

دليل الحوكمة

أولاً: مقدمة

ثانياً: التعريفات

ثالثاً: المرتكزات الأساسية للدليل:

1. الإلتزام بالحوكمة

2. سياسات الحوكمة

2.1 مجلس الإدارة (المجلس):

2.1.1 أحكام عامة

2.1.2 تشكيلة المجلس

2.1.3 دور رئيس المجلس

2.1.4 تنظيم أعمال المجلس

2.1.5 أنشطة المجلس

2.2 اللجان المنبثقة عن المجلس

2.2.1 أحكام عامة

2.2.2 لجنة التدقيق

2.2.3 لجنة إدارة المخاطر

2.2.4 لجنة الحوكمة

2.3 بيئة الضبط والرقابة

2.3.1 أحكام عامة

2.3.2 أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

2.3.3 التدقيق الداخلي

2.3.4 التدقيق الخارجي

2.3.5 إدارة المخاطر

2.3.6 الإلتزام بالمتطلبات الرقابية

2.4 الشفافية والإفصاح

2.4.1 أحكام عامة

2.4.2 الجوانب التنظيمية والإدارية

2.4.3 القوائم المالية والتقارير

2.4.4 العلاقة مع المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين

ملحق 1 : التشريعات التي تدخل في نطاق تطبيق هذا الدليل

أولاً: مقدمة :

يولي البنك العربي - سورية اهتماماً كبيراً لممارسات الحوكمة ويتم ذلك من خلال التزام وتطبيق مجلس إدارة البنك سورية المركزي لأعلى معايير الأداء المهنية وعلى جميع أنشطة البنك و التي تستند لقرارات مجلس النقد والتسليف وتعليمات مصرف سورية المركزي .

لقد التزم البنك العربي - سورية ومنذ تأسيسه بمفاهيم ومبادئ الحوكمة، فقد قام بتشكيل العديد من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة و تطبيق أفضل ممارسات الحوكمة المرتبطة بتشكيلة وتنظيم أعمال مجلس الإدارة . هذا وقد تم مؤخراً إعادة تنظيم ميثاق لجنة الحوكمة بما يتناسب مع دليل الحوكمة لدى المصارف التقليدية العاملة في سورية الصادر بموجب قرار مجلس النقد والتسليف رقم 489/م ن/ ب4 تاريخ 2009/4/8.

وقد تم إعداد هذا الدليل استناداً إلى القرار أعلاه وبعد مواعنته مع أحكام النظام الأساسي للبنك، وسيقوم البنك بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله أصولاً، من وقت لآخر وكلما اقتضت الحاجة وذلك بهدف مواكبة التغيرات في احتياجاته وتوقعاته إلى التغيرات في السوق المصرفي.

ثانياً: التعريفات:

- الحوكمة :

عرفت منظمة التعاون الإقتصادي والتنمية OECD الحوكمة بأنها مجموعة العلاقات ما بين إدارة المؤسسة ، مجلس إدارتها ، مساهميتها والجهات الأخرى التي لها اهتمام بالمؤسسة (أصحاب المصالح)، كما أنها تبين الآلية التي توضح 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 لإحتمالات 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 وضمان سير العمليات ورفع التقارير الدورية والفورية إلى الجهات المعنية بالمشاكل الملموسة.

- الأطراف ذوي العلاقة :

تعتبر الأطراف ذوي العلاقة في الحالات التالية:

1. أعضاء في مجلس الإدارة أو المؤسسة الأم أو أيّاً من المؤسسات التابعة أو الشقيقة أو الزميلة، أو المدققين الخارجيين، أو المستشارين أو الإدارة التنفيذية، أو أقارب المذكورين حتى الدرجة الرابعة.

2. أقارب أعضاء مجلس الإدارة الطبيعيين حتى الدرجة الرابعة، و أزواجهم و أقاربهم حتى الدرجة الثانية.

3. أي شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية تملك بشكل مباشر أو غير مباشر مصلحة مؤثرة في المصرف أو المؤسسة الأم أو أياً من المؤسسات التابعة أو الشقيقة أو الزميلة، وأقارب الشخص الطبيعي حتى الدرجة الرابعة.

4. المؤسسات الأم و الشقيقة و التابعة والزميلة للمصرف.

- الإدارة التنفيذية:

المدير العام ونوابه ومساعديه ونوابهم ومساعديه ومديري الإدارات الرئيسية (و يطلق 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 الإستحواذ 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 الخطط أو برامج العمل لكافة قطاعات المصرف 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 الإلتزام :

التأكد من التقيد بجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير وقواعد السلوك والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية التي تحدد وتقيم وتقدم النصح والإرشاد وتراقب و ترفع التقارير إلى مجلس الإدارة حول مدى الإلتزام بالمصرف.

- العضو:

عضو مجلس الإدارة (سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً 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. أن لا تربطه بأي مدير تنفيذي أو أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة في المصرف أو في مؤسسة من مجموعته (أم - تابعة - شقيقة - زميلة) قرابة حتى الدرجة الرابعة.

2. أن لا يكون هو أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة شريكاً للمدقق الخارجي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

3. أن لا يتقاضى من المصرف أي مبلغ مالي باستثناء مايتقاضاه لقاء عضويته في المجلس ، و/أو توزيعات الأرباح التي يتقاضاها بصفته مساهماً.

4. أن لا يكون قد عمل كمدير تنفيذي في المصرف أو في أي مؤسسة من مجموعته خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

5. أن 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، تابعة، شقيقة، زميلة).

6. أن لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال المصرف أو في أي مؤسسة من مجموعتها أو أن يكون على علاقة بمساهم رئيسي آخر ، ويقصد بهذه العلاقة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو الالتزام بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالعمل وفق توجيهات أو تعليمات المساهم الرئيسي.
7. أن لا يتم انتخابه لأكثر من دورتين.

- تعارض المصالح:

هو الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار موظف (أو عضو مجلس إدارة) بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه شخصياً أو تهم أحد أقاربه ، أو عندما يتأثر أدائه باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار ، على سبيل المثال : إساءة استخدام أصول المصرف أو إجراء تعاملات لأطراف ذوي علاقة، المسائل المرتبطة بالقوائم المالية وغير المالية، ترشيح أعضاء لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وغير ذلك.

- ميثاق الأخلاقيات:

مجموعة المعايير والإجراءات الواجب الالتزام بها واتخاذها لتحديد السلوك المهني للعاملين في المصرف ، ويجب أن يتضمن الميثاق الإشارة إلى احتمالات وجود تعارض مصالح.

- الأحداث الجوهرية :

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

ثالثاً: المرتكزات الأساسية للدليل :

1. **الإلتزام بالحوكمة:** تشتمل منظومة البنك العربي - سورية على مجموعة منتظمة و متوائمة من العلاقات بين مجلس الإدارة والمساهمين والأطراف ذوي العلاقة والإدارة التنفيذية وتتناول هذه العلاقات الإطار العام لإستراتيجية البنك والوسائل اللازمة لتنفيذ أهدافه ويضمن الإطار العام للحوكمة المعاملة العادلة القائمة على المساواة بين جميع المساهمين.

لقد قام البنك بإعداد هذا الدليل وفقاً لأحكام قرار مجلس النقد والتسليف رقم 489/م/ن/ب 4 تاريخ 2009/4/8 وبشكل ينسجم مع احتياجاته وسياساته، وقد تم اعتماده من مجلس الإدارة بتاريخ 2010/4/29 وتم عرضه على مصرف سورية المركزي - مديرية مفوضية الحكومة لدى المصارف بتاريخ 2010/5/2 واعتماده بموجب كتابهم رقم 8/100/1951 تاريخ 2010/5/10 وسيتم نشره على الموقع الإلكتروني للبنك وللجمهور عند الطلب.

وقد قام البنك بإجراءات بعض التعديلات على دليل الحوكمة تتعلق بإعادة تشكيل بعض لجان المجلس حيث قام بفصل لجنة الحوكمة و الترشيحات و المكافآت الى لجنتين منفصلتين وتم تغيير مسمى لجنة التسهيلات العليا الى اللجنة التنفيذية العليا مع تعديل صلاحياتها و تم المصادقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه الثالث بتاريخ 2015/4/17 و قد تم عرضه على مصرف سورية المركزي - مفوضية الحكومة لدى المصارف بتاريخ / / و تم اعتماده بموجب كتابهم رقم / / تاريخ و سيتم اعادة نشره على الموقع الإلكتروني للبنك).

يقوم البنك اعتباراً من التقرير السنوي لعام 2010 بتضمين تقريره السنوي بيان مدى التزام إدارة البنك بتطبيق كل بند من بنود هذا الدليل مع ذكر أسباب عدم الإلتزام بأي بند لم يتم تطبيقه، وبيان الإجراءات البديلة التي تم القيام بها للإلتزام ببنود الدليل وذلك اعتباراً من التقرير السنوي لعام 2010.

2. سياسات الحوكمة

2.1 مجلس الإدارة (المجلس)

2.1.1 أحكام عامة:

1. تقع مسؤولية إدارة المصرف بشكل رئيسي على أعضاء مجلس الإدارة كل على حدة وعلى أعضاء مجلس الإدارة متضامنين ، حيث يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية والتأكد من تلبية متطلبات مجلس النقد والتسليف 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. إن تشكيل اللجان أو تفويض الإدارة التنفيذية أو أي جهة أخرى (outsourcing) للقيام ببعض أعمال المجلس لا يعفيه من هذه المسؤولية ، وتحدد هذه المسؤولية ويتم التعامل معها وفق أحكام قانون الشركات وتعديلاته والتشريعات النافذة الأخرى .

3. يقوم المجلس بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه المصرف وتمثيله جميع المساهمين ، وعليه أن يلتزم القيام بما يحقق مصلحة المصرف ومصلحة المودعين ومصلحة أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة مجموعة محددة فقط .

4. تقع على مجلس الإدارة مسؤولية حماية المصرف من الأعمال غير القانونية أو غير الملائمة ، للمساهمين المسيطرين و / أو المساهمين الرئيسيين وذات التأثيرات السلبية على مصلحة المصرف و / أو المساهمين الآخرين .

2.1.2 واجبات أعضاء المجلس :

- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود أي تعارض في المصالح يمنعهم من تأدية دورهم في حماية مصالح المصرف بشكل سليم .
- فهم دورهم الإشرافي والتزام واجب الحرص والإخلاص تجاه المصرف وتجاه مساهميه وأصحاب المصالح الآخرين وتجاه المجتمع بشكل عام.
- تكريس الإهتمام والوقت الكافي للقيام بواجباتهم وتحمل مسؤولياتهم بصورة فعالة.
- المساهمة بصورة فعالة في القيام بوظائف المجلس وأن تكون لديهم القدرة على تقديم خبرات خاصة للمجلس.

2.1.3 تشكيلة المجلس

1. حجم المجلس:

1. يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة كاف و يتناسب مع حجم أعمال المصرف، بحيث يمكن هذا العدد من امتلاك المجلس الخبرة والمعرفة في المجالات المختلفة وتوزيع وظائف الإشراف والإدارة بين أعضائه بشكل فعال، وبنفس الوقت يجب أن لا يكون العدد كبيراً إلى الحد الذي يمنع معه اتخاذ قرارات بصورة كفؤة ، وقد حددت المادة 13 من النظام الأساسي للبنك عدد أعضاء مجلس الإدارة بتسعة أعضاء.

2. يراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة وأن يكون الأعضاء على معرفة بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.

2. الانتخاب:

1. يتم انتخاب مجلس الإدارة من قبل الجمعية العمومية للمساهمين وفقاً للتشريعات والقوانين والأنظمة النافذة، ويتم تقديم عرض عن كل مرشح لعضوية المجلس عند الانتخاب لتسهيل مهمة الجمعية في انتخاب الأفضل من أعضاء المجلس لتمثيل المصرف.

2. مدة عضوية المجلس أربع سنوات (على الأكثر) وتكون إعادة الانتخاب للفترات اللاحقة كل سنتين على الأقل وأن يتحدد ذلك في الهيئة العامة وفقاً للقوانين النافذة.

3. استقلالية المجلس:

1. يجب أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، بهدف ضمان الموضوعية والمساءلة في عملية اتخاذ القرار، والتخفيف من تعارض المصالح الذي يمكن أن ينشأ بين عملية اتخاذ القرارات الإستراتيجية وعملية الإدارة التشغيلية اليومية ، وكذلك ضمان وجود نظم عمل ورقابة كافية لحماية مصالح المصرف.

2. يجب ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.

3. يجب الفصل بين كل من منصب رئيس المجلس (و/ أو نائبه) ومنصب المدير العام، وعلى أن لا تربط الرئيس (و/ أو نائبه) والمدير العام أي قرابة حتى الدرجة الرابعة، كما يشترط أن يكون رئيس المجلس ونائبه من الأعضاء غير التنفيذيين في المجلس.

2.1.4 دور رئيس المجلس

يجب فصل مسؤوليات رئيس المجلس عن مسؤوليات المدير العام بموجب تعليمات كتابية مقرة من المجلس ويتم مراجعتها كلما اقتضت الحاجة، وعلى رئيس المجلس أن يضطلع بما يلي:

1. إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للمصرف.
2. خلق ثقافة – خلال اجتماعات المجلس – تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما تشجع على النقاشات وتوفير الإجماع حول تلك القضايا.
3. التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.
4. التأكد من توفر معايير الحوكمة السليمة لدى المصرف.

2.1.5 تنظيم أعمال المجلس

1. يجب ألا يقل عدد الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة عن ستة اجتماعات في السنة.
2. يجب على العضو غير المستقل أن 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 ويقرر من مجلس الإدارة ، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة المستقلين حضور كافة الاجتماعات التي سيتم فيها اتخاذ قرارات هامة تؤثر جوهرياً على مصلحة المصرف.

3. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة إنابة شخص آخر ليس عضواً في المجلس ، كما لا يجوز للعضو حمل أكثر من إنابة واحدة في السنة ، ولا يجوز أن يقوم أي عضو من أعضاء المجلس بأكثر من إنابة واحدة في السنة.
4. بهدف ضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس وتجنباً لمشاركة أو تدخل المجلس بإدارة العمليات اليومية للمصرف ، يجب أن يتم توضيح ، كتابياً ، جميع العمليات المصرفية التي تدخل ضمن صلاحيات المجلس وتتطلب موافقته ، كما يجب على الإدارة التنفيذية أن تبادر إلى اقتراح المواضيع التي تراها هامة على جدول أعمال كل اجتماع حيث يحدد رئيس المجلس أولويات طرح هذه المواضيع .
5. يتم تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس معززاً بالوثائق والمعلومات اللازمة قبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من دراسة المواضيع المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة .
6. يجب أن تكون مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة محددة و واضحة وبما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة ، وعلى المصرف تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته .
7. على أعضاء المجلس أن يكونوا على إطلاع دائم بالتطورات داخل كل من المصرف والقطاعات المصرفية المحلية والدولية ، وعلى إدارة المصرف تزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال المصرف عند التعيين وخلال فترة العضوية وعند الطلب.
8. يجب أن يتاح لأعضاء المجلس ولجانه الإتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية عن طريق لجان المجلس أو رئيسه ، ويكون للمجلس أو للجانه - إذا ما اقتضت الحاجة - صلاحية الإستعانة بخبرات خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه .
9. على المجلس أن يقوم بتعيين وتحديد كتابي لوظيفة ومهام أمين سر المجلس (مقرراً) بما يتماشى ومستوى المسؤوليات التي سيكلف بها ، كما يتم اتخاذ أي قرار يتعلق بتعيينه أو تنحيته من قبل المجلس بأكثرية الثلثين.
10. يجب أن يقوم أمين سر المجلس بإعداد وتوثيق محاضر الاجتماعات وتدوين كافة نقاشات المجلس واقتراحات الأعضاء و القرارات المتخذة والجهة المسؤولة عن تنفيذ تلك القرارات .
11. على أمين سر المجلس التأكد من إتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس، والتأكد من تبادل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية وأية جهة أخرى، بالإضافة إلى تبليغ مواعيد اجتماعات المجلس قبل مدة زمنية كافية.
12. يجب أن يتم الإفصاح عن أي تعارض محتمل في المصالح (بالنسبة لأعضاء المجلس) في الأمور المعروضة أمام المجلس، وامتناع الأعضاء ذوي المصالح المتعارضة عن الإشتراك في المناقشات الخاصة، والإمتناع عن التصويت وهو أمر يجب إثباته في محضر الجلسة .

2.1.6 أنشطة المجلس

بالإضافة إلى الواجبات التي تفرضها القوانين والتعليمات النازمة لعمل المصارف تشمل ممارسة المجلس لأنشطته المختلفة مراعاة ما يلي:

1. أنشطة المجلس: التعيينات والإحلال

أ- تعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة المهنية والخبرة المصرفية ، للمجلس الحق بعزل واستبدال المدير العام عندما تقتضي الحاجة.

ب- الحصول على موافقة المجلس بناء على توصية المدير العام، عند تعيين بعض/ أو أياً من وظائف الإدارة التنفيذية والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.

ت- على المجلس بناءً على توصية من لجنة التدقيق:

- تعيين مدير تدقيق داخلي بعد التأكد من توفر الخبرات المطلوبة .
- ترشيح مدقق خارجي مستقل من ذوي الاختصاصات والكفاءة العالية والتعاقد معه وتحديد أتعابه بعد موافقة الجمعية العمومية للمساهمين، على أن يتم ذلك وفق قرار مجلس النقد والتسليف رقم 232/ م.ن/ ب 4 تاريخ 2006/10/18 وتعديلاته ، ووفق القرار رقم / 3944 / تاريخ 2006/8/28 الخاص بنظام اعتماد مفتشي الحسابات والصادر عن هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية.

ث-المصادقة على سياسة الإحلال للمديرين التنفيذيين تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

2. أنشطة المجلس: التخطيط ، أنظمة الضبط والرقابة، ميثاق أخلاقيات العمل.

أ- المصادقة على الأهداف والإستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للمصرف بصورة واضحة و محددة وبشكل دوري ، بالإضافة إلى ممارسة التوجيه والرقابة على إدارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤولية العمليات اليومية ومساءلتها ، كما يقوم بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية - لا سيما ميثاق التدقيق المتضمن توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق - والتأكد من مدى فعالية هذه الأنظمة.

ب-التأكد من مدى التقيد بالإستراتيجيات والخطط والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات ، والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة إنجازات الأداء وفقاً لخطط العمل ومن اتخاذ الإجراءات التصويبية اللازمة ، بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر المصرف قد تم إدارتها بشكل سليم .

ت-اعتماد الهيكل التنظيمي المقترح من الإدارة التنفيذية والذي يبين التسلسل الإداري (بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية) وفي هذا المجال يجب على المجلس ما يلي:

1- اعتماد اللوائح والأنظمة الداخلية وتطويرها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والإختصاصات والواجبات والمسؤوليات والعلاقات والتبعيات بين المستويات التنظيمية المختلفة .

2- التصديق على سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية ويجب أن يكون كل تفويض يصدر من مجلس الإدارة (سواء لأحد أعضائه أو لغيرهم) محدداً في موضوعه وفي المدة الزمنية لسريانه.

ث- التأكد من أن المصرف يتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعماله وأن يعمل على ترسيخ سياسة التطلع نحو المثل في الأعلى Tone at the top، ويتم ذلك من خلال توفر سياسات وميثاق أخلاقيات العمل تتضمن تعريف لتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها الموظفون لمصلحتهم الشخصية بناءً على معلومات داخلية عن المصرف حصلوا / اطلعوا عليها نتيجة الصلاحيات المعطاة لهم ، ويتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على كافة الموظفين وأعضاء المجلس والحصول على موافقتهم عليها ونشرها للجمهور .

ج- القيام بتشكيل لجان منبثقة عنه - حسب الحاجة - وفق ميثاق (Charter) يوضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها ويوضح كيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وبحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية إلى المجلس ككل، ويراعى مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس .

ح- في حال ممارسة أنشطة أو عمليات في بيئة تعيق الشفافية أو استخدام هياكل أو بنى تعيق ذلك، على مجلس الإدارة ان يتفهم البنية التشغيلية و ان يضع حدوداً ملائمة لحجم العمليات المسموح بها في هذه المناطق او لاستخدام هذه الأدوات، كما عليه التأكد من من أن الإدارة التنفيذية تضع سياسات لتحديد و إدارة كافة أنواع المخاطر المرافقة لهذا النوع من الأدوات أو الأنشطة، و الافصاح عنها للمدققين و السلطة الرقابية.

خ- في حال كان المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية يجب مراعاة النقطتين التاليتين :

1. على مجلس ادارة المؤسسة المصرفية الأم تحديد بنية الحوكمة المثلى التي تحقق عملية رقابة فعالة وكافية على المجموعة ككل ، و يجب على مجلس إدارة المؤسسة المصرفية الأم أن يكون مدركاً للمخاطر و القضايا الهامة التي يحتمل أن تؤثر على المجموعة و عليه أن يمارس إشرافاً كافياً على المجموعة و المؤسسات التابعة لها .

2. يتحمل مجلس إدارة المؤسسة المصرفية التابعة مسؤوليات إتباع ممارسات حوكمة سليمة للمصرف تضمن سلامة المصرف و حماية مصالح المودعين و التأكد من التزام المصرف بكافة القوانين و الأنظمة و المعايير الرقابية التابع لها .

3. أنشطة المجلس :التقييم الذاتي وتقييم الأداء .

أ- القيام دورياً (مرة في السنة على الأقل) - من خلال لجنة الترشيحات و المكافآت- ب :

- تقييم أداء المجلس ككل.

- تقييم أداء المدير العام .

- تقييم أداء اللجان التابعة للمجلس.

ب- تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية المتعلقة بآلية إعداد التقارير المالية (Financial Reporting).

ت- بناءً على التقارير الدورية ، التي ترفعها إليه الإدارة التنفيذية والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي ، مراجعة أداء المصرف وتقييم أعماله وحسن إدارته وتحديد الإنحرافات والتجاوزات وتحليل أسبابها وتحديد المسؤولين عنها والمحاسبة عليها وإصدار التعليمات اللازمة لمعالجتها وتفادي تكرارها .

ث- مراجعة التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة التي لا تتدرج ضمن أعمال المصرف الإعتيادية لدراستها وذلك تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للمساهمين وعلى الجهات المعنية الأخرى .

ج- اعتماد البيانات المالية الفصلية والسنوية .

ح- طلب معلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Profile Risk) في المصرف، بهدف تحليل ومناقشة بيانات وإحصائيات المخاطر (النوعية والكمية) في المصرف وبشكل منتظم في كل اجتماع للمجلس.

خ- اعتماد ومراقبة سياسة الالتزام، ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات الجهة المسؤولة عن مراقبة الالتزام .

د- دراسة تقارير وتوصيات الإدارة التنفيذية حول التطورات والتحسينات وسبل تعزيز ممارسات المصرف في مجال الإفصاح أو المجالات الأخرى.

2.2 اللجان المنبثقة عن المجلس

2.2.1 أحكام عامة

1. يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان منبثقة عنه وتفويضها بالصلاحيات لمدة محددة للقيام بالمهام الموكلة إليها ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة .
2. تتحمل اللجان المسؤولية عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ، وذلك لا يعفي مجلس الإدارة من مسؤوليته عن أعمال هذه اللجان.
3. يشكل مجلس الإدارة لجنة الحوكمة و لجنة الترشيحات و المكافآت و لجنة التدقيق و لجنة إدارة المخاطر على الأقل و أي لجنة أخرى يراها ضرورية لعمل المصرف.
4. يتم تدوين وتصنيف محاضر اجتماعات اللجان .

2.2.2 لجنة التدقيق:

أ- أهداف اللجنة:

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

ب- تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها:

1. يجب أن تتكون لجنة التدقيق من أعضاء غير تنفيذيين، على ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة أعضاء، وعلى أن لا تضم رئيس مجلس الإدارة.
2. يكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين .
3. يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
4. يجب أن تحوي اللجنة عضواً على الأقل من ذوي المؤهلات العلمية و / أو الخبرة العملية في المجالات المحاسبية والمالية، ولجنة الحق بالإستعانة بخبرات خارجية بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك .
5. تعقد اللجنة أربع اجتماعات (مرة كل ثلاثة أشهر) على الأقل في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي.

ت- صلاحيات ومهام اللجنة :

1. سلطة الحصول على أي معلومات في سبيل ممارسة عملها، ولجنة أيضاً دعوة أي من الأشخاص ذوي الخبرة أو الاختصاص لحضور الاجتماعات للإستئناس برأيه، ودعوة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعاتها ويدعى مدير التدقيق الداخلي لحضور اجتماعات اللجنة .
2. مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة ، والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة ، و متابعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية ، وذلك بهدف ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية .
3. تقييم فعالية وكفاية نظم الضبط والرقابة الداخلية، وتشتمل مسؤولية اللجنة، من بين أمور أخرى، على مايلي:
أ- تقييم فعالية وكفاية وظيفة التدقيق الداخلي والتأكد من الإلتزام بالتعليمات النافذة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

ب- تقييم فعالية وكفاية نطاق وبرامج التدقيق الداخلي.

ت-مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي والتأكد من انه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

ث-مراجعة و إقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي.

ج- التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ونقله وعزله وتحديد تعويضاته وتقييم أدائه.

ح- يكون للجنة سلطة الإتصال المباشر مع المدقق الخارجي، والاجتماع معه بدون حضور الإدارة

مرة على الأقل سنوياً، وتشتمل مسؤولية اللجنة في هذا المجال، من بين أمور أخرى على:

- التوصية إلى مجلس الإدارة بخصوص تعيين وعزل المدقق الخارجي وتحديد تعويضاته

وتقييم أدائه.

- ب - تقييم موضوعية واستقلالية المدقق الخارجي.

- مراجعة خطاب التعيين وقبوله.
- إقرار إمكانية تقديم المدقق الخارجي لخدمات أخرى غير التدقيق الدوري، وضمان عدم تأثير ذلك على الراي المستقل للمدقق الخارجي.
- مراجعة نتائج تقارير التدقيق الخارجي وتقارير السلطات الرقابية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 4. مراجعة العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وإحاطة مجلس الإدارة بها.
- 5. مراجعة مدى الالتزام بالقوانين والأنظمة ومدى التقيد بسياسات المصرف ونظامه الداخلي.
- 6. تعقد اللجنة اجتماعات دورية مع المدقق الخارجي مرة على الأقل خلال العام ومرتين على الأقل مع المدقق الداخلي ، كما يحق للمدقق الداخلي والخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة حين تقتضي ضرورة العمل ذلك.

ث- مدة اللجنة

تنتهي فترة عمل اللجنة مع انتهاء مدة مجلس الإدارة.

ج- قرارات اللجنة

في حال تعذر الوصول الى قرار بإجماع الأعضاء، تؤخذ القرارات بأغلبية الأعضاء على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من ضمنها.

2.2.3 لجنة إدارة المخاطر

أ- أهداف اللجنة

وضع سياسة المخاطر بما ينسجم مع قدرة المصرف ومدى قبوله لتحمل المخاطر، ومراجعة أداء الإدارة العليا في إدارة مخاطر الائتمان والسوق والسيولة والتشغيل وعدم الالتزام والسمعة وغيرها.

ب- تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

1. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن لا يزيد عدد الأعضاء التنفيذيين عن عضو واحد.
2. يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين .
3. تعقد اللجنة أربع اجتماعات (مرة كل ثلاثة أشهر) على الأقل في السنة، بحضور اثنين من اعضائها على الأقل على ان يكون منهما رئيس اللجنة (او من يكلفه رئيس اللجنة بالنيابة عنه)، و يتم توثيق اجتماعاتها بموجب محاضر اصولية، وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

ت- صلاحيات ومهام اللجنة

1. مراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والتأكد من تنفيذ هذه الإستراتيجيات والسياسات.

2. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر ، وضمان استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تحمل المصرف للمخاطر.
3. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة .
4. مراجعة التقارير الدورية حول طبيعة المخاطر التي يتعرض لها المصرف وحجمها، وأنشطة إدارة المخاطر.
5. رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة وتقديم إحصائيات بخصوص المخاطر التي يتعرض لها المصرف والتغيرات والتطورات التي تطرأ على إدارة المخاطر.
6. مراجعة وإبداء الرأي أمام مجلس الإدارة حول سقف المخاطر والحالات الإستثنائية التي تطرأ عليها.
7. مراقبة مدى التزام إدارة المخاطر بالمعايير الموضوعية من قبل لجنة بازل ، والمتعلقة بمخاطر الائتمان ومخاطر السوق والمخاطر التشغيلية وغيرها.
8. تعقد اللجنة اجتماعات دورية مع إدارة المخاطر لمناقشة وتقييم المخاطر التي يتعرض لها المصرف وكفاية طرق معالجتها وتقديم التوصيات بشأنها.

ث- مدة اللجنة

تنتهي فترة عمل اللجنة مع انتهاء مدة مجلس الادارة.

ج- قرارات اللجنة

في حال تعذر الوصول الى قرار بإجماع الأعضاء، تؤخذ القرارات بأغلبية الأعضاء على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من ضمنها.

2.2.4 لجنة الحوكمة

أ- أهداف اللجنة

1. وضع إطار ودليل الحوكمة ومراقبة تنفيذه وتعديله عند الضرورة.

ب- تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

1. تتكون اللجنة من أربعة أعضاء غير تنفيذيين على الأقل برئاسة رئيس المجلس وعضوية ثلاثة من الأعضاء، و يشترط أن تضم اللجنة أحد أعضاء لجنة التدقيق المستقلين.
2. تتعقد اللجنة بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل على أن يكون رئيس اللجنة أو من يفوضه حاضراً .
3. يتولى أمين سر مجلس الإدارة مهام مقرر أعمال اللجنة.
4. تعقد اللجنة اجتماعين سنوياً إلا اذا ارتأى رئيس المجلس الحاجة للدعوة لاجتماعات أخرى.

5. يدعو رئيس اللجنة أعضاء اللجنة للاجتماع ويحدد مكان وزمان انعقاد اللجنة كما يحق للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس الآخرين لحضور الاجتماع أو أي من كبار موظفي البنك للإستماع إلى وجهة نظرهم في موضوع محدد.

6. يرسل جدول أعمال إجتماع اللجنة الى الأعضاء قبل اسبوع من الوقت المحدد للاجتماع.

ت- صلاحيات ومهام اللجنة

1. المراجعة الدورية للقرارات و التعليمات التي تصدر من وقت لآخر عن الجهات الرقابية بخصوص قواعد و ممارسات الحوكمة و رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة في شأن التغييرات التي تراها ضرورية من أجل تطوير وتطبيق معايير وممارسات جديدة.
2. الإشراف الكامل على عملية إعداد و اعتماد دليل الحوكمة الخاص بالبنك و تحديثه عند الضرورة .
3. مراقبة تنفيذ ممارسات و قواعد و مبادئ الحوكمة في البنك و مدى التقيد بالقرارات و الأنظمة و التعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية.
4. الفحص و القياس الدوري لأدوات الحوكمة في البنك و تطويرها.
5. التنسيق مع لجنة التدقيق للتأكد من الالتزام بالدليل.
6. تزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير و التوصيات بناءً على النتائج التي تم التوصل إليها من خلال عمل اللجنة.
7. رفع درجة الوعي لدى أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و كافة العاملين في البنك حول قواعد و مبادئ الحوكمة و أهمية تطبيقها.

ث- مدة اللجنة

تنتهي فترة عمل اللجنة مع انتهاء مدة مجلس الادارة.

ج- قرارات اللجنة

في حال تعذر الوصول الى قرار بإجماع الأعضاء، تؤخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحضور على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من ضمنها.

2.2.5 لجنة الترشيحات و المكافآت

أ- أهداف اللجنة

مراقبة وضمان شفافية تعيين و تجديد واستبدال اعضاء مجلس الإدارة و المدير العام وتقييم فعالية مجلس الادارة ككل و فعالية كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستقل وتقييم أداء المديرين التنفيذيين. وكذلك ضمان شفافية سياسات و رواتب ومكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين وضمان انسجام هذه السياسات مع أهداف المصرف .

ب- تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

1. يجب أن تتكون لجنة الترشيحات من أعضاء غير تنفيذيين، على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة.
2. تكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين.
3. يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
4. لتجنب تعارض المصالح، يجب ان لا يشارك عضو اللجنة في القرارات المتعلقة به.
5. تعقد اللجنة أربعة اجتماعات سنوية إلا اذا ارتأى رئيس اللجنة الحاجة للدعوة لاجتماعات اخرى.

ت- صلاحيات ومهام اللجنة

1. وضع معايير وشروط (الحد الأدنى) للخبرات و المؤهلات و المهارات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة و لشغل منصب الرئيس التنفيذي ، بما في ذلك تحديد الوقت اللازم تخصيصه من العضو لأعمال المجلس لأعمال المجلس، ويصادق على المعايير و الشروط الموضوعة.
2. التوصية بالترشيح و إعادة الترشيح - لعضوية مجلس الإدارة ولجان المجلس و لشغل منصب الرئيس التنفيذي - و إلغاء العضوية ، مع مراعاة القوانين و القرارات النافذة ، آخذة بعين الاعتبار عدد مرات الحضور ونوعية وفعالية ومشاركة الأعضاء في المجلس، على اللجنة القيام بهذه المهمة قبل تقديم طلب للحصول على موافقة مصرف سورية المركزي أو مجلس النقد و التسليف (حسب الحالة).
3. التوصية للمجلس بعدد و تشكيل و صلاحيات اللجان المنبثقة عن المجلس و كيفية الرقابة عليها.
4. وضع تعريف للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين والتأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتأكد من تناسب تشكيلة المجلس مع حجم المصرف وتعقيد عملياته.
5. تبني معايير موضوعية لتقييم فعالية مجلس الإدارة ككل ومساهمة كل عضو من أعضاء المجلس وكل لجنة من لجانها وتقييم أداء المديرين التنفيذيين و يؤخذ بعين الاعتبار عند تقييم أداء المجلس ككل و الادارة التنفيذية أداء المؤسسات المشابهة و مراعاة الالتزام بالمتطلبات الرقابية و مصادقة مجلس الإدارة على معايير التقييم.
6. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على التدريب والتأهيل المستمر، من خلال برامج تصمم لهذا الغرض، لمواكبة التطورات الحديثة في صناعة الخدمات المالية، وتتولى اللجنة توفير معلومات حول بعض القضايا الهامة في المصرف لأعضاء مجلس الإدارة عند الطلب .
7. وضع شروط ومعايير تعيين المديرين التنفيذيين وتقييم أدائهم وخطة الإحلال.
8. التوصية لمجلس الإدارة بإلغاء تعيين (عزل) أي مدير تنفيذي إذا ثبت عدم فاعليته وتقصيره في أداء واجباته ومسؤولياته.
9. إجراء المراجعة السنوية للشروط المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة والمدير العام لضمان الالتزام بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

10. ضمان وجود سياسات واضحة للمكافآت والتعويضات والرواتب وأي منافع أخرى لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين تتناسب مع خبراتهم ومؤهلاتهم يصادق عليها من قبل مجلس الإدارة وإن يكون هناك توازن عند وضع المكافآت و التعويضات و الرواتب بحيث تكون محفزة لاستقطاب لأشخاص مؤهلين و غير مبالغ فيها ويجب ان يكون سلم الرواتب و المكافآت ضمن النطاق الذي تحدده سياسة المصرف و غير مرتبط بالأداء في الأجل القصير بهدف تجنب تشجيع المخاطرة فوق الحدود المقبولة وتراجع سنوياً من قبل اللجنة.
11. الإجتماع مع مدير الموارد البشرية مرة على الأقل خلال العام للتأكد من وجود وكفاية وعدالة ووضوح آلية التعيين والتقييم للعاملين وسياسة التدريب والتأهيل المستمر بما يضمن استقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في المصرف والإحتفاظ بهم.
12. تزويد مجلس الإدارة سنوياً على الأقل، بالتقارير و التوصيات بناء على النتائج التي تم التوصل إليها من خلال عمل اللجنة.

ث- مدة اللجنة

تنتهي فترة عمل اللجنة مع انتهاء مدة مجلس الادارة.

ج- قرارات اللجنة

حال تعذر الوصول الى قرار بإجماع الأعضاء، تؤخذ القرارات بأغلبية الأعضاء على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من ضمنها.

2.2.6 اللجنة التنفيذية العليا

أ- أهداف اللجنة

النظر في طلبات التسهيلات (الشركات/البنوك و المؤسسات المالية)/ الإستثمار التي تزيد عن صلاحيات لجان الادارة التنفيذية.

ب- تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

1. تتألف اللجنة من 3 أعضاء على الأقل غير تنفيذيين يتم اختيارهم من قبل مجلس الادارة، بحيث يكون عامل الخبرة المصرفية المتميزة معياراً لعضوية اللجنة.
2. لايجوز لاعضاء اللجنة الانضمام الى عضوية لجنة التدقيق.
3. و تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة الى ذلك على أن لا يقل عدد الاجتماعات عن ستة اجتماعات سنوياً. يتم اعتماد أسلوب لتمرير الطلبات و/أو الاجتماع ما بين رئيس اللجنة و الأعضاء للمداولة.

ت-صلاحيات ومهام اللجنة :

1. ضمان جودة عملية منح الائتمان و التأكد من وجود نظام سليم و فعال للضبط الداخلي بالاضافة الى التأكد من توفر كافة عناصر الملف الائتماني و توافق العملية ككل مع القوانين و الانظمة النافذة.
2. تخضع الموافقات إلى بذل الجهد المطلوب في تقييم المخاطر الائتمانية و التأكد من تغطية هذه المخاطر من خلال هيكل التسهيلات المناسبة و استيفاء الضمانات والشروط المناسبة.
3. تكون التسهيلات ذات درجة المخاطر الأدنى هي تلك التسهيلات التي تمنح للمقترض و المضمونة بالكامل بتأمينات نقدية محجوزة أصولياً لصالح البنك و يليها في درجة المخاطرة تلك التي تمنح للمقترض و المضمونة بالكامل بكفالات مصرفية من بنوك مقبولة.
4. عند المنح يؤخذ بالاعتبار إجمالي التسهيلات الممنوحة لعميل أو مجموعة من العملاء ذات الصلة (حسب تعليمات التركزات الائتمانية الصادرة عن مصرف سورية المركزي) حيث يكون ذوو العلاقة على صلة مالية بعضهم ببعض بحيث أن الملاءة المالية لأي منهم قد تؤثر على الملاءة المالية للآخرين.
5. تخضع الصلاحيات لتوفر سقوف للقطاعات الإقتصادية.
6. كقاعدة عامة, يجب أن يتم إعداد التوصيات الائتمانية وفقاً لمتطلبات و محددات سياسات التسهيلات الائتمانية للبنك.
7. يمنع إصدار أي كفالات لضمان تسهيلات مصرفية ممنوحة من بنوك أخرى.
8. تنطبق الصلاحيات على التسهيلات التي تمنح لعملاء يتمتعون بمراكز مالية قوية و القدرة على توليد تدفقات نقدية كافية و بحيث يمنع منح تسهيلات للأفراد لغايات غير واضحة و بدون توفر نشاط تجاري و مصادر سداد غير واضحة من النشاط الممول تبرر منح التسهيلات و بالإعتماد فقط على ملائتهم المالية.
9. يخضع استخدام حدود الصلاحيات إلى الإلتزام بالتشريعات المحلية (حد الإقراض القانوني, معيار كفاية رأس المال, حدود التركزات الائتمانية...).
10. يقرر مجلس الإدارة صلاحية الإعفاء من الدين لكل لجنة من لجان التسهيلات (اللجنة المنبثقة من المجلس او لجان التسهيلات المنبثقة من الإدارة التنفيذية) على حدة مع وضع المحددات الخاصة بذلك من خلال وثيقة خاصة يصادق عليها مجلس الإدارة و تعتبر هذه الوثيقة جزء لا يتجزأ من صلاحيات و مهام اللجنة.

ث-مدة اللجنة

تنتهي فترة عمل اللجنة مع انتهاء مدة مجلس الادارة.

ج- قرارات اللجنة

في حال تعذر الوصول الى قرار بإجماع الأعضاء، تؤخذ القرارات بأغلبية الأعضاء على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من ضمنها.

2.3 بيئة الضبط والرقابة

2.3.1 أحكام عامة

يجب وضع أنظمة ضبط داخلي تغطي جميع أنشطة وأقسام المصرف، وأن يراعي الهيكل التنظيمي للمصرف المبادئ الأربع للضبط الداخلي "Four Eyes Principle" وهي :

1. فصل المهام .

2. الفحص المزدوج.

3. الرقابة المزدوجة.

4. التوقيع المزدوج.

إن استقلالية وكفاءة وظائف التدقيق إلى جانب وظائف الرقابة والالتزام هي في غاية الأهمية بالنسبة لعملية الحوكمة و على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية إدراك أهمية هذه الوظائف والاستفادة منها في تقديم تأكيد مستقل حول مدى فعالية وكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وكذلك مدى مساهمة أداء مختلف أقسام ووحدات المصرف في تحقيق أهدافه وضمان سلامته.

2.3.2 أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

1. يجب أن يتم مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية المطبقة من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي مرة واحدة على الأقل سنوياً.

2. توفير الإجراءات المناسبة التي تمكن العاملين لديه من الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة بصورة سرية وفي الوقت المناسب حتى يمكن متابعة هذه المخالفات واتخاذ التدابير المناسبة بشأنها ، وتقوم لجنة التدقيق بالإشراف على تنفيذ هذه الإجراءات .

3. تلعب لجنة التدقيق دوراً رئيسياً في مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لدى المصرف ، وتعتبر الرقابة بالدرجة الأولى من مسؤولية إدارة المصرف ، كما تتابع لجنة التدقيق الأداء والتقارير الصادرة عن المدقق الخارجي.

4. الالتزام بقرار مجلس النقد والتسليف رقم 120/م ن / ب4 وتعديلاته، الخاص بمتطلبات أنظمة الضبط الداخلي لدى المصارف والخاصة بـ:

- مجلس الإدارة .

- الإدارة العليا.

- نظم الضبط الداخلي الخاصة بتحديد وقياس وإدارة بالمخاطر.

- نظام الرقابة.
- الأمان التكنولوجي.
- دائرة التدقيق الداخلي.

2.3.3 التدقيق الداخلي

- تتعزز فعالية وظيفة التدقيق الداخلي في المصرف من خلال:
- إدراك مجلس الإدارة والإدارة العليا لأهمية وظيفة التدقيق الداخلي وإيصال وتوضيح هذه الأهمية لجميع العاملين في المصرف.
- الإستفادة ، بالطريقة الملائمة وفي التوقيت المناسب ، من نتائج عمل التدقيق الداخلي واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة بشأنها من قبل مجلس الإدارة .
- ضمان استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي.
- إشراك التدقيق الداخلي في تقييم فعالية إجراءات الضبط الداخلي والتوصية بشأنها.
- الإلتزام بقرار مجلس النقد والتسليف رقم 123 / من / ب4 وتعديلاته، الخاص بمتطلبات التدقيق الداخلي في المصارف، 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.
- الإستعانة بمصادر خارجية للرقابة الداخلية.

2.3.4 التدقيق الخارجي

- 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 قي بذل العناية المهنية اللازمة.
- 3. الدوران المنتظم للمدقق الخارجي أو لشريكه الرئيسي المسؤول عن تدقيق المصرف.
- الإلتزام بالتعليمات النافذة الخاصة بتنظيم العلاقة مع المدقق الخارجي.

2.3.5 إدارة المخاطر

يجب الإلتزام بقرارات مجلس النقد والتسليف لا سيما القرارات ذوي الأرقام (74 - 93 - 501 - 106 - 107-390 / من / ب4) وتعديلاتها أ الخاصة بإدارة المخاطر في المصارف.

2.3.6 الإلتزام بالمتطلبات الرقابية

تم إحداث مديرية مستقلة تتبع مباشرة لمجلس الإدارة بما يضمن استقلاليتها وحسن قيامها بعملها وتكون مسؤولة عن مراقبة مدى الإلتزام بالقوانين والأنظمة النافذة ولا سيما القرارات الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب - السرية المصرفية وكافة قرارات مجلس النقد والتسليف.

- الإطار العام لعمل مديرية الإلتزام :

1. مساعدة الإدارة التنفيذية وموظفي المصرف في إدارة " مخاطر الإلتزام " التي يواجهها المصرف.
2. تقديم النصح للإدارة التنفيذية حول القوانين والأنظمة والمعايير المطبقة وأي تعديلات تطرأ عليها.
3. تزويد مجلس الإدارة بالنتائج التي يتم التوصل إليها في حال حدوث خرق لقانون معين أو سياسات معينة ووضع التوصيات اللازمة للحد من المخاطر المترتبة على ذلك وتزويد الإدارة التنفيذية بنسخة عنها.
4. تقييم مدى ملائمة إجراءات وإرشادات الإلتزام الخاصة بالمصرف، وتتبع أي قصور يتم اكتشافه فيها، وصياغة الإقتراحات المناسبة لإجراء التعديلات، ومراجعة هذه الاجراءات بشكل دوري / مرة واحدة على الأقل في السنة.
5. تعريف وتوثيق وتقييم " مخاطر الإلتزام " المتصلة بانشطة المصرف وفقا لأسس مدروسة مسبقا بما في ذلك "مخاطر الإلتزام" المرتبطة بتطوير أو استحداث منتج مصرفي جديد .
6. متابعة إجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال وحدة التحقق ، المشكّلة بموجب المادة 12 من قرار هيئة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم 6 تاريخ 2007/12/6، والتأكد من مدى الإلتزام بهذه الإجراءات .
7. تثقيف الموظفين حول مواضيع الإلتزام وإعداد إرشادات مكتوبة بهذا الخصوص مثل وضع دليل للإلتزام - يتناسب مع حجم وطبيعة وتعقيد عمليات المصرف وتنظيمه الداخلي - ودليل إرشادات الممارسة العملية وميثاق السلوك المهني.
8. التأكد من التقيد بسياسة مراقبة الإلتزام الموضوعية وذلك من خلال إجراء الإختبارات ورفع التقارير الى لجنة التدقيق وارسال نسخة للإدارة التنفيذية (ترقع التقارير الى هذه اللجنة تحديداً) بحيث تتضمن التقارير تقييم " مخاطر الإلتزام " والإختبارات التي تم إجراؤها خلال فترة التقرير والمخالفات وجوانب القصور التي تم الكشف عنها والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
9. وضع برنامج التزام يحدد الأنشطة والمهام المخطط لها والمشار إليها في البنود من (1-7) أعلاه.

10. التنسيق ضمن ادارة الالتزام بين مهام المراقب المصرفي الداخلي المعين وفق أحكام قانون النقد الأساسي رقم 23 لعام 2002 وتعديلاته ومهام ضابط الالتزام الخاص بمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب و بقية مهام الإمتثال و بما يضمن عدم الازدواجية أو التعارض بين المهام .

2.4 الشفافية والإفصاح

2.4.1 أحكام عامة

يشكل الإفصاح والشفافية عنصراً أساسياً من عناصر الحوكمة الجيدة وبالتالي انضباط السوق، حيث أن للإفصاح الجيد عدة نواح إيجابية فيما يتعلق بكل من المصرف من جهة، حيث يؤدي إلى جذب رؤوس الأموال وبناء الثقة بالمصرف ويمكن متخذي القرارات من اتخاذ القرارات السليمة في العمل، والمساهمين وأصحاب العلاقة والسوق والمراقبين من جهة أخرى ، حيث يعطيهم المعلومات اللازمة التي تمكن من تسهيل عملية الرقابة على المصرف وتمكينهم بالتالي من اتخاذ القرارات السليمة في تعاملهم مع المصرف .

1. يتم الإفصاح حسب القوانين والأنظمة النافذة ، ووفق ماتمليه المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).
2. يتم الإفصاح بشكل منتظم في الأوقات المحددة وبدون أي تأخير ، في التقرير السنوي والتقارير الدورية على الموقع الإلكتروني للمصرف وفي الوسائل الأخرى الملائمة (باللغتين العربية والإنكليزية) عن الاجتماعات الدورية بين الإدارة التنفيذية في المصرف والمستثمرين والمساهمين ، بالإضافة إلى التصريحات والملخصات الدورية المقدمة من قبل المدير العام والموجهة للمساهمين والمحللين الماليين والصحفيين .

3. يحظر على أي من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والمدير العام والمستشارين والمدققين الخارجيين وكافة العاملين في المصرف الإفصاح عن أي معلومات داخلية مؤثرة على سعر السهم في السوق و/أو القيام بالتداول في أسهم المصرف بناء على معلومات داخلية.
4. فيما يخص جميع تقاريره السنوية والدورية والتصريحات والملخصات الدورية ، الإلتزام بتقديم معلومات دقيقة وموضوعية وقابلة للفهم والمقارنة .

5. يجب أن يتضمن التقرير السنوي والتقارير الدورية فقرة تتعلق بالإفصاح عن ملاحظات وتحليلات الإدارة التي تضم معلومات مالية تتيح للمستثمرين إدراك نتائج عمليات المصرف ووضعها المالي ، بما في ذلك الأثر المحتمل للإتجاهات والأحداث الحالية والمتوقعة وحالات عدم التأكد ، مع التعهد بأن تكون تلك الملاحظات والتحليلات معتمدة وكاملة وعادلة وقابلة للفهم ، كما تعبر هذه التحليلات عن نظرة مستقبلية تتضمن إفصاحاً عن ظروف من الممكن أن تؤثر على الوضع المالي للمصرف في حال كانت هذه الظروف مبررة وقابلة للحدوث .

6. يجب على المجلس الإفصاح عن الأحداث الجوهرية وبعد الحصول على موافقة الجهات المختصة (إذا تتطلب الأمر ذلك) وذلك وفق المحددات التالية :

7. وصف شامل للحدث والمعلومات المرتبطة به.

8. العوامل التي أدت إلى وقوع الحدث.
9. الأثر المالي للحدث ، والالتزامات التي قد تترتب على المصرف نتيجة له.
10. تضمين التقرير السنوي بما يعزز عملية الإفصاح الكاملة، المعلومات الواردة أدناه حول الجوانب التنظيمية والإدارية والمالية والجوانب الأخرى .

2.4.2 الجوانب التنظيمية والإدارية

1. الأهداف والمواثيق وسياسات العمل والأخلاقيات وتقييم أداء المصرف مقارنة بتلك المواثيق والسياسات، مع الإشارة بشكل خاص إلى السياسات والإجراءات المتعلقة بالحوكمة لدى المصرف، مع ضرورة إعطاء صورة عامة عن مدى الالتزام بتطبيقها، وتبيان أسباب عدم الالتزام في حال حدوثه .
2. مجلس الإدارة

أ- حجم المجلس و أسماء الأعضاء (وتحديد المستقلين منهم) وآلية اختيارهم ومؤهلاتهم وخبراتهم ومعايير الإستقلالية 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 حصص 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 .

ح- 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 .

ت- مستويات رفع التقارير .

4. اللجان المنبثقة عن المجلس:

أ- تشكيلة اللجنة .

ب- الواجبات والمسؤوليات .

ت- عدد اجتماعات اللجنة ، وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو .

5. الهيكل التنظيمي للمصرف ككل.

- هيكل الملكية الأساسي بما في ذلك المساهمين الرئيسيين وحقوق التصويت والمالكين المستفيدين أو مشاركتهم في وظائف الإدارة التنفيذية .
- سياسات التعويضات والمكافآت المتبعة في المصرف .
- التعويضات والحوافز الممنوحة لمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين و المدقق الخارجي.
- سياسات المصرف المتعلقة بتعارض المصالح ، وكيفية إدارة المصرف لحالات التعارض التي لا تتسجم مع تلك السياسات ، بالإضافة إلى سياسات تعارض المصالح الذي من الممكن أن ينشأ عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة بشكل مباشر أو غير مباشر أو بالنيابة عن طرف ثالث ، وأيضاً طبيعة وحجم هذه التعاملات .
- ملخص عن أهم التغيرات الاقتصادية وتأثيرها على المصرف.

2.4.3 القوائم المالية والتقارير:

1. القوائم المالية المعدة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
2. الإفصاحات المتعلقة بالنواحي المالية.
3. تقرير المدقق الخارجي.

2.4.4 العلاقة مع المساهمين وأصحاب المصالح الأخرى:

- أ- حقوق المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين:
 1. يجب أن يكفل إطار الحوكمة حماية كافة حقوق المساهمين التي نصت عليها القوانين والأنظمة الناظمة لا سيما قانون الشركات وتعديلاته ونظام الممارسات السليمة لإدارة الشركات الصادر عن هيئة الأسواق والأوراق المالية السورية ومن ضمنها :
 - أ- الحقوق العامة والأساسية للمساهمين.
 - ب- حقوق المساهمين في الحصول على المعلومات.
 - ت- حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الهيئة العامة.
 2. يجب أن يكفل إطار الحوكمة العاملة المتكافئة لجميع المساهمين ومن بينهم صغار المساهمين والمساهمين الأجانب.
 3. يجب أن ينطوي إطار ممارسة الحوكمة على اعتراف بحقوق أصحاب المصالح الواردة في القوانين النافذة، كما يجب أن تتاح لهم فرصة الحصول على تعويضات نتيجة انتهاك أي من هذه الحقوق .

الملحق رقم (1)

ر.ت	رقم التعليمات	عنوان التعليمات	الجهة المصدرة	تاريخ
1	القانون رقم 3	قانون الشركات	مجلس الشعب	04/03/2008
2	القانون رقم 2	المؤسسات العامة	مجلس الشعب	09/01/2005
3	القانون رقم 28	قانون إحداث المصارف	مجلس الشعب	26/04/2001
4	القرار رقم 2060	تعليمات التنفيذية للقانون 28	وزير الإقتصاد والتجارة	26/09/2001
5	القانون رقم 23	نظام النقد الأساسي	مجلس الشعب	17/03/2002
6	القرار رقم 564	نموذج النظام الأساسي للمصارف الخاصة	مجلس النقد والتسليف	
7	المرسوم التشريعي رقم 55	قانون سوق الأوراق المالية	رئيس الجمهورية	01/10/2006
8	قرار رقم 123/م ن / ب4	التعليمات الخاصة بمتطلبات التدقيق الداخلي في المصارف	مجلس النقد والتسليف	30/03/2005
9	قرار رقم 121/م ن / ب4	التعليمات الخاصة بتعزيز أصول إدارة المؤسسات المصرفية	مجلس النقد والتسليف	15/03/2005
10	قرار رقم 120/م ن / ب4	التعليمات الخاصة بأنظمة الضبط الداخلي لدى المصارف	مجلس النقد والتسليف	15/03/2005
11	قرار رقم 390 / م ن/ ب4	التعليمات الخاصة بمسؤولية مجلس الإدارة في إدارة المخاطر	مجلس النقد والتسليف	05/05/2008
12	قرار رقم / 3943 /	نظام وتعليمات الإفصاح للجهات الخاضعة لإشراف هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية	رئيس مجلس الوزراء	28/08/2006
13	قرار رقم / 3944 /	نظام اعتماد مفتشي الحسابات لدى الجهات الخاضعة لإشراف هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية	رئيس مجلس الوزراء	28/08/2006
14	قرار رقم 232/م ن / ب4	معايير اختيار مدققي المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة مصرف سورية المركزي	مجلس النقد والتسليف	18/10/2006
15	قرار رقم 352/م ن / ب4	إضافة معيار إلى المعايير المعتمدة بالقرار 232	مجلس النقد والتسليف	16/01/2008
16	قرار رقم 1004	القواعد العامة لإعداد البيانات المالية الدورية للاوضاع المصرفية والبيانات المالية المعدة للنشر	رئيس مجلس الوزراء	25/03/2007
17	قرار رقم / 31 /	نظام الممارسات السليمة لإدارة الشركات	هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية	29/06/2008
18	قرار رقم 64/م ن / ب4	المعايير المحاسبية الدولية والمعايير الدولية للتقارير المالية	مجلس النقد والتسليف	27/06/2004