



سلطة النقد الفلسطينية
PALESTINE MONETARY AUTHORITY

تعليمات رقم (٥٤) لسنة 2017

بشأن دليل القواعد والممارسات الفضلى لحوكمة مؤسسات الإقراض المتخصصة

استناداً لأحكام القرار بقانون رقم (9) لسنة 2010 بشأن المصارف، لا سيما المادة (72) منه، والقرار رقم (132) لسنة 2011 بشأن نظام الترخيص والرقابة على مؤسسات الإقراض المتخصصة، لا سيما المادة (35) منه، ووفقاً للصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، فقد أصدرنا التعليمات الآتية:

المادة (1)

نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذه التعليمات على كافة مؤسسات الإقراض المتخصصة المرخصة من سلطة النقد.

المادة (2)

أحكام عامة

- يُعتبر الدليل المرفق جزءاً لا يتجزأ من هذه التعليمات ويجب على مؤسسة الإقراض المتخصصة الالتزام بتطبيق جميع المبادئ الواردة فيه.
- لا يعتبر الدليل المرفق بديلاً عن قيام مؤسسة الإقراض المتخصصة بتطوير موائيق داخلية للحوكمة لديها تحدد فيها آليات وإجراءات الالتزام بمتطلبات الحوكمة السليمة الواردة في هذا الدليل، أو أية معايير إضافية ترى مؤسسة الإقراض المتخصصة إمكانية تطبيقها وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة في فلسطين.
- يجب على مؤسسة الإقراض المتخصصة اعتماد إرشادات مكتوبة لتنفيذ أحكام الدليل المرفق، وكذلك إصدار تقارير سنوية للمساهمين حول الالتزام بهذه الإرشادات، والتوضيح للمساهمين في حال وجود مخالفات أو عدم التزام بهذه الإرشادات مع تقديم المبررات لذلك.



سلطة النقد الفلسطينية
PALESTINE MONETARY AUTHORITY

المادة (3)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

المادة (4)

التنفيذ والنفاذ

1. يجب على كافة الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه التعليمات، وتطبيق أحكامها اعتباراً من تاريخ صدورهما.
2. يجب على كافة مؤسسات الاقراض المتخصصة المرخصة من سلطة النقد الالتزام بالدليل المرفق واتخاذ الإجراءات والتدابير الكفيلة للعمل بموجبه، وعلى المؤسسات التي تجد أن لديها مخالفات لأحكام الدليل المرفق تزويد سلطة النقد بتلك المخالفات من أجل منحها المهلة الكافية لتصويب أوضاعها بما يتفق وأحكام هذه التعليمات وبما يكفل الالتزام التام بتنفيذ أحكامها.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ 23/11/2017.

دائرة الرقابة والتفتيش
سلطة النقد الفلسطينية



دليل القواعد والممارسات الفضلى لحوكمة

مؤسسات الإقراض المتخصصة في فلسطين

2017

قائمة المحتويات

3	 كلمة المحافظ
4	 تمهيد
4	 أهداف وأهمية الحوكمة
5	 أبرز التعريفات الواردة في الدليل
7	 هيكل ومحتويات الدليل
7	 مجال التطبيق
7	 مبادئ الحوكمة
7	 المبدأ الأول: مهام المجلس الإدارة
11	 المبدأ الثاني: مؤهلات وتشكيلة أعضاء مجلس الإدارة
13	 المبدأ الثالث: لجان مجلس الإدارة
21	 المبدأ الرابع: الإدارة التنفيذية العليا
23	 المبدأ الخامس: المساهمين وإجتماعات الهيئة العامة
26	 المبدأ السادس: الرقابة والضبط الداخلي والتدقيق
35	 المبدأ السابع: المسؤولية الاجتماعية
37	 المبدأ الثامن: متطلبات حوكمة المؤسسات التي تمارس التمويل الإسلامي

كلمة المحافظ

يعتبر قطاع الإقراض المتخصص من أهم القطاعات المالية والتنموية في فلسطين وتتبع هذه الأهمية من رسالة ورؤية هذا القطاع حيث يعتبر رافعة أساسية وركيزة اجتماعية في تمكين الرياديين والفئات المهمشة للخروج من الفقر وتوفير فرص العمل وتقليل نسب البطالة من خلال توفير مصادر التمويل مما يساهم بشكل كبير في تحقيق التنمية الاقتصادية المستدامة.

كما تتبع أهمية هذا القطاع باعتباره جزءاً هاماً ومكوناً رئيسياً في القطاع المالي الذي يعتبر الرافد الأساسي للتنمية الاقتصادية المستدامة، إضافة إلى الدور الكبير الذي تؤديه المؤسسات في سبيل تعزيز أدوات ووسائل الشمول المالي وتمكين كافة الفئات من الاستفادة من الخدمات المالية في سبيل إدماجها في عجلة التنمية الاقتصادية.

تعمل مؤسسات الإقراض المتخصصة كشريك رئيسي للقطاع المصرفي في تحريك عجلة الاقتصاد وتوجيه المصادر المالية وتخصيص الموارد لسد حاجات التمويل لفئات كثيرة في المجتمع، كما أن قطاع الإقراض المتخصص يلعب دوراً جوهرياً باعتباره جزءاً أساسياً في منظومة الاستقرار المالي في فلسطين وتأتي هذه الأهمية من نظرة سلطة النقد الاستراتيجية والشمولية للاستقرار المالي باعتباره جزءاً واحداً لا يتجزأ.

إن أهمية قطاع الإقراض المتخصص والدور الذي يؤديه يحتم العمل على تعزيز ممارسات الحكم الرشيد كسبيل أكيد لتمكينه من تحقيق الأهداف التنموية المناطة به وتطوير أدائه بما يضمن تحقيق الاستدامة المالية والتشغيلية.

وفي هذا الإطار قامت سلطة النقد بإصدار دليل القواعد والممارسات الفضلى لحوكمة مؤسسات الإقراض المتخصصة، حيث تم الاسترشاد بأهم التوصيات الدولية في مجال الحوكمة مع الأخذ بالاعتبار خصوصية مؤسسات الإقراض المتخصصة وبما يتلاءم مع بيئة الأعمال في فلسطين. وتهدف سلطة النقد من هذا الدليل لتعزيز الوعي بالحوكمة من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتكامل أدوارهما في عملية إدارة المخاطر وتعزيز نظم الرقابة الداخلية .

يشكل هذا الدليل الحد الأدنى من المتطلبات الواجب على المؤسسات الإلتزام بها، وتضمن سلطة النقد عالياً التزام المؤسسات بهذا الدليل بهدف تعزيز قواعد العمل المؤسسي السليم والنهوض بقطاع الإقراض المتخصص والنظام المالي الفلسطيني في سبيل تحقيق رؤيتنا جميعاً كشركاء استراتيجيين لبناء نظام مالي آمن وسليم ومستقر وهادف ومتطور .

عزام الشوا

المحافظ



1. تمهيد:

تحتل حوكمة المؤسسات حيزاً متزايداً من الأهمية في صناعة الاقراض المتخصص في ظل سعيها لتحقيق التوسع والانتشار، الربحية والاستدامة، حيث ينبغي على المؤسسات أن تحرص على تقليل احتمالاتها في الخسارة أو الفشل في عملياتها .

ان اهمّ مكوّنات الحوكمة هي قيام المجلس والإدارة التنفيذية بتقييم المخاطر التي تواجه المؤسسة وتحديد نقاط الضعف والتأكد من توفير أنظمة الرقابة الداخلية اللازمة لتخفيض المخاطر والمسؤولية تقع على كليهما في عملية إدارة المخاطر وفي تحديد المنهجية اللازمة لأنظمة رقابة داخلية قوية. فإن لم تتمكن تلك المؤسسات من إدارة مخاطرها بشكل جيد، ستواجه الفشل في تحقيق أهدافها الاجتماعية والمالية. ويؤدي ذلك إلى فقدان ثقة المانحين، المقرضين، العملاء بها، وبالنهاية تخسر المؤسسة مصادر تمويلها ويتعذر عليها تحقيق أهدافها الاجتماعية من حيث تقديم خدماتها للفئات المستهدفة ويهدد استمرارية عملها.

يعد القصور في الحوكمة المؤسسية خطر رئيسي على هذه المؤسسات بحيث باتت تشكّل عائقاً أمام النمو المستدام مُعرّضة تلك المؤسسات لانخفاض حاد في نوعية المحفظة يصعب السيطرة عليه. إن الهدف من هذا الدليل هو توفير منهجية لهذه المؤسسات لمعالجة تلك التحديات على نحو استباقي. تم إعداد هذا الدليل كمرجعية أساسية لمساعدة هذه المؤسسات على إعداد قواعدها الذاتية للإلتزام بالممارسات الفضلى للحوكمة والتي ستساهم في تحقيق رسالتها وحماية موجوداتها.

2. أهداف وأهمية الحوكمة لمؤسسات الاقراض المتخصصة:

- أ. المساهمة في الحفاظ على استقرار مؤسسات الاقراض المتخصصة.
- ب. تعزيز عملية إدارة المخاطر والحد من المخاطر الائتمانية والتشغيلية وإدارة المؤسسة بحصافة بما يتوافق مع المعايير الدولية.
- ت. تفعيل دور المجلس الاشرافي.
- ث. تنمية الاستثمار وتشجيع تدفق رؤوس الاموال لتمويل المؤسسات وبأقل التكاليف.
- ج. تعزيز الثقة مع الأطراف ذات العلاقة.
- ح. تعزيز بيئة الرقابة والضبط الداخلي في المؤسسات.
- خ. زيادة قدرة المؤسسات على مواجهة الازمات والحد من آثارها.

3. أبرز التعريفات الواردة في الدليل:

3.1 الحوكمة من منظور سلطة النقد تعرف على أنها "مجموعة العلاقات والقواعد والإجراءات والمبادئ التي تضمن إدارة المؤسسة بطريقة حصيفة بما يحقق مصالح الأطراف ذات العلاقة بشكل يتوافق مع القوانين والتعليمات والممارسات الفضلى في مجال الاقراض المتخصص وبما يحقق الحفاظ على المؤسسة وتنميتها".

3.2 المؤسسة/ المؤسسات: مؤسسة/ شركة إقراض متخصصة مرخصة من سلطة النقد.

3.3 المجلس: مجلس إدارة المؤسسة.

3.4 رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة المؤسسة.

3.5 العضو: عضو مجلس إدارة المؤسسة.

3.6 المسؤولون الرئيسيون: المدير العام ونوابه ومساعديه ومدراء الدوائر والفروع، والأشخاص الذين يحملون مسؤولية مماثلة بغض النظر عن المسمى الوظيفي ويشمل ذلك:

- مدراء المناطق.
- المراقب الشرعي في المؤسسات التي تقدم التمويل الاسلامي.
- ضابط اتصال مكافحة غسل الاموال.
- أي شخص يحمل أعباء مماثلة للفئات الواردة اعلاه بغض النظر عن مسماه الوظيفي.

3.7 الحصة المهمة: الحصة التي تعادل 5% من رأسمال المؤسسة أو من القوة التصويتية.

3.8 المساهم المسيطر أو المجموعة المسيطرة: العلاقة التي يتحقق بموجبها لشخص أو مجموعة من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين أي مما يلي:

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

ب. القدرة على اختيار غالبية المدراء في المؤسسة.

ت. لديه أو لديهم قدرة مباشرة أو غير مباشرة على ممارسة تأثير فعال على المؤسسة، و/أو على أعضاء مجلس إدارتها، و/أو على مسؤوليها الرئيسيين أو القرارات الصادرة عنهم.

3.7 العضو المستقل: عضو مجلس إدارة المؤسسة والذي يلبي الشروط التالية:

أ. أن لا تزيد مساهمته أو مساهمة أي من أقربائه حتى الدرجة الثانية عما نسبته 0.5 % (5 بالألف) من أسهم المؤسسة.

ب. أن لا يكون عضواً في مجموعة أشخاص طبيعيين أو اعتباريين يمارسون معاً سيطرة على المؤسسة.

ت. أن لا يعمل أو سبق له العمل بوظيفة تنفيذية لدى المؤسسة أو أي من المؤسسات التابعة للمؤسسة نفسها أو التي تملك حصص في المؤسسة خلال السنوات الثلاث السابقة.

ث. أن لا يتقاضى من المؤسسة أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتلقاه لقاء عضويته في المجلس و/ أو توزيعات الأرباح التي يتقاضاها بصفته مساهماً.

ج. أن لا يعمل في مؤسسة تقدم خدمات استشارية أو مهنية أو غيرها من الخدمات أو توريد السلع للمؤسسة أو لأي من المؤسسات التابعة لها، أو يعمل على تقديم تلك الخدمات وتوريد تلك السلع بصفته الشخصية.

ح. أن لا تربطه صلة قرابة حتى الدرجة الثانية مع أي من أعضاء المجلس الآخرين أو الإدارة التنفيذية العليا للمؤسسة.

خ. أن لا تربطه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بأي شخص طبيعي أو اعتباري - حاصل على تسهيلات من المؤسسة تزيد قيمتها عن عشرة آلاف دولار.

د. أن لا يقوم بوظيفة تنفيذية في أية كيان يكون أي من مدراء المؤسسة التنفيذيين عضواً في مجلس إدارتها.

ذ. أن لا يكون موظفاً أو شريكاً لمدقق الحسابات الخارجي للمؤسسة خلال السنوات السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس ولا تربطه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بهذا المدقق أو أي من المؤسسات التابعة له.

ر. إضافة لشروط الاستقلالية أعلاه ينبغي أن يكون العضو المستقل من ذوي الخبرة والاختصاص في الأمور المالية أو المصرفية أو الإقراض المتخصص، وأن يكون حاملاً للشهادة الجامعية في مجال العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو أية تخصص ذي علاقة.

3.9 تضارب المصالح: هي الحالة التي يكون فيها الشخص الطبيعي أو الاعتباري في وضع ترجح فيه شبهة حصوله على مصلحة أو فائدة أو منفعة خاصة مباشرة أو غير مباشرة له أو لغيره أو تؤثر على قدرته على أداء مهام وظيفته ومسؤولياته بموضوعية ونزاهة.

3.10 إطار شهية المخاطر: هو النهج الكلي، بما في ذلك السياسات والعمليات والضوابط والنظم، الذي يتم من خلاله تحديد رغبة المؤسسة في المخاطرة، وسقوف المخاطر، والخطوط العريضة للأدوار والمسؤوليات المشرفة على تنفيذ ومراقبة بيان شهية المخاطر. بحيث يتعين على بيان شهية المخاطر الأخذ بعين الاعتبار المخاطر المادية للمؤسسة فضلاً عن مخاطر السمعة وبحيث يتمشى مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

3.11 بيان شهية المخاطر: صياغة خطية للمستوى الكلي لأنواع المخاطر التي ستتقبلها المؤسسة، أو تتجنبها لغرض تحقيق أهدافها. ويتضمن هذا البيان الأساليب الكمية بالنسبة إلى الأرباح ورأس المال، ومقاييس المخاطر والسيولة وغيرها، كما ينبغي أن تتضمن أساليب نوعية للتصدي لمخاطر السمعة ومخاطر السلوك وكذلك ذات العلاقة بغسل الأموال والممارسات غير الأخلاقية.

4. هيكل ومحتويات الدليل:

يحتوي هذا الدليل على مجموعة من القواعد واجبة التطبيق، على أن تقوم كل مؤسسة وبشكل سنوي بإعداد تقرير يتضمن التقييم الذاتي للالتزام بمتطلبات الدليل وتزويد سلطة النقد بهذا التقييم بما لا يتجاوز الربع الأول من العام الذي يليه، كما يجب أن تقوم كل مؤسسة بالإفصاح في التقرير السنوي للمساهمين حول مدى الالتزام بمعايير الحوكمة أو مبررات عدم الالتزام أينما وجدت.

5. مجال التطبيق:

يتم تطبيق متطلبات هذا الدليل على كافة مؤسسات الاقراض المتخصصة على إختلاف أشكالها القانونية وإختلاف أهدافها، ولسلطة النقد إستثناء بعض المؤسسات من بعض شروط وأحكام ومتطلبات هذا الدليل وفقاً لحجم وطبيعة أعمال تلك المؤسسات.

6. مبادئ الحوكمة:

6.1 المبدأ الأول: مهام المجلس.

المجلس هو المسؤول الأول عن المؤسسة بما في ذلك الاشراف على أعمال الإدارة التنفيذية ويتضمن هذا الاشراف متابعة الإدارة التنفيذية في تطبيق السياسات والأهداف والخطط الاستراتيجية التي يضعها المجلس بما في ذلك سياسة الحوكمة ونظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والقيم المؤسسية والرسالة الاجتماعية للمؤسسة.

أولاً: مسؤوليات المجلس:

1. انتخاب رئيس للمجلس ونائب للرئيس حسب حاجة المؤسسة وحسب انظمتها الداخلية.
2. تمثيل المؤسسة أمام الجهات الرقابية والجهات الرسمية الأخرى وأمام كافة الأطراف.
3. تحديد الاهداف ورسم الاستراتيجيات والسياسات العامة للمؤسسة بما يشمل استراتيجية المخاطر والسلامة المالية ومتابعة وتوجيه الادارة التنفيذية في تطبيقها.
4. اعتماد الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية للمسميات الوظيفية في المؤسسة بما يعمل على تحقيق أهداف المؤسسة.

5. تحمل مسؤولية إدارة المؤسسة بالإشراف المباشر على أعمال الإدارة التنفيذية العليا، حيث يجب على كل عضو من أعضاء المجلس أن يدرك أنه وبموجب القانون يتحمل مسؤولية شخصية أمام الجهات الرقابية والمؤسسة والمساهمين في حالة مخالفة واجبه القانوني، وأنه يمكن أن يتعرض للملاحقة القانونية من المؤسسة أو المساهمين في مثل هذه الحالات.
6. اعتماد أنظمة الرقابة والضبط الداخلي والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالالتزام بها، والعمل على إعادة تقييم هذه الأنظمة وإجراء التحسينات اللازمة عليها.
7. اعتماد نظام شامل لإدارة المخاطر بما يشمل شهية المخاطر وبيان المخاطر ومتابعة إلتزام الإدارة التنفيذية بها .
8. اعتماد سياسة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
9. اعتماد الأنظمة الإدارية والمالية وسلم الرواتب وجداول الصلاحيات المالية والإدارية وأية أنظمة هامة لعمل المؤسسة والقيام بمراجعتها وتعديلها بما يحقق أهداف المؤسسة.
10. تشكيل لجان المجلس التي تساعد على القيام بمهامه دون إنتفاء مسؤوليته المباشرة عن أعمالها وتحديد مسؤولياتها وصلاحياتها وأنظمة عملها.
11. متابعة ومراقبة أنشطة المؤسسة المختلفة وضمان إلتزام المؤسسة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والأنظمة الداخلية للمؤسسة.
12. اعتماد سياسة عامة للإفصاح والشفافية، بحيث تكفل هذه السياسة الإفصاح عبر كافة الوسائل المتاحة وضمن كافة التقارير اللازمة وفي الوقت المناسب وبشكل دقيق ومفصل عن المؤسسة بما يشمل المعلومات الكمية والنوعية، وينبغي أن تكون هذه السياسة مكتوبة ومقرة وان تتضمن كافة الافصاحات الهامة والضرورية لأصحاب المصالح سواء المساهمين أو المقترضين أو المانحين أو الجهات الرقابية والحكومية وأية جهات أخرى ذات علاقة.
13. اعتماد سياسة عامة وإجراءات واضحة لتحديد حالات تعارض المصالح بما يشمل التدابير اللازمة لمنع أو تلافي تعارض المصالح الفعلي أو المحتمل في المؤسسة، وبما يضمن قيام كل من أعضاء المجلس والمسؤولين الرئيسيين وكل موظفي المؤسسة بذل كل جهد ممكن لتجنب تضارب المصالح، وكذلك الافصاح وبشكل مكتوب عن أية حالة قد تتضمن تضارب في المصالح.
14. تعيين المسؤولين الرئيسيين وتحديد رواتبهم ومكافآتهم، على أن يكون ذلك وفق سياسة التوظيف والتعيين المعتمدة من المجلس.
15. تحديد حاجة المؤسسة للتعاقد مع خبراء واستشاريين بناءً على توصيات الإدارة التنفيذية وتحديد اتباعهم وشروط التعاقد معهم.

16. يجب على المجلس الأخذ بالاعتبار المصالح المشروعة لكافة أصحاب العلاقة، كما ينبغي أن يتأكد من أن المؤسسة تحافظ على علاقة بناءة مع سلطة النقد.
17. ضمان مراجعة المعاملات مع الأطراف ذوي الصلة وتقييم مخاطرها والتحقق من سلامة هذه المعاملات، والتأكد من عدم تعارض المصالح ومنع المعاملات التي يسيء ذوي الصلة إستخدامها.
18. ضمان المعاملة العادلة لكافة المساهمين بما يشمل صغار المساهمين وغيرهم من الأطراف ذوي المصلحة.
19. بذل الجهود الكافي والعناية الواجبة للمحافظة على موجودات المؤسسة وتنميتها وتحقيق أهدافها.
20. قيام المجلس بالمهام الموكلة له بكل إخلاص، مقدمين مصلحة المؤسسة على أية اعتبارات شخصية عند اتخاذهم القرارات، ويتحملون المسؤولية بصفتهم الفردية ومجتمعين عن أي إهمال أو تقصير يلحق ضرراً بالمؤسسة.
21. على المجلس اعتماد ميثاق للسلوك المهني لأعضاء المجلس وللعاملين في المؤسسة بكافة مستوياتهم ومسمياتهم الوظيفية وبما يشمل المعايير المهنية والقيم المؤسسية التي تعزز النزاهة والإخلاص والأمانة والالتزام، بحيث تنعكس هذه القيم على أداء وسلوك المجلس والعاملين في المؤسسة، كما على المجلس أن يقوم بضمان توزيع ميثاق السلوك المهني على أعضائه وعلى العاملين في المؤسسة وتزويدهم بالتدريب اللازم من أجل ضمان تطبيق بنوده بالشكل الأمثل.
22. الدعوة لاجتماعات الهيئة العامة بشقيها العادية وغير العادية وإعداد جداول الأعمال.
23. اعتماد البيانات المالية المرحلية (نصف السنوية) المراجعة والختامية المدققة من المدقق الخارجي وضمان توفر كافة الإفصاحات الضرورية والهامة لإطلاع كافة الاطراف ذات العلاقة عليها، والتوصية للهيئة العامة بإعتمادها.
24. التوصية للهيئة العامة لإنتخاب المدقق الخارجي للمؤسسة بعد الحصول على موافقة سلطة النقد.
25. التوصية للهيئة العامة، بعد الحصول على موافقة سلطة النقد، بإنتخاب أعضاء هيئة الرقابة الشرعية (في المؤسسات التي تقدم خدمات التمويل الإسلامي) وتحديد شروط تعيينهم وضمان حياديتهم واستقلالية عملهم.
26. على المجلس تقييم أداء اللجان المنبثقة عنه مرة كل عام وإجراء التعديلات اللازمة على عضويتها ومهامها وصلاحياتها.
27. تخصيص الموارد الكافية لقيام الإدارة التنفيذية العليا بمسؤولياتها بشكل مستقل وفعال.
28. وضع معايير تقييم أداء للإدارة التنفيذية العليا تتناسب مع أهداف المؤسسة طويلة الأجل واستراتيجيتها ومع خططها التشغيلية ومستوى المخاطر المقبول.

29. عقد اجتماعات منتظمة مع الإدارة التنفيذية العليا ومناقشة التقارير المقدمة منها وإطلاع الإدارة التنفيذية العليا على خطط وتوجهات المؤسسة المستقبلية.
30. أية مسؤوليات يحددها قانون المصارف أو النظام الرئاسي المنظم لأعمال مؤسسات الاقراض المتخصصة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها وأية تشريعات وتعليمات أخرى تصدر بهذا الخصوص بالإضافة إلى النظام الداخلي للمؤسسة.

ثانياً: اجتماعات المجلس:

1. يعقد المجلس اجتماعاته العادية بما لا يقل عن ستة اجتماعات خلال العام بواقع إجتماع كل شهرين، ويتم جدولة إجتماعات المجلس العادية خلال العام وذلك خلال الإجتماع الأول للمجلس في بداية العام، ويتم عقد أية إجتماعات طارئة وغير عادية للمجلس لمناقشة الامور الطارئة والمستعجلة وفق الضرورة.
2. على المجلس تعيين أمين سر للمجلس بحيث يكون مستقل عن الإدارة التنفيذية سواء كان أحد أعضاء المجلس أو المستشار القانوني أو موظف معين لهذه الغاية فقط وفق ما يريته المجلس.
3. على رئيس المجلس توزيع جدول الأعمال والأوراق المتعلقة بالاجتماع على كافة أعضاء المجلس قبل انعقاده بفترة كافية ولا تقل عن اسبوع وتوثيق وصول واستلام الدعوات ومرفقاتها لكافة أعضاء المجلس.
4. يلتزم كافة أعضاء المجلس بسرية المداولات، ويلتزم الأعضاء ممن قد يشكل وجودهم تضارب مصالح عند طرح الموضوعات التي تخص ذلك بمغادرة الاجتماع وتوثيق ذلك.
5. يجب تخصيص الوقت الكافي للموضوعات المطروحة على جدول الأعمال والاهتمام الكافي ومحاولة الحد من وجود بند "ما يستجد من موضوعات" على جدول أعمال الاجتماع.
6. يجب على رئيس المجلس أو أمين السر أن يتأكد من استلام جميع أعضاء المجلس جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات السابقة وأية معلومات ضرورية قد تلزم لمناقشة وإتخاذ قرار بالموضوعات المطروحة في الاجتماع قبل انعقاده وبين الاجتماعات إذا دعت الضرورة، ويجب أن يستلم جميع الأعضاء ذات المعلومات من المجلس وبنفس الوقت، ويتحمل الأعضاء بشكل شخصي مسؤولية متابعة والتأكد من استلام معلومات كافية ومناسبة ودراستها بعناية.
7. ينبغي توزيع مسودة محاضر الاجتماعات بما تم التوصل إليه من نتائج خلال سبعة أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع وتوقيعها من جميع أعضاء المجلس مذيلة بتاريخ توقيع كل عضو عليها، على أن يتم تزويد سلطة النقد بمحضر كل اجتماع للمجلس موقعاً خلال شهر من تاريخ الاجتماع.

8. للمجلس إستدعاء من يلزم من الخبراء والاستشاريين لإجتماعات المجلس لأخذ رأيهم في المواضيع التي يرى المجلس فيها ضرورة لذلك، وللمجلس طلب المشورة الفنية والقانونية على نفقة المؤسسة حيثما يقرر المجلس ذلك.
9. على المجلس الموازنة بين دوره ومسؤولياته ودور الإدارة التنفيذية بحيث لا يسمح للإدارة التنفيذية اتخاذ قرارات تعتبر استراتيجية وتدخل في صلب أعمال المجلس.
10. على المجلس أن يشجع مشاركة الإدارة التنفيذية في مناقشة المواضيع المطروحة للدراسة أمام المجلس، ومشاركة من تستوجب طبيعة عمله من المسؤولين الرئيسيين في إجتماعات المجلس أو بهدف تهيئة أشخاص معينين لتقلد مناصب إدارية عليا بالمؤسسة.

6.2 المبدأ الثاني: مؤهلات وتشكيلة أعضاء المجلس.

يعتبر المجلس هو الممثل الأول للمؤسسة والذي يعكس صورتها أمام المجتمع وامام الجهات الرسمية والتنظيمية مما يحتم على أعضاء المجلس التحلي بالصفات المناسبة وكذلك توفر القدرات والحصول على التدريب للقيام بالدور المناط بهم وتحمل مسؤولياتهم في حوكمة وإدارة المخاطر. إن استقلالية المجلس عن الإدارة التنفيذية هو أمر أساسي وضروري فالمجلس الذي يتم اختياره من قبل الإدارة التنفيذية يتصف بالضعف وعدم الاستقلالية.

أولاً: الشروط الواجب توفرها في أعضاء المجلس:

1. أن يتمتع أعضاء المجلس بالصفات الشخصية التي تؤهلهم لتمثيل المؤسسة وأن يكونوا القدوة الحسنة أمام كافة العاملين في المؤسسة مثل النزاهة والاستقامة والسمعة الحسنة.
2. أن يتمتع أعضاء المجلس بالخبرات العملية الملائمة والمناسبة لعمل مؤسسات الاقراض المتخصصة.
3. امتلاك المجلس بشكل جماعي المعرفة والخبرة المناسبين في جميع الأنشطة التمويلية والتنمية والاجتماعية المتعلقة بعمل مؤسسات الاقراض المتخصصة.
4. إمتلاك المجلس القدرة على فهم بيئة الأعمال والبيئة القانونية والتنظيمية التي تعمل بها المؤسسة.
5. إمتلاك المجلس القدرة على رسم السياسات والخطط والاستراتيجيات.
6. أن يتوفر لدى غالبية أعضاء المجلس تأهيل علمي لا يقل كحد أدنى عن درجة البكالوريوس في المجالات ذات العلاقة بالاقتصاد وإدارة المؤسسات وأن تتوفر لديهم معرفة جيدة بالمواضيع التنموية التي تشكل أساس عمل مؤسسات الاقراض المتخصصة.
7. أن لا يقل عمر عضو المجلس عن خمسة وعشرين عاما عند ترشحه لعضوية المجلس.

8. أن يستوفي الشروط التي تحددها سلطة النقد بموجب التعليمات الخاصة بذلك.
9. لا يجوز لأي شخص أن يشغل عضوية المجلس ما لم تتوافر فيه الشروط التالية:
- أ. أن لا يكون قد أدين من محكمة بحكم قطعي بجرائم السرقة، أو الاحتيال، أو الاختلاس، أو التزوير، أو الافتراء، أو الرشوة، أو سوء الائتمان، أو جريمة مخلة بالشرف والآداب العامة أو جريمة من جرائم غسل الأموال، ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- ب. أن لا يكون قد تسبب في انهيار أو إلحاق خسارة جسيمة لمؤسسة إقراض متخصصة أو مؤسسة مصرفية أو أي مؤسسة أخرى عمل فيها مسؤولاً رئيسياً أو عضواً في مجلس إدارتها.
- ت. أن لا يكون قد أشهر إفلاسه أو عجز عن سداد ديونه بحيث أصبح متعثراً.
- ث. لا يجوز اشغال عضوية المجلس بشخص تم فصله من قبل سلطة رقابية مسؤولة أخرى الا بموافقة مسبقة من سلطة النقد ووفقاً لتقديراتها.
- ج. اذا طلب مجلس إدارة المؤسسة تتحية رئيس او أحد أعضاء المجلس لاسباب مبررة حفاظاً على مصلحة المؤسسة.
- ح. إذا خالف أحكام قانون المصارف أو نظام ترخيص ورقابة مؤسسات الإقراض المتخصصة أو التعليمات الصادرة بمقتضاه وأدت مخالفته إلى تعريض المؤسسة إلى مخاطر جسيمة.
10. لسلطة النقد الحق في إصدار قرار بفصل عضو المجلس أو أي مسؤول رئيسي أو موظف في مؤسسة الإقراض في الحالات الوارد ذكرها في المادة رقم (9) من المبدأ الثاني البند أولاً.

ثانياً: تشكيلة المجلس:

1. يتطلب تشكيل المجلس موافقة سلطة النقد المسبقة على رئيس واعضاء المجلس.
2. أن تكون غالبية أعضاء المجلس ممن يقيمون بصورة دائمة في فلسطين، وبخلاف ذلك يتطلب الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من سلطة النقد.
3. أن يكون عدد أعضاء المجلس يتناسب مع حجم المؤسسة ومع حاجتها لتشكيل لجان متعددة بحيث لا يقل عدد أعضاء المجلس عن خمسة أعضاء.
4. يجب أن يتشكل المجلس من أعضاء ذوي خلفيات متعددة في الأمور المالية والمصرفية والاقتصادية والإدارية والمسائل المتعلقة بالبعد التنموي للمؤسسات.
5. أن يعمل المجلس بصورة مستقلة تماماً عن الإدارة التنفيذية العليا وبما يحقق للمجلس إتخاذ قراراته بصورة مستقلة، وان لا يشغل رئيس المجلس أو أي عضو فيه أي منصب تنفيذي في المؤسسة بأجر أو بدون أجر في دورة المجلس التي يشغل فيها عضوية المجلس أو لدورتين لاحقتين لانتهاء المجلس دون الحصول على الموافقة المسبقة من سلطة النقد.

6. لا يجوز لرئيس وأعضاء المجلس، بمن فيهم ممثلي الشخص الاعتباري، أن يكونوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين رئيسيين أو موظفين في مؤسسة أخرى أو مصرف عامل في فلسطين دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من سلطة النقد.
7. لا يجوز انتخاب رئيس أو أعضاء المجلس في المؤسسات غير الربحية لأكثر من دورتين متتاليتين.
8. أن لا يكون رئيس أو أي من أعضاء المجلس مفوضاً بشكل منفرد بجزء أو كامل صلاحيات المجلس.
9. على المجلس أن يتجنب ما أمكن وجود مجموعة مهيمنة في المجلس وأن يتجنب أن يكون المجلس مكاناً لتحقيق تضارب في المصالح، حيث أنه على المجلس اعتماد سياسة وإجراءات لتحديد التضارب المحتمل في المصالح وإيجاد آليات لتقييم احتمال وجود تضارب المصالح، بما يضمن قيام كل عضو في المجلس وكل مسؤول رئيسي في المؤسسة بالإفصاح عن المعلومات المتعلقة بوجود أو إمكانية وجود تضارب بين مصالحه ومصالح المؤسسة وتحديث هذه المعلومات بشكل دوري، وفي حال وجود المجموعة المسيطرة فإنه يجب ألا تتعدى القوة التصويتية لهم في المجلس ثلث الأصوات.
10. يجب على المجلس أن يضم في عضويته عضواً مستقلاً واحداً بحد أدنى وذلك في حال عدم وجود شخص أو مجموعة مهيمنة من المساهمين في المجلس، وأن يضم عضوين مستقلين بحد أدنى في حال وجود شخص أو مجموعة مهيمنة من المساهمين في المجلس.
11. على المجلس أن يقوم وبصورة منتظمة بمراجعة تشكيلته ضمن التقييم السنوي لأدائه والتوصية للهيئة العامة لإجراء أية تعديلات أو إضافات يراها مناسبة.

6.3 المبدأ الثالث: لجان مجلس الإدارة.

نظراً لطبيعة أعمال المجلس ولدورية إجتماعاته وبهدف مساعدة المجلس في تأدية مهامه ودون إنتفاء مسؤولية المجلس عن أعمال لجانته فإنه يتوجب على المجلس أن يشكل لجاناً منبثقة عنه، وبالحد الأدنى اللجان التالية: لجنة التدقيق والمخاطر ولجنة الحوكمة والترشيح ولجنة إدارة الموجودات والمطلوبات ولجنة مراقبة الأداء الاجتماعي، ويجوز للمجلس تشكيل أية لجان أخرى وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل.

أحكام عامة حول اللجان:

1. يتم تشكيل اللجان بقرار من المجلس موضحاً فيه رئاسة اللجنة.
2. يجب الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على تشكيل اللجان ومهامها.

3. يجب أن يكون لدى كل لجنة ميثاق عمل معتمد من المجلس يحدد مهامها ومسؤولياتها وآلية عملها.
4. على اللجان أن توثق محاضر اجتماعاتها بحيث تشمل كل الأمور التي تمت مناقشتها إضافة لجميع نشاطاتها، ويجب ان يتم توقيع محاضر اجتماعات اللجنة من كافة الاعضاء الحاضرين للاجتماع.
5. تبقى مسؤولية المجلس قائمة ولا يعفي تشكيل هذه اللجان المجلس من مسؤولياته حيث أن تشكيل هذه اللجان لمساعدة المجلس فقط وتكون مصادقة المجلس على توصيات اللجان هي القرارات النافذة.
6. يجب أن تتوفر لكل لجنة الموارد والصلاحيات اللازمة لتنفيذ مهامها ومسؤولياتها.
7. يجب أن تقوم كل لجنة بعرض ومراجعة تقييم أدائها السنوي مع المجلس مقارنة بالمهام والمتطلبات الخاصة بكل منها وتقديم توصيات للاجتماع السنوي للمجلس حول التحسينات التي تراها ضرورية أو مطلوبة في ميثاق عملها.
8. يجوز دمج بعض اللجان مع بعضها حسب طبيعة وحجم المؤسسة وعدد أعضاء المجلس وبعد الحصول على الموافقة المسبقة لسلطة النقد على أن يكون طلب دمجها مسبباً، بحيث تبقى لجنة التدقيق والمخاطر ولجنة إدارة الموجودات والمطلوبات لجان مستقلة ولا تدمج أعمالها مع أي من لجان المجلس الأخرى.
9. يجوز لعضو المجلس المشاركة في أكثر من لجنة بإستثناء اعضاء لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات حيث لا يجوز لاعضاء اللجنة المشاركة في أي من لجان المجلس الأخرى.

6.3.1 لجنة التدقيق والمخاطر:

لجنة مشكلة من أعضاء المجلس لتعزيز دور المجلس في أداء دوره الإشرافي والرقابي من خلال مراجعة فاعلية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي ومراقبة مدى فاعلية التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي ومتابعة مدى التزام المؤسسة بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

أولاً: تشكيلة اللجنة:

1. ينتخب المجلس من بين أعضائه لجنة التدقيق والمخاطر بحيث تتكون من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وللمجلس أن يزيد عدد أعضائها حسب ما يراه مناسباً وله أن يعززها بمستشارين خارجيين يمتلكون الخبرة الفنية اللازمة في مجال عملها دون ان يكون لهم حق التصويت، ويتم تحديد رئيس اللجنة بقرار تشكيلها على ان يكون عضواً مستقلاً.
2. يعاد تشكيل اللجنة مع إعادة تشكيل المجلس ويجوز تجديد عضوية أعضاء اللجنة لمرة واحدة فقط.
3. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة الفنية اللازمة في مجالات اختصاصها.
4. على أعضاء اللجنة تخصيص الوقت والجهد الكافيين لتنفيذ المهام الموكلة للجنة.

5. يحظر على أعضاء اللجنة المشاركة في أية لجان تنفيذية أو أية أعمال تنفيذية في المؤسسة.
6. يراجع المجلس استقلالية اللجنة بشكل سنوي ويتخذ ما يلزم لضمان استقلاليته وحياديتها.

ثانياً: اجتماعات اللجنة:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل شهرين على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك.
2. للجنة دعوة مدير دائرة التدقيق الداخلي او مدير المخاطر إلى الاجتماع أو أي شخص آخر للاستئناس برأيه في مسائل معينة.
3. يرفع رئيس اللجنة نسخة من محاضر اجتماعاتها إلى المجلس، إضافة إلى توصياتها المبنية على نتائج تقارير التدقيق الداخلي والخارجي وتقييم المخاطر وذلك للمصادقة عليها.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

يتمثل دور اللجنة في تعزيز دور المجلس في أدائه الإشرافي والرقابي من خلال التقارير والتوصيات التي ترفعها اللجنة إلى المجلس وذلك من واقع اطلاعها بالأدوار التالية:

أ. التدقيق الداخلي:

1. تعيين وتقييم طاقم دائرة التدقيق الداخلي وتحديد رواتبهم وامتيازاتهم ومكافآتهم.
2. وضع الآليات الملائمة لمساندة طاقم دائرة التدقيق الداخلي بما يضمن قيامهم بالمهام والمسؤوليات المناطة بهم.
3. مراجعة نظام الرقابة والضبط الداخلي ومدى فاعليتها في حماية موارد المؤسسة وضمان استغلالها بكفاءة وتقديم التوصيات اللازمة بالخصوص.
4. الإشراف المباشر على أعمال التدقيق الداخلي ومراقبة وتقييم أدائه وتحديد مدى كفاءة وكفاية ومهنية وفاعلية واستقلالية التدقيق الداخلي.
5. اعتماد ومراجعة خطط وبرامج التدقيق السنوية، وتحديد نطاق عمل التدقيق الداخلي وتحديد الإجراءات الواجب اتخاذها بما يخص نتائج عمل التدقيق الداخلي.
6. المراجعة والمصادقة على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بدائرة التدقيق الداخلي.
7. التأكد من عدم وجود أية معيقات أو محددات لعمل المدقق الداخلي والتأكد من توفر المصادر الكافية لتنفيذ خطط التدقيق السنوية والتأكد من تقديم كافة التسهيلات اللازمة لقيامه بعمله.
8. المصادقة على موازنة دائرة التدقيق الداخلي.
9. دراسة ومراجعة تقارير التدقيق الداخلي والاطلاع على توصيات المدقق والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصويب الملاحظات.

10. المصادقة على الخطة التدريبية الخاصة بدائرة التدقيق وأية خطط أخرى خاصة ببناء القدرات لدائرة التدقيق الداخلي.
11. دراسة واتخاذ القرار فيما يخص الموافقة وتنفيذ التوصيات التي تم تقديمها من قبل دائرة التدقيق الداخلي.
12. عقد اجتماعات دورية وأخرى طارئة مع مدير دائرة التدقيق الداخلي لمناقشة الملاحظات والتوصيات الواردة في التقارير النهائية المرفوعة للجنة واخذ القرارات اللازمة لتنفيذ هذه التوصيات.
13. تشجيع التعاون الفعال بين المدقق الداخلي والخارجي.
14. للجنة تكليف من تراه مناسباً من الجهات الخارجية المتخصصة لتقييم ومراجعة أعمال التدقيق الداخلي وفحص جودة أداء دائرة التدقيق الداخلي للتأكد من أدائها لمهامها بأسلوب مهني متميز ووفق معايير المهنة المتعارف عليها دولياً، ولها اتخاذ ما يلزم لتنفيذ التوصيات الصادرة عنه.
15. للجنة التنسيق للمجلس لإسناد مهمة التدقيق الداخلي لأي جهة خارجية وفق ما تقتضيه الحاجة في حال عدم توفر القدرات الداخلية في المؤسسة للقيام بهذه المهمة وبعد الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على ذلك.

ب. التدقيق الخارجي:

1. الإشراف على اختيار والتعاقد مع المدقق الخارجي، والتوصية باعتماده إلى المجلس وفق الشروط التي تم الاتفاق عليها بما في ذلك الأتعاب المهنية، ومراجعة الشروط التي يتم الاتفاق عليها للبدء بعملية التدقيق.
2. الإشراف على عمل المدقق الخارجي وعملية إصدار التقارير المالية الدورية.
3. تحديد نطاق التدقيق ومدى شموليته لكافة أعمال وأنشطة المؤسسة.
4. التأكد من الحفاظ على استقلالية عمل المدقق الخارجي وعدم وجود أية معيقات تحول دون قيامه بعمله والتأكد من تقديم كافة التسهيلات اللازمة لذلك، كما ويجب إجراء تقييم سنوي لاستقلالية المدقق الخارجي.
5. مراجعة التقارير المالية المرحلية والسنوية قبل إصدارها ومدى ملاءمة الأساليب المحاسبية المتبعة واقتراح أية تعديلات لازمة.
6. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الخارجي والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية باتخاذ الإجراءات الملائمة لتصويبها.
7. تقييم أداء التدقيق الخارجي في نهاية العام وتقديم توصيات للمجلس بذلك.

8. للجنة التوصية بتعيين من تراه مناسباً من المدققين الخارجيين لتنفيذ مهمات خاصة وفق متطلبات الحاجة بمعزل عن أعمال التدقيق السنوية الأخرى.
9. تغيير المدقق الخارجي أو الشريك المسؤول مرة كل خمس سنوات على الأقل.

ت. تقييم المخاطر وإدارتها:

1. إعداد شھية المخاطر وبيان المخاطر.
2. الإشراف على أنشطة تقييم المخاطر، والتأكد من نجاحها في تحديد المخاطر الداخلية والخارجية الجوهرية وفي قياس الآثار المحتملة لهذه المخاطر، والحد منها ووضع التوصيات التي تراها مناسبة للتصدي لها أو الحد منها.
3. مراجعة التقارير المتعلقة بتقييم المخاطر والتأكد من فعالية أنظمة إدارة المخاطر والرقابة الداخلية التي وضعتها الإدارة التنفيذية لمواجهة هذه المخاطر أو للحد من نتائجها، ووضع التوصيات التي تراها مناسبة لإدارة المخاطر.
4. تقييم مدى الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية والتقييد بكافة القوانين والأنظمة النافذة.
5. للجنة التنسيب للمجلس لإسناد مهمة تقييم المخاطر وإدارتها لأي جهة خارجية وفق ما تقتضيه الحاجة، ولها اتخاذ ما يلزم لتنفيذ التوصيات الصادرة عنه.

ث. مهام أخرى:

1. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير الجهات الرقابية المختصة المتعلقة بأداء المؤسسة وضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصويبها ورفع التوصيات للمجلس والتأكد من تنفيذها.
2. دراسة أي موضوع يعرض عليها من المجلس ورفع التوصيات المناسبة بخصوصه.

6.3.2 لجنة الحوكمة والترشيح:

- لجنة مشكلة من أعضاء المجلس لتعزيز دور المجلس فيما يتعلق بإرساء مبادئ الحوكمة والسلوك القويم والرقابة على تطبيقها.
- أولاً: تشكيلة اللجنة:

1. تتكون اللجنة من رئيس المجلس (رئيس اللجنة) وعضوية اثنين من أعضائه يتم إختيارهم من قبل المجلس بحيث تتكون من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وللمجلس أن يزيد عدد أعضائها حسب ما يراه مناسباً وله أن يعززها بمستشارين خارجيين أو بأي من موظفي المؤسسة ممن يمتلكون الخبرة الفنية اللازمة في مجال عملها لمساعدة اللجنة في تنفيذ مهامها وفق ميثاقها دون أن يكون لغير أعضائها حق التصويت.

2. يعاد تشكيل اللجنة مع إعادة تشكيل المجلس ويجوز تجديد عضوية أعضاء اللجنة لمرة واحدة فقط، على أن يكون أحد أعضائها من أعضاء المجلس المستقلين.
3. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة الفنية اللازمة في مجالات اختصاصها.
4. على أعضاء اللجنة تخصيص الوقت والجهد اللازميين لتنفيذ المهام الموكلة للجنة.

ثانياً: اجتماعات اللجنة:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل ستة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك.
2. يجوز لرئيس اللجنة في حال تعذر اجتماعها أن يمرر القرارات الضرورية على أعضاء اللجنة لاتخاذ قرار فيها.
3. للجنة دعوة من تراه مناسباً من الإدارة التنفيذية للاستئناس برأيه في مسائل معينة.
4. يرفع رئيس اللجنة نسخة من محاضر اجتماعاتها إلى المجلس وذلك للمصادقة عليها.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

يتمثل دور اللجنة في تعزيز تطبيق متطلبات دليل الحوكمة ومدونة السلوك المهني على مستوى المؤسسة بشكل عام ويشمل ذلك المجلس والإدارة التنفيذية وكافة الموظفين، كما وتقوم اللجنة بتنظيم عملية منح المكافآت، وذلك من واقع اطلاعها بالأدوار التالية:

أ. الحوكمة والترشيح:

1. التأكد من التزام المؤسسة بتطبيق هذا الدليل والرقابة المستمرة على ذلك، وتشمل الرقابة على تطبيق الدليل أعمال المجلس واللجان والإدارة التنفيذية وكافة موظفي المؤسسة.
2. الاشراف على عملية ترشيح أعضاء المجلس الجدد والمدير العام ونوابه ومساعديه.
3. الاشراف على عملية تقييم أعضاء المجلس ولجانه بشكل سنوي.
4. اعتماد خطط الاحلال الوظيفي.
5. اعداد نظام المكافآت والحوافز واعتماده من المجلس والاشراف على تطبيقه.
6. التنسيق بين المجلس والإدارة التنفيذية لتطبيق الدليل والوقوف على أية معوقات قد تحول دون تطبيقه ومعالجتها.
7. إعداد تقرير سنوي للمجلس حول تطبيق الدليل وحول الممارسات القائمة في المؤسسة.

ب. السلوك المهني:

1. إعداد مدونة السلوك المهني واعتمادها من المجلس.
2. مراجعة مدونة السلوك المهني كلما اقتضت الضرورة.

3. التأكد من التزام المؤسسة بتطبيق المدونة والرقابة المستمرة على ذلك، وتشمل الرقابة على تطبيق المدونة أعمال المجلس واللجان والإدارة التنفيذية وكافة الموظفين.
4. التأكد من تعميم المدونة على الموظفين وإعلامهم بضرورة الالتزام بها وتوضيح المخاطر المرتبطة بعدم الالتزام بها.
5. إعداد تقرير سنوي للمجلس حول الالتزام بتطبيق المدونة وحول الممارسات القائمة في المؤسسة.

ت. سمعة المؤسسة:

تحرص اللجنة على المساهمة الفاعلة في الحفاظ على سمعة المؤسسة من خلال متابعة كافة القضايا التي من الممكن أن تتسبب بمخاطر سمعة على المؤسسة سواء بالممارسات المتعلقة بتطبيق الحوكمة أو بالسلوك المهني أو بأية جوانب قانونية أخرى.

ث. فعالية المجلس ولجانه:

1. تقوم اللجنة بالتوصية للمجلس حول أية مقترحات تطويرية في أداء المجلس لتحسين الفعالية من خلال استحداث لجان جديدة أو زيادة مهام وصلاحيات لجان قائمة.
2. متابعة علاقة أعضاء المجلس بالإدارة التنفيذية ووضع التوصيات التي تنظم تلك العلاقة وتمنع تضارب المصالح.

ج. المكافآت:

1. وضع نظام شامل لمنح المكافآت في المؤسسة بما يشمل المجلس والإدارة التنفيذية والتوصية للمجلس لاعتماده.
2. متابعة عملية منح المكافآت وفقاً لموافقة المجلس.

6.3.3 لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات:

هي لجنة مختصة لتوجيه الإدارة التنفيذية بخصوص إدارة الموجودات والمطلوبات.

أولاً: تشكيلة اللجنة:

1. تتكون اللجنة من أعضاء من المجلس والإدارة التنفيذية العليا بحيث تتكون من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وللمجلس أن يزيد عدد أعضائها حسب ما يراه مناسباً وله أن يعززها بمستشارين خارجيين أو بأي من موظفي المؤسسة ممن يمتلكون الخبرة الفنية اللازمة في مجال عملها لمساعدة اللجنة في تنفيذ مهامها وفق ميثاقها دون أن يكون لغير أعضائها حق التصويت.

2. يعاد تشكيل اللجنة مع إعادة تشكيل المجلس ويجوز تجديد عضوية أعضاء اللجنة لمرة واحدة فقط.

3. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة الفنية اللازمة في مجالات اختصاصها.

4. على أعضاء اللجنة تخصيص الوقت والجهد الكافي لتنفيذ المهام الموكلة لها.

ثانياً: اجتماعات اللجنة:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة لذلك بواقع اجتماع كل شهرين كحد أدنى.

2. يجوز لرئيس اللجنة في حال تعذر اجتماعها ان يمرر القرارات الضرورية على أعضاء اللجنة لاتخاذ قرار فيها.

3. للجنة دعوة من تراه مناسباً من الإدارة التنفيذية للاستئناس برأيه في مسألة معينة.

4. يرفع رئيس اللجنة نسخة من محاضر اجتماعاتها إلى المجلس وذلك للمصادقة عليها.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

1. وضع الخطوط العريضة للسياسة الائتمانية وسياسة إدارة السيولة وسياسة الاستدانة في المؤسسة وقبول المنح والهبات والتوصية للمجلس بذلك.

2. متابعة الحصول على الموافقة المسبقة لسلطة النقد على أية تسهيلات أو منح أو هبات تحصل عليها المؤسسة سواء من مصادر محلية أو خارجية، ووضع آلية لضمان ذلك.

3. متابعة سيولة المؤسسة وتوافق آجال الاستحقاق ومتابعة التزام الإدارة التنفيذية بذلك.

4. متابعة مراكز العملات في المؤسسة ووضع حدود عليا لها بما يتناسب مع المتطلبات الرقابية وحدود المخاطر المقبولة للمؤسسة.

5. متابعة استدانة المؤسسة والتوصية للمجلس بخصوصها.

6. متابعة تسعير المنتجات بما يحقق أهداف المؤسسة ويحقق لها الميزة التنافسية.

7. استعراض أية أدوات أو مصادر تمويل جديدة والتوصية للمجلس بخصوصها.

6.3.4 لجنة مراقبة الأداء الاجتماعي:

لجنة مختصة بمتابعة الاداء الاجتماعي للمؤسسة وضمان التزامها بالرسالة والأهداف والقيم الاجتماعية التي تقوم عليها المؤسسة وقطاع الاقراض المتخصص.

أولاً: تشكيلة اللجنة:

1. تتكون اللجنة من أعضاء من المجلس والإدارة التنفيذية بحيث تتكون من ثلاثة أعضاء كحد

أدنى وللمجلس أن يزيد عدد أعضائها حسب ما يراه مناسباً وله أن يعززها بمستشارين

خارجيين سواء أفراد أو مؤسسات اجتماعية أو بأي من موظفي المؤسسة ممن يمتلكون الخبرة الفنية اللازمة في مجال عملها لمساعدة اللجنة في تنفيذ مهامها وفق ميثاقها دون أن يكون لغير أعضائها حق التصويت.

2. يعاد تشكيل اللجنة مع إعادة تشكيل المجلس ويجوز تجديد عضوية أعضاء اللجنة لمرة واحدة فقط.

3. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والاطلاع الكافي على الأنشطة الاجتماعية والمؤشرات التي تخدم رقابة أداء المؤسسة في المجال الاجتماعي.

4. على أعضاء اللجنة تخصيص الوقت والجهد الكافيين لتنفيذ المهام الموكلة للجنة.

ثانياً: اجتماعات اللجنة:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها إجتماعين بحد أدنى خلال العام وكلما دعت الحاجة.

2. يرفع رئيس اللجنة نسخة من محاضر اجتماعاتها إلى المجلس وذلك للمصادقة عليها.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

1. إعداد سياسة ومؤشرات الأداء الاجتماعي للمؤسسة والتوصية للمجلس لإعتمادها.

2. مراقبة ومتابعة أداء المؤسسة بحيث تخدم الرسالة والاهداف الاجتماعية في كافة توجهاتها وأنشطتها.

3. الاطلاع والتعليق على كافة البرامج الجديدة التي تطرحها المؤسسة وذلك لمتابعة البعد الاجتماعي فيها.

4. المساهمة في دراسة تسعير المنتجات الائتمانية في المؤسسة لضمان مراعاة البعد الاجتماعي فيها.

5. رفع تقرير سنوي للمجلس حول تقييم اللجنة لأداء الاجتماعي للمؤسسة والتوصيات بالخصوص.

6.4 المبدأ الرابع: الادارة التنفيذية العليا.

الإدارة التنفيذية العليا تعمل تحت الإشراف المباشر للمجلس وتقوم بتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات العامة والخطط التي تعمل المؤسسة على اقرارها واعتمادها وضمن شهية المخاطر المقررة من قبل المجلس.

أولاً: تشكيلة الإدارة التنفيذية العليا:

1. تتشكل الإدارة التنفيذية العليا من المسؤولين الرئيسيين في المؤسسة المعينين من قبل المجلس للقيام بمسؤولياتهم في إدارة المؤسسة، ويقع في حكمهم كل من له نفس الصلاحيات بغض النظر عن المسميات الوظيفية ولا تزول هذه الصفة عنهم إلا بزوال مسبباتها.
2. يجب الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على تعيين المسؤولين الرئيسيين في المؤسسة.
3. يجب أن يتمتع كافة موظفي المؤسسة وعلى رأسهم المسؤولين الرئيسيين بالنزاهة والاستقامة والسيرة الحسنة، وأن لا يكون أي منهم قد أدين من محكمة بحكم قطعي بجرائم السرقة، الاحتيال، الاختلاس، التزوير، الاقتراء، الرشوة، سوء الائتمان، جريمة مخلة بالشرف أو الآداب العامة، أو جريمة من جرائم غسل الأموال، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
4. يجب أن يكون المسؤولون الرئيسيون ممن يقيمون بصورة دائمة في فلسطين.
5. يتوجب أن يتوفر لدى المسؤولون الرئيسيون التأهيل العلمي والخبرة اللازمة للقيام بإدارة أعمال المؤسسة وفق رؤية وسياسات المجلس.
6. يجب أن لا يكون أي من المسؤولين الرئيسيين في المؤسسة على صلة قرابة حتى الدرجة الثانية من رئيس أو أعضاء المجلس وأن لا يكون بين المسؤولين الرئيسيين أنفسهم درجة قرابة أو نسب حتى الدرجة الثانية.
7. بالنسبة للموظفين الذين تزيد أعمارهم عن ستين عاماً يتم التعاقد معهم بموجب عقد عمل خاص وبعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.

ثانياً: مسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا:

تتولى الإدارة التنفيذية العليا بالحد الأدنى المسؤوليات التالية:

1. إعداد الهياكل التنظيمية وإجراءات العمل والأوصاف الوظيفية بما يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة ضمن أعلى معايير الشفافية والمساءلة.
2. تقديم المقترحات التي تساعد المجلس على إعداد استراتيجية المؤسسة وسياساتها العامة وخططها السنوية.
3. إعداد الموازنات التقديرية وفق سياسات إعداد الموازنة المقررة من المجلس ورفعها للمجلس للإعتماد.
4. إعداد الخطط التشغيلية والأهداف الفرعية بما ينسجم ويتواءم مع الخطط الاستراتيجية والسياسات العامة للمؤسسة.
5. إعداد المهام الوظيفية اليومية لموظفي المؤسسة لتسيير الأعمال اليومية ومتابعة ذلك.

6. الإلتزام بنظم الرقابة والضبط الداخلي المقررة والمعتمد من المجلس وتطبيق نظام فعال لإدارة المخاطر.

7. تمثيل المؤسسة أمام الجهات الرقابية والجهات الأخرى وفق تكليف المجلس بذلك.

8. التحقق من سلامة العمليات ومراكز العملات ونظم المعلومات الداعمة.

9. رفع تقارير دورية منتظمة للمجلس حول كافة أمور المؤسسة المالية والإدارية ومستوى المخاطر الذي تعمل فيه، ومدى الإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات.

10. إعداد التقارير المالية والإدارية الدورية والسنوية.

11. أية مهام أخرى تقع ضمن إختصاص الادارة التنفيذية وضمن موافقة المجلس.

6.5 المبدأ الخامس: المساهمين وإجتماعات الهيئة العامة.

تعتبر الهيئة العامة هي أعلى سلطة في المؤسسة والتي تستمد منها كافة الاطر الإدارية الصلاحيات لإدارة المؤسسة، وتعتبر إجتماعات الهيئة العامة سواء العادية أو غير العادية هي الإطار الجامع لكافة المساهمين.

6.5.1 حصص الملكية والسيطرة:

1. تعتبر الحصة المهمة والتي تعادل 5% من رأسمال المؤسسة أو من القوة التصويتية في إجتماعات الهيئة العامة هي الحد الأقصى المسموح لتركز الملكية للشخص الطبيعي أو الشخص المعنوي.

2. يجب الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على إنتقال الأسهم في الشركات المساهمة الخصوصية سواء بين أعضاء الهيئة العامة أو لدخول أعضاء جدد للهيئة العامة.

3. يتوجب على اللجنة التأسيسية للمؤسسة وذلك أثناء مرحلة التأسيس وكذلك على المجلس اثناء مرحلة زيادة راس المال ضمان عدم وجود مساهم مسيطر أو مجموعة مسيطرة سواء من الاشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.

4. نظراً للطبيعة التنموية والاجتماعية لمؤسسات الاقراض المتخصصة فيتوجب على اللجنة التأسيسية للمؤسسة وذلك أثناء مرحلة التأسيس وكذلك على المجلس اثناء مرحلة زيادة راس المال العمل على مساهمة مؤسسات ناشطة في المجال الإجتماعي ما لا يقل عن 10% من الاسهم وكذلك ضرورة تمثيلها في المجلس.

5. يجب العمل على تحقيق الاستقلال التام بين الإدارة التنفيذية للمؤسسة وبين الهيئة العامة والمجلس بما يحقق الصفة الرقابية للهيئة العامة والمجلس على الإدارة التنفيذية للمؤسسة بحيث لا تمتلك

- الإدارة التنفيذية (بما يشمل أقربائهم حتى الدرجة الثانية) بصفتها مجموعة واحدة ما يزيد عن 5% من أسهم المؤسسة، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
6. لسلطة النقد ووفقاً لما ترتئيه مناسباً الحق في تعليق حقوق التصويت لنسب الملكية التي تزيد عن 5% سواء كانت مملوكة للإدارة التنفيذية وفقاً للبند 5 أعلاه، أو لأي من المساهمين المسيطرين.
7. يجب أن لا يكون المدير العام على صلة قرابة حتى الدرجة الثانية من رئيس و/أو أعضاء المجلس أو من مساهم مسيطر.

6.5.2 علاقات المساهمين المتبادلة مع المجلس والمؤسسة:

1. يجب على المجلس تزويد المساهمين بالبيانات المالية والإدارية التي تعكس حقيقة الوضع المالية ومستوى المخاطر التي تعمل فيه المؤسسة وتضمنها كافة الإفصاحات اللازمة.
2. يجب على المساهمين بذل العناية للتأكد من قيام المجلس بمسؤولياته تجاههم والتمثلة بما يلي:
 - أ. إدارة المؤسسة والإشراف عليها انسجاماً مع عقد التأسيس والنظام الداخلي وضمن إطار القوانين والتشريعات النافذة والاستراتيجيات والسياسات المقررة.
 - ب. التأكد من سلامة ومصادقية البيانات المالية والحسابات الختامية للمؤسسة ونتائج أعمالها من خلال تقرير مدقق الحسابات المستقل.
 - ت. ممارسة أنشطة المؤسسة المسموح بها وفق متطلبات نظام الترخيص والرقابة على مؤسسات الإقراض المتخصصة والتعليمات والقرارات الصادرة عن سلطة النقد.
 - ث. الشفافية والوضوح في عملية ترشيح وانتخاب أعضاء المجلس أو عزلهم أو استبدالهم.
 - ج. الشفافية والوضوح في عملية التوصية بمكافآت أعضاء المجلس وبناءً على النتائج الحقيقية للمؤسسة.

6.5.3 إجتماعات الهيئة العامة العادية وغير العادية:

1. تعقد الهيئة العامة اجتماعها العادي مرة واحدة سنوياً على الأقل، وفقاً لأحكام قانون الشركات بالخصوص.
2. يجب أن يحرص المساهمون على حضور اجتماعات الهيئة العامة وممارسة حقهم في التصويت ويجب عليهم أن يضعوا الصالح العام للمؤسسة والمساهمين عامة على رأس أولوياتهم وأن يتجنبوا أية تضارب في المصالح.

3. يجب الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على عقد اجتماع الهيئة العامة وذلك قبل شهر من تاريخ عقد الاجتماع، ويجب عدم الدعوة للاجتماع قبل الحصول على موافقة سلطة النقد الخطية على موعد وأجندة الاجتماع وكافة ما سيتم طرحه في الاجتماع على أن يتضمن كتاب الدعوة ما يلي:
 - أ. جدول أعمال الاجتماع مرفق به كافة الوثائق ذات العلاقة بالمواضيع المطروحة.
 - ب. تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.
 - ت. دعوة مندوب سلطة النقد لحضور الاجتماع بصفة مراقب.
4. يكون من حق مندوب سلطة النقد تقديم أية توصيات يراها مناسبة للهيئة العامة.
5. تعقد الهيئة العامة للمؤسسة اجتماعها خلال أيام وساعات العمل الرسمي إن أمكن مع ضرورة استخدام نظام الفيديو كونفرانس في حال تعذر إمكانية التواصل الجغرافي.
6. يقوم المجلس بتزويد المساهمين بجدول أعمال اجتماع الهيئة العامة والتقارير المرفقة به قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ انعقاد اجتماع الهيئة العامة.
7. يعلن عن اجتماع الهيئة العامة قبل أسبوعين على الأقل من التاريخ المحدد لعقد الاجتماع وذلك بالوسائل المتاحة والملائمة لإبلاغ جميع المساهمين بحيث يتضمن الإعلان تاريخ ومكان وجدول الأعمال وساعة الاجتماع.
8. يجب أن تشمل الدعوة الموجهة للمساهمين نموذج توكيل لتشجيع المساهمين الذين يتعذر حضورهم لتوكيل ممثلين عنهم لحضور الاجتماع، ويجب أن توضح الإجراءات المتعلقة بتعيين وتوجيه الوكيل بشأن التصويت على قرار معين.
9. لا يجوز خلال اجتماع الهيئة العامة بحث أية مواضيع غير مدرجة على جدول الاعمال الموافق عليه من قبل سلطة النقد وفي حال تم ذلك فسلطة النقد الحق بإعتماد أو إلغاء هذه المواضيع وفقاً لتقديرها.
10. يكون رئيس المجلس هو رئيس الاجتماع ما لم يفوض أحد الأعضاء برئاسة الاجتماع، ويجب على رئيس الاجتماع ان يشجع كافة المساهمين على طرح الاسئلة والاستفسارات ويجب عليه تقديم الاجابات الكافية عليها او تحويلها لمن يراه مناسباً من المجلس أو الادارة التنفيذية.
11. يجب تزويد سلطة النقد بنسخة أولية عن محضر اجتماع الهيئة العامة خلال اسبوع من تاريخ انعقاد الاجتماع.
12. يكون لسلطة النقد الحق في إلغاء أو ابطال أيأ من قرارات الهيئة العامة في حال مخالفتها لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه أو في حال تم اقرارها بخلاف ما تمت الموافقة عليه.
13. على المجلس مراعاة أحكام قانون الشركات وكافة القوانين والتشريعات ذات الصلة فيما يتعلق بعقد إجتماعات الهيئة العامة.

14. على مدقق الحسابات والذي أعد البيانات المالية التي سيتم مناقشتها وإقرارها خلال الاجتماع أن يحضر ويرد على كافة أسئلة المساهمين حول البيانات المالية، كما على أعضاء هيئة الرقابة الشرعية والمراقب الشرعي حضور إجتماعات الهيئة العامة والرد على أسئلة المساهمين.
15. على المجلس أن يوفر للمساهمين بناءً على طلبهم محاضر اجتماعات الهيئة العامة خلال مدة شهر من تاريخ انعقاد الاجتماع.
16. لا يجوز أن يتم انتخاب أو عزل أعضاء المجلس كمجموعات ذات مصالح مشتركة وإنما يتم إنتخاب أو عزل أعضاء المجلس بشكل منفرد، كما لا يجوز أن يتم إنتخاب أشخاص إعتباريين في المجلس دون تحديد من يمثلهم.

6.6 المبدأ السادس: الرقابة والضبط الداخلي والتدقيق:

يعتبر تصميم وإنشاء نظام رقابة وضبط داخلي من الأمور الجوهرية والأساسية لضمان عمل المؤسسة وفق أسس محددة وضمن رؤية ورقابة المجلس الذي يعتبر المسؤول الأول عن ذلك فيما تتولى الإدارة التنفيذية الإلتزام بذلك وتقديم أية توصيات تطويرية، حيث تهدف أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لحماية الأصول والتأكد من دقة وصحة البيانات المالية ورفع الكفاءة وتشجيع الإلتزام بالأنظمة والسياسات، وتعتبر كفاءة وفاعلية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي من الأمور الأساسية والجوهرية والتي يجب على المجلس ولجانه المختلفة الإهتمام بضمان الإلتزام بتلك الأنظمة والضوابط ومراجعتها وتحديثها كلما إقتضت الضرورة ذلك.

6.6.1 أنظمة الرقابة والضبط الداخلي:

على المؤسسة إعداد وتصميم نظم رقابة وضبط داخلي بما يتناسب وحجم المؤسسة وطبيعة عملياتها، على ان تتضمن بالحدود الدنيا ما يلي:

1. لجان المجلس الفاعلة.
2. لجان الإدارة التنفيذية.
3. السياسات.
4. الأنظمة المالية والإدارية.
5. الموازنات التقديرية والرقابة على تنفيذها.
6. الخطط الاستراتيجية والخطط التشغيلية.
7. الهيكل التنظيمي المناسب لأعمال المؤسسة.
8. التدقيق الداخلي.
9. إدارة المخاطر.

10. الأوصاف الوظيفية المحددة والواضحة والمتناسبة مع طبيعة الوظائف.
11. إجراءات العمل.
12. الصلاحيات المالية والإدارية المحددة والواضحة.
13. الرقابة الثنائية على كافة العمليات الهامة في المؤسسة سواء مالية أو إدارية
14. أية أنظمة أو ضوابط أخرى تقتضي طبيعة المؤسسة إعدادها وتصميمها والإلتزام بها.

6.6.2 التدقيق الداخلي:

1. على كل مؤسسة إقراض متخصصة أن تنشئ دائرة للتدقيق الداخلي.
2. تكون دائرة التدقيق الداخلي مستقلة استقلالاً تاماً عن الادارة التنفيذية وتتبع إدارياً ووظيفياً للجنة التدقيق والمخاطر المنبثقة عن المجلس.
3. للمؤسسة وفي حال لم تتمكن من انشاء وظيفة التدقيق الداخلي بأن تقوم بإسناد المهمة لجهة خارجية (غير المدقق الخارجي الذي يتولى تدقيق البيانات المالية لذات الفترة) وذلك بعد الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة ووفق سياسة الاسناد الخارجي في المؤسسة، على أن تكون لمدة محددة لا تزيد عن ثلاث سنوات وان تتضمن الاتفاقية قيام الجهة الخارجية بتدريب طاقم داخلي ليتولى مهمة التدقيق الداخلي بعد إنتهاء العقد.
4. يقتصر دور الإدارة التنفيذية في التدقيق الداخلي في متابعة الأمور المتعلقة بالإلتزام بنظام شؤون الموظفين من حيث (الداوم والإجازات والمغادرات والمظهر اللائق) فيما لا تتدخل الإدارة التنفيذية في أعمال التدقيق الداخلي، وللإدارة التنفيذية التواصل مع لجنة التدقيق والمخاطر في حال رغبت بأية تغييرات في أعمال التدقيق الداخلي أو ابداء أي رأي بالخصوص.
5. يُعين مدير دائرة التدقيق الداخلي من المجلس أو لجنة التدقيق والمخاطر المنبثقة عنه بعد الحصول على الموافقة المسبقة لسلطة النقد على هذا التعيين، ويحدد المجلس أو اللجنة كافة الأمور الوظيفية له من الرواتب والعلاوات والمكافآت، على أن لا تتضمن المقابلات الوظيفية لمدير التدقيق الداخلي أي دور للإدارة التنفيذية.
6. يتم تثبيت مدير التدقيق الداخلي من قبل المجلس أو لجنة التدقيق والمخاطر المنبثقة عن المجلس ويتم الاخذ برأي الادارة التنفيذية كراي استشاري واسترشادي فقط.
7. يُعين باقي أفراد طاقم دائرة التدقيق الداخلي من لجنة التدقيق والمخاطر بتوصية من مدير دائرة التدقيق الداخلي، بحيث تحدد اللجنة رواتبهم ومكافآتهم وعلاواتهم السنوية، على أن يتم تقييم أدائهم السنوي من مدير الدائرة ويعتمد من لجنة التدقيق والمخاطر.
8. يتم عزل او انهاء خدمات مدير التدقيق الداخلي وموظفي الدائرة بنفس طريقة تعيينهم.

9. لا يجوز أن يتم عزل أو إنهاء خدمات مدير التدقيق الداخلي دون إبداء الأسباب الموجبة لذلك ويتم إعلام سلطة النقد بذلك ومناقشة كافة الحثثيات معها.
10. على المجلس أو لجنة التدقيق والمخاطر تعزيز نشاط التدقيق الداخلي من خلال رفته بالكوادر المؤهلة وتدريبهم وتأهيلهم بشكل مستمر وتوفير الموازنات الكافية للقيام بمهامهم على أكمل وجه.
11. على المجلس ولجنة التدقيق والمخاطر ضمان خضوع كافة أنشطة المؤسسة للتدقيق الداخلي بما في ذلك إدارة المخاطر والفروع وأية جهات تابعة وإدارة تكنولوجيا المعلومات وتقييم إجراءات المؤسسة في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب من ناحية الإلتزام بمتطلبات القانون والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
12. يجوز اسناد مهمة تدقيق تكنولوجيا المعلومات بشكل جزئي لجهة خارجية لحين توفر الكوادر الداخلية المؤهلة.
13. لا يجوز تكليف مدير دائرة التدقيق أو موظفي الدائرة بأية أعمال أو مهام تنفيذية، ويجوز أن يشارك في عضوية اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية بصفة مراقب أو استشاري.
14. على المجلس ولجنة التدقيق والمخاطر ضمان وجود إجراءات تصحيحية مناسبة لملاحظات التدقيق وضرورة التزم الإدارة التنفيذية بها على ان يقوم مدير التدقيق برفع تقارير منتظمة بذلك.
15. على المجلس أو لجنة التدقيق والمخاطر التأكد من استقلالية عمل التدقيق الداخلي وعدم وجود أية تأثير لأية طرف على أعمال التدقيق كما يجب ضمان قيام التدقيق بعمله بنزاهة وموضوعية ومهنية وشفافية.
16. يجب على المجلس أو لجنة التدقيق والمخاطر اعتماد ميثاق للتدقيق الداخلي، بحيث يعزز الميثاق من وظيفة التدقيق الداخلي ويحدد صلاحياتها وعلاقتها بالوظائف الأخرى ودعم الإدارة لذلك النشاط في الوصول لكافة جوانب أعمال المؤسسة ويجب أن يتم توزيع الميثاق على جميع الموظفين في المؤسسة وتوقيعهم على استلامه وفهم ما فيه.

6.6.3 إدارة المخاطر:

1. تقع مسؤولية إدارة المخاطر بشكل أساسي على عاتق المجلس ولجنة المتخصصة حيث يتوجب عليه أن يكون على علم ودراية تامة بكافة المخاطر التي قد تتعرض لها المؤسسة.
2. على المجلس اعتماد سياسة لإدارة المخاطر التي يجب أن تتضمن تحديد المخاطر التي تتعرض لها المؤسسة وشهية المخاطر وبيان المخاطر للمؤسسة والإجراءات التي يجب إتخاذها لتخفيض مستوى المخاطر والسيطرة عليها.

3. على كل مؤسسة إقراض متخصصة إنشاء وظيفة لإدارة المخاطر (وحدة أو قسم أو دائرة) تتبع فنياً وإدارياً للجنة التدقيق والمخاطر ورفدها بالكادر الوظيفي المؤهل الذي يتولى مسؤولية إدارة المخاطر ودون تكليف الكادر بأية مهام وظيفية تنفيذية أخرى.
4. تقوم وظيفة إدارة المخاطر في المؤسسة على تحديد المخاطر وقياسها وتقييم الإجراءات المتخذة لمواجهتها والتخفيف من آثارها.
5. على المجلس اعتماد هيكل تنظيمي لوظيفة إدارة المخاطر يتناسب مع حجم المؤسسة وطبيعة عملياتها والمخاطر التي تتعرض لها.
6. يتم تعيين وتثبيت مسؤول المخاطر (مدير أو رئيس قسم أو رئيس وحدة) بتوصية من لجنة التدقيق والمخاطر بعد الحصول على الموافقة المسبقة لسلطة النقد، وتحدد اللجنة راتبه ومكافأته وإمтиازاته ويتم عزله أو إنهاء خدماته بنفس طريقة تعيينه، فيما يتم تعيين الكادر الوظيفي من قبل اللجنة بتوصية من مسؤول المخاطر.
7. يقتصر دور الإدارة التنفيذية في متابعة الأمور المتعلقة بالالتزام بنظام شؤون الموظفين من حيث (الداوم والإجازات والمغادرات والمظهر اللائق) فيما لا تتدخل الإدارة التنفيذية في أعمال وظيفة المخاطر، وللإدارة التنفيذية التواصل مع لجنة التدقيق والمخاطر في حال رغبة بأية تغييرات في وظيفة إدارة المخاطر أو ابداء أية رأي بالخصوص.
8. على المؤسسة تخصيص الموازنات الكافية وتأهيل الكادر الوظيفي وتوفير الأنظمة الداعمة التي تساعد على إدارة المخاطر في المؤسسة.
9. يجب أن يكون لوظيفة إدارة المخاطر دور فعال في المؤسسة من خلال الرأي الاستشاري الاسترشادي في كافة أنشطة المؤسسة وفي تقييم المنتجات الجديدة التي ترغب المؤسسة بطرحها.
10. يجب أن تتم مراجعة سياسة إدارة المخاطر من قبل لجنة التدقيق والمخاطر مرة واحدة سنوياً على الأقل وحسب التطورات بالخصوص.
11. على مسؤول المخاطر رفع تقارير منتظمة للجنة التدقيق والمخاطر التي تقوم بدورها بالتواصل مع الإدارة التنفيذية لمناقشة التقارير والإجراءات التصويبية.
12. على المؤسسة العمل على تطوير وظيفة إدارة المخاطر وتوسيع هيكلها التنظيمي ومهامها مع تطور أعمال المؤسسة وتوسع أعمالها.

13. يجب ان يقوم مسؤول المخاطر مرة واحدة سنوياً بإعداد تقرير يتضمن تقييم للمخاطر القائمة في المؤسسة ومدى تفاعل وتعاون الادارة التنفيذية مع دائرة المخاطر ومدى إلتزامها بالإجراءات المقترحة.
14. يتم إنهاء خدمات أو عزل مسؤول المخاطر بقرار من المجلس على أن يتم مناقشة وتوضيح أسباب ذلك لسلطة النقد قبل إتخاذ القرار.
15. يتولى مسؤول إدارة المخاطر متابعة إلتزام المؤسسة بقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتعليمات الصادرة بمقتضاه، كما ويتولى مهمة الإلتصال مع وحدة المتابعة المالية لإغراض الإلتزام بأحكام القانون والتعليمات، وذلك لحين صدور تعليمات بخلاف ذلك.
16. للمؤسسة وفي حال لم تتمكن من انشاء وظيفة لإدارة المخاطر بأن تقوم بإسناد المهمة لجهة خارجية وذلك بعد موافقة سلطة النقد ووفق سياسة الاسناد الخارجي في المؤسسة، على أن تكون لمدة محددة لا تزيد عن ثلاث سنوات وإن تتضمن الاتفاقية قيام الجهة الخارجية بتدريب طاقم داخلي ليتولى مهمة إدارة المخاطر بعد إنتهاء العقد، ويستثنى من ذلك مهمة متابعة إلتزام المؤسسة بقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب حيث لا يجوز أن تسند تلك المهمة لجهة خارجية.

6.6.4 التدقيق الخارجي:

أولاً: تعيين المدقق الخارجي وتغييره وعزله:

1. يجب على كل مؤسسة أن تعين سنوياً مدقق حسابات خارجي مرخص له بمزاولة المهنة من الجهات الرسمية والمهنية على أن تنطبق عليه معايير التأهيل المعتمدة في سلطة النقد.
2. أن يكون مدقق الحسابات الخارجي شركة تدقيق حسابات محلية أو فرع لشركة تدقيق حسابات أجنبية مرخص لها بالعمل في فلسطين.
3. يتم تعيين المدقق من قبل الهيئة العامة أو المجلس في حال تفويضه من الهيئة أصولياً على أن يتم الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على هذا التعيين سنوياً.
4. لا يجوز عزله أو تغييره خلال السنة المالية قبل الحصول على الموافقة المسبقة لسلطة النقد على أن يكون هذا الاجراء مسبباً ولا يؤثر على سمعة المؤسسة.
5. عدم وجود أي تعارض في المصالح، والإفصاح في حال وجود أي تعارض، وإعداد قائمة بالأطراف ذات العلاقة فيما يخص شركة التدقيق المعنية (وخاصة فريق التدقيق على المؤسسة وأفراد عائلاتهم

من الدرجة الأولى، والشركات التي يكونون فيها شركاء بنسبة تعادل 5% فأكثر من أسهمها أو حقوق التصويت فيها)، وإعلام سلطة النقد في حال وجودها.

6. أن لا تكون شركة التدقيق أو أي من موظفيها عضواً بمجلس إدارة المؤسسة أو عاملاً فيها أو وكيلاً لها أو ممن يباشرون أعمالاً فنية أو إدارية دائمة لمصلحتها بخلاف تدقيق بياناتها المالية وتقديمها خدمات المستشار الضريبي. وأن لا تكون المؤسسة أو أي من المدققين المرخصين المزاولين شريكاً أو موظفاً لدى أي من أعضاء مجلس إدارة المؤسسة أو له علاقة قرابة أو مصالح مشتركة معهم يمكن أو تؤثر على حيادتيه واستقلالتيه.

7. المحافظة على مبدأ الاستقلالية والموضوعية والمهنية، بحيث أن لا يكون لشركة التدقيق أو أي من موظفيها منفعة مباشرة أو غير مباشرة مع المؤسسة، وأن لا تمثل مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي من المساهمين أو المدراء في المؤسسة.

8. يتوجب تغيير المدقق الخارجي أو الشريك المسؤول عن عملية التدقيق بحد أدنى مرة كل خمس سنوات.

9. تتولى لجنة التدقيق والمخاطر في المؤسسة تفعيل قنوات الاتصال بالمدقق الخارجي والمجلس والإدارة التنفيذية.

10. تقوم لجنة التدقيق والمخاطر بمتابعة استقلالية المدقق الخارجي وذلك بالحصول على تقرير يتضمن كافة العلاقات بين المدقق والمؤسسة وموظفيها الرئيسيين عند كل تعيين.

11. في حال تأخرت المؤسسة في تعيين مدقق حسابات خارجي لمدة تتجاوز ثلاثة شهور من تاريخ إنتهاء عمل المدقق السابق فسلطة النقد الحق في تعيين مدقق خارجي وتلتزم المؤسسة بدفع التكاليف.

12. يحق لسلطة النقد أن تعين مدقق خارجي إضافي للمؤسسة بالإضافة إلى المدقق المعين من قبل المؤسسة وذلك بغرض فحص جوانب محددة وتلتزم المؤسسة بدفع التكاليف.

13. لسلطة النقد الحق في استبدال أو تعيين مدقق خارجي آخر إذا رأت أن ذلك ضرورياً على أن يكون الاستبدال أو التعيين مسبباً وذلك بغرض فحص جوانب محددة، كما ويعتبر رأي المدقق الخارجي الجديد مرجحاً على رأي المدقق السابق، وتتحمل المؤسسة أتعاب المدقق الجديد دون الانتقاص من حقوق المدقق القديم.

14. يجوز لسلطة النقد أن تطلب عزل أو تغيير المدقق الخارجي خلال السنة المالية أو بعد انتهائها إذا تبين تقصيره في أداء مهامه أو إخلاله بالتزاماته وفقاً لهذه التعليمات.

15. يفقد المدقق الخارجي الأهلية للقيام بمهام التدقيق على مؤسسات الإقراض المتخصصة في الحالات الآتية:

- أ. إذا اتسم أداؤه لواجباته ومسؤولياته في أية مؤسسة بأي نوع من أنواع من سوء السلوك أو عدم الأمانة المهنية أو عدم النزاهة في ممارسته لمهامه.
- ب. إذا رفض أو فشل في أداء مهامه المنصوص عليها في القوانين والتعليمات المنظمة لعمل قطاع الإقراض المتخصص أو اتفاقية التعاقد.
- ت. إذا فشل أو تجاهل أو أغفل إبلاغ سلطة النقد بالمعلومات الواجب الإبلاغ عنها وفقاً للقوانين والتعليمات السارية.
- ث. إذا أخفى أية إجراءات تأديبية جوهرية أو عقابية صدرت ضده أو ضد أي من المدققين المرخصين المزاولين العاملين لديه.
- ج. إذا حكم بإفلاس شركة التدقيق أو كانت تحت التصفية.
- ح. إذا حصل أي من المدققين العاملين لدى المدقق الخارجي على تسهيلات ائتمانية بأي شكل من الأشكال من مؤسسة الإقراض الذي يدقق عليها.
- خ. إذا تم سحب ترخيصه من قبل مجلس مزاولة مهنة تدقيق الحسابات في فلسطين أو في بلده الأم.
- د. إذا امتنع عن أداء عمله المتعلق بتدقيق حسابات إحدى مؤسسات الإقراض الموكلة إليه تدقيقها قبل انتهاء عملية التدقيق واعداد البيانات المالية المدققة دون تزويد مؤسسة الإقراض وسلطة النقد بالأسباب المقنعة لذلك.

16. لا يجوز تعيين أي من المدققين المرخصين المزاولين لدى شركة التدقيق الخارجي في المؤسسة الخاضعة للتدقيق من قبلهم، ما لم ينقضي على تركه مهمة التدقيق على ذات المؤسسة فترة سنة على الأقل، إلا بعد الحصول على موافقة سلطة النقد بالخصوص.

ثانياً: التعاقد مع المدقق الخارجي:

1. يجب على مؤسسة الإقراض عند التعاقد مع المدقق الخارجي أن تبرم معه عقد "كتاب تعاقد" ويجب

أن يذكر في "كتاب التعاقد" كحد أدنى ما يلي:

أ. الهدف من تدقيق البيانات المالية والمسؤوليات والمحددات.

ب. مسؤولية الإدارة عن البيانات المالية.

ت. نطاق التدقيق مع الإشارة إلى التشريعات والتعليمات ذات العلاقة والمتطلبات المهنية الأخرى.

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

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

ح. الأتعاب المهنية وآلية تسديدها.

خ. وصف لأي كتب أو تقارير أخرى يتوقع تقديمها للمؤسسة.

ثالثاً: مسؤوليات المدقق الخارجي :

1. على المدقق الخارجي للمؤسسة إخطار المؤسسة وسلطة النقد خلال أسبوعين من تاريخ حدوث أي مما يلي:

أ. أي تغيير جوهري يطرأ على المدققين المرخصين المزاولين أو أي تغييرات تتعلق بالإدارة العليا لشركة التدقيق.

ب. أية قضايا قانونية جوهريّة مرفوعة على المدقق الخارجي أو بلغت بها أو ضد أي من مدققيها المرخصين المزاولين.

2. التقيد في عملية التدقيق بالتعليمات الصادرة عن سلطة النقد، وأن يعتمد في عمله على أحكام المعايير الدولية التي تنظم أعمال مهنة المراجعة والتدقيق، والمعايير الدولية للتقارير المالية، ومعايير المحاسبة الدولية، ومعايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الإسلامية وذلك للمؤسسات التي تمارس أنشطة التمويل الإسلامي، بالإضافة للالتزام بقواعد أخلاقيات المهنة والأصول المهنية.

3. التقيد بالسرية التامة وعدم إفشاء المعلومات التي يحصل عليها حتى بعد الانتهاء من مهمته في المؤسسة، والاحتفاظ بأوراق العمل لمدة خمس سنوات من إنتهاء السنة المالية التي قام بتدقيق بياناتها وتقديم رأي تدقيق بخصوصها.

4. تقييم إجراءات المؤسسة في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب من ناحية الإلتزام بمتطلبات القانون والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

5. المدقق الخارجي مسؤول أمام المساهمين والمجلس والمؤسسة عن القيام ببذل العناية المهنية الواجبة لضمان سلامة إجراءات التدقيق.
6. تقديم تقرير حول البيانات المالية السنوية للهيئة العامة للمؤسسة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية ومعايير التقارير المالية، ومعايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية التي تمارس أنشطة التمويل الإسلامي وذلك بعد مصادقة سلطة النقد عليها.
7. تزويد سلطة النقد بنسخ عن أية تقارير يقدمها المدقق للمؤسسة في إطار مهمته.
8. التأكد من اعتماد إدارة المؤسسة في عملية إعداد البيانات المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية، ومعايير المحاسبة الدولية، ومعايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الإسلامية وذلك للمؤسسات التي تمارس أنشطة التمويل الإسلامي، وتوصيات المجموعة الاستشارية لمساعدة الفقراء الـ CGAP، ووفقاً لما تقرره سلطة النقد.
9. الالتزام بمتطلبات الحد الأدنى لمتطلبات الإفصاح للبيانات المالية الختامية، والتي تصدر بموجب تعليمات من سلطة النقد بالخصوص.
10. تقديم تقرير خاص لسلطة النقد ونسخة منه للمجلس، مشتملاً على مايلي:
- أ. أية مخالفات لأحكام قانون المصارف والقرار الرئاسي بشأن نظام ترخيص ورقابة مؤسسات الإقراض المتخصصة، والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن سلطة النقد وأية تشريعات أخرى ذات علاقة ترتكبها المؤسسة أو أي من المسؤولين الرئيسيين خلال السنة المالية التي يتم تدقيق بياناتها.
- ب. مدى كفاية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في المؤسسة، منوهاً إلى أي مواطن ضعف في النظام الآلي المستخدم وأي أمور أخرى لفتت انتباهه خلال عملية التدقيق.
- ت. مدى كفاية المخصصات لمقابلة المخاطر المحتملة لأصول والتزامات المؤسسة استناداً لتعليمات سلطة النقد، بما يشمل رأيه في مدى كفاية أية مخصصات مطلوبة لمواجهة التدني في قيمة الموجودات مثل مخصص تدني قيمة محفظة القروض/التمويلات القائمة أو احتمالية عدم استرداد قيمة أصل من الأصول، والمخصصات المطلوبة لمواجهة أية مطالبات محتملة كمخصصات الضرائب ومخصص القضايا ومخصص نهاية الخدمة وأية مخصصات أخرى.
- ث. أي معلومات تشير إلى خرق أساسي وجوهري للسياسات الخاصة بالمؤسسة ونظامه ولوائحه.

11. إعداد تقرير بالملاحظات (الرسالة الإدارية) خلال تدقيقه ومراجعته للبيانات المالية الختامية، وتقديم المؤسسة نسخة منها إلى سلطة النقد خلال شهرين من انتهاء الفترة المالية، على أن يشمل التقرير ما يلي:

أ. ملاحظاته بشأن سلامة النظام الآلي المستخدم بالمؤسسة وأية نقاط ضعف تم اكتشافها عند تدقيق أنظمة المعلومات.

ب. أي عمل ارتكبه المؤسسة أو أي من العاملين فيها يندرج تحت طائلة الجرائم الجنائية، أو ارتكاب مخالفات قانونية أو أية انتهاكات للقوانين المحلية والدولية على حد سواء في حال علم المدقق به.

ت. تعرض المؤسسة لخسائر جسيمة قد تؤدي لتخفيض إجمالي رأس المال المدفوع و/أو حقوق الملكية.

ث. أي قياس أو عرض أو افصاح ضمن البيانات المالية يتعارض مع المعايير ذات العلاقة.

12. لسلطة النقد الحق في الحصول من المدقق الخارجي على أية بيانات أو إيضاحات أو أية تقارير تراها مناسبة، ولها الحق أن تكلفه أو غيره بأي مهام تراها ضرورية على أن تتحمل المؤسسة تكلفة ذلك، وللمدقق الرجوع إلى سلطة النقد كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

13. اعلام سلطة النقد خطياً فور اطلاعه وبعد مناقشتها مع إدارة المؤسسة عن أية مخالفات أو تجاوزات قانونية أو مالية ارتكبتها مجلس إدارة مؤسسة الإقراض أو أي موظف في المؤسسة.

14. يتوجب على المدقق التأكد من استخدام الإدارة لفرضية استمرارية المنشأة عند إعداد البيانات المالية والإفصاح عن أي شكوك حول عدم قدرة المؤسسة للبقاء كمنشأة مستمرة.

15. على كل مؤسسة تزويد سلطة النقد بنسخة عن كل تقرير نهائي صادر عن مدقق حسابات المؤسسة إلى المجلس أو الإدارة التنفيذية خلال عشرة أيام من استلامها التقرير كحد أقصى، وتقع مسؤولية تزويد سلطة النقد بهذه التقارير على المجلس.

6.7 المبدأ السابع: المسؤولية الاجتماعية:

1. يجب أن تتضمن رسالة المؤسسة أهدافها الاجتماعية التي تسعى لتحقيقها.
2. تلتزم المؤسسة بتحقيق التوازن بين أهداف الاستدامة والنمو من جهة والحفاظ على أداء رسالتها الاجتماعية خاصة الوصول للفئات والقطاعات المهمشة وخدمتهم بشكل عادل من جهة أخرى.

3. يجب أن تحدد مؤسسات الإقراض بوضوح الفئة/ الفئات و/أو القطاع/ القطاعات المستهدفة من خلال رسالتها.
4. العمل على استقطاب أعضاء للمجلس من ذوي الخبرة في مجال الأداء الاجتماعي والخدمة الاجتماعية.
5. يقع على عاتق المجلس ممثلاً بلجنة مراقبة الاداء الاجتماعي مسؤولية التزام المؤسسة برسالتها حيث يجب على اللجنة مراجعة البيانات الخاصة بالأداء الإجمالي، والقيام بما يلزم لضمان إلتزام المؤسسة برسالتها الاجتماعية والمبادئ المتعلقة بحماية العملاء والتمويل المسؤول.
6. يجب الفصل بين الرسالة الاجتماعية للمؤسسة وبين أهداف الجهات التي تملك المؤسسة، بحيث لا يتم التأثير على رسالة المؤسسة الاجتماعية من قبل الجهات التي تملكها.
7. تشرف الإدارة التنفيذية على تطبيق استراتيجية المؤسسة للوصول إلى أهدافها الاجتماعية، حيث تقوم بتحليل البيانات ومقارنة الأداء الفعلي للمؤسسة مع الأهداف المعلن عنها، ويجب تحليل ومعالجة المخاطر المتعلقة بالأداء الاجتماعي.
8. يجب أن يتم دمج الأداء الاجتماعي في عملية تقييم أداء الموظفين وخصوصاً تلك المتعلقة بمبادئ حماية العملاء، حيث يكون المجلس حريصاً على أن تتضمن خطط الحوافز للموظفين الجوانب الاجتماعية المرتبطة برسالة المؤسسة.
9. يجب أن يدعم النظام الآلي المستخدم من قبل المؤسسة البيانات التي تتعلق بالأداء الاجتماعي.
10. يجب على المؤسسة أن تصمم منتجاتها وخدماتها بما يناسب الفئة المستهدفة وبما يتوافق مع الأهداف الاجتماعية.
11. يجب أن تراعي المؤسسة معايير حماية العملاء في جميع معاملاتها، من حيث:
 - أ. منع الإفراط في المديونية، وتقديم خدمات ومنتجات مالية ملائمة للزبائن.
 - ب. الشفافية في الإفصاح والتواصل وتوفير المعلومات بشكل كافي ومناسب.
 - ت. المعاملة العادلة للعملاء.
 - ث. اعتماد آلية واضحة لتقديم الشكاوى وتعريف العملاء بها.
 - ج. الممارسات الملائمة والمعقولة لتحصيل الدين.
 - ح. الحفاظ على سرية بيانات العملاء.

6.8 المبدأ الثامن: حوكمة المؤسسات التي تمارس أعمال التمويل الإسلامي:

على كل مؤسسة تمارس أعمال التمويل الاسلامي تعيين هيئة رقابة شرعية على ألا يقل عدد أفرادها عن ثلاثة أشخاص مختصين بفقہ المعاملات الشرعية ومن ذوي الخبرة بعمل المؤسسات المالية الإسلامية، ولها أن تستعين بمختصين في أي مجال من مجالات العمل المصرفي الإسلامي وتكون قرارات الهيئة ملزمة للمؤسسة في جميع أعمال التمويل الإسلامي.

أولاً: تعيين الهيئة واختيار أعضائها وتحديد مكافآتها:

1. تعيّن هيئة الرقابة الشرعية من قبل الهيئة العامة للمؤسسة بتوصية من المجلس بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من سلطة النقد.
2. يجب ألا يكون من بين أعضاء هيئة الرقابة الشرعية مسؤولين رئيسيين في المؤسسة وألا تضم مساهمين فيها.
3. يجب ألا يرتبط أي من أعضاء الهيئة بصلة قرابة حتى الدرجة الثانية مع أي من أعضاء المجلس أو العاملين في المؤسسة.
4. تنتخب هيئة الرقابة الشرعية من بين أعضائها رئيساً للهيئة.
5. إذا لم تقم المؤسسة بتعيين هيئة خلال تسعين يوماً من اجتماع الهيئة العامة، يجوز لسلطة النقد تعيين هيئة على أن تتحمل هذه المؤسسة كافة النفقات المالية المترتبة على ذلك.
6. لا يجوز عزل الهيئة المعينة أو أحد أعضائها، إلا إذا صدرت توصية من المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه، على أن يعتمدها المساهمون في اجتماع الهيئة العامة، وبعد الحصول على موافقة سلطة النقد الخطية على أن يكون قرار العزل مسبباً.
7. يجب على المؤسسة استبدال أي من أعضاء الهيئة أو تعيين هيئة أخرى في أي من

الحالات التالية:

- أ. فقدان الأهلية أو إفلاس عضو من أعضاء الهيئة.
- ب. صدور حكم قضائي بحق أحد أعضائها بالإدانة بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ت. عدم التزام العضو أو الهيئة بالقيام بالمهام والمسؤوليات المحددة بكتاب التعيين أو في هذه التعليمات.

- ث. قبول عضو الهيئة أية مكافآت أو مزايا من قبل مؤسسة الإقراض باستثناء المبالغ المحددة في خطاب التعيين.
8. يجوز لسلطة النقد أن تستعين بمختصين في فقه المعاملات الشرعية لتكليفهم بمهام خلال فترة معينة على أن تتحمل المؤسسة أتعاب وتكلفة هؤلاء المختصين.
9. لسلطة النقد أن تطلب من الهيئة تزويدها ببعض التقارير أو الراي الشرعي حول بعض المسائل المتعلقة بعمل المؤسسة.
10. يتم توقيع كتاب ارتباط بين المؤسسة والهيئة يوضح مهامها ونطاق عملها ومكافآتها المالية.
11. يجب أن يتم استبدال عضو واحد على الأقل من أعضاء الهيئة كل خمس سنوات.
12. يجوز لسلطة النقد أن تطلب من المؤسسة العمل على تدوير رئاسة الهيئة كل خمس سنوات.

ثانياً: آلية عمل الهيئة:

1. تجتمع الهيئة بدعوة من رئيسها أو بناء على قرار من المجلس أو بناءً على طلب أغلبية أعضائها.
2. تقوم الهيئة بعقد اجتماعات دورية وفق محاضر منظمة يتم التوقيع عليها من الاعضاء الحضور وترفع تقاريرها الى المجلس.
3. يجوز للهيئة الاطلاع الكامل وبدون قيود على جميع السجلات والمعاملات والمعلومات من جميع المصادر الخاصة بالعمل الاسلامي بما في ذلك الرجوع إلى المستشارين المهنيين وإلى موظفي المؤسسة ذوي الصلة.
4. تعمل الهيئة على إعداد لائحة معتمدة من المجلس وتكون إحدى الوثائق الأساسية في عمل المؤسسة بحيث تشمل على نظام عمل الهيئة واختصاصاتها ومسؤولياتها واستقلاليتها وتنظيم علاقتها بسائر إدارات وأقسام المؤسسة وآلية إعداد تقاريرها، ويجب أن تشمل لائحة الهيئة في الحد الأدنى على ما يلي:
 - أ. منهجية الرقابة الشرعية واختصاصاتها.
 - ب. نظام الجلسات وتسجيل المحاضر.

ت. نظام المراجعة والتدقيق الشرعي الكفيل بالتأكد من أن معاملات المؤسسة وأنشطتها والعقود متوافقة مع مبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية والفتاوى والآراء الشرعية.

ث. كفية إعداد التقارير الدورية التي تقدم للإدارة والتقارير التي تقدم للمساهمين ومكونات هذه التقارير.

ثالثاً: مهام الهيئة:

1. الرقابة على أعمال وأنشطة المؤسسة التي تمارس أعمال التمويل الإسلامي للتأكد من توافقها مع أحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من أي محظور شرعي.
2. إبداء الرأي حول مدى التزام المؤسسة بالمبادئ الشرعية وتقديم التقارير الرقابية الشرعية الدورية للمجلس والتقارير الرقابي الشرعي السنوي للهيئة العامة ونشر تقريرها، على أن يتضمن التقرير الأنشطة المخالفة للشريعة إن وجدت.
3. التأكد من كون جميع أعمال المؤسسة ونشاطاتها في مجال التمويل الإسلامي متفقة مع أحكام الشريعة الإسلامية ومبادئها قبل المباشرة والقيام بهذه النشاطات والأعمال وخلال تنفيذها ولدى الانتهاء منها، بما يشمل مراجعة النماذج والعقود المستخدمة والسياسات وإجراءات العمل وذلك للمؤسسات التي تختص بممارسة التمويل الاسلامي فقط دون أشكال التمويل الاخرى.
4. إن جميع أشكال التمويل الاسلامي في المؤسسة متفقة مع أحكام الشريعة الإسلامية قبل واثناء وبعد منح التمويل وكذلك وجود فصل تام بين التمويل الاسلامي والتقليدي وذلك للمؤسسات التي تمارس أشكال التمويل التقليدي والإسلامي.
5. إعداد دليل إجراءات العمل الشرعية لكافة أعمال المؤسسة ووضع القواعد اللازمة لضبط التعامل مع الأطراف والمعاملات التي تتعلق بدفع أو قبض الفائدة.
6. التأكد من وجود نظام رقابي داخلي سليم يضمن تنفيذ أحكام الشريعة الإسلامية وفقاً لما نقره، ووضع برامج الرقابة الشرعية والذي يتضمن مراقبة كافة أنشطة التمويل الإسلامي في المؤسسة وفق خطة محددة.

7. اعتماد صيغ العقود اللازمة لأعمال وأنشطة التمويل الإسلامي للمؤسسة والإتفاقيات والسياسات والمنتجات والمعاملات والقوائم المالية.
8. الرد على الأسئلة والاستفسارات المقدمة لها سواء من العاملين في المؤسسة أو المتعاملين معها أو المساهمين عند مناقشة الحسابات الختامية.
9. تعيين المراقب الشرعي والإشراف على أعماله وتقييم أدائه.
10. دراسة تقارير وملاحظات المراقب الشرعي على الممارسات التنفيذية في الجوانب الشرعية للأعمال اليومية والتوجيه بما يلزم بشأنها.
11. تقديم التوجيه والإرشاد والتدريب لكافة موظفي المؤسسة بشأن الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية.
12. نشر التوعية والمواد التثقيفية المتعلقة بالتمويلات الإسلامية.
13. تحديد أوجه وإجازة عمليات الصرف من صندوق المكاسب غير الشرعية.

رابعاً: تقرير الهيئة:

1. تُعد الهيئة تقريراً سنوياً إلى مساهمي المؤسسة وإلى أي جهة أخرى ذات علاقة، وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الإسلامية على أن يشتمل التقرير على العناصر الرئيسية التالية:
 - أ. عنوان التقرير.
 - ب. الجهة التي يوجه إليها التقرير.
 - ت. الفقرة الافتتاحية أو التمهيدية.
 - ث. فقرة نطاق عمل الهيئة وتحتوي على وصف طبيعة العمل الذي تم أدائه خلال فترة التقرير.
 - ج. فقرة الرأي وتحتوي على إبداء الرأي بشأن مدى التزام المؤسسة بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
 - ح. تاريخ التقرير.
 - خ. توقيع أعضاء الهيئة.
2. يجب أن يوضح التقرير الجوانب التالية:

- أ. مدى اتفاق المعاملات والعمليات التي تتعاقد عليها المؤسسة وملحقاتها أو مرفقاتها مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- ب. الإفصاح عن جميع المكاسب التي تحققت من مصادر أو بطرق تحرمها أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية وآلية صرفها وفقاً لما تقرره الهيئة.
- ت. الإفصاح عن أية مخالفات لأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية أو الفتاوى الصادرة عن الجهات ذات الاختصاص أو القرارات الصادرة عن الهيئة.
- ث. إدراج رأي الهيئة الخطي في التقرير السنوي.
3. تقوم الهيئة بتوثيق نتائجها وإعداد تقريرها للمساهمين بناءً على العمل الذي قامت به والمناقشات التي تم إجراؤها.
4. يوقع التقرير الصادر عن الهيئة بالإجماع ويرفق مع الحسابات الختامية للمؤسسة، ويتم تلاوته في اجتماع الهيئة العامة.
5. تؤرخ الهيئة تقريرها بعد اعتماد القوائم المالية من إدارة المؤسسة.
6. تعتمد الهيئة شكل ومضمون التقرير الوارد كملحق في معايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الإسلامية.

خامساً: هيئة رقابة شرعية موحدة:

1. يجوز لأكثر من مؤسسة الاشتراك في هيئة رقابة شرعية واحدة لها وذلك بالتوافق بينها على ألا يقل عدد أفرادها عن ثلاثة أشخاص مختصين بفقهاء الشريعة ومن ذوي الخبرة بعمل المؤسسات المالية الإسلامية.
2. الالتزام بالمتطلبات المتعلقة بتشكيل الهيئة واختيار أعضائها وتعيين الهيئة وتحديد مكافآتها وآلية عمل الهيئة ومهام وتقارير الهيئة.
3. ان اشتراك المؤسسة في هيئة الرقابة الشرعية الموحدة يتطلب موافقة مجلس إدارتها واعتماد ذلك من قبل الهيئة العامة للمؤسسة في أول اجتماع لها.
4. الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على التعيين وتشكيلة الهيئة.

سادساً: المراقب الشرعي:

1. يجب على المؤسسة تعيين مراقب شرعي يكون مرتبطاً مع هيئة الرقابة الشرعية.
2. يجب أن يتوفر في المراقب الشرعي بالحد الأدنى المؤهلات التالية:
 - أ. حاصل على مؤهل علمي بدرجة بكالوريوس على الأقل بأحد التخصصات ذات العلاقة وأن يكون مختص بفقہ المعاملات الإسلامية وحاصل على شهادة مرتبطة بالرقابة الشرعية.
 - ب. توفر الخبرة العملية والتدريب المناسب على مهام الرقابة الشرعية.
 - ت. يمنع تكليف المراقب الشرعي بأي عمل يتعارض مع واجباته الرقابية.
3. يجب الحصول على موافقة سلطة النقد الخطية المسبقة على تعيين المراقب الشرعي بناءً على توصية هيئة الرقابة الشرعية.
4. يجوز بعد الحصول على موافقة سلطة النقد الخطية المسبقة أن يقوم المدقق الداخلي بمهام ومسؤوليات المراقب الشرعي في المؤسسة شريطة أن يكون مؤهل وملتزم بمتطلبات تعيين المراقب الشرعي.
5. تكون مهام المراقب الشرعي ما يلي:
 - أ. التحقق من التزام إدارة المؤسسة بالنواحي الشرعية وبتوجيهات الهيئة في كافة الأعمال اليومية.
 - ب. فحص وتقييم كفاية نظم الرقابة الشرعية الداخلية لدى المؤسسة.
 - ت. وضع خطة التدقيق الشرعي.
 - ث. تنفيذ البرنامج الرقابي المعد من قبل هيئة الرقابة الشرعية.
 - ج. حضور اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية.
 - ح. الالتزام بميثاق الأخلاقيات الصادر عن هيئة المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الإسلامية.
 - خ. الإجابة على الأسئلة والاستفسارات اليومية الموجهة له من موظفي المؤسسة والمتعلقة بالجوانب الشرعية للأنشطة التي تمارسها.

د. تقديم التوجيه والإرشاد والتدريب لكافة موظفي المؤسسة فيما يتعلق بالأحكام الشرعية والفتاوى ذات العلاقة.

ذ. إعداد تقرير نصف سنوي على الأقل موجه إلى الهيئة مع إرسال نسخة عن التقرير إلى المجلس.

سابعاً: أحكام عامة

1. تقع مسؤولية الالتزام بالشرعية الإسلامية على عاتق إدارة المؤسسة (المجلس والإدارة التنفيذية العليا) التي تقدم خدمات التمويل الاسلامي.
2. يجب على المؤسسة الالتزام بمعايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الإسلامية مع الالتزام بالمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية فيما يخص الجوانب التي لم تتطرق إليها المعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية.
3. يجب على المؤسسة الإفصاح في البيانات المالية السنوية الختامية عن الأثر المالي لتطبيق معايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الإسلامية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة بدلاً من المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية إذا نتج عن ذلك اختلاف في الاعتراف والقياس.
4. يجب على مدقق الحسابات الخارجي للمؤسسة تكوين الرأي حول ما إذا كانت عمليات المؤسسة تتفق مع قرارات وإرشادات الهيئة والفتاوى الصادرة عن الجهات ذات الاختصاص.