



بنك الأردن - سورية  
دليل الحوكمة

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	الباب
04	الرؤيا والرسالة وقيمنا الجوهرية	الباب الأول
05	المقدمة	
05	سياسة البنك لإرساء قواعد الحوكمة لديه	
05	مفهوم الحوكمة	
06	الإطار القانوني والتنظيمي للحوكمة	
06	المبادئ العامة	
10	مجلس الإدارة	الباب الثاني
10	مسؤوليات المجلس	
11	وظائف وواجبات المجلس	
14	توليفة مجلس الإدارة وتشكيل اللجان	
15	مسؤوليات الولاء والإهتمام	
16	مؤهلات وشروط العضوية في مجلس الإدارة	
17	اختيار الإدارة التنفيذية	
17	رئيس مجلس الإدارة	
18	اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	
18	قرارات تشكيل اللجان	
18	لجنة التدقيق	
20	لجنة الترشيحات والمكافآت	
22	لجنة إدارة المخاطر	
23	لجنة الحوكمة	
24	لجنة مجلس الإدارة	
24	تعارض المصالح	
25	أمانة سر مجلس الإدارة	
27	العلاقة مع المساهمين وأصحاب المصالح	الباب الثالث
27	بيئة الضبط والرقابة الداخلية	الباب الرابع
28	أنظمة الضبط والرقابة الداخلية	
28	التدقيق الداخلي	
30	التدقيق الخارجي	
31	إدارة المخاطر	



32	مراقبة الإلتزام (compliance)	
32	الإفصاح والشفافية	الباب الخامس
32	نطاق الإفصاح	
32	وسائل الإفصاح والاتصال	
33	المسؤوليات	
33	محظورات الإفصاح عن المعلومات الخاصة بالأسهم	
34	الأحداث الجوهرية	
34	محتويات الإعلان عن الحدث الجوهري	
34	التقرير السنوي	

## الباب الأول

### أولاً : الرؤيا

أن نكون بنكاً رائداً في سورية وحيثما نتواجد في العالم، نتفوق في تلبية احتياجات وتطلعات عملائنا المالية والمصرفية، ونواصل التطور والارتقاء بخدمتهم، وبناء علاقة متميزة معهم.

### ثانياً: الرسالة

نعمل بكل طاقاتنا لتكون الشريك الأقوى والأقرب للعملاء، نلبي احتياجاتهم ونستجيب لتوقعاتهم من خلال مجموعة خدمات وحلول مالية ومصرفية متطورة ذات قيمة مضافة، تساهم في تحقيق آمالهم وطموحاتهم بمستقبل أكثر نجاحاً.

نعامل ونتعامل بشغافية وعدالة وروح الفريق المؤهل والمحفز، ونعظم قيمة مؤسستنا ونعمل معاً كنموذج إيجابي وفعال يساهم في تطور وتقدم المجتمع.

وانطلاقاً من رؤيتنا ورسالتنا المستوحاة من قيمنا المعتملة في الالتزام، الشفافية، الاستقلالية، المسؤولية والعدالة والتي تجسد تميزنا وتفوقنا في القطاع المصرفي. فإننا نسعى ضمن هذا الميثاق لترجمة هذه القيم إلى حقائق واقعية وملموسة نطبقها ونمارسها ضمن سلوكنا اليومي كلغة مشتركة بين جميع موظفي البنك، سعياً لكسب ثقة العملاء والتعامل معهم بأعلى معايير الشفافية والنزاهة.

لذا نؤكد على ضرورة قراءة وفهم كافة الموظفين وأعضاء مجلس إدارة البنك لهذه القيم والسعي الدائم لممارستها والتقيد بها تلافياً للوقوع في أي إشكاليات أو شبهات قد تؤدي لأي مساءلات أخلاقية أو قانونية ذات تأثير سلبي على الموظف بالدرجة الأولى وعلى البنك بشكل عام.

### ثالثاً: قيمنا الجوهرية

#### 1- النزاهة

تنفيذ جميع التعاملات بشكل حيادي وموضوعي ضمن الأطر القانونية لتحقيق أهداف البنك.

#### 2- الشفافية

الإفصاح الكامل في تبادل المعلومات والمعارف وتبسيط الإجراءات بأعلى درجات المهنية.

#### 3- الابتكار

السعي الدائم إلى التعلم ودعم الابتكارات المفيدة، والاستفادة من الخبرات العالمية في إبتكار الحلول المحلية الرائدة المبنية على خبرات عالية المستوى والترحيب بالتغيير الإيجابي.

#### 4- العمل الجماعي

العمل بروح الفريق و بشكل مؤسسي على كافة المستويات لتحقيق أهداف البنك بكفاءة وفاعلية.

#### 5- الانتماء

الالتزام بأعلى درجات الإخلاص تجاه البنك والعاملين فيه والمتعاملين معه.

### 6- الريادة

العمل على تنمية المواهب وخلق القدرات القيادية لإيجاد حلول عمل فاعلة، تهدف إلى تلبية إحتياجات عملائنا على أفضل وجه.

### 7- خدمة المجتمع

تحقيق النجاح في أعمالنا و الرفاهية لموظفينا وللمجتمعات التي نعمل بداخلها والسعي من خلال ثقافتنا وأفكارنا و عملنا الجماعي إلى ترسيخ قيمنا المميزة في تعاملنا مع أفراد المجتمع من حولنا.

### رابعاً: المقدمة

تتبع أهمية الحوكمة للبنك من أنها توفر أساساً للتطوير والأداء المستقبلي بهدف دعم الثقة في أنشطة البنك ومنتجاته وخدماته المصرفية لعملائنا.

كما وتمثل الحوكمة السليمة عنصراً هاماً لتعزيز النجاح والاصلاح الاقتصادي في ظل العولمة وانفتاح اقتصاديات الدول على بعضها، وبما لا شك فيه أن الحوكمة الجيدة تقدم الحوافز المناسبة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لمواصلة تحقيق غاياتها التي هي في مصلحة المؤسسة ومساهمتها ويسهل إيجاد الرقابة الفعالة ويبقي كل من الإدارة في موقع المسائلة أمام مجلس الإدارة من جهة ومجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات ذات العلاقة من جهة أخرى.

ومن هنا فإن مجلس إدارة بنك الأردن - سورية يعمل جاهداً على الالتزام بدليل الحوكمة بما يتوافق مع بيئة العمل المصرفي السوري والأطر التشريعية والقانونية الناضجة لأعمال البنك ولا سيما قرارات مجلس النقد والتسليف وتعليمات مصرف سورية المركزي ويقوم البنك بمراجعة هذا الدليل وتطوير وتعديله من وقت لآخر وكلما اقتضت الحاجة، وذلك بهدف مواكبة التغيرات في احتياجاته وتوقعاته إضافة إلى التغيرات في السوق المصرفي.

### خامساً: سياسة بنك الأردن - سورية لارساء قواعد الحوكمة لديه

إن البنك يعي ويقر بأهمية الحوكمة حيث يرسخ العلاقة بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والجهات ذات العلاقة بالبنك (المودعين والمتعاملين والسلطات الرقابية)، علاوة على ذلك فإن الحوكمة الجيدة تمكن البنك من المساهمة في التنمية الناجحة للجهاز المصرفي السوري بالإضافة إلى تحديد إتجاه وأداء البنك وكذلك يضع الإدارة التنفيذية تحت طائلة المساءلة من قبل مجلس الإدارة من جهة، ومجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات ذات العلاقة من جهة أخرى، وبناء عليه فقد قرر البنك تبني دليل للحوكمة ينسجم مع أفضل الممارسات الدولية بهذا الخصوص والصادرة عن لجنة بازل الدولية للرقابة على البنوك بتاريخ شباط 2006 ودليل الحوكمة الصادر عن مجلس النقد والتسليف.

### سادساً: مفهوم الحوكمة

تعزف الحوكمة على أنها النظام الذي يتم من خلاله إدارة ورقابة المؤسسات وتتضمن العلاقات فيما بين إدارة المؤسسة ومجلس إدارتها ومساهمتها والجهات ذات العلاقة بها، كما أنها تتضمن الآلية التي توضح أهداف المؤسسة وكيفية ومراقبة تحقيقها، وبالتالي فإن الحوكمة الجيدة تمثل وسيلة لتحسين وتطوير الفعالية

التشغيلية وبناء السمعة الأفضل وتظهر أيضا نظاما سليما للإدارة الداخلية، إضافة لذلك فإن الحوكمة أداة لتعميم الشفافية والمساءلة. ترتبط الحوكمة الفعالة بعوامل داخلية تشمل مدى فعالية التعاامل بين إدارة البنك، مجلس الإدارة، المساهمين، والجهات ذات العلاقة. أما العوامل الخارجية فتلعب دوراً في دعم توفر تحكم مؤسسي جيد، ومنها: القوانين والتعليمات التي تحمي حقوق المساهمين والأطراف ذات العلاقة مثل المودعين. البيئة الرقابية المناسبة من قبل الجهات الرقابية مثل الحكومة، مصرف سورية المركزي، هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية وسوق دمشق للأوراق المالية.

### **سابعاً: الإطار القانوني والتنظيمي للحوكمة**

1. التشريعات والتعليمات المعمول بها في سورية الناضجة لأعمال البنوك والذي تندرج على النحو التالي:
  - أ- قانون الشركة والأنظمة الصادرة بمقتضاه
  - ب- قانون البنوك والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
  - ت- قانون هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
  - ث- دليل الحوكمة الصادر عن مجلس النقد والتسليف وجميع التعاريف الواردة فيه.
  - ج- أحكام نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية.
  - ح- قانون التجارة السوري.
  - خ- قرارات مجلس النقد والتسليف.
  - د- قرارات رئاسة مجلس الوزراء المتعلقة بهذا الخصوص.
2. المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS)

### **ثامناً: المبادئ العامة**

#### **أ- يرتكز الدليل على المبادئ العامة التالية للحوكمة الجيدة:**

1. **العدالة:**

العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة وعلى وجه الخصوص المساهمين، المودعين، المتعاملين وموظفي البنك بالإضافة إلى السلطات الرقابية وفي النهاية المجتمع السوري بأسره.
2. **الشفافية:**

الإفصاح عن معلومات وافية عن أنشطة البنك بشكل يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضعية البنك وأدائه المالي، مع الإلتزام بمتطلبات الشفافية والإفصاح التي تستلزمها الجهات الرقابية وذلك من خلال الإستخدام الأمثل لوسائل الإعلام المناسبة لإبراز هذه الجوانب دون تعريض المصالح الإستراتيجية للبنك للخطر.
3. **المسؤولية:** تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية إئتمانية تجاه المساهمين إذ أن مجلس الإدارة وصي على حماية وتعزيز القيمة بالنسبة للمساهمين من جهة، وضمان تلبية البنك لإلتزاماته ومسؤولياته تجاه كافة الجهات ذات العلاقة من جهة أخرى.

**4. المساءلة :**

إن مجلس الإدارة ومن خلال المسؤوليات والاصلاحيات المخولة له يعتبر مسؤولاً أمام المساهمين، فيما الإدارة التنفيذية للبنك ومن خلال المسؤوليات والاصلاحيات المفوضة لها بشكل واضح تعتبر مسؤولة أمام مجلس الإدارة إذ أن وجود نظام المساءلة ثنائي الإتجاه يؤدي إلى زيادة الكفاءة في الأداء.

**5. الرقابة:**

وذلك من خلال توفير نظام ضبط ورقابة داخلي فعال لتحقيق أهداف البنك، من حيث الإعداد الكافي للتقارير والإمتثال للقوانين وحماية موجودات البنك وموارده، وإدارة المخاطر الذي قد يتعرض لها البنك.

**6. المحيط الخلقى:**

بحيث يتحمل البنك مسؤوليته أمام المجتمع السوري والجهات الأخرى ذات العلاقة بخصوص المحافظة على المعايير الأخلاقية والسلوكية، ويتحمل مجلس الإدارة مسؤولية تحديد هذ المعايير في المستويات الإدارية المختلفة.

**ب - تعاريف عامة**

**الحوكمة :** "عرفت منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD الحوكمة بأنها مجموعة العلاقات ما بين إدارة المؤسسة، مجلس إدارتها، مساهميها والجهات الأخرى التي لها اهتمام بالمؤسسة (أصحاب المصالح)، كما أنها تبين الآلية التي توّضح من خلالها أهداف المؤسسة والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة تحقيقها، بالتالي فإن الحوكمة الجيدة هي التي توفر لكل من المجلس والإدارة التنفيذية الحوافز المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة المؤسسة، وتسهل إيجاد عملية مراقبة فاعلة وبالتالي تساعد المؤسسة على استغلال مواردها بكفاءة.

**إدارة المخاطر :** هي عملية منتظمة لتحديد وقياس المخاطر التي يواجهها العمل وتقييمها وفقاً لاحتمالات حدوثها والضرر الذي يمكن أن تحدثه، وتحديد العناصر التي يمكن للمصرف أن يتحملها أو يتجنبها أو يؤمن ضد حدوثها (أو أي مزيج من الأربعة)، وتحديد المسؤولية عن معالجتها و ضمان سير العمليات ورفع التقارير الدورية والفورية إلى الجبات المعنية بالمشاكل الملموسة.

**الأطراف ذوي العلاقة :** تعتبر الأطراف ذوي علاقة في الحالات التالية:

1- أعضاء في مجلس إدارة المصرف أو المؤسسة الأم أو أيّاً من المؤسسات التابعة أو الشقيقة أو الزميلة للمصرف أو المدققين الخارجيين، أو مستشاري المصرف أو إدارته التنفيذية، أو أقارب المذكورين حتى الدرجة الرابعة.

2- أي شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية تمتلك بشكل مباشر أو غير مباشر مصلحة مؤثرة في المصرف أو المؤسسة الأم أو أيًا من المؤسسات التابعة أو الشقيقة أو الزميلة للمصرف، وأقارب الشخص الطبيعي حتى الدرجة الرابعة.

3- المؤسسات الأم والشقيقة والتابعة والزميلة للمصرف

**الإدارة التنفيذية :** الرئيس التنفيذي للمصرف ونوابه ومساعديه وكبار المديرين ونوابهم ومساعديهم ومديري الوحدات الرئيسية ويطلق على أي من هؤلاء وصف المدير التنفيذي).

**المصلحة المؤثرة :** تملك المساهم، أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة ما لا يقل عن 5% من رأس مال المصرف. **التحكم (السيطرة):** القدرة على التحكم بالسياسات المالية والتشغيلية بهدف الحصول على منافع من أنشطة المصرف.

**التأثير الهام:** القدرة على المشاركة في وضع السياسات المالية والتشغيلية بهدف الحصول على منافع من أنشطة المصرف.

**المؤسسة الأم :** المؤسسة التي تتحكم بالمصرف.

**المؤسسة التابعة** المؤسسة التي يتحكم بها المصرف.

**المؤسسة الزميلة:** المؤسسة المصرف التي للمصرف / المؤسسة تأثير هام على سياساتها المالية والتشغيلية. **المؤسسة الشقيقة:** المؤسسة التابعة للمؤسسة الأم للمصرف.

**الإستراتيجية :** هي تصميم ورسم سياسات طويلة الأجل لتحقيق غايات المصرف، وقد تتعلق هذه السياسات بالمنتجات

والخدمات أو بعمليات الاستحواذ مقابل النمو الطبيعي والأسواق والموارد الطبيعية، خاصة رأس المال والأفراد، وتعكس الإستراتيجية أولويات استخدام الموارد المحددة للمصرف، كما تحدد خطى المؤسسة نحو تحقيق غاياتها والوفاء بالتزاماتها.

**خطط العمل :** هي مخططات أو برامج العمل لكافة أجزاء المنشأة وعلى مختلف مستوياتها لوضع رسم تفصيلي للطريق الذي يتم اتخاذه لتحقيق إستراتيجيتها، وتتضمن الخطط كحد أدنى الأهداف والجدول الزمنية المحددة لتحقيقها، على أن تكون الأهداف محددة بصورة كمية.

**مراقبة الالتزام:** التأكد من تقييد المصرف وسياساته الداخلية بجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير وقواعد السلوك والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية التي تحدد وتقيم وتقدم النصح والإرشاد وتراقب وترفع التقارير إلى مجلس الإدارة حول مدى الامتثال بالمصرف.

**العضو :** عضو مجلس الإدارة (سواء بصفته الشخصية أو ممثلًا لشخص اعتباري).

**العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة المسند له دور تنفيذي في المصرف العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يتدخل بالإدارة اليومية للمصرف ولا يسند له أي دور تنفيذي.

**الأعضاء المستقلين:** يعرف العضو المستقل على أنه العضو (سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري) الذي لا يربطه بالمصرف أي علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي :

- 1- ان لا تربطه بأي مدير تنفيذي أو أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة في المصرف او في أي مؤسسة من مجموعته (أم - تابعة - شقيقة - زميلة) قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- 2- ان لا يكون هو أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة شريكا للمدقق الخارجي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
- 3- أن لا يتقاضى من المصرف أي مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس، و/أو توزيعات الأرباح التي يتقاضاها بصفته مساهماً.
- 4- ان لا يكون قد عمل كمدير تنفيذي في المصرف او في أي مؤسسة من مجموعته خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
- 5- ان لا يكون عضو مجلس إدارة أو شريك أو مساهم رئيسي (يملك مصلحة مؤثرة) في شركة يتعامل معها المصرف باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و/أو الأعمال المعتادة التي يقدمها المصرف لعملائه وعلى أن تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ودون أي شروط تفضيلية، وأن لا يكون عضو بمجلس إدارة في أي مؤسسة من مجموعتها (أم - تافعة - شقيقة - زميلة)
- 6- ان لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال المصرف او في أي مؤسسة من مجموعتها او ان لا يكون على علاقة بمساهم رئيسي- آخر، ويقصد بهذ العلاقة قرابة حتى الدرجة الرابعة او الالتزام بصورة مباشرة او غير مباشرة بالعمل وفق توجيهات او تعليمات المساهم الرئيسي.
- 7- ان لا يتم انتخابه لأكثر من دورتين.

**تعارض المصالح:** هو الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار موظف (أو عضو مجلس إدارة) بمصلحة شخصية مادية او معنوية توهمه شخصياً او توهم أحد أقاربه، أو عندما يتأثر أداءه باعتبارات شخصية مباشرة او غير مباشرة او بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار، على سبيل المثال : إساءة استخدام أصول الشركة او إجراء تعاملات لأطراف ذوي علاقة، المسائل المرتبطة بالقوائم المالية وغير المالية، ترشيح أعضاء لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية وغير ذلك. مهم احد أقاربه يت هر أداء ب

**ميثاق الأخلاقيات :** مجموعة المعايير والإجراءات الواجب الالتزام بها واتخاذها لتحديد السلوك المهني للعاملين في المصرفي ويجب ان يتضمن الميثاق الإشارة إلى احتمالات وجود تعارض مصالح.



**الأحداث الجوهرية:** هي الأحداث غير المتكررة أو الطارئة التي قد تواجه المصرف، والتي تتطلب عادة مناقشات سرية من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف لدراسة الحدث قبل الإعلان عنه.

### ج- الالتزام تجاه الحوكمة:

قام البنك بتشكيل لجنة للحوكمة من أعضاء مجلس الإدارة وقد قامت هذه اللجنة باعداد هذا الدليل ومن ثم اعتماده من قبل مجلس الإدارة هذا و سيتم تضمينه للتقرير السنوي للبنوك كما تم توفير نسخة محدثة منه لكل من يحتاجه على موقع البنك الإلكتروني. كما سيقوم البنك و بشكل سنوي بالإفصاح عن مدى التزام إدارة المصرف بتطبيق كل بند من بنود الدليل، مع ذكر أسباب عدم الالتزام بأي بند لم يتم تطبيقه وبيان الإجراءات البديلة التي تم القيام بها للالتزام بهذه البنود. تماشياً مع التطورات التي شهدتها البنك سيبقى هذا الدليل خاضع للمراجعة والتطوير، كلما دعت الحاجة ومن وقت لآخر، ليلبي احتياجات البنوك والتوقعات التي تطرأ على البيئة المحيطة والتعليمات الصادرة عن السلطات الرقابية وأفضل الممارسات الدولية بهذا الخصوص.

## الباب الثاني مجلس الإدارة

### مسؤوليات المجلس:

#### 1- أحكام عامة:

1. إن مسؤولية إدارة المصرف تقع بشكل أساسي على أعضاء مجلس الإدارة كل على حده وعلى أعضاء مجلس الإدارة متضامين حتى وإن شكل المجلس لجاناً أو فوض جهات أخرى القيام ببعض أعماله، حيث يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية والتأكد من تلبية متطلبات مجلس النقد والتسليف، ومصرف سورية المركزي، ومصالح المساهمين، والمودعين، والدائنين، والموظفين، والجهات الأخرى ذات العلاقة، والتأكد من أن إدارة المصرف تتم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للمصرف.
2. يعتبر عضو مجلس الإدارة ممثلاً لجميع المساهمين وعليه القيام بما يحقق مصلحة البنك عموماً وليس ما يحقق مصالحه الشخصية أو مصالح الجهة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
3. تقع على المجلس مسؤولية حماية المصرف من الأعمال غير الملائمة للمساهمين المسيطرين أو كبار المساهمين وذات التأثيرات السلبية على مصلحة المصرف أو المساهمين الآخرين.
4. يلتزم جميع الأعضاء بتجنب المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود أي تعارض في المصالح يمنعهم من تأدية دورهم في حماية مصالح المصرف بشكل سليم.

5. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته وفقاً لضرورات العمل على أن لا تقل عن 6 اجتماعات في السنة، حيث يقوم رئيس المجلس بالتعاون مع بقية الأعضاء وأمين سر المجلس والرئيس التنفيذي (المدير العام) بالتأكد من مواضيع جدول الأعمال والمستندات والمرفقات المتعلقة به وتوزيعها على كافة أعضاء المجلس قبل انعقاده بفترة كافية (7 أيام مثلاً) كم يقوم رئيس المجلس بإدارة الاجتماعات والتأكد من انها تناولت الموضوعات المعروضة وإعطائها الاهتمام الكافي.
6. يتقيد مجلس الإدارة بعقد الحد الأدنى من اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بشكل شخصي (داخل الجمهورية العربية السورية أو في أحد الدول المجاورة).
7. يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من توفر معلومات كافية عن البنك لجميع أعضاء المجلس وتحديد أعضاء المجلس غير التنفيذيين والمستقلين.
8. يقوم مجلس الإدارة (أو جهة مفوضة منه أو لجنة منبثقة عنه) بتحديد صلاحيات الإدارة التنفيذية، على أن تقوم الإدارة التنفيذية بتزويد المجلس بموجب تقارير دورية (ضمن نظام التقارير المتكامل للبنك) حول ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
9. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتكريس الاهتمام والوقت للقيام بواجباتهم وتحمل مسؤولياتهم بصورة فعالة.
10. يجب على العضو غير المستقل ان يحضر (بشخصه) أربع اجتماعات في السنة على الأقل، ويجب على العضو المستقل حضور ما لا يقل عن 75% من اجتماعات المجلس، وكل عضو يتغيب عن حضور هذا النصاب يفقد عضويته حكماً وبقرار من مجلس الإدارة، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة المستقلين حضور كافة الاجتماعات التي سيتم فيها اتخاذ قرارات هامة تؤثر جوهرياً على مصلحة المصرف.
11. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة إنابة شخص آخر ليس عضواً، كما لا يجوز للعضو حمل أكثر من إنابة واحدة في السنة، ولا يجوز ان يقوم أي عضو من أعضاء المجلس بأكثر من إنابة واحدة في السنة.

## **2 - وظائف وواجبات مجلس الإدارة:**

يرتكز عمل مجلس الإدارة على تحقيق أهداف منها المساهمة الفاعلة للبنك في منظومة الإقتصاد الوطني ودماية حقوق المساهمين والمودعين، أخذاً بالإعتبار متطلبات السلطات الرقابية والأبعاد القانونية والاجتماعية، كما يعمل مجلس الإدارة بإستخدام كل الموارد المتاحة على تنمية حقوق مساهمي البنك وتنشيط دورهم التفاعلي مع البنك وإيجاد الآليات المناسبة للتعرف على القضايا التي تهم المساهمين. ولتحقيق الأهداف المذكورة فإن على مجلس الإدارة القيام بوظائف وواجبات ضمن المجالات التالية:

### **أولاً : في مجال التنظيم:**

- أ. إعتناء إستراتيجية عمل شاملة وواضحة وتوفير الآليات المناسبة لتطبيق الإستراتيجية بشكل فعال وتحديد مدى ملائمة الإستراتيجية من خلال التقييم الدوري لها بهدف إجراء التعديلات المناسبة.
- ب. إعتناء الهيكل التنظيمي للبنك وللشركة / الشركات التابعة له "إن وجدت" مع إجراء مراجعة دورية لتلك الهياكل، على أن يتم إعداد كل هيكل بشكل يوضح خطوط الإتصال والسلطة والمسؤولية وبطريقة

تسهل عملية المساءلة، وأن يرافق ذلك اعتماد وصف وظيفي شامل على مستوى البنك (للموظف والوظيفة).

ث. التأكد من إرسال خطط وسياسات العمل إلى جميع من لهم علاقة بها، على أن يرافق ذلك نظام للتقارير (ضمن نظام التقارير الشامل على مستوى البنك) لمتابعة تطبيق الخطط والالتزام بما جاء فيها، وربط ذلك مع نظام تقييم الأداء.

ج. اعتماد نظام تقييم شامل لأداء البنك مع تحديد دورية التقييم (سنوي أو نصف سنوي أو ربعي) وتحديد عناصر الأداء التي يتضمنها نظام التقييم لتحقيق أهداف البنك حيث يقوم المجلس بناءً على التقارير الدورية التي ترد إليه من الإدارة التنفيذية والمصدق الداخلي والخارجي بمراجعة أداء المصرف وتقييم أعماله ودسن إدارته وتحديد الانحرافات والتجاوزات وتحليل أسبابها وتحديد المسؤول عنها والمحاكمة عليها وإصدار التعليمات اللازمة لمعالجة وتفادي تكرارها.

د. دعم الإدارة التنفيذية في المهام الموكلة إليها بتطوير أعمال البنك وتشجيع الابتكار بهدف تحقيق الأغراض المستهدفة، وذلك من خلال النظر بعناية شديدة إلى الموارد البشرية والمادية والمالية للبنك.

- ح. تقييم أداء المجلس بشكل دوري (مر بالسنة على الأقل) بحيث يشمل ما يلي:
- تقييم أداء المجلس ككل.
  - تقييم أداء الرئيس التنفيذي.
  - تقييم أداء اللجان التابعة له.

#### ثانياً: في مجال القيادة:

أ. وضع الأسس السلوكية والإخلاقية لكافة العاملين في البنك، علماً أن سلوك أعضاء مجلس الإدارة يمثل القدوة للعاملين وهو أكثر المؤثرات إقناعاً بالقيم الأخلاقية. (وكشروط من شروط نظام الحوكمة الجيد فإن البنك قد أعد ميثاقاً لسلوكيات العمل يلتزم فيه مجلس الإدارة بالالتزام كاملاً شأن كافة العاملين في البنك).

ب. التزم كل عضو بالإفصاح عن أي تعارض في المصالح في الأمور المعروضة أمام المجلس وإمتناع العضو صاحب المصلحة عن الإشتراك في المناقشات الخاصة بها والإمتناع عن التصويت عليها (كما يجب إثبات ذلك في محضر إجتماع الجلسة).

ث. التأكد من إلتزام البنك في كل عملياته وأعماله بكافة القوانين السارية ومتطلبات السلطات الرقابية والتشريعية، إضافة إلى الإلتزام بالتعليمات الداخلية للبنك والمعايير الدولية المتعارف عليها " سياسة الامتثال".

ج. تعزيز ثقة عملاء البنك ومستخدمي البيانات في نزاهة ودقة المعلومات الصادرة عن البنك، مع إدراك أهمية السرية المصرفية ودون الإخلال بمبدأ الشفافية.

د. مراجعة التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة التي لا تندرج ضمن التعاملات الاعتيادية لدراساتها وعرضها على الهيئة العامة للمساهمين والجهات المعنية الأخرى.

- ج. وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل البنك (وتحديدًا الجوانب المالية والقانونية ومتطلبات السلطات الرقابية) وتوفير التدريب اللازم لهم إن لزم الأمر.
- خ. تحديد العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة المجلس.

### ثالثاً : في مجال أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

- أ- التأكد من وجود إدارة تدقيق داخلي فعال في البنك وتوفير الإستقلالية الكافية لها وربطها مع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة، إضافة إلى توفير مستلزمات العمل الكاملة لها من ناحية الموارد البشرية المؤهلة والموارد المالية الكافية بشكل يضمن أداءها للأعمال الموكلة لها بشكل شافٍ وكفوء.
- ب- التأكد من سلامة الرقابة على عمليات البنك والقيام من أجل ذلك بتحديد المخاطر المرتبطة بعمل وعمليات البنك (من خلال دائرة وسياسة إدارة المخاطر).
- ت- تلقي تقارير من مدققي الحسابات الخارجيين ولجنة التدقيق والإدارة التنفيذية بشأن أي مخالفة للقوانين وقواعد العمل والأنظمة الداخلية للبنك وضمان القيام بالإجراءات اللازمة بخصوص ذلك.
- ث- التأكد من وضع سياسات وإجراءات عمل لمنع وإكتشاف عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتزوير والإحتيال، على أن تتوافق تلك السياسات مع متطلبات السلطات الرقابية والجهات المسؤولة عن مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وأن يتم الإخطار عن تلك العمليات في حال حدوثها وفقاً للمتطلبات القانونية، وخلق وظيفة (وحدة عمل) تكون مسؤولة عن متابعة وتنظيم الموضوع من كافة النواحي.
- ج- التأكد من وجود نظم سليمة لتالية إتخاذ القرارات في البنك وتحديدًا القرارات الهامة مثل عمليات الفرع الخارجي أو تأسيس شركات تابعة أو قرارات إستثمارية هامة ومؤثرة.
- ح- التأكد من أن عمليات البنك التي تتم خارج سورية (سواء نفذت من خلال الإدارة العامة في سورية أو من خلال الفروع الخارجية أو الشركات التابعة المحلية أو الخارجية "إن وجدت" لها عائد جيد، وأن عملية الرقابة والإشراف عليها تتم بعناية شديدة.
- خ- يقوم بالمصادقة على الأهداف والاستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للمصرف بصورة واضحة ومحددة و بشكل دوري، بالإضافة إلى ممارسة التوجيه والرقابة على إدارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤولية العمليات اليومية ومساءلتها، كما يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لاسيما ميثاق التدقيق المتضمن توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق والتأكد من مدى فعالية هذه الأنظمة.
- د- يقوم مجلس إدارة المؤسسة الأم بتحديد بنية الحوكمة المثلى التي تحقق عملية رقابة فعالة وكافية على المجموعة ككل، ويقوم مجلس إدارة المؤسسة الأم بتقويم المخاطر والقضايا الهامة التي يحتمل أن تؤثر على المجموعة ويمارس إشرافاً كافياً على المجموعة والمؤسسات التابعة لها.
- ذ- يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال، ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات الجهة المسؤولة عن مراقبة الامتثال.

ر- يعتمد المجلس معايير التقييم الخاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت.

#### رابعاً : في مجال مصادر الأموال والموارد المادية الأخرى:

- أ- الإشراف على وضع كافة مخاطر المصرف (ائتمانية، سوقية، تشغيلية، السيولة، السمعة... إلخ) في البنك بشكل دوري ومستمر من خلال اللجان المختصة (لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات ولجنة إدارة المخاطر) ومن خلال المجلس نفسه.
- ب- الإشراف على كفاية رأس المال البنكي، حيث يقرر أعضاء المجلس شكل وحجم رأس المال المطلوب في ضوء العمليات والأنشطة التي يمارسها البنك والمخاطر المرتبطة بها إضافة إلى العمل على تحقيق مستوى عائد ملائم على رأس المال يكون مرضياً للمساهمين ويساهم في دعم وإستمرارية البنك وتوسعه. ويربط كل ذلك بمخاطر الائتمان ومخاطر السوق ومخاطر التشغيل والمخاطر الأخرى التي يواجهها البنك والتي يتم احتسابها وفقاً لمتطلبات السلطات الرقابية والمعايير الدولية بهذا الشأن (وتحديداً متطلبات بازل II).
- ت- تحديد التركيبة الملائمة لهيكل الموجودات والمطلوبات للبنك.
- ث- التأكد عن طريق لجنة إدارة المخاطر من القيام بوضع سياسات تأمين مناسبة وتلقي تقرير دوري عن التغطية التأمينية وشركات التأمين التي تقدمها.

#### خامساً: في مجال الاتصال:

- أ- التأكد من وجود سياسات اتصال واضحة مع كل الأطراف ذات العلاقة بالبنك وتحديد السلطات الرقابية والمساهمين.
- ب- تحديد جهة معينة مفوضة كمتحدث رسمي باسم البنك مع التركيز على الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين في هذا الجانب إذ ينبغي أن تكون هذه الأمور واضحة ومحددة بشكل مبكر.

#### سادساً: في مجال التقارير:

على الرغم من المسؤولية التي عهد بها مجلس الإدارة إلى لجنة التدقيق للتأكد من سلامة البيانات المالية والمركز المالي للبنك وتوافقها مع المتطلبات في هذا المجال (المعايير المحاسبية الدولية ومعايير التقارير المالية الدولية ومتطلبات السلطات الرقابية) إضافة إلى بحث هذه المواضيع مع المدقق الخارجي، فإن المسؤولية النهائية تقع على عاتق مجلس الإدارة للتأكد من أي تقارير يصدرها البنك تقدم صورة حقيقية وصادقة عن مركزه المالي، كما يعتمد مجلس الإدارة البيانات المالية الفصلية والسنوية، كما ويقدم تقرير عن مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية المتعلقة بألية إعداد التقارير المالية.

#### 3- توليفة مجلس الإدارة وتشكيل اللجان:

إن وجود مجلس إدارة محترف ومؤهل هو أمر حيوي وجوهري لتحقيق أهداف البنك وعليه يتوجب مراعاة العناصر التالية في تكوين مجلس الإدارة:

#### أ- حجم مجلس الإدارة:

يتحدد عدد أعضاء مجلس الإدارة في ضوء ما تحتاجه أعمال البنك من خبرات وكفاءات وتنوع في المهارات وفي ضوء المتطلبات القانونية ويتكون حالياً مجلس الإدارة من تسعة أعضاء، ويراعى في

تشكيلة المجلس التنوع في الخبرات العملية والمهنية والمهارات المتخصصة وأن يكون الأعضاء على معرفة بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة وحقوق وواجبات مجلس الإدارة.

**ب- الانتخاب:**

يتم إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة من قبل الهيئة العامة وفقاً للتشريعات المعمول بها، ويتم تقديم عرض عن كل مرشح لعضوية المجلس عند الإنتخاب لتسهيل مهمة الهيئة العامة في إنتخاب الأفضل من أعضاء مجلس الإدارة لتمثيل البنك.

**ج- المدة:**

مدة عضوية أعضاء المجلس أربع سنوات ويجوز إعادة الإنتخاب للفترة اللاحقة كل سنتين على الأقل وأن يتحدد ذلك في الهيئة العامة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

**د - الاستقلالية:**

1- يضم المجلس في عضويته أعضاء غير تنفيذيين (لا يشغلون وظائف تنفيذية في البنك ولايسند لهم اي دور تنفيذي ولا يتقاضون راتباً) من ضمنهم رئيس المجلس ونائبه ويجب أن يكون أغلبية الأعضاء من غير التنفيذيين.

2- يضم المجلس في عضويته أعضاء مستقلين لا يقلون عن ثلاثة أعضاء ويشكلون ثلث أعضاء المجلس (وهو العضو، سواء بصفته الشخصية أو الاعتبارية، الذي لا يربطه بالمصرف أي علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل والمذكورة بدليل الحوكمة للبنك.

3- الفصل بين كل من منصب رئيس المجلس (و/أو نائبه) ومنصب الرئيس التنفيذي، وعلى ان لا تربط الرئيس (و/أو نائبه) والرئيس التنفيذي أي قرابه حتى الدرجة الرابعة، كما شترط ان يكون رئيس المجلس ونائبه من الأعضاء غير التنفيذيين في المجلس.

**4- مسؤوليات الولاء والاهتمام:**

يعتبر التزام أعضاء مجلس الإدارة بالصدق والولاء والاهتمام بالبنك من كل جوانبه عنصراً أساسياً للوصول إلى حوكمة جيدة وعلى النحو التالي:

**❖ الصدق:**

أن تكون علاقة العضو بالبنك علاقة صادقة وأن يقوم كأي موظف آخر بالالتصريح عن أي معلومات ذات أهمية مثل إجراء أي صفقة أو تعامل تجاري مع البنك.

**❖ الولاء:**

في حال حصول تضارب في المصالح بين العضو والبنك فإن على جميع الأطراف السعي لأن تكون العملية عادلة بالنسبة للبنك، وهذا يعني أن يتم إعطاء العضو الذي يتعامل مع البنك نفس الشروط التي كانت ستعطى له لو لم يربطه بالبنك أي علاقة وفق القوانين والأنظمة النافذة.

❖ **الاهتمام:** يحرص العضو على القيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في القوانين والتشريعات والانظمة والسياسات الداخلية للبنكي وأن يسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية للتأكد من أن جميع القرارات المتخذة هي في صالح البنك.

#### 5 - مؤهلات وشروط العضوية في مجلس الإدارة:

بالرغم من أن مسؤولية إدارة الأعمال اليومية للبنك تناط بالإدارة التنفيذية، إلا أن مجلس الإدارة هو المسؤول الرئيسي عن سلامة ومثانة عمليات وأنشطة البنك، لذلك فإن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مهماً بحد ذاته، وعليه ولضمان فاعلية مجلس الإدارة يجب أن تتوفر في كل عضو المؤهلات والشروط الكافية لخدمة مصالح البنك والجهات الأخرى ذات العلاقة به.

لذلك فإنه إضافة لما ورد في أي قانون أو تشريع آخر من شروط يجب توافرها في من يشغل رئاسة وعضوية مجلس الإدارة فإنه من الأهمية بمكان أن تتوفر لدى أعضاء المجلس الشروط والخبرات والمؤهلات التالية:

- 1- أن يكون حائزاً على ما لا يقل عن خمسة وسبعين ألف سهم من أسهم البنك طيلة مدة عضويته.
- 2- أن لا يكون محكوم بعقوبة جنائية أو بأي عقوبة جنحية في جريمة مخلة بالشرف كالرشوة والإختلاس والسرقة والتزوير وسوء إستعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وشهادة الزور والإفلاس أو بأي جريمة أخرى مخلة بالأدب والأخلاق العامة أو أن يكون فاقداً للأهلية المدنية وبالإفلاس ، وأن يكون حسن السيرة والسمعة.
- 3- لا يجوز لمن يشغل وظيفة عامة في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة الجمع بين تلك الوظيفة وعضوية مجلس الإدارة.
- 4- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.
- 5- لا يجوز لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة أن يشتركوا في إدارة شركة مشابهة أو منافسة لشركتهم أو أن يقوموا بعمل منافس داخل سورية.
- 6- لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة أي بنك آخر أو مديراً عاماً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه.
- 7- كفاءة يعكسها مستوى ملائم من التعليم والتدريب.
- 8- القدرة على الإستقلالية في الحكم على الأمور.
- 9- المعرفة المالية بما في ذلك معرفة بالبيانات المالية وفهم معقول للنسب والمؤشرات المستخدمة في قياس أداء البنك.
- 10- توفر القدرة والوقت الكافي للتعامل مع الأزمات وإدارتها على المدى القصير والطويل.
- 11- الشخصية القيادية المتمثلة في القدرة على منح الصلاحيات وتحفيز الموظفين ذوي الأداء العالي والقدرة على التوجيه الإستراتيجي والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 12- فهم ودراية بأفضل الممارسات الدولية في مجال الإدارة وتطبيقاتها في بيئات الأعمال سريعة النمو.
- 13- الإستعداد للإستقالة من المجلس في حال وجود تغير في المسؤولية المهنية وتكريس الوقت والجهد الكافيين.

**6- اختيار الإدارة التنفيذية:**

إضافة لما تتطلبه السلطات الرقابية والإشرافية يتولى مجلس الإدارة أو لجنة منبثقة عنه مهمة إختيار الإدارة التنفيذية القادرة على إدارة شؤون البنك بكفاءة وفعالية، على أن يتوفر فيمن يشغل منا صب إدارية عليا في البنك الشروط التالية:

- ❖ أن يكون حسن السيرة والسمعة
  - ❖ أن يتمتع بالخبرة والكفاءة المهنية التي تتطلبها أعمال البنك
  - ❖ أن يكون متفرغ لإدارة أعمال البنك
  - ❖ أن لا يكون عضو مجلس إدارة أي بنك آخر أو شركة أخرى.
  - ❖ أن لا يتعاطى الأعمال التجارية الخاصة
  - ❖ ويكون لمجلس الإدارة الحق بعزل واستبدال الرئيس التنفيذي عندما تقتضي الحاجة.
  - ❖ يجب الحصول على موافقة المجلس بناءا على توصية الرئيس التنفيذي، عند تعيين بعض المدراء التنفيذيين مثل المدير المالي (CFO) والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.
- كما يتولى المجلس مسؤولية إعتقاد خطط إحلال (succession plans) للمدراء التنفيذيين للبنك بحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

**7 - رئيس مجلس الإدارة :**

يفصل المصرف بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة (و/أو نائبه) ومسؤوليات المدير العام كما يراعي عدم وجود قرابه بينهما حتى الدرجة الرابعة ويتم الفصل في المسؤوليات بموجب تعليمات كتابية مقره من المجلس ويتم مراجعتها كلما اقتضت الحاجة. ويجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة ونائبة من الأعضاء غير التنفيذيين.

إضافة لما ورد في أي مكان آخر في هذا الدليل أو ما تتطلبه القوانين النافذة والتشريعات السارية، يقوم رئيس مجلس الإدارة بمهام منها:

- 1- يتولى رئيس مجلس الادارة تمثيل الشركة لدى الغير، ويقوم بتمثيل قرارات المجلس، وفقا لأنظمة المصرف.
- 2- إدارة إجتماعات المجلس والتأكد من تناول الموضوعات المعروضة عليه بشكل كاف.
- 3- إقامة علاقات بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين والمستقلين.
- 4- دعم وتشجيع تقديم النقد البناء أثناء إجتماعات المجلس حول القضايا التي يوجد تباين في وجهات النظر المقدمة بشأنها وتشجيع التصويت على تلك القضايا .
- 5- التأكد من توفر معايير عالية من الحوكمة لدى البنك.
- 6- التأكد من وصول المعلومات الكافية للمساهمين في الوقت المناسب.

### 8- اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

يعمل مجلس الإدارة على تفويض بعض الواجبات والصلاحيات ولمدة محددة للقيام بالأعمال الموكلة إليه المنوطة به إلى لجان مكونة من عدد اقل من بين أعضاء المجلس، بهدف زيادة فعالية المجلس من خلال استغلال مهارات معينة لبعض الأعضاء في الإشراف على قضايا مهمة مثل التدقيق، المخاطر، الحوكمة، الترشيحات والمكافآت ويمكن للبنك دمج لجنة الحوكمة مع لجنة الترشيحات والمكافآت وتعمل هذه اللجان على الاجتماع بشكل منفصل عن المجلس وفق محضر اجتماعات مدونة وموثقة أصولاً، وتعمل على رفع تقارير دورية له علماً أن مسؤولية إدارة البنك تقع بشكل رئيسي وأساسي على أعضاء المجلس مجتمعين وعلى كل عضو على حده حتى وإن شكل المجلس لجاناً أو فوض جهات أخرى للقيام ببعض أعماله.

### 9- قرارات تشكيل اللجان:

يصدر مجلس الإدارة قرارات بتشكيل لجان منبثقة عنه (سواء تم تشكيل اللجان بناء على قرارات من السلطات الرقابية والإشرافية أو أي جهة تشريعية أخرى أو بناءً على متطلبات العمل) وتتضمن القرارات الصادرة حول تشكيل اللجان، أسباب تشكيل اللجان والصلاحيات المعطاه لها وسرد واضح لمسؤولياتها وأعضائها ودورية اجتماعاتها ومدتها والتقارير الواجب إعدادها ورفعها إلى مجلس الإدارة، كما يلي:

#### أولاً: لجنة التدقيق:

تشكل لجنة التدقيق من ثلاثة على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أغلبهم من المستقلين منهم رئيس اللجنة، وعلى أن لا تضمن رئيس مجلس الإدارة ويحرص البنك أن تتضمن اللجنة عضواً واحداً على الأقل من ذوي المؤهلات العلمية المحاسبية والمالية، ولجنة الحق بالاستعانة بخبرات خارجية بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.

تراجع هذه اللجنة التقارير المالية ونظم الضبط والرقابة ونطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية.

#### أ- اجتماعات اللجنة:

1. تتعقد اجتماعات اللجنة بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو طلب من مجلس الإدارة أو طلب من مدقق حسابات البنك أو كلما دعت الحاجة لذلك، وفي كل الأحوال يجب أن تعقد اللجنة اجتماعاً كل ثلاثة أشهر على الأقل ويفضل أن تكون الاجتماعات في مواعيد تسبق اجتماعات مجلس الإدارة كلما كان ذلك ممكناً.
2. تعمم بنود جدول أعمال اللجنة على الأعضاء قبل وقت كاف من موعد الاجتماع مرفقة ومعرزة بالوثائق والمعلومات اللازمة لتمكين الأعضاء من دراسة الموضوعات المطروحة بشكل موضوعي وإتخاذ القرارات الملائمة.
3. يدعى مدير دائرة التدقيق الداخلي في البنك لحضور اجتماعات اللجنة ولجنة دعوة أي من الأشخاص ذوي الخبرة أو الإختصاص لحضور الاجتماعات للإستئناس برأيه بخصوص مسألة معينة، كما يمكن بناءً على دعوة من اللجنة حضور أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية لمناقشة مواضيع معينة.

4. تجتمع اللجنة مع كل من المدقق الداخلي مرتين على الأقل في السنة ومع المدقق الخارجي مرة على الأقل في السنة كل على حد أو مجتمعين وبدون حضور أي من أعضاء المجلس التنفيذي.
5. يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة وقبل بداية كل إجتماع بالإخطار عن وجود أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح ويتم إثبات ذلك في محضر الإجتماع ويمتنع العضو المعني عن حضور ذلك الجزء من الإجتماع الذي يناقش فيه الموضوع المرتبط به.
6. عند الإنتهاء من كل إجتماع يتم التوقيع على محضر الإجتماع من قبل جميع الأعضاء المشاركين.
7. تقوم اللجنة بصياغة الآراء التي تم التوصل إليها في كل إجتماع وتقدم إلى مجلس الإدارة، وكل عضو لديه رأي مخالف يثبت هذا الرأي في محضر الإجتماع، ويقدم إلى مجلس الإدارة.

#### ب- صلاحيات اللجنة:

1. طلب الحصول على أي معلومات أو وثائق تقع ضمن مسؤولياتها، وعلى جميع العاملين في البنك التعاون مع أي طلب من اللجنة.
2. دعوة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو مستشاري البنك إلى إجتماعها لمناقشتهم في أي موضوع تطلبه اللجنة والحصول على تفسيرات منهم.
3. الحصول على خدمات مستشارين أو خبراء من خارج البنك.
4. تقوم لجنة التدقيق بتقييم فعالية وكفاية نظم الضبط والرقابة الداخلية، وتشتمل مسؤولية اللجنة، من بين أمور أخرى، على:
  - أ. تقييم فعالية وكفاية وظيفة التدقيق الداخلي والتأكد من الالتزام بالتعليمات النافذة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.
  - ب. تقييم فعالية وكفاية نطاق وبرامج التدقيق الداخلي.
  - ت. مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
  - ث. مراجعة وإقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي.
  - ج. التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ونقله وعزله وتحديد تعويضاته وتقييم أدائه.

#### ج- مهام وواجبات اللجنة:

1. مراجعة مدى ملائمة الإفصاحات في التقارير المالية الصادرة عن البنك وتوافقها مع متطلبات مصرف سورية المركزي والسلطات الرقابية والتشريعية والمعايير الدولية للتقارير المالية.
2. مراجعة البيانات المالية المرحلية والختامية للبنك والتحقق من دقتها قبل عرضها على مجلس الإدارة لإقرارها.
3. دراسة الإجراءات والسياسات المحاسبية المطبقة في البنك والتحقق منها وتوافقها مع السياسات المتعارف عليها ومع المعايير المحاسبية الدولية والمعايير الدولية للتقارير المالية ومع متطلبات مصرف سورية المركزي والسلطات الرقابية والتشريعية.
4. دراسة ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير مصرف سورية المركزي والسلطات الرقابية والتشريعية.

5. متابعة والإشراف على أعمال دائرة التدقيق الداخلي في البنك، علماً بأن دائرة التدقيق الداخلي مرتبطة فنياً وإدارياً مع لجنة التدقيق وتقدم التقارير الصادرة عن دائرة التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق.
  6. دراسة ومراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للبنك والتحقق من شموليتها ودقتها.
  7. التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والرقابية المتبعة من قبل البنك ومدى سلامتها و التقيد بها.
  8. دراسة وإقرار خطة التدقيق الداخلي السنوية للبنك.
  9. مراجعة ودراسة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بخصوصها.
  10. التحقق من توفر الموارد الكافية لعمل دائرة التدقيق الداخلي سواء من ناحية الموارد البشرية أو الموارد المالية أو التجهيزات اللازمة لعمل الدائرة.
  11. تقديم توصيات لمجلس الإدارة بخصوص تعيين المدقق الخارجي وإنهاء عمله ومكافآته وأتعابه وأي شروط تعاقدية أخرى تتعلق به، بالإضافة إلى تقييم موضوعية وإستقلال المدقق الخارجي مع الأخذ بالإعتبار أي أعمال أخرى خارج نطاق التدقيق قام بها المدقق الخارجي.
  12. إجراء مراجعة مرة في السنة على الأقل لأداء المدقق الخارجي ونطاق عمله.
  13. مراجعة ودراسة الملاحظات الواردة في تقارير المدقق الخارجي وإبداء أي ملاحظات بشأنها ومناقشة المدقق بخصوصها ومتابعة الإجراءات المتخذة من البنك حيالها.
  14. مراجعة التقارير الخاصة بالإختراقات مثل عدم الإمتثال للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة أو إساءة الأمانة والعمل على وضع الإجراءات والضوابط الكفيلة بتلافيها وعدم تكرار حدوثها.
  15. التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ونقله وعزله وتحديد تعويضاته وتقييم أدائه.
  16. مراجعة العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وإحاطة مجلس الإدارة بها.
- هذا مع العلم أن مسؤولية لجنة التدقيق لا تعني عن مسؤوليات مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للبنك فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للبنك.

#### **ثانياً:- لجنة الترشيحات والمكافآت:-**

تتشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أغلبهم من المستقلين منهم رئيس اللجنة.

#### **أ- إجتماعات اللجنة:**

1. تنعقد إجتماعات اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو عضوين من أعضائها أو بناءً على طلب من رئيس مجلس إدارة البنك و في كل الأحوال يجب أن لا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن مرة واحدة على الأقل في السنة.
2. تعمم بنود جدول الأعمال على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد الإجتماع معززة بالوثائق والمستندات اللازمة والتوضيحية.
3. للجنة دعوة أي من ذوي الخبرة والإختصاص لحضور إجتماعاتها أو طلب رأي ومشورة مستشارين خارجيين.

4. يتم التوقيع على محاضر إجتماعات اللجنة من قبل الأعضاء الحاضرين وتتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حال كان الحضور عضوين فقط يتم إتخاذ القرار بموافقة العضوين, وبعد صياغة المحاضر والقرارات الصادرة عن اللجنة يتم رفعها إلى مجلس الإدارة.

#### **ب - صلاحيات اللجنة:**

1. التحقق والحصول على المعلومات عن أي مسألة تدخل ضمن مهامها.
2. الحصول على مشورة خارجية أو طلب آراء مختصين في قضايا تقع ضمن مهام اللجنة.

#### **ج- مهام وواجبات اللجنة:-**

1. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة حول أسس ومعايير التوصية والترشيح وإعادة الترشيح لعضوية المجلس ولجان المجلس ولشغل منصب الرئيس التنفيذي وإلغاء العضوية مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة وذلك بهدف اختيار الأفضل لعضوية مجلس الإدارة، شريطة أن لا يتم ترشيح أي شخص يحظر عليه قانوناً أن يكون عضواً في مجلس إدارة البنك ووفقاً لما هو منصوص عليه بهذا الشأن.
2. إجراء مراجعة سنوية لإحتياجات مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي من المهارات وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس.
3. دراسة الوقت الذي يجب أن يخصصه كل عضو لأعمال مجلس الإدارة.
4. تقديم التوصيات حول التغييرات الممكنة إجرائها على هيكل مجلس الإدارة.
5. تقييم جوانب القوة والضعف في أداء مجلس الإدارة وتقديم التوصيات حول كيفية معالجة مواطن الضعف لتحقيق مصالح البنك.
6. تقييم إستقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، على أن تكون عملية التقييم دورية وبشكل نصف سنوي، مع الأخذ بالإعتبار الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها والمشار إليها في هذا الدليل، وذلك بعد أن تضع تعريف للأعضاء المستقلين والتنفيذيين وغير التنفيذيين وبما يتوافق مع المعايير الموضوعية في دليل الحوكمة الصادر عن مجلس النقد والتسليف.
7. تقييم ومراجعة أداء أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية العليا ووضع مقترحات وسياسات حول المكافآت المقدمة لهم، على أن تستند إجراءات التقييم على معايير KPIs، وتشمل معايير التقييم على سبيل المثال لا الحصر مايلي:-
  - أ- يتم الإخذ بعين الاعتبار عند تقييم المجلس ككل والإدارة التنفيذية أداء المؤسسات الأخرى المشابهة.
  - ب- الإلتزام بحضور جلسات مجلس الإدارة وإجتماعات الهيئة العامة والمشاركة الفاعلة في الإجتماعات.
  - ت- المبادرة والإبداع في طرح أفكار إستثمارية وإدارية جديدة ومحايدة.
  - ث- حسن التعامل مع أعضاء المجلس ومع الإدارة التنفيذية.
  - ج- إنجاز المهام الموكلة للعضو.
  - ح- عدم إفشاء أسرار البنك.

- ج- تغليب المصلحة العامة على المصلحة الشخصية.
- د- التقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن السلطات الرقابية والتشريعية وتلك المطبقة داخلياً في البنك.
- ذ- قبول النقد البناء.
8. تحديد إحتياجات البنك للإدارة التنفيذية العليا والمؤهلات والخبرات المطلوبة لهم وخطة الإطلل.
9. إجراء مراجعة سنوية للشروط المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
10. تقييم دوري لأداء الإدارة التنفيذية العليا وفقاً لمعايير محددة لقياس الأداء تعرض على مجلس الإدارة كما توصي مجلس الإدارة بعزل أي مدير تنفيذي إذا ثبت عدم فاعليته وتقصيره في أداء واجباته ومسؤولياته.
11. إقرار هيكل الرواتب للعاملين في البنك، بما في ذلك تعويضات ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا.
12. التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى البنك تتضمن أن تكون المكافآت والرواتب كافية لإستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في البنك والإحتفاظ بهم بشكل يضمن تنافسية البنك ويتماشى مع المكافآت والرواتب المقدمة من البنوك والمؤسسات المالية المماثلة العاملة في السوق.
13. توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن البنك لأعضاء المجلس (وتحديداً المستقلين منهم) عند الطلب، والتأكد من إطلاعهم المستمر على أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل المصرفي، لذلك يتم تشجيع أعضاء المجلس على حضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.
14. الاجتماع مع مدير الموارد البشرية مرة على الأقل خلال العام للتأكد من وجود وكفاية وعدالة ووضوح آلية التعيين والتقييم وسياسة منح المكافآت والرواتب وسياسة التدريب والتأهيل المستمر بما يضمن استقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في المصرف والاحتفاظ بهم.

#### **ثالثاً:- لجنة إدارة المخاطر:-**

تشكل اللجنة من ثلاثة على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة وتضم في عضويتها عضو تنفيذي واحد وان يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

#### **أ - إجتماعات اللجنة:-**

1. تنعقد إجتماعات اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو عضوين من أعضائها أو بناءً على طلب من رئيس مجلس إدارة البنك أو كلما دعت الحاجة لذلك، وفي كل الأحوال يجب أن تعقد اللجنة إجتماعاً كل ثلاثة أشهر على الأقل.
2. تعمم بنود جدول الأعمال على الأعضاء قبل مدة كافية من موعد الإجتماع معززه بالوثائق والمستندات اللازمة والتوضيحية بهدف تمكين الأعضاء من إتخاذ القرارات الملائمة.
3. للجنة دعوة أي من ذوي الخبرة والإختصاص لحضور إجتماعاتها أو طلب رأي ومشورة مستشارين خارجيين.

4. تقوم اللجنة بشكل دوري برفع ملخصات وافية عن أعمالها إلى مجلس الإدارة، علاوة على ذلك تقوم اللجنة أو رئيسها بالإجتماع مع مجلس الإدارة لوضعه في صورة المخاطر التي تواجه عمل البنك وآليات التعامل معها كون مجلس الإدارة بكافة أعضائه وكل عضو على حده هم من يتحملون مسؤولية إدارة أعمال البنك.

#### **ب- مهام وواجبات اللجنة:-**

1. الحصول على كافة المعلومات عن أي مسألة تدخل ضمن مهامها.
2. مراجعة سياسات وإستراتيجيات إدارة المخاطر التي تواجه عمل البنك بكافة فئاتها ومنها على سبيل المثال لا الحصر( مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر التشغيل، مخاطر السيولة، مخاطر اسعار الفائدة) وذلك قبل رفعها الى مجلس الإدارة لاعتمادها.
3. تحديد أساليب وآليات تخفيف المخاطر بشكل ينسجم مع المتطلبات الرقابية المرعية في هذا الشأن وذلك بهدف الحد من أثر تلك المخاطر على سلامة ومثانة الوضع المالي للبنك.
4. العمل بشكل متواصل مع وحدة أو مديرية إدارة المخاطر في المصرف لرسم وتحديد سياسات إدارة المخاطر المرتبطة بالنشاط القائم للمصرف بالإضافة على تلك المتعلقة بأي نشاط أو منتج مصرفي.
5. التأكد من متابعة قيام الإدارة العليا بالمعالجة الفورية لأي تجاوزات يتم رفعها من قبل إدارة المخاطر.
6. الحصول على مقترحات من الإدارة التنفيذية للبنك حول هيكل دائرة المخاطر وعملية تطويرها وبحيث تقوم اللجنة بمراجعة المقترحات وإدخال أي تعديلات عليها ليصار إلى رفعها إلى مجلس الإدارة لإعتمادها.
7. تتولى لجنة إدارة المخاطر مسؤولية مواكبة التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على إدارة المخاطر داخل البنك وتقوم اللجنة برفع تقارير دورية حولها إلى مجلس الإدارة.
8. مراقبة مدى التزام ادارة المخاطر بالمعايير الموضوعية من قبل لجنة بازل والمتعلقة بمخاطر الائتمان ومخاطر السوق والمخاطر التشغيلية.
9. مراجعة وإبداء الرأي أمام مجلس الادارة حول سقوف المخاطر والحالات الاستثنائية التي تطرأ عليها.
10. مراجعة التقارير الدورية حول طبيعة المخاطر التي يتم التعرض لها وحجمها وأنشطة إدارة المخاطر.
11. ضمان توفر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر، وضمان استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تحمل المصرف للمخاطر.
12. تعقد اللجنة اجتماعات دورية مع إدارة المخاطر لمناقشة وتقييم المخاطر التي يتعرض لها المصرف وكفاية طرق معالجتها وتقديم التوصيات بشأنها.

#### **رابعاً:- لجنة الحوكمة:-**

بهدف مواكبة أفضل الممارسات المهنية والتشريعات والإرشادات السارية في مجال الحوكمة ولوضع إطار ودليل للحوكمة ومراقبة تنفيذه وتعديله حيث يلزم، تتشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، كافة



## دليل الحوكمة

أعضائها غير تنفيذيين كما تتضمن اللجنة احد أعضاء لجنة التدقيق المستقلين ويترأسها رئيس مجلس الإدارة وتتعقد اللجنة اجتماعاً نصف سنوي على الأقل.

### **أ- مهام وواجبات اللجنة:-**

1. متابعة آخر المستجدات على الصعيدين المحلي والدولي في مجال الحوكمة للإستفادة منها وتوظيفها للإرتقاء بعمل البنك.
2. الإشراف على إعداد ومراجعة دليل الحوكمة للبنك ضمن الإطار التشريعي والقانوني الذي يحكم عمل البنك .
3. إجراء مراجعة سنوية لمحتويات وبنود دليل الحوكمة للبنك بهدف تحديثه وتضمينه أي تطورات في مجال الحوكمة.
4. وضع الإجراءات والأساليب الكفيلة بتنفيذ بنود ومحتويات دليل الحوكمة والتقييد بها.
5. إعداد تقييم سنوي لمدى تطبيق الحوكمة في البنك وتقديمه إلى مجلس الإدارة وإلى الجهات المعنية بذلك.
6. التنسيق مع لجنة التدقيق للتأكد من الالتزام بالدليل.

### **خامساً:- لجنة مجلس الإدارة:-**

تشكل اللجنة من خمسة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة، وتكون اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.

### **مهام وواجبات اللجنة:**

- الموافقة على المعاملات الائتمانية التي تتجاوز صلاحيات اللجنة التنفيذية العليا والمدير العام وصلاحيات رئيس المجلس.
- الموافقة على معاملات الخزينة والاستثمار التي تتجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية.
- الموافقة على استئجار وتأجير وشراء وبيع عقارات البنك.
- دراسة السياسات والأنظمة والإجراءات والقرارات والخطط المقدمة من الإدارة التنفيذية والتي تتطلب حسب تعليمات السلطات الرقابية والنظام الداخلي للبنك موافقة مجلس الإدارة ورفع التوصيات له لاتخاذ القرار وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى وتمارس اللجنة مهامها وفق نظام الصلاحيات الخاص بالبنك.

### **10- تعارض المصالح:-**

#### **1. تعارض المصالح في مجلس الإدارة:-**

أ- لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التي تتم لحساب البنك إلا وفقاً لما تسمح به الأنظمة والتعليمات والتشريعات الرقابية وعلى أن لا تحظى تلك الأعمال أو المعاملات في حال وجودها بأي شروط تفضيلية، وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في المعاملات أو العقود التي تتم لحساب البنك ويثبت هذا التبليغ في

محضر إجتماع المجلس ولا يجوز للعضو صاحب المصلحة حضور الجلسة التي تتم فيها المداولات المتعلقة بالموضوع أو التصويت عليه.

ب- يحظر على أعضاء المجلس التداول في أسهم البنك في الأجل القصيرة (بشكل يومي أو أسبوعي) بقصد المضاربة، كما يحظر عليهم التداول بأسهم البنك بقصد إيهام باقي المستثمرين والتأثير على سعر السهم في السوق. كما يحظر عليهم التداول في أسهم البنك عندما يصل إلى علمهم معلومات عن أي حدث مهم من شأنه التأثير على سعر السهم.

ت- لا يجوز لأعضاء المجلس أن يذيعوا للغير ما وقفوا عليه من أسرار البنك وإلا وجب مساءلتهم عن التعويض، كما لا يجوز للعضو تداول أي وثائق تتعلق بإجتماعات المجلس ولجانته وإذا إقتضت الظروف الحاجة إلى إطلاع الغير على تلك الوثائق فيجب أن تتم الموافقة على ذلك خطياً.

ث- تعتبر جميع الوثائق التي يتم تزويد أعضاء المجلس بها ملكاً للبنك تحكمها صفة الحياة المؤقتة لدى العضو ولا يجوز للعضو تصويرها أو إطلاع الغير عليها، ويجب على العضو إعادتها للبنك خلال فترة أقصاها أسبوع من إنتهاء مدة عضويته في المجلس أو إنتهاء الحاجة لها أيهما أسبق.

## 2. **تعارض مصالح العاملين في البنك:-**

يتجنب العاملون في البنك أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع مصلحة البنك وعلى جميع العاملين في البنك إبلاغ رؤوسائهم خطياً عن أي مناصب يشغلونها خارج البنك أو أي مصلحة تربطهم مع أي جهة تتعامل مع البنك ومثال ذلك:

- أ- إستغلال الموظف لمركزه أو وظيفته في البنك لمصلحته أو مصلحة الغير.
- ب- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً للبنك والتي إطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة في البنك بهدف تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة.
- ج- التداول بأسهم البنك إستناداً إلى معلومات حصل عليها من داخل البنك.
- د- القيام بأي فعل أو قول يؤدي إلى إحداث أثر على سعر سهم البنك في السوق.
- هـ- قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل مع البنك وفي حال حدوث ذلك يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها من جهة تتعامل مع البنك بعد القيام بالاجراءات اللازمة.

## 11- **أمانة سر مجلس الإدارة**

تتبع أهمية محاضر الاجتماعات للبنك، وللمساهمين، ولا سطات الرقابية من كونها السجل الدائم للأعمال التي قام بها المجلس وللقرارات المتخذة من قبله ومن قبل اللجان المنبثقة عنه عبر تاريخ عمل البنك، كما أنها تعتبر الإثبات القانوني للإجراءات التي قام بها المجلس أو لجانه وللأحداث التي جرت خلال الاجتماعات منعاً لحدوث أي التباس.

## **أولاً: تعيين أمين سر المجلس:**

1. يتم اتخاذ قرار تعيين/تنحية أمين سر المجلس من قبل المجلس بأكثرية الثلثين.

2. يتم اختيار أمين سر المجلس من العاملين لدى المصرف.
3. يراعى عند اختيار أمين سر المجلس توافر الشروط التالية كحد أدنى:
  - أ. المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الاقتصاد أو العلوم المالية المصرفية أو الحقوق.
  - ب. الخبرة الزمنية: خمس سنوات في مجال العمل المصرفي.
  - ت. اللغات الأجنبية ومهارات الحاسوب: إتقان لغة أجنبية معتمدة وإتقان استخدام الحاسوب.
  - ث. المهارات: المرونة في التعامل، القدرة على التواصل مع مختلف الجهات (أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين والموظفين، وأي أطراف أخرى لها صلة بالمصرف)، القدرة على التحليل المنطقي، القدرة على حل المشكلات، المعرفة بالجوانب الفنية والتقنية لكتابة وتوثيق التقارير.

#### **ثانياً: مهام وواجبات أمين سر المجلس:**

1. تنظيم اجتماعات المجلس
2. اعداد جدول أعمال المجلس
3. تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس معزراً بالوثائق المعلومات اللازمة قبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من دراسة المواضيع المطروحة والمساهمة في اتخاذ القرارات المناسبة.
4. اعداد وتوثيق محاضر اجتماعات المجلس بالاضافة إلى التسجيل الصوتي للاجتماعات والاحتفاظ بنسخ التسجيل في مكان آمن ومناسب، وتدوين كافة نقاشات المجلس، واقتراحات الأعضاء، والقرارات المتخذة والجهة المسؤولة عن تنفيذ تلك القرارات، وذلك في سجل خاص وفي صفحات متتالية مرقمة بالتسلسل، توقع من رئيس واعضاء المجلس الذين حضروا الاجتماع على جميع صفحات المحاضر مع بيان اسم صاحب التوقيع، مع أهمية توقيع الأعضاء المتغيين عن الاجتماعات على المحاضر بما يفيد اطلاعهم على مجريات هذه الاجتماعات.
5. توثيق حضور ومشاركات وتوقيع الأطراف التي تحضر اجتماعات المجلس بصفة استشاريين أو خبراء، إضافة إلى مشاركات الإدارة التنفيذية، وتدوين نقاشاتهم واقتراحاتهم في السجل الخاص المذكور أعلاه.
6. طباعة القرارات والمداولات المنبثقة عن اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وتعميمها على المعنيين.
7. متابعة توجيهات وتوصيات المجلس وقبام المعنيين بالمعالجة المطلوبة للعمل بموجبها.
8. أي مهام أخرى يرى المجلس تكليفه بها.

#### **ثالثاً: أمين سر اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:**

- 1- يتم تعيين أمين سر مفرغ لإنجاز المهام المنوطة به لأعمال كافة اللجان المنبثقة عن المجلس والمحددة بالبند 2/ أدناه، ويتم اتخاذ قرار تعيين/ عزل أمين سر هذه اللجان من قبل مجلس الإدارة بأكثرية الثلثين.
- 2- يقوم أمين سر المجلس بمهام أمين سر اللجان التالية المنبثقة عن مجلس الإدارة:
  - لجنة التدقيق
  - لجنة الترشيحات والمكافآت
  - لجنة إدارة المخاطر

- لجنة الحوكمة
- 3- فيما يتعلق باللجان الأخرى المنبثقة عن مجلس الإدارة (في حال وجودها)، يتم تعيين أحد العاملين لدى المصرف أمين سر لهذه اللجان من قبل مجلس الإدارة بأكثرية الثلثين، مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في البند 3/ من أولاً أعلاه.
- 4- يقوم أمين سر اللجنة بالأعمال الواردة في البند ثانياً أعلاه "الفقرات من 1 إلى 7" فيما يتعلق بعمل اللجنة المكلف أمين السر لها.

### الباب الثالث

#### العلاقة مع المساهمين وأصحاب المصالح

- يقوم البنك باتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين خاصة صغارهم على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة والتصويت وللتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخص في حالة غيابهم.
- يقوم رؤساء لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت وأي لجان أخرى منبثقة عن المجلس بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أي أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.
- يراعى التصويت على حده على كل قضية تثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- وفقاً لما ورد في قانون الشركات ينتخب أعضاء المجلس أو يعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الاجتماع.
- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم إعداد تقرير لإطلاع المساهمين حول الملادظات التي تمت خلالها والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمين بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها.

### الباب الرابع

#### بيئة الضبط والرقابة الداخلية

أحكام عامة:

- يجب أن يكون لدى كل مصرف أنظمة ضبط داخلي تغطي جميع أنشطة وأقسام البنك، وأن يراعى الهيكل التنظيمي للمصرف المبادئ الأربعة للضبط الداخلي "Four Eyes Principles" وهي:
1. فصل المهام.
  2. الفحص المزدوج.



3. الرقابة المزدوجة.
4. التوقيع المزدوج.

### **أ- أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:**

1. يتم مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية المطبقة لدى المصرف من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي مرة واحدة على الأقل في السنة.
2. يوفر المصرف الإجراءات المناسبة التي تمكن العاملين لديه من الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة بصورة سرية وفي الوقت المناسب حتى متابعة هذه المخالفات واتخاذ التدابير المناسبة بشأنها، كما تقوم لجنة التدقيق بالإشراف على تنفيذ هذه الإجراءات.
3. تلعب لجنة التدقيق دوراً رئيسياً في مراجعة أنظمة الرقابة لدى المصرف، تعتبر الرقابة بالدرجة الأولى من مسؤولية إدارة المصرف. كما تشرف لجنة التدقيق مباشرةً على الوظائف الرقابية في المصرف المتمثلة في الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي، كما تتابع هذه اللجنة الأداء والتقارير الصادرة عن المدقق الخارجي بالأصالة عن مجلس الإدارة
4. كما يلتزم المصرف بقرارات مجلس النقد والتسليف المتعلقة بمتطلبات أنظمة الضبط والتدقيق الداخلي لدى المصارف وجميع التعديلات التي قد تطرأ عليها.

### **ب- التدقيق الداخلي:-**

- إن وجود إدارة تدقيق داخلي فعالة وكفؤة يسهم بشكل أساسي في خلق مناخ الانضباط وتعزيز وتدعيم أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والإطار العام لإدارة المخاطر.
- ومن هنا يولي مجلس الإدارة ولجنة التدقيق دائرة التدقيق الداخلي عناية خاصة من حيث:-
1. تعيين مدير التدقيق الداخلي بناءً على توصية من لجنة التدقيق.
  2. تدعيم الدائرة بالكوادر البشرية المؤهلة
  3. توفير الموارد المالية الكافية لعمل الدائرة والتحقق من حصولها على رواتب ومكافآت كافية تضمن نشاطها والمحافظة على الكوادر المؤهلة فيها.
  4. توفير مستلزمات العمل المطلوبة لإنجاز مهامها بشكل كامل مثل أنظمة الحاسوب وغيرها وتوفير التدريب والتأهيل المستمر للعاملين فيها.
  5. التأكد أن لدى الدائرة الصلاحيات الكاملة التي تمكنها من أداء عملها بشكل فعال وباستقلالية عملها عن الأنشطة الخاضعة للتدقيق، وضمان عدم وجود معيقات أو بنود أو معلومات غير مسموح لها الإطلاع عليها والتحقق من حرية الحركة لديها والاتصال بأي موظف داخل البنك.
  6. التحقق من عدم وجود تضارب أو ازدواج في المسؤوليات أو المصالح لدى موظفي الدائرة وعدم إسناد أي مهام تنفيذية لهم.
  7. تعتبر الدائرة مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي كما تكون مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن وجود أي تضارب قائم أو محتمل في المصالح.

8. للدائرة الحق في إعداد تقاريرها دون تدخل خارجي ومناقشة تلك التقارير مع الوحدات والدوائر التي تم تدقيقها.
9. على الدائرة مراجعة عمليات الإبلاغ المالي في البنك والتحقق من دقتها وتوثيقها. كما على الدائرة مراجعة الامتثال لسياسات البنك الداخلية وإجراءات العمل المنصوص عليها إضافة إلى الامتثال للمعايير الدولية المتعارف عليها والتعليمات والتشريعات النافذة الصادرة عن السلطات المختصة.
10. على الدائرة إعداد خطة تدقيق سنوية معتمدة من لجنة التدقيق حسب الأصول وتشمل كافة أنشطة ووحدات العمل في البنك بالاعتماد على درجة المخاطر المرتبطة بتلك الوحدات والأنشطة.
11. على الدائرة مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية بشكل دوري وبحيث يكون سنوياً على الأكثر بهدف تحديد مواطن الضعف والعمل على تجنبها.
12. على الدائرة متابعة الملاحظات والمخالفات الواردة في تقارير السلطات الرقابية والمدقق الخارجي والتأكد من بذل الجهد اللازم لحلها وعدم تكرار حدوثها.
13. على الدائرة التأكد من إجراءات استلام، معالجة، الاحتفاظ بشكاوى العملاء والملاحظات المتعلقة بالنظام المحاسبي وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية وعمليات التدقيق ورفع تقارير بها.
14. على الدائرة الاحتفاظ بتقارير التدقيق وأوراق العمل لمدة تتفق مع التعليمات السارية وبشكل منظم وأمن وأن تكون جاهزة لإطلاع السلطات الرقابية والمدقق الخارجي.
15. تتعزز فعالية وظيفة التدقيق الداخلي في المصرف من خلال:
- أ- إدراك مجلس الإدارة والإدارة العليا لأهمية وظيفة التدقيق الداخلي وإبصال وتوضيح هذه الأهمية لجميع العاملين في المصرف.
- ب- الاستفادة بالطريقة الملائمة وفي التوقيت المناسب، من نتائج عمل التدقيق الداخلي واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة بشأنها من قبل الإدارة.
- ت- ضمان استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي.
- ث- إشراك التدقيق الداخلي في تقييم فعالية إجراءات الضبط الداخلي والتوصية بشأنها.
- ج- الالتزام بقرار مجلس النقد والتسليف رقم 123/م ن /4 وتعديلاته، الخاص بمتطلبات التدقيق الداخلي في المصرف، فيما يتعلق بـ:

- نطاق وأهداف ومهام وظيفة التدقيق الداخلي.
- استقلالية دائرة التدقيق الداخلي.
- نظام التدقيق
- نزاهة وتجرد وظيفة التدقيق الداخلي
- الكفاءة المهنية
- مجال التدقيق
- إجراءات التدقيق الداخلي
- مسؤوليات مدير دائرة التدقيق الداخلي

- لجنة التدقيق الداخلي

- الاستعانة بمصادر خارجية للرقابة الداخلية.

هذا وسيقوم مجلس الإدارة ولجنة التدقيق بالتأكد من توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات دائرة التدقيق ضمن ميثاق التدقيق (Internal Audit Charter) ومن ثم اعتماد الميثاق من قبل لجنة التدقيق ومجلس الإدارة.

### ج- التدقيق الخارجي / المدقق الخارجي :-

من مسؤولية المدقق الخارجي أن يكون مستقلاً بالفعل وأن لا يوجد تعارض بين مصالحه ومصالح البنك، وأن يكون جميع من يقوم بتدقيق حسابات البنك من ذوي الأهلية والكفاءة العالية، ومن مسؤولية المدقق الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة من خلال لجنة التدقيق عن أي قضايا تهم المدقق الخارجي مثل ملائمة المعلومات ونوعية المعاملات المحاسبية المؤثرة في الوضع المالي للبنك كما ويقوم المدقق الخارجي بتقييم أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للبنك وتحديد نقاط الضعف فيها.

### رأي المدقق الخارجي :-

1. يجب أن يعبر المدقق الخارجي في اجتماع الجمعية العمومية للمساهمين عن رأيه بصورة واضحة فيما إذا كانت المعلومات والبيانات المالية التي قامت الإدارة بتحضيرها تعكس بصورة عادلة الوضع المالي الحقيقي للبنك وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام القوانين والتشريعات الناضمة لعمل البنك.
2. كذلك على المدقق الخارجي الالتزام بالمتطلبات القانونية لعمل المدقق.
3. يقوم المدقق الخارجي بتزويد مصرف سورية المركزي بنسخ من أي تقارير يقدمها للبنك في إطار عمله، وعلى المدقق الخارجي إعلام البنك المركزي خطياً فور إطلاعه على أي أمور ذات أثر سلبي في أوضاع البنك المالية أو الإدارية وكذلك أي مخالفات قانونية يرتكبها مجلس إدارة البنك أو مجلس إدارة أي شركة تابعة له "إن وجدت" أو أي إداري فيها، أو عند إطلاعه على أي عمليات غير مشروعة في أي منهما أو أي عمليات يتوقع أن تلحق خسارة بالبنك أو بالشركة التابعة له "إن وجدت".
4. يكون للمدقق الخارجي في أي وقت حق الإطلاع على دفاتر البنك وسجلاته وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يراها ضرورية لعمله وله أن يتحقق من موجودات البنك والتزاماته.

### اختيار المدقق الخارجي :-

- يتم اختيار المدقق الخارجي أو أكثر من قائمة المحاسبين القانونيين المعتمدة أصولاً، على النحو الآتي :-
1. ترفع لجنة التدقيق توصياتها إلى مجلس الإدارة بخصوص تعيين وإنهاء عمل المدقق الخارجي وأتعابه ومدة عمله ونطاق عمله.
  2. يوصي مجلس الإدارة باسم المدقق الخارجي أو أكثر ليتم انتخابه من قبل الجمعية العمومية للمساهمين في إجتماعها.
  3. توقيع اتفاقية مع المدقق الخارجي المنتخب تشمل الأمور التي تقع على عاتقه والمنسجمة مع متطلبات معايير التدقيق الدولية.
  4. يتم الحصول على موافقة لجنة التدقيق قبل الاتفاق مع المدقق الخارجي على تقديم أي خدمات أخرى خارج نطاق مهمة التدقيق وبما ينسجم مع القوانين والتشريعات النافذة وبما لا يؤثر على إستقلاليتها.

5. على المدقق الخارجي الاجتماع مع لجنة التدقيق دون حضور أطراف أخرى مرة واحدة على الأقل في السنة وأن يقوم المدقق بتزويد لجنة التدقيق بنسخ من تقاريره.

6. تتعزز فعالية وظيفة التدقيق الخارجي من خلال:

- 1- ضمان توافق عمل المدقق الخارجي مع المعايير والإرشادات المهنية.
- 2- التأكد من أن المدقق الخارجي يفهم جيداً واجباته تجاه المصرف في بذل العناية المهنية اللازمة.
- 3- الدوران المنتظم للمدقق الخارجي أو لشريكه الرئيسي المسؤول عن تدقيق المصرف.
7. على المصرف الالتزام بالتعليمات النافذة الخاصة بتنظيم العلاقة مع المدقق الخارجي.

#### د- إدارة المخاطر:

ترتبط عمليات البنوك بحتمية مواجهة مخاطر متعددة الأنواع وإن فهم وإدارة هذه المخاطر بأنواعها المختلفة وعلاجها يدخل ضمن بناء التحكم المؤسسي الجيد، لأن إدارة المخاطر هي القبول المدروس للمخاطر من أجل تحقيق العوائد، أي الموازنة بين العوائد من جهة والمخاطر من جهة أخرى. لدى البنك دائرة مستقلة لإدارة المخاطر ترفع تقاريرها دورياً إلى لجنة إدارة المخاطر أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع المدير العام.

وفيما يلي الإطار العام لعمل إدارة المخاطر:-

1- تتولى إدارة المخاطر المسؤوليات التالية:-

- إعداد سياسات المخاطر لكافة أنواع المخاطر وإعتمادها من مجلس الإدارة.
- تحليل جميع المخاطر بما في ذلك مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر أسعار الفائدة والمخاطر التشغيلية
- تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
- التوصية للجنة إدارة المخاطر بسقوف المخاطر والموافقات ورفع التقارير وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
- تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في البنك ويقوم المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر الكمية والنوعية في البنك وبشكل منتظم.
- اعتماد الوسائل التي تساعد في إدارة المخاطر ومنها:-
  - ❖ التقييم الذاتي للمخاطر ووضع مؤشرات للمخاطر.
  - ❖ إعداد قاعدة بيانات تاريخية للخسائر وتحديد تلك الخسائر وتبويبها وفقاً لنوع المخاطر.
  - ❖ توفير التجهيزات اللازمة والأنظمة الآلية الملائمة لإدارة المخاطر لدى البنك.
- 2- تقوم لجان البنك مثل لجان الائتمان أو إدارة الموجودات والمطلوبات/الخزينة ومخاطر التشغيل بمساعدة إدارة المخاطر في القيام بمهامها وفق الصلاحيات المحددة لهذه اللجان.
- 4- تضمين التقرير السنوي للبنك معلومات عن إدارة المخاطر بخصوص هيكلها وطبيعتها وعملياتها والتطورات التي طرأت عليها.

- 5- المراجعة الدورية لسياسات المخاطر المختلفة بشكل دوري (سنوي) أو كلما اقتضت الحاجة لذلك.
- 6- الالتزام بقرارات مجلس النقد والتسليف لاسيما القرارات ذات الأرقام (74 - 93 - 100 - 106 - 107 - 390م/ن/ب4) وتعديلاتها، الخاصة بإدارة المخاطر في المصارف.

#### هـ- مراقبة الإلتزام (Compliance):-

لدى البنك إدارة مستقلة للامتثال ترفع تقاريرها للجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة، أما بالنسبة للعمليات اليومية فيكون ارتباطها مع المدير العام. وفيما يلي الإطار العام لعمل إدارة الإمتثال:

1. إعداد سياسات وإجراءات مراقبة الإلتزام وتطويرها ومراجعتها بشكل دوري (مرة في السنة كحد أدنى) وكلما دعت الحاجة لذلك.
2. التأكد من مدى التزام المصرف بسياسات وإجراءات مراقبة الإلتزام بما يضمن التزامه بجميع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
3. إعداد منهجية فاعلة لضمان إمتثال البنك لجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة وعلى الإدارة التنفيذية توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات مراقبة الإلتزام وتعميمها داخل البنك.
4. رفع التقارير الدورية (نصف سنوية) حول نتائج أعمالها ومراقبتها للإمتثال إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن المجلس مع إرسال نسخة إلى الإدارة التنفيذية.
5. وضع السياسات والإجراءات الكفيلة بالحد من واكتشاف عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب بما يتوافق مع القوانين والأطر التشريعية النافذة لأعمال البنك.
6. يناط بدائرة الامتثال مهمة متابعة كل ما يتعلق بالحوكمة في البنك.
7. تتبع وحدة شكاوي العملاء لدائرة مراقبة الإلتزام، وتقوم بمتابعة كافة الاجراءات المتخذة من قبل المؤسسة لمعالجة الشكاوي والابلاغات الواردة إلى المؤسسة.

### الباب الخامس

#### الإفصاح والشفافية

تنطوي الحوكمة لبنك الأردن-سورية على أبعاد تتصل بالنزاهة والتعامل بإستقامة وأمانة وموضوعية، لذا فإن الإفصاح والشفافية من العناصر الرئيسية للحاكمية الجيدة، حيث تمكن مستخدمي البيانات والعملاء والمستثمرين وكافة الجهات ذات العلاقة من تقييم المركز المالي للبنك ومقدرته على تحقيق أهدافه.

**أولاً: نطاق الإفصاح:-** تتم عملية الإفصاح حسب القوانين والأنظمة النافذة ووفق ما تمليه المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).

**ثانياً: وسائل الإفصاح والى اتصال:**

سيبذل البنك قصارى جهده للمحافظة على قنوات الإتصال مفتوحة مع جميع الأطراف ذات العلاقة بالبنك وبأعماله مثل المودعين والمساهمين والمستثمرين والسلطات الرقابية ممثلة بمصرف سورية المركزي وغيره من السلطات الرقابية في البلاد التي يعمل فيها البنك، كذلك مع البنوك والمؤسسات المصرفية الأخرى والجمهور بشكل عام.

أما الوسائل التي سيستخدمها البنك في سبيل ذلك فهي:-

1. المتحدث الرسمي بإسم البنك ووحدة العلاقات العامة(علاقات المستثمرين) والتي سيتم تدعيمها بالكادر المؤهل وبالمعلومات اللازمة لأداء عملها على أفضل وجه.
  2. التقرير السنوي للبنك.
  3. التقارير الدورية والتقارير النصف سنوية الصادرة عن البنك حول بياناته المالية وتقرير المجلس حول تداول أسهم البنك ووضعه المالي.
  4. الإجتماعات الدورية ما بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مع الأطراف ذات العلاقة من مساهمين ومستثمرين وعملاء وسلطات رقابية.
  5. الملخصات الدورية للمساهمين والمستثمرين والمحليين والصحفيين المتخصصين بالقطاع المالي والمقدمة من قبل الإدارة التنفيذية العليا وتحديداً المدير العام والمدير المالي.
- كما لن يتوانى البنك عن إستخدامات أكثر وسائل الإتصال فعالية في سبيل توفير المعلومات عن البنك مثل إستخدام موقع البنك الإلكتروني لنشر المعلومات وتحديثها وموقع هيئة الأوراق المالية والمواقع الإلكترونية المختصة بهذا الشأن.

### **ثالثاً: المسؤوليات:-**

تقع على عاتق جميع أعضاء مجلس الإدارة مسؤولية التأكد أن:-

1. جميع العاملين في البنك لديهم إطلاع على أسس الإفصاح والشفافية.
2. جميع العاملين في البنك لديهم علم بالقوانين والإرشادات المتوفرة فيما يخص الوصول للمعلومات.
3. المعلومات تدار وفقاً لأفضل الممارسات التي تسهل إستعادتها والإفصاح عنها.
4. المعلومات المنشورة على المواقع الإلكترونية يجري تحديثها بإستمرار.
5. قرارات عدم النشر لبعض المعلومات تتخذ بشكل ملائم.
6. مراجعة الشكاوى حول رفض النشر لأي معلومة يتم بحياذية.

### **رابعاً : محظورات الإفصاح عن المعلومات الخاصة بالأسهم:-**

يحظر على الأشخاص التالية مسمياتهم:-

- رئيس وأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  - مدير عام البنك.
  - المستشارون والمدقق الخارجي.
- أن يقوم أي منهم بالإفصاح عن أي معلومات داخلية مؤثرة على سعر السهم في السوق أو أن يقوم بالتداول في أسهم البنك بناءً على معلومات داخلية.

**خامساً: الأحداث الجوهرية:-**

قد تواجه أي مؤسسة في مسيرتها أحداث جوهرية أو تطورات هامة غير إعتيادية لذا فإن مثل هذه الأحداث تناقش بسرية تامة من قبل مجلس الإدارة أو لجنة منبثقة عنه لدراسة الحدث وآثاره قبل الإعلان عنه، كما سيقوم مجلس الإدارة بإبلاغ السلطات المختصة مثل مصرف سورية المركزي وأخذ موافقته قبل الإعلان عن الحدث إذا تتطلب الأمر ذلك.

**سادساً: محتويات الإعلان عن الحدث الجوهري:-**

يشمل الإعلان عن أي حدث جوهري مايلي:-

1. وصف شامل للحدث وللمعلومات المرتبطة به.
  2. العوامل التي أدت لوقوع الحدث.
  3. الأثر المالي للحدث.
  4. التأكد أن الوقائع المرتبطة بالحدث صحيحة وغير مضللة.
  5. عدم إستبعاد أي معلومات ممكن أن تؤثر على مضمون أو نتائج الحدث.
  6. الإلتزامات التي قد تترتب على البنك بسبب الحدث.
- وعلى أن يتم كل ذلك ضمن الإطار التشريعي والقانوني السائد وبحيث لا يشكل خرق للسرية المصرفية أو تعليمات الجهات المختصة.

**سابعاً : التقرير السنوي:-**

سيضمن البنك مع بياناته المالية السنوية تقريراً يصدره أعضاء مجلس الإدارة يتضمن بحد أدنى الآتي :

الجوانب التنظيمية والإدارية

- 1- أهداف البنك وموثيق وسياسات العمل والأخلاقيات وتقييم أداء المصرف مقارنة بتلك الموثائق والسياسات.
  - 2- مجلس الإدارة
- أ- حجم المجلس وأسماء الأعضاء (وتحديد المستقلين منهم) وآلية اختيارهم ومؤهلاتهم وخبراتهم ومعايير الاستقلالية والمصالح الجوهرية لأعضاء مجلس الإدارة في معاملات أو مسائل تؤثر على المصرف، وعضوية اللجان (بما في ذلك ميثاق العمل).
- ب- واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة.
- ت- دورية اجتماعات مجلس الإدارة.
- ث- عدد اجتماعات المجلس، وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
- ج- معلومات عن أعضاء مجلس الإدارة متضمنة وحصص كل منهم، بالإضافة إلى تاريخ تعيينهم وعضويتهم في مجلس الإدارة ولجان المجلس وفي مجالس إدارة أخرى (إن وجدت) ومشاركتهم في وظائف الإدارة التنفيذية والمكافآت والرواتب التي حصلوا عليها من المصرف.

- ج- معيار الأداء المعتمد لتقييم فعالية مجلس الإدارة ككل وفعالية كل عضو من أعضاء المجلس.
- خ- استقالات الأعضاء خلال السنة.
- 3- الإدارة التنفيذية
- أ- المؤهلات والخبرات.
- ب- الواجبات والمسؤوليات
- ج- مستويات رفع التقارير.
- 4- اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- أ - تشكيلة اللجنة.
- ب- الواجبات والمسؤوليات.
- ت- عدد اجتماعات اللجنة، وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
- 5- الهيكل التنظيمي للمصرف ككل.
- 6- هيكل الملكية الأساسي بما في ذلك المساهمين الرئيسيين وحقوق التصويت والمالكين المستفيدين أو مشاركتهم في وظائف الإدارة التنفيذية.
- 7- سياسات التعويضات والمكافآت المتبعة في المصرف.
- 8- التعويضات والحوافز الممنوحة لمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمدقق الخارجي.
- 9- سياسات المصرف المتعلقة بتعارض المصالح، وكيفية إدارة المصرف لحالات التعارض التي لا تنسجم مع تلك السياسات، بالإضافة إلى سياسات تعارض المصالح الذي من الممكن ان ينشأ عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة بشكل مباشر او غير مباشر او بالنيابة عن طرف ثالث وأيضا طبيعة وحجم هذه التعاملات.
- 10- ملخص عن أهم التغيرات الاقتصادية وتأثيرها على المصرف.
- القوائم المالية والتقارير:
- 1- القوائم المالية المعدة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- 2- الاقفاص المتعلقة بالنواحي المالية.
- 3- تقرير المدقق الخارجي