



**دليل إجراءات  
بنك تنمية المدن والقرى**

**قسم الامتثال**

**2021**

الرقم	العملية	هدف المديرية	الهدف الاستراتيجي
.1	تقييم مدى إمتثال الوحدات التنظيمية لمتطلبات الامتثال الرقابية	التأكد من تطبيق التشريعات الناظمة لعمل البنك	
.2			
.3			
.4	نشر الوعي واعداد الخطط التحسينية		
.5			
.6			
.7			
.8	متابعة إجراءات الحصول البنك شهادات الإعتماد الدولية		
.9			
.10			
.11			
.12			
.13			
.14			

## مهام قسم الأمتثال:

1. التأكد من تطبيق كافة التشريعات ومتطلبات الإمتثال الرقابية (من سياسات أو أسس أو معايير أو أدلة عمل أو منهجيات) على أعمال المديرية والوحدات التنظيمية وأقسام البنك في المركز و الفروع.
2. تطبيق معايير الحوكمة الرشيدة .
3. متابعة تنفيذ مستهدفات الخطة الاستراتيجية والاجراءات المتخذة لتحسين الاداء.
4. إعداد الخطط التحسينية لمعالجة الفجوات وحالات عدم الامتثال في حال وجودها .
5. إعداد وتطبيق (نموذج تقييم) يحدد فيه مستوى إمتثال المديرية أو الوحدات التنظيمية حسب مستويات معتمدة.
6. مراقبة مستوى الجودة وادارة العمليات ومتابعة حصول البنك على شهادات الاعتماد الدولية.
7. متابعة التحديثات على التشريعات والسياسات والإجراءات والأسس الناظمة لعمل البنك.
8. المشاركة في توعية الموظفين ونشر المعرفة حول مفهوم الامتثال الرقابي .
9. المشاركة في التدقيق على القرارات الإدارية وعقود الموظفين.
10. إعداد التقارير نصف سنوية ورفعها للإدارة العليا.

## أولاً: دليل إجراءات وخدمات المتعاملين :

### قسم الامتثال

رقم الإجراء: (1)	أسم الخدمة: تقييم مدى إمتثال الوحدات التنظيمية لمتطلبات الامتثال الرقابية
	❖ العاملين في المركز والفروع الفئات المستفيدة من الخدمة:
	❖ المركز ❖ لا يوجد أماكن تقديم الخدمة :
	❖ لا يوجد شروط الحصول على الخدمة :
	❖ توفر نموذج قياس مدى الإمتثال . الوثائق المطلوبة :
	الإجراءات:
1. بعد الحصول على الموافقة من المدير العام، يتم اعداد خطة عمل موضح فيها المهام وجدول الزيارات الميدانية للوحدات التنظيمية.	رئيس قسم الإمتثال
2. إعداد/تحديث مصفوفة داخلية تبين نسب إمتثال الوحدات التنظيمية لمتطلبات الإمتثال الرقابية وتحويلها الى الموظف المعني.	رئيس قسم الإمتثال
3. تنفيذ خطة الإمتثال من خلال الزيارات الميدانية .	موظف قسم الإمتثال
4. إعداد تقرير ربعي يبين مدى إمتثال الوحدات التنظيمية وأبرز نقاط القوة وفرص التحسين.	موظف قسم الإمتثال
5. متابعة إغلاق الملاحظات مع الوحدات التنظيمية.	موظف قسم الإمتثال
6. اعتماد التقرير الربعي او اعادته للتعديل.	رئيس قسم الإمتثال
7. إعداد تقرير سنوي شامل لنسب إمتثال الوحدات التنظيمية والإجراءات المتخذة لتحسينها وعرضها على لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة.	رئيس قسم الإمتثال
8. الإطلاع على التقرير وإعتماده أو إعادته لغايات التعديل.	لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة
9. بعد الإعتماد، يتم تخزين التقرير على الذاكرة المؤسسية.	رئيس قسم الإمتثال
	❖ لا يوجد المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
	❖ لا يوجد رسوم الخدمة :
	❖ متابعة مستمرة ❖ عملية التقييم (لا تزيد عن ساعتين عمل/لكل وحدة تنظيمية). مدة انجاز الخدمة :