؤولياته والتي تتضمن ما يلي:

- تحديد الأهداف الاستراتيجية للبنك، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف، واعتماد هذه الاستراتيجية التي تلتزم الإدارة التنفيذية بالبنك العمل بمقتضاها وكذلك اعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
- اختيار الإدارة التنفيذية القادرة على إدارة شؤون البنك بكفاءة وفعالية.
- الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أداؤها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للبنك ومن ملاءته، وعليه اعتماد سياسات وخطط وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء البنك.
- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية.
- التأكد من شمول السياسة الائتمانية لتقييم نوعية الحاكمية المؤسسية للعملاء من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارستهم في مجال الحاكمية،بالإضافة إلى تحديد أسس وشروط منح الائتمان وأسس الاستئثار.
- التأكد من توّمر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى البنك وأنها شاملة لكافة أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، وأنه يتم مراجعتها بانتظام، ومراقبة تنفيذ السياسات والتأكد من صحة الإجراءات المتبعة لتحقيق ذلك.
- تحديد القيم المؤسسية للبنك، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمسائلة لكافة أنشطة البنك، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لإداربي البنك، واعتماد هيكل تنظيمي للبنك يبين التسلسل الإداري، بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية.
- التأكد من عدم تحقيق أي عضو من مجلس الإدارة أو في الإدارة التنفيذية أو موظفي البنك لأي منفعة ذاتية على حساب مصلحة البنك.
- التأكد من خلال لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة من دقة المعلومات التي يتم تزويد السلطات الرقابية بها.

^[1] العضو التنفيذي : هو عضو مجلس الإدارة الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للبنك

١٠. تحمّل مسؤولية سلامة كافة عمليات البنك بما فيها أوضاعه المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله ومراعاة أصحاب المصالح، وأن البنك يدار ضمن إطار التشريعات الداخلية للبنك، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة البنك بما في ذلك أنشطة البنك المسندة لجهات خارجية والامتثال للقوانين التشريعية الصادرة عن السلطات الحكومية والرقابية والتأكد من قيام جميع موظفي البنك على كافة المستويات الإدارية بالامتثال لها.
١١. اعتماد التعليمات والأنظمة الداخلية للبنك وتحديد الصلاحيات والمهام ووسائل الاتصال بين كافة المستويات الإدارية والتي تكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال البنك.
١٢. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للبنك ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
١٣. التأكد من توفر سياسة وميثاق الأخلاق وتعميمها على كافة موظفي البنك.
١٤. ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بدايةً واستمراراً.
١٥. اعتماد مهام ومسؤوليات دائرة إدارة الامتثال.

١٦. اعتماد استراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض البنك لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للبنك والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في البنك قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.

١٧. يقوم مجلس الإدارة باعتماد وثيقة المخاطر المقبولة للبنك (Risk Appetite).

١٨. ضمان وجود نظم معلومات إدارية (MIS) كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة البنك.

١٩. وضع سياسة للمسؤولية الاجتماعية بالبنك وبرامجه تجاه المجتمع المحلي والبيئة، والتأكد من أن البنك يتبنى مبادرات اجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم، ومراعاة تقديم التمويل للشركات الصغيرة ومتوسطة الحجم بأسعار وأجال مناسبة وضمن نهج واضح ويتعامل يتم بالعدالة والشفافية.

٢٠. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى بهدف تعزيز الحاكمية المؤسسية السليمة، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة بحيث لا يشغل أي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة أي وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا، وتستمد الإدارة التنفيذية العليا سلطتها من المجلس وحده والعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله.

٢١. يحدد المجلس العمليات المصرفية التي تتطلب موافقته على أن يراعى عدم التوسع في ذلك بما يخل بالدور الرقابي للمجلس، ولا يوجد للمجلس صلاحيات تنفيذية بما فيها صلاحيات منح ائتمان لعضو من أعضاء المجلس منفرداً بما في ذلك رئيس المجلس.

٢٢. يحدد المجلس مهام أمين سر المجلس وتشمل ما يلي:

- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين كافة المداوات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.
- تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة، ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات.
- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.

٢٣. قيام أعضاء المجلس ولجانه بالاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة البنك بمصادر خارجية وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس، مع التأكيد على عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية إلا من خلال المداوات التي تتم في اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.

٢٤. إقرار خطط إحلال وظيفي Succession Plans للمدراء التنفيذيين في البنك تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

٢٥. اعتماد الهيكل التنظيمي للبنك والتأكد من أنه يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة، على أن يشمل على الأقل المستويات الرقابية التالية:

- مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- لجان الإدارة التنفيذية.

• إدارات منفصلة للمخاطر والامتثال والتدقيق لا تمارس أعمال تنفيذية يومية.

• وحدات/ موظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة البنك (مثل موظفي مراجعة الائتمان ومiddle Office).

٢٦. التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤوليتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للبنك وأنها تساهم في تطبيق الحاكمية المؤسسية فيه، وأنها تفوض الصلاحيات للموظفين، وأنها تنشئ بيئة إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وأنها تنفذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس، واعتماد ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا.

٢٧. على المجلس اعتماد ميثاق تدقيق داخلي (Internal Audit Charter) يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق، وتعميمه داخل البنك.

٢٨. تعيين كل من المدير العام ومدير التدقيق ومدير المخاطر ومدير الامتثال وقبول استقالاتهم أو إنهاء خدماتهم، على أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على استقالة أو إنهاء خدمات أي منهم وللبنك المركزي استدعاء أي إداري في البنك للتحقق من أسباب الاستقالة أو إنهاء الخدمات، بناء على توصية اللجنة المختصة بمهام الوظائف الرقابية للمسميات الإدارية المذكورة (لجنة التدقيق لمدير التدقيق، ولجنة المخاطر والامتثال لكل من مدير المخاطر ومدير الامتثال).

٢٩. الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات والتأكد من توفر الخبرات والمهارات المطلوبة لديهم وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣٠. بالإضافة إلى مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها الواردة في دليل حاكمية تكنولوجيا المعلومات المرفق.

٣١. ضمان استقلالية إدارة الامتثال، وضمان استمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة.

٣٢. اعتماد سياسة لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.

٣٣. يضع المجلس الإجراءات اللازمة لضمان حصول جميع المساهمين بمن فيهم غير الأردنيين على حقوقهم ومعاملتهم بشكل يحقق العدالة والمساواة دون تمييز.

٣٤. تنظيم الأمور المالية والمحاسبية والإدارية للبنك بموجب أنظمة داخلية خاصة.

٣٥. تعيين ضابط ارتباط يعهد إليه متابعة الأمور بتطبيقات الحوكمة في البنك مع هيئة الأوراق المالية.

٣٦. اعتماد سياسة الإفصاح والشفافية الخاصة بالبنك ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة.

٣٧. اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في البنك.

٣٨. وضع آلية تتيح للمساهمين الذين يمتلكون ما لا يقل عن ٥% من اسهم البنك المكتتب بها بإضافة بنود على جدول أعمال اجتماع الهيئة العامة العادي للبنك قبل إرساله بشكله النهائي للمساهمين وتزويد هيئة الأوراق المالية بهذه الآلية.

٣٩. اعتماد سياسة إدارة المخاطر التي قد يتعرض لها البنك.

٤٠. لمجلس الإدارة الاستعانة بأي مستشار خارجي على نفقة البنك شريطة موافقة أغلبية أعضاء مجلس الإدارة وتجنب تعارض المصالح.

٤١. اعتماد تقرير الحوكمة وتضمنه للتقرير السنوي للبنك.

٤٢. على كل عضو من أعضاء المجلس الإلمام كحد أدنى بما يلي:

• الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي والبيئة التشغيلية للبنك ومواكبة التطورات التي تحصل فيه وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا في البنك.

• حضور اجتماعات المجلس، واجتماعات لجانه حسب المقتضى واجتماعات الهيئة العامة.

• ضرورة عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالبنك أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره.

• ضرورة تغليب مصلحة البنك في كل المعاملات التي تتم مع أي شركة أخرى له مصلحة شخصية فيها، وعدم أخذ فرص العمل التجاري الخاصة بالبنك لمصلحته الخاصة، وأن يتجنب تعارض المصالح والإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حالة وجوده مع الالتزام بعدمه الحضور أو المشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مواضيع يوجد فيها شبهة تعارض للمصالح، وأن يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس.

• تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة.

دور رئيس مجلس الإدارة

ثالثاً : دور رئيس مجلس الإدارة:

- على رئيس المجلس أن يتأكد كحد أدنى من الأمور التالية:
 - الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية للبنك.
 - خلق ثقافة خلال اجتماعات المجلس– تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
 - التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.
 - التأكد من توفر معايير عالية من الحاكمية المؤسسية لدى البنك.
 - التأكد من استلام جميع أعضاء المجلس لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.
 - ضمان وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
 - مناقشة القضايا الاستراتيجية والهامة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
 - التأكد من تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل البنوك وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس والتعليمات المتصلة بالحاكمة المؤسسية، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
 - تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال البنك عند التعيين أو عند الطلب.
 - التداول مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني للبنك حول مهام ومسؤوليات المجلس وخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية، ومواعيد الاجتماعات، ومهام اللجان، وقيمة المكافآت، وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة.

١١. تلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه (Orientation Program) بحيث يراعي الخلفية المصرفية للعضو والالتحاق بدورات تدريبية حول أسس وتطبيقات حوكمة الشركات، وتزويده بالبنية التنظيمية للبنك، والحاكمة المؤسسية، وميثاق قواعد السلوك المهني والأهداف المؤسسية وخطة البنك الاستراتيجية وسياسته المعتمدة بما فيها سياسة ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة، والأوضاع المالية للبنك، وهيكل مخاطر البنك وإطار إدارة المخاطر وموثيق اللجان المنبثقة عن المجلس.

رابعاً: المساهمين ودورهم في التحكم المؤسسي:

إن السيادة القانونية والسلطة العليا هي للمساهمين الذين يجتمعون من خلال الهيئة العامة للنظر والمداولة في شؤون البنك، علماً بأن اهتمام المساهمين لا يتوقف عند متابعة أسعار الأسهم وقبض الأرباح بل يتعدى ذلك إلى متابعة أداء البنك من خلال البيانات المالية والاتصال المستمر مع إدارة البنك للوقوف على آخر المستجدات وكذلك حضور الجمعيات العمومية والاشتراك بالتصويت في اتخاذ القرارات ومناقشة أعضاء مجلس الإدارة عن كافة الجوانب المتعلقة بأعمال البنك ونتائج، كما وأن المساهمين يلعبون دوراً رقابياً مهماً في متابعة أداء أعضاء مجلس الإدارة وفي الحصول على أية معلومات تمكنهم من ممارسة حقهم على أكمل وجه.

خامساً: حقوق أصحاب المصالح:

- يوفر المجلس آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة البنك لأصحاب المصالح من خلال الآتي:
 - اجتماعات الهيئة العامة.
 - التقرير السنوي.
 - تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعه المالي خلال السنة.
 - الموقع الإلكتروني للبنك.
 - قسم علاقات المساهمين.

- ويخصص البنك جزء من موقعه الإلكتروني وبحيث يتضمن توضيح لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، وكذلك نشر المعلومات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات بالشكل الذي لا يتعارض مع القانون وقواعد السرية المصرفية.

أعضاء مجلس الإدارة والمؤهلات الواجب توفرها بهم وتقييمهم

الباب الثالث: ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة والمؤهلات الواجب توفرها بهم وتقييمهم

أولاً: الملاءمة:

أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا بأخير قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة وتكريس الوقت لعمل البنك ووفقاً لسياسة الملاءمة الخاصة بالبنك التجاري الأردني التي توضح الشروط الواجب توافرها في كل منهم، ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.

تشتمل الإدارة التنفيذية العليا مدير عام البنك أو المدير الإقليمي ونائب المدير العام أو نائب المدير الإقليمي ومساعد

وتشمل الإدارة التنفيذية العليا مدير عام البنك أو المدير الإقليمي ونائب المدير العام أو نائب المدير الإقليمي ومساعد المدير العام أو مساعد المدير الإقليمي والمدير المالي ومدير العمليات ومدير المخاطر ومدير التدقيق الداخلي ومدير الخزينة (الاستثمار) ومدير الامتثال، بالإضافة لأي موظف في البنك له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفياً مباشرةً بالمدير العام، ويتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا، وقد تم تحديد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا ضمن سياسة الملاءمة الخاصة بهم.

ثانياً: المؤهلات الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة:

يتوجب توافر شروط معينة فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس إدارة البنك من حيث العمل والشخصية ومتطلبات الملاءة المالية، مع ضرورة توافر الخبرات والمؤهلات والمواصفات التالية لدى أعضاء مجلس الإدارة في البنك:

أ. الخبرات والمؤهلات:

- القدرة على الاستقلالية في الحكم على الأمور والمشاركة في اتخاذ القرارات السليمة.
- المعرفة بالبيانات المالية وفهم معقول للنسب المالية المستخدمة لقياس الأداء.
- خبرات أو مهارات معقولة في مجالات المحاسبة أو التمويل أو البنوك أو أي خبرات مصرفية أخرى.
- الالتزام بتعلم أعمال البنك واستيفاء شروط المساهمة مع تكريس الوقت والجهد الكافيين للبنك.
- الاستعداد للاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال وجود أي تغيير في المسؤوليات المهنية.
- الفهم والدراية لأفضل الممارسات الدولية في مجال الإدارة وتطبيقها في بيئات الأعمال سريعة التطور.
- القدرة على التعامل مع الأزمات وإدارتها على المدى القصير والطويل.
- المعرفة في مجال الأسواق العالمية.
- الشخصية القيادية القادرة على منح الصلاحيات وتحفيز الموظفين.
- القدرة على التوجيه الاستراتيجي والرؤية المستقبلية الواضحة.

ب. شروط عضوية أعضاء مجلس الإدارة:

يجب أن تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس إدارة البنك الشروط التالية:

- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي بنك آخر داخل المملكة أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه ما لم يكن البنك الآخر تابعاً لذلك البنك.
- أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدقق حسابات للبنك.
- أن يكون حاصلأ على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات المشابهة، ويجوز للجنة الترشيح والمكافآت النظر في إضافة تخصصات أخرى إن اقترنت بخبرة لها علاقة بأعمال البنوك.
- أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
- أن لا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل المملكة، بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها، وأن لا يكون عضواً أو ممثلاً لعضو في مجلس إدارة شركة أخرى مشابهة أو منافسة لها في أعمالها أو ممثلة لها في غاياتها.
- أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك أو المالية أو المجالات المشابهة لا تقل عن خمس سنوات.

ج. الاهتمام والولاء:

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة في البنك بالمسؤوليات والاهتمام والولاء ووفقاً لما يلي:

١. الصدق:

علاقة العضو بالبنك علاقة صادقة و يقوم كأي إداري آخر بالتصريح عن أي معلومات ذات أهمية قبل إجراء أي صفقة أو تعامل تجاري مع البنك.

٢. الولاء:

في حال تضارب المصالح بين العضو والبنك يتم إعطاء عضو المجلس الذي يتعامل مع البنك نفس الشروط التي كانت ستعطى له لو لم يكن له علاقة بالبنك، وتحقيقاً لذلك فإن عضو المجلس يقوم بممارسة دوره بأمانة ويضع مصلحة البنك نصب عينيه ويتجنب تضارب المصالح أو استغلال منصبه أو معلومات علمها من خلال البنك لتحقيق مآرب شخصية، ويلتزم بإطلاع مجلس الإدارة على أي تضارب محتمل في المصالح وعدم التصويت على أي قرارات تتعلق بهذا الموضوع.

٣. الاهتمام:

يحرص عضو مجلس الإدارة على القيام بجميع الواجبات المنصوص عليها بموجب القوانين والأنظمة المرعية ويسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية للتأكد من أن جميع القرارات المتخذة هي في صالح البنك. ولتحقيق الاهتمام المنشود فإن عضو مجلس الإدارة على اطلاع وفهم لأعمال البنك والأسواق والقطاعات التي يخدمها، حيث يقوم بحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتحضير المسبق لها بشكل جيد وخاصة فيما يتعلق بالقرارات التي سيتم اتخاذها، كذلك القيام بواجباته الموكلة إليه بأمانة والبحث عن وجود مؤشرات تحذيرية ومتابعة كافة القضايا ذات الأهمية مع إدارة البنك، والحصول على المشورة الموضوعية إذا اقتضت الحاجة، والتقيد بأحكام القوانين المختلفة المتعلقة بمجلس الإدارة.

د. الاستقلالية:

١. يمارس مجلس الإدارة قيادة فعالة مستقلة عن إدارة البنك بعدهم وجود أي أعضاء تنفيذيين داخل المجلس، وعدد الأعضاء المستقلين لا يقل عن أربعة أعضاء.

إن أهم العلاقات التي قد تؤثر على استقلالية العضو في البنك وجود تعارض بين عضويات مجالس الإدارة، وجود علاقة استشارية مع جهات لها علاقة بالبنك، وجود علاقة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين العضو والبنك، أو إنشاء أي علاقة جديدة مع البنك نشأت وتطورت نتيجة لعضويته في مجلس الإدارة.

٢. ضمان استقلالية عضو مجلس الإدارة فإنه يقوم بالإفصاح خطياً وبشكل منتظم عن أي مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد مع البنك له أو لزوجه أو قريب له حتى الدرجة الثالثة إذا كان لأي منهم مصلحة مؤثرة في شركة يتعلق بها ذلك التعامل أو التعاقد، هذا ولا يشارك العضو في أي اجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد ويتم تقييم درجة تأثير أنشطة العضو الأخرى على استقلاليته كعضو مجلس إدارة بنك.

هذا ويُعرّف العضو المستقل على أنه عضو المجلس الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذه لقرارات موضوعية لصالح البنك، والذي تتوافر به الشروط التالية:

١. أن لا يكون قد كان عضواً تنفيذياً في المجلس خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه.

٢. أن لا يكون قد عمل موظفاً في البنك أو في أي من الشركات التابعة له خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه.

٣. أن لا تربطه بأي من أعضاء المجلس الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة للبنك أو بأحد المساهمين الرئيسيين في البنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.

٤. أن لا تربطه بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في البنك أو بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركات التابعة للبنك صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.

٥. أن لا يكون شريكاً أو موظفاً أو أحد أقرباء المدقق الخارجي للبنك وأن لا يكون قد كان شريكاً أو موظفاً خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس وأن لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.

٦. أن لا يكون مساهماً رئيسياً في البنك أو ممثلاً لمساهم رئيسي أو حليفاً لمساهم رئيسي في البنك، أو تُشكل مساهمته مع مساهمة حليف مقدار مساهمة مساهم رئيسي، أو مساهماً رئيسياً في إحدى الشركات التابعة للبنك، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للبنك.

٧. أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة البنك أو إحدى الشركات التابعة أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثمانية سنوات متصلة.

٨. أن لا يكون حاصلأ هو أو أي شركة هو عضو في مجلس إدارتها أو مالكأ لها أو مساهماً رئيسياً فيها على ائتمان من البنك تزيد نسبته على (٥%) من رأس مال البنك المكتتب به، وأن لا يكون ضامناً لائتمان من البنك تزيد قيمته عن ذات النسبة.

٩. أن لا يكون للعضو أو لأحد أقاربه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات التي تعقد مع البنك أو أي شركة حليفة أو تابعة والتي تساوي أو تزيد قيمتها عن ٥٠٠٠٠ خمسين ألف دينار.

١٠. أن لا يمتلك العضو ما نسبته ٥% أو أكثر من أسهم البنك المكتتب بها أو شركاتها الحليفة أو التابعة.

١١. أن لا يكون أحد أقرباء العضو من مساهمي البنك الذين يمتلكون ما نسبته ٥% أو أكثر من أسهم البنك المكتتب بها.

١٢. أن يكون من ذوي المؤهلات أو الخبرات المالية أو المصرفية العالية.

هـ. الاطلاع والمعرفة:

يتوفر في عضو مجلس الإدارة في البنك الاطلاع والمعرفة من حيث فهم معقول ودراية للعمليات المصرفية والمخاطر التي تواجه البنك إضافة إلى البيانات المالية التي تعكس وضع البنك المالي ودراية بالقوانين والتشريعات والتعليمات التي يجب أن يتقيد فيها البنك، والاطلاع ومتابعة للمواضيع المستجدة في قطاع الخدمات المالية وحضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ومراجعة التقارير والتوصيات المقدمة من الإدارة التنفيذية للبنك والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي والسلطات الرقابية.

و. ميثاق سلوكيات العمل:

لقد اعتمد وأصدر مجلس الإدارة ميثاق سلوكيات العمل في البنك وتقوم الإدارة التنفيذية للبنك بتعميمه على كافة المستويات الإدارية وإلزام العاملين في البنك التطبيق لمحتوياته ويشمل بالحد الأدنى وليس حصراً عدم استغلال أي من الإداريين معلومات داخلية في البنك لمصلحتهم الشخصية، وقواعد وإجراءات تنظم العمليات مع ذوي العلاقة، والحالات التي قد ينشأ عنها تعارض المصالح.

ثالثاً: تقييم أداء الإداريين:

١. استحدث المجلس نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، والذي يتضمن ما يلي:

• وضع أهداف محددة وتحديد دور المجلس في تحقيق الأهداف بشكل يمكن قياسه.

• تحديد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) التي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية واستخدامها لقياس أداء المجلس.

• التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.

• دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.

• دور العضو في اجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.

٢. يعتمد المجلس نظاماً لقياس أداء الإدارة التنفيذية في البنك، والذي يتضمن ما يلي:

- أن يعطى وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء الالتزام بإطار عمل إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
- أن لا يكون إجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الأداء، ولكن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ورضا العميل وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
- عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح.

رابعاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم:

يحدد نظام البنك طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور أو بدل تنقلات عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح وكما هو موضح بسياسة ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة لدى البنك.

الباب الرابع: أنظمة الضبط والرقابة

أولاً: اختيار الإدارات ودورها الرقابي:

١. اختيار الإدارة:

يوافق مجلس الإدارة على تعيين المدير العام للبنك أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا على أن تتحقق فيه الشروط التالية (علماً بأنه يحق للبنك المركزي الاعتراض على التعيين):

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة بنك آخر إلا إذا كان البنك بنكاً تابعاً للبنك المعين فيه.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال البنك.
- أن يتمتع بالكفاءة والخبرة المصرفية التي تتطلبها أعمال البنك.
- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات المشابهة التي لها علاقة بعمل البنك.
- أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات باستثناء منصب المدير العام أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال البنوك عن عشر سنوات.

ويتم مراعاة المتطلبات الأخرى الواردة في سياسة ملاءمة الإدارة التنفيذية.

٢. دور الإدارة الرقابي:

تقوم الإدارة التنفيذية للبنك ومن خلال دوائر وإدارات البنك المختلفة بتزويد مجلس الإدارة بالتقارير والبيانات والمعلومات الدورية وعند الحاجة إليها لضمان قيام مجلس الإدارة بدوره الرقابي على عمليات البنك وتقييم المخاطر الحالية والمتوقعة من أجل العمل على إدارة هذه المخاطر بكفاءة وفاعلية.

٣. الاتصالات الخارجية:

يقوم مجلس الإدارة في البنك بتزويد الأطراف ذات العلاقة بالبنك بالمعلومات الدقيقة في الوقت المناسب ليتمكنوا من مراقبة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومساءلتهم حول أسلوب إدارة موجودات البنك، ويتم ذلك من خلال التقارير المطلوبة من قبل البنك المركزي الأردني والتقارير المالية الدورية للمساهمين ومن خلال الإفصاح عما يلي وحسب سياسة الإفصاح السارية المفعول:

١. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية.

٢. الهيكل التنظيمي ودليل الحاكمة المؤسسية.

٣. الحوافز والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٤. طبيعة العمليات وحجمها مع الشركات الحليفة والجهات ذات العلاقة بالبنك.

٥. تعريف المخاطر الرئيسية في البنك وسياسة إدارة المخاطر.

٤. التخطيط:

إن من أهم المهام الموكلة إلى مجلس الإدارة رسم الاستراتيجيات العامة للبنك واعتماد سياسات العمل من خلال المشاركة والموافقة على الخطط الاستراتيجية طويلة الأمد و خطة العمل السنوية والموازنات التقديرية وعليه فإن مجلس الإدارة يقوم بما يلي:

• توفير آلية للتخطيط وخطط عمل مناسبة والتأكد من تنفيذها ومراقبة نتائجها.

• قياس مدى تحقيق البنك لأهدافه وغاياته من خلال تطوير أنظمة البنك.

• تحديد نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة والتحديات التي تواجه البنك.

• التأكد من وجود فريق عمل إداري مناسب.

• التحقق من التزام الإدارة بنسب كفاية رأس المال ونسب السيولة وتوفر مصادر أموال متاحة بما فيها رأس المال بشكل يضمن تحقيق أهداف وغايات البنك المرسومة.

٥. السياسات:

لما كان مجلس الإدارة المسؤول الأول عن إدارة مخاطر البنك فإنه يتوفر لدى البنك السياسات المبينة أدناه والتي تغطي كافة الأنشطة المصرفية للبنك وتقوم الإدارة التنفيذية بالتأكد من وجود هذه السياسات والعمل على مراجعتها دورياً مع العمل على إصدار السياسات غير المتوفرة:

أ. سياسة الائتمان.

ب. السياسة الاستثمارية.

ج. سياسة إدارة مصادر الأموال/ وإدارة الموجودات والمطلوبات.

د. ميثاق سلوكيات العمل لدى البنك التجاري الأردني.

هـ. نظام شؤون الموظفين.

و. سياسات أخرى

– سياسة إدارة المخاطر.

– سياسة مراقبة الامتثال.

– سياسة مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

– سياسة الامتثال لمتطلبات قانون الضريبة الأمريكي (FATCA).

– سياسة التعامل مع العملاء بعدالة وشفافية.

وغيرها من السياسات المعتمدة.

ثانياً: أنظمة الضبط الداخلي:

إن من مهام المجلس المراقبة على أعمال الإدارة التنفيذية العليا بهدف التحقق من فعالية وكفاءة العمليات ومصداقية التقارير المالية ومدى الامتثال للقوانين والتشريعات والتعليمات النافذة هذا وتلتزم الإدارة العليا بتطبيق المبادئ الأساسية التالية لأنظمة الضبط والرقابة الداخلية:

• توفير بيئة رقابية يعكسها وجود هيكل تنظيمي يوضح خطوط الاتصال والمسؤوليات.

• العمل على إنشاء إدارة مستقلة للمخاطر معززة بوجود سياسة المخاطر من أجل تحديد المخاطر التي تواجه البنك وتقييمها وتحديد رأس المال الاقتصادي اللازم لمواجهتها.

• توفير ضوابط رقابية والفصل بين المسؤوليات بما فيها الفصل بين مسؤوليات «متخذي المخاطر» و «مراقبي المخاطر».

• الالتزام بمبدأ الرقابة الثنائية عند وضع الضوابط الرقابية.

• توفير إجراءات عمل تضمن وصول المعلومات لمتخذي القرار في الوقت المناسب وبما يضمن سرعة تفعيل خطة الطوارئ إذا لزم الأمر.

• إعادة مراجعة نظام الضبط والرقابة الداخلي الموافق عليه من مجلس الإدارة بشكل دوري من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي لتقييم مدى كفايته والتأكد من انسجامه مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

• الالتزام باستقلالية دوائر وإدارات المخاطر والتدقيق الداخلي والامتثال.

• الالتزام بتوفير النظم المالية والمحاسبية القادرة على إظهار الوضع المالي الحقيقي للبنك وتوفر المعلومات الضرورية لاتخاذ القرارات وبما يمكن من إعداد البيانات المالية الدورية والسنوية وبما ينسجم مع المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).

• الالتزام بتوفير الفاعلية والسلامة لإدارة المعلومات والتكنولوجيا من خلال إيجاد أنظمة ضبط ورقابة داخلية فاعلة.

• الالتزام بتوفير متطلبات الأمن والسلام والحماية اللازمة للبنك.

وفيما يلي المحاور الأساسية للرقابة الإدارية:

١. التدقيق الداخلي:

يعتبر التدقيق الداخلي مصدراً هاماً للمعلومات ويساعد إدارة البنك على تحديد المخاطر وإدارتها بكفاءة.

أ. تلتزم دائرة التدقيق في البنك بالقيام بالمهام الآتية كحد أدنى:

– التحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لأنشطة البنك وشركاته التابعة والالتزام بها.

– التحقق من الامتثال لسياسات البنك الداخلية والمعايير الدولية والتشريعات ذات العلاقة.

– تدقيق الأمور المالية والإدارية، بحيث يتم التأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية، تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب.

– مراجعة الالتزام بدليل الحاكمة المؤسسية.

– مراجعة صحة وشمولية اختبارات الأوضاع الضاغطة (Stress Testing) وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من المجلس.

– التأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال (ICAAP).

ب. يلتزم المجلس بضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للبنك، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل البنك بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل خارجي.

ج. يتخذ البنك الإجراءات اللازمة لتعزيز فاعلية التدقيق الداخلي وذلك من خلال إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في البنك ومتابعة تصويب ملاحظات التدقيق.

د. تخضع دائرة التدقيق الداخلي للإشراف المباشر من لجنة التدقيق، حيث يتم ما يلي:

– ترفع تقاريرها مباشرة إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي تكون مسؤولة عن تقييم أداؤها.

– يقوم المدقق الداخلي ولجنة التدقيق بمراجعة تقارير المدقق الخارجي وتقارير البنك المركزي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

– التعاون والتشاور ما بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بهدف رفع كفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

هـ. لا يقوم البنك بتكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهام أو مسؤوليات تنفيذية.

و. إن مهام التدقيق الداخلي تقوم على أساس المخاطر.

ز. مراجعة عمليات الإبلاغ المالي في البنك، والتأكد من أن المعلومات الرئيسية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب.

ح. التأكد من الالتزام بتطبيق كافة السياسات والتعليمات والإجراءات الداخلية للبنك والصادرة عن الجهات الرقابية والمعايير والإجراءات والقوانين الدولية ذات العلاقة.

٢. التدقيق الخارجي:

● تنتخب الهيئة العامة مدقق الحسابات الخارجي المرخص للقيام بمهام التدقيق الخارجي على البنك وفقاً لمعايير التدقيق الدولية المعتمدة ومتطلبات وأصول المهنة والتشريعات النافذة.

● يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق الداخلي بنسخة من تقريره ويجتمع معها مرة واحدة على الأقل سنوياً ودون حضور الإدارة التنفيذية.

● يقوم المدقق الخارجي بحضور اجتماع الهيئة العامة للبنك.

● يقوم المدقق الخارجي بتدقيق حسابات البنك وفقاً للمعايير الدولية والقواعد المهنية المتعارف عليها وفحص الأنظمة الإدارية والمالية وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية للتأكد من فعاليتها والتأكد من مصداقية وعدالة البيانات المالية الصادرة عن أنظمة البنك المحاسبية والمعلوماتية بالإضافة إلى التبليغ عن أية مخالفة للقانون أو أي أمور مالية أو إدارية ذات أثر سلبي على أوضاع البنك إلى الجهات المختصة.

● يلتزم البنك بتدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال كل سبع سنوات كحد أعلى وذلك من تاريخ الانتخاب (للإدارة العامة–الأردن)، وتحتسب مدة السبع سنوات عند بدء التطبيق اعتباراً من عام ٢٠١٠، وتكون السنة الأولى (عند التدوير) للمكتب الجديد بشكل مشترك (Joint) مع المكتب القديم، ولا يجوز إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ انتخاب له بالبنك بخلاف مهمة التدقيق المشترك، وكل خمس سنوات (للإدارة الإقليمية–فلسطين).

● على لجنة التدقيق التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنوياً.

● على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.

● على المدقق الخارجي تزويد البنك المركزي الأردني بتقرير سنوي للتدقيق الخارجي يتضمن رد الإدارة التنفيذية وإطلاع وتوصيات المجلس بخصوصه، وذلك خلال الربع الأول من كل عام.

● على المجلس التوصية للهيئة العامة لاعتماد المدقق الخارجي للبنك (المناط به مهمة التدقيق على أعمال فروع فلسطين) بعد الحصول على موافقة سلطة النقد الفلسطينية.

● يلتزم البنك عند تعيين المدقق الخارجي بأن لا يكون مؤسساً أو مساهماً أو عضواً في مجلس الإدارة أو شريكاً لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو موظفاً لديه.

● يلتزم البنك عند تعيين المدقق الخارجي أن يكون من بين المدققين المقيدين لدى هيئة الأوراق المالية.

● يلتزم البنك بعدم قيام مدقق الحسابات الخارجي بأية أعمال إضافية أخرى لصالحه كتقديم الاستشارات الإدارية والفنية إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة التدقيق في البنك.

● يلتزم البنك عند تعيين المدقق الخارجي بالتأكد من تمتعه بالاستقلالية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية.

● يراعي البنك ضرورة قيام المدقق بعمله بحياد وعدم تدخل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا بهذا العمل.

● يلتزم البنك بعدم تعيين أي من موظفي مكتب مدقق الحسابات الخارجي في الإدارة التنفيذية العليا للبنك إلا بعد مرور سنة على الأقل من تركه تدقيق حسابات البنك.

● يقوم المدقق الخارجي بممارسة الأعمال الموكلة إليه باستقلال وحيادية.

● يقوم المدقق الخارجي بمراقبة أعمال البنك.

● يقوم المدقق الخارجي بفحص الأنظمة الإدارية والمالية للبنك وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وإدءاء الرأي بخصوص فاعليتها والتأكد من ملاءمتها لحسن سير أعمال البنك والمحافظة على أمواله.

● يقوم المدقق الخارجي بالتحقق من ملكية البنك لموجوداته وقانونية الالتزامات المترتبة على البنك.

● يقوم المدقق الخارجي بحضور اجتماعات الهيئة العامة للبنك.

● يقوم المدقق الخارجي بالإجابة على أسئلة واستفسارات مساهمي البنك بخصوص البيانات المالية والحسابات الختامية خلال اجتماعات الهيئة العامة.

● يقوم المدقق الخارجي بإدءاء الرأي في عدالة البيانات المالية للبنك وطلب تعديلها إذا كان هناك ما يؤثر على عدالتها.

● يقوم المدقق الخارجي بالتبليغ عن أية مخالفة للتشريعات النافذة أو أي أمور مالية أو إدارية ذات أثر سلبي على أوضاع البنك إلى الجهات المختصة.

٣. إدارة المخاطر:

تتضمن مهام ومسؤوليات دائرة المخاطر في البنك ما يلي:

١. رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر والامتثال ونسخة للمدير العام، أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع المدير العام.

٢. دراسة وتحليل جميع المخاطر التي يواجهها البنك بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.

٣. تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.

٤. وضع السقوف للمخاطر (Risk Appetite) بالتنسيق مع الجهات المعنية في البنك والمعتمدة من مجلس الإدارة، ورفع التقارير، وتسجيل حالات الاستثناءات عن هذه السقوف إلى مجلس إدارة البنك ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.

٥. تزويد المجلس والإدارة التنفيذية بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.

٦. توفير معلومات حول المخاطر لدى البنك لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للجمهور.

٧. تقوم بعض لجان الإدارة التنفيذية مثل لجان الائتمان، وإدارة الموجودات والمطلوبات والخزينة، لجان الاستثمار بمساعدة دائرة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان.

٨. مراقبة التزام دوائر البنك التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

٩. يقوم مجلس الإدارة بالتحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.

١٠. تقوم إدارة المخاطر بإجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة البنك على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وللمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج من خلال لجنة المخاطر والامتثال.

١١. يعتمد البنك منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال، وهذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها البنك، وتأخذ بالاعتبار خطة البنك الاستراتيجية وخطة رأس المال، وتراجع هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ البنك برأسمال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها البنك.

١٢. يأخذ البنك بعين الاعتبار المخاطر المترتبة على أي توسع في أنشطة البنك وقدرات ومؤهلات موظفي دائرة المخاطر، قبل التوسع والموافقة على أنشطه جديدة.

١٣. يلتزم المجلس بضمان استقلالية دائرة المخاطر في البنك، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر البنك الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.

١٤. مراجعة إطار إدارة المخاطر (Risk Management Framework) في البنك والمعتمد من المجلس.

١٥. تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.

١٦. التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.

١٧. تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات البنك للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.

١٨. المسؤول المباشر عن عملية «ضمان إدارة حصيفة لمخاطر تكنولوجيا المعلومات»، وعملية «إدارة المخاطر».

٤. الامتثال Compliance:

تم إنشاء دائرة مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال في البنك وتتبع لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه مباشرة وعلى اتصال مع المدير العام كما تم رفدها بكوادر مدربة هذا وتقوم بإعداد منهجية فعالة لضمان امتثال البنك لجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة، مهام، صلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم تعميمها داخل البنك وعلى كافة العاملين، ويلتزم البنك بما يلي:

– اعتماد سياسة مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب بما يتوافق مع القانون والتشريعات الناظمة بالإضافة لأي من السياسات الأخرى الصادرة عن دائرة مراقبة الامتثال والتي تعنى بالضبط الداخلي وحاكمية القرارات ذات العلاقة.

– ترفع دائرة الامتثال تقاريرها إلى المجلس من خلال اللجان المنبثقة عنه مع إرسال نسخة عنها إلى المدير العام.

الباب الخامس: اللجان المنبثقة عن المجلس

أولاً: لجنة الحاكمية المؤسسية:

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء اثنين منهم مستقلين ويكون رئيس اللجنة أحدهما، وتضم رئيس مجلس الإدارة، وتجتمع اللجنة بصورة دورية على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين سنوياً وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي. وتتلخص مهام اللجنة فيما يلي:

١. التأكد من الالتزام بتطبيق ما ورد في دليل الحاكمية المؤسسية.

٢. مراجعة وتحديث دليل الحاكمية المؤسسية كلما تطلب الأمر ذلك.

٣. للجنة أن تقوم بدعوة أي شخص في البنك وعلى كافة المستويات الإدارية للاستئناس برأيه أو مساءلته عن أي أمر من الأمور.

٤. ترفع اللجنة تقرير لمجلس إدارة البنك مرة كل عام على الأقل يتضمن رأيها حول مدى التقيد بنود دليل الحاكمية المؤسسية.

٥. إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه لمجلس الإدارة.

٦. دراسة ملاحظات هيئة الأوراق المالية بخصوص تطبيق الحوكمة في البنك ومتابعة ما تم بشأنها.

مدير دائرة مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال هو مقرر اللجنة.

ثانياً: لجنة التدقيق:

تتكون غالبية أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين بمن فيهم رئيس اللجنة، ولا يكون رئيس اللجنة هو رئيس المجلس أو رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس، وتم إعادة تشكيل اللجنة لتصبح مكونه من أربعة أعضاء ثلاثة مستقلين، ويتمتعون بالخبرة العملية والمهنية والمؤهلات والمعرفة والفهم الكافي للمعايير والمبادئ المحاسبية الدولية اللازمة والمالية وأي من التخصصات المشابهة ذات العلاقة بأعمال البنك بالإضافة إلى المعرفة التامة بتعليمات البنك المركزي الأردني والسلطات الرقابية، وتستمر اللجنة في عملها طيلة مدة استمرار عضوية مجلس الإدارة، ويلتزم البنك بعدم دمج أعمال أي لجنة أخرى مع أعمال لجنة التدقيق، وتتولى اللجنة في البنك ممارسة المهام والصلاحيات التالية:

– التوصية بترشيح مدققي الحسابات للتعيين أو إنهاء خدماتهم والتأكد من استيفائهم للشروط المطلوبة في تعليمات هيئة الأوراق المالية.

– مراجعة أتعاب مدققي الحسابات والتوصية بتحديد قيمتها العادلة في ضوء نطاق التدقيق المطلوب منهم.

– التوصية بتعيين أو إنهاء خدمات كبار موظفي إدارة التدقيق الداخلي وفي العموم تقييم عمل التدقيق الداخلي والخارجي ومراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للبنك وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية في البنك والنظر في سبل تطويرها، مع إظهار الدعم اللازم لعناصر التدقيق الداخلي الرئيسية لتكريس استقلاليتهم والعناية بأوضاعهم الوظيفية.

– إقرار خطة التدقيق الداخلي السنوية للبنك بعد التشاور مع مدققي الحسابات على طبيعة ونطاق التدقيق المطلوب بما يضمن التنسيق اللازم بين نشاط التدقيق الداخلي ومراجعات المدقق الخارجي من أجل تغطية واسعة لتدقيق أنشطة البنك ودوائره وفروعه بأقل ازدواجية ممكنة.

– الموافقة على أي خروج عن خطة التدقيق الداخلي السنوية أو أي تعديل أو تأجيل فيها.

– فحص ومتابعة تقارير إدارة التدقيق الداخلي ومدققي حسابات البنك ومفتشي البنك المركزي أو خلافه من تقارير التدقيق الأخرى التي يخضع لها البنك من وقت لآخر والوقوف على نتائجها وملاحظاتها وتوصياتها مع النظر في ردود الإدارة على كل منها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن كل ذلك.

– تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء أي إداري لحضور أي من اجتماعاتها وذلك وفقاً لما هو منصوص في ميثاقها.

– تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقق ومعالجتها بموضوعية.

– متابعة تنفيذ أية ملاحظات هامة للتدقيق أياً كان مصدرها بصورة فعالة وسريعة والتأكد من الإجراءات التصويبية المناسبة دون تأخير.

– دراسة كتب ملاحظات مدققي الحسابات المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية أو سواها ومراجعة أجوبة البنك عليها ويشمل ذلك مراجعة مراسلات البنك مع مدققي الحسابات لتقييم ما يرد فيها وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها.

– مراجعة البيانات المالية المرحلية والسنوية للبنك قبل عرضها على مجلس الإدارة مع العناية بالأخص بأية خلافات قد تنشأ بين الإدارة ومدققي الحسابات عند عملية إعداد البيانات المالية أو نتائجها وكذلك التحقق من تنفيذ تعليمات البنك المركزي بشأن كفاية المخصصات المأخوذة لمقابلة الديون المشكوك في تحصيلها ومخصصات محافظ الأوراق المالية، وإبداء الرأي في ديون البنك غير العاملة أو المقترح اعتبارها ديونا هالكة.

– النظر في أية تعديلات جوهرية أو مسائل أخرى هامة تتعلق بعملية التدقيق، أو المبادئ المحاسبية المعمول بها في البنك عند إعداد البيانات المالية السنوية والاطمئنان إلى التزام هذه البيانات بتعليمات البنك المركزي الأردني وهيئة الأوراق المالية والمتطلبات القانونية الأخرى والمعايير المحاسبية المعمول بها.

– النظر بالتشاور مع مدققي الحسابات إن لزم الأمر في مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية في البنك ودقتها وملاءمتها ومدى الالتزام بها وبالأخص مدى كفايتها في الإفصاح عن البيانات المالية السنوية للبنك بصورة صحيحة وصادقة ومتفقة مع القواعد المحاسبية المعمول بها.

– الاجتماع الدوري مع المدقق الداخلي والخارجي ومدير دائرة مراقبة الامتثال ومكافحة عمليات غسل الأموال مرة واحدة على الأقل سنوياً.

– التأكد من التقيد التام بالقوانين والأنظمة والأوامر التي تخضع لها أعمال البنك.

– إبداء الرأي في غير ذلك من المسائل التي يعرضها المجلس على اللجنة من وقت لآخر.

– ترفع للجنة بيانات تفصيلية ربع سنوية بالديون المتعثرة بمختلف تصنيفاتها المعتمدة في لائحة التسهيلات الائتمانية وينوجب أن تشمل هذه البيانات الديون التي يتم جدولتها أو إجراء تسويات بشأنها.

– ترفع للجنة بيانات ربع سنوية بالنحصيلات العينية والنقدية للقروض المتعثرة وتأثيرها على حساب الأرباح والخسائر.

– يقوم رئيس اللجنة بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة للبنك.

– التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.

– على لجنة التدقيق التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي على تدقيق أنشطة البنك كل ثلاث سنوات كحد أعلى.

– التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.

– التحقق من إخضاع كافة أنشطة البنك للتدقيق بما فيها المسندة لجهات خارجية (Outsourced Activities).

– على المجلس اعتماد ميثاق تدقيق داخلي (Internal Audit Charter) يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق، وتعميمه داخل البنك.

– على لجنة التدقيق تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم.

– على لجنة التدقيق التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنوياً.

– مراجعة تقارير المدقق الخارجي ورقابة مدى شموليته لأعمال البنك ومراجعة تقارير البنك المركزي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

– تفصيل مهام ومسؤوليات لجنة التدقيق المتعلقة بإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها الواردة في دليل حاكمية تكنولوجيا المعلومات المرفق.

– تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.

– بحث كل ما يتعلق بعمل مدقق الحسابات الخارجي بما في ذلك ملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته ومتابعة مدى استجابة إدارة البنك لها وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

– مراجعة مراسلات البنك مع مدقق الحسابات الخارجي وتقييم ما يرد فيها وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

– الاطلاع على تقييم مدقق الحسابات الخارجي لإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي.

– الاطلاع على تقارير الرقابة والتدقيق الداخلي ولاسيما تلك المتعلقة بأي مخالفات تظهر نتيجة لعمل المدقق الداخلي.

– التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالأمور المرتبطة بإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي وعمل المدقق الداخلي.

– التأكد من عدم وجود أي تعارض بالمصالح قد ينجم عن قيام البنك بعقد الصفقات أو إبرام العقود أو الدخول في المشروعات مع الأطراف ذوي العلاقة.

– مراجعة تعاملات الأطراف ذوي العلاقة مع البنك والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة قبل إبرامها.

– تجتمع لجنة التدقيق بدعوة من رئيسها وبحيث لا يقل عدد اجتماعاتها عن (٤) مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب من عضويها الآخرين ويكون اجتماعها قانونياً بحضور عضوين على الأقل، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بالأغلبية.

– يدعى مدير دائرة التدقيق الداخلي/ المدقق العام في البنك لحضور اجتماعات اللجنة ولها أن تدعو أي شخص للاستئناس برأيه بخصوص مسألة معينة.

ويكون أمين سر مجلس الإدارة هو مقرر اللجنة.

ثالثاً: لجنة الترشيحات والمكافآت:

تتشكل لجنة الترشيحات والمكافآت على الأقل من ثلاثة أعضاء بحيث يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، وتجتمع اللجنة بصورة دورية على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي وتتولى اللجنة ممارسة المهام والصلاحيات التالية:

١. التوصية بتسمية والترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بأي جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٢. إيجاد منهجية واضحة للتحقق من تخصيص الوقت الكافي لاضطلاع عضو مجلس الإدارة بمهامه كعضو مجلس إدارة، بما فيها (على سبيل المثال) مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى/هيئات/ مننديات...إلخ.

٣. تحديد جوانب الضعف والقوة فى مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة البنك وذلك باتباع أسس محددة ومعتمدة فى عملية تقييم فعالية المجلس وبحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعيا ويتضمن مقارنة بالبنوك الأخرى والمؤسسات المالية المشابهة بالإضافة إلى معايير سلامة وصحة البيانات المالية للبنك ومدى الالتزام بالمتطلبات الرقابية.

٤. التأكد من حضور أعضاء المجلس ورشات عمل أو ندوات في المواضيع المصرفية وبالأخص إدارة المخاطر والحاكمية والمؤسسية وآخر تطورات العمل المصرفي.

٥. توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من إطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي.

٦. التأكد من وجود خطة إحلال للإدارة التنفيذية العليا.

٧. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت اللازم تخصيصه من العضو لأعمال مجلس الإدارة.

٨. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدمه وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة في شركة أخرى.

٩. التأكد من وجود سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك المكافآت بالإضافة إلى أن تكون الرواتب كافية لاستقطاب الأشخاص المؤهلين للعمل في البنك والاحتفاظ بهم، وتهدف السياسة للالتزام بالبنود التالية:

• المحافظة على الإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بأدائهم وضمان عدم استخدام هذه السياسة بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة البنك.

• تأخذ السياسة بالاعتبار المخاطر ووضع السيولة والأرباح وتوقيتها وتعتبر عن أهداف البنك وقيمه واستراتيجيته.

• يستند عنصر منح المكافأة على أداء الموظفين في المدى المتوسط والطويل (٣-٥) سنوات وليس فقط على أداء السنة الحالية.

• تحدد شكل المكافآت كأن تكون على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات الأسهم أو أي مزايا أخرى.

• تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره ونشاطات الإداري المعني.

• لا يتم منح مكافآت مالية لإداريي الدوائر الرقابية (إدارة المخاطر، التدقيق، الامتثال، وغيره) اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها وإنما اعتماداً على أدائهم وإنجازاتهم في محاور عمل وظائفهم.

١٠. الموافقة على نظام المكافآت وتحديد مكافآت الإدارة التنفيذية بما فيها راتب المدير العام والمزايا الأخرى، والموافقة على جداول مكافآت الموظفين بناء على تنسيب من المدير العام، وإقرار سياسة الزيادات السنوية للموظفين بناء على تنسيب من المدير العام.

١١. ترفع اللجنة قراراتها/ توجيهاتها ونتائج أعمالها إلى مجلس إدارة البنك.

١٢. تقييم عمل مجلس الإدارة ككل ولجانته ولأعضائه سنوياً، وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.

١٣. تقييم أداء المدير العام سنوياً وفق نظام تقييم معد من قبل اللجنة بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كل من الأداء المالي والإداري للبنك، ومدى إنجازه لخطط واستراتيجيات البنك متوسطة وطويلة الأجل، وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.

١٤. وضع السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في البنك ومراجعتها بشكل سنوي.

١٥. تحديد احتياجات البنك من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.

ويكون مدير دائرة تخطيط وتطوير الموارد البشرية هو مقرر اللجنة.

رابعاً: لجنة إدارة المخاطر والامتثال:

تم تشكيل لجنة المخاطر والامتثال بقرار من مجلس إدارة البنك وتتكون من أربعة أعضاء اثنين منهم مستقلين، علماً أنه يجوز أن يشارك في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا وفقاً لميثاقها، وتستمر اللجنة في عملها طيلة مدة استمرار عضوية مجلس الإدارة، وتتولى اللجنة ممارسة المهام والصلاحيات التالية:

أ. النواحي المتعلقة بإدارة المخاطر:

– الموافقة على الهيكل التنظيمي لدائرة إدارة المخاطر.

– الموافقة على سياسات وتعليمات وإجراءات إدارة المخاطر ونظام التقارير الخاص بها ومراجعتها بشكل دوري وتحديد مدى كفاءتها.

– الموافقة والإشراف على مستويات المخاطر المقبولة في البنك ومراجعتها بشكل دوري.

– التعرف والوقوف على المخاطر التي يتعرض لها البنك وتحديد ومتابعة مدى كفاءة أدوات الرقابة عليها وطرق تقييم وقياس هذه المخاطر والحد منها والعمل على تطوير هذه الأدوات.

– تقييم مدى كفاءة أنظمة الرقابة في البنك للتأكد من قيام جميع دوائر البنك بتطبيقها بشكل تام.

– مراجعة كافة التقارير الصادرة عن دائرة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها البنك ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس إدارة البنك.

– الوقوف على مدى رفع درجة وعي الموظفين بكافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك.

– أية مهام أخرى تتعلق بإدارة المخاطر في البنك ومراجعة إطار إدارة المخاطر في البنك.

– مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى البنك قبل اعتمادها من المجلس.

– مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالبنك، ورفع تقارير دورية عنها إلى المجلس.

– التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها البنك ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.

– تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة يقوم بها البنك يمكن أن تعرضه لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك إلى المجلس ومتابعة معالجتها.

– متابعة وتقييم مختلف أنواع المخاطر التي قد يتعرض لها البنك.

ب. النواحي المتعلقة بالامتثال:

– مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير دائرة مراقبة الامتثال وتقارير البنك المركزي والمدقق الخارجي بشأن مراقبة الامتثال في البنك ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها وبما لا يتعارض مع صلاحيات لجنة التدقيق.

– التوصية لمجلس الإدارة باعتماد سياسة الامتثال وسياسة مكافحة غسل الأموال وسياسة اعرف عميلك وأية تعديلات تتم عليها وأية سياسة أخرى ناظمة لأعمال وظيفة الامتثال لدى البنك.

– الاطلاع على تقارير المراجعة الدورية (ربع سنوية، نصف سنوية، سنوية) الصادرة عن دائرة مراقبة الامتثال حول امتثال كافة سياسات وإجراءات وبرامج عمل البنك للقوانين والتعليمات الرسمية ذات العلاقة بعمل البنك.

– الاطلاع على الخطة السنوية وبرنامج العمل السنوي لدائرة مراقبة الامتثال والتأكد من الالتزام بتطبيقها.

– استلام تقارير بالعمليات المشبوهة التي يتم إعلام وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب عنها.

– الاطلاع على الإجراءات والتدابير التصحيحية و/أو التأديبية التي يتم اتخاذها من قبل الإدارة التنفيذية في حال اكتشاف أية مخالفات ناجمة عن عدم الامتثال وخاصة في حالة المخالفات التي تعرض البنك لعقوبات قانونية أو خسائر مالية أو تؤثر على سمعة البنك.

– أية مهام أخرى تتعلق بالامتثال في البنك.

– وتعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها وتجتمع اللجنة بصورة دورية بدعوة من رئيسها مرتين على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة البنك أو بناء على طلب من أعضائها الآخرين، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور عضوين على الأقل، وتتخذ توصياتها بالأغلبية.

ويكون مدير دائرة المخاطر مقررًا للجنة.

خامساً: لجنة التسهيلات:

تم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن خمسة أعضاء ويجوز أن يكون أحد أعضائها مستقلاً، على أن لا يكون عضواً في لجنة التدقيق كما يمكن أن يشارك أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا في اجتماعاتها لعرض توصياتهم، والنظر في التسهيلات التي تتجاوز صلاحية أعلى لجنة في الإدارة التنفيذية ويكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور أربعة أعضاء على الأقل وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد الأعضاء بغض النظر عن عدد الحاضرين منهم، ويتم حضور الاجتماعات والتصويت على قرارات اللجنة شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن للعضو إيداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف وله الحق في التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع على أن يتم توثيق ذلك حسب الأصول ويعد هذا الإجراء استثناءً خاصاً لهذه اللجنة، وتعنى اللجنة بعمليات منح التسهيلات والاستثمارات الاستراتيجية للبنك، ويتم تحديد صلاحيات اللجنة في مجال الائتمان والاستثمار وفقاً لجدول الصلاحيات الذي يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة، وهذا وتتلخص مهام وصلاحيات اللجنة فيما يلي:

– إتخاذ القرار المناسب بخصوص التسهيلات التي تم التوصية بالموافقة عليها من قبل لجنة الإدارة التنفيذية.

– تحديد حدود عليا للصلاحيات المناطة بهذه اللجنة والمتعلقة بمنح أو تعديل أو تجديد أو هيكلة التسهيلات الائتمانية وبعيـث يكون هناك صلاحيات واضحة لمجلس الإدارة بالخصوص.

– رفع تفاصيل التسهيلات التي تم الموافقة عليها من قبل اللجنة إلى المجلس بشكل دوري.

– اتخاذ القرار في الحالات الاستثنائية وضمن نظام الصلاحيات، ووفقاً للشروط والأسس السليمة والتسلسل الإداري.

– للمجلس تفويض بعض أو جميع صلاحيات لجنة التسهيلات في تعديل شروط أو هيكلة التسهيلات للجنة الإدارة التنفيذية العليا مع ضرورة إطلاع لجنة التسهيلات على ما تم اتخاذه من قرارات ضمن هذه الصلاحيات.

– متابعة نتائج أعمال كافة لجان الائتمان التابعة للإدارة التنفيذية، وضمن صلاحيات اللجنة ونظام الصلاحيات المعتمد لدى البنك والذي يؤكد على الفصل بين صلاحيات اللجنة ولجان الإدارة التنفيذية.

– الموافقة على المعاملات الائتمانية ووفقاً لهيكل الصلاحيات في البنك، وميثاق اللجنة المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

مساعد مدير عام الائتمان هو مقرر اللجنة.

سادساً: لجنة التخطيط الاستراتيجي:

تم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، وبعيـث تتألف من أربعة أعضاء من مجلس الإدارة يكون أحدهم رئيساً لها ويجب أن يتمتع الأعضاء بالمقدرة والمعرفة بالأمور المالية والإدارية والخبرة في المجال المصرفي والأسواق، كما يكون لها مقرر يتم تعيينه من مجلس الإدارة. وتجتمع اللجنة بصفة دورية وكلما دعت الحاجة لذلك، وتتخذ قراراتها وتوصياتها بأكثرية ثلاثة من الأعضاء وعلى الأقل أن يكون بينهم رئيس اللجنة وتقدم تقاريرها وتوصياتها أولاً بأول لمجلس الإدارة، ولا يجوز أن تقل اجتماعاتها عن اجتماعين سنوياً، هذا وتتلخص مهام اللجنة بما يلي:

– التوصية لمجلس الإدارة بمقترحاتها بشأن التوجهات الاستراتيجية المناسبة في البنك في ضوء الظروف الاقتصادية ومناخ الاستثمار وظروف التنافس المصرفي والعوامل المحيطة بتطوراته.

– إبلاغ المدير العام بالتوجهات والخطط والقرارات الإستراتيجية لمجلس الإدارة ليقوم بوضع الخطط والإجراءات التنفيذية لمراكز العمل المختلفة في البنك وتعتمد تلك التوجهات الإستراتيجية في إعداد خطط العمل السنوية والميزانيات.

– مراجعة اقتراحات المدير العام بخصوص استراتيجيات العمل لمناقشتها وتهيئة التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الإدارة.

– مناقشة الميزانيات التقديرية السنوية للبنك والبت فيها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

– مراجعة أداء خطط العمل السنوية والميزانيات التقديرية بمقارنة الإنجازات الفعلية بالأهداف التقديرية وتقييم أسباب الانحراف عن الأهداف المرسومة.

– يدعى المدير العام لحضور اجتماعات اللجنة إضافة إلى من تراه اللجنة مناسباً ومن المناسب تحديد مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها أو حين يطلب ذلك على أن يتم إخطار المدير العام بتلك المواعيد من خلال مقرر اللجنة.

– يكون مقرر اللجنة مسؤولاً عن إعداد الدعوات لاجتماعها وجداول أعمالها وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ توصياتها حسب موافقات مجلس الإدارة عليها.

– أية مهام أخرى يوكلها لها مجلس الإدارة

ويكون مدير دائرة التخطيط الاستراتيجي هو مقرر اللجنة.

سابعاً: لجنة تسويات المديونيات والعقارات:

تم تشكيل لجنة العقارات من أربعة أعضاء من مجلس الإدارة ويعين المجلس رئيسها من بين الأعضاء الأربعة، وتجتمع اللجنة بصورة دورية على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين سنوياً، وتتخذ قراراتها وتوصياتها بأغلبية عضوين على الأقل على أن يكون رئيس اللجنة بينهما، وتقدم اللجنة تقاريرها وتوصياتها لمجلس الإدارة أولاً بأول وحين الحاجة، هذا وتتلخص مهام اللجنة فيما يلي:

– وضع السياسة والخطط التنفيذية المتعلقة بالتخلص من العقارات المستملكة من البنك بهدف تخفيض المحفظة العقارية إلى أدنى حد ممكن تحقيقاً للأرباح الرأسمالية، من جهة ولرفع معدل كفاية رأس المال وعدم تجميد سيولة البنك، من جهة أخرى.

– تحديد سقفوف المزايدات للعقارات المرهونة للبنك عند دخول البنك في هذه المزايدات مع الإدارة التنفيذية لتقدير أية محددات تفرضها اعتبارات حجم القرض المتعلق بالرهن ومخصصاته وفوائده المعلقة.

– متابعة تقديرات قيم جميع العقارات المملوكة من البنك والتأكد من تحديثها كل سنتين على الأقل مع مراعاة متطلبات البنك المركزي ومدققي الحسابات بهذا الشأن.

– دراسة توصيات اللجنة العقارية الفرعية بخصوص بيع العقارات أو استبدالها واتخاذ القرار المناسب حول عروض الشراء لأي من هذه العقارات مع مراعاة تقديرات السوق واعتبارات البنك.

– دراسة التوصيات المقدمة من الإدارة التنفيذية من خلال تجاربها العملية واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.

– الاطلاع على الكشف الشهري لرهونات العقارات الجديدة المرهونة لصالح البنك وقيمتها التقديرية وكشف الدخول بالمزايدات.

– أية مهام أخرى يسندها إليها مجلس الإدارة وتتعلق باختصاصها.

ويكون مدير دائرة المتابعة والتحصيل هو مقرر اللجنة.

ثامناً: لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات:

تتشكل لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات من أربعة أعضاء من مجلس الإدارة، وتجتمع اللجنة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويتم رفع تقارير دورية للمجلس، بالإضافة إلى مهام اللجنة الواردة في دليل حاكمية تكنولوجيا المعلومات المرفق.

مدير دائرة مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال هو مقرر اللجنة.

يكون التصويت بالأغلبية لقرارات المجلس والقرارات الصادرة عن اللجان المنبثقة عنه، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس هو المرجح، وتتمتع اللجان بالصلاحيات التالية:

- طلب أي بيانات أو معلومات من موظفي البنك الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق.
- طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- طلب حضور أي موظف في البنك للحصول على أي إيضاحات ضرورية.

الباب السادس: تعارض المصالح والإفصاح والشفافية

أولاً: تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

يحرص البنك على أن لا يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب البنك وإذا دعت الضرورة لذلك يكون الأمر موقوفاً على موافقة الهيئة العامة تجدد كل سنة وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل وبالشكل الذي لا يتعارض مع قانون الشركات. كما يحرص عضو مجلس الإدارة على تبيغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب البنك ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، على أن لا يقوم العضو ذو المصلحة بالاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الهيئة العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني ، كما ويحرص عضو مجلس الإدارة أن لا يشترك في أي عمل من شأنه منافسة البنك، وتجنب تعارض المصالح من خلال ما يلي:

- وجود سياسة وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح.
- وجود سياسات واجراءات للتعاملات مع ذوي العلاقة بحيث تشمل تعريف هذه الأطراف أخذاً بالاعتبار التشريعات وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات.
- قيام الدوائر الرقابية في البنك بالتأكد من أن عمليات ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسة والإجراءات المعتمدة، وتقوم لجنة التدقيق بمراجعة جميع تعاملات ذوي العلاقة ومراقبتها وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.
- قيام المجلس بالتأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة.
- قيام المجلس باعتماد ضوابط لحركة انتقال المعلومات بين مختلف الإدارات، تمنع الاستغلال للمنفعة الشخصية.
- قيام المجلس بالتأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتجنب تعارض المصالح.

ثانياً: الإفصاح والشفافية:

- يقوم المجلس بالتأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- يتضمن التقرير السنوي للبنك نصاً يفيد أن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للبنك والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- يتأكد المجلس من التزام البنك بالإفصاحات التي حددها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) ومعايير المحاسبة الدولية (IAS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ويتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي.
- يقوم البنك بتزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي البنك الذين يملكون نسبة (1%) أو أكثر من رأسمال البنك، والجهة المرتهن لها هذه الأسهم.
- يقوم المجلس بالتأكد من تضمين التقرير السنوي للبنك وتقاريره الربعية، إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للبنك.
- يقوم البنك قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا بالحصول من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، والطلب من المرشح توقيع الإقرار المرفق بتعليمات الحاكمة، ويقوم البنك بتزويد البنك المركزي بنسخة عن الإقرار مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد أدنى:

- ملخصاً للهيكل التنظيمي.
- ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
- المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في دليل الحاكمة المؤسسية للبنك ومدى التزامه بتطبيق ما جاء في الدليل.
- معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال البنك وفيما إذا كان مستقلاً أم لا وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت بكافة أشكالها التي حصل عليها من البنك وذلك عن السنة المنصرمة، وكذلك القروض الممنوحة له من البنك، وأي عمليات أخرى تمت بين البنك والعضو أو الأطراف ذوي العلاقة به.
- معلومات عن دائرة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
- عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين والإدارة التنفيذية العليا خلال العام.
- ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى البنك، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حدة، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا كل على حدة، وذلك عن السنة المنصرمة.
- أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1%) أو أكثر من رأسمال البنك، مع تحديد المستفيد النهائي (Ultimate Beneficial Owners) لهذه المساهمات أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.

– إقرارات من كافة أعضاء المجلس بأن العضو لم يحصل على أية منافع من خلال البنك ولم يفصح عنها، سواء كانت تلك المنافع مادية أم عينية، وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي العلاقة به، وذلك عن السنة المنصرمة.

– للبنك المركزي الاعتراض على ترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة إذا وجد أنه لا يحقق الشروط الواردة في تعليمات البنك المركزي الأردني ويلتزم البنك بما يلي:

– على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع الإقرار الخاص به وعلى أن يحفظ لدى البنك نسخة ونسخة منه إلى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.

– التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه.

– توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من موعد عقد هذه الاجتماعات ليصار إلى تسمية من يمثله.

– يقوم البنك بإعلام البنك المركزي قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه (أو إعادة انتخابه) من قبل الهيئة العامة.

– تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس الإدارات أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل المملكة وخارجها، وفق النماذج المرفقة بتعليمات الحاكمة المؤسسية بشكل نصف سنوي، وعند حدوث أي تعديل.

– تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله على محضر الاجتماع.

– للبنك المركزي استدعاء أي شخص مرشح لمنصب في الإدارة التنفيذية العليا وذلك لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين، كما للبنك المركزي في الحالات التي يراها ضرورة استدعاء أي مرشح كعضو في مجلس الإدارة لإجراء مقابلة معه.

– للبنك المركزي تعيين جهة خارجية لتقييم حاكمة أي بنك، وذلك على نفقة البنك.

– للبنك المركزي في أي وقت دعوة أعضاء لجنة التدقيق أو مدير دائرة التدقيق الداخلي للبنك أو مدير الامتثال لبحث أي أمور تتعلق بعملهم.

– للبنك المركزي أن يحدد عدد أعلى من الأعضاء المستقلين في تشكيلة المجلس عندما يرى ذلك ضرورياً.

– للبنك المركزي اعتبار أي عضو غير مستقل وذلك وفق معطيات معينه، على الرغم من انطباق كافة الشروط الواردة في المادة (٨/د) من تعليمات الحاكمة المؤسسية رقم (٢٠١٦/٦٣) تاريخ ٢٠١٦/٩/٢٥ والمبينة في الباب الثالث (ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة والمؤهلات الواجبة وتقييمهم) من دليل الحاكمة المؤسسية.

– يتم مراعاة التعليمات الصادرة عن سلطة النقد الفلسطينية والجهات الرقابية في فلسطين بشأن الحاكمة المؤسسية، وفي حال وجود أي تعارض يتم أخذ موافقة البنك المركزي الأردني المسبقة لمعالجته.

– يتم مراعاة قانون الشركات وكافة القوانين والتشريعات والتعليمات ذات العلاقة والصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى وبما لا يتعارض مع نصوص تعليمات الحاكمة المؤسسية.

– تحدد مهام مقرري اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بحيث تشمل حضور جميع اجتماعات اللجان، وتدوين كافة المداومات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات والتنسيق مع رئيس اللجنة والأعضاء بخصوص الاجتماعات والتأكد من توقيع أعضاء اللجنة على محاضر الاجتماعات والقرارات وحفظ سجلات ووثائق اجتماعات اللجنة والتحضير للاجتماعات، ولا يوجد لمقرر اللجنة أي صلاحية بالتصويت.

– يحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان الواردة في تعليمات الحاكمة المؤسسية (لجنة الحاكمة المؤسسية/ لجنة التدقيق/ لجنة الترشيحات والمكافآت/ لجنة المخاطر والامتثال)، كما يحظر عليه أن يكون رئيساً لأكثر من لجتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس.

الباب السابع: القواعد العامة

يقوم البنك بإعداد تقرير الحوكمة وتضمينه للتقرير السنوي للبنك ويتم توقيعه من رئيس مجلس الإدارة بحيث يتضمن بشكل رئيسي ما يلي:

– المعلومات والتفاصيل المتعلقة بتطبيق أحكام هذه التعليمات وقواعد حوكمة الشركات في البنك.

– أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والمستقبليين خلال السنة وتحديد فيما إذا كان العضو تنفيذي أو غير تنفيذي ومستقل أو غير مستقل.

– أسماء ممثلي أعضاء مجلس الإدارة الاعتباريين وتحديد فيما إذا كان الممثل تنفيذياً أو غير تنفيذي ومستقلاً أو غير مستقل.

– المناصب التنفيذية في البنك وأسماء الأشخاص الذين يشغلونها.

– جميع عضويات مجلس الإدارة التي يشغلها عضو مجلس الإدارة في الشركات المساهمة العامة إن وجدت.

– أسماء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

– اسم رئيس وأعضاء لجنة التدقيق ونبذة عن مؤهلاتهم وخبراتهم المتعلقة بالأمور المالية أو المحاسبية.

– اسم رئيس وأعضاء كل من لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الحوكمة ولجنة المخاطر والامتثال.

– عدد اجتماعات كل اللجان خلال السنة مع بيان الأعضاء الحاضرين.

– عدد اجتماعات لجنة التدقيق مع مدقق الحسابات الخارجي خلال السنة.

– عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة مع بيان الأعضاء الحاضرين.

دليل حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها

المقدمة

انطلاقاً من حرص البنك التجاري الأردني على سلامة أوضاعه واتباع أفضل الممارسات الدولية في مجال إدارة موارد ومشاريع وخدمات تكنولوجيا المعلومات بالشكل الذي يمكنه من تسيير أعماله وتحقيق أهدافه الاستراتيجية بفاعلية وكفاءة عالية والذي بدوره ينعكس بشكل إيجابي على جودة منتجات وخدمات البنك من جهة وعلى آليات صنع القرار وإدارة المخاطر من جهة أخرى، وكذلك احتراماً لسلامة الجهاز المصرفي ككل والتزاماً بالمعايير الدولية للممارسات المصرفية السليمة، يدرك البنك أنه يقتضي الالتزام بأفضل المعايير في مجال المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها.

وقد أدرك مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الحاجة إلى تبني المنتجات الناجحة والتي تستوجب تطبيق تقنية المعلومات بشكل كفوء وفعال جنباً إلى جنب مع مختلف ممارسات وإجراءات العمل لدى البنك وبالشكل الذي يستدعي وجود إطار ومبادئ حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها، ففصل عمليات ومهام ومسؤوليات المجلس في مجال الحاكمية عن تلك التي تقع ضمن حدود مسؤولية الإدارة التنفيذية بخصوص المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها واتباع المرتكزات والمعايير السليمة في إدارة موارد تكنولوجيا المعلومات بحسب الممارسات الدولية الفضلى وعلى رأسها إطار (COBIT) لضبط المخاطر والوصول لتطلعات أصحاب المصالح بتطبيق قواعد الحاكمية السليمة، وتجنباً للدخول في استثمارات غير مجدية ومصاريف غير مبررة تترجم إلى خسائر طائلة والتي قد تنال في بعض الأحيان من سمعة البنك وأدائه.

هذا وللتأكيد على الهوية الخاصّة بالبنك التجاري الأردني فقد تم إعداد هذا الدليل وإرفاقه بدليل حاكمية المؤسسة والذي يعبر عن نظرة البنك الخاضة بحاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها من حيث مفهومها وأهميتها ومبادئها الأساسية وبشكل يراعي التشريعات وأفضل الممارسات الدولية ويؤكد على التزام البنك بكافة القوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص.

هذا وتسري أحكام هذا الدليل على فروع البنك التجاري الأردني في الأردن وفلسطين، ويقوم البنك بنشر دليل حاكمية تكنولوجيا المعلومات على الموقع الإلكتروني الخاص في البنك ويلتزم بالإفصاح في تقريره السنوي عن الدليل ومدى التزامه بتطبيق ما جاء فيه.

الباب الأول: حاكمية تكنولوجيا المعلومات ونطاقها وأهدافها

أولاً: الحاكمية:

تعتبر إدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها بأنها مجموعة من النشاطات المستمرة التي تقع ضمن مسؤولية الإدارة التنفيذية وتشمل التخطيط بغرض تحقيق الأهداف الاستراتيجية بما يشمل المواءمة والتنظيم، ونشاطات البناء والتطوير بما يشمل الشراء والتنفيذ، ونشاطات التشغيل وتوصيل الخدمات والدعم، ونشاطات المراقبة كالقياس والتقييم، وبالشكل الذي يكفل ديمومة تحقيق أهداف البنك وتوجهاته الاستراتيجية، وفي ضوء ذلك تعرف حاكمية المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها بعملية توزيع الأدوار والمسؤوليات وتوصيف العلاقات بين الأطراف والجهات المختلفة وأصحاب المصالح بهدف تعظيم القيمة المضافة للبنك باتباع النهج الأمثل الذي يكفل الموازنه بين المخاطر والعوائد المتوقعة، ومن خلال اعتماد القواعد والأسس والآليات اللازمة لصنع القرار وتحديد التوجهات الاستراتيجية والأهداف في البنك وآليات مراقبة وفحص مدى الامتثال لتحقيقها سعياً للتقدم والتطور المستمر، وذلك من خلال حاكمية العمليات والتي ترتبط بمجموعة الممارسات والنشاطات المنبثقة عن سياسات البنك واللازمة لتحقيق أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها. وتنقسم هذه الأهداف والمنبثقة من الأهداف المؤسسية إلى أهداف رئيسية وأهداف فرعية، واللازمة لتلبية احتياجات أصحاب المصالح.

علماً بأن المقصود بأصحاب المصالح أي شخص ذو مصلحة في البنك كالمساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو المزودين الخارجيين أو الجهات الرقابية ذات العلاقة بنشاط البنك.

ثانياً: نطاق حاكمية تكنولوجيا المعلومات والأطراف المعنية:

يشمل نطاق تطبيق تعليمات حاكمية تكنولوجيا المعلومات كافة عمليات البنك المرتكزة على تكنولوجيا المعلومات بمختلف الفروع والإدارات، وتعتبر جميع الأطراف أصحاب المصالح المعنية بالتطبيق، وقد قام البنك بإطلاق مشروع لإيجاد وتوفير البيئة اللازمة وتحقيق متطلبات تعليمات حاكمية تكنولوجيا المعلومات وفقاً لإطار (COBIT)، ووجود أدوار لكل من:

– الرئيس وأعضاء المجلس والخبراء الخارجيين وذلك لغايات التوجيه العام للمشروع والموافقة على المهام والمسؤوليات وتقديم الدعم والموافقة على التمويل اللازم.

– الإدارة التنفيذية ومدراء العمليات والإجراءات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، ومن خلال اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات للإدارة التنفيذية والتي تقوم بالتوجيه ورفع التقارير اللازمة للجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات لمجلس الإدارة ومتابعة الدور المناط بمدراء المشاريع ومراعاة توفر الموارد الكافية والإدراك السليم للأهداف المؤسسية لحاكمية تكنولوجيا المعلومات.

– كما وتناط بالتحقيق الداخلي مهمة تقديم المشورة والمراقبة المستقلة لإنجاح التطبيق وذلك في الأمور التنفيذية كـمستشار ومراقب مستقل لتسهيل وإنجاح إتمام إطار التحكم المؤسسي، وذلك من خلال الاطلاع على تقارير التدقيق لتكنولوجيا المعلومات واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات ومراقبة مستوى الخدمات الفنية والتكنولوجية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر من خلال التوصيات والاقتراحات، وعلى لجنة التدقيق من جهة والمدقق الخارجي من جهة أخرى تزويد البنك المركزي بتقرير سنوي للتدقيق الداخلي وآخر للتدقيق الخارجي على التوالي يتضمن رد الإدارة التنفيذية واطلاع وتوصيات المجلس بخصوصه، وذلك خلال الربع الأول من كل عام.

– وتلتزم كل من إدارات المخاطر وأمن المعلومات والامتثال والقانونية المشاركة في المشروع وتطبيق الإطار ومتابعة المتطلبات والالتزام بالأهداف والسياسات ومن وجود بيئة الرقابة الملائمة.

– ويعتمد البنك على المتخصصين وحملة الشهادات الفنية والمهنية الخاصة بالمعيار (COBIT Foundation. COBIT Assessor. COBIT Implementation. CGEIT) من داخل البنك ومن خارجه لتولي دور المرشد والمقيم خلال مراحل التطبيق ولنشر المعرفة بالمعيار وتسهيل عملية الالتزام.

– ويلتزم البنك عند توقيع اتفاقيات إسناد (Outsourcing) مع الغير لتوفير الموارد البشرية والخدمات والبرامج والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات بهدف تسيير عمليات البنك بالتأكد من التزام الغير بتطبيق بنود تعليمات حاكمية تكنولوجيا المعلومات بشكل كلي أو جزئي بالقدر الذي يتناسب مع أهمية وطبيعة عمليات البنك والخدمات والبرامج والبنية التحتية المقدمة قبل وأثناء فترة التعاقد، ولا يعفى المجلس والإدارة التنفيذية العليا من المسؤولية النهائية لتحقيق متطلبات التعليمات مدار البحث بما في ذلك متطلبات التدقيق المشار إليها في هذا الدليل.

ثالثاً: أهداف حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها:

إن الهدف الأساسي لحاكمية تكنولوجيا المعلومات «هو إنشاء القيمة المضافة، للبنك من خلال الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات والتكنولوجيا، والحفاظ على القيمة المقدمة بوساطة الاستثمارات الحالية فيها وزيادتها، والتخلص من مبادرات وأصول تقنية المعلومات التي لا تؤدي إلى إنشاء قيمة مضافة كافية للبنك والذي يعني الاستخدام الأمثل للموارد مع ضبط المخاطر، بالإضافة لمعالجة مخاطر الأعمال المرتبطة باستخدامات تقنية المعلومات وتملكها وتشغيلها وتبنيها وإدراجها في البنك والتأكد من وجود القدرات الملائمة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية، وتوفير الموارد الكافية والملائمة والفعالة، والتوفيق في عملية اتخاذ القرارات بين اهتمامات أصحاب المصالح نحو القيمة المضافة من جهة ومقارنة المخاطر مع العائد من خلال الاستغلال الأمثل للموارد من جهة أخرى.

وعليه فإن الأهداف التي يسعى البنك للوصول إليها من خلال تبني إطار حاكمية تكنولوجيا المعلومات هي:

١. تلبية احتياجات أصحاب المصالح (Stakeholders needs) من خلال تحقيق أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها، وبما يضمن:
 - توفير معلومات ذات جودة عالية كمرتكز يدعم آليات صنع القرار في البنك.
 - إدارة حصيصة لموارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات، تعظم الاستفادة من تلك الموارد وتقلل الهدر.
 - توفير بنية تحتية تقنية تكنولوجية متميزة وداعمة تمكن البنك من تحقيق أهدافه.
 - الارتقاء بعمليات البنك المختلفة من خلال توظيف منظومة تكنولوجية كفؤة بمستوى اعتماد متميز.
 - إدارة حصيصة لمخاطر تكنولوجيا المعلومات تكفل الحماية اللازمة لموجودات البنك.
 - المساعدة في تحقيق الامتثال لمتطلبات القوانين والتشريعات والتعليمات بالإضافة للامتثال لاستراتيجية وسياسات وإجراءات العمل الداخلية، وذلك من خلال تعزيز أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لدى البنك.
 - تعظيم مستوى الرضا عن تكنولوجيا المعلومات من قبل مستخدميها بتلبية احتياجات العمل بكفاءة وفعالية.
 - إدارة خدمات الأطراف الخارجية الموكل إليها تنفيذ عمليات ومهام وخدمات ومنتجات.

٢. تحقيق الشمولية في حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها ومن خلال توفير عناصر التمكين اللازمة.

٣.تبني ممارسات وقواعد العمل والتنظيم بحسب أفضل المعايير الدولية كنقطة انطلاق يتم الارتكاز والبناء عليها في مجالي حاكمية وإدارة عمليات ومشاريع وموارد تكنولوجيا المعلومات.

٤. فصل عمليات ومهام ومسؤوليات المجلس في مجال الحاكمية عن تلك التي تقع ضمن حدود مسؤولية الإدارة التنفيذية بخصوص المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها.

٥. تعزيز آليات الرقابة الذاتية والرقابة المستقلة وفحص الامتثال في مجالي حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها وبما يساهم في تحسين وتطوير الأداء بشكل مستمر.

الباب الثاني: إطار حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها المتبع لدى البنك (COBIT) وعناصر التمكين

أولاً: مبادئ حاكمية تكنولوجيا المعلومات:

تعمل المبادئ الرئيسية لحاكمية تكنولوجيا المعلومات على تمكين البنك من بناء إطار عمل فعال للحاكمية والإدارة يحسن من استخدام المعلومات والاستثمارات في التقنيات بالشكل الأمثل، وفيما يلي المبادئ الرئيسية لحاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها ووفقاً لإطار COBIT:

١. **تلبية احتياجات أصحاب المصالح (Meeting Stakeholder Needs):**

إن الغرض الأساسي للبنك هو إيجاد قيمة مضافة لأصحاب المصالح وبالتالي تحقيق الفوائد بالتكلفة المثلى للموارد.

٢. **تغطية المؤسسة من بدايتها لنهايتها (Covering the Enterprise End-to-End):**

بحيث تعمل حاكمية التكنولوجيا على خلق تكامل بين حاكمية تكنولوجيا المعلومات والحاكمية المؤسسية بما يغطي جميع الوظائف والعمليات داخل البنك.

٣. **إطار عمل متكامل (Applying Single Integrated Framework):**

يتماشى على مستوى عال مع المعايير وأطر العمل ذات العلاقة وبحيث يمكنه أن يكون إطاراً جامعاً لحماية تكنولوجيا المعلومات المؤسسية وكل ما يتعلق بإدارتها.

٤. **تمكين أسلوب شمولي (Enabling a Holistic Approach):**

يتم تطبيق نظام شامل للحاكمية المؤسسية وإدارة تقنية المعلومات.

٥. **فصل الحاكمية عن الإدارة (Separating Governance From Management):**

يعنى مجلس الإدارة بتطبيق الحاكمية المؤسسية الرشيدة في البنك والفصل بين دور المجلس والإدارة التنفيذية، وتتمثل مسؤولية الإدارة التنفيذية بالمهام المطلوبة من المدير العام وكوادر الإدارة التنفيذية الأخرى للقيام بالتخطيط، والبناء، والتشغيل، ومراقبة الأنشطة ومواءمتها مع التوجهات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة وذلك لتحقيق أهداف البنك الاستراتيجية.

عناصر التمكين

ثانياً: عناصر التمكين:

يتم تحقيق الشمولية في حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها من حيث الأخذ بالاعتبار ليس فقط التكنولوجيا بحد ذاتها وإنما توفير سبعة دعامات (7Enablers) تكون مصاحبة ومكملة لخدمات تكنولوجيا المعلومات تتمثل بما يلي:

١. المبادئ والسياسات وأطر العمل (Principles. Policies and Frameworks)، والتي تعد وسائل لترجمة السلوكيات المرغوبة إلى إرشادات عملية للإدارة اليومية.

٢. العمليات (Processes)، والتي تمثل مجموعة منظمة من الممارسات والأنشطة لتحقيق أهداف معينة.

٣. الهياكل التنظيمية (Organizational Structures).

٤. الثقافة والأخلاقيات والسلوك (Culture. Ethics and Behavior)، من خلال منظومة القيم والأخلاق والسلوكيات الخاصة بالبنك.

٥. المعلومات (Information)، وتشمل جميع المعلومات التي ينتجها ويستخدمها البنك، والتي هي ضرورية لتشغيل البنك وحوكّمته بشكل جيد.

٦. الخدمات والبرامج والبنية التحتية والتطبيقات (Services. Infrastructure and Applications)، المعنية في توفير المعالجة لتكنولوجيا المعلومات وتسهل تقديم الخدمات.

٧. العنصر البشري والمهارات والكفاءات (People. Skills and Competencies)، والتي تعد ضرورية لنجاح اكمال جميع الأنشطة واتخاذ القرارات والإجراءات الصحيحة.

ولإنجاح الإطار العام لحاكمية تكنولوجيا المعلومات يلتزم البنك بتفعيل الدعامات السبع لتحقيق الشمولية الموجودة.

ويقوم البنك عند التطبيق والدخول في تفاصيل الدعامات (الممكنات) السبعة والمرفقات والعمليات والأهداف الفرعية بتطوير (Tailoring) كل ذلك بما ينسجم ومعطيات البنك في سبيل خدمة أهداف ومتطلبات تعليمات حاكمية تكنولوجيا المعلومات (COBIT) والعمل على إيجاد التغيير المطلوب لتوفير وتهيئة البيئة اللازمة للتطبيق من خلال اتباع أسلوب تحليل الفجوة (Gap Analysis) بين الوضع الحالي والمقارنة مع متطلبات تعليمات والمعيار لغايات الالتزام بالتطبيق، ويلتزم البنك بإرسال تقرير الإنجاز المتعلق بالامتثال لتحقيق متطلبات تطبيق (COBIT) بشكل نصف سنوي للبنك المركزي الأردني، موضحاً فيه مستوى الإنجاز.

ثالثاً: عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات:

يتكون الإطار العام لتطبيق حاكمية تكنولوجيا المعلومات (COBIT) من نطاقي عمليات رئيسيين هما:

١. نطاق عمليات مجلس الإدارة. ويمكن تقسيمه لخمس عمليات وفي كل عملية يتم تعريف ممارسات التقييم Evaluate والتوجيه Direct والمراقبة Monitor والمعروفة باختصار (EDM5) والذي يقوم بالتأكد من وضع وصيانة إطار عمل حاكمية تكنولوجيا المعلومات، وتحقيق المنافع، وإدارة المخاطر، والتأكد من الاستغلال الأمثل للموارد، ومن التعامل بشفاافية مع أصحاب المصالح.

٢. نطاق عملية الإدارة التنفيذية: ويحتوي على أربعة محاور متماشية مع مناطق مسؤوليات التخطيط Plan، والبناء Build، والتشغيل Operate، والمراقبة Monitor، والمعروفة اختصاراً بـ(PBRM)، وتوفر هذه المحاور تغطية شاملة لنطاق حاكمية تكنولوجيا المعلومات، وقد تم اختيار أسماء المحاور بما يتماشى مع دلالتها الرئيسية وهي:

- المواءمة والتخطيط والتنظيم (APO): تقوم بإجراء صياغة سياسة تكنولوجيا المعلومات، واستراتيجية تكنولوجيا المعلومات، ووضع الهياكل التنظيمية لدى البنك، والإدارة المالية، وإدارة المحافظ الاستثمارية.
- البناء والاستحواذ والتنفيذ (BAI): وتعتبر إجراء تحليل الأعمال، وإدارة المشاريع، وتقييم سيناريوهات الاستخدام، وتعريف المتطلبات وإدارتها، والبرمجة، وهندسة النظم، وإخراج النظم من الخدمة، وإدارة القدرات.
- الخدمة وصيانتها ودعمها (DSS): وهي إجراء إدارة الإتاحة (التوفر)، وإدارة المشاكل، وإدارة مكتب الخدمة والحوادث، وإدارة الأمن، وعمليات تقنية المعلومات، وإدارة قاعدة البيانات.
- المراقبة والتقييم والتقدير (MEA): وتمثل إجراء مراجعة الامتثال (التوافق)، ومراقبة الكفاءة، وتدقيق أدوات الضبط.

ويلتزم البنك بالتنفيذ الأمثل للمحاور والعمليات المبينة وذلك لإنجاح التطبيق السليم لحاكمية تكنولوجيا المعلومات.

رابعاً: مستويات النضوج وقدرة الإجراءات:

يهدف استخدام مستويات النضوج لغايات تحسين الإجراءات وتقييم نضوج العمليات، وتحديد المستوى المستهدف والوقوف على الانحرافات، وهناك ستة مستويات يمكن تصنيف الإجراءات من خلالها، وهي:

– المستوى (٠) الإجراء غير المكتمل (Incomplete process): وهو الانعدام التام لأية عمليات واضحة وبالتالي لم يدرك البنك أن هناك مشكلة يجب معالجتها.

– المستوى (١) الإجراء المنفذ (Performed process): هناك أدلة بأن البنك أدرك بأن المشاكل قائمة ويجب معالجتها رغم ذلك ليس هناك إجراءات قياسية، بل أن هناك مقاربات مرتبطة بغرض معين يتم تطبيقها على أساس فردي أو على أساس كل حالة بعينها، وبهذا فإن توجه البنك نحو الإدارة بشكل عام غير منظم.

– المستوى (٢) الإجراء الخاضع للإدارة (Managed process): تطور العمليات إلى المرحلة حيث يتم اتباع إجراءات مماثلة من قبل مختلف الأفراد الذين يقومون بنفس المهمة، وليس هناك تدريب رسمي أو نشر للإجراءات القياسية، وتترك المسؤولية للفرد، وهناك درجة عالية من الاعتماد على معرفة الأفراد ولهذا السبب فإن الأخطاء محتملة.

– المستوى (٣) الإجراء الراسخ (Established process): تم توثيق الإجراءات وتحديدھا لتكون كإجراءات قياسية، ومن ثم نشرها في البنك عبر التدريب، وينص التوثيق على وجوب اتباع هذه الإجراءات، لكن من غير المرجح أن يتم كشف الانحرافات.

– المستوى (٤) الإجراء الغابل للتنبؤ: تعمل الإدارة على مراقبة وقياس مستوى الامتثال للسياسات وتتخذ إجراءات حيث تبدو العمليات لا تعمل بشكل فعال، وتكون الإجراءات خاضعة للتحسين المستمر وتقدم تجربة ناضجة للآخرين، كما تستخدم الأتمتة والأدوات بطريقة محدودة أو مجزأة.

– المستوى (٥) الإجراء المحسّن: في هذا المستوى تم تفيح الإجراءات لتصل لمستوى الممارسة الرشيدة، وذلك بناء على نتائج التحسين المستمر وإعداد نماذج النضوج عبر المشاركة مع المؤسسات الأخرى وهنا تستخدم تقنية تكنولوجيا المعلومات بطريقة متكاملة لأتمتة تدفق العمل، فتوفر الأدوات لتحسين الجودة والفعالية وتمكن البنك من التكيف بسرعة.

ويسعى البنك للوصول لمستوى نضوج (٣,٢) قبل تاريخ ٢٠١٨/٤/٢٥ والوصول لمستوى نضوج (٥,٢) وقبل تاريخ ٢٠١٩/١٠/٢٥ وذلك بشكل كامل لكل من الفترتين بحسب سلم النضوج الوارد في (COBIT).

الباب الثالث؛ دور مجلس الإدارة في إدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها

تمثل الأدوار والأنشطة والعلاقات العناصر التي تحدد الجهات المعنية في الحاكمية وكيفية إشراكهم بعملية التطبيق، ومن أهم المبادئ التي تقوم عليها حاكمية تكنولوجيا المعلومات هي فصل المهام الخاصة بالمجلس عن الإدارة التنفيذية ويتم التمييز بين دور مجلس الإدارة وأنشطة الإدارة التنفيذية من خلال تحديد كيفية التواصل ما بين أصحاب المصالح والإدارة التنفيذية وفيما يلي المهام والمسؤوليات للجهات مدار البحث:

١. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة:

– المراقبة على أعمال الإدارة التنفيذية العليا بهدف التحقق من فعالية وكفاءة العمليات ومصداقية التقارير المالية ومدى الامتثال للقوانين والتشريعات والتعليمات النافذة وتلتزم الإدارة العليا بتطبيق المبادئ الأساسية لأنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويكون مجلس الإدارة المسؤول المباشر لعمليات التقييم والتوجيه والرقابة وعن عملية «ضمان إدارة حصيفة لمخاطر تكنولوجيا المعلومات»، وعملية «إدارة المخاطر».

– رصد الموازنات الكافية وتخصيص الأدوات والموارد اللازمة بما في ذلك العنصر البشري المؤهل من خلال أقسام متخصصة بالتحقيق على تكنولوجيا المعلومات، والتأكد من أن كل من دائرة التدقيق الداخلي في البنك والمدقق الخارجي قادرين على مراجعة وتدقيق عمليات توظيف وإدارة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات وعمليات البنك المرتكزة عليها ومن وجود مراجعة فنية متخصصة (IT Audit)، من خلال كوادر مهنية مؤهلة ومعتمدة دولياً بهذا المجال، وحاصلين على شهادات اعتماد مهنية سارية مثل (CISA) من جمعيات دولية مؤهلة بموجب معايير الاعتماد الدولي للمؤسسات المانحة للشهادات المهنية (ISO/IEC 17024) و/أو أية معايير أخرى موازية.

– يتولى المجلس ومن خلال لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات اعتماد منظومة المبادئ والسياسات وأطر العمل (Frameworks) اللازمة لتحقيق الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات وبما يلبي متطلبات الأهداف وعمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات، والمتعلقة بإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات، وإدارة أمن وحماية تكنولوجيا المعلومات، وإدارة الموارد البشرية والتي تلبى متطلبات عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات ومنظومة السياسات اللازمة لإدارة موارد وعمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات، والعمل بهذه السياسات بشكل متكامل مع سياسات البنك الأخرى الناطمة لأعماله ومواءمة الأهداف وآليات العمل ويتم الالتزام بتحديد الجهة المالكة ونطاق التطبيق ودورية المراجعة والتحديث وصلاحيات الاطلاع والتوزيع والأهداف والمسؤوليات وإجراءات العمل المتعلقة بها والعقوبات في حال عدم الامتثال وآليات فحص الامتثال، ويراعى لدى إنشاء السياسات مساهمة كافة الشركاء الداخليين والخارجيين واعتماد أفضل الممارسات الدولية وتحديثاتها.

– اعتماد الهياكل التنظيمية (الهرمية واللجان) الخاصة بإدارة موارد وعمليات ومشاريع تكنولوجيا المعلومات، وإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات، وإدارة أمن المعلومات، وإدارة الموارد البشرية والتي تلبى متطلبات عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات وتحقيق أهداف البنك بكفاءة وفعالية ومراعاة ضمان فصل المهام والرقابة الشائية كحد أدنى وكفاية وتحديث الوصف الوظيفي لدى اعتماد وتعديل الهياكل التنظيمية للبنك.

– تطوير البنية التحتية ونظم المعلومات اللازمة لتوفير المعلومات والتقارير لمستخدميها كمرتكز لعمليات اتخاذ القرار في البنك، حيث يجب أن تتوفر متطلبات جودة المعلومات (Information Quality Criteria) والتمثلة بالمصداقية (Integrity Completeness. Accuracy and Validity or Currency)، ومتطلبات السرية بحسب سياسة تصنيف البيانات ومتطلبات التوافرية والامتثال بتلك المعلومات والتقارير، بالإضافة للمتطلبات الأخرى الواردة في (COBIT) وتمكين المعلومات (Information Enabling).

– يتولى المجلس ومن خلال لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات اعتماد منظومة المعلومات والتقارير واعتبار تلك المنظومة حداً أدنى، مع مراعاة تحديد مالكين لتلك المعلومات والتقارير تحدد من خلالهم وتفاوض صلاحيات الاطلاع والاستخدام بحسب الحاجة للعمل والشركاء المعنيين، ويتم مراجعتها وتطويرها بشكل مستمر لمواكبة تطور أهداف وعمليات البنك وبما يتفق وأفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الخصوص.

– يتولى المجلس ومن خلال لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات اعتماد منظومة الخدمات والبرامج والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات الداعمة والمساعدة لتحقيق عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات وبالتالي أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها، وبالتالي الأهداف المؤسسية، واعتبار تلك المنظومة حداً أدنى، ويتم توفيرها وتطويرها بشكل مستمر لمواكبة تطور أهداف وعمليات البنك وبما يتفق وأفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الخصوص.

– يتولى المجلس ومن خلال لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات ولجنة الترشيحات والمكافآت اعتماد مصفوفة المؤهلات (HR Competencies) وسياسات إدارة الموارد البشرية اللازمة لتحقيق متطلبات عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات وعلى أساس الجدارة، ويلتزم المجلس والإدارة التنفيذية العليا بتوظيف الآليات المختلفة لتشجيع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة من خلال اتباع أساليب الحوافز والعقوبات.

– يتولى المجلس ومن خلال لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات ولجنة التدقيق اعتماد منظومة أخلاقية مهنية مؤسسية تعكس القواعد السلوكية المهنية الدولية المقبولة بخصوص التعامل مع المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها تحدد بوضوح القواعد السلوكية المرغوبة وغير المرغوبة وتبعاتها.

٢. لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات:

لغايات تلبية المهام المطلوبة من مجلس الإدارة أنفة الذكر، تم تشكيل لجنة حاكمية تقنية المعلومات بقرار من مجلس الإدارة مكونة من أربعة أعضاء من مجلس الإدارة من ذوي الخبرة والمعرفة الاستراتيجية في تكنولوجيا المعلومات، وتم تعيين رئيس للجنة من بين الأعضاء الأربعة، وتجتمع اللجنة بشكل ربع سنوي على الأقل وتحتفظ بمحاضر اجتماعات موثقة، ويتم رفع تقارير دورية للمجلس، هذا وتتلخص مهام اللجنة فيما يلي:

– اعتماد الأهداف الاستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والهياكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا، وبما يضمن تحقيق وتلبية الأهداف الاستراتيجية للبنك وتحقيق أفضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تكنولوجيا المعلومات، واستخدام الأدوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك.

– اعتماد الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات يحاكي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الخصوص وعلى وجه التحديد (COBIT).

– اعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها، وتوصيف الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.

– اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحاكمية تكنولوجيا المعلومات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها.

– التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في البنك .

– اعتماد موازنة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للبنك.

– الإشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات وأعمال البنك.

– الاطّلاع على تقارير التدقيق لتكنولوجيا المعلومات واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات.

– التوصية للمجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أية انحرافات.

وللجنة دعوة أي من إداريي البنك لحضور اجتماعاتها للاستعانة برأيهم ومدير دائرة مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال هو مقرر اللجنة.

لجنة التدقيق في بنك HSBC

٣. لجنة التدقيق:

– تضمين مسؤوليات وصلاحيات ونطاق عمل تدقيق تكنولوجيا المعلومات ضمن ميثاق التدقيق (Audit Charter) من جهة وضمن إجراءات متفق عليها مع المدقق الخارجي من جهة أخرى، وبما يتوافق مع متطلبات الجهات الرقابية.

– التأكيد للمجلس من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي للبنك لدى تنفيذ عمليات التدقيق المتخصص للمعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها الالتزام بما يلي:

- ١. معايير تدقيق تكنولوجيا المعلومات بحسب آخر تحديث للمعيار الدولي (Information Technology Assurance Framework (ITAF)) الصادر عن جمعية التدقيق والرقابة على نظم المعلومات (ISACA) ومنها:
 - تنفيذ مهمات التدقيق ضمن خطة معتمدة بهذا الخصوص تأخذ بعين الاعتبار الأهمية النسبية للعمليات ومستوى المخاطر ودرجة التأثير على أهداف ومصالح البنك.
 - توفير والالتزام بخطط التدريب والتعليم المستمر من قبل الكادر المتخصص بهذا الصدد.
 - الالتزام بمعايير الاستقلالية المهنية والإدارية (Professional and Organizational Independency) وضمان عدم تضارب المصالح الحالية والمستقبلية.
 - الالتزام بمعايير الموضوعية (Objectivity) وبذل العناية المهنية (Due Professional Care) والحفاظ المستمر على مستوى التنافسية والمهنية (Proficiency) من المعارف والمهارات الواجب التمتع بها، ومعرفة عميقة في آليات وعمليات البنك المختلفة المرتكزة على تكنولوجيا المعلومات وتقارير المراجعة والتدقيق الأخرى (المالية والتشغيلية والقانونية)، والقدرة على تقديم الدليل (Evidence) متناسب مع الحالة، والحس العام في كشف الممارسات غير المقبولة والمخالفة لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات.

٢. فحص وتقييم ومراجعة عمليات توظيف وإدارة موارد تكنولوجيا المعلومات وعمليات البنك المرتكزة عليها وإعطاء رأي عام (Reasonable Overall Audit Assurance) حيال مستوى المخاطر الكلي للمعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها ضمن برنامج تدقيق يشمل على الأقل المحاور المطلوبة، علماً بأن درجات التقييم للمخاطر تنقسم تنازلياً إلى خمسة مستويات (عبارة عن سلم التقييم الكلي للمخاطر (Composite Risk Rating): قوي (Strong Performance. Rate 1)، ومرضي (Satisfactory Performance. Rate 2)، وعادل (fair Performance. Rate 3)، و‏حدي (Marginal Performance. Rate 4)، وغير مرضي (Unsatisfactory Performance. Rate 5).

وعلى أن يكون تكرار التدقيق لكافة المحاور أو جزء منها كحد أدنى مرة واحدة سنوياً على الأقل في حال تم تقييم المخاطر بدرجة (٥ أو ٤) بحسب سلم تقييم المخاطر، ومرة واحدة كل سنتين على الأقل في حال تم تقييم المخاطر بدرجة (٣) ومرة واحدة كل ثلاث سنوات على الأقل في حال تم تقييم المخاطر بدرجة (٢ أو ١)، مع مراعاة التغيير المستمر في مستوى المخاطر والأخذ بعين الإعتبار التغييرات الجوهرية التي تطراً على بيئة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها خلال فترات التدقيق المذكورة، على أن يتم تزويد البنك المركزي بتقارير التدقيق والتي تشمل عمليات التقييم للمحاور المذكورة وآليات البنك المتبعة من حيث التخطيط الاستراتيجي ورسم السياسات والمبادئ وإجراءات العمل المكتوبة والمعتمدة، وآليات توظيف الموارد المختلفة بما فيها موارد تكنولوجيا المعلومات والعنصر البشري، وآليات وأدوات المراقبة والتحصين والتطوير، والعمل على توثيق نتائج التدقيق وتقييمها اعتماداً على أهمية الاختلالات ونقاط الضعف (الملاحظات) بالإضافة للضوابط المفعلة وتقييم مستوى المخاطر المتبقية والمتعلقة بكل منها باستخدام معيار منهجي لتحليل وقياس المخاطر، متضمناً الإجراءات التصحيحية المتفق عليها والمنوي اتباعها من قبل إدارة البنك بتواريخ محددة للتصحيح، مع الإشارة ضمن جدول خاص إلى رتبة صاحب المسؤولية في البنك المعني بالملاحظة، وتزويد البنك المركزي الأردني بتقرير سنوي للتدقيق الداخلي وآخر للتدقيق الخارجي على التوالي يتضمن رد الإدارة التنفيذية وإطلاع وتوصيات المجلس بخصوصه، ووفق نموذج تقرير تدقيق (مخاطر–ضوابط) المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها، وذلك خلال الربع الأول من كل عام.

٣.إجراءات منتظمة لمتابعة نتائج التدقيق للتأكد من معالجة الملاحظات والاختلالات الواردة في تقارير المدقق بالمواعيد المحددة، والعمل على رفع مستوى الأهمية والمخاطر تصعيداً تدريجياً في حال عدم الاستجابة ووضع المجلس بصورة ذلك كلما تطلب الأمر.

٤.تضمين آليات التقييم السنوي (Performance Evaluation) لكوادر تدقيق تكنولوجيا المعلومات بمعايير قياس موضوعية، وعلى أن تتم عمليات التقييم من قبل المجلس ممثلاً بلجنة التدقيق المنبثقة عنه وبحسب التسلسل الإداري التنظيمي لدوائر التدقيق.

٥.اعتماد منظومة الأخلاق والممارسات المهنية الواردة في المعيار الدولي

(Information Technology Assurance Framework (ITAF)) الصادر عن جمعية التدقيق والرقابة على نظم المعلومات (ISACA) وتحديثاته الذي يجب على المدقق الداخلي والمدقق الخارجي الامتثال لها.

يمكن أن يقوم البنك باسناد (Outsource) دور المدقق الداخلي للمعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها (Internal IT Audit) لجهة خارجية متخصصة مستقلة عن المدقق الخارجي المعتمد، شريطة تلبية كافة متطلبات تعليمات حاكمية تكنولوجيا المعلومات وأية تعليمات أخرى ذات صلة ويحتفظ مجلس الإدارة ولجنة التدقيق المنبثقة عنه بدورهما فيما يتعلق بفحص الامتثال والتأكد من تلبية المتطلبات كحد أدنى.

الباب الرابع: دور الإدارة التنفيذية في إدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها

١. مسؤوليات ومهام الإدارة التنفيذية العليا:

– توظيف العنصر البشري المؤهل والمدرب من الأشخاص ذوي الخبرة في مجالات إدارة موارد تكنولوجيا المعلومات وإدارة المخاطر وإدارة أمن المعلومات وإدارة تدقيق تكنولوجيا المعلومات اعتماداً على معايير المعرفة الأكاديمية والمهنية والخبرة العملية باعتراف جمعيات دولية مؤهلة بموجب معايير الاعتماد الدولي للمؤسسات المانحة للشهادات المهنية (ISO/IEC 17024) و/أو أية معايير أخرى موازية كل بحسب اختصاصه وبما يتفق مع سياسات البنك ويرفد الموظفين ببرامج التدريب والتعليم المستمر للحفاظ على مستوى من المعارف والمهارات يلبي ويحقق عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات.

– اعتماد منظومة الخدمات والبرامج والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات الداعمة والمساعدة لتحقيق عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات وبالتالي أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها، وبالتالي الأهداف المؤسسية، وتوفيرها وتطويرها بشكل مستمر لمواكبة تطور أهداف وعمليات البنك وبما يتفق وأفضل الممارسات الدولية المقبولة.

– تضمين آليات التقييم السنوي (Performance Evaluation) للكوادر بمعايير قياس موضوعية تأخذ بعين الاعتبار المساهمة من خلال المركز الوظيفي بتحقيق أهداف البنك.

– تطوير البنية التحتية ونظم المعلومات اللازمة لتوفير المعلومات والتقارير لمستخدميها كمرتكز لعمليات اتخاذ القرار في البنك، وعليه يجب أن تتوفر متطلبات جودة المعلومات (Information Quality Criteria) والتمثلة بالمصداقية (Integrity Completeness. Accuracy and Validity or Currency)، ومتطلبات السرية بحسب سياسة تصنيف البيانات ومتطلبات التوافرية والامتثال بتلك المعلومات والتقارير، بالإضافة للمتطلبات الأخرى الواردة في (COBIT – Enabling Information).

– توظيف الآليات المختلفة لتشجيع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة من خلال اتباع أساليب الحوافز والعقوبات.

٢. اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات:

تم تشكيل لجنة توجيهية لتكنولوجيا المعلومات تضمن عملية التوافق الاستراتيجي لتكنولوجيا المعلومات لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للبنك بشكل مستدام، وتتكون من رئيس اللجنة السيد المدير العام وعضوية مدراء الإدارة التنفيذية العليا بما في ذلك مدير تكنولوجيا المعلومات ومدير إدارة المخاطر ومدير أمن المعلومات، كما تم انتخاب أحد أعضاء المجلس ليكون عضواً مراقباً في هذه اللجنة بالإضافة لمدير التدقيق الداخلي/ بصفة مراقب، ويمكنها دعوة الغير لدى الحاجة لحضور اجتماعاتها، وتوثق اللجنة اجتماعاتها بمحاضر أصولية، على أن تكون دورية الاجتماعات مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، وهذا وتتلخص مهام اللجنة فيما يلي:

١. وضع الخطط السنوية الكفيلة بالوصول للأهداف الاستراتيجية المقررة من قبل المجلس، والإشراف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة عليها بشكل مستمر.

٢. ربط مصفوفة الأهداف المؤسسية بمصفوفة أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها واعتمادها ومراجعتها بشكل مستمر وبما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للبنك وأهداف تعليمات حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها، ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الإدارة التنفيذية بمراقبتها بشكل مستمر وإطلاع اللجنة على ذلك.

٣. التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية اللازمة لتحقيق الأهداف وعمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات، والاستعانة بالعنصر البشري الكفوء والمناسب من خلال هياكل تنظيمية تشمل كافة العمليات اللازمة لدعم الأهداف تراعي فصل المهام وعدم تضارب المصالح، وتطوير البنية التحتية التكنولوجية والخدمات الأخرى المتعلقة بها خدمة للأهداف، وتولي عمليات الإشراف على سير تنفيذ مشاريع وعمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات.

٤. ترتيب مشاريع وبرامج تكنولوجيا المعلومات بحسب الأولوية.

٥.مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتكنولوجية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر.

٦.رفع التوصيات اللازمة للجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات بخصوص الأمور التالية:

- تخصيص الموارد اللازمة والآليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات.
- أية انحرافات قد تؤثر سلباً على تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- أية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتكنولوجيا وأمن وحماية المعلومات.
- تقارير الأداء والامتثال بمتطلبات الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات.

٧. تزويد حاكمية تكنولوجيا المعلومات بمحاضر اجتماعاتها أولاً بأول والحصول على ما يفيد الاطلاع عليها. ويكون مدير دائرة هندسة العمليات مقرراً للجنة.

المراجع:

١. تعليمات الحاكمية المؤسسية رقم (٢٠١٦/٦٣) تاريخ ٢٥/٩/٢٠١٦ الصادرة عن البنك المركزي الأردني.

٢. تعليمات حاكمية وإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها رقم (٢٠١٦/٦٥) تاريخ ٢٥/١٠/٢٠١٦ الصادرة عن البنك المركزي الأردني.

٣. COBIT الصادرة عن جمعية التدقيق والرقابة على نظم المعلومات (ISACA) في الولايات المتحدة الامريكية.