



مصرف عبر العراق
TRANS IRAQ BANK
FOR INVESTMENT للاستثمار

دليل الحوكمة المؤسسية مصرف عبر العراق للاستثمار م.خ



قائمة المحتويات

<u>رقم الصفحة</u>	<u>العنوان</u>
3	سجل الوثيقة
4	المقدمة
5	الإختصارات والمصطلحات
8	القسم الأول: الإطار العام للدليل
8	المادة (1): نطاق التطبيق المادة
8	المادة (2): دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف
8	القسم الثاني: مجلس الإدارة
8	المادة (3): تشكيل المجلس المادة
9	المادة (4): مؤهلات عضو المجلس واستقلاليتة
10	المادة (5): اجتماعات المجلس
11	المادة (6): مهام ومسؤوليات المجلس
14	المادة (7): مهام ومسؤوليات رئيس المجلس
14	المادة (8): اختيار وتعيين المدير المفوض
15	المادة (9): مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس
17	القسم الثالث: اللجان
17	المادة (10): اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
27	المادة (11): اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية
32	القسم الرابع : الإدارة التنفيذية
32	المادة (12): ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية
34	المادة (13): تضارب المصالح
36	القسم الخامس: التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والشفافية والافصاح
36	المادة (14): التدقيق الداخلي

**قائمة المحتويات**

37	المادة (15): علاقة المجلس بالمراقب الخارجي
37	المادة (16): علاقة المجلس بإدارة المخاطر
39	المادة (17): علاقة المجلس بإدارة الامتثال
39	المادة (18): علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
40	المادة (19): علاقة المجلس بأصحاب المصالح
41	المادة (20): الإفصاح والشفافية
43	المادة (21): حقوق المساهمين
44	الهيكل التنظيمي

قائمة الجداول والأشكال

<u>رقم الصفحة</u>	<u>العنوان</u>
5	جدول رقم (1): الاختصارات والمصطلحات
5	جدول رقم (2): الاختصارات والمصطلحات
17	شكل رقم (1): اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
28	شكل رقم (2) اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

**سجل الوثيقة:-****1. البيانات الأساسية للوثيقة**

نوع الوثيقة	رمز الوثيقة	اسم الوثيقة	الإسناد	المسؤول عن الوثيقة
دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف	2.0	دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف	التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي وأفضل الممارسات وفقاً لدليل الحوكمة المؤسسية للبنك المركزي	رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ولجنة الحوكمة

2. سجل تعديلات الوثيقة

التاريخ	الإصدار	نوع التعديل	وصف التعديلات على الوثيقة	المسؤول عن التعديل
2020	2.0	إنشاء الوثيقة	إنشاء الدليل	

3. سجل إعداد ومراجعة الوثيقة

التاريخ	الإصدار	نوع التعديل	وصف التعديلات على الوثيقة	المسؤول عن التعديل
2020	2.0	إعداد الوثيقة	إعداد الوثيقة	الإدارة التنفيذية العليا
2020	2.0	مراجعة واعتماد	مراجعة واعتماد	لجنة الحوكمة المؤسسية
2020	2.0	مراجعة واعتماد	مراجعة واعتماد	مجلس الإدارة

4. سجل الموافقة على الوثيقة

التاريخ	رقم الإصدار	الجهة المسؤولة على الموافقة
2020	2.0	مجلس إدارة المصرف
2020	2.0	لجنة الحوكمة



دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف عبر العراق للاستثمار

المقدمة

لغرض مواكبة توجيهات البنك المركزي والتي تتضمن التطورات الدولية في مجال تعزيز نظام الحوكمة المؤسسية لتطبيق أفضل الممارسات المنصبة على إرساء وتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية من خلال إدخال التطورات الهيكلية والتشريعية والرقابية التي تهدف إلى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها القطاع المصرفي ، إذ أن المستثمرين يتوجهون للتعامل مع المصارف التي تتمتع بهياكل حوكمة سليمة، حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية بما يؤدي إلى حماية أموال المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح فضلاً على التركيز على الإفصاح والشفافية، ومن هذا المنطلق فقد تم إعداد هذا الدليل وتحديثه استلهاماً لتوجيهات البنك المركزي العراقي المرتكزة الى ما يتفق مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً وإستناداً إلى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية (مؤسسة التمويل الدولية (IFC) منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) ، لجنة بازل للرقابة المصرفية ، هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية والإسلامية (AAOIFI) ، لجنة الخدمات المالية الإسلامية (IFSB) لمساعدة المصارف على تعزيز الأطر العامة للحوكمة والإدارة الرشيدة ، فضلاً عن مساعدة أعضاء مجالس الإدارة والإدارة التنفيذية للإشراف ومتابعة أنشطة وعمليات المصرف ، بما يضمن حماية حقوق المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح .

تمت مراجعة الدليل وتحديثه بتاريخ 2020/4/15 استناداً الى دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف وتحديثه الصادر عن البنك المركزي العراقي بتاريخ 2018/11/7 ، وتمت المصادقة على أعماده من قبل مجلس الإدارة في محضره المؤرخ في 2020 /4/19.

يتكون الدليل من (5) أقسام ، إذ يتناول القسم الأول الإطار العام للدليل ، والقسم الثاني الإطار العام لمجلس الإدارة ، والقسم الثالث اللجان والقسم الرابع الإدارة التنفيذية ، والقسم الخامس التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والشفافية والإفصاح .

**جدول رقم (1): الاختصارات والمصطلحات**

المصطلح	الاختصار	ت
البنك المركزي العراقي	البنك	1
مصرف عبر العراق للاستثمار م.خ	المصرف	2
مجلس إدارة المصرف	المجلس	3
الهيئة العامة لحملة الأسهم	الهيئة العامة / الهيئة العامة الاستثنائية	4
امانة سر مجلس الإدارة	امانة السر	5
هو رأس المال المدفوع	رأس مال المصرف	6
مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	المكتب AML	7
مؤسسة التمويل الدولية	IFC	8
منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية	OECD	9
هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية	AAOIFI	10
مجلس الخدمات المالية الإسلامية	IFSB	11

جدول رقم (2): الاختصارات والمصطلحات

التعريف	المصطلح	ت
<p>هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس ادارة المصرف ويراقب أنشطته والذي يؤثر على :-</p> <ul style="list-style-type: none">● تحديد إستراتيجية المصرف.● إدارة منظومة المخاطر للمصرف.● أعمال وأنشطة المصرف.● التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان.	الحوكمة المؤسسية للمصارف (Banks) (Governance	1



ت	المصطلح	التعريف
		<ul style="list-style-type: none">• أمثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية.• ممارسات الإفصاح والشفافية.
2	الملاءمة Appropriate	توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس إدارة المصرف ، وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الإسلامي وأعضاء الإدارة التنفيذية.
3	الإدارة التنفيذية Executive management	الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة 1 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكلة التنظيمي للمصرف.
4	أصحاب المصالح (Stockholders)	أي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية).
5	الحياسة المؤهلة Qualifying Holding	أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10%) من رأس المال المكتتب به للمصرف ، ويجب إشعار البنك المركزي بهذه الحياسة قبل 10 أيام كحد أدنى من أجل الحصول على موافقة هذا البنك أو قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً أو مجموعة مرتبطة.
6	الشخص ذو العلاقة Related Person	جميع الاشخاص الموضحين في أدناه : <ul style="list-style-type: none">• الشخص ذو الصلة بموجب المادة رقم 1 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004• المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين .• المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف.• أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.
7	المجموعة المرتبطة Associated Group	هي مجموعة الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.
8	العضو المستقل Independent Member	هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الأخذ بالحسبان



ت	المصطلح	التعريف
		جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة او من جهات خارجية أخرى .
9	العضو التنفيذي Executive Member	هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضوا في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الإدارة التنفيذية له إذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك .
10	العضو غير التنفيذي Non-executive Member	هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبط على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) إذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الاشكال في إدارة المصرف ومتابعة أعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً.
11	التصويت التراكمي Cumulative Voting	هو عبارة عن أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة ، إذ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات. وان الهدف الأساسي من هذا الأسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية، فضلاً على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الإدارة .



القسم الاول

الإطار العام للدليل

المادة (1) : نطاق التطبيق

يطبق هذا الدليل بشكل إلزامي على جميع مفاصل وتشكيلات واقسام مصرف عبر العراق للاستثمار.

المادة (2) : دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف

نظراً لأهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقاً للمعايير الدولية وأفضل الممارسات يلتزم مصرف عبر العراق بالآتي :-

- 1- تشكيل لجنة منبثقة عن المجلس، تسمى "لجنة الحوكمة المؤسسية" والوارد ذكرها في القسم الخاص باللجان.
- 2- قامت اللجنة باعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف يعتمد من مجلس الإدارة وبما يتفق مع متطلبات دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي .
- 3- قام المصرف بنشر دليل الحوكمة الخاص به على الموقع الإلكتروني والتأكيد على الاطلاع عليه من قبل الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة كافة.

القسم الثاني

مجلس الإدارة

المادة (3) : تشكيل المجلس

- 4- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد أخذ موافقة البنك المركزي، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- 5- يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس (7) أعضاء على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي، على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (4) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس ، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين.
- 6- ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.



- 7- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- 8- يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

المادة (4) : مؤهلات عضو المجلس واستقلالته

أ- اختيار عضو مجلس الإدارة :-

1. استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم 94 لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته.
2. إن يكون ثلثي أعضاء مجلس الإدارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الأولية والخبرة بالعمل المصرفي.
3. ان لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً مفوضاً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه، ما لم يكن المصرف الأخير تابعاً لذلك المصرف.
4. يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.

ب. شروط استقلالية عضو مجلس الإدارة :-

1. أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
2. أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
3. أن لا يكون حاصلًا هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالكها أو مساهماً رئيساً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5 %) من رأس مال المصرف، و ألا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
4. أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الآخر.
5. أن لا يكون ادارياً او موظفاً لدى مصرف آخر او مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
6. أن لا يكون موظفاً في المصرف او أحد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.



7. أن لا تكون له اي صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او أي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
8. أن لا يكون مساهما رئيسا في المصرف أو من يمثله.
9. أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة) أكثر من 5% من أسهم اي شركة من أي نوع.

المادة (5): اجتماعات المجلس

10. يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك.
11. تنعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف ، وإذا تعذر عقدها في مقر الإدارة يجوز نقلها لأي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
12. على اعضاء المجلس حضور اجتماعه حضورا شخصيا ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.
13. في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
14. يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (50 %) من الأعضاء أو اربعة أعضاء أو أيهما أكثر.
15. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فاذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
16. تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصيا (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع ، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
17. على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر.

18. على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

المادة (6) : مهام ومسؤوليات المجلس

- 1- اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة ، ثم توجيه الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة أدائها وتقييمها وتعديلها إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ تلك الخطط .
- 2- الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته ، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف .
- 3- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية ، عن طريق وضع (Key Performance Indicators. KPI مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء ، و Key Performance Result (KPR) والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف .
- 4- التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع أنشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة ، وأنه قد تم إتمامها على جميع المستويات الإدارية ، وأنه تتم مراجعتها بانتظام .
- 5- تحديد القيم الجوهرية للمصرف (CORE VALUES) ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف ، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
- 6- تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف ، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله ، ومراعاة "أصحاب المصالح" ، وأن يدار المصرف ضمن إطار التشريعات ، وضمن السياسات الداخلية للمصرف ، وإن الرقابة الفعّالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
- 7- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- 8- تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.

- 9- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- 10- مناقشة و اقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
- 11- تشكيل لجان مجلس الإدارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس او من غيرهم.
- 12- المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة أدائهم دورياً والإشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.
- 13- تعيين وأنهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافآته وتقييم أداءه.
- 14- اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الداخلي وبالتنسيق مع المدقق الخارجي (اي مراقب الحسابات) بمراجعة هذه الأنظمة لمرّة واحدة على الأقل سنوياً، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
- 15- ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) بداية واستمراراً.
- 16- اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر، ومراقبة تنفيذها ، إذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة ، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة ، وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
- 17- التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية "للإدارة الرشيدة"، كما ورد ذلك في "قواعد الإدارة الرشيدة" ، ونظام الضبط الداخلي" الواردة في تعليمات رقم (4) لسنة 2010
- 18- ضمان وجود أنظمة معلومات ادارية MIS. Management Information Systems. كافية وموثوق بها تغطي أنشطة المصرف.
- 19- نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلاً على التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات ، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة ، تبعا لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
- 20- التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة (sustainability principles) .



21- اتخاذ الاجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين ، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" من جهة ، و"الإدارة التنفيذية" ، من جهة أخرى ، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة ، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين ، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة".

22- اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري الواضح .

23- تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض أم الإدارة التنفيذية ، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان) .

24- اعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً .

25- التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.

26- يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة على الأقل سنويا وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة ، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتي :-

أ. وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الأهداف، بشكل يمكن قياسه دورياً.

ب. تحديد مؤشرات أداء رئيسية للمدير المفوض والادارة التنفيذية Key Performance Indicators, KPIs & KPRs يمكن أستخلاصها من الأهداف الأستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء الادارة التنفيذية دورياً.

ج. التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.

د. دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.

هـ. دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على "التغذية الراجعة" (feed back) من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.



27- على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.

28- على مجلس الإدارة الاشراف على جودة الافصاح و الشفافية و المعلومات عن المصرف كافة.

المادة (7) : مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

- 1- إقامة علاقة بناءة بين المجلس، من جهة، والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح، من جهة أخرى.
- 2- التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا.
- 3- التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات
- 4- تحديد وتلبية احتياجات أعضاء المجلس، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وإن يتيح للعضو الجديد حضور "منهاج توجيه" (orientation program) للتعرف على أنشطة المصرف
- 5- توجيه دعوة للبنك المركزي العراقي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن خمسة عشر يوماً، لكي يصار إلى تسمية من يمثله.
- 6- التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية.

المادة (8) : اختيار وتعيين المدير المفوض

- 1- يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضائه مديراً مفوضاً للمصرف.
- 2- يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد أدنى :-
 - أ. يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم 94 لسنة 2004 والشركات.
 - ب. التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - ج. ان يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية، او إدارة الاعمال، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.

- د. التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
- هـ. ان تكون لدية خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن هذا البنك.
- 3- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
- 4- لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض أو المدير العام.

المادة (9) : مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

على المجلس أن يحدد مهام أمين سر المجلس بحيث تشتمل على ما يأتي :-

- 1- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات، والاقتراحات، والاعتراضات، والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس، مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة أو أي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من أعضاء المجلس فضلاً على الصوت والصورة (فيديو).
- 2- عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
- 3- تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال المصرف، عند الانتخاب او التعيين أو عند الطلب.
- 4- التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات، فضلاً على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن هذا البنك والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في الدليل.
- 5- تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
- 6- التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- 7- استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
- 8- ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (رقم القرار، رقم الجلسة، التاريخ)



- 9- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
- 10- تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.
- 11- فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة: التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.
- 12- الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
- 13- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 14- إرسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي والى مسجل الشركات.
- 15- تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
- 16- الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

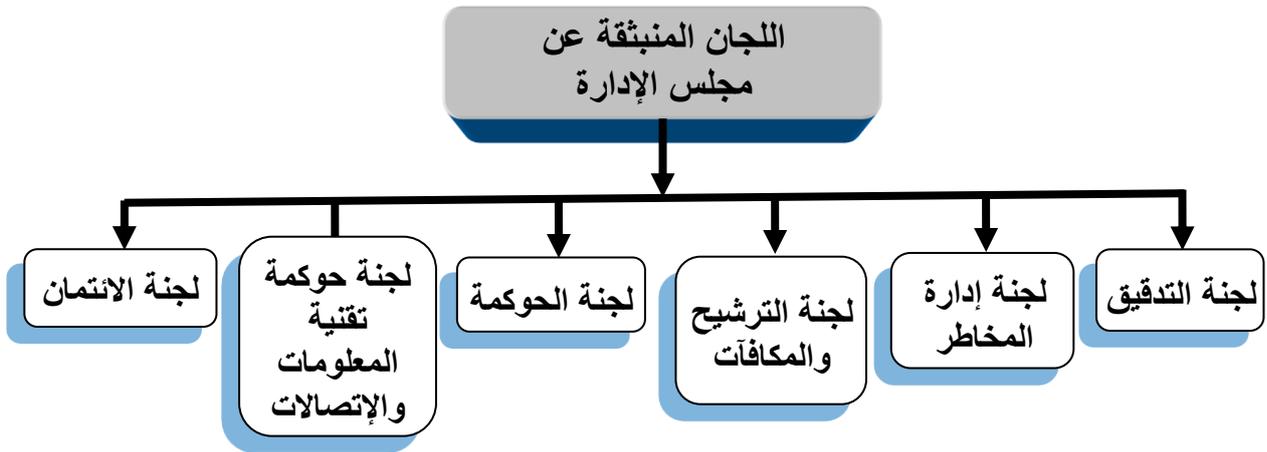
القسم الثالث

اللجان

المادة (10) : اللجان المنبثقة عن المجلس

تلعب لجان المجلس دورا هاما في دعم مجلس الادارة خلال عملية اتخاذ القرار، وعليه ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حجم المصرف وتنوع انشطته على ان تتوفر بالحد الادنى للجان الآتية (لجنة التدقيق ، لجنة المخاطر، لجنة الترشيح و المكافآت) .

1. لجنة التدقيق
2. لجنة إدارة المخاطر
3. لجنة الترشيح والمكافآت
4. لجنة الحوكمة المؤسسية
5. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
6. لجنة الائتمان



شكل رقم (1): اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة



الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس :

- 1- على المجلس تشكيل لجان من بين اعضاء المجلس يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس ادارة المصرف، كما ينبغي على المجلس ان يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع امكانية دمج بعض اللجان وفقا لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
- 2- ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- 3- يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها.
- 4- يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- 5- متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
- 6- يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الادارة ، وما هو المتوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجان.
- 7- يجب على المصرف تزويد هذا البنك بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها وأسماء اعضائها.
- 8- يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
- 9- يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل.

تنظيم اعمال اللجان:

- 1- تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
- 2- يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.



- 3- يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
- 4- تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الإدارة.
- 5- يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من هذا البنك ويحدد القرار تشكيل اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.

أولاً- لجنة التدقيق:

- 1- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الاعضاء المستقلين من مجلس الإدارة أو الاستشاريين أو خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي و يجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 2- يجب أن يتأكد المجلس من أن كل أعضاء اللجنة يملكون مقدره وخبرة مالية مناسبة تشمل:
 - أ. خبرة في ممارسات وإجراءات التدقيق.
 - ب. فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي وإجراءات أعداد التقارير المالية.
 - ج. ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف.
 - د. ادراك مهام وأهمية لجنة التدقيق.
 - هـ. القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية، قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي ، قائمة التغيرات في حقوق المساهمين.

3-مهام وصلاحيات اللجنة:

1. نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي و متابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره.
2. القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
3. انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
4. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.



5. التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او إلغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.
6. مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً على مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
7. مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
8. إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة.
9. التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية ، وعلى ضوابط المحاسبة.
10. التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
11. تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الابلاغ المالي (FINANCIAL REPORTING) حيث يتضمن التقرير، كحد ادنى، ما يأتي :-
 - أ. فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.
 - ب. فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - ج. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
 - د. التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
 - هـ. مراقبة الامتثال الضريبي الأمريكي (FATCA Foreign Account Tax) (Compliance Act).
 - و. الإفصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهري.



- ز. تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية.
12. علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي :-
- أ. اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين أو التوصية بعزلهم.
- ب. توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.
- ج. الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.
- د. استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.

1- علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي :-

- أ. تعيين المدقق الداخلي أو التوصية بعزله وترقيته أو نقله بعد استحصال موافقة هذا البنك.
- ب. دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.
- ج. طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.
- د. على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
- هـ. على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمن استقلاليتهم.
- 2- مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.
- 3- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي .
- 4- تقديم التقرير السنوي الى مجلس الإدارة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.
- 5- يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة، على ان يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- 6- تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال ، ومسؤول مكافحة غسل الأموال (4) مرات على الأقل في السنة ، بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.



- 7- تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- 8- مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- 9- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

ثانياً- لجنة إدارة المخاطر:

1. تشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل ، ويجب ان يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها.
2. مهام اللجنة :-
 - أ. مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
 - ب.مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
 - ج.مراقبة "المخاطر الائتمانية"، التي يتحملها المصرف، سواء ما يتعلق "بالمدخل المعياري" أو "المدخل المستند للتصنيف الداخلي"، و"المخاطرة التشغيلية"، و"مخاطرة السوق" و"المراجعة الإشرافية"، و"انضباط السوق" الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
 - د. تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض أو المدير الإقليمي.
 - هـ. مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III) شاملاً ذلك معايير السيول .
 - و. التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
 - ز. التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.



- ج. تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، ويجوز دعوة أي عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعاتها من أجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية أستيضاحها .
- ط. المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الإدارة لإقرارها والمصادقة عليها.
- ي. الاشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
- ك. التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، إضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
- ل. الاشراف على استراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- م. تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية (الائتمان ، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).
- ن. مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.
- س. تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق رأس المال المحلية والخارجية.

ثالثاً- لجنة الترشيح والمكافآت :-

1. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الاعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
2. مهام اللجنة :-

- أ. تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.
- ب. إعداد سياسة المكافآت و رفعها الى مجلس الإدارة للموافقة عليها والاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يأتي:-



- 1- ان تتماشى مع مبادئ و ممارسات الحوكمة السليمة و بما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة الاجل.
- 2- مدى تحقيق المصرف لاهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.
- 3- التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف ، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والاعمال المصرفية.
- 4- يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات و فئات موظفي المصرف، اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك و تقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة ، و اجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.
- 5- وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الأقل، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.
- 6- التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والإسلامية).
- 7- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة.

رابعاً. لجنة الحوكمة المؤسسية:

- 1- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين وعلى أن تضم اللجنة رئيس المجلس.
- 2- مراجعة تطبيق هذا الدليل ، والاشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع انشطته ، وتحديثه ومراقبة تطبيقه.



- 3- اشراف وإعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
- 4- التأكيد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات و الممارسات السليمة له.

خامساً- لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات :

- 1- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء في الأقل ويفضل أن تضم في عضويتها أشخاص من ذوي الخبرة والمعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات
- 2- اللجنة لها الحق بالاستعانة وعلى نفقة المؤسسة بخبراء خارجيين بالتنسيق مع رئيس المجلس
- 3- للجنة دعوة أي من من أداريي المؤسسة لحضور اجتماعاتها من المعنيين من التدقيق الداخلي والخارجي او أعضاء الادارة التنفيذية العليا (مثل مدير تقنية المعلومات والاتصالات) .
- 4- ترفع اللجنة تقاريرها الدورية الى المجلس (كل ثلاثة أشهر على الأقل)
- 5- مهام اللجنة :-

أ. اعتماد الخطط الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهيكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الادارة التنفيذية العليا وبصورة خاصة (اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات) وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة وتبليتها وتحقيق افضل قيمة مضافة من مشاريع وأستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات واستخدام الادوات والمعايير اللازمة للمراقبة والتأكد من تحقق ذلك مثل استخدام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات (IT Balanced score records) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (ROI) وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية .

ب. اعتماد الاطار العام لادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات يحاكي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الشأن وعلى وجه التحديد (COBIT) بجميع إصداراتها لتحقيق أهداف ومتطلبات هذه الضوابط من خلال تحقيق الاهداف المؤسسية .

ج. اعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة وعد معطياتها حداً أدنى وتوصيف الاهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها .



د. اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث : الجهة أو الجهات أو الشخص أو الأطراف المسؤولة بشكل أولي وتلك المسؤولة شكل نهائي والأطراف المسؤولة وتلك التي يتم إطلاعها تجاه كل العمليات .

هـ. التأكد من وجود إطار عام لادارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق والإطار العام الكلي لادارة المخاطر في المؤسسة ويتكامل معه وفقاً للمعايير الدولية مثل (ISO 73 ISO 31000) ويأخذ بالحسبان جميع عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ويلبئها .

و. اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة .

ز. الأشراف العام والإطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات المؤسسة وأعمالها .

ح. الإطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات واتخاذ ما يلزم من اجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيحها .

سادساً – لجنة الائتمان :-

1- يشكل مجلس الإدارة لجان لمساعدته في القيام بمهامه وأستناداً لما جاء في تعليمات دليل الحوكمة المؤسسية الخاصة بالمصارف ولضرورات العمل وتنوع أنشطة المصرف وخاصة الائتمانية، أقتضى الحال توفير الحد المناسب من تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة لما لتلك اللجان من دور فاعل في عمليات الدعم واتخاذ القرار.

2- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة رئيس اللجنة - ويكون رئيس اللجنة مستقلاً وعضو اللجنة وعضو اللجنة والمقرر موظف تنفيذي من قسم الائتمان .

3- تمارس اللجنة مهامها وفق الغرض الذي شكلت لاجله .



4- تعقد اللجنة اجتماعها لمرة واحدة في الشهر على الاقل حسب طبيعة عمل اللجنة أو كلما دعت الحاجة .

5- ترفع اللجنة أعلاه محاضر اجتماعاتها وتوصياتها الى مجلس الادارة للموافقة على المقترحات من عدمه .

6- مهام اللجنة :-

أ. تنظر اللجنة في دراسة منح الائتمان للمبالغ التي تزيد قيمتها عن الـ (1) مليار دينار عراقي أو مايعادلها بالدولار ورفع التوصيات للموافقة على المنح من قبل مجلس الادارة .

المادة (11) : اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

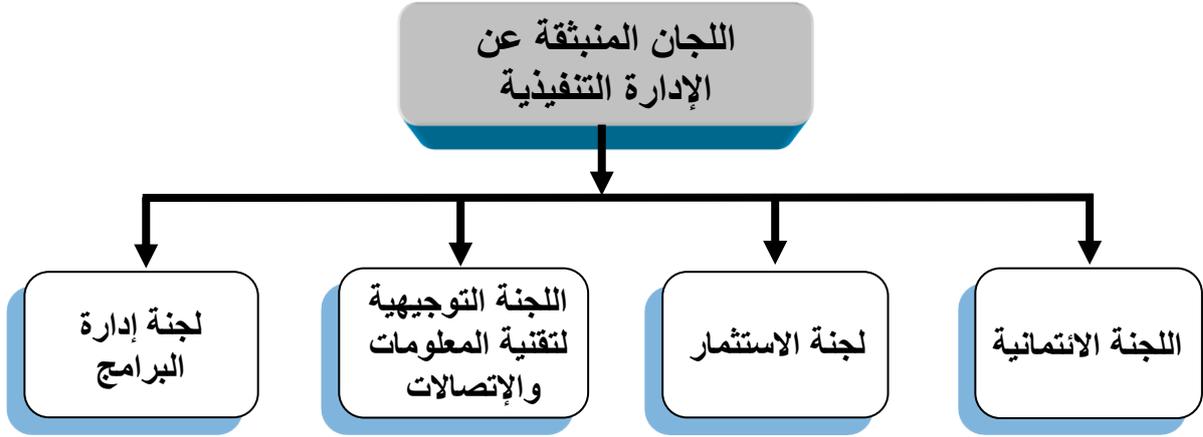
تشكل الإدارة العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف ، وتشكل لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويمكن حضور اعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم ، وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.

1. اللجنة الانتمائية

2. لجنة الأستثمار

3. اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات

4. لجنة إدارة البرامج



شكل رقم (2): اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

أولاً - اللجنة الائتمانية :-

1. تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة.

2. مهام اللجنة:

- أ- الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.
- ب- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين :-
 - حسابات السجل الائتماني.
 - شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين).
- ج- متابعة حركة سداد القروض.
- د- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- هـ- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- و- تبسيط إجراءات منح القروض.

ثانياً - لجنة الاستثمار :-

1- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة.

2- مهام اللجنة :-

أ- تجزئة محفظة الاستثمار الى أدوات "حقوق الملكية" و"أدوات الدين"، شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.

ب- اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.

ج- مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار أو الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.

ثالثاً - اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات :-

1- تتشكل اللجنة برئاسة المدير المفوض والمدراء الفرعيين كـ (مدير تقنية المعلومات والاتصالات ومدير إدارة المخاطر ومدير امن المعلومات

2- ينتخب المجلس أحد أعضائه ليكون عضواً مراقباً في هذه اللجنة .

3- يكون مدير التدقيق مراقباً في هذه اللجنة وليس عضواً ويحضر عند تقديم تقريره لمناقشته لتحقيق مبدأ الاستقلالية والموضوعية وللجنة أن تدعو من تشاء من الإدارة التنفيذية عند الحاجة .

4- تجتمع اللجنة دورياً مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل .

5- وتتولى اللجنة المهام التالية :-

أ- اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لادارة المخاطر الكفيلة بالوصول الى الأهداف الاستراتيجية المقررة من قبل المجلس والاشراف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة فيها بشكل مستمر .

ب- ربط مصفوفة الأهداف المؤسسية بمصفوفة اهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة وأعمالها ومراجعتها بشكل مستمر وبما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة واهداف الضوابط ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الادارة التنفيذية بمراقبتها بشكل مستمر واطلاع اللجنة عليها .

ج- التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية اللازمة لتحقيق الاهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات حداً أدنى والاستعانة بالعنصر البشري الكفوء والمناسب في المكان المناسب من خلال هياكل تنظيمية تشمل



كل العمليات اللازمة لدعم الاهداف التي تراعي فصل المهام ، وعدم تضارب المصالح وتطوير البنية التحتية التقنية والخدمات الاخرى المتعلقة بها خدمة للأهداف وتولي عمليات الاشراف على سير تنفيذ مشاريع حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وعملياتها .

- د- ترتيب مشاريع وبرامج تقنية المعلومات والاتصالات بحسب الاولوية .
- هـ- مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر .
- و- رفع التوصيات اللازمة للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الأمور التالية :-
 - أ- تخصيص الموارد اللازمة والاليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات .
 - ب- أية انحرافات قد تؤثر سلباً في تحقيق الأهداف الاستراتيجية .
 - ج- أية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتقنية المعلومات وامنها وحمايتها .
 - د- تقارير الاداء والأمتثال لمتطلبات الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات .
- 6- تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضر اجتماعاتها أولاً بأول ، والحصول على مايفيد الإطلاع عليها .

رابعاً - ميثاق لجنة إدارة البرامج :-

- 1- تتكون اللجنة من مدراء من الادارة التنفيذية متخصصين بتقنية المعلومات والاتصالات كمدير قسم تقنية المعلومات والاتصالات ومعاونيه ومدير قسم أمن المعلومات وموظف مبرمج أول ومدراء من الاقسام الرقابية مثل قسم التدقيق الداخلي وقسم إدارة المخاطر .
- 2- يمكن حضور اعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم .
- 3- ترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب .
- 4- تتولى تلك اللجنة مهام إدارة البرامج الخاصة بالمصرف ويكون ارتباطها بالمدير المفوض .
- 5- تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة أو عند إنشاء برنامج جديد.



6- مهام اللجنة :-

- أ. استيفاء معايير قسم تقنية المعلومات والاتصالات.
- ب. تعيين مدير المشروع من قسم تقنية المعلومات والاتصالات.
- ج. الموافقة على خطة البرنامج التي تشمل متطلبات الموارد وأدوارها، وميزانية البرنامج وسجل المنافع، وأسس البرنامج، والتقارير وتبادل المعلومات (المراسلات) الخاصة بالبرنامج الفجوات في تخطيط البرنامج.
- د. الموافقة على نتائج رصد تحقيق المنافع ونتائج رصد تحقيق أهداف البرنامج.
- هـ. الموافقة على نتائج مراجعة بوابة مراحل والبرنامج ونتائج مراجعة أداء البرنامج.
- و. الموافقة على نتائج مراجعة مرحلة ما قبل التنفيذ والدروس المُستفادة من البرنامج وتأكيد قبول أصحاب العلاقة للبرنامج.



القسم الرابع

الإدارة التنفيذية

المادة (12) : ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية

1- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق المجلس، ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك، وحسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في هذا الدليل.

2- إطار عمل الإدارة التنفيذية:

- أ. تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
- ب. تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- ج. كون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- د. لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

3- مهام الإدارة التنفيذية: -

- أ. إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- ب. تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بدمية وامانة ومسؤولية.
- ج. تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- د. مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- هـ. إعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.



- و. إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
- ز. إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- ح. الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- ط. وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- ي. تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- ك. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- ل. رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- م. الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- ن. مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- س. التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- ع. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، و متابعة تدريبها لتطوير أداءها.
- ف. مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيق الخطته السنوية.
- ص. الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.
- 4- ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
- 5- الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف: -
- أ. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- ب. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.



ج. أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولية، كحد أدنى، في العلوم المالية أو المصرفية، أو إدارة الأعمال، أو المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.

د. أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير العام أو المدير المفوض، أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.

6- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، وبالتالي على المصرف، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقا بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.

7- لا يجوز للإداري، الذي أقاله البنك المركزي من منصبه، أن يصبح عضواً في مجلس إدارة أي مصرف، أو مديراً مفوضاً لأي مصرف، أو لأي فرع مصرف، أو أن يعمل إدارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.

8- يجب إخطار البنك المركزي بإقالة أو استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) أيام، كما يجب إخطاره بأسباب هذه الإقالة أو الاستقالة.

9- لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الإدارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه أو تقررت تصفيته أثناء مدة اشغاله لمنصبه، أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر إلا إذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

المادة (13) : تضارب المصالح

1- يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي إلى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.

2- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.



3- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والاجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.

4- على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.

5- على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادنى ما يأتي :-

أ. عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.

ب. قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.

ج. معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب لمصالح.

6- على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.

7- يجب ان يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.

8- على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (1 %) أو أكثر من رأس مال المصرف، والجهة التي تترهن لها هذه الأسهم.

القسم الخامس

التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والإفصاح والشفافية

المادة (14) : التدقيق الداخلي

يضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمليات، مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية الى لجنة التدقيق عن مدى فاعلية وملاءمة عمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

1- مؤهلات موظفي إدارة التدقيق الداخلي:

- أ. ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، او إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقا للضوابط والتعليمات الصادرة عن هذا البنك.
- ب. يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

2- علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس:

- أ. على المجلس التحقق من أن ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.
- ب. سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة او برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.
- ج. تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال، الى لجنة التدقيق.
- د. إعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الأقل.
- هـ. تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل سنويا اوكلما دعت الحاجة الى ذلك.

المادة (15) : علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

- 1- على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال، كل خمس سنوات كحد أعلى، وذلك من تاريخ الانتخاب.
- 2- على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أية نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.
- 3- اسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس أداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.
- 4- التأكيد على أهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف.

المادة (16) : علاقة المجلس بإدارة المخاطر

- 1- التأكيد من ان إدارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- 2- على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- 3- على المجلس التأكيد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء "اختبارات الضغط" بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- 4- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات "الجنة بازل للرقابة المصرفية بازل (111) وبازل (11) وأية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأس مال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.



- 5- على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
- 6- على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- 7- يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر و مدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
- 8- قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقا لتطورات السوق و البيئة التي يعمل فيها المصرف.
- 9- استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف و لجنة المخاطر و المجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة و توضح التجاوزات على هذه الحدود و أسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها.
- 10- تتكون مهمات إدارة المخاطر كحد أدنى مما يأتي:
 - أ. دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف
 - ب. اعداد إطار ادارة المخاطر (Risk Management Framework) في المصرف وعرضه على المجلس.
 - ج. تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
 - د. تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
 - هـ. رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة إدارة المخاطر، ونسخة للإدارة "التنفيذية، تتضمن معلومات عن "منظومة المخاطر الفعلية (Risk Profile) جميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع "وثيقة المخاطر المقبولة" ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية، (Risk Appetite)



- و. التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع "أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة (Management Information System, MIS)
- ز. تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن "تعرضات" المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
- ح. توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

المادة (17) : علاقة المجلس بإدارة الامتثال

- 1- على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- 2- على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال.
- 3- ترفع إدارة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة عنها إلى المدير المفوض.
- 4- على المصرف تشكيل إدارة للامتثال مستقلة، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة، وتكافئ بشكل كافٍ، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- 5- تقوم إدارة الامتثال بإعداد سياسات و إجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واية ارشادات وادلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف.

المادة (18) : علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- 1- على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات او الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 2- على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض، ايهما اطول، وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة، والتي تشمل كحد ادنى ما يلي :-



أ. نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.

ب. جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.

ج. السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او أية معلومات مقررة من اجرائه او تحديثه.

3- اعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن:

أ. إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها.

ب. اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

ج. التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.

المادة (19) : علاقة المجلس بأصحاب المصالح

1- على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع "أصحاب المصالح" وذلك من خلال الإفصاح الفعال و توفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الآتي :-

أ. اجتماعات الهيئة العامة.

ب. التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.

ج. تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة.

د. الموقع الالكتروني للمصرف.

هـ. تقرير عن قسم علاقات المساهمين.

2- تراعى ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.



- 3- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها، وردود الإدارة التنفيذية عليها.
- 4- على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الأتية كحد ادنى:-
 - أ. التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.
 - ب. قد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.
 - ج. الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف. - على رؤساء لجنتي "التدقيق" و"الترشيح والمكافآت"، واية لجان أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.
- 5- يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات.

المادة (20) : الإفصاح والشفافية

- 1- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- 2- يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- 3- على المجلس التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي (International Financial Reporting Standards , IFRS) " وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات ، الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- 4- على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات نتيج لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.

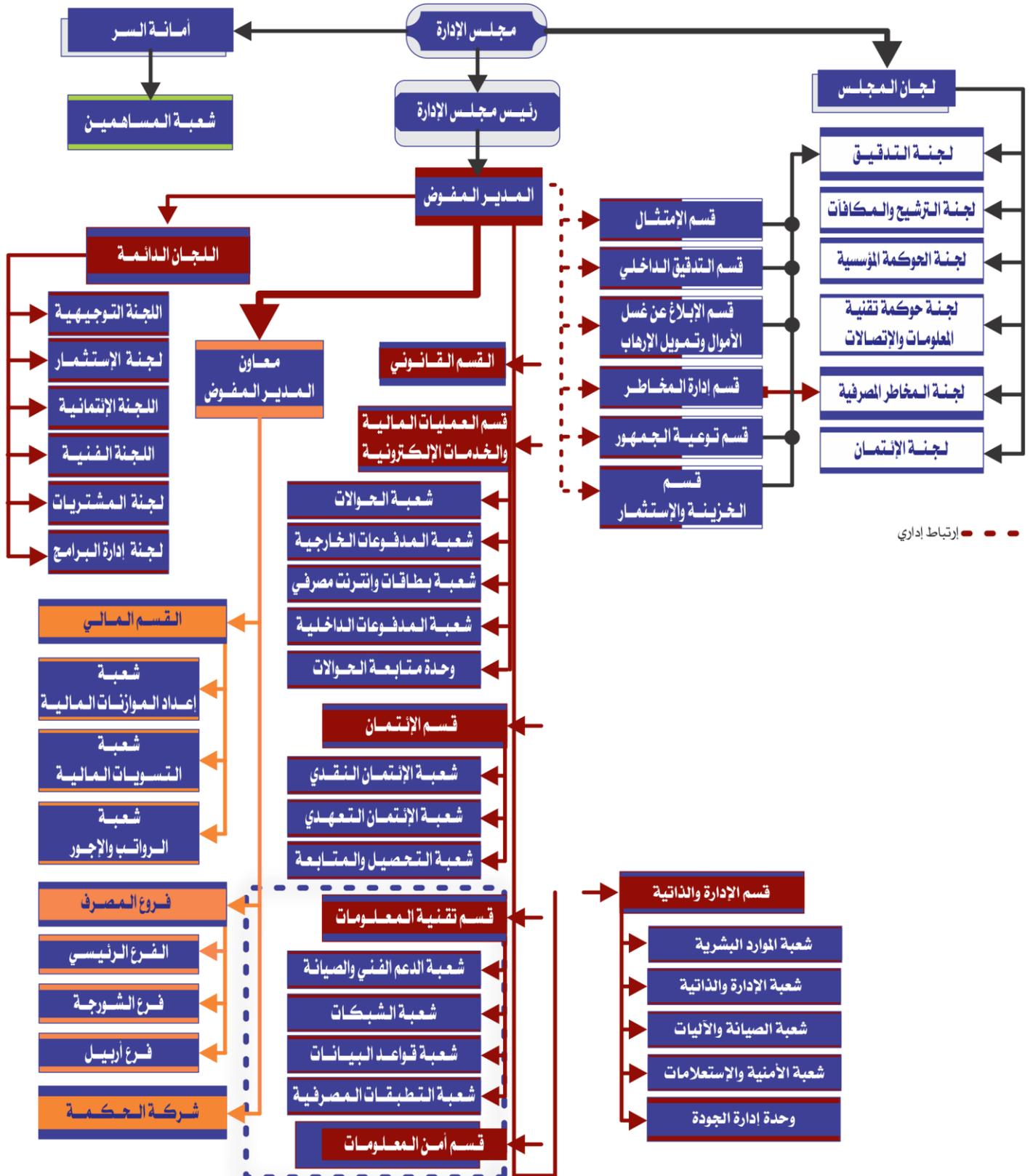


- 5- (يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين) العربية و الإنكليزية).
- 6- على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ما يأتي:
- أ. الهيكل التنظيمي للمصرف مبينا فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - ب. ملخصا لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.
 - ج. المعلومات التي تهم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.
 - د. التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.
 - هـ. معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه و مدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف، والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.
 - و. معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.
 - ز. عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضوفي هذه الاجتماعات.
 - ح. ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.
 - ط. ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.
 - ي. أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (% 1 أو أكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (% 5 أو أكثر) من رأس مال المصرف، مع "تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات، أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.
- 7- نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
- 8- سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.



المادة: (21) : حقوق المساهمين

- 1- حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية وبدون تأخير.
- 2- المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على ان يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات.
- 3- مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات الى أعضاء المجلس.
- 4- انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف.
- 5- تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول اعمالها قبل مدة 30 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 6- ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين، إضافة الى حقهم في تقديم أي استفسار الى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية.
- 7- يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او اكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة استناداً الى آلية التصويت التراكمي.



--- ارتباط إداري