

البنك الأهلي
ahlibank



مهام واختصاصات
لجنة المخاطر والإلتزام
البنك الأهلي ش.م.ق ("البنك")

الموافق عليه من قبل
مجلس الإدارة بالاجتماع رقم 2023-06
تاريخ 2023/11/29

مقدمة

إستناداً إلى تعليمات مصرف قطر المركزي بموجب التعميم رقم 2022/25 والصادر بتاريخ 2022/08/30 بشأن "تعليمات الحوكمة"، و"نظام حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق الرئيسية" الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، أنشأ مجلس إدارة البنك لجنة إدارة المخاطر والالتزام لنقوم بدور أساسي للإطلاع بالأمر المتعلقة بسياسات البنك في إدارة المخاطر بما يتناسب مع وضعه وخصوصيته وحجمه وتنوع أنشطته وطبيعة المخاطر التي يواجهها وفقاً للإستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة، وسياسة واجراءات البنك للالتزام بالقوانين والتعليمات والمعايير المطبقة.

صلاحيات اللجنة

1. اللجنة مفوضة من قبل المجلس بمتابعة أي نشاط ضمن اختصاصها وفقاً لسياسات البنك وتعليمات الحوكمة والحصول على أية معلومات تطلبها من مختلف إدارات البنك.
2. للجنة الإستعانة بمستشارين خارجيين بغرض الحصول على المشورة فقط.
3. اللجنة لا تشرف على عمل الإدارات اليومية وليس لديها صلاحيات تنفيذية.
4. للجنة صلاحية محاسبة ومساءلة الادارة التنفيذية عن أية تجاوزات لحدود المخاطر المقبولة والموافق عليها.
5. تقدم اللجنة توصياتها وترفع نتائج أعمالها وقراراتها إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التي تدخل ضمن اختصاصاتها وبصورة منتظمة.

مهام اللجنة

أولاً: إدارة المخاطر

1. اعتماد مقترح الإدارة التنفيذية حول وضع استراتيجية شاملة حالية ومستقبلية حول نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة البنك واعتمادها من مجلس الإدارة، والعمل على اعتماد مراجعتها وتطويرها بشكل دوري من قبل الإدارة التنفيذية وإدارة المخاطر والالتزام في ضوء المؤثرات والمتغيرات المحيطة على المستوى المحلي والاقليمي والدولي مع مراعاة أن يكون ذلك في إطار متطلبات الترخيص وقوانين وتعليمات مصرف قطر المركزي.
2. اعتماد سياسات إدارة المخاطر في البنك وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد، على ان تتناسب تلك السياسات مع وضع وخصوصية البنك وحجم وتنوع أنشطته وطبيعة المخاطر التي يواجهها وفقاً للإستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة، وبحيث تتضمن هذه السياسات إجراءات عمل واضحة لإدارة المخاطر، مع تحديد سقف عليا للتعرض للمخاطر، ووجود نظام شامل لمراقبة المخاطر بشكل منتظم، وعلى أن يتم مراجعة وتحديث وتطوير هذه السياسات بشكل دوري.
3. تشمل مهام اللجنة مراقبة عمل إدارة المخاطر في تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات الخاصة بالمخاطر، على ان تشمل مهام إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - أ- إعداد هيكل المخاطر الملائم لأنشطة البنك ووضع السقف المقترحة لهذه المخاطر واعتمادها من الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
 - ب- وضع وتطبيق وتطوير النظم والاجراءات الملائمة لإدارة المخاطر التي يتعرض لها البنك وبما ينسجم مع الاستراتيجيات والسياسات ونوع وحدود المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - ت- وضع المنهجيات الملائمة لتحديد وقياس ومراقبة وضبط المخاطر بما يتفق مع سياسة ودرجة تحمل المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة، وتحديد متطلبات رأس المال الرقابية بناءً على ذلك بصفة مستمرة، ومن أهم هذه المنهجيات:
 - i. تضمين العناصر الكمية والنوعية، وبما يكفل عدم تأثير عملية قياس المخاطر على حساب كفاءة

عملية إدارة المخاطر بشكل عام، واتباع أسس منطقية في الافتراضات المستخدمة والرجوع إلى مجلس الإدارة إن تطلب الأمر ذلك.

ii. الاستفادة من عملية اختبارات الضغط والسيناريوهات المحتملة للمخاطر تحت مختلف الظروف وعكس النتائج على خطوط العمل ذات الصلة، وذلك كجزء من عملية التحليل الكمي والنوعي للمخاطر.

iii. عدم الاعتماد الكلي في عملية تحديد وقياس المخاطر على المصادر الخارجية مثل التصنيفات الائتمانية ونماذج المخاطر الجاهزة (Risk Models).

iv. مواكبة التطورات والمتغيرات الداخلية والخارجية والمخاطر الناتجة عنها والتي من شأنها التأثير على عملية إدارة المخاطر في البنك مثل معدل النمو في الميزانية وقائمة الدخل والتوسع الجغرافي أو طرح منتجات جديدة أو حجم النشاط أو البيئة التشغيلية أو الاقتصادية أو نوعية المحفظة أو عمليات الاندماج والاستحواذ.

v. استخدام الأساليب ذات البعد المستقبلي (Forward-Looking) واستعراض الأداء الحقيقي بعد الحدوث أو عمل ما يسمى الاختبار بأثر رجعي (Back Testing).

vi. الاجراءات المتبعة في تقييم المخاطر المصاحبة وأوجه القصور المحتملة في الضوابط الداخلية وبيئة المخاطر وطرق إدارة هذه المخاطر، وذلك عند الموافقة على المنتجات الجديدة أو التغيرات الهامة التي تطرأ على المنتجات القائمة أو طرح خطوط عمل جديدة أو دخول أسواق جديدة أو القيام بعمليات اندماج أو استحواذ.

vii. ضبط سياسة التسعير الداخلي في البنك وبما يكفل الحد من الاستثمار في أنشطة ذات مخاطر عالية.

viii. مناقشة واستعراض حدود تعرض البنك للمخاطر على كافة المستويات بشكل عامودي (حسب التسلسل الإداري) وبشكل أفقي (بين الإدارات والأقسام)، وتوصيل المعلومات المناسبة إلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الوقت المناسب من خلال تقارير مفهومة ودقيقة ومكتملة وموجزة وشاملة.

ث- مراقبة حدود المخاطر المقبولة ورفع أية تقارير بالتجاوزات عن هذه الحدود والاجراءات المتخذة لمعالجتها إلى مجلس الإدارة، كما يكون لهذه اللجنة أن تقوم بدورها في محاسبة مساءلة الإدارة التنفيذية عن هذه التجاوزات.

ج- تزويد المجلس بتقارير دورية حول المخاطر التي يواجهها أو قد يتعرض لها البنك وأي تجاوزات عن القوانين والأنظمة ومراقبة مدى التزام الإدارة التنفيذية بسياسات إدارة المخاطر المعتمدة ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة وفقاً للتقارير الواردة من إدارة المخاطر والالتزام.

4. تلقي التقارير من إدارة المخاطر وإدارة الإلتزام ورفع تقارير فصلية إلى مجلس الإدارة مع نسخة منها إلى الرئيس التنفيذي.

5. التحقق من وجود كادر في إدارة المخاطر يمتلك الخبرات والمؤهلات المناسبة والكافية للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي تواجه البنك، ويعمل وفقاً لنظام واضح لإدارة المخاطر مبني على تحديد وقياس وضبط والتحوط لكافة المخاطر المرتبطة بالأنشطة المصرفية والسبل الملائمة لتخفيض مستوى المخاطر والخسائر التي قد تنجم عنها، والاحتفاظ برأس المال اللازم لمواجهتها.

6. على اللجنة أن تولي إهتماماً خاصاً بنوعية ودقة وإكتمال ومصدر البيانات المستخدمة لتحديد وقياس المخاطر وتأثيرها على قاعدة رأس المال وفقاً لمنهجية بازل لقياس كفاية رأس المال حسب تعليمات المصرف الصادرة بهذا الشأن.

7. ضمان إستقلالية وظيفة إدارة المخاطر وأن يتوافر لها الصلاحيات والموارد اللازمة من حيث العدد والنوع والحوافز المناسبة والقدرة على الوصول المباشر لمجلس الإدارة ولجانه وأي دوائر أخرى في البنك للقيام بمهامها.
8. الموافقة على تعيين أو عزل مدير إدارة المخاطر، وتزويد مدير إدارة المخاطر بصلاحيات ومهام خاصة من ضمن مهامه في البنك، على أن يكون مسؤولاً عن تنفيذ الإطار الشامل لإدارة مخاطر البنك وأن تكون لديه أيضاً القدرة على التأثير على أية قرارات متخذة من شأنها تعريض البنك لأية مخاطر محتملة خارج نطاق مستوى المخاطر المقبول.
9. اعتماد مهام وصلاحيات وتقييم أداء كل من مدير إدارة المخاطر ورئيس الإلتزام.
10. الاطلاع على ومراجعة نتائج تقارير إدارة المخاطر.

ثانياً: الإلتزام

1. اعتماد سياسة وإجراءات عمل فاعلة لمراقبة الإلتزام بالسياسات والقوانين والتعليمات الرقابية وإجراءات وقائية لضمان الإلتزام، بالإضافة إلى وضع الآليات المناسبة للإبلاغ عن أي تجاوزات ومخالفات في حينها ومحاسبة المسؤولين عنها، وجراء مراجعة سنوية لهذه السياسة والاجراءات والتأكد من أن تتضمن مهام التدقيق الداخلي مراجعة أنشطة مدير إدارة الإلتزام.
2. على أساس سنوي، التأكد من أن مسؤوليات وظيفية إدارة الإلتزام محددة وواضحة بما في ذلك وضعها في الهيكل التنظيمي وعلاقتها ببقية الادارات والوظائف بالشكل الذي يؤمن لها الاستقلالية والفاعلية اللازمة وتوفير الموارد الكافية والقنوات السريعة والواضحة لرفع التقارير إلى مجلس الإدارة والادارة التنفيذية وتزويدها بالصلاحيات اللازمة للوصول للمعلومات في إطار سياسة واضحة وكافية ودليل للاجراءات.
3. التأكد من أن البنك ملتزم بكافة القوانين والتعليمات واللوائح التي ترتبط بمكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب.
4. على أساس سنوي، التأكد من أن دليل اجراءات إدارة الإلتزام يتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - أ- تحديد وتقييم المخالفات المرتبطة بأنشطة البنك وأي منتجات جديدة.
 - ب- تقديم الاستشارة للإدارة حول القوانين والتعليمات والمعايير وإبقاء الإدارة على اطلاع وبشكل يومي حول آخر التطورات في القوانين والتعليمات والمعايير المطبقة.
 - ت- توجيه تعليمات مكتوبة للموظفين حول التطبيق الملائم للقوانين والتعليمات والمعايير المطبقة فيما لو رأت ذلك مناسباً.
 - ث- تقييم مدى ملائمة الاجراءات والتوجيهات الداخلية للقوانين والتعليمات وكشف أي قصور في السياسات والاجراءات وصياغة المقترحات لتحسينها أو إصدار التعليمات والتوجيهات بذلك الخصوص.
 - ج- اجراء فحص دائم وشامل ورفع التقارير وإصدار التوجيهات باستمرار للإدارة التنفيذية حول الملاحظات والمخالفات الخاصة بالإلتزام لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.
 - ح- مراجعة التقارير الفصلية والفورية عند الحاجة التي ترفع إليها حول مدى التزام الإدارة التنفيذية بالقوانين والتعليمات والمعايير وكذلك بالمخالفات وأوجه القصور التي تم اكتشافها والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها بالإضافة إلى معلومات حول التدريب على الإلتزام الذي تم تقديمه للموظفين، ورفع أية توصيات أو توجيهات قد تراها مناسبة بهذا الخصوص.
 - خ- مراقبة عمل إدارة الإلتزام كمركز استعلام لموظفي البنك للإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالإلتزام.
 - د- الفصل بين مهام إدارة الإلتزام، ومهام إدارة الشؤون القانونية في البنك المسؤولة عن تقديم النصح للإدارة فيما يتعلق بالقوانين.
5. الموافقة على تعيين أو عزل مدير إدارة الإلتزام وفقاً لتوصية الرئيس التنفيذي.

6. الاطلاع على ومراجعة نتائج تقارير إدارة الالتزام.
7. اعتماد مهام وصلاحيات مدير إدارة الالتزام، وتقييم أدائه بشكل سنوي.
8. ترفع اللجنة إلى مجلس الإدارة أية قضايا تتعلق بنطاق عملها أو تراها اللجنة ضرورية لإحاطة المجلس بها أو لإتخاذ القرار المناسب من قبل المجلس.
9. النظر في أية أمور يحيلها المجلس إلى اللجنة فيما يتعلق باختصاصاتها.

دورية الاجتماعات

تجتمع اللجنة ما لا يقل عن أربع مرات كل عام أو وفقاً للعدد الذي تحدده تعليمات الحوكمة السارية من حين لآخر، ويمكن عقد إجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة الى ذلك. ويجوز لعضو اللجنة حضور الإجتماع عن بُعد في الحالات الضرورية بأية وسيلة تتيح له السماع والتحدث بما في ذلك عن طريق الهاتف أو بكافة وسائل الإتصال الحديثة.

عضوية اللجنة

1. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة، ويصدر قرار من مجلس الإدارة بتحديد أسمائهم ومناصبهم في اللجنة.
2. يراعى ما أمكن أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الخبرة في الأمور المتعلقة بالمخاطر والالتزام.
3. بناء على دعوة من رئيس اللجنة ولكل إجتماع، يحضر إجتماعات اللجنة من غير الأعضاء الرئيس التنفيذي ومدير إدارة المخاطر ومدير إدارة الالتزام.

النصاب والتصويت

يتكون النصاب القانوني لإنعقاد واجتماع اللجنة من عضوين من الأعضاء وتتخذ القرارات في اللجنة بموافقة أغلبية الأعضاء، وعلى العضو المعترض على أي قرار إثبات هذا الاعتراض في محضر إجتماع اللجنة وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن.

مدة العضوية

مدة العضوية في اللجنة هي نفس مدة عضوية مجلس الإدارة وفقاً للنظام الأساسي للبنك، ويجوز لمجلس الإدارة أن يعيد تشكيل هذه اللجنة قبل انتهاء مدة العضوية إذا اقتضت الظروف ذلك.

القضايا الملحة

في حالة الضرورة وإذا ما تعذر إنعقاد اللجنة لأي أسباب وإذا ما كانت هناك حاجة ملحة لإتخاذ قرار ما، فإنه يتم إتخاذها بالتمرير على أعضاء اللجنة.

سكرتارية اللجنة

يقوم سكرتير مجلس الإدارة بأداء وظيفة سكرتير اللجنة، وفي حالة غيابه تقوم اللجنة بتعيين مدير الشؤون القانونية أو أحد موظفيه ليقوم بمهام سكرتير اللجنة.

مهام سكرتير اللجنة

1. تعميم جدول الأعمال ومستندات الإجتماع على أعضاء اللجنة.
2. إعداد وحفظ محاضر الاجتماعات وتسجيل جميع القرارات التي تتخذها اللجنة.
3. تعميم محضر الاجتماع على جميع أعضاء اللجنة، خلال أسبوع من تاريخ الاجتماع، والحصول على اعتمادهم

له.

4. إخطار الأشخاص المعنيين بقرارات اللجنة من أجل العمل على تنفيذها، وإبلاغ اللجنة في الإجتماعات اللاحقة بمدى التقدم في إجراءات التنفيذ.

5. رفع محضر كل إجتماع للجنة إلى مجلس الإدارة لإعتماده.

6. التنسيق بخصوص تحديث مهام ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر والالتزام.

مراجعة وتحديث مهام ومسؤوليات اللجنة

تتم مراجعة مهام ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر والالتزام وتحديثها كلما تطلب الأمر ذلك.