

**تعليمات أنظمة الضبط والرقابة الداخلية**  
**رقم (٢٠٠٧/٣٥)**  
**صادرة عن البنك المركزي الأردني سنداً لأحكام**  
**المادة (٥٤/أ) من قانون البنك المركزي**  
**والمادة (٩٩/ب) من قانون البنوك**

أدرج أدناه الحد الأدنى من الضوابط اللازمة للتأكد من قيام إدارة البنك بالرقابة المناسبة على أعمال البنك:

**أولاً: يكون للعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه:**

- ١- الإدارة التنفيذية : المدراء العامون ونوابهم ومساعدتهم والاستشاريين الإداريين والمصرفيين ومن في حكمهم في البنك.
- ٢- جودة المعلومات (Quality of Information) : عبارة عن المحصلة للعوامل التي توفر الشروط التالية:
  - أ- الفعالية (Effectiveness) : وهي أن تتوفر المعلومات المتعلقة بالعملية الإدارية والقرار الإداري في الوقت المطلوب والمناسب بحيث تكون هذه المعلومات صحيحة ومترابطة (متوافقة) وقابلة للاستفادة منها.
  - ب- الكفاءة (Efficiency): وهي أن يتم إدارة المعلومات باستخدام الموارد المختلفة بالطرق الاقتصادية المثلى.
  - ج- السرية (Confidentiality) : وتعني بحماية المعلومات من عمليات الإطلاع والنشر والإفصاح والاستخدام غير المشروع (غير المصرح به).
  - د- التكاملية (المصدقية) (Integrity) : وتعني بدقة واكتمالية المعلومات وسريان مفعولها (Accurate, Complete, and Valid) .
  - هـ- التوفر (Availability) : وهي أن تكون المعلومات متوفرة عند الحاجة إليها في الوقت الحالي وفي أي وقت مستقبلي.
  - و- الاعتمادية (Reliability) : وهي أن تكون المعلومات مناسبة وقابلة للاعتماد عليها في العملية الإدارية واتخاذ القرار.
  - ز- الامتثال (Compliance) : وهي أن تتواءم وتتوافق إدارة المعلومات مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، ومع استراتيجيات وسياسات وإجراءات البنك بخصوصها.

٣- موارد المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها: وهي كافة الموارد المتعلقة بالعملية الإنتاجية من عنصر بشري وبيانات وبرامج وأجهزة ومعدات بالإضافة لعنصر الزمن.

### ثانياً : مسؤوليات مجلس الإدارة

بالإضافة إلى ما ورد في التشريعات ذات العلاقة، على مجلس إدارة البنك التأكد من وجود أنظمة ضبط ورقابة داخلية مناسبة وفعالة، ومتابعتها بشكل مستمر من خلال إتباع ومراعاة الضوابط التالية كحد أدنى:

- ١- فهم المخاطر الرئيسية التي تواجه البنك واعتماد حدود مقبولة لهذه المخاطر، والإشراف على الإدارة التنفيذية في البنك لضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد وقياس وضبط ومراقبة هذه المخاطر.
- ٢- اعتماد الهيكل التنظيمي للبنك وتشكيل اللجان وتفويض السلطات والصلاحيات.
- ٣- اعتماد استراتيجيات البنك وسياساته وموازنته السنوية وميثاق أخلاقيات العمل (Code of Conduct) ومراجعتها بشكل دوري.
- ٤- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتحقيق فعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ٥- اطلاع المجلس أو اللجان المنبثقة عنه على تقارير السلطات الرقابية والتدقيق الخارجي والداخلي ومتابعة المخالفات والملاحظات الواردة فيها والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتصويبها واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان عدم تكرارها، إضافة إلى أي تقارير أخرى تتعلق بالامتثال وإدارة المخاطر وأي أمور أخرى ذات علاقة.
- ٦- ممارسة الصلاحيات التي تخرج عن صلاحيات الإدارة التنفيذية.
- ٧- تقييم أداء الإدارة التنفيذية ومدى التزامها بسياسات المجلس ونجاحها في تحقيق النتائج والأهداف المخطط لها ومعالجة الانحرافات.

### ثالثاً: مسؤوليات الإدارة التنفيذية

بالإضافة إلى ما ورد في التشريعات ذات العلاقة، على الإدارة التنفيذية للبنك الالتزام كحد أدنى بما يلي:

- ١- إعداد الاستراتيجيات والسياسات وتطويرها والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٢- إعداد وتطوير إجراءات العمل بشكل يضمن تحديد وقياس وضبط ومراقبة المخاطر التي تواجه البنك وتطبيق تلك الإجراءات.
- ٣- إعداد البيانات المالية والحسابات الختامية.
- ٤- إعداد هيكل تنظيمي وفقاً لما هو مبين في البند (رابعاً)، والتأكد من الالتزام به فعلياً بعد اعتماده من مجلس الإدارة.
- ٥- إعداد موازنة سنوية واعتمادها من مجلس الإدارة ورفع تقارير أداء دورية لمجلس الإدارة تبين الانحراف في الأداء الفعلي عن المقدر.
- ٦- وضع سياسات ضبط ورقابة داخلية مناسبة وتطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٧- تنفيذ المسؤوليات وفقاً للصلاحيات المخولة.
- ٨- تحقيق فعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، ورفع تقرير سنوي على الأقل إلى مجلس الإدارة حول تطبيق وفعالية الأنظمة.

- ٩- وضع الإجراءات الكفيلة بتقييم كفاية رأس المال ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة بهذا الخصوص .
- ١٠- تزويد الجهات الرقابية الخارجية والداخلية مثل السلطات الرقابية والتدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي وأي جهات أخرى ذات علاقة، وفي الوقت الذي تحدده تلك الجهات بالمعلومات والكشوفات المطلوبة اللازمة لقيامها بمهامها بالشكل الأمثل.
- ١١- تضمين التقرير السنوي بما يفيد مسؤولية الإدارة التنفيذية عن توفير أنظمة ضبط ورقابة داخلية تضمن جودة وشفافية المعلومات والبيانات المالية المنشورة.
- ١٢- صياغة ميثاق أخلاقيات العمل (Code of Conduct) الخاص بالبنك واعتماده من مجلس الإدارة وتعميمه على كافة المستويات الإدارية في البنك.
- ١٣- تنمية المهارات والسلوك المهني للعاملين في البنك لتتوافق مع أحدث التطورات والتقنيات.

#### رابعاً: الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

- على إدارة البنك إعداد هيكل تنظيمي مفصل وواضح ومرن وقابل للتطبيق ووصف وظيفي شامل، وبحيث يتضمنان وبعده أدنى ما يلي:
- ١- كافة الوحدات التنظيمية والأنشطة ولجميع المستويات الوظيفية، إضافة إلى هياكل تنظيمية فرعية لتلك الوحدات.
  - ٢- اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجان الأخرى المشكلة في البنك.
  - ٣- دليل إجراءات عمل مفصل لتنفيذ العمليات والرقابة عليها.
  - ٤- وصف مفصل للمهام والمسؤوليات لكل وظيفة ونشاط ولكل وحدة تنظيمية، وعلى أن يطلع عليه كافة العاملين في البنك كل حسب اختصاصه.
  - ٥- تحقيق الرقابة الثنائية على الأقل لكل نشاط أو عملية.
  - ٦- فصل وتحديد الواجبات لتجنب تعارض المصالح وتقليل المخاطر.
  - ٧- فصل الأنشطة والإجراءات إدارياً وعملياً بين مهام الموافقة والتنفيذ والتسجيل.
  - ٨- فصل مهام إدارة المخاطر والامتثال في التخطيط لأي منتجات أو إجراءات جديدة واعتمادها، مع وجود دور استشاري لوحدات التدقيق الداخلي.
  - ٩- مشاركة إدارة المخاطر والامتثال في التخطيط لأي منتجات أو إجراءات جديدة واعتمادها، مع وجود دور استشاري لوحدات التدقيق الداخلي.
  - ١٠- التقيد بمتطلبات السلطات الرقابية وسياسات البنك الداخلية.
  - ١١- رقابة منتظمة تؤكد تطبيق الهيكل التنظيمي والالتزام به ومتابعة تطويره بما يحقق أهداف البنك.

#### خامساً: إدارة التدقيق الداخلي

- على البنك الالتزام بإيجاد إدارة تدقيق داخلي مستقلة تتبع مباشرة إلى لجنة التدقيق (المشكلة وفق أحكام المادة (٣٢) من قانون البنوك) (أو من يقوم مقامها بالنسبة لفروع البنوك الأجنبية) وبحيث يتم رفع تقارير دورية إليها وتكون مهام إدارة التدقيق وبعده أدنى ما يلي:
- ١- وضع ميثاق التدقيق الداخلي (Internal Audit Charter) واعتماده من مجلس الإدارة وعلى أن يتضمن مهام إدارة التدقيق ومسؤولياتها وصلاحياتها ومنهجية عملها.
  - ٢- وضع إجراءات للتدقيق الداخلي تتماشى مع أفضل الممارسات والمعايير الدولية.

- ٣- إعداد خطة تدقيق سنوية معتمدة من لجنة التدقيق وبحيث تكون مستمدة من الخطة الاستراتيجية للبنك، وعلى أن تشمل معظم أنشطة البنك ووحداته التنظيمية بما فيها إدارة المخاطر، وذلك حسب درجة المخاطر في تلك الأنشطة.
- ٤- إعداد تقرير سنوي حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للحد من المخاطر التي يتعرض لها البنك والعمل على تقديم التوصيات المناسبة لتصويب مواطن الضعف.
- ٥- رفد إدارة التدقيق الداخلي بموظفين ذوي مؤهلات علمية وخبرات عملية مناسبة وكافية لتدقيق كافة الأنشطة والعمليات، وعلى أن يتضمن ذلك توفر كوادر مؤهلة لتقييم مخاطر المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها.
- ٦- متابعة المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير السلطات الرقابية والمدقق الخارجي والتأكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لدى الإدارة التنفيذية لعدم تكرارها.
- ٧- التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لوجود استلام، معالجة، والاحتفاظ بشكاوي عملاء البنك والملاحظات المتعلقة بالنظام المحاسبي، الضبط والرقابة الداخلية، وعمليات التدقيق، ورفع تقارير دورية بها.
- ٨- الاحتفاظ بتقارير وأوراق التدقيق، ولمدة تتفق وأحكام التشريعات النافذة بهذا الخصوص، بشكل منظم وآمن وأن تكون جاهزة للإطلاع عليها من قبل السلطات الرقابية والمدقق الخارجي.

## سادساً: إدارة المخاطر

- تعتبر عملية تقييم وإدارة المخاطر مسؤولية كل وحدة من وحدات البنك بحسب موقعها ومهامها، على البنك الالتزام وبتحديد أدنى بما يلي :
- ١- وضع نظام لإدارة المخاطر يتلاءم وحجم البنك وطبيعة عملياته ، وبحيث يتضمن ويحدد أدنى ما يلي:-
    - أ-وجود سياسة/ سياسات مخاطر معتمدة من مجلس الإدارة تغطي كافة عمليات البنك وتضع مقياساً وحدوداً واضحة لكل نوع من أنواع المخاطر، والتأكد من أن كافة الموظفين، كل حسب مستواه الإداري، على اطلاع ودراسة تامة بها، مع مراجعتها بشكل دوري، وعلى أن تتضمن هذه السياسة/ السياسات ضرورة توفر إجراءات تضمن ما يلي:
    - ١- تعريف دوري للتغيرات الرئيسية والمفاجئة للمخاطر التي تعكسها البيانات المالية، التطورات في الأسواق، والبيئة القانونية، ..... الخ، بالإضافة إلى تقييم لهذه التغيرات ورفع التقارير إلى الوحدات المعنية.
    - ٢- التأكد من قيام البنك بالتحوط للخسائر المحتملة " Risk Mitigation " من خلال التجنب، والتحويل، والتخفيض، والقبول (AVOID, TRANSFER, REDUCTION, ACCEPTANCE والإفصاح عنها في البيانات المالية.
  - ب- وجود جهاز إداري متخصص ومستقل يناط به مسؤولية تحليل ودراسة المخاطر المترتبة على عمليات البنك وتطوير المنهجيات اللازمة لإدارة ومراقبة هذه المخاطر.

ج- مراقبة الالتزام بإجراءات وسياسات رقابة المخاطر وكذلك حدود المخاطر بكافة أنواعها.

د - إجراءات تضمن وصول المعلومات ذات النوعية الجيدة لمتخذي القرار عن أي تجاوزات ذات أثر مادي، والخطوات اللازمة لمعالجة تلك التجاوزات ومتابعة تنفيذ تلك الإجراءات.

هـ- تقييم منتظم لإجراءات وسياسات وحدود المخاطر وذلك في ضوء خطورة المشاكل التي ظهرت وإستراتيجية البنك وتطورات السوق .

٢- اعتماد الوسائل التي تساعد في إدارة المخاطر ومنها على سبيل المثال لا الحصر :

أ- التقييم الذاتي للمخاطر ووضع مؤشرات للمخاطر.

ب- إعداد قاعدة بيانات تاريخية للخسائر وتحديد مصادر تلك الخسائر وتبويبها وفقا لنوع المخاطر.

ج- توفر التجهيزات اللازمة والنظم الآلية الملائمة لإدارة المخاطر لدى البنك.

د- استخدام الوسائل الكمية للرقابة على المخاطر.

٣- التأكد وقبل الشروع بتقديم أي (منتج/ عملية / نظام) جديد من أنه منسجم مع السياسة الكلية للتطوير الاستراتيجي، وأن جميع المخاطر المترتبة عليه بما في ذلك المخاطر التشغيلية قد تم تحديدها وأن الضوابط الرقابية الجديدة والإجراءات أو التعديلات التي طرأت عليها قد تمت بشكل يتناسب مع حدود المخاطر المقبولة لدى البنك.

٤- تشكيل لجنة مستقلة لإدارة المخاطر منبثقة عن مجلس الإدارة ، ويمكن أن تضم في عضويتها بعض أعضاء الإدارة التنفيذية العليا ويناط بها كحد أدنى ما يلي :

أ- مراجعة إستراتيجية إدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة وتقييم فاعليتها باستمرار للتأكد من انسجامها مع المتغيرات.

ب-التأكد من توفر سياسات وإطار عمل لإدارة المخاطر والبرامج والأدوات اللازمة لذلك، مع مراجعتها بشكل سنوي كحد أدنى للتأكد من فعاليتها وتعديلها إذا لزم الأمر.

ج- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة تبين مدى توافق المخاطر القائمة مع السياسات المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة والمحددة ضمنها، وبشكل يمكن المجلس من اتخاذ القرارات المناسبة.

د- الإشراف على تطوير قاعدة البيانات اللازمة لإدارة المخاطر.

هـ- مناقشة تقارير إدارة المخاطر.

و- التأكد من وجود خطة استمرارية العمل ومن فحصها بشكل دوري.

٥- ضرورة استخدام أنظمة معلومات حديثة لإدارة المخاطر تضمن توفر معلومات ذات جودة عن المخاطر التي يواجهها البنك.

## سابعاً: علاقة البنك بالمدقق الخارجي

بالإضافة إلى أحكام قانون البنوك وأي أحكام وردت في أي تشريعات أخرى ذات علاقة على البنك الالتزام وبحد أدنى ما يلي:

١- توقيع اتفاقية " Engagement letter " مع المدقق الخارجي لتدقيق أعمال البنك بحيث تشمل قيامه بكافة الأمور التي تقع على عاتقه والمنسجمة مع متطلبات معايير التدقيق الدولية، مع مراعاة أن تتضمن الاتفاقية قيام المدقق الخارجي بما يلي :

أ- تزويد مجلس الإدارة بتقرير مفصل يتضمن كافة مواطن الضعف في أنظمة المحاسبة والرقابة الداخلية وأي أمور أخرى ذات اثر سلبي يطلع عليها خلال عملية التدقيق.

ب- التحقق من صحة وسلامة البيانات المقدمة له خلال عملية التدقيق.

ج- تزويد البنك المركزي بنسخ من أي تقارير يقدمها المدقق الخارجي للبنك في إطار مهمة التدقيق التي عُين من أجلها.

٢- الحصول على موافقة لجنة التدقيق المسبقة قبل الاتفاق مع المدقق الخارجي لتقديم أي خدمات أخرى خارج نطاق مهمة التدقيق، وبما ينسجم وقانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات النافذ والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وعلى أن يتم الإفصاح عن هذه الخدمات.

## ثامناً: متطلبات النظم المالية والمحاسبية

يجب أن يتوفر لدى البنك وبحد أدنى ما يلي:

١- أنظمة مالية ومحاسبية تساعد على إظهار الوضع المالي الحقيقي للبنك وتوفير المعلومات الضرورية لاتخاذ القرارات وبما يمكنه من إعداد البيانات المالية الدورية والسنوية وبما ينسجم مع المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS)، أو ما يوازيها بالنسبة للبنوك الإسلامية.

٢- أنظمة مالية ومحاسبية ومستندية سليمة ومكتوبة تضمن إثبات العمليات المالية فور حدوثها.

٣- إجراءات مكتوبة للتأكد من حفظ الدفاتر والسجلات بشكل منتظم وآمن ولمدة لا تقل عن الفترة المنصوص عليها في التشريعات السارية، وبشكل يسهل التدقيق والتفتيش عليها.

٤- إجراءات تدقيق دورية وخاصة على القيود المحاسبية للتأكد من أن تسجيلها قد تم بشكل سليم .

٥- آلية تمكن من التأكد من جودة المعلومات والبيانات المالية المقدمة للسلطات الرقابية.

٦- إجراءات مكتوبة لاختيار الأنظمة الآلية المالية والمحاسبية المناسبة، بالإضافة للكوادر المؤهلة الكافية لضمان فعالية الأنظمة المالية والمحاسبية .

٧- كافة الوسائل الفنية الضرورية والنسخ الاحتياطية لضمان استمرارية العمليات لديه.

٨- نظم رقابية مناسبة تشمل كافة أنظمة البنك وذلك لضمان إجراء كل عملية من عمليات البنك حسب الأصول وبحيث:

- أ- تنسجم مع التشريعات وتتسم بالدقة.
- ب- يتم تنفيذها بموجب دليل عمل الوحدة المعنية.
- ج- يتم تنفيذها من قبل الشخص المخول.
- د- توثق وتحفظ في السجلات المناسبة وفق التشريعات النافذة.

## تاسعاً: إدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها

يجب أن تكفل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فاعلية وسلامة إدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها لدى البنك وبحد أدنى الأمور التالية:

- ١- وضع خطة إستراتيجية تُعنى بإدارة موارد المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها بحيث تكون متوائمة مع خطة البنك الإستراتيجية ومعتمدة من مجلس الإدارة.
- ٢- وضع سياسات وإجراءات منبثقة عن إستراتيجية البنك كفيلة بتحقيق أهدافه، على أن يتم مراجعتها بشكل مستمر من كافة الأطراف المعنية للتأكد من توافقها مع إستراتيجية وخطط البنك.
- ٣- على إدارة البنك التنفيذية إيجاد الهياكل التنظيمية المناسبة واللازمة لتحقيق أهداف البنك والتي تضمن المواءمة (Alignment) بين خطط إدارة موارد تكنولوجيا المعلومات وخطط البنك، بما في ذلك تشكيل لجنة توجيهية عليا لإدارة موارد تكنولوجيا المعلومات وأمن وحماية المعلومات على سبيل المثال لا الحصر.
- ٤- يجب أن يحقق التنظيم الإداري لإدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها جودة معلومات عالية، بحيث يضطلع بعملية الإدارة أشخاص ذوي كفاءة من حيث المعرفة والخبرة، بالإضافة إلى وجود كادر مهني متخصص يقوم بمهامه بموجب وصف وظيفي محدد وموثق ومعتمد من مجلس الإدارة ، وعلى أن يتم استخدام أسلوب فصل المهام حفاظاً على الضوابط الاحترافية التي تحول دون قيام شخص واحد من تنفيذ عملية حساسة بشكل كامل.
- ٥- تحديد مالكي الأنظمة المختلفة بناءً على الملكية للمعلومات والعملية المصرفية المرتبطة بها وخصوصاً الأنظمة الحساسة، مع تحديد مسؤوليات واضحة تجاه الملكية وبما يضمن تحقيق أهداف جودة المعلومات.
- ٦- إصدار المبادئ والمعايير اللازمة بما فيها " ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بأمن وحماية المعلومات "، والعمل بشكل مستمر على تثقيف وزيادة وعي كوادر البنك ضمن هذا الإطار .
- ٧- إيجاد التنظيم الإداري المناسب والآليات التي تعمل على تحديد وقياس وضبط ومراقبة مخاطر المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها ضمن إطار التخطيط الاستراتيجي والتخطيط متوسط وقصير الأمد للمخاطر.
- ٨- إيجاد الآليات المناسبة التي تمكن من استمرار مراقبة وقياس أداء إدارة المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها للتأكد من جودة الخدمات المقدمة ( سواء المقدمة من قبل الوحدات الداخلية أو من قبل أطراف خارجية) لوحدات

البنك المختلفة، والتأكد من أن هذه الخدمات بالمستوى المطلوب لتحقيق أهداف البنك بكفاءة وفعالية.

٩- الحصول على تقارير تقييم ( مخاطر - ضوابط ) المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها من قبل جهات رقابية مستقلة مثل التدقيق الداخلي التدقيق الخارجي والبنك المركزي ، والالتزام بمعالجة نقاط الضعف وأخذ تغذية راجعة بهذا الخصوص بغرض التحسين والتطوير، بما في ذلك تقارير تفتيش السلطات الرقابية بهذا الخصوص.

١٠- وضع الضوابط المناسبة لضمان ما يلي كحد أدنى :

- أ- أن عملية تطوير/ شراء البرامج التطبيقية تتم بصورة كفؤة وفعالة بحيث تُلبي هذه البرامج أهداف ومتطلبات عمل وحدات البنك.
- ب- أن عملية شراء وتشغيل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات تتم بصورة كفؤة وفعالة بحيث تدعم هذه البنية وتلبي أهداف ومتطلبات عمل وحدات البنك.
- ج- فحص البرامج والبنية التحتية قبل تشغيلها للتأكد من مدى كفايتها واعتماديتها ومصداقيتها وبما يؤدي الغرض المراد منها والذي يحقق أهداف البنك.
- د- تكاملية ( مصداقية) البرامج والبنية التحتية عند إجراء أي تغيير عليها، بحيث تكون عمليات التغيير موافق عليها من قبل مالكيها بموجب موافقات أصولية موثقة.
- هـ- جودة الخدمات المقدمة من قبل الأطراف الخارجية وآلية تقديمها من حيث المحافظة على شروط السرية والدقة والتوافر والتكاملية (المصداقية)، وبحيث يتم ضبط هذه الشروط من خلال اتفاقيات أصولية موثقة.
- و- شروط الأمان للأنظمة المختلفة والبيانات المتعلقة بها من حيث حمايتها من أي تغيير غير مشروع ( غير مُصرح به).
- ز- معالجة المشاكل والأحداث التي تؤثر على المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها بشكل سلبي من حيث إيجاد الآليات الكفيلة باكتشاف وتسجيل واتخاذ القرار المناسب لمواجهة مثل هذه الأحداث.
- ح- كفاية ودقة وصلاحيات البيانات المُدخلة والمعالجة والمستخرجة من البرامج والأنظمة المختلفة، والتأكد من استمرار عملية تحديث البيانات وأخذ النسخ الاحتياطية منها وفحص اعتماديتها وحفظها بشكل يؤدي لتقليل المخاطر التي قد تؤثر سلباً عليها.

## عاشراً: متطلبات أمن وسلامة البنوك

على البنك الالتزام بمتطلبات الأمن والسلامة اللازمة وبحيث تتضمن وبحد أدنى ما يلي:

- ١- اختيار موقع البنك ووحداته التنظيمية بطريقة مناسبة بحيث لا يكون في مباني لا تتوفر فيها وسائل الحماية المناسبة أو في منطقة يصعب معها تدبير وسائل الأمن الكافية.



- ٢- اختيار مواقع الخزائن /الخزانات بحيث يكون بعيداً عن أماكن تواجد العملاء، واستخدام الرقابة الثنائية في الدخول إلى مواقع الخزائن وفتحها، وتثبيت عمليات الدخول في سجلات منظمة لهذه الغاية وتحصين الجدران واختيار الخزائن والأبواب بشكل يصعب التلاعب بها أو اقتحامها والعمل على مضاعفة وسائل تحصين تلك المواقع كلما دعت الحاجة لذلك.
- ٣- إغلاق أبواب البنك الفرعية إغلاقاً محكماً وتحصين نوافذ مباني البنك وفرض أنظمة أمن وحماية لكافة مواقع عمل البنك.
- ٤- استخدام أجهزة الإنذار والكاميرات وربط شبكة الاتصال بالبنك مع شبكة الاتصال في غرف عمليات الشرطة أو محطات الإنذار المبكر المرخصة من قبل الأجهزة الأمنية وفرض الحراسة اللازمة بعد ساعات العمل في الحالات والمواقع التي تستدعي ذلك بما فيها الصراف الآلي ، والاحتفاظ بأفلام الكاميرات لمدة مناسبة على أن لا تقل عن عام .
- ٥- استخدام وسائل الحماية اللازمة في عمليات الدخول والخروج من وإلى مواقع البنك المختلفة.
- ٦- تدريب كافة العاملين على وسائل الأمن والحماية المتبعة في البنك بما فيها خطة الطوارئ.
- ٧- تحديد سقف للاحتفاظ بالنقد في وحدات البنك المختلفة والعمل على الالتزام بتلك السقف واتباع إجراءات الأمن اللازمة أثناء نقل النقد من وإلى البنك ووحداته التنظيمية أو أي جهة أخرى داخل المملكة.
- ٨- التأمين على جميع موجودات البنك ضد جميع الأخطار الممكن أن تتعرض لها تلك الموجودات.

### حادي عشر: على البنك تزويد البنك المركزي الأردني بما يلي:

- ١- أي تغيير يرغب البنك بإجرائه على منصب المدير العام أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في البنك وذلك قبل اتخاذ القرار.
- ٢- تقارير مفصلة حول القضايا المقامة بين البنك وجهات أخرى تتضمن الرأي القانوني والأحكام الصادرة بخصوصها.
- ٣- الديون التي قام البنك بإعدامها بحيث تتضمن اسم العميل ، قيمة الدين، الضمانات، الأسباب الموجبة لإعدام هذه الديون، وأية معلومات يرى البنك ضرورة إدراجها، على أن تتضمن قرار مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق (أو من يحل محلها بالنسبة لفروع البنوك الأجنبية) بهذا الخصوص.
- ٤- المعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان التي تضم بعضويتها أعضاء مجلس الإدارة للبنك وفق النماذج المرفقة، وذلك بشكل سنوي أو عند حدوث أي تعديلات.
- ٥- كشوفات المساهمين التالية وبشكل نصف سنوي:
  - أ- مساهمات الأردنيين، العرب، والأجانب ونسبتها إلى رأس المال بشكل إجمالي.
  - ب- مساهمات أعضاء مجلس الإدارة وممثليهم والإدارة التنفيذية بحيث تبين الاسم، عدد الأسهم، نسبة المساهمة، والجنسية.
  - ج- مساهمات أكبر عشر مساهمين في البنك بحيث تبين الاسم، عدد الأسهم، نسبة المساهمة، والجنسية.

- د- المساهمين التي تكون قيمة مساهماتهم (١٠) آلاف سهم أو أكثر، بحيث تبين الاسم، عدد الأسهم، نسبة المساهمة، والجنسية.
- ه- مساهمات البنوك بحيث تبين اسم البنك، عدد الأسهم، نسبة المساهمة، وجنسية البنك.
- و- المساهمات التي تقل عن (١٠) آلاف سهم، بحيث تبين عدد المساهمين وقيمة مساهمتهم ونسبتها بشكل إجمالي.

- ٦- اسم ضابط الارتباط المسؤول عن توفير كافة متطلبات البنك المركزي في مختلف المجالات واسم بديل له، وذلك بشكل سنوي أو عند حدوث أي تعديلات.
- ٧- الموازنة السنوية والفرضيات التي بنيت عليها والأهداف المرغوب في تحقيقها في موعد أقصاه نهاية كانون الثاني من كل عام.
- ٨- تقرير مفصل يوضح كافة الملابس لأي حادث اختلاس أو تزوير أو سرقة أو احتيال أو نقص جوهري في الموجودات مع بيان الإجراءات التي يتخذها البنك لاستعادة حقوقه ولضمان عدم تكرار ذلك مستقبلاً.

### ثاني عشر: تعتبر التعليمات التالية جزءاً لا يتجزأ من هذه التعليمات

- ١- تعليمات ممارسة البنوك لأعمالها بوسائل إلكترونية رقم (٢٠٠١/٨) تاريخ ٢٠٠١/٧/٢٦.
- ٢- تعليمات أعمال التحويل الإلكتروني للأموال رقم (٢٠٠٤/٢٠) تاريخ ٢٠٠٤/٩/١٣.
- ٣- مبادئ إدارة مخاطر العمل المصرفي الإلكتروني الصادرة بموجب تعميم رقم (٣٣٤٤/١/١٠) تاريخ ٢٠٠٥/٣/٢١.
- ٤- تعليمات خطة استمرارية العمل رقم (٢٠٠٦/٢٧) تاريخ ٢٠٠٦/٣/٣٠.
- ٥- تعليمات مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٢٠٠٦/٢٩) تاريخ ٢٠٠٦/٥/٢٨.
- ٦- تعليمات مراقبة الامتثال رقم (٢٠٠٦/٣٣) تاريخ ٢٠٠٦/١٢/٢٦.
- ٧- أي تعليمات أخرى ذات علاقة.

### ثالث عشر: تسري أحكام هذه التعليمات على البنوك المرخصة داخل المملكة والفروع الخارجية للبنوك الأردنية فقط.

رابع عشر: يُعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخه، ويلغى العمل بالمذكرات والتعاميم التالية:

الرقم	رقم المذكرة/ التعميم	التاريخ	الموضوع
١	مذكرة (٧٥/٢٢)	١٩٧٥/٢/١٣	الإبلاغ عن حوادث الاختلاس
٢	مذكرة (٧٩/١٠٥)	١٩٧٩/٥/١٣	إعدام الديون
٣	مذكرة (٨٠/٨٨)	١٩٨٠/٦/٢١	المدققين الداخليين على الفروع
٤	مذكرة (٨١/٣٠)	١٩٨١/٢/٤	إجراءات أمنية حراس ليليين، أجهزة إنذار، (٠٠)
٥	مذكرة (٨٢/٢٠٥)	١٩٨٢/١١/٧	المنازعات القضائية
٦	تعميم (٧٤٢٤/٧٠٣٠)	١٩٨٨/٣/٢٦	دوائر التدقيق الداخلي وكوادرها
٧	تعميم (٦٥٩١/٧٠٣٠)	١٩٨٩/٣/١٨	عرض تقارير التفتيش على مجلس الإدارة
٨	تعميم (٣٢٩٣/٧٠٣٠)	١٩٩١/٢/١٠	تعزيز وسائل الضبط الداخلي
٩	تعميم (١٤٨٨٣/٧٠٣٠)	١٩٩١/٧/٢٩	تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة
١٠	تعميم (١٦٧٧٩/٧١٠٠)	١٩٩١/٨/١٩	الموازنات
١١	تعميم (٢٣٨٩٠/٧١٣٦)	١٩٩١/١١/١٧	بيانات عن المساهمين
١٢	مذكرة (٩٢/٣)	١٩٩٢/١/٤	التشاور مع البنك المركزي عند تعيين مدير عام أو نائب مدير عام
١٣	تعميم (١١١٤٦/٧٠٣٠)	١٩٩٣/٥/٩	تزويد البنك المركزي بمعلومات حول العاملين في دائرة التفتيش/ التدقيق الداخلي
١٤	تعميم (١٧٨٢٨/٧١٣٦)	١٩٩٤/٧/٢٧	بيانات عن المساهمين
١٥	تعميم (٢٢٥٦٣/٧٠٣٠)	١٩٩٤/٩/٢٢	الإبلاغ عن حوادث الاختلاس
١٦	تعميم (٢٣٢٨٧/٧٠٣٠)	١٩٩٥/٩/١٢	تصويب المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير التفتيش
١٧	تعميم (١٤١٥١/٢/٤/١٠)	١٩٩٦/٦/١٨	تزويد المركزي بمعلومات حول موظفي دائرة الخزينة
١٨	تعميم (١٢٦١٧/١٠)	١٩٩٨/٧/٢٠	إجراءات أمنية (كاميرات، ٠٠٠)
١٩	تعميم (١٩٩٠٦/٣/٢/١٠)	١٩٩٩/١١/١٥	إجراءات أمنية (كاميرات، أجهزة إنذار، ٠٠٠)
٢٠	تعميم (١٧٥١/١٠)	٢٠٠٠/٢/٧	الموازنات
٢١	تعميم (٥٩٣٩/٣/٢/١٠)	٢٠٠٠/٤/١٣	إجراءات أمنية (نقل أموال)
٢٢	تعميم (١٩١٢/١٠)	٢٠٠١/١/٢٩	تسمية ضابط ارتباط
٢٣	تعميم (٣٩٤٠/١٠)	٢٠٠١/٢/٢٧	أسماء لجنة التدقيق
٢٤	تعميم (٤٧٩٤/١٠)	٢٠٠٢/٣/٢٧	إرشادات أنظمة الضبط والرقابة
٢٥	تعميم (١٣٥٥٦/١٠)	٢٠٠٢/٥/٢٥	معلومات عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٢٦	تعميم (٢٩٣٥/٤/٢/١٠)	٢٠٠٦/٣/٢١	إجراءات أمنية (كاميرات، ٠٠٠)
٢٧	مذكرة (٢٠٠٦/٣٦)	٢٠٠٦/٤/١٨	إجراءات أمنية (نقل النقد)
٢٨	تعميم (٦٣٩٣/٤/٢/١٠)	٢٠٠٦/٧/٢	إجراءات أمنية (كاميرات، ٠٠٠)
٢٩	تعميم (١١٠٦/٤/٢/١٠)	٢٠٠٧/١/٣١	الإبلاغ عن حوادث الاختلاس

المرفقات: نماذج عدد (٣)

**المحافظ**

**د. أميه طوقان**

نموذج رقم (١) ..... بتاريخ ٢٠٠ / / رئيس وأعضاء مجلس إدارة / بنك

الرقم	رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ) الاسم من أربعة مقاطع للشخص الطبيعي وحسب السجل التجاري للشخص الاعتباري)	اسم ممثل الشخص الاعتباري ( من أربعة مقاطع)	عدد الأسهم التي يملكها العضو في رأسمال البنك	عدد الأسهم التي يملكها الشخص الممثل	تاريخ الميلاد	تاريخ الانضمام للمجلس	المؤهلات العلمية	الخبرات العملية	العضوية في اللجان المنبثقة عن المجلس	ملاحظات

ختم البنك والتوقيع

نموذج رقم (٢) ..... بتاريخ ٢٠٠ / / الأشخاص الاعتباريين الأعضاء في مجلس إدارة / بنك

الرقم	اسم الشخص الاعتباري	نوعه	رأسماله المدفوع	طبيعة نشاطه وغاياته	عنوانه	أسماء رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشخص الاعتباري	ملاحظات

ختم البنك والتوقيع

نموذج رقم (٣)

الإدارة التنفيذية / بنك ..... بتاريخ ٢٠٠ / /

الرقم	الوظيفة: مدير عام ، مدير إقليمي، نائب مدير عام ، مساعد مدير عام، استشاري إداري أو مصرفي	الاسم ( من أربعة مقاطع)	تاريخ الميلاد	المؤهلات العلمية	الخبرات العملية	تاريخ الالتحاق بالعمل لدى البنك	تاريخ مباشرة العمل في الوظيفة الحالية	عدد الأسهم التي يملكها في رأسمال البنك ( إن وجدت )	عضويته في مجالس إدارات الشركات كممثل عن البنك	ملاحظات

ختم البنك والتوقيع

\* تقدم فروع البنوك الأجنبية النموذج رقم (٣) فقط .