البنك الإسلامي العربي
ARAB ISLAMIC BANK

دليل الحوكمة

2023

إعداد: دائرة إدارة الامتثال

ضبط الاصدار

إقرار الوثيقة	
الاعداد	**الموافقة**
الاسم : دائرة التنظيم واجراءات العمل	الاسم: مجلس الادارة
التاريخ:	التاريخ:

ضبط الإصدار		
رقم الاصدار	**تاريخه**	**اسباب التعديل**
01	2019/12/26	قرار مجلس الادارة رقم 2019/06 بتاريخ 2019/12/26
02	2022	
03	2023/10/05	قرار مجلس الادارة رقم 2023/06 بتاريخ 2023/10/05

المحتويات

ضبط الاصدار 2

أولاً: المقدمة 5

ثانياً: أهداف الدليل: 5

ثالثاً: التعريفات : 6

رابعاً: مهام ومسؤوليات مجلس الادارة: 7

1. المهام والمسؤوليات العامة لمجلس الإدارة: 7

2 مهام ومسؤوليات المجلس تجاه المساهمين وانعقاد الجمعية العمومية: 9

3 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه سلطة النقد: 9

4 المسؤوليات والمهام المالية: 10

5 المهام والمسؤوليات المتعلقة بوظيفة التدقيق : 10

6 المسؤوليات المتعلقة بالقيم المؤسسية والحوكمة: 11

7 الاشراف على الادارة العليا والتفاعل معها: 11

8 السياسات والممارسات الأخرى 12

9 صلاحيات مجلس الإدارة : 12

10 واجبات أعضاء مجلس الإدارة: 13

خامساً: تركيبة ومؤهلات أعضاء المجلس: 13

أ. الشروط الواجب توافرها في أعضاء المجلس: 13

ب. تشكيل مجلس الإدارة: 14

ت. التعليم المستمر لأعضاء المجلس: (التدريب والتأهيل): 14

سادساً: ممارسات المجلس وتضارب المصالح: 15

أ. أحكام عامة: 15

ب. تنظيم سير عمل المجلس: 15

ت. محاضر إجتماعات مجلس الإدارة : 16

ث. دور رئيس المجلس وصلاحياته: 16

ج. أمين سر المجلس: 16

ح. واجب الولاء للبنك: 17

هـ. تجنب تعارض المصالح والافصاح عنه: 18

و. تمويلات ذوي الصلة: 18

سابعاً: لجان مجلس الإدارة: 18

ثامناً: الإدارة التنفيذية ومسؤولياتها : 24

أ. مسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا: 24

ب. مهام المدير العام : 25

ت. ضوابط لتعيين المدير العام: 25

تاسعاً: إدارة المخاطر : 25

عاشراً: وظيفة مراقبة الإمتثال: 26

حادي عشر: التدقيق الداخلي والخارجي: 26
ثاني عشر: منح المكافآت والحوافز: 28
ثالث عشر: الإفصاح عن حوكمة البنك: 29
رابع عشر: الرقابة الشرعية: 30
خامس عشر: صندوق إدخار الموظفين : 33
سادس عشر: تحديث الدليل: 33

أولاً: المقدمة

عرفت سلطة النقد الفلسطينية الحوكمة على إنها " مجموعة العلاقات والقواعد والإجراءات والمبادئ التي تضمن إدارة المصرف بطريقة حصيفة بما يحقق مصالح الأطراف ذات العلاقة بشكل يتوافق مع القوانين والتعليمات والممارسات الفضلى في مجال العمل المصرفي وبما يحقق الحفاظ على المصرف وتنميته " .

وقد اعتمد البنك الاسلامي العربي هذا التعريف لتحديد سياسته في الحاكمية المؤسسية، وقد أولى مجلس الادارة إنطلاقاً من رؤية البنك الإستراتيجية، كل العناية اللازمة لممارسات وتطبيقات الحاكمية المؤسسية السليمة، وبما يتوافق مع التشريعات التي تحكم عمل البنوك وتعليمات سلطة النقد الفلسطينية وأفضل الممارسات الدولية.

وقد أخذ البنك الإسلامي العربي على نفسه التزاماً أن يعمل بكل طاقاته لتقديم خدمات ومنتجات مصرفية متميزة والالتزام بتطويرها وتحسينها وابتكار خدمات جديدة تنسجم مع مبادئ الشريعة الاسلامية الغراء، وتحقيق مصالح ذوي العلاقة ؛ وعليه قرر مجلس الإدارة تبني هذا الدليل للحاكمية المؤسسية وبشكل يتوافق مع المبادئ الإرشادية لضوابط إدارة المؤسسات وتعليمات سلطة النقد الفلسطينية وأفضل الممارسات الدولية.

وإدراكاً من البنك لأهمية الحاكمية المؤسسية فقد قام مجلس إدارة البنك بتشكيل لجنة منبثقة عنه تسمى لجنة الحوكمة، تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل تتوفر لديهم الشروط المطلوبة وفقاً لتعليمات سلطة النقد. وذلك للقيام بالإشراف على تطبيق إطار سياسة الحوكمة مع الإدارة ولجنة التدقيق وهيئة الرقابة الشرعية، وتزويد المجلس بالتقارير والتوصيات بهذا الخصوص، وتقييم مدى الالتزام بدليل الحوكمة ومقترحاتها للتعديل والتحديث.

يتضمن هذا الدليل المبادئ الأربعة عشر الإلزامية وفق تعليمات سلطة النقد ذات العلاقة، والتي يجب الالتزام بها والعمل بموجبها وبخلاف ذلك يتوجب تقديم مبررات تبين أسباب عدم الالتزام (comply or explain) والإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي للبنك. حيث سيقوم البنك التزاماً منه بمبدأ الشفافية بنشر الدليل على موقع البنك الإلكتروني وتضمين أهم بنوده في التقرير السنوي للبنك، مع بيان البنود التي لم يتمكن البنك من الالتزام بها وأسباب ذلك.

ثانياً: أهداف الدليل:

الغاية من هذا الدليل هي بيان مهام ومسؤوليات الإدارة المختلفة بما في ذلك المسؤوليات العامة والمسؤوليات تجاه المساهمين وسلطة النقد، وصلاحياته وواجبات أعضاء المدجلس، وتشكيله واللجان المختلفة المنبثقة عنه، وهيئة الرقابة الشرعية، وآليات وإجراءات عمله، الأمر الذي سينعكس في تحقيق الأهداف التالية:

1. حماية حقوق المودعين والمساهمين
2. زيادة القيمة السوقية للمصرف، وتعظيم أرباحه.
3. تعزيز الثقة مع الأطراف ذات العلاقة مع البنك.
4. ضبط مخاطر الفساد بالبنك.
5. العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة (مثل: المساهمين، المودعين، الدائنين، موظفي البنك، السلطات الرقابية).
6. الشفافية في الإفصاح عن وضع البنك وأدائه المالي.
7. المساءلة في العلاقات بين مجلس الإدارة وكل من الإدارة التنفيذية والمساهمين والجهات الأخرى ذات العلاقة بالبنك.
8. تحديد المسؤولية والفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.
9. تسهيل عملية الرقابة والإشراف على أداء البنك من خلال تحديد أطر الرقابة الداخلية وتشكيل اللجان المختصة.

ثالثاً: التعريفات :

تكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه:

1. **البنك:** البنك الإسلامي العربي.
2. **المجلس:** مجلس إدارة البنك الإسلامي العربي.
3. **الأعضاء :** أعضاء مجلس إدارة البنك الإسلامي العربي.
4. **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة البنك الإسلامي العربي.
5. **أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين: أعضاء** مجلس الإدارة الذين لا يكونون جزءاً من الإدارة التنفيذية ، ويكونوا مسؤولين عن الإشراف على الإدارة التنفيذية ونصحها بما يحقق وجود إجراءات كفيلة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية ، ويؤكد على اتخاذ تدابير حوكمة تحقق الرقابة الشاملة على وضع البنك المالي وبياناته المالية ، بالإضافة إلى أي مهام أخرى تنص عليها القوانين والتعليمات ذات العلاقة .
6. **أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين:** أعضاء مجلس الإدارة الذين يكونون جزءاً من الإدارة التنفيذية .
7. **الإدارة التنفيذية العليا:** المدير التنفيذي (المدير العام) ونوابه ومساعديه ومسؤولي الدوائر في الإدارة العامة ونوابهم/مساعديهم والقائمين بأعمالهم.
8. **المسؤولون الرئيسيون:** المدير العام ونوابه ومساعديه والمسؤول الأول والثاني لكافة الإدارات والدوائر والأنشطة في البنك ومدراء المناطق والمسؤول الأول والثاني ومدير العمليات في الفروع أو من يقوم مقامه باستثناء مدراء المكاتب التابعة للفروع، والمراقب الشرعي.
9. **العضو المستقل:** هو عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي، سواءً كان عضوًا بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري، ولا تربطه بالبنك أو بإدارته التنفيذية أو شركاته الشقيقة أو التابعة أو مدقق حساباته أية مصلحة أو علاقة عدا عن علاقته المرتبطة بإدارته للبنك ويشترط لاستقلالية عضو مجلس الإدارة ما يلي:
   أ. أن لا يكون قد عمل في البنك أو سبق له العمل لديه أو لأي من شركاته الحليفة أو التابعة خلال ثلاث سنوات سابقة لتاريخ ترشحه لعضوية مجلس الإدارة.
   ب. أن لا يتلقى أية مكافآت إضافية من البنك أو من أي شركة حليفة أو تابعة له، باستثناء تلك المكافآت التي يتلقاها بصفته عضو مجلس إدارة غير تنفيذي في البنك.
   ج. أن لا يملك عدداً من الأسهم من شأنها أن تؤثر سلبًا بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أدائه لمهامه أو قد تتعارض مع مصالح البنك..
   د. أن لا تكون له صلة قرابة عائلية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو مع أي من موظفي الإدارة العليا في البنك أو في أي من شركاته الحليفة أو التابعة له.
   ه. أن لا يقوم بممارسة نشاط تجاري بشكل مباشر أو غير مباشر مع البنك أو مع أي شركة حليفة أو تابعة له أو مع المساهمين في أي من تلك الشركات.
   و. أن لا تكون له مصلحة أو أعمال تجارية أو علاقات قد تؤثر في أدائه لمهامه أو تتعارض مع مصالح البنك.
   ز. أية متطلبات أخرى يتم النص عليها في قواعد الحوكمة المعتمدة من سلطة النقد الفلسطينية وقانون الشركات ساري المفعول. .
10. **سلطة النقد:** سلطة النقد الفلسطينية.
11. **الموظف:** موظف البنك الإسلامي العربي.
12. **الدليل:** دليل حوكمة البنك.
13. **تضارب المصالح:** هي الحالة التي يكون فيها الشخص في وضع ترجح فيه شبهة حصوله على مصلحة او فائدة او منفعة خاصة مباشرة او غير مباشرة أو تؤثر على قدرته على اداء مهام وظيفته ومسؤولياته بموضوعية ونزاهة.
14. **المساهم المسيطر:** العلاقة التي يتحقق بموجبها لشخص أو مجموعة من الأشخاص أي مما يلي:

14.1. حيازة شخص أو مجموعة من أشخاص يعملون معاً أو تجمعهم مصلحة مشتركة أو صلة قرابة حتى الدرجة الثانية، يمتلك أو يمتلكون بصورة مباشرة أو غير مباشرة نسبة (20%) أو أكثر من أسهم الشركة أو القوة التصويتية.

14.2. القدرة على اختيار غالبية المدراء في الشركة.

14.3. لديه أو لديهم قدرة مباشرة أو غير مباشرة على ممارسة تأثير فعال على الشركة، أو أعضاء مجلس ادارتها، أو مسؤوليها الرئيسيين ،أو القرارات الصادرة عنهم.

15. **ذوي الصلة:** الشخص الطبيعي او المعنوي الذي تربطه مع البنك أي من العلاقات التي تحددها سلطة النقد الفلسطينية.

16. **إطار شهية المخاطر:** هو النهج الكلي للبنك بما يشمل السياسات والعمليات والضوابط والنظم، الذي يحدد فيه البنك شهيته أي مدى قبوله للمخاطرة، والخطوط العريضة للأدوار والمسؤوليات المشرفة على تنفيذ ومراقبة بيان شهية المخاطر، والذي يأخذ بالاعتبار مخاطر السمعة والمخاطر المادية للبنك بما ينسجم مع أهدافه الإستراتيجية .

17. **خطوط الدفاع الثلاثة:** وتتمثل في دوائر ووحدات الأعمال والعمليات كخط الدفاع الأول من حيث التزامها بالضوابط الرقابية المختلفة وإدارة مخاطر الأعمال والأنشطة التي تقوم بها، ثم مجموعة الوظائف التي تعنى بالتحقق من امتثال البنك وإدارة مخاطره وهي دوائر الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإدارة المخاطر باعتبارها خط الدفاع الثاني، ثم وظيفة التدقيق الداخلي باعتبارها خط الدفاع الثالث.

18. **وظائف الرقابة الداخلية:** تشمل كل من التدقيق الداخلي، مراقبة الامتثال، إدارة المخاطر، مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والرقابة الشرعية.

رابعاً: مهام ومسؤوليات مجلس الادارة:

يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الشاملة عن إدارة المصرف بما في ذلك وضع السياسات والأهدافً عن الاستراتيجية واستراتيجية المخاطر ومعايير الحوكمة والقيم المؤسسية للمصرف، ويكون مسؤولاً عن تطبيق هذه الأهداف والمعايير والإشراف على سلامة تطبيقها، بالإضافة إلى الإشراف على الإدارة التنفيذية أثناء تطبيقها لتلك الإستراتيجيات والأهداف.

1. المهام والمسؤوليات العامة لمجلس الإدارة:

1.1. تحديد الأهداف ورسم السياسات ووضع الإستراتيجيات بما يشمل استراتيجية المخاطر والسلامة المالية، وإدارة وتنظيم البنك، ويراعي المجلس المصالح المالية طويلة الأجل للبنك وتعرضه للمخاطر وقدرته على إدارة المخاطر بشكل فعال.

1.2. اعتماد نظام شامل لإدارة المخاطر التي قد يتعرض لها البنك وأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من التزام الإدارة التنفيذية بهذه الأنظمة، وتحديد إطار شهية المخاطر وتطويره بالشراكة مع الإدارة التنفيذية ومسؤول المخاطر ووضع الإجراءات اللازمة لضمان الالتزام به ومراقبته.

1.3. إعداد ومراقبة إطار حوكمة سليم للمخاطر من خلال وضع حدود واضحة تمكن المصرف من اتخاذ الإجراءات اللازمة.

1.4. اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لكافة الوظائف والمهام بالبنك وبما يحقق منع الازدواجية أو تداخل المهام ويعكس التسلسل الإداري السليم بما ينسجم مع تفويض الصلاحيات والتأكد من أن الهيكل يسهل فعالية صنع القرار.

1.5. تشكيل اللجان اللازمة من بين أعضاء المجلس للإشراف والتخطيط والمتابعة لأنشطة البنك وتحديد مسؤولياتها وتفويضها بالصلاحيات المحددة.

1.6. متابعة ومراقبة أنشطة المصرف المختلفة وفق القانون والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة عن سلطة النقد.

1.7. انتخاب رئيس للمجلس ونائب للرئيس.

1.8. تعيين المدير العام ونوابه ومساعديه والخبراء الاستشاريين للبنك وغيرهم من المسؤولين الرئيسين القادرين على إدارة شؤون البنك بكفاءة وفعالية وتحديد رواتبهم ومكافآتهم، على أن يكون ذلك وفق سياسة التوظيف المعتمدة.

1.9. استبدال الإدارة التنفيذية العليا بالبنك عند الضرورة ويكون من بين هؤلاء المسؤولين كحد أدنى المدير العام/ التنفيذي، المدير المالي، والمدقق الداخلي.

1.10. اتخاذ الخطوات المناسبة لإيصال قيم البنك ومعايير قواعد السلوك المهني لجميع مستويات البنك، وارساء الثقافة والقيم المؤسسية عن طريق فرض معايير مناسبة للمسؤوليات وأخلاقيات العمل وإصدار ميثاق للسلوك المهني للموظفين.

1.11. ضمان التنسيق بكفاءة وفعالية بين وحدات الأعمال حتى لا تكون هناك ثغرات في الضوابط الداخلية (خطوط الدفاع الثلاث).

1.12. التوصية للهيئة العامة بعد الحصول على موافقة سلطة النقد الفلسطينية باعتماد تعيين أعضاء هيئة الرقابة الشرعية وتحديد شروط تعيينهم وضمان حيادتهم واستقلالية عملهم.

1.13. القيام مع الإدارة العليا بمراجعة منتظمة للسياسات والضوابط ووظائف الدوائر الرقابية من أجل تحديد الجهات التي بحاجة إلى تحسين، وتحديد معالجة المخاطر والقضايا الهامة.

1.14. التأكد من أن شاغلي وظائف الرقابة الداخلية وضابط اتصال مكافحة غسل الأموال قد تم تعيينهم من ذوي الخبرات والمؤهلات المناسبة.

1.15. تحديد مسؤوليات إدارة المخاطر والامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتدقيق (خطوط الدفاع الثلاث) والتي تهدف إلى وضع المعايير لتوزيع المسؤوليات بوضوح بالإضافة إلى التنسيق بشكل فعال بين خطوط الأعمال المختلفة.

1.16. ضمان مراجعة المعاملات مع الأطراف ذوي الصلة وتقييم مخاطرها والتحقق من سلامة هذه المعاملات والتأكد من عدم تعارض المصالح ومنع المعاملات التي يسيء ذوي الصلة استخدامها.

1.17. الالتزام بشكل فردي وجماعي بمراجعة المهام والمسؤوليات الخاصة بالمجلس بشكل مستمر ودائم.

1.18. اعتماد اللوائح الداخلية التي تحدد تسمية منصب كل شخص من كبار المسؤولين، والصلاحيات والمهام والمسؤوليات الداخلية، وتشمل اللوائح على العديد من المهام والمسؤوليات بالتشاور مع لجنة الموارد البشرية والترشيح والمكافآت والحوافز، والتنسيق مع المدير العام/ التنفيذي، بحيث تشمل هذه اللوائح:

1.18.1. تفويض (المدير العام/ التنفيذي) الصلاحيات للتصرف بشكل عام باسم البنك، وتمثيل مصالحه، واصدار التعليمات إلى المسؤولين والموظفين، وتحديد صلاحياته المالية وكذلك المسؤولين الآخرين، وخاصة الحد الأعلى للمعاملات المالية التي يجوز لهم القيام بها بدون موافقة المجلس أو الرجوع إليه.

1.18.2. تكليف المدير المالي مسؤولية إعداد القوائم المالية المكتملة والدقيقة في موعدها المحدد بموجب أحدث المعايير المحاسبية وسياسات البنك ووفق تعليمات سلطة النقد بهذا الخصوص، وتقديم تقرير واقعي وواضح إلى مجلس الإدارة حول حقيقة المركز المالي للبنك.

1.19 مراجعة كفاية وفاعلية إدارة المخاطر بالبنك وعمليات الرقابة والحوكمة.

1.20 مراجعة خطة الاحلال وبحد أدنى مرة واحدة في السنة

1.21 دراسة أية مقترحات تتعلق بإعادة التنظيم وإعادة الهيكلة واتخاذ القرارات المناسبة أصولياً، ومتابعة سير تنفيذها وأثرها على أداء البنك.

1.22 التأكد من قدرة وكفاءة الأشخاص الذين تم تفويض صلاحيات لهم على الاستخدام السليم والآمن لتلك الصلاحيات وبما يحقق أهداف المصرف ويحافظ على أصوله.

1.23 أية مسؤوليات يحددها قانون المصارف والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه عن سلطة النقد الفلسطينية أو قانون الشركات أو النظام الداخلي للبنك.

2 مهام ومسؤوليات المجلس تجاه المساهمين وانعقاد الجمعية العمومية:

2.19 الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة قبل عقد أي اجتماع للهيئة العامة.

2.20 دعوة سلطة النقد ومسجل الشركات ومدقق الحسابات الخارجي لحضور الاجتماع.

2.21 الإعلان عن الاجتماع في صحفيتين يوميتين واسعتي الانتشار لمدة 3 أيام قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع.

2.22 الدعوة لاجتماعات المساهمين وإعداد جداول الأعمال وضمان المعاملة العادلة للمساهمين، قبل 15 يوماً من تاريخ الانعقاد بالطريقة المناسبة وبحيث تتضمن الدعوة نوع وجدول الاجتماع.

2.23 تقديم تقرير لسلطة النقد بجميع القرارات التي اتخذتها الهيئة في الاجتماع وتزويدها بصورة عن المحضر، ولا تعتبر القرارات نافذة إلا بعد موافقة سلطة النقد عليها.

2.24 المحافظة على علاقات شخصية متواصلة مع كبار المساهمين لمعرفة آرائهم والمواضيع التي تهمهم، مع ضمان نقل آراء المساهمين إلى المجلس بأكمله.

2.25 سعى المجلس بأن تكون المعاملة عادلة مع جميع المساهمين، ويتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة التي تمنع تسريب المعلومات من داخل المصرف لبعض المساهمين دون غيرهم قبل الإفصاح عن هذه المعلومات للعامة.

2.26 حث المساهمون على حضور اجتماعات الجمعية العمومية وممارسة حقهم في التصويت.

2.27 حث المساهمين على وضع الصالح العام للبنك والمساهمين عامة على رأس أولوياتهم عند التصويت.

2.28 الإلتزام بألا تقوم الجمعية العمومية غير العادية ببحث مواضيع أو اتخاذ قرارات بشأن أية مواضيع غير مدرجة على جدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً من سلطة النقد.

2.29 أن يعتبر كل عضو من أعضاء المجلس نفسه أنه يمثل جميع المساهمين، وعلى المجلس أن يتجنب وجود ممثلين عن مجموعات أو مصالح محددة بعضوية المجلس، ويجب ألا يسمح بأن يتحول المجلس إلى ساحة خلافات للمصالح الشخصية.

2.29.1 إعلام الأشخاص المحتمل انضمامهم كأعضاء غير تنفيذيين بمهامهم ومسؤولياتهم قبل ترشيحهم.

3 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه سلطة النقد:

3.19 المحافظة على علاقة بناءة مع سلطة النقد الفلسطينية.

3.20 الالتزام بتطبيق كافة التعليمات والقرارات الصادرة عن سلطة ومتطلبات قانون المصارف والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.

3.21 دقة ومصداقية وشفافية المعلومات والبيانات المالية التي تزود لسلطة النقد.

3.22 الالتزام بمتطلبات الحد الأدنى من معايير الإفصاح للبيانات المالية الصادرة عن سلطة النقد.

3.23 إعلام سلطة بشكل فوري في حال تعرض البنك لأية مخاطر مفاجئة.

3.24 اتخاذ الإجراءات والقرارات اللازمة لمعالجة القضايا الرقابية التي تطلبها سلطة النقد.

4 **المسؤوليات** والمهام المالية:

4.1 الإشراف على نزاهة القوائم المالية والتأكد من والالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية، والتحقق من السلامة المالية للبنك.

4.2 ضمان قوة واستدامة الوضع المالي للبنك والمحافظة على حقوق المودعين والمستثمرين.

4.3 اعتماد البيانات المالية المرحلية (نصف السنوية) والختامية المراجعة من المدقق الخارجي.

4.4 الاشراف من خلال لجنة المراجعة والتدقيق، على آليات الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي اللازمة لإعداد التقارير المالية الخارجية.

4.5 مناقشة تقارير لجنة المراجعة والتدقيق حول البيانات المالية المرحلية والسنوية للبنك.

4.6 الاشراف بالتشاور مع لجنة المراجعة والتدقيق، على الالتزام بالإجراءات الكتابية لإعداد ونشر التقرير السنوي والحسابات السنوية

4.7 نشر البيانات المالية الختامية والمرحلية مع تقرير المدقق الخارجي في صحيفتين يوميتين على الأقل تصدران في فلسطين وذلك بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من سلطة النقد.

4.8 مراجعة واعتماد السجلات المحاسبية والتقارير المالية للبنك

5 المهام **والمسؤوليات** المتعلقة بوظيفة التدقيق :

أ. التدقيق الداخلي:

تخضع وظيفة التدقيق الداخلي للمساءلة من قبل مجلس الادارة، ويتحمل المجلس المسؤوليات التالية:

أ.1 ضمان وجود وظيفة للتدقيق الداخلي بما يتلاءم مع طبيعة وحجم نشاط البنك، وضمان استقلاليتها وتوفير الموارد والامكانيات والمهارات اللازمة والكافية والصلاحيات اللازمة لها للقيام بمهامها ومسؤولياتها بكفاءة وفاعلية وبما يحقق أهداف البنك.

أ.2 مساءلة ومراقبة عمل وظيفة التدقيق الداخلي، والتحقق من خضوع جميع أنشطة البنك للتدقيق والمراجعة بما يشمل الدوائر والانشطة الرقابية الأخرى في البنك.

أ.3 اعتماد خطط التدقيق السنوية وميثاق ومنهجية التدقيق الداخلي وفق توصية لجنة المراجعة والتدقيق

أ.4 التأكد من توفر النزاهة والموضوعية في عمل التدقيق الداخلي من حيث قدرة التدقيق الداخلي على تنفيذ مهامه بحرية كاملة وبعيداً عن أي تحيز، والابتعاد عن عن أي نشاط تنفيذي في البنك وأية مسؤوليات قد يكون فيها تضارب للمصالح، وتوفير الحوافز والتدريب المستمر لكافة موظفي التدقيق الداخلي ورفع مستوى معرفة وخبرة المدققين وضمان امتلاكهم المعرفة الكافية والحديثة لتقنيات التدقيق والأنشطة المصرفية.

ب. المدقق الخارجي:

ب.1 التوصية للهيئة العامة باعتماد واستبدال المدقق الخارجي للبنك بعد الحصول على موافقة سلطة النقد، وتعيين المدقق الخارجي في حال تفويضه من الجمعية العمومية حسب الأصول.

ب.2 مراجعة وتقييم أداء ومؤهلات واستقلالية المدقق الخارجي وفق توصيات لجنة المراجعة والتدقيق.

ب.3 مراجعة واعتماد أتعاب المدقق الخارجي والتعليمات الصادرة إلى المدقق الخارجي بتقديم خدمات غير تدقيقه، مما يكفل استقلالية المدقق.

ب.4 تسوية أي تضارب فعلي أو مرتقب في المصالح بين المدقق الخارجي والإدارة التنفيذية بناءً على توصية لجنة المراجعة والتدقيق.

ب.5 النظر في توصيات المدقق الخارجي في حال اكتشاف مخالفات في التقارير المالية، بعد مناقشتها من قبل لجنة المراجعة والتدقيق والمدقق الخارجي.

6 **المسؤوليات** المتعلقة بالقيم المؤسسية والحوكمة:

6.1 التحقق من تأسيس الثقافة والقيم المؤسسية واعتماد ميثاق للسلوك الوظيفي والمهني لموظفي البنك لتعزيز نزاهة المجلس والإدارة العليا والموظفين

6.2 ضمان اتخاذ الخطوات المناسبة لإيصال قيم البنك ومعايير قواعد السلوك المهني المعتمدة لجميع المستويات لدى البنك، والمتعاملين معه والجهات الرقابية والمساهمين.

6.3 وضع معايير العمل للإدارة العليا والموظفين وقواعد للممارسات الفضلى لحوكمة البنك أو أية وثيقة مشابهة، والتأكد أن كافة الموظفين على دراية ووعي بأنه يتم اتخاذ الإجراءات الملائمة في حال وجود تصرفات وسلوك غير ملائم.

6.4 اقرار سياسة الافصاح والشفافية والتي يجب أن تحقق أغراض البنك وأصحاب المصالح والجهات ذات العلاقة لديه بهدف الارتقاء بمستوى تطبيقات الحوكمة

6.5 الإفصاح عن حوكمته بشفافية للمساهمين والمودعين وغيرهم من الأطراف ذوي العلاقة وبيان مدى تطبيق البنك لمبادئ الحوكمة في التقارير السنوية وإظهار أي تباين بين ممارسات الحوكمة للمصرف وتلك الممارسات التي حددها دليل الحوكمة إضافة لتبرير هذه الانحرافات وفقاً لمبدأ "Comply or Explain".

6.6 الالتزام بالشفافية والموضوعية في الافصاح عن جميع الامور الهامة التي تؤثر على أداء البنك ونتائج أعماله وتحقيق أهدافه الحالية والمستقبلية بصورة دقيقة وفي الوقت المناسب.

6.7 الافصاح عن التزامات ومعاملات الاطراف ذات العلاقة والمصالح المتداخلة وجميع الايضاحات الأخرى التي تتطلبها القوانين المحلية والمعايير الدولية

7 **الاشراف على الادارة العليا والتفاعل معها:**

7.1 التأكد من تمتع الادارة العليا بالتأهيل والخبرات المناسبة لطبيعة أعمال البنك والمخاطر التي يواجهها.

7.2 مراقبة الاجراءات التي تقوم بها الادارة العليا للتأكد أنها تتفق مع الاستراتيجية والسياسات التي وافق عليها المجلس وخاصة فيما يتعلق بالمخاطر المقبولة.

7.3 وضع معايير تقييم أداء للادارة العليا تتناسب مع الأهداف طويلة الاجل واستراتيجية سلامة المركز المالي للبنك ومراقبة أداء الادارة العليا في تطبيق هذه المعايير.

7.4 عقد اجتماعات منتظمة مع الادارة العليا ومناقشة التقارير المقدمة منها.

7.5 القيام مع الادارة العليا بمراجعة منتظمة للسياسات والضوابط ووظائف الرقبة الداخلية (التدقيق وإدارة المخاطر والامتثال) من أجل تحديد المجالات التي تحتاج الى تحسين وكذلك تحديد ومعالجة المخاطر والقضايا الهامة.

8 السياسات والممارسات الأخرى

أ. التقييم الذاتي:

يُجري المجلس تقييماً ذاتياً سنوياً للأداء العام له ولفاعلية أعضائه، وأداء جميع اللجان المنبثقة عنه، للتعرف على سبل تعزيز فعاليته الكلية، واعلام المساهمين أنه قد تم اجراء هذا التقييم السنوي. لموارد البشرية

ب. مسؤوليات أخرى:

من المفهوم أن مهام ومسؤوليات المجلس لا تقتصر على المهام والمسؤوليات المشار اليها بهذا الدليل، وأن المجلس يتحمل أية مسؤوليات أخرى يحددها قانون المصارف والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه عن سلطة النقد أو قانون الشركات أو النظام الداخلي للبنك، وأن يمارس وظائف أو مسؤوليات وواجبات اضافية وفقاً لما تقتضيه قواعد حوكمة الشركات والمصارف، ووفقاً لظروف العمل المتغيرة والظروف التشريعية والرقابية والقانونية، وبما يتماشى مع غايات وأغراض ومتطلبات قيام المجلس بمهامه وواجباته.

9 صلاحيات مجلس الإدارة :

يتولى مجلس إدارة البنك المهام والصلاحيات الآتية:

9.1 إتخاذ القرارات الإستراتيجية لتطوير عمل البنك.

9.2 إتخاذ القرارات التي تحدد الإطار العام للحكم الرشيد وإدارة المخاطر والتدقيق الداخلي للبنك وفقاً لأحكام القانوني والنظام الداخلي.

9.3 إتخاذ القرارات الخاصة بالتمويلات المختلفة وفق الشريعة الإسلامية والرهن وإعطاء الكفالات أو ضمان التزامات الغير بما في ذلك الشركات التابعة وبالقدر الذي لا تخضع فيه هذه الصلاحيات لاختصاص الهيئة العامة وفقاً لأحكام القانون والنظام الداخلي للبنك.

9.4 القيام بأي مهام أخرى وفقاً لأحكام النظام الداخلي للبنك.

9.5 الإشراف على الإدارة التنفيذية للبنك وتقديم النصح لها.

9.6 تقييم الوضع المالي للبنك بانتظام واستمرار، والتحقق من كفاية رأس المال وتوفر السيولة المالية للبنك وأوضاعه.

9.7 التحقق من وجود إجراءات حوكمة في البنك تضمن وجود رقابة مناسبة على البيانات المالية للبنك وأوضاعه.

9.8 ضمان وضع إجراءات كافية لإدارة المخاطر والتدقيق الداخلي، وضمان حصول الأعضاء غير التنفيذيين على المعلومات التي تمكنهم من الوفاء بواجباتهم من الأعضاء التنفيذيين والمدير العام.

9.9 تعيين المدير العام للبنك.

9.10 تعيين مفوضين بالتوقيع عنه بحيث يكون لهم الحق بالتوقيع نيابةً عن البنك وفقاً لما يحدد في قرار مجلس الإدارة، لا يجوز أن يكون المفوض بالتوقيع شخصاً اعتبارياً.

9.11 التوصية للمساهمين بإجراء تغييرات في حجم المجلس عندما يتطلب التغيير.

9.12 يمارس نائب رئيس مجلس الإدارة صلاحيات وواجبات الرئيس حال غيابه.

10 واجبات أعضاء مجلس الإدارة:

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة لدى قيامهم بمهامهم ومسؤولياتهم بالواجبات التالية:

10.1 القيام بدور المجلس المتميز عن دور المساهمين ودور المسؤولين الرئيسيين.

10.2 تحقيق المصلحة العامة للبنك والتصرف بنوايا حسنة وصراحة في كل الأوقات، متفادين أي تضارب مرتقب أو فعلي في المصالح، وبما يحقق أفضل مصلحة للبنك، ووفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي للبنك وجميع القوانين المعمول بها.

10.3 القيام بالمهام والمسؤوليات للمجلس على أكمل وجه والمساعدة في ضمان أفضل أداء ممكن لتلك المهام والمسؤوليات من قبل المجلس.

10.4 الالتزام بأن يكون موضوعياً عند اتخاذ القرارات وعدم السيطرة على مجريات اتخاذ القرارات بالمجلس.

10.5 الالتزام بقواعد وأحكام مدونة حوكمة الشركات ومدونة حوكمة المصارف في فبسطين، وسياسات الحوكمة والسلوك المهني الخاصة بالبنك والعمل على ضمان تصرف المجلس في جميع الأوقات وفقاً لتلك السياسات.

10.6 تحمل مسؤولية الوفاء بالتزامات البنك في حال إساءة استخدام مبدا المسؤولية المحدودة بالقيام بأي من الأعمال الآتية :

10.1.1 استغلال الشخصية القانونية كواجهة للاحتيال أو الإساءة .

10.1.2 بإستغلال الشخصية القانونية كأداة للتهرب من التزام قائم او مسؤولية قانونية .

10.7 التصرف بأموال البنك وموجودته أو استعمالها وكأنها أملاك خاصة .

10.8 استعمال أموال وموجودات البنك على نحو يضر بدائنيها.

10.9 استخدام أموال البنك وموجودته من أجل منفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى على الرغم من معرفته الفعلية أو لزوم معرفته بعدم مقدرة البنك على الوفاء بالتزاماتها.

خامساً: تركيبة ومؤهلات أعضاء المجلس:

أ. الشروط الواجب توافرها في أعضاء المجلس:

يجب أن تتوفر الشروط التالية في أعضاء مجلس الإدارة:

1. الاتصاف بالنزاهة وامتلاك الصفات الشخصية والخبرات العملية الملائمة .
2. امتلاك المجلس (بشكل جماعي) للمعرفة والخبرة المناسبتين في جميع الأنشطة المصرفية والتخطيط الإستراتيجي والاتصال والتواصل والحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية والقوانين والتعليمات الأساسية .
3. أن يتوفر لدى أربعة أعضاء من المجلس كحد أدنى درجة البكالوريس في مجال العلوم المصرفية أو الإدارة المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو الإقتصاد أو غيرها وأن تتوفر لديهم المهارات والخبرات والإستقلالية والنزاهة والقدرة على التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة وتوفر الوقت الكافي للقيام بمهامه.
4. أن لا يشغل رئيس المجلس أو أي عضو فيه أي منصب تنفيذي في البنك بأجر أو بدون أجر.
5. أن تكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة يقيمون بصورة دائمة في فلسطين .
6. ألا يكون رئيس وأعضاء المجلس بمن فيهم ممثلي الشخص الإعتباري أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين رئيسيين أو موظفين في مصرف آخر أو مؤسسة إقراض متخصصة تعمل داخل فلسطين دون الحصول على موافقة سلطة النقد.
7. أية شروط أخرى وفق تعليمات سلطة النقد .

ب. تشكيل مجلس الإدارة:

1. يُشكل مجلس الإدارة وفقا للنظام الأساسي للبنك والقوانين النافذة في فلسطين، وينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس من غير الأعضاء التنفيذيين
2. يجب أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من النساء إن أمكن.
3. يجب أن يضم المجلس في عضويته ما لا يقل عن عضوين من المستقلين، وعضواً من صغار المساهمين (لا تزيد مساهمته أو مساهمة اي من أقربائه حتى الدرجة الثانية عن ما نسبته واحد بالألف من اسهم البنك)، ويجب مراجعة استقلالية كل عضو من الاعضاء مرة في السنة على الأقل.
4. يعين الشخص الإعتباري الممثل في مجلس الإدارة، شخصاً طبيعياً عن كل مقعد يشغله في مجلس الإدارة ممن تتوفر فيهم مؤهلات وشروط العضوية لتمثيله في مجلس الإدارة، ويفقد الشخص الإعتباري عضويته في المجلس إذا لم يقم بتسمية ممثله خلال شهر من تاريخ انتخابه. ويحق له استبدال ممثله في مجلس الإدارة بأي شخص طبيعي آخر تتوفر فيه شروط ومؤهلات العضوية.
5. لا يجوز أن يترشح لعضوية مجلس إدارة البنك أي شخص حكم عليه بموجب حكم نهائي قطعي من محكمة مختصة بالآتي:
   أ. أي عقوبة جنائية أو جنحة في جريمة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وإساءة الأمانة والشهادة الكاذبة، أو إذا كان فاقدًا للأهلية أو معلنًا إفلاسه ما لم يرد له اعتباره
   ب. أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في فصل العقوبات من هذا القانون.
   ت. من ثبت سوء إدارته بحكم قضائي قطعي ولم يمض على صدور الحكم خمس سنوات من تاريخ ترشيحه.

   ويوقف أي شخص عن منصبه إذا تبين انه أدين بإحدى الجرائم أو تم فصله من قبل سلطة رقابية أو خالف أحكام القانون أو طلب مجلس الإدارة تنحيه.
6. لا يجوز لأي عضو أن يشارك في عضوية أكثر من ثلاثة مجالس إدارة شركات مساهمة عامة وبشرط عدم وجود تضارب في المصالح.

ت. التعليم المستمر لأعضاء المجلس: (التدريب والتأهيل):

1. يحصل أعضاء المجلس على التدريب والتأهيل المستمر لتحقيق الفهم الواضح لدورهم فيما يتعلق بالحوكمة والقدرة على الحكم السليم والموضوعية في ادارة البنك، ومساعدتهم في أداء مهامهم بشكل فعال منذ بداية فترة عضويتهم،
2. ينبغي على المجلس أن يحدد بصفة سنوية الاحتياجات التدريبية لأعضاء المجلس كل على حدة، والموازنة التقديرية لها ونوعية التدريب المطلوب.
3. تنظيم اجتماعات مع كبار المسؤولين الرئيسيين في البنك وزيارة مرافق البنك ومعرفة الخطط الاستراتيجية وبرامج الامتثال والرقابة والتفتيش الداخلي وادارة المخاطر والمواضيع المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبة والمستشار القانوني، وتقع على جميع الأعضاء مسؤولية الاستمرار بمعرفة المزيد من أعمال البنك وتطبيقات الحوكمة فيه
4. يقوم رئيس المجلس بالتشاور مع الادارة التنفيذية لتنظيم الورشات والعروض لأعضاء المجلس حول أعمال البنك ونشاطاته

سادساً: ممارسات المجلس وتضارب المصالح:

أ. أحكام عامة:

1. يجب تحديد تطبيقات حوكمة مناسبة ووضع ما يلزم من وسائل لضمان إتباعها والإلتزام بها ومراجعتها دورياً بهدف تحسينها بشكل مستمر، والتي تساهم في إنجاز المهام بشكل فعال وتعزز مبادئ الحوكمة، و على المجلس إعتماد سياسة وإجراءات لتحديد التضارب المحتمل في المصالح وإيجاد آليات لتقييم احتمال وجود شبهة تضارب المصالح وبذل كافة الجهود اللازمة التي تضمن الإلتزام بالسياسة وعدم تضارب المصالح الشخصية مع مصالح البنك.
2. تبنى لائحة أو نظام رسمي يحدد فيه المواضيع الخاصة بالمجلس، ويشتمل على المتطلبات والمسؤوليات الخاصة بأعضائه.
3. على أعضاء المجلس الإتصاف بالموضوعية عند إتخاذ القرارات ولا يجوز لأي عضو أو مجموعة من الأعضاء السيطرة على مجريات إتخاذ القرارات.
4. لا يجوز تفويض رئيس المجلس أو أي عضو بصلاحيات منفردة إدارية مطلقة مالية او ادارية، بما يشمل حق التوقيع منفرداً.
5. يقوم المجلس بتقييم أدائه وأداء جميع اللجان وجميع الأعضاء مرة واحدة في السنة على الأقل وأن تكون عملية التقييم منظمة بمساعدة لجنة داخلية تابعة للمجلس وتشمل عملية التقييم (طريقة العمل، تقييم الأداء، مراجعة الأعمال ومدى الفاعلية). على أن يتم إعلام المساهمين في الإجتماعات العمومية بإجراء التقييم.
6. مراجعة مدى إستقلالية كل عضو من الأعضاء المستقلين مرة في السنة على الأقل.
7. دراسة تقدير وتوصيات الإدارة التنفيذية حول التطورات والتحسينات في البنك.
8. يجب أن يتوفر إدارة فعالة للمجلس لتوثيق محاضر جلساته وجلسات اللجان المنبثقة.

ب. تنظيم سير عمل المجلس:

1. يجتمع مجلس إدارة البنك بدعوة خطية من رئيسه أو نائبه في حال غيابه أو بناءً على طلب خطي يقدمه إلى رئيس المجلس ثلث أعضائه على الأقل يبينون فيه الأسباب الداعية لعقد الاجتماع، فإذا لم يوجه رئيس المجلس أو نائبه الدعوة للمجلس إلى الاجتماع خلال سبعة أيام من تاريخ تسلمه الطلب يحق للأعضاء الذين قدموا الطلب دعوة المجلس للاجتماع، ولمدقق حسابات البنك والمدير العام في حالات خاصة دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماع، وفقاً للمتطلبات المحددة في قانون الشركات ساري المفعول والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
2. يحق لمجلس إدارة البنك عقد اجتماعاته إذا حضر الإجتماع أغلبية أعضاء المجلس، إلا إذا نص النظام الداخلي على نسبة أعلى.
3. يعقد المجلس إجتماعاته بصورة متكررة، ووفقاً لضرورات العمل على ان لا تقل عن مرة واحدة كل شهرين بما يضمن قيامه بالمهام والواجبات المطلوبة منه بكفاءة، ويتوجب على جميع الأعضاء حضور الإجتماعات كلما أمكن، ويجب التأكد من وصول المعلومات الكافية الى كل من أعضاء المجلس وفي الوقت المناسب
4. يتم التصويت على قرارات مجلس الإدارة بشكل شخصي فقط، ويقوم به العضو بنفسه.
5. ما لم ينص النظام الداخلي على نسبة أعلى، تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية الأعضاء الذين حضروا وشاركوا في الإجتماع المنعقد بنصاب قانوني، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الإجتماع.
6. يجوز إصدار قرارات مجلس الإدارة بالتمرير، على ألا يعترض أي عضو على هذا الإجراء قبل تبني القرار.

7. يجوز عقد اجتماع مجلس الإدارة بواسطة الهاتف أو أي من وسائل الإتصال الأخرى، شريطة أن يتمكن جميع الأعضاء المشاركين في الإجتماع من المداولة ومناقشة بنود جدول أعمال الإجتماع، وعلى أن يصادق رئيس الإجتماع وأمين السر، إن وجد، على المحضر وعلى انعقاد الإجتماع بشكل مشروع.
8. تشجيع مشاركة الإدارة في المواضيع المطروحة للدراسة أمام المجلس، ومشاركة المسؤولين الإداريين الذين بحكم مسؤولياتهم أو لإعدادهم لتقلد مناصب إدارية عليا بالبنك والذي يعتقد (المدير العام/ التنفيذي) أنهم بحاجة إلى التواصل مع أعضاء المجلس، ويجب أن يكون لدى الأعضاء غير التنفيذيين حرية التواصل مع إدارة المصرف خارج نطاق إجتماعات مجلس الإدارة على أن يكون هذا التواصل من خلال رئيس لجنة التدقيق أو المدير التنفيذي. ويجب أن يقوم المجلس بالإعلان عن هذه السياسة أمام الإدارة لتوضيح صلاحيات الاعضاء للإدارة.

ت. محاضر إجتماعات مجلس الإدارة :

1. ينظم محضر يدون فيه كل ما يُتخذ من إجراءات وما يصدر من قرارات خلال اجتماعات مجلس الإدارة.
2. يحق لأعضاء مجلس الإدارة الحاضرين خلال الإجتماع أن يطلبوا تدوين آرائهم المعارضة في محضر الإجتماع.
3. تتم المصادقة على محضر الإجتماع خلال الجلسة التالية لمجلس الإدارة.

ث. دور رئيس المجلس وصلاحياته:

1. يعتبر رئيس مجلس الإدارة رئيساً للبنك ويحق له ممارسة جميع الصلاحيات الممنوحة له وفقاً لأحكام للقوانين والأنظمة سارية المفعول وأي أنظمة داخلية معمول بها في البنك، كما يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتعاون مع مدير عام البنك بالإشراف والرقابة على تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
2. يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن رئاسة المجلس وضمان قيامه بالمسؤوليات والواجبات المطلوبة منه على أكمل وجه.
3. المحافظة على حسن سير العمل في المجلس، والمحافظة على علاقة الثقة المتبادلة بين أعضائه، وإقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية.
4. التأكد من توفير معايير الحوكمة لدى البنك وضمان اتخاذ قرارات المجلس على أسس سليمة.
5. التأكد من وصول المعلومات إلى أعضاء المجلس والمساهمين في الوقت المناسب.
6. مراجعة مهام ومسؤوليات المجلس مع العضو الجديد عند انضمام عضو جديد إلى المجلس بمساعدة المستشار القانوني أو مدير الامتثال وخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية ومعايير الحوكمة لدى البنك.
7. يرأس اجتماعات المجلس والهيئة العامة
8. ضمان مشاركة أعضاء المجلس، عند التعيين، في برنامج تعريف الموظفين بالعمل وإذا دعت الحاجة، في برامج التعليم الإضافي أو البرامج التدريبية
9. ضمان أداء المجلس واللجان للمهام المنوطة بهم بشكل صحيح
10. تحديد جدول أعمال اجتماعات المجلس، ورئاسة تلك الاجتماعات، وضمان تحرير محاضر تلك الاجتماعات
11. توفير الوقت الكافي لدى المجلس للتشاور واتخاذ القرار
12. تشجيع المساهمين المسيطرين على استخدام مناصبهم بطريقة مسؤولة والاحترام الكامل لحقوق صغار المساهمين.

ج. أمين سر المجلس:

يعين البنك أميناً للسر، ويكون مسؤولاً بالحد الأدنى عما يلي:

1. المساعدة في تنظيم أنشطة المجلس، وتوفير المعلومات اللازمة لأعضاء المجلس لأداء المهام المنوطة بهم.
2. مساعدة رئيس المجلس في تنسيق وتجهيز جداول أعمال الاجتماعات وجمع ملاحظات وطلبات أعضاء المجلس بشأن جدول الأعمال المقترح، والتحضير لاجتماعات المجلس.
3. الاحتفاظ بنسخ عن محاضر اجتماعات الهيئة العامة والمجلس والقرارات المتخذة فيها وأي وثائق أو نشرات يتم توزيعها.
4. ارسال الدعوات للاجتماع مرفقاً بها جدول الأعمال والوثائق اللازمة خلال فترة زمنية معقولة قبل الاجتماع، بالتنسيق مع رئيس المجلس وجمع تأكيدات حضور الاجتماع من أعضاء المجلس.
5. القيام بالإجراءات والترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات المجلس وفق توجيهات رئيس المجلس.
6. تزويد أعضاء المجلس بكافة الوثائق اللازمة للاجتماع قبل عقد الاجتماع بثلاثة أيام عمل على الاقل، وخلال فترة زمنية معقولة في حالة الاجتماعات الطارئة والاستثنائية،
7. حضور جميع الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات وارسالها لأعضاء المجلس الحاضرين للاجتماع ومتابعة توقيعها بعد كل اجتماع
8. مساعدة رئيس المجلس في تجهيز تقارير المجلس.

ح. واجب الولاء للبنك:

على أعضاء مجلس الإدارة ممارسة واجب الرعاية والولاء بموجب القوانين أو المعايير الإشرافية المطبقة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالبنك ، وعدم استخدام ممتلكات البنك
2. تحمل المسؤولية في مخالفة الواجبات القانونية التي تترتب على كل عضو من أعضاء المجلس.
3. استخدام أصول وتجهيزات *البنك* لتحقيق مصلحة شخصية/مكسب شخصي؛
4. الالتزام بواجب الحذر والحرص إزاء *البنك*، والتصرف بأمانة على نحو يخدم مصالح *البنك*؛ والتصرف وفقاً لجميع القوانين واللوائح المعمول بها؛
5. تخصيص وقتاً كافياً للمهام الموكلة له بما في ذلك الوقت اللازم لحضور اجتماعات المجلس واللجان، والوقت اللازم لتحضير نفسه للاجتماعات، والوقت اللازم ليظل على دراية بتطورات البنك.
6. بذل أقصى مساهمة بمعرفته، ومهاراته، وخبراته المتخصصة، وقدراته، والدراسة المتأنية والتحليل المعمق للموضوعات المطروحة للمناقشة، وموارده المهنية لضمان توظيف المجلس لقدراته وتحقيقه الاستفادة الكاملة من أعضائه.
7. المشاركة الكاملة في مناقشات المجلس في إطار من حرية التعبير عن آرائه ووجهات نظره في موضوعات معينة، عندما يكون ذلك ملائما بموضوعية ولا يحمِل رئيس المجلس أو رؤساء اللجان أو الأعضاء الآخرين على تبني وجهات نظره على أوجه ليس لها ما يبررها،
8. تحمل المسؤولية الفردية عن الإلمام بأي موضوعات رئيسية أو فرعية أو مسائل ذات صلة بالبنك أو قطاع النشاط بوجه عام. **والافصاح**

هـ. تجنب تعارض المصالح والافصاح عنه:

1. يجب على كل عضو في المجلس وكل مسؤول رئيسي في البنك الإفصاح عن ذمته المالية ومصالحه الشخصية بشكل مباشر أو غير مباشر ويحق للمساهمين الطعن لدى المحاكم المختصة بالقرارات المتخذة والتي تشكل تضارب بسبب عدم الإفصاح.
2. قبل دخول أي عضو مجلس إدارة أو مسؤول رئيسي في أي صفقة أو القيام بأي عمل يتعلق بمصلحة شخصية قد تتضارب بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصلحة البنك ، بما في ذلك تولي دور إداري في بنك/ شركة أخرى منافسة أو لديها غايات مماثلة، يتوجب الحصول على موافقة جميع الأعضاء في مجلس الإدارة ممن ليس لهم مصلحة شخصية بالأمر، ما لم ينص النظام الداخلي على لزوم مصادقة الهيئة العامة، ويتوجب الحصول على موافقة الهيئة العامة في حال وجود مصالح شخصية لأغلبية أعضاء مجلس الإدارة على الصفقة ويجب إعلام الهيئة العامة في أول جلسة لاحقة بقرار المصادقة على الصفقات.
3. يحظر على عضو مجلس الإدارة أو المسؤول الرئيسي التصويت على أي قرار يعود عليه بمصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة.
4. الامتناع عقد صفقات له مصلحة شخصية فيها؛ أو الدخول في علاقات تعاقدية مع منشأة منافسة؛ أو استغلال ما يتلقاه من معلومات وفرص تجارية بحكم منصبه لتحقيق مكسب شخصي.

و. تمويلات ذوي الصلة:

يجب أن تكون التمويلات الممنوحة لذوي الصلة متوافقة مع سياسة التمويلات المعتمدة من المجلس، وأن لا يحصل ذوي الصلة على شروط تفضيلية في المنح عن الشروط المطبقة على عملاء البنك باستثناء أنظمة وبرامج التمويل المطبقة على موظفي البنك وبما لا يتعارض أحكام قانون المصارف والتعليمات الصادرة بمقتضاه.وأحكام الشريعة الإسلامية.

سابعاً: لجان مجلس الإدارة:

1. يشكل مجلس الإدارة اللجان الدائمة اللازمة لتمكينه من أداء دوره وتعزيز فاعليته الرقابية على أعمال البنك، ويعد لكل لجنة ميثاق عمل ينظم مهامها ومسؤوليات وصلاحياتها وآلية العمل، ويتم الحصول على موافقة سلطة النقد على تشكيل اللجان ومهامها، ولا يعفي تشكيل هذه اللجان المجلس من مسؤوليته في الإشراف على تنفيذ العمليات في البنك بشكل ينسجم مع القوانين والأنظمة والتعليمات.
2. يجب أن تتوفر لكل لجنة الموارد والصلاحيات اللازمة لتنفيذ مهامها ومسؤولياتها.
3. يجب أن تقوم كل لجنة بعرض ومراجعة تقييم أدائها السنوي مع المجلس مقارنة بالمهام والمتطلبات الخاصة بكل منها وتقديم توصيات للإجتماع السنوي للمجلس.
4. تتمثل اللجان المنبثقة عن مجلس ادارة البنك الاسلامي العربي في اللجان التالية:
   أ. لجنة الموارد البشرية والترشيح والمكافآت والحوافز .
   ب. لجنة المخاطر والإمتثال .

ت. لجنة الحوكمة .

ث. لجنة الإستثمار .

ج. اللجنة التنفيذية .

ح. لجنة المراجعة والتدقيق.

خ. لجنة الإستدامة.

1. لجنة الموارد البشرية والترشيح والمكافآت والحوافز :

1.1. تشكيل اللجنة :

يقوم المجلس بتشكيل اللجنة بحيث تتألف من ثلاثة أعضاء من المجلس (عضو مستقل وعضو من الأعضاء غير التنفيذيين)، ويمكن أن تضم مستشارين خارجيين ويجب أن يتمتع اعضاء اللجنة بالمعرفة والمهارات والخبرات المطلوبة لإتخاذ قرارات مستقلة وموضوعية بشأن سياسات وممارسات منح المكافآت والحوافز المقررة لدائرة إدارة المخاطر والامتثال والتدقيق الداخلي والمراقب الشرعي.

1.2. مهام اللجنة:

تقوم اللجنة بمهام لجنة الترشيح ولجنة المكافآت والحوافز الى جانب مهام الموارد البشرية، ويتضمن ميثاق اللجنة تفاصيل هذه المهام، ومنها بصفة خاصة ما يلي:

1.2.1. إعداد معايير يتم اعتمادها من المجلس للشروط والمؤهلات الواجب توافرها في اعضاء المجلس من حيث المهارات والخبرات واية عوامل اخرى تراها مناسبة، ودراسة مدى اهلية المرشحين المقترحين لعضوية المجلس وأي مرشحين تقترحهم الادارة .

1.2.2. تقديم التوصيات للمجلس حول التغييرات التي تعتقد اللجنة انها مطلوبة بالنسبة لعدد اعضاء المجلس أو اي من اللجان المنبثقة عنه .

1.2.3. في حال وجود مقعد شاغر تقوم اللجنة بتقديم توصيات للمجلس حول الشخص المرشح لشغل هذا المقعد، وتحديد المؤهلين لشغل المقاعد الشاغرة في أي من لجان المجلس وتقديم التوصيات بشأنهم الى المجلس.

1.2.4. تقييم أداء المجلس بشكل جماعي وأداء جميع اللجان وجميع الأعضاء مرة واحدة في السنة على الأقل .

1.2.5. الإشراف على سياسات الموارد البشرية بشكل عام .

1.2.6. وضع خطة مناسبة لضمان إحلال رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذين الرئيسيين وإستبدالهم في الحالات الطارئة أو عند ظهور شواغر بسبب ظروف غير متوقعة .

1.2.7. إعداد سياسة المكافآت والحوافز ورفعها للمجلس للموافقة عليها والإشراف على تطبيقها .

1.2.8. إجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والحوافز أو عندما يوصي المجلس بذلك وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة لتعديل أو تحديث هذه السياسة .

1.2.9. الإشراف على تصميم نظام المكافآت والحوافز والتأكد من توافقه مع ثقافة البنك،واستمرار الأعمال وشهية المخاطر وتوافقه مع الأداء والبيئة الرقابية.

1.2.10. إجراء تقييم دوري حول مدى كفاية وفعالية سياسة منح المكافآت لضمان تحقيق أهدافها .

1.2.11. التأكد من وجود تجانس بين فترة صرف المكافأة وتحقق الإيراد بشكل فعلي خاصة فيما يتعلق بالإيرادات المستقبلية ذات التوقيت والإحتمال غير المؤكدين .

1.2.12. تقديم توصيات للمجلس بشأن مستوى ومكونات مكافأت وبدلات رئيس وأعضاء المجلس والمسؤولين الرئيسين.

1.2.13. التأكد من أن سياسة منح المكافآت والحوافز تأخذ بعين الإعتبار كافة أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك عند تحديد المكافآت بحيث تتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والأعمال المصرفية.

1.2.14. التأكد من توافق سياسة منح المكافآت والحوافز مع تعليمات سلطة النقد والنظام الداخلي للمصرف.

1.2.15. العمل بشكل وثيق مع لجنة إلمخاطر والامتثال في تقييم الحوافز المقدمة بموجب نظام منح المكافآت.

1.3. <u>إجتماعات اللجنة:</u>

تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الاقل .

2. <u>لجنة المخاطر والإمتثال:</u>

2.1. <u>تشكيل اللجنة :</u>

يقوم المجلس بتشكيل لجنة لإدارة المخاطر والإمتثال من بين أعضائه وتضم بحد أدنى ثلاثة أعضاء من المجلس على أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً ولا يجوز له أن يكون رئيس المجلس وله أن يعززها بأعضاء من الإدارة التنفيذية والأقسام المعنية في البنك على أن تكون أغلبية أعضائها من المجلس، وتكون للجنة مهام وصلاحيات محددة ومكتوبة ومعتمدة من المجلس.

2.2. <u>مهام اللجنة:</u>

من المفهوم أن مهام ومسؤوليات اللجنة لا تقتصر على المهام والمسؤوليات المشار اليها بهذا الدليل، وأن اللجنة يمكنها أن تمارس وظائف أو مسؤوليات وواجبات إضافية وأن تتبنى سياسات وإجراءات إضافية وفقاً لما تقتضيه قواعد حوكمة الشركات والمصارف، ووفقاً لظروف العمل المتغيرة والظروف التشريعية والرقابية والقانونية، أو بناء على تكليف المجلس، حيث يتضمن ميثاق اللجنة تفاصيل هذه المهام، ومنها بصفة خاصة ما يلي:

2.2.1. <u>إدارة المخاطر :</u>

- الإشراف على وضع وتطوير وكفاية الضوابط الرقابية.
- تقديم المشورة والتقارير اللازمة إلى مجلس الإدارة حول الوضع الحالي والمستقبلي لشهية وثقافة المخاطر لدى البنك.
- تحديد المخاطر المصاحبة لأعمال البنك ووضع إستراتيجية شاملة حالية ومستقبلية حول درجة تحمل المخاطر والمستوى المقبول من المخاطر (شهية المخاطر) والحد منها والإشراف على تنفيذ الإدارة التنفيذية العليا لتلك الإستراتيجية. ويشمل ذلك تحديد المستوى المقبول من المخاطر الذي يمكن للبنك أن يتحمله والتأكد من أن حجم المخاطر ومستويات تقبلها متماشية مع المستوى العام المتفق عليه.
- مراجعة السياسات والحدود المقبولة للمخاطر بشكل دوري للتأكد من فاعليتها، والتعديل عليها إذا لزم الأمر، واطلاع المجلس على التطورات بهذا الخصوص.
- الإشراف المباشر على دائرة إدارة المخاطر في البنك بما يضمن الحصول على التقارير اللازمة حول ملف المخاطر الخاص بالبنك وثقافة المخاطر والحدود المسموحة وأية خروقات لها إضافة إلى خطط تخفيض المخاطر.
- مراجعة واعتماد خطة وأهداف دائرة إدارة المخاطر السنوية بما يضمن شمولية احتوائها على مراقبة وتقييم مخاطر كافة الأنشطة المصرفية والإدارية للبنك وحسب إجراءات عمل الدائرة.
- تزويد المجلس بتقارير دورية حول وضع المخاطر التي يواجهها أو قد يتعرض لها البنك، وإطلاعه على أية تغيرات جوهرية تطرأ في وضع المخاطر بالبنك بدون تأخير.
- وضع سياسات إدارة المخاطر في البنك .

2.2.2. مراقبة الإمتثال للتعليمات والقوانين ومكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب:

- التأكد من التزام البنك بالمنظومة التشريعية المتعلقة بالقوانين والتعليمات واللوائح وقواعد السلوك ومعايير الممارسات المهنية السليمة التي تحكم عمل الجهاز المصرفي وأداء البنوك في فلسطين، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، لا سيما القرار بقانون رقم 20 لسنة 2015 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه، ومتابعة التزام الإدارة التنفيذية ولا سيما متطلبات وتعليمات سلطة النقد الفلسطينية والجهات الرقابية الأخرى في فلسطين.
- التوصية لمجلس الإدارة باعتماد هيكل تنظيمي واضح والأوصاف الوظيفية للإمثتال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بما يتناسب مع حجم البنك وتفرعاته وتعقد عملياته وقاعدة عملائه.
- ضمان إستقلالية كلا من وظيفة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وعدم التأثير عليها، لكنهما يجب أن تخضعا للتدقيق على أعمالها ومراجعة وتقييم سياساتهما من قبل التدقيق الداخلي.
- التأكد أن شاغلي وظائف الإمتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، قد تم تعيينهم من ذوي المؤهلات والخبرات المناسبة وبما يتناسب مع تعليمات سلطة النقد الفلسطينية، وأنه تم تخصيص الموارد الكافية لهم للقيام بمسؤولياتهم بشكل مستقل وفعال.
- التأكد من وضع سياسات وإجراءات خاصة لمنع عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومكافحتها بما ينسجم مع التعليمات والقوانين ذات العلاقة.
- مراجعة وإعتماد سياسات وإجراءات وبرامج عمل والخطط السنوية للإمتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والتحديثات والمراجعات السنوية لها، وإقرارها من المجلس .
- التأكد من إصدار تعليمات وقوانين وقواعد مكتوبة لمنع الفساد والغش والإحتيال والتزوير والأخطار الفوري عن حالات التزوير أو الاشتباه.
- رفع التقارير للمجلس حول مستوى إمتثال البنك والتزامه بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- الإشراف على كل من وظيفة مراقبة الامتثال ووظيفة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

2.3. إجتماعات اللجنة:

تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل. يجوز للجنة الإجتماع بدون وجود أي من أعضاء المجلس الآخرين أو أي مسؤول من البنك.

3. لجنة المراجعة والتدقيق:

3.1. تشكيل اللجنة:

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل على أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ويجب أن لا يكون لدى هؤلاء الأعضاء تضارب في المصالح مع أي واجبات أخرى تجاه المصرف، ويشترط فيمن يشغل عضوية اللجنة ما يلي:

3.1.1. إمتلاك غالبية أعضاء اللجنة مقدرة وخبرة مالية مناسبة.

3.1.2. القدرة على قراءة وفهم القوائم المالية للمصرف.

3.1.3. إدارك المعايير لإعداد التقارير المالية الدولية واجراءات و إعداد التقارير المالية.

3.1.4. فهم وسائل وطرق الرقابة الداخلية.

3.1.5. إدارك مهام وأهمية لجنة المراجعة والتدقيق.

3.1.6. أن لا يكون عضو لجنة التدقيق شخص مرتبط أو يعمل لدى شخص إعتباري مسؤول عن تدقيق الحسابات المالية للبنك.

3.2. <u>مهام اللجنة:</u>

العمل كحلقة وصل بين مجلس الإدارة والمدقق الخارجي، ومجلس الإدارة والمدقق الداخلي، والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي، كما تقوم بمساعدة مجلس الإدارة في متابعة أدوات انظمة الضبط الداخلي والرقابة المالية للبنك مع التركيز بشكل خاص على:

3.2.1. ترشيح المدقق الخارجي والتأكد من إستيفائه للشروط الواردة في التشريعات النافذة ، وتحديد أتعابه وعزله شريطة مصادقة المجلس والجمعية العمومية العامة على ذلك.

3.2.2. تقييم استقلالية المدقق الخارجي مرة واحدة في السنة على الأقل وذلك من خلال مدى تقديم خدمات خارجة عن نطاق التدقيق تؤثر على استقلاليته. و الحصول على تقرير من المدقق الخارجي يوضح أية علاقة بينه وبين المصرف أو مع أي شخص أو مؤسسة أخرى والتي يمكن أن تؤثر على استقلاليته .

3.2.3. فحص ومراجعة المسائل المتعلقة بعمل مدقق الحسابات الخارجي بما في ذلك ملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته ومتابعة ردود الإدارة التنفيذية عليها ، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

3.2.4. مراجعة نطاق ونتائج التدقيق ومناقشتها مع المدقق الخارجي .

3.2.5. مراجعة القوائم المالية المرحلية والسنوية للمصرف ومناقشتها مع الإدارة والمدقق الخارجي.

3.2.6. تقديم التوصيات بخصوص اختيار وتعيين وإنهاء خدمة مدير التدقيق الداخلي والموازنة المخصصة للتدقيق الداخلي ومتابعة مدى استجابة الإدارة لتوصيات اللجنة والنتائج التي تتوصل إليها.

3.2.7. تقييم مدى كفاءة العاملين في التدقيق الداخلي و إجراءات الرقابة الداخلية ومراقبة الامتثال وأية أنظمة لإدارة المخاطر وأية تغييرات فيها.

3.2.8. الإشراف على التزام البنك بالمتطلبات القانونية والتنظيمية.

3.2.9. التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر والإمتثال بما يكفل بيان وضع البنك المالي وأدائه

3.2.10. مراجعة التقارير المعدة من دائرة التدقيق الداخلي ومتابعة تصويب المخالفات.

3.2.11. تقييم إجرءات الرقابة والتدقيق الداخلي.

3.2.12. مراجعة نظم الرقابة المالية و الداخلية في البنك.

3.2.13. مراجعة الممارسات الحسابية والمالية للمصرف.

3.2.14. قيام اللجنة بصورة منتظمة بتقديم تقارير عن أعمالها إلى المجلس.

3.2.15. المتابعة والتحقق من الملاحظات التي تردها بموجب الآلية المعتمدة من المجلس والتي تمكن الموظفين من تقديم ملاحظاتهم بسرية تامة حول أية مخالفات محتملة ويجب أن تسمح الآلية بتقديم الملاحظات مباشرة الى أعضاء لجنة المراجعة والتدقيق او إلى موظف أو مسؤول يقوم بإيصال هذه الملاحظة للجنة المراجعة والتدقيق.

3.2.16. أي مسائل أخرى يحددها مجلس الإدارة أو الهيئة العامة والتي تنسجم مع الغايات الرئيسية للجنة التدقيق.

3.3. <u>إجتماعات اللجنة:</u>

تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الاقل ، يجوز للجنة الاجتماع بدون وجود أي من أعضاء المجلس الآخرين أو أي مسؤول من البنك.

4. لجنة الحوكمة:

4.1. تشكيل اللجنة:

يقوم المجلس بتشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تسمى لجنة الحوكمة، تتكون من ثلاثة اعضاء على الاقل لتنسيق وتطبيق إطار سياسة الحوكمة وتكاملها، على أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً يمتلك القدرة على قراءة وفهم القوائم المالية والقدرة على التنسيق والربط بين الادوار والمهام المكملة للجنتي الحوكمة والتدقيق، كذلك أن تضم عضواً غير تنفيذي لديه مهارات مختلفة تستفيد منها اللجنة كالخبرة القانونية والمصرفية وتعتبر مطلوبة من المجلس لإرساء ثقافة الحوكمة، وعضواً من أعضاء هيئة الرقابة الشرعية.

4.2. مهام اللجنة:

4.2.1. الإشراف على تطبيق إطار سياسة الحوكمة وذلك بالعمل مع الادارة ولجنة التدقيق وهيئة الرقابة الشرعية

4.2.2. تزويد المجلس بالتقارير والتوصيات بناءً على النتائج التي تتوصل اليها من خلال القيام بمهامها بما يشمل تقييم مدى الالتزام بدليل الحوكمة مقترحاتها لتعديل الدليل.

4.3. إجتماعات اللجنة:

تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل .

5. اللجنة التنفيذية:

ومهمتها منح التسهيلات المباشرة وغير المباشرة وفقاً للميثاق والصلاحيات المقره من المجلس .

6. لجنة الاستثمار:

ومهمتها الاشراف على كامل محفظة البنك الاستثمارية المحلية والخارجية وفقاً للميثاق والصلاحيات المقره من المجلس.

7. لجنة الاستدامة:

7.1. تشكيل اللجنة:

يشكل مجلس الادارة اللجنة على أن تتكون من ثلاثة أعضاء من مجلس الادارة على الاقل، بحيث يتوفر لديهم الخبرة والمعرفة الكافية بنطاق ومهام اللجنة

7.2. مهام اللجنة:

7.2.1. الموافقة على السياسات والإجراءات والمبادرات الالزمة لنجاح تنفيذ إطار عمل االستدامة في البنك .

7.2.2. دعوة المسؤولين في البنك والمديرين التنفيذيين والموظفين ومستشاري استراتيجية البنك لحضور االاجتماعات بصفتهم مراقبين للاستفسار منهم وبحث التفسيرات والإيضاحات

7.2.3. التماس آراء أصحاب المصلحة الخارجيين، إما من خلال الاليات القائمة أو عن طريق التفاعل المباشر مع اللجنة، والاستعانة بخدمات الاستشاريين والخبراء والمستشارين الخارجيين وفق السياسة المعمول بها في البنك.

7.2.4. التواصل المباشر مع المدير العام ونوابه ومساعديه فيما يتعلق بنطاق عملها .

7.2.5. طلب والاطلاع على التقارير والبيانات والمعلومات اللازمة ذات العلاقة.

7.2.6. تبادل التقارير والمعلومات مع اللجان الاخرى المنبثقة عن المجلس.

7.3. إجتماعات اللجنة:

تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل منتظم وعند الضرورة على الا تقل عدد مرات الاجتماع عن 4 مرات في السنة ، حسب القضايا أو الموضوعات التي تطرأ أثناء السنة.

ثامناً: الإدارة التنفيذية ومسؤولياتها :

أ. مسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا:

تعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة تجاه البنك وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين عن تقصيرهم أو إهمالهم الشديد، وعليهم تعويضهم عن الأضرار الناشئة عن تقصيرهم، أو إهمالهم الشديد أو عن مخالفتهم للقوانين أو المستندات التأسيسية للبنك، ويعتبر المسؤولين التنفيذين مسؤولين مجتمعين ومنفردين في حال نشوء مسؤولية التعويض عن الضرر بسبب تقصير أكثر من شخص واحد. ويجب أن يمتلك أعضاء الإدارة التنفيذية التأهيل العلمي والخبرة اللازمة والكفاءة والنزاهة لإدارة أعمال المصرف التي تقع ضمن مجالات إشرافهم. وتقوم بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. القيام بأنشطة المصرف بشكل متسق مع استراتيجية الأعمال وشهية المخاطر والسياسات المعتمدة من المجلس
2. تنفيذ أعمال البنك وعملياته وفق السياسات والخطط التي وضعها المجلس ووفق الإجراءات والأنظمة.
3. المساعدة في وضع استراتيجيات وسياسات العمل، والهيكل التنظيمي وتطويره، وإعداد الأوصاف الوظيفية اللازمة.
4. تشكيل اللجان التنفيذية وتفويض الصلاحيات.
5. إعداد إجراءات العمل والتعليمات التنفيذية.
6. التحقق من كفاية وسلامة نظم المعلومات ودقة التقارير الصادرة عنها وشموليتها وتلبيتها لإحتياجات المصرف والمتطلبات الرقابية لسلطة النقد
7. التحقق من فعالية إجراءات الرقابة الداخلية والضبط الداخلي في كافة عمليات البنك
8. رفع التقارير لمجلس الإدارة وتتضمن تقارير دورية مالية ونوعية، تقارير تطويرالعمل وأية تقارير إضافية ترى الإدارة التنفيذية أهمية لرفعها.
9. إعداد البيانات المالية والحسابات الختامية.
10. تنمية المهارات والسلوك المهني.
11. التتعاون مع المدققين الداخليين والخارجيين ومدراء الامتثال وتزويدهم بما يطلبونه من بيانات ومعلومات لأغراض انجاز الاعمال الموكولة لهم والتجاوب ومع ملاحظاتهم.
12. المسؤولية أمام سلطة النقد عن الأمور المنصوص عليها في تعليماتها.
13. التعاون مع أعضاء هيئة الرقابة الشرعية والمراقب الشرعي المقيم وتسهيل مهامهم وتزويدهم بكل ما يطلبونه من بيانات ومعلومات ومستندات لأغراض إنجاز العمل وتوخي الدقة والشفافية، والرد على ملاحظاتهم والتجاوب معهم وتصويب أوجه الضعف والخلل باعتبار أن قرارات هيئة الرقابة الشرعية والمراقب الشرعي ملزمة.
14. تحديد مهام ومسؤوليات موظفي الإدارة التنفيذية والمساءلة والشفافية والإشراف على القيام بالمهام والمسؤوليات لتحقيق أهداف المصرف وتقييم ادائهم.

15. التواصل مع الدوائر الرقابية في البنك وإستشارتها حول خطط الإدارة المستقبلية ونشاطاتها حتى تتمكن تلك الدوائر من القيام بمسؤولياتها بفعالية.

ب. مهام المدير العام :

1. إدارة البنك بالتعاون مع مجلس الإدارة وتحت اشرافه ومتابعة سير العمل والرقابة الداخلية في المصرف والتقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
2. المسؤولية عن إدارة البنك والفروع وتسيير أعماله اليومية وتنفيذ سياسات وقرارات المجلس بما لا يتعارض مع أحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن سلطة النقد.
3. تقديم تقارير بشكل دوري عن أوضاع البنك والتأكد من أن جميع الأعمال تسير وفقاً للسياسات والخطط المعتمدة من مجلس الإدارة
4. تزويد سلطة النقد بالمعلومات والبيانات التي تطلبها طبقاً لأحكام قانون المصارف والتعليمات المتعلقة بالخصوص.
5. اعلام سلطة النقد عن أية تجاوزات أو ظواهر سلبية تؤثر على سلامة واستقرار البنك.
6. المسؤولية أمام الجهات الرسمية الأخرى عن أعمال البنك وإدارة موجوداته.

ت. ضوابط لتعيين المدير العام:

1. لا يجوز للمدير العام أن يعمل في نفس الوقت مديراً عاماً لأكثر من شركة مساهمة عامة واحدة.
2. يجب ألا يكون المدير العام على صلة قرابة حتى الدرجة الثانية من أي من أعضاء المجلس أو أي مساهم مسيطر في المصرف.

تاسعاً: إدارة المخاطر :

1. يجب أن يتوفر لدى البنك وظيفة فعالة لإدارة المخاطر وتحديدها ورصدها وضبطها والتواصل بشأنها، وأن تتمتع باستقلالية، بحيث يكون مدير إدارة المخاطر مسؤولاً عن تلك الوظيفة، ويجب أن تتوفر لديها صلاحيات وموارد كافية وإمكانية التواصل مع المجلس.
2. تعتبر الوظيفة الفعالة لإدارة المخاطر (خط الدفاع الثاني) من العناصر الرئيسية لضمان الحوكمة لدى البنك.
3. تكون وظيفة إدارة المخاطر مسؤولة عن الرقابة على المخاطر المرتبطة بالأنشطة ولتحقيق ذلك يتوجب عليها القيام بالمهام الرئيسية المناط بها في تعليمات سلطة النقد الفلسطينية. والمعكوسة في سياسة إدارة المخاطر.
4. لغرض أن تكون إدارة المخاطر إدارة فعالة فإنه تقرر وضع وتطوير أنظمة شاملة لإدارة المخاطر تواكب المخاطر البنى التحتية للرقابة الداخلية في البنك.
5. تتطلب إدارة المخاطر الفعالة وجود تواصل مباشر وفعال بين دائرة المخاطر والدوائر الأخرى في المصرف وبين دائرة المخاطر والمستويات العليا والمتمثلة بالمجلس أو اللجنة المنبثقة عنه.
6. يبقى المجلس وإدارة الفرع مسؤولين عن فعالية عمليات إدارة المخاطر في الفروع الخارجية.
7. إعداد ميثاق لإدارة المخاطر واعتماده من مجلس الإدارة أو لجنة المخاطر المنبثقة عن المجلس.
8. إعتماد دليل إجراءات عمل لدائرة المخاطر يحدد فيه بشكل واضح أولويات ومسؤوليات الدائرة وأساليب العمل وآليات رفع التقارير.

9. تنفيذ إختبارات فحص التحمل بشكل دوري وفق سياسة معتمدة من مجلس إدارة البنك بالإستناد لتعليمات سلطة النقد والمعايير الدولية.
10. يتم إنهاء خدمات أو عزل مدير إدارة المخاطر بقرار من مجلس إدارة البنك وذلك بعد اعلام سلطة النقد وتوضيح ومناقشة أسباب ذلك.
11. تحديد المخاطر ومراقبتها وضبطها على نطاق البنك ككل، كما ينبغي تعديل تركيبة إدارة المخاطر ومدى تعقيدها والبنية التحتية للرقابة الداخلية لمواكبة التغيرات على مستوى ملف مخاطر البنك والمخاطر المحيطة وممارسات القطاع المصرفي.
12. أن يكون هناك خط اتصال مباشر بين دائرة المخاطر والدوائر الأخرى في المصرف وبين دائرة المخاطر ومجلس الإدارة أو اللجنة المنبثقة عنه.
13. يجب أن تشمل التقارير المقدمة إلى مجلس الإدارة الأمور المتعلقة بتعرضات البنك الى المخاطر المختلفة ونتائج اختبارات فحص التحمل ومعلومات حول البيئة الخارجية المحيطة.
14. يجب أن تعزز ثقافة المخاطر التواصل في الوقت المناسب وبشكل دقيق وشامل.
15. يجب أن تتوفر آلية لإيصال المعلومات المهمة والتي تتطلب إجراء فورياً بشكل مباشر للأشخاص المعنيين .
16. على مجلس الإدارة تقييم مدى ملائمة عمليات التواصل و أخذ القرار فيما إذا كان من الواجب توفير معلومات إضافية أو تخفيضها.

عاشراً: وظيفة مراقبة الإمتثال:

مجلس الإدارة مسؤول عن الإشراف على إدارة مخاطر الإمتثال في البنك، كما يتعين على المجلس إنشاء وظيفة وظيفة مراقبة الإمتثال وإعتماد سياسات واجراءات لتحديد وتقييم ومراقبة وإعداد التقارير وتقديم والمشورة بشأن مخاطر الامتثال. ويجوز أن تكون وظيفة الامتثال تابعة للجنة المخاطروالإمتثال أولجنة المراجعة والتدقيق المنبثقة عن المجلس.

1. تتطلب وظيفة مراقبة الامتثال الفعالة ما يلي:

1.1. توفر السلطة الكافية ضمن هيكل البنك للوظيفة.
1.2. على أن تكون مستقلة عن الوظائف الاخرى.
1.3. التواصل بشكل مباشر مجلس الإدارة وتقديم التقارير للإدارة العليا ومجلس الإدارة.

2. تعيين مدير دائرة مراقبة الامتثال، حيث يتوجب توفر الشروط التالية عند تعيين مدير دائرة مراقبة الامتثال:

2.1. يتم مراجعة وتحديث دليل مراقبة الإمتثال المعد سنوياً ويتم إعتماده من قبل مجلس الإدارة و لجنة المخاطر والإمتثال واعتماده.
2.2. تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة إعداد سياسة الإمتثال بحيث تحتوي على مجموعة مبادئ أساسية تعتمد من مجلس الإدارة.
2.3. لا يلغي ولا يتعارض إنشاء وظيفة مراقبة الإمتثال مع مسؤولية المجلس والإدارة العليا وموظفي البنك عن الإلتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات وقواعد السلوك ومعايير الممارسات المهنية السليمة.
2.4. ضمان إستقلالية وظيفة مراقبة الإمتثال عن أنشطة وأعمال المصرف، بحيث يتوفر لدائرة مراقبة الإمتثال عدة بنود تم عكسها في السياسة الخاصة بدائرة الإمتثال.
2.5. يتم إنهاء خدمات أو عزل مدير الإمتثال بقرار من مجلس إدارة المصرف على أن تتم مناقشة وتوضيح أسباب ذلك لسلطة النقد قبل اتخاذ القرار.

حادي عشر: التدقيق الداخلي والخارجي:

1. التدقيق الداخلي

تعطي وظيفة التدقيق الداخلي تأكيدات مستقلة لمجلس الإدارة بشأن نوعية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية للبنك، وإدارة المخاطر وأنظمة الحوكمة والعمليات، وتدعم الإدارة العليا في تعزيز الحوكمة الفعالة والسلامة الدائمة للبنك، وتعتبر خط الدفاع الثالث للبنك في نظام الرقابة الداخلية.

يتضمن ميثاق التدقيق الداخلي مهام ومسؤوليات التدقيق الداخلي بشكل مفصل، ويجب على مجلس الإدارة/أو لجنة المراجعة والتدقيق مراعاة الممارسات السليمة للتدقيق الداخلي، بما يشمل الإستقلالية، الإستمرارية، خضوع كافة أنشطة البنك للتدقيق، والنزاهة والموضوعية.

2. **المدقق الخارجي**

2.1. يجب على البنك سنوياً الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على شركة التدقيق التي يتم ترشيحها في إجتماع الجمعية العمومية قبل موعد إجتماعها بشهر على الأقل، على أن تنطبق عليها معايير التأهيل المحددة من سلطة النقد.

2.2. على المدقق الخارجي حضور إجتماعات الجمعية العمومية للمصرف والإجابة على ما يخصه من استفسارات المساهمين.

2.3. يشترط خلال عملية اختيار المدقق الخارجي الإلتزام بالتالي كحد أدنى :

2.3.1. أن يكون لدى فريق التدقيق ما يلزم من مؤهلات وخبرات سابقة جيدة ومناسبة في مجال التدقيق على المصارف بشكل خاص أو الشركات المالية بشكل عام.

2.3.2. أن تكون شركة التدقيق قادرة على تنفيذ أعمال التدقيق في كل من الضفة الغربية وقطاع غزة، ويشترط في حال عدم قدرة الشركة على تنفيذ أعمال التدقيق في أي منهما أن يتم تنفيذ أعمال التدقيق في المنطقة التي لا يتواجد فيها فرع للشركة من قبل مدققين حاصلين على إذن مازولة المهنة .

2.3.3. أن يقوم المصرف بالتأكد من عدم وجود أي شبهة بتعارض المصالح. وخاصة فريق التدقيق على المصرف وأفراد عائلاتهم من الدرجة الأولى، والشركات التي يكونون فيها شركاء بنسبة تعادل 5%فأكثر من أسهمها أو حقوق التصويت فيها، وفي حال وجود ذلك يجب إعلام سلطة النقد.

2.3.4. يجب أن لا تكون الشركة أو فريق التدقيق على المصرف وأفراد عائلاتهم بالدرجة الأولى/حاصلين منه على تسهيلات ائتمانية مباشرة أو غير مباشرة بالكفالة الشخصية، وفي حال حاصلة منح تسهيلات لأي منهم بمبالغ تفوق 50 ألف دولار بضمانات غير الكفالة الشخصية يشترط موافقة سلطة النقد المسبقة على ذلك.

2.3.5. أن لا يكون لشركة التدقيق أو أي من موظفيها منفعة مباشرة أو غير مباشرة مع المصرف، أو مع الشركات التابعة للمصرف، وأن لا تمثل مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي من المساهمين أو المدارء بالمصرف.

2.3.6. أن لا تكون شركة التدقيق أو أي من موظفيها عضواً بمجلس إدارة المصرف أو عاملاً فيه أو وكيلاً له أو ممن يباشرون أعمالا فنية أو إدارية دائمة لمصلحته بخلاف تدقيق بياناته المالية وتقديمه خدمات المستشار الضريبي، أو لدى الشركات التابعة له .

2.3.7. أن لا تكون الشركة أو أي من المدققين المرخصين المزاولين شريكا أو له علاقة قرابة أو مصالح مشتركة معهم يمكن أن تؤثر على حياديته واستقلاليته، ويجب على الشركة الإفصاح عن ذلك ضمن تقريرها الخاص بالمادة رقم (47) من قانون المصارف.

2.3.8. أن يتوفر لدى شركة التدقيق نظام رقابة الجودة على التدقيق.

2.3.9. يجب تكليف نفس شركة التدقيق لتدقيق كل من حسابات المصرف وحسابات الشركات التابعة له.

2.4. عند التعاقد مع المدقق الخارجي وإبرام عقد (اتفاقية) ، بجب أن يذكر في الإتفاقية كحد أدنى ما يلي:

2.4.1. الهدف من تدقيق البيانات المالية والمسؤوليات والمحددات.

2.4.2. مسؤولية الإدارة عن البيانات المالية.

2.4.3. نطاق التدقيق مع الإشارة إلى التشريعات والتعليمات ذات العلاقة والمتطلبات المهنية الأخر.

2.4.4. شكل التقرير أو أية وسائل أخرى لإيصال نتائج التدقيق.

2.4.5. ضمان عدم تقييد وصول شركة التدقيق لأية سجلات أو مستندات أو أية معلومات مطلوبة لأغراض التدقيق.

2.4.6. وصف لأية كتب أو تقارير أخرى يتوقع تقديمها للمصرف.

2.4.7. الأتعاب المهنية وترتيبات تسديدها.

2.4.8. الترتيبات حول إشراك خبير خارجي عند اللزوم.

2.5. يتوجب الالتزام بتعليمات سلطة النقد الخاصة بصلاحية تعيين وعزل المدقق الخارجي وفقدان أهلية.

2.6. لا يجوز تعيين أي من المدققين المرخصين المزاولين لدى شركة التدقيق في المصرف الخاضع للتدقيق من قبلهم ما لم تنقضي على تركه مهمة التدقيق على ذات البنك فترة سنة على الأقل إلا بعد الحصول على موافقة سلطة النقد.

2.7. يجب على البنك إجراء تدقيق مشترك لمدة عامين متتاليين على الاقل في حال استمرار تعيين نفس شركة التدقيق الخارجي لمدة تتجاوز 7 سنوات، وعدم اعادة تعيين شركة التدقيق الخارجي في حال تغييرها قبل مرور سنتين من انتهاء آخر تعيين لها كمدقق خارجي

2.8. على البنك تزويد سلطة النقد بنسخة عن كل تقرير نهائي صادر من مدقق حسابات البنك إلى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية خلال عشرة أيام من استلامها للتقرير كحد أقصى، وتقع مسؤولية تزويد سلطة النقد بهذه التقارير على مجلس إدارة البنك.

ثاني عشر: منح المكافآت والحوافز:

1. يُشكل نظام المكافآت والحوافز مكوناً رئيساً للحوكمة، حيث تقوم أنظمة المكافآت الجيدة بتعزيز وتحفيز الأداء الجيد والعمل ضمن نطاق مخاطر مقبول وتدعم ثقافة المخاطر والقيم.
2. يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية في تعزيز مبادئ الحوكمة الفاعلة والممارسات السليمة لمنح المكافآت المالية حتى في ظل وجود لجنة المكافآت والحوافز أو لجنة الحوكمة.
3. على مجلس الإدارة اعتماد ومتابعة حسن تنفيذ سياسة منح المكافآت الموصى بها من لجنة المكافآت والحوافز والتوصيات المقترحة.(والتأكد من وضع إجراءات محكمة تكفل الإلتزام بتطبيق سياسة منح المكافآت والحوافز وآليات تنفيذها والتأكد من تحديثها سنوياً).
4. يتحمل مجلس إدارة المصرف مسؤولية إعداد سياسة منح المكافآت والحوافز من خلال" لجنة المكافآت والحوافز، ولا يجوز أن يعهد بهذه المسؤولية للإدارة التنفيذية. على ان تكون السياسة معتمدة من مجلس الادارة ومقرة من قبل الهيئة العامة غير العادية وموافق عليها من سلطة النقد الفلسطينية.
5. يتعين التأكد من أن الحوافز التي تتضمنها سياسة المكافآت تأخذ في الإعتبار المخاطر المرتبطة بطبيعة المهام ورأس المال والسيولة واحتمالات الكسب وتوقيتها، والوضع المالي والأداء التشغيلي والآفاق التجارية للمصرف.
6. تهدف سياسة منح المكافآت والحوافز المحافظة على الموظفين واستقطاب ذوي الكفاءة والمعرفة والمهارات والخبرات اللازمة . للقيام بالأعمال المصرفية للمصرف .
7. يجب أن يؤدي الأداء المالي الضعيف أو السلبي للبنك إلى تقلص كبير في إجمالي المكافآت التي ستمنح.

8. تغطي سياسة منح المكافآت والحوافز بشكل كامل كافة جوانب منح المكافآت وذلك لضمان الإدارة الفاعلة للمخاطر المتعلقة بمنح المكافآت. وتتضمن كافة متطلبات تعليمات سلطة النقد ذات العلاقة.
9. أن تكون إجراءات وعمليات تقييم وقياس الأداء مكتوبة وموثقة بشكل واضح متجنبة تضارب المصالح والنفوذ غير المبرر .
10. أن يعطى الإلتزام بإطار عمل إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية وزنا ترجيحياً مناسباً في قياس الأداء.
11. أن لا يكون إجمالي الدخل أو الربح المكتسب العنصر الوحيد لقياس الأداء حيث يجب أن تؤخذ بعين الإعتبار عناصر أخرى في قياس أداء الموظفين.
12. أن تتضمن إجراءات وعمليات قياس الأداء قياس مساهمة الفرد في إجمالي أداء المصرف بوجه عام إن أمكن.
13. يتوجب وجود تجانس بين حجم المكافآت والحوافز وبين هيكل المخاطر والأداء الكلي له.
14. عند منح المكافآت المالية للموظف يتوجب مراعاة جميع المخاطر الموجودة والمحتملة وربط المكافآت المالية بالمدى الزمني للمخاطر.
15. اعتماد معياراً لتسوية الأرباح المحاسبية بشكل يتناسب مع المخاطر.
16. مراجعة سياسة منح المكافآت المالية لتقييم ملاءمتها وفعاليتها جزءاً لا يتجزأ من عمل إدارة المخاطر لدى المصرف.
17. يجب أن يصمم هيكل المكافآت المالية تلف مستويات الموظفين بالمصرف لتعزيز فعالية إدارة المخاطر وتحقيق أهداف منح المكافآت المالية. و يجب أن يعد هيكل منح المكافآت المالية المتعلق بالموظفين الذين يعملون في الوظائف الرقابية مثل إدارة المخاطر والإمتثال والرقابة الداخلية وضابط اتصال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
18. يجب أن يؤخذ الأداء العام للمصرف بعين الإعتبار عند تحديد مبلغ العلاوات، حيث أنه يجب أن يكون على أداء الموظف إضافة إلى وحدة أو قسم العمل الذي يعمل به
19. . يجوز في إطار سياسة المكافآت والحوافز، تأجيل دفع نسبة معقولة من مكافأة الأداء الوظيفي أو تخفيضها وينبغي أن تحدد نسبة المكافأة المزمع تأجيلها على أساس طبيعة العمل ومخاطره ونشاطات الموظف المعني.
20. الإفصاح عن مكافآت وبدلات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة في البيانات المالية الختامية للمصرف بشكل تفصيلي.
21. إعداد تقرير بشكل دوري على أساس سنوي على الأقل بحيث يكون في غضون ثلاثة أشهر من نهاية كل سنة .يشمل التقرير كافة الإجراءات المتخذة من المصرف للإلتزام بالتعليمات الخاصة بممارسات منح المكافآت المالية وتفاصيل عن إجمالي المكافآت الممنوحة ونوعها.
22. لا يجوز أن تشتمل مكافأة الأعضاء غير التنفيذيين على أية عناصر مرتبطة بالأداء.
23. تنظيم مكافآت كبار المسؤولين بالمصرف بحيث يكون جزء من مجموعها مرتبط بأداء المصرف والأداء الشخصي، وموازنة مصالح الموظفين مع مصالح المساهمين.
24. الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على تخصيص أو صرف مكافأة لرئيس و /أو أعضاء المجلس مع توضيح قيمة المكافأة لكل عضو وأسباب صرف المكافأة.
25. مصادقة الجمعية العمومية للمساهمين على تخصيص مكافآت لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

<u>ثالث عشر: الإفصاح عن حوكمة البنك:</u>

1. يجب أن يقوم البنك بالإفصاح عن حوكمته بشفافية للمساهمين والمودعين وغيرهم من الأطراف ذوي العلاقة والمشاركين في السوق.وعليه يتعين على البنك الإلتزام بعدة بنود أهمها ما يلي:-

2. إعداد سياسة للإفصاح والشفافية بما يحقق أغراض المصرف وأصحاب المصالح والجهات ذات العلاقة بهدف الإرتقاء بمستوى تطبيقات الحوكمة.
3. أن يقر المجلس سياسة الإفصاح والشفافية بحيث تشتمل بالحد الأدنى المحددات المشار إليها بتعليمات سلطة النقد الفلسطينية.
4. المسؤول عن التأكد من صحة ودقة ونزاهة المعلومات التي يتم الإفصاح عنها هو المجلس ويتوجب التأكد من الالتزام بتطبيق السياسة المعتمدة للبنك.
5. يتوجب التأكد من أن المعلومات المفصح عنها تتميز بالدقة والكفاية وأن يتم الإفصاح عنها في الوقت المناسب وذلك بما يتوافق مع مبدأ الإفصاح العام الذي نصت عليه الدعامة الثالثة لاتفاق بازل II.
6. أن تشتمل التقارير السنوية على معلومات كافية ومفيدة بحيث تمكن المستثمرين والمودعين والأطراف الأخرى ذات المصالح من الإطلاع الجيد على أوضاع المصرف.
7. نشر البيانات المالية الختامية السنوية والمرحلية نصف السنوية مع تقرير المدقق الخارجي في صحيفتين يوميتين على الأقل تصدارن في فلسطين وذلك بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من سلطة النقد وفقا لمعايير الإفصاح المحددة بالتعليمات، وأن تتضمن البيانات المالية للمصارف الإسلامية تقرير هيئة الرقابة الشرعية موقعاً من أعضاء الهيئة.
8. توفير المعلومات والتقارير المطلوب الإفصاح عنها بشكل مستمر ومتاح لجميع أطراف السوق .ويشمل ذلك الإفصاح المستمر على الموقع الإلكتروني للمصرف على ما يلي:

8.1. آخر تقرير سنوي صادر مشتملاً القوائم المالية لفترة لا تقل عن ست سنوات والملاحظات عليها وتقرير المدقق الخارجي بشكل منفصل.

8.2. حيث يتوجب نشر القوائم المالية الدورية على الموقع الإلكتروني للمصرف كما في نهاية شهر آذار وشهر أيلول من كل عام، بحيث تتضمن تلك البيانات المشار اليها بالتعليمات.

8.3. فيما يتعلق بالإفصاح على الموقع الإلكتروني، يعمل البنك على الإعلان عن النقاط المطلوب الإعلان عنها وفق تعليمات سلطة النقد.

<u>رابع عشر: الرقابة الشرعية:</u>

يخضع البنك لمتطلبات حوكمة وإفصاح إضافية تتعلق بالتزامه بمبادئ الشريعة الإسلامية، وتشمل:

1. <u>تعيين هيئة الرقابة الشرعية :</u>

تتكون هيئة الرقابة الشرعية من ثلاثة أعضاء على الأقل من المختصين بفقه المعاملات ومن ذوي الخبرة بعمل المؤسسات المالية الإسلامية وفق متطلبات تعليمات سلطة النقد، ويتم تعيين الهيئة ورئيسها من قبل الجمعية العمومية للبنك بناءً على توصية المجلس بعد مصادقة سلطة النقد وفق الشروط التالية:

1.1. ألا يكون من بين أعضاء هيئة الرقابة الشرعية موظف في البنك أو إحدى شركاته التابعة، وألا تضم مساهمين يمتلكون حصة مهمة في المصرف أو في إحدى شركاته التابعة.

1.2. ألا يرتبط أي من أعضائها بصلة قرابة حتى الدرجة الثانية مع أي من أعضاء مجلس إدارة البنك أو الإدارة التنفيذية العليا.

1.3. ألا يكون أي من أعضائها عضواً في هيئة رقابة شرعية بمصرف آخر.

1.4. يتم استبدال عضو واحد على الأقل من أعضاء هيئة الرقابة الشرعية كل خمس سنوات .

1.5. يجوز لسلطة النقد أن تطلب من البنك العمل على تدوير رئاسة الهيئة كل خمس سنوات.

1.6. لا يحق فصل أي عضو من أعضائها إلا بموافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.

1.7. لا يجوز عزل هيئة الرقابة الشرعية المعينة أو أحد أعضائها إلا إذا صدرت توصية من مجلس إدارة البنك بأغلبية ثلثي أعضائه على أن يعتمدها المساهمون في إجتماع الجمعية العمومية وبعد الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة وعلى أن يكون قرار العزل مسببا.

1.8. إذا لم يقم البنك بتعيين هيئة رقابة شرعية خلال ثلاثة أشهر من إجتماع الجمعية العمومية فلسلطة النقد الحق في تعيين هيئة رقابة شرعية على أن يتحمل البنك كافة النفقات المترتبة على ذلك إضافة إلى أية تبعات ناتجة عن التأخير في التعيين، وينطبق ذلك في حالة إستقالة أحد أعضاء هيئة الرقابة الشرعية.

1.9. يتم استبدال أي من أعضاء هيئة الرقابة الشرعية أو تعيين هيئة رقابة أخرى وفق تعليمات سلطة النقد الفلسطينية. على سبيل المثال كفقدان الأهلية أو صدور حكم قضائي بحق أحد الأعضاء او عدم الإلتزام بالقيام بالمهام والمسؤوليات أو قبول عضو الهيئة أية مكافآت أومزايا أو هدايا.

1.10. يتم الاتفاق بين البنك وهيئة الرقابة الشرعية على شروط التعاقد وتوثق هذه الشروط في كتاب التعيين الذي يوافق عليه الطرفان. ويجب أن تكون المكافآت المالية لأعضاء هيئة الرقابة محددة ومعلومة في كتاب التعيين.

1.11. تحدد الجمعية العمومية مكافآت أعضاء هيئة الرقابة الشرعية ويحق لها أن تفوض المجلس بتحديد تلك المكافآت.

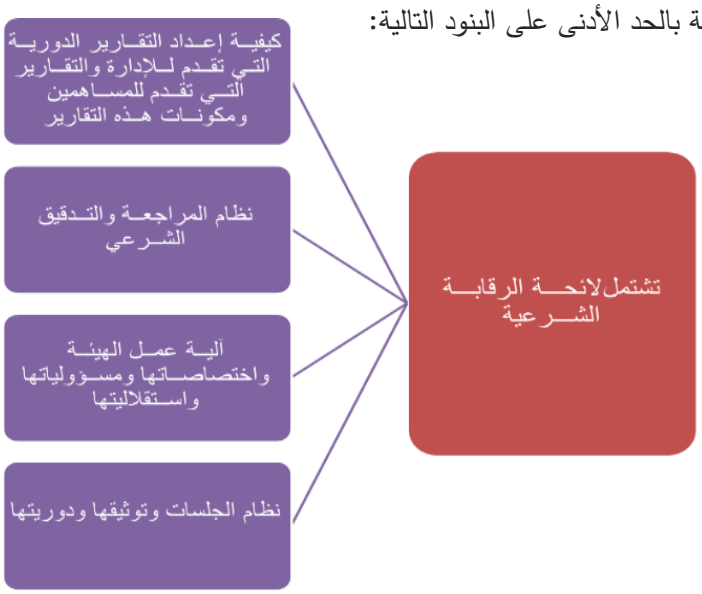
1.12. يجب أن يشتمل كتاب التعيين على أن الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية هو مسؤولية البنك.

1.13. على أعضاء هيئة الرقابة الشرعية عدم قبول أية مكافآت أو مزايا أو هدايا من البنك بإستثناء المبالغ المحددة بكتاب التعيين .

1.14. تجتمع الهيئة بدعوة من رئيسها أو بناء على قرار من مجلس إدارة البنك، أو بناء على طلب أغلبية أعضائها أو طلب من سلطة النقد.

1.15. للهيئة حق الإطلاع الكامل وبدون قيود على جميع السجلات والمعملات والمعلومات من جميع المصادر بما في ذلك الرجوع إلى موظفي البنك والمستشارين .

1.16. تعتمد آلية عمل الهيئة على إعداد لائحة الرقابة الشرعية ويتم اعتمادها من المجلس وتكون إحدى الوثائق الأساسية في عمل البنك .وتشتمل اللائحة بالحد الأدنى على البنود التالية:



2. **<u>مهام هيئة الرقابة الشرعية:</u>**

2.1. دارسة تقارير وملاحظات المراقب الشرعي على الممارسات التنفيذية في الجوانب الشرعية للأعمال اليومية والتوجيه بما يلزم بشأنها.

2.2. تقديم التوجيه والإرشاد والتدريب لكافة موظفي البنك فيما يتعلق بالأحكام الشرعية والفتاوى ذات العلاقة.

2.3. إعتماد البرامج التدريبية والتثقيفية لموظفي البنك والمعدة من قبل الرقابة الشرعية الداخلية.

2.4. إبداء الرأي أو دارسة أي موضوع يتعلق بنشاط البنك بتكليف من سلطة النقد .

2.5. المساهمة في وضع الشروط والمواصفات والمؤهلات التي ينبغي توفرها في الموظفين بما يعزز الكادر الوظيفي ويوافق أسس العمل المصرفي الإسلامي.

2.6. تحديد أوجه الصرف وإجازة عمليات الصرف من صندوق المكاسب غير الشرعية.

2.7. اعتماد سياسة توزيع الأرباح وتحميل الخسائر على حسابات الاستثمار.

2.8. اختيار المراقبين الشرعيين المقيمين والإشراف على أعمالهم وتقييم أدائهم.

2.9. الرد على الأسئلة والإستفسارات المقدمة لها سواء من العاملين بالبنك أو المتعاملين معه أو المساهمين.

2.10. اعتماد صيغ العقود اللازمة لأعمال وأنشطة النبك والإتفاقيات والسياسات والمنتجات والمعاملات والقوائم المالية.

2.11. يجب على هيئة الرقابة الشرعية في حال عدم التجاوب مع القرارات الصادرة عنها تقديم تقرير مفصل لسلطة النقد بالخصوص.

2.12. البت في المنازعات التي قد تنشأ بين الرقابة الشرعية الداخلية وإدارة البنك. ويكون قرارها ملزماً للطرفين.

2.13. التأكد من وجود نظام رقابي داخلي سليم يضمن تنفيذ أحكام الشريعة الإسلامية.

2.14. تطبيق سياسات وإجراءات كافية للجودة النوعية للتأكد من أنه تم اجراء الرقابة الشرعية وفقا لمعايير الجودة النوعية.

2.15. الرقابة على أعمال وأنشطة البنك للتأكد من توافق أعماله أحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من أي محظور شرعي.

2.16. إعداد دليل لإجراءات العمل الشرعية ويشمل مختلف عمليات البنك وبما يتضمن القواعد اللازمة لضبط التعامل مع المصارف التقليدية.

2.17. تكوين وإبداء الرأي حول مدى التزام البنك بالشريعة وتقديم التقارير الرقابية الشرعية الدورية للمجلس والتقرير الرقابي الشرعي نصف السنوي والسنوي للهيئة العامة.

3. <u>تقرير الهيئة :</u>

تعد هيئة الرقابة تقريراً يرفق مع التقارير المالية نصف السنوية والسنوية المعدة من المدقق الخارجي وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الإسلامية بحيث يتضمن التقرير ما يلي :

3.1. عنوان التقرير .

3.2. تاريخ التقرير .

3.3. الجهة التي يوجه إليها التقرير.

3.4. توقيع جميع أعضاء الهيئة .

3.5. الفترة التمهيدية أو الإفتتاحية .

3.6. يجب أن يوضح التقرير عدة جوانب تم توضيحها في تعليمات سلطة النقد.

3.7. مسؤولية الإدارة .

3.8. فقرة نطاق عمل هيئة الرقابة الشرعية .

3.9. تؤرخ هيئة الرقابة الشرعية تقريرها بعد اعتماد التقارير المالية من إدارة البنك .

3.10. فقرة الرأي وتحتوي على إبداء الرأي بشأن التزام البنك بأحكام ومبادىء الشريعة الإسلامية .

3.11. يقرأ تقرير هيئة الرقابة الشرعية في الجمعية العمومية السنوية للبنك .

3.12. ينشر التقرير ضمن التقارير المالية للبنك .

4. <u>الرقابة الشرعية الداخلية:</u>

تعتبر الرقابة الشرعية الداخلية جزء لا يتجزء من أنظمة الرقابة الداخلية في البنك ويجب أن تتم من خلال قسم مستقل حسب حجم البنك وتكون تبعيتها الهيكلية فنياً لهيئة الرقابة الشرعية، ويجب منح جهاز الرقابة الشرعية الداخلية الصلاحيات اللازمة وغير المقيدة للوصول إلى كافة المعلومات والمستويات الإدارية اللازمة للقيام بمهامها ،على أن يتم الالتزام بالبنود المتعلقة بتعيين وتحديد مهام المراقبين الشرعيين بتعليمات سلطة النقد الفسطينية والمعكوسة في دليل الرقابة الشرعية.

<u>خامس عشر: صندوق إدخار الموظفين :</u>

1. يقوم البنك بإنشاء صندوق ادخار لموظفيه يتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة، ويتم تنظيم أحكامه بنظام خاص تقره الهيئة العامة للبنك ، ويتم إيداعه في سجل الشركات ولدى أي جهات رسمية أخرى.
2. يتم إدارة الصندوق من قبل لجنة مكونة من الموظفين وممثلين عن البنك ، على ألا يقل عدد ممثلي الموظفين في اللجنة عن ثلثي الأعضاء.

سادس عشر: تحديث الدليل:

يتم مراجعة هذا الدليل وتحديثه كل سنتين وكلما اقتضت الحاجة، بحيث يكون مواكباً للتطورات والتغيرات والممارسات المثلى بهذا الخصوص، واستمراراً لسياسات البنك الهادفة لتلبية وتطبيق دليل الحاكمية المؤسسية للبنك.

النهاية،،،