

تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦

تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركة التأمين وأسس تنظيمها وإدارتها وتعديلاتها*

صادرة عن مجلس إدارة هيئة التأمين**

بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من المادة (٤٥) والفقرة (ب) من المادة (١٠٨) من قانون تنظيم أعمال

التأمين رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته

المادة (١):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركة التأمين وأسس تنظيمها وإدارتها لسنة ٢٠٠٦) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢):

أ- يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها في المادة (٢) من قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

ب- لغايات هذه التعليمات يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه ما يلي:-

القانون : قانون تنظيم أعمال التأمين المعمول به.

أسس تنظيم : مجموعة العلاقات، ما بين مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية

شركة التأمين ومساهماتها والجهات الأخرى ذات العلاقة بالشركة، التي تهدف إلى تحقيق

إدارتها مصالح الشركة ومصالح المؤمن لهم ومراقبة تحقيق تلك الأهداف ومدى

تقيد الشركة بمبادئ العدالة والشفافية والإفصاح عن مركزها المالي وأدائها

وملكيتها وتقيدها بأحكام التشريعات ذات العلاقة.

الإدارة : موظفي الدرجات العليا في الشركة ممن تناط بهم إدارة الأعمال اليومية،

التنفيذية وتتضمن مدير عام الشركة والمدير المفوض ونائب مدير عام الشركة

ومساعد مدير عام الشركة.

السيطرة : القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال

شخص آخر وقراراته.

* نشرت هذه التعليمات في الجريدة الرسمية بتاريخ ١٦ كانون الثاني سنة ٢٠٠٧ في العدد (٤٨٠٤) على الصفحة (١١٩)، و عدلت بموجب التعليمات رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ تعليمات معدلة لتعليمات الحاكمية المؤسسية لشركة التأمين وأسس تنظيمها وإدارتها رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ والمنشورة في الجريدة الرسمية بتاريخ ١٥ تشرين الثاني سنة ٢٠٠٧ في العدد (٤٨٦٢) على الصفحة (٦٨٢١) والتعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠٠٩ تعليمات معدلة لتعليمات الحاكمية المؤسسية لشركة التأمين وأسس تنظيمها وإدارتها رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ والمنشورة في الجريدة الرسمية بتاريخ ١ تموز لسنة ٢٠٠٩ في العدد (٤٩٧٠) على الصفحة (٣١٢٤)

** بعد إلغاء هيئة التأمين بموجب قانون إعادة هيكلة مؤسسات ودوائر حكومية رقم (١٧) لسنة ٢٠١٤ تم نقل كافة صلاحيات مجلس إدارة هيئة التأمين إلى معالي وزير الصناعة والتجارة والتموين ونقل كافة صلاحيات مدير عام هيئة التأمين إلى عطوفة أمين عام وزارة الصناعة والتجارة والتموين

الحليف : الشخص الذي يسيطر على شخص آخر أو هو نفسه مسيطر عليه من الشخص الآخر أو الذي يشترك معه في كونه مسيطرًا عليه من شخص واحد.

مجلس إدارة الشركة

المادة (٣):

يكون مجلس إدارة الشركة مسؤولاً عن وضع السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها، ويتمتع مجلس إدارة الشركة في سبيل ذلك بالمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها والتشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة ونشاطاتها، على أن تتضمن هذه المسؤوليات والصلاحيات، حد أدنى، ما يلي:-

أ- تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والإجراءات اللازمة للإشراف على تنفيذها وتقييمها، على أن تتم مراجعة تلك الأهداف وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً أو خلال السنة إذا اقتضى الأمر ذلك.

ب- تعيين مدير عام الشركة وإقرار تعيين نائب مدير عام الشركة ومساعد مدير عام الشركة بناء على تنسيب مدير عام الشركة.

ج- الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وإقرار الأنظمة والتعليمات الداخلية لتحديد مهام الجهاز التنفيذي للشركة وصلاحياته بما يكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال الشركة.

د- اعتماد أسس تحديد مقدار التعويض الخاص بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها من المزايا بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها ويتفق مع أحكام التشريعات ذات العلاقة.

هـ- وضع الإجراءات اللازمة للتأكد من عدم تحقيق أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية لأي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة.

و- وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقييد الشركة بأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها، وبأحكام أي تشريعات أخرى تتعلق بأعمال الشركة وأنشطتها.

ز- ضمان وجود نظام إدارة مخاطر يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها يغطي أوجه عمليات الشركة وإيجاد آلية فعالة لضمان التقييم المنتظم لسياسة إدارة المخاطر.

ح- اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات وفي الوقت المناسب.

- ط- تحديد آلية حصول أعضاء مجلس إدارة الشركة، مجتمعين أو منفردين، إذا اقتضى الأمر ذلك، على استشارات فنية من خارج الشركة لغايات تعزيز أدائهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة.
- ي- الاتصال بالجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.
- ك- تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ مهامه على أن يحدد مجلس إدارة الشركة مسؤوليات هذه اللجان وآلية عمل كل منها.
- ل- وضع خطة عمل لتطبيق مبادئ الحاكمية المؤسسية الواردة في هذه التعليمات والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.

المادة (٤):

مع مراعاة أحكام المادتين (٣١) و (٣٢) من القانون والتشريعات الأخرى ذات العلاقة:-

- أ- تراعي الشركة بأن يتألف مجلس إدارتها من عدد مناسب من الأعضاء المؤهلين لا يقل عن سبعة وأن يتمتع هؤلاء الأعضاء بالمعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للإشراف على شؤون الشركة ومتابعتها.
- ب-١- يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المستقلين عن ثلث أعضاء مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ب-٢- لغايات هذه التعليمات، يقصد بعضو مجلس إدارة الشركة المستقل العضو الذي لا يوجد بينه وبين الشركة أو أي شركة أخرى حليفة أو أي من مدرائها، أي صلة تتعارض أو من المحتمل أن تتعارض مع استقلالية العضو في اتخاذ قراراته.
- ج- لغايات الفقرة (ب) من هذه المادة، تعتبر من الحالات التي تؤثر على استقلالية عضو مجلس إدارة الشركة ما يلي:-
- ١- إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة موظفًا في الشركة أو أي شركة أخرى حليفة خلال فترة توليه المنصب أو خلال السنتين الماليتين السابقتين على ذلك.
- ٢- إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة مرتبطاً مع أحد موظفي الشركة الرئيسيين أو أي شركة حليفة بعلاقة زوجية أو قرابة حتى الدرجة الثانية وكانت هذه العلاقة قائمة خلال السنوات المالية الثلاث السابقة.
- ٣- إذا كان عضو مجلس الإدارة يمتلك (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة.
- ٤- إذا كان عضو مجلس الإدارة له سيطرة على الشركة.
- ٥- إذا كانت هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين عضو مجلس إدارة الشركة والشركة أو أي شركة أخرى حليفة، أو إذا قبل العضو المستقل أي مكافأة أو تعويض من

- الشركة أو أي شركة حليفة غير المكافأة أو التعويض عن الخدمات التي يقدمها في مجلس الإدارة للسنة المالية الحالية أو خلال السنوات المالية الثلاث السابقة.
- د- لمجلس إدارة الشركة، وعلى الرغم من توافر حالة أو أكثر من الحالات في عضو مجلس الإدارة الواردة في الفقرة (ج) من هذه المادة، أن يعتبر هذا العضو مستقلاً شريطة الإفصاح بشكل كامل عن حالة هذا العضو وأن يبرر سبب اعتباره مستقلاً.
- هـ- يشترط أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء الإدارة التنفيذية.

الإدارة التنفيذية

المادة (٥):

يلتزم مدير عام الشركة بما يلي:-

- أ- إدارة أعمال الشركة وتقديم التوجيهات للجهاز التنفيذي بما يتماشى مع أهداف الشركة الإستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارة الشركة وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.
- ب- تزويد مجلس إدارة الشركة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي، وذلك لتمكين مجلس إدارة الشركة من مراجعة الأهداف والخطط والسياسات الموضوعية ومساعدة الإدارة التنفيذية عن أدائها.
- ج- تزويد أعضاء مجلس إدارة الشركة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وقبل وقت مناسب.
- د- تقديم التوصيات بخصوص أي مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة.
- هـ- تزويد الهيئة بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.

المادة (٦):

- مع مراعاة أحكام المواد (٣١) و (٣٢) و (٣٣) من القانون، يشترط توافر الكفاءة والخبرة في أعمال التأمين في الإدارة التنفيذية التي تعين بعد نفاذ أحكام هذه التعليمات وذلك على النحو التالي:-
- أ- أن تتوافر لدى مدير عام الشركة أي مما يلي:-

- ١- شهادة بكالوريوس وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن ثمان سنوات وللمدير العام الموافقة على تخفيض هذه المدة للحاصلين على شهادة

- الدكتوراه أو الماجستير في تخصصات ذات علاقة أو للحاصلين على شهادة مهنية في مجال التأمين.
- ٢- شهادة مهنية في مجال التأمين وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمس عشرة سنة.
- ٣- خبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن عشرين سنة.
- ب- أن تتوافر لدى نائب مدير عام الشركة ومساعدته، حسب مقتضى الحال، أي مما يلي:-
- ١- شهادة بكالوريوس وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمس سنوات وللمدير العام الموافقة على تخفيض هذه المدد للحاصلين على شهادة الدكتوراه أو الماجستير في تخصصات ذات علاقة أو للحاصلين على شهادة مهنية في مجال التأمين.
- ٢- شهادة مهنية في مجال التأمين وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن عشر سنوات.
- ٣- خبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمس عشرة سنة.
- ج- لغايات تطبيق أحكام هذه المادة، يشترط موافقة المدير العام على الشهادات المهنية والخبرات العملية المقدمة.

لجنة التدقيق

المادة (٧):

- مع مراعاة أحكام التشريعات ذات العلاقة، على مجلس إدارة الشركة تشكيل لجنة تدقيق وفقاً لما يلي:-
- أ- أن تشكل لجنة التدقيق من رئيس وعضوين، على أن يكون لدى أحدهم على الأقل خبرة في مجال التدقيق أو المحاسبة أو المالية أو أن يكون محاسباً قانونياً وفقاً للتشريعات ذات العلاقة النافذة المفعول، ينتخبهم مجلس إدارة الشركة من بين أعضائه من غير أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي من اللجان المشكلة من المجلس، وعلى أن تجتمع لجنة التدقيق مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
- ب- أن تحدد صلاحيات لجنة التدقيق ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها على أن تتضمن ما يلي:-
- ١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المدقق الخارجي للانتخاب من قبل الهيئة العامة.
- ٢- الرقابة على مدى شمولية أنظمة التدقيق الخارجي لأعمال الشركة.
- ٣- التحقق من وجود التنسيق بين أعمال المدققين الخارجيين في حال وجود أكثر من مدقق.

- ٤- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير هيئة التأمين وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- ٥- دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- ٦- التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
- ٧- التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل المدقق الداخلي قبل عرضها على مجلس إدارة الشركة والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات الهيئة.
- ٨- التأكد من تقييد الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.
- ٩- الاجتماع مع المدققين الخارجيين والداخليين والاكنتواري المعين أو المعتمد، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة على الأقل سنوياً ودون وجود ممثلين عن الإدارة التنفيذية للشركة.
- ١٠- التوصية إلى مجلس إدارة الشركة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة المدقق الداخلي.
- ١١- عرض محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها على مجلس إدارة الشركة.
- ١٢- أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس إدارة الشركة.
- ج- على مجلس إدارة الشركة الإفصاح في التقرير السنوي عن أسماء أعضاء لجنة التدقيق ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها التي عقدت خلال السنة.

إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي

المادة (٨):

- أ- يجب أن يتوافر لدى الشركة سياسة مكتوبة لإدارة المخاطر تتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها تكون كفيلة بتحديد المخاطر بالسرعة الممكنة وقياس تلك المخاطر وتقييمها والإفصاح عنها واحتوائها، ولضمان فعالية هذه السياسة، على أن تتضمن ما يلي:-
- ١- تغطية كافة أوجه عمليات الشركة ووضع مقاييس وحدود واضحة لكل نوع من أنواع المخاطر وإجراءات التعامل معها، ويجب أن يتم التأكد من أن كافة الموظفين، كل حسب مستواه الإداري، على اطلاع ودراية تامة بها.
- ٢- مراقبة التزام الشركة بسياسة إدارة المخاطر وحدود المخاطر بكافة أنواعها.

- ٣- إتباع الشركة إجراءات تضمن وصول المعلومات في الوقت المناسب لمتخذي القرار عن أي تجاوزات ذات أثر مادي والخطوات اللازمة لمعالجة تلك التجاوزات ومتابعة تنفيذها.
- ٤- تقييم منتظم لإجراءات وسياسات إدارة المخاطر وحدودها وذلك في ضوء خطورة المشاكل التي قد تظهر وإستراتيجية الشركة وتطورات السوق.
- ب- على الشركة وضع الترتيبات الداخلية اللازمة لإدارة ورقابة جميع المخاطر المترتبة على كافة عمليات الشركة.

المادة (٩):

- أ- على الشركة وضع نظام ضبط ورقابة داخلي موثق يعتمده مجلس إدارتها يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها ومع التشريعات ذات العلاقة، وأن يكون مدعماً بأنظمة معلومات تكفل تدقيق المعلومات، وعلى أن تتم مراجعة هذا النظام بشكل دوري من قبل المدقق الداخلي والخارجي والإكتواري للتأكد من انسجامه مع أحكام التشريعات ذات العلاقة ولتقييم مدى فاعليته وكفايته.
- ب- يجب أن يتضمن نظام الضبط والرقابة الداخلي للشركة المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، حد أدنى، ما يلي:-
- ١- توفر بيئة رقابية لدى الإدارة التنفيذية حسب الهيكل التنظيمي وبما يتلاءم مع طبيعة عمل الشركة على أن يبين بشكل واضح خطوط الاتصال والمسؤوليات ولكل وحدة إدارية.
- ٢- وجود وصف وظيفي مفصل للمؤهلات المطلوبة ودليل عمل وإجراءات مفصلة لتنفيذ أعمال الشركة المختلفة.
- ٣- توفر الضوابط الرقابية والفصل بين المسؤوليات والتأكد من الفصل بين الجهات المسؤولة عن إدارة المخاطر والمراقبين على تلك المخاطر.
- ٤- توفر إجراءات معتمدة من مجلس إدارة الشركة تكفل تنفيذ ومراجعة استراتيجيات أنظمة المعلومات بشكل يضمن وصول المعلومات لمتخذي القرار بشكل فعال وفي الوقت المناسب بما فيها خطة للتعامل مع الحالات الطارئة.
- ٥- أسس رقابة واضحة لجميع أعمال الشركة التي يتم تنفيذها من قبل جهات خارج الشركة للتحقق من أن تنفيذها يتم وفقاً لضوابط الرقابة الداخلية التي تعتمدها الشركة.

التدقيق الداخلي

المادة (١٠):

- على المدقق الداخلي التدقيق على فعالية وكفاية نظام الضبط والرقابة الداخلي وعلى عمليات الشركة وفقاً لحجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها، بما في ذلك ما يلي:-
- أ- أن الشركة تعمل وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
- ب- أن الشركة تمارس أعمالها بشكل سليم ومنسجم مع الأهداف الإستراتيجية للشركة والسياسات المقررة من مجلس إدارة الشركة.
- ج- أن كافة العمليات في الشركة تتم وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قبل مجلس إدارة الشركة.
- د- أن الشركة تطبق إجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة.
- هـ- أن استخدام موجودات الشركة وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب وحسب الأصول.
- و- أن سجلات الشركة وملفاتها كاملة وشاملة ودقيقة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة للشركة.
- ز- أن معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وبنفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الأخرى في الشركة.
- ح- أن إدارة الشركة قادرة باستمرار على تحديد وتقييم وإدارة مخاطر العمل وأنها تحتفظ بقاعدة رأسمالية كافية لمواجهة هذه المخاطر.
- ط- أن الإدارة التنفيذية في الشركة تستجيب لقرار مجلس إدارة الشركة المتعلق بتوصيات لجنة التدقيق المستندة إلى تقارير المدقق الداخلي.
- ي- إعلام مجلس إدارة الشركة بشكل فوري بأي خلل أو عجز أو خطر يهدد الشركة، ومتابعة المعنيين في الشركة للقيام بالإجراءات التصحيحية اللازمة.
- ك- تقديم تقارير بصورة منتظمة إلى مجلس إدارة الشركة حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي.

المادة (١١):

- على المدقق الداخلي القيام بما يلي:-
- أ- تقديم تقرير بنتائج عملية التدقيق الداخلي المنصوص عليها في المادة (١٠) من هذه التعليمات، على أن يتضمن هذا التقرير حد أدنى ما يلي:-
- ١- نطاق التدقيق وإجراءات التدقيق ووقت إنجازها.
- ٢- الوضع المالي للشركة وجودة الموجودات ومدى الالتزام بالتشريعات النافذة وملاحظات المدقق الخارجي.

- ٣- نقاط الضعف أو الغش أو الانتهاكات المادية، إن وجدت.
- ٤- الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها إذا لزم الأمر.
- ب- تقديم خطة عمل سنوية مستقبلية قبل نهاية السنة السابقة، على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق وإجراءات التدقيق والوقت اللازم لإنجازها.
- ج- الاحتفاظ بتقرير نتائج عملية التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة به لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق.

المادة (١٢):

يشترط بالمدقق الداخلي ما يلي:-

- أ- أن يكون مستقلاً بصورة تامة، بحيث يرفع تقاريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق.
- ب- أن يحافظ على سرية العمل والوثائق الموجودة لديه.
- ج- أن يمارس أعماله بمهنية وحسن نية وكفاءة.
- د- أن تتوفر لديه المعرفة والكفاءة والخبرة المناسبة.
- هـ- أن يلتزم بالممارسات والمعايير الدولية الخاصة بمهنة التدقيق الداخلي.

المادة (١٣):

للشركة أن تعين مدققاً داخلياً أو تشكل وحدة تدقيق داخلي وذلك وفقاً لحجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها، وفي جميع الأحوال تطبق أحكام المواد (١٠) و (١١) و (١٢) من هذه التعليمات على المدقق الداخلي ووحدة التدقيق الداخلي حسب مقتضى الحال.

أحكام عامة

المادة (١٤):

- أ- على الشركة تزويد المدير العام بما يلي:-
- ١- سياسة الشركة الخاصة بنظام الضبط والرقابة الداخلي سنوياً.
- ٢- كشف بأسماء ومؤهلات وخبرات لجنة التدقيق.
- ٣- كشف باسم ومؤهلات وخبرات المدقق الداخلي.
- ٤- نسخ عن كافة كتب ملاحظات المدقق الخارجي المتعلقة بالتدقيق المرحلي خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من بداية السنة المالية.
- ٥- تقرير المدقق الداخلي، مع البيانات الختامية للشركة، على أن يتضمن أهم ملاحظاته ونتائج أعماله.

ب- على الشركة إعلام المدير العام فوراً بأي تغيير أو تعديل يطرأ على البند (٢) أو (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (١٥):

على الشركة الالتزام بالإفصاح عما يلي:-

- أ- العلاقة ما بين رئيس مجلس إدارة الشركة ومديرها العام، إن وجدت.
- ب- الهيكل التنظيمي للشركة بما في ذلك هيكلية مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية، مع بيان مؤهلات وخبرات كل منهم.
- ج- سياسة المكافآت في الشركة لكل من أعضاء مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية.
- د- المخاطر الرئيسية في الشركة وسياسة إدارة المخاطر.

المادة (١٦):

إذا تعذر بناء على انتخابات الهيئة العامة للشركة انتخاب ثلث أعضاء مجلس إدارة الشركة من الأعضاء المستقلين وفقاً لأحكام هذه التعليمات فعلى الشركة إعلام المدير العام بذلك، ويقوم المدير العام بتوجيه الشركة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (١٧):

تطبق أحكام هذه التعليمات على المدير المفوض وفرع شركة التأمين الأجنبية بقدر انطباقها عليهما ووفقاً لما يقرره المدير العام لهذه الغاية.

المادة (١٨):

على الشركة توفيق أوضاعها وفقاً لأحكام هذه التعليمات خلال مدة لا تتجاوز سنة واحدة من تاريخ نفاذ أحكام هذه التعليمات، على أن يتم تزويد المدير العام، خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ النفاذ بخطة توضح الإجراءات التي ستتبعها الشركة لغايات توفيق أوضاعها وفقاً لأحكام هذه التعليمات، وللمدير العام تمديد فترة توفيق الأوضاع لمدة لا تتجاوز سنة واحدة إذا اقتضت الضرورة ذلك.

المادة (١٩):

يصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

مجلس إدارة هيئة التأمين