

CENTRAL BANK OF THE U.A.E.

GOVERNOR'S OFFICE



مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي

مكتب المحافظ

12/1/1999

١٩٩٩/١/١٢

Date

2/015/99

٩٩/ .١٥ /٢

Ref.

التاريخ

الامارة

To : All National Banks
Attn. : Chief Executive Officer
(CEO)

إلى : جميع البنوك الوطنية
عناية : المدير التنفيذي الرئيسي

After greetings,

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

Subject: Required Administrative Structure in Banks

الموضوع : التركيبة الإدارية المطلوبة في البنوك

The Central Bank intends to implement the system mentioned below regarding the administrative structure at National Banks for the purpose of enhancing the administrative institutional structure at these banks, which would lead to a better internal control.

ينوي المصرف المركزي تطبيق النظام المذكور فيما يلي بشأن التركيبة الإدارية في البنوك الوطنية وذلك بهدف تعزيز التركيبة الإدارية المؤسسية لهذه البنوك ومن ثم تحسين الرقابة الداخلية.

Therefore, please state your opinions regarding the following:

وعليه نرجو إبداء آرائكم بشأن ما يلي:

An effective Board of Directors

مجلس إدارة فعال:

- 1- The post of Chairman should be separated from the rest of posts, in such a way that the Chairman chairs Board meetings, oversees the process of executing its decisions and discusses with Board members matters relating to identifying the policies and strategies of the bank. The Chairman also studies statements, information and statistics and reviews the activities carried out by the CEO and his assistants in order to achieve the policies and strategies of the bank (or the other financial institution).

- ١- فصل وظيفة رئيس مجلس الإدارة عن بقية الوظائف بحيث يرأس الرئيس اجتماعات المجلس ويراقب عملية تنفيذ قراراته والنشاور مع أعضاء المجلس بشأن تحديد السياسات والاستراتيجيات الخاصة بالبنك ويقوم الرئيس كذلك بالاطلاع على البيانات والمعلومات والإحصاءات ومراجعة ما يقوم به المسؤول التنفيذي الرئيسي ومساعديه من نشاطات لتحقيق سياسات واستراتيجيات البنك (أو المنشأة المالية الأخرى).

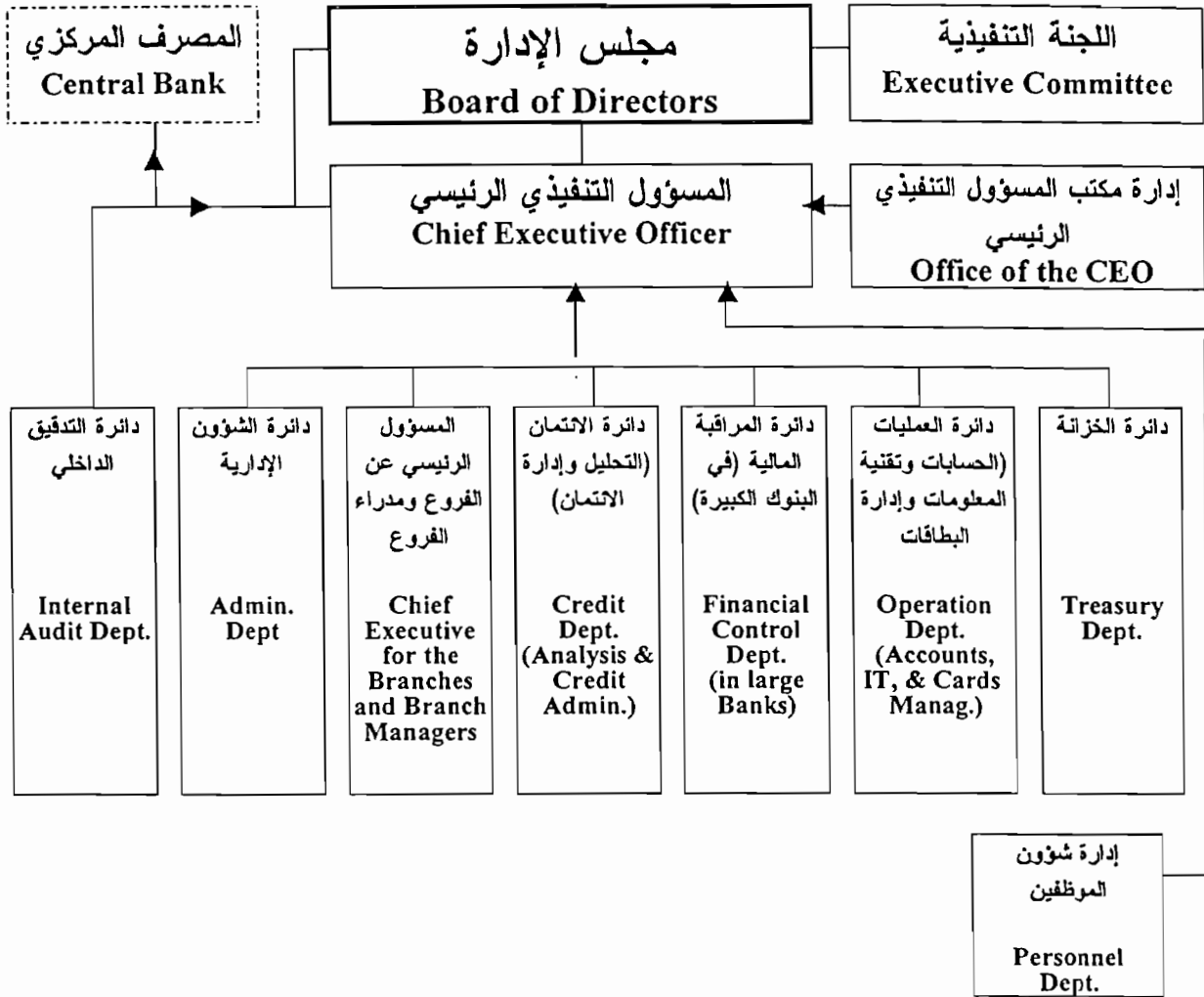
- 2- Overlap of Board's functions with that of the general management functions should be prohibited, in such a way that the Chairman would not occupy the post of the CEO (or Managing Director or General Manager).
- 2- يجب منع الازدواجية بين وظائف المجلس ووظائف الإدارة العامة بحيث لا يشغل رئيس مجلس الإدارة وظيفة المسؤول التنفيذي الرئيسي (أو العضو المنتدب أو المدير العام).
- 3- The Board should be formed from individuals who represent the shareholders properly, who have their own views and contributions and who are not under the control of the Chairman or the CEO. Furthermore, the Board should be presented with all matters shown in the attached "Special Appendix".
- 3- مجلس الإدارة يجب أن يتكون من أشخاص يمثلون المساهمين تمثيلاً جيداً ولهم آراء ومساهمات وأن لا يقعوا تحت سيطرة الرئيس أو المدير التنفيذي الرئيسي. ومجلس الإدارة يجب أن تعرض عليه الأمور حسب التفاصيل في "الملحق الخاص" المرفق.
- 4- The Executive Committee of the Board, which is appointed by a Board's decision, should carry out a specified portion of the Board's functions, as per an authorization from the Board. The committee presents its decisions to the Board. It is preferred that the Chairman is not to head this Committee.
- 4- يجب أن تقوم اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة المعينة بقرار منه بجزء محدد من عمل مجلس الإدارة وضمن تفويض من قبله وتعرض قراراتها على مجلس الإدارة ويفضل أن لا يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً لهذه اللجنة.
- 5- The post of Chief Executive Officer (or Managing Director or General Manager) should be separated from the rest of posts, in such a way that the person who occupies this post possesses authorities and responsibilities which are identified by a Board's decision. The CEO reports significant or major activities to both the Board and the Chairman.
- 5- فصل وظيفة المسؤول التنفيذي الرئيسي CEO (أو العضو المنتدب أو المدير العام) عن بقية الوظائف بحيث يكون الشخص الذي يشغل هذه الوظيفة له صلاحيات وعليه مسؤوليات محددة بقرار من مجلس الإدارة. ويرفع تقاريره بشأن الصفقات والأعمال التي يقوم بها والتي تعتبر جوهرية أو رئيسية إلى مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة.

A Balanced Organization Chart with clear Reporting lines:

هيكل تنظيمي متزن - خطوط سير رفع التقارير فيه واضحة:

1- The simplified Organization Chart of any bank is:

١- يكون الهيكل التنظيمي المبسط لأي بنك كما يلي:



A manual entitled "Corporate Standards Manual" should be established to identify the "authorities and responsibilities" of the departments, branches, and divisions as well as their reporting lines. The manual may also include standards regarding the conduct of staff inside as well as outside the company.

ويجب أن يوضع دليل يسمى "دليل معايير الشركة Corporate Standards Manual" توضح فيه "صلاحيات ومسؤوليات" الدوائر والفروع والإدارات والوحدات وخطوط سير رفع تقاريرها. ويمكن أن يشمل معايير التصرفات العامة للموظفين داخل وخارج الشركة.

2- The appointment of the Chief Executive Officer, his deputy (if available), managers of the said departments, personnel manager, the chief executive in charge of branches as well as branch managers, are subject to approval of the Central Bank. After reviewing their documents and ensuring that they are well qualified for the different posts, possess the banking experience required for each post, in such a way that relevant experience in the same field is no less than 5 years. The matter may also require testing the candidates and interviewing them by a committee at the Central Bank.

٢- يخضع تعيين المسؤول التنفيذي الرئيسي و نائبه (إن وجد) والموظفين مدراء الدوائر المذكورة ومدير إدارة شؤون الموظفين وكذلك المسؤول الرئيسي عن الفروع ومدراء الفروع لموافقة المصرف المركزي بعد فحص أوراقهم الثبوتية والتأكد من امتلاكهم للتأهيل العلمي المناسب للوظيفة في كل حالة وتوفير الخبرة المصرفية لدى المرشح في مجال عمل الدائرة التي سيديرها المرشح، بحيث لا تقل مدة الخبرة في نفس المجال عن خمس سنوات. وقد يتطلب الأمر امتحان المرشحين وعمل المقابلات لهم من قبل لجنة في المصرف المركزي.

3- The internal audit department should alarm for overlapping work functions as well as conflict of interest cases. It should be managed by a very well qualified person, academically or through a professional specialization, who possess a working experience of not less than 5 years in auditing or banking or financial business. This department reports to the Chairman, with a copy to each Board member and to the CEO of the bank (or the other financial institution). The manager of this department should also notify the Central Bank in the event of any significant change, or when the bank (or the other financial institution) enters an operation which may cause losses, or in the event of a substantial loss or an embezzlement case or violation of Laws or regulations.

٣- تكون مهمة دائرة التدقيق الداخلي التنبيه لحالات الازدواجية في العمل وتضارب المصالح، وأن يديرها شخص مؤهل تأهيلاً أكاديمياً جيداً أو في التخصصات المهنية وله خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال التدقيق أو العمل المصرفي أو المالي. ترفع هذه الدائرة تقاريرها إلى رئيس مجلس الإدارة مع نسخة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وإلى المسؤول التنفيذي الرئيسي للبنك (أو المنشأة المالية الأخرى). على أن يقوم مدير هذه الدائرة بتنبيه المصرف المركزي عند حدوث أي تغير جوهري أو عند دخول البنك (أو المنشأة المالية الأخرى) في عملية قد تسبب الخسائر أو عند حدوث خسارة جوهريّة أو عملية اختلاس أو مخالفة للقوانين أو الأنظمة.

٥٥

The manager of this department should also meet with the head of the Central Bank Examination Team, who is in charge of examining his bank/financial institution, once every 3 months to answer his queries and to exchange views with him.

كذلك على مدير هذه الدائرة أن يجتمع مع مسؤول فريق التفتيش المسؤول عن بنكه/منشأته المالية لدى المصرف المركزي مرة كل ثلاثة اشهر للإجابة على استفسارات المسؤول ولتبادل الآراء معه.

- 4- It may be necessary at large banks to establish a department, separate from banking operations department or internal audit department to be called financial control department to control and supervise bank's expenses, its operations and its customers' accounts. This department should be managed by a very well qualified person in professional fields, with experience in accounting or banking business of not less than 5 years.

٤- قد يكون من الضروري إنشاء دائرة منفصلة عن دائرة العمليات المصرفية أو دائرة التدقيق الداخلي في البنوك الكبيرة تسمى دائرة المراقبة المالية لضبط ومراقبة مصاريف البنك وعملياته وحسابات عملائه، بحيث يديرها شخص مؤهل تأهيلاً جيداً في التخصصات المهنية وله خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال المحاسبة أو العمل المصرفي.

Please provide us with your opinions and comments within one month from the date of this letter.

نرجو الحصول على آرائكم ومقترحاتكم خلال شهر من تاريخ هذه الرسالة.

Yours faithfully,

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،



سلطان بن ناصر السويدي

المحافظ

Sultan Bin Nasser Al-Suwaidi
Governor

الملحق الخاص
بالأمور التي يجب أن تعرض
لموافقة أو لعلم مجلس إدارة البنك

Special Appendix
Regarding issues to be submitted for
approval or information of the Board of Directors of the Bank

As the Board of Directors of any bank is the highest authority in that bank and is responsible for the management, therefore, the following must be submitted to it.

بما أن مجلس إدارة أي بنك هو السلطة العليا في ذلك البنك ومسؤول بشكل جماعي عن إدارته، فيجب أن تعرض عليه الأمور التالية :

For approval through a resolution:

للموافقة بموجب قرار:

- 1- The organization chart and any amendments carried out on it, as well as establishing subsidiaries and the ownership of what exceeds 5% of the capital of any company.
- 2- To review CVs for Senior staff positions and to approve their recruitment, their salaries and benefits plus promotion or salary increase of any one of them (level of positions to be determined through a board resolution). Also a statement of those recruited below that level showing their names, nationalities and salary and position levels. A statement of all those terminated and reasons.
- 3- Staff annual bonus for the Chief Executive Officer and the rest of employees provided that bonus for the CEO must not exceed 10% of total bonus.
- 4- Major loans and advances (the minimum limit to be determined by a Board's resolution), major projects and banking products.

١- الهيكل التنظيمي وأي تعديلات عليه وتأسيس الشركات التابعة وامتلاك ما يزيد عن ٥% من راس مال أي شركة.

٢- دراسة السير الذاتية لوظائف كبار الموظفين والموافقة على تعيينهم ورواتبهم والميزات أو ترقية أو زيادة راتب أي منهم (المستويات الوظيفية تحدد بقرار من المجلس)، مع عرض كشف للعلم بأسماء وجنسيات ومستويات رواتب ووظائف المعينين تحت ذلك المستوى وكشف بالمنتبهة خدماتهم والأسباب.

٣- المكافآت السنوية للمسؤول التنفيذي الرئيسي وبقية الموظفين، على أن لا يتجاوز ما يقرر للمسؤول التنفيذي الرئيسي ١٠% من مجموع المكافآت.

٤- القروض والسلف الكبيرة (الحد الأدنى يحدده المجلس بقرار) وكذلك المشاريع والمنتجات المصرفية الكبيرة.

- 5- Settlements of major loans and advances (the minimum limit to be determined by a Board's resolution) and writing-off balances of loans and advances. ٥- تسويات القروض والسلف الكبيرة (الحد الأدنى يحدده المجلس بقرار) وشطب أرصدة القروض والسلف.
- 6- The maximum limits for deposits, other dealings/transactions with banks and other financial institutions and exposure risks. ٦- الحدود القصوى للايداعات والتعاملات الأخرى مع البنوك والمنشآت المالية الأخرى ومخاطر الانكشافات.
- 7- To review and approve the annual budget including all categories of administrative and general expenses plus productivity per employee. ٧- مراجعة واعتماد الموازنة السنوية وأصناف المصاريف الإدارية والعمومية وتقديرات الإنتاجية لكل موظف.
- 8- Formation of the Assets and Liabilities Committee, loans Committee, and Settlements Committee plus determination of responsibilities and making of any change to the structure of any one of these Committees. ٨- تشكيل وتحديد صلاحيات لجنة الأصول والخصوم ولجنة القروض ولجنة تسويات القروض وأي تغيير على تركيبة أي منها.
- 9- Any other issue considered significant by the board of Directors. ٩- أية أمور أخرى يعتبرها مجلس الإدارة جوهرية

To be submitted for information:

تعرض للعلم فقط:

- 10- Schedules of the loans, advances, and settlements which fall under the minimum limit but exceed a certain amount (for example AED 100,000). ١٠- جدول القروض والسلف والتسويات التي تقع تحت الحد الأدنى وتزيد عن مبلغ معين (على سبيل المثال ١٠٠,٠٠٠ الف درهم).
- 11- To review the reports of the internal auditor periodically and when necessary, in order to be informed of his remarks. ١١- مراجعة تقارير المدقق الداخلي بشكل دوري وعند الضرورة، لاختصاصه بملاحظاته.
- 12- To review a monthly statement of condition and a statement of income. Those statements should be in reasonable detail, and compared to the prior month, the same month of the previous year and the budget. ١٢- مراجعة بيان شهري عن وضع المركز المالي للبنك وكذلك بيان عن الدخل، على أن يشتمل كل بيان على تفاصيل معقولة وعلى مقارنة بالشهر السابق ونفس الشهر من السنة السابقة والموازنة.

- 13- To review investment reports, which include securities by classifications, book value, market value, yield, summary of purchases and sales and investments traded or contracted by the management of the bank.
- ١٣- مراجعة تقارير الاستثمار التي تتضمن الأوراق المالية وفق التصنيفات والقيمة الدفترية والقيمة السوقية والعائد و خلاصة المشتريات والمبيعات والاستثمارات المتعامل بها أو المتعاقد عليها من قبل إدارة البنك.
- 14- To review staff's statistics as per a table, which reveals the nationality and family relationship in the case of wife, a son, a daughter or a cousin/nice, working for the bank.
- ١٤- مراجعة إحصاءات الموظفين بموجب جدول يبين الجنسية وصلة القرابة في حالة وجود الزوجة أو الابن أو البنت أو ابن/بنت العم أو العمة في خدمة البنك.
-
-
-