

## 1 بيان سياسة مكافحة الاحتيال والفساد

### 1.1 عام:

1.1.1 يمنع بشتى الوسائل ارتكاب الرشوة والفساد واستغلال النفوذ والصلاحيات الممنوحة في غرفة عجمان ويأتي ذلك وفقاً لأحكام القانون وأخلاقيات العمل.

1.1.2 وفي سبيل ذلك تسعى غرفة عجمان بشتى الوسائل لمكافحة أي ممارسات فاسدة وغير مقبولة وضمن ممارسة الأنشطة والأعمال بصورة نزيهة وباحترافية وعدالة مع الالتزام التام بمبادئ النزاهة والاحترام في جميع التعاملات مع كافة أصحاب المصالح.

1.1.3 وتتوقع كذلك من جميع أصحاب المصالح انتهاج السياسة لضمان الامتثال التام لمتطلباتها.

1.1.4 وعلى كافة المعنيين الالتزام التام بالإبلاغ عن أي نشاط مشتببه به وإخطار مكتب التدقيق الداخلي للتحقيق واتخاذ الاجراءات اللازمة ويعد كل موظف في مكان عمله مسؤول عن مكافحة الاحتيال والفساد والحد منه.

## 1.2 الأدوات والآليات الرقابية الخاصة بالحد من الاحتيال:

الأدوات والآليات الرقابية التي تعمل على الحد من عمليات الاحتيال في غرفة عجمان تتمثل في العناصر السبعة الآتية:

### أولاً: قواعد السلوك المهني:

تهدف وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة إلى ايجاد وترسيخ وتنمية ثقافة مؤسسية تشجع الإلتزام بقواعد السلوك المهني لدى الموظف أو المسؤول، وتنمي هذه الوثيقة في الموظف روح المسؤولية والتمسك بالأخلاق السامية في التعامل مع رؤسائه وزملائه في العمل أو الأطراف الآخرين وفق القيم المهنية المقبولة في الحكومة.

### ثانياً: إقرار تضارب المصالح:

يجب، وفقاً للسياسات المعدة في وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة، الحصول على تعهد من كل موظف من موظفي غرفة عجمان بما يفيد التزامه بمضمون الوثيقة بشكل عام والإفصاح عن أي حالات تضارب مصالح ما بين المصلحة الشخصية للموظف ومصلحة الغرفة، على أن يتم تجديد التعهد بشكل دوري وبما ترتأي إدارة الموارد البشرية.

### ثالثاً: الضوابط الرقابية الداخلية:

تقوم الضوابط الرقابية الداخلية بدور جوهري في الحد من المخاطر المرتبطة بسلوك الموظف الوظيفي والمهني بشكل عام ومنها الاحتيال، ويتوجب على غرفة عجمان التأكد من وجود بيئة رقابية فعّالة ونظم وضوابط داخلية لجميع العمليات.

ومن الأمثلة على ضوابط الرقابة الداخلية، ما يلي:

- أ. التسوية الدورية المستقلة للحسابات، كحسابات البنوك.
- ب. الإجراءات المتعلقة بعمليات المناقصات وعمليات الشراء والتي تتضمن نزاهة وشفافية تلك العمليات.
- ت. الإجراءات المتعلقة بحفظ وحماية أصول الغرفة.
- ث. التناوب بين الموظفين في الإجازات الدورية.
- ج. إجراء مقارنة بين المبالغ المرصودة في الموازنة والمبالغ الفعلية ومتابعة الفروقات.
- ح. مراجعة حقوق الدخول في الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في الغرفة وسجلات الدخول فيها بصورة دورية.
- خ. إجراء عمليات التدقيق الداخلي.
- د. مراجعة سياسات وإجراءات العمل بصورة دورية سنوية.

### رابعاً: تفويض الصلاحيات:

تفويض الصلاحيات يعدّ من أحد أهم العوامل الرئيسية في مكافحة الاحتيال وقامت غرفة عجمان باعتماد وتطبيق دليل واضح لتفويض الصلاحيات المالية والإدارية، بحيث تسهم مصفوفة الصلاحيات في ضمان الفصل بين السلطات ويعتبر ذلك إجراءً وقائياً لازماً للحد من حالات الاحتيال.

### خامساً: التحري عن الموظفين:

يهدف هذا الإجراء إلى تقليل احتمالية تعيين أشخاص لديهم سجلات سابقة من السلوكيات غير المهنية أو التورط في عمليات الاحتيال أو المخالفات الوظيفية على مختلف أشكالها.

### سادساً: تقييم سيناريوهات الاحتيال:

تتم عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال لتحديد وحصر مخاطر الاحتيال المحتملة من خلال عقد ورش العمل وجلسات العصف الذهني، ويتعيّن إشراك بعض الموظفين ذوي الاختصاص بالإدارة المعنية في هذه الورش والجلسات، ويتم ذلك من خلال التنسيق بين مدير الإدارة المعنية ومدير مكتب التدقيق الداخلي في الغرفة لإدارة عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال.

### سابعاً: التوعية بشأن مخاطر الاحتيال وكيفية التعامل معها:

تعقد جلسات توعية بشكل دوري لجميع الموظفين بدأ من عملية التعيين وحيثما ترى الإدارة ضرورة لها، وذلك بهدف تحسين مستوى الوعي بشأن مخاطر عمليات الاحتيال المختلفة.

### 1.3 سياسات الحد من الاحتيال:

السياسات التالية توضح الإطار العام والقواعد الواجب اتباعها لضمان التنفيذ الأمثل لعمليات الحد من الاحتيال:

1. يتعين على كافة موظفي الغرفة التوقيع على تعهد يفيد إقرارهم بالاطلاع على قواعد السلوك المهني وإقرارات تضارب المصالح وبما يفيد فهمهم لأحكامها، وذلك كجزء من دعم أنشطة مكافحة الاحتيال الاستباقية.
2. يجب توفر مصفوفة تفويض الصلاحيات المالية والإدارية وتكون معتمدة من قبل المخولين بذلك في الغرفة، بحيث تنص على اجراءات منح الصلاحيات المالية والإدارية لمختلف المسميات الوظيفية المدرجة على الهيكل التنظيمي للغرفة بشكل واضح.
3. يجب الفصل السليم بين الصلاحيات المالية والصلاحيات الإدارية، وكذلك الفصل بين المهمات والمسؤوليات بشكل واضح وذلك من أجل دعم أنشطة الحيلولة دون وقوع حالات الاحتيال.
4. على إدارة الموارد البشرية التحري عن الموظفين قبل تعيينهم لتقليل احتمالية تعيين أشخاص لديهم سجلات سابقة من السلوكيات غير المهنية أو التورط في عمليات الاحتيال أو المخالفات.
5. يتحرى مدراء الإدارات/رؤساء الأقسام في الغرفة مخاطر الاحتيال والفساد والسيناريوهات المحتملة المرتبطة بأنشطتهم وعملياتهم وإدراجها في سجلات المخاطر ووضع الضوابط الرقابية لها بالتنسيق مع إدارة الاستراتيجية والمستقبل ويتولى مكتب التدقيق الداخلي الاشراف على تنفيذ تلك الضوابط من الناحية الرقابية بشكل وموائمتها مع نتائج تنفيذ خطة التدقيق السنوية.
6. تجري عمليات تقييم سيناريوهات الاحتيال على جميع العمليات والخدمات بشكل سنوي أو متى دعت الحاجة إلى ذلك.
7. يتعين على مكتب التدقيق الداخلي أن يأخذ في اعتباره نتائج عملية تقييم سيناريوهات الاحتيال في الاعتبار عند تطوير خطة التدقيق الداخلي السنوية، وذلك للتأكد من قيام مكتب التدقيق الداخلي بفحص الضوابط الرقابية المتعلقة بمخاطر الاحتيال.
8. على مكتب التدقيق الداخلي تقييم كفاءة وفاعلية الضوابط الداخلية للحد من وقوع ممارسات الاحتيال والتي من الممكن أن يتم ارتكابها من قبل أطراف داخلية أو خارجية، كما يتوجب عليه رفع تقارير عن وضع الضوابط الرقابية لمجلس الإدارة بشكل سنوي كجزء من مهامه.
9. تقوم إدارة الموارد البشرية في الغرفة بالتنسيق مع مكتب التدقيق الداخلي لإجراء ورش عمل توعوية عن مكافحة الاحتيال بصورة سنوية لجميع موظفي الغرفة ضمن خطة التدريب للغرفة، بهدف تعريف الموظفين عامة والموظفين الجدد خاصة بتلك السياسات عند مباشرتهم العمل في الغرفة، وتقوم إدارة الموارد البشرية بدعوة الموظفين متابعة حضورهم لتلك الورش.

#### 1.4 يتكون إطار مكافحة الاحتيال من العناصر الآتية:

##### 1. القيادة:

القيادة العليا الممثلة في مجلس الإدارة ويناط به التأكد من وجود آلية فعّالة تعكس مدى جدية الغرفة في التعامل مع الاحتيال، وتتبنى القيادة توجهاً واضحاً لمكافحة الاحتيال والفساد بكافة أشكاله وتقديم الدعم الكامل لإدارات

الغرفة في هذا السياق، وذلك من خلال تحقيق الالتزام تجاه الأمانة والنزاهة المؤسسية والسلوك الأخلاقي، الأمر الذي ينعكس إيجاباً على كافة موظفي الغرفة.

## 2. الثقافة:

تنتهج غرفة عجمان وموظفيها ثقافة مؤسسية صارمة لا تقبل ممارسات الاحتيال، وهذا هو أساس فاعلية الضوابط الرقابية الخاصة بإطار عمل مكافحة الاحتيال، وتسعى الغرفة إلى نشر ثقافة مكافحة الاحتيال بشكل مستمر.

## 3. السياسات والتشريعات ومنظومة الحوكمة:

يعتبر إطار الحوكمة ركيزة أساسية لأداء غرفة عجمان وبما يسعى إلى تحقيق النتائج بطريقة تعزز الثقة في الغرفة وقراراتها، إن تطوير ثقافة الاحتيال هو عنصر رئيسي داعم لمنظومة الحوكمة المؤسسية كما أنه يلعب دوراً هاماً في الحد من الاحتيال وفي المساعدة على اكتشافه والتعامل معه حال وقوعه.

## 4. أنشطة مكافحة الاحتيال:

تقوم غرفة عجمان بتفعيل اجراءات مكافحة الاحتيال من خلال تطبيق الممارسات الاستباقية والتفاعلية

أ. تتضمن أنشطة مكافحة الاحتيال الاستباقية إجراءات الحد من الاحتيال، بما في ذلك القيام بتقييم سيناريوهات الاحتيال، وتقديم دورات وورش توعية لمكافحة الاحتيال وكيفية الحد منه.

ب. تتضمن أنشطة مكافحة الاحتيال التفاعلية الكشف عن الاحتيال والتعامل معه، بما في ذلك آلية الكشف والتحقيق الإداري والإبلاغ عن المخالفات المرتبطة بالاحتيال، بالإضافة إلى المراقبة والتقييم ورفع التقارير.

## 1.5 التدقيق الداخلي ومكافحة الاحتيال:

ينبغي أن يمتلك المدقق الداخلي المعرفة الكافية لتحديد المؤشرات على وجود عملية احتيال أو شبهات احتيال، إلا أنه من غير المتوقع أن يتمتع بالخبرة العملية لشخص مسؤوليته الأساسية هي الكشف عن عمليات الاحتيال والتحقيق فيها.

### 1.5.1 التنبؤ بالأسئلة وإدارة التوقعات:

- تقييم وفهم المواضيع الكامنة التي من المحتمل أن تنطوي على أنشطة احتيالية.
- النظر في الحد الذي يتطرق فيه برنامج التدقيق الداخلي الحالي إلى الاحتمالية المذكورة أعلاه.
- تحديد ما إذا كانت هنالك فجوة في التوقعات بين توقعات أصحاب المصلحة الرئيسيين، وطبيعة نطاق برنامج التدقيق الداخلي مقابل الاحتيال.

- إعداد خطط عمل تتناول مجالات محددة تحتوي على "فجوة التوقعات".
- التنبؤ بالأسئلة وإدارة التوقعات وتطبيق التغييرات اللازمة على خطة التدقيق الداخلي و/أو برنامج التدقيق حيث تقتضي الضرورة.

### 1.5.2 تقييم أنظمة الرقابة الحالية على مكافحة الاحتيال

- تقييم الضوابط الرقابية الحالية.
- دراسة الضوابط الرقابية الحالية ومدى فعاليتها في تقييم وتحديد مخاطر الاحتيال والسمعة. مخاطر السمعة هي احتمال الدعاية السلبية بشأن ممارسات أعمال الغرفة والتي قد تؤدي إلى خسارة إيرادات أو رفع دعاوى ضد الغرفة.
- النظر فيما إذا تم ربط أنشطة رقابية معينة لمكافحة الاحتيال مباشرة بمخاطر الاحتيال والسمعة.
- النظر في كيفية تقييم واختبار أنشطة الرقابة على الاحتيال.
- النظر في كيفية مراقبة الإدارة لمخاطر الاحتيال والسمعة وتطبيق الضوابط الرقابية ذات العلاقة
- تقييم التغييرات اللازم إجراؤها على برنامج وأسلوب عمل التدقيق الداخلي.

### 1.5.3 التأكيد على دعم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق الداخلي والمدير العام بخصوص الضوابط الرقابية المتعلقة بمكافحة الاحتيال.
- إقناع الوحدات التنظيمية المختلفة بضرورة إدارة مخاطر الاحتيال والسمعة التي تؤثر على مجالات عملهم.

### 1.5.4 ربط أنشطة مكافحة الاحتيال

- ينبغي أن يحدد مكتب التدقيق الداخلي أنشطة الرقابة التي تهدف إلى الحد من مخاطر الاحتيال والسمعة ذات احتمالية الحدوث المرتفعة في عمليات الغرفة والتبعات الجسيمة لها والعمل على إدراج هذه العمليات الخطرة ضمن خطط التدقيق الداخلي. (الرجاء الإطلاع على الملحق 1)

### 1.5.5 تقييم واختبار تصميم للضوابط الرقابية وفعاليتها التشغيلية

- يجب أن يقوم مكتب التدقيق الداخلي بتقييم واختبار تصميم الضوابط الرقابية على مكافحة الاحتيال وفعاليتها التشغيلية. ورغم تشابه عمليات تقييم الضوابط الرقابية على مكافحة الاحتيال واختبار أنشطة الرقابة الأخرى، إلا أنها تختلف من ناحية هامة وهي الحاجة إلى الانتباه لاحتمالية تجنب أو تجاهل الإدارة الضوابط الرقابية التي تهدف إلى منع عملية الاحتيال أو الكشف عنها لدى تقييم تلك الأنظمة.

### 1.6 التبليغ عن المخالفات Whistleblowing:

- إن استقلالية عمل مكتب التدقيق الداخلي عن الوحدات التنظيمية والموضوعية تعطيه إمكانية المشاركة في ترتيبات التبليغ عن المخالفات أو شبهات الفساد، على سبيل المثال كمنسق للبرنامج الخاص بالتبليغات أو كنقطة اتصال أو في إجراء التحقيقات.
- ويتعين على لجنة التدقيق الداخلي التأكد من أن مشاركة التدقيق الداخلي في الإبلاغ عن المخالفات لا تقوض قدرتها على الاضطلاع بوظائفها الرئيسية في مجال ضمانها، وأن لديها المهارات والموارد اللازمة للإدارة الناجحة لهذا النشاط المرتبط بشكل كبير بمهام مكتب التدقيق الداخلي
- يجب أن يكون التدقيق الداخلي قادراً على الاحتفاظ بالحق في إجراء تحقيقات في الحوادث التي أثيرت في تقارير الإبلاغ عن المخالفات كجزء من عمله بشأن إعطاء ضمانات بشأن الضوابط الداخلية.

### 1.6.1 الحد من الاحتيال:

- إن مسؤولية إدارة الاستراتيجية والمستقبل على تحديد مخاطر الاحتيال الرئيسية التي تواجه مختلف الإدارات بالتنسيق مع مدراء الإدارات/ رؤساء الأقسام مع إمكانية تقديم الدعم بشأن تصميم الضوابط المناسبة التي يمكن أن تقلل من آثار هذه المخاطر ورفعها إلى لجنة التدقيق وإدارة المخاطر ومكتب التدقيق الداخلي لأخذها بالاعتبار أثناء إعداد برنامج التدقيق الداخلي. توفر هذه السياسة من خلال ملحق (1) بعض الأمثلة الرئيسية لمواطن الفساد والاحتيال.

### 1.6.2 المخاطبة:

- هناك مساران للإبلاغ عن نتائج التدقيق الداخلي فيما يتعلق بالتحقيق في المخالفات وشبهات الاحتيال والتي يمكن أن توضيحها بالتالي:
- إبلاغ تقارير التدقيق الداخلي مباشرة إلى لجنة التدقيق الداخلي، وسوف يكون مكتب التدقيق الداخلي في الغرفة مسؤولاً عن التدقيق الداخلي كجزء من هيكلها للرقابة الداخلية وهي مسؤولة في نهاية المطاف عن التوجيه والموافقة على نطاق عمل، الذي يقوم به مكتب التدقيق الداخلي.
- قد يكون هذا عن طريق وسيط مثل مدير مكتب التدقيق الداخلي أو منسق المشروع (الذي قد يكون منسق ذو خبرة عالية من شركة خارجية للتدقيق الداخلي). قد يكلف رئيس مجلس الإدارة للتعامل مع المسائل الفنية والتقنية في الوقت المناسب، ولكن التوجيه والمسائلة النهائية تبقى مع لجنة التدقيق الداخلي.
- يمكن للجنة التدقيق الداخلي ترشيح شخص داخل الغرفة للنظر في المسائل الإدارية لمكتب التدقيق الداخلي. وقد يتم تعيين هذا الشخص من رئيس مجلس الإدارة، او يكون جزءاً من نشاط التدقيق الداخلي.
- وبالإضافة إلى هذه الخطوط، عادةً يخاطب مدير مكتب التدقيق الداخلي رئيس المجلس بشكل غير رسمي. هذه المخاطبة هي لغايات إدارية وتشغيلية وإدارة العلاقات داخل الغرفة.

- وبالإضافة إلى ذلك، يحافظ التدقيق الداخلي على التواصل المفتوح للمسائل الإدارية واللوجستية مع المدراء في الإدارات. كما أن علاقاته مع هذه الإدارات مهمة بالنسبة لفعالية الخدمة.

### 1.6.3 مسؤوليات لجنة التدقيق الداخلي

- على الرغم من أن دور التدقيق الداخلي هو مراجعة الضوابط الداخلية والنظم والاجراءات للحد من المخاطر لكن المسؤولية الكاملة مع لجنة التدقيق الداخلي لضمان التطبيق والحفاظ على إطار مناسب من الضوابط للحد من مخاطر الأعمال إلى مستوى مقبولة.
- لجنة التدقيق الداخلي أيضاً لديها المسؤولية في مسائلة ومعالجة نقاط الضعف وأوجه القصور، التي تم تحديدها في كل من المراجعات الخارجية والداخلية، والتوجيه باتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية.
- الاشراف على قيام مكتب التدقيق الداخلي بدور نشط والمساهمة في إنشاء بيانات المخاطر وخطة التدقيق للأقسام والإدارات الخاصة بالغرفة وقبول بعد ذلك الملكية المشتركة لمعالجة وتحديث هذه المسؤولية باستمرار.
- تقديم الدعم الشامل ليتمكن مكتب التدقيق الداخلي من تنفيذ واجباته بشكل صحيح وفعال.