

# مصرف الموصل للتنمية والاستثمار

## دليل الحوكمة

## 1. مقدمة

تعد الحوكمة واحدة من اهم متطلبات الادارة الرشيدة في الشركات والمؤسسات في مختلف دول العالم، واحدى آليات نظام الممارسات السليمة للادارة. ومن هذا المنطلق تأتي اهمية الحوكمة في المصارف كونها توفر لكل من المجلس والادارة التنفيذية الادوات والوسائل السليمة والمناسبة للوصول الى تحقيق الاهداف الاستراتيجية، وتضمن بيئة عمل رقابية فاعلة وبالتالي تساعد المصرف على استغلال موارده بكفاءة وادارة مصرفية كفاء، وتوظيفها التوظيف الامثل. ولذلك فقد كان من اهدافنا اعداد دليل للحوكمة لكي يوفر اساسا وقواعد لتطوير الاداء المؤسسي المستقبلي بهدف دعم وتعزيز الثقة في المصرف كوعاء استثماري لاموال المودعين والمساهمين من جهة وتمكينه من المساهمة بكفاءة ونجاح في العمل المصرفي في العراق الذي يعتبر بدوره ركنا اساسيا من اركان التنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة ثانية. وقد تم اعداد هذا الدليل بما ينسجم ويتوافق مع الاحكام والقواعد القانونية لكل من:

✓ قانون البنك المركزي العراقي رقم 56 لسنة 2004

✓ قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004

✓ قانون التوقيع الالكتروني والمعاملات الالكترونية رقم 78 لسنة 2012

✓ قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015

✓ قانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 المعدل

فضلا عن المعايير الدولية للحوكمة المؤسسية ومبادئ تعزيزها الصادرة عن:

✓ منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD

✓ لجنة بازل للرقابة المصرفية

✓ مجلس معايير المحاسبة الدولية FASB

✓ المجلس الدولي لمعايير التدقيق والتوكيد IAASB

واخيرا فان هذا الدليل جاء بالاستناد الى دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي.

## 2. المبادئ العامة للحوكمة

- ✓ يطبق مصرف الموصل هذا الدليل على المصرف وفروعه وشركاته التابعة .
- ✓ يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة بحيث تتوفر نسخة محدثة منه على موقعه الالكتروني وللجمهور عند الطلب .
- ✓ يقوم المصرف ضمن تقريره السنوي بالافصاح للجمهور عن مدى التزام ادارة المصرف ببنود الدليل ، على ان يتضمن التقرير بيان مدى التزام ادارة المصرف بتطبيق كل بند من بنوده مع ذكر اسباب عدم الالتزام بأي من بند لم يتم تطبيقه ، وبيان الاجراءات البديلة التي تم القيام بها للالتزام بهذه البنود .

### 3 - مجلس الإدارة

يتألف مجلس الإدارة من السادة :

الاعضاء الأصليين :

السيد تمكين عبد سرحان	رئيس مجلس الإدارة .
السيد امير حسن عبد عون	نائب رئيس مجلس الإدارة /مستقل .
السيد قيس عبدالنبي موسى	عضو غير تنفيذي .
السيد جاسم فاضل عباس	عضو تنفيذي / المدير المفوض .
السيدة زهراء ماجد رضا	عضو غير تنفيذي .
السيد علي عباس هادي	عضو غير تنفيذي .
مصرف الرافدين	عضو غير تنفيذي .

الاعضاء الاحتياط :

السيد ايام عبد سرحان	عضو غير تنفيذي .
المصرف الزراعي	عضو غير تنفيذي .
السيد عمار راضي محمد	عضو غير تنفيذي .
السيد احمد حكمت احمد	عضو غير تنفيذي .

## 4. التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، مالم يدل السياق على خلاف ذلك :

الحوكمة	المؤسسية	هي النظام الذي يعتمد عليه المصرف في ادارته، والذي يهدف الى تحديد الاهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وادارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين واصحاب المصالح الآخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والانظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي العراقي بما فيها دليل الحوكمة، وسياسات المصرف الداخلية والإجراءات الخاصة بعمليات المصرف ككل .
الملائمة	المجلس	توفر متطلبات معينة في اعضاء مجلس الادارة واطراف الادارة التنفيذية العليا . مجلس ادارة مصرف الموصل .
اعضاء مجلس الادارة		هم الاشخاص الاعضاء في مجلس الادارة المعينون من قبل الهيئة العامة لمصرف الموصل .
عضو مجلس الادارة		عضو مجلس الإدارة في المصرف سواء بصفته الشخصية او ممثلاً لشخص اعتباري .
العضو التنفيذي في المجلس		عضو المجلس المسند له دور تنفيذي في المصرف ( المدير المفوض )
العضو غير التنفيذي في المجلس		عضو المجلس الذي لا يتدخل بالادارة اليومية للمصرف ولا يسند له اي دور تنفيذي داخل المصرف .
الاعضاء المستقلون		يعرف العضو المستقل بانه العضو ( سواء بصفته الشخصية او ممثلاً لشخص اعتباري ) الذي لا يربطه بالمصرف اي علاقة اخرى غير عضويته في المجلس، ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في الاعضاء المستقلين ما يلي :

- ✓ ان لا تربطهم اية صلة تجارية بالمصرف او اي مؤسسة او شركة مرتبطة به (على سبيل المثال لا الحصر، الا يكون شريكا في شركة او مؤسسة تقدم خدمات او استشارات للمصرف او الشركات التابعة).
- ✓ ان لا يكون قد تم تعيينه في اية مناصب ادارية تنفيذية في المصرف او اي من المؤسسات والشركات المرتبطة به لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات سابقة لتاريخ ترشيحه لعضوية المجلس.
- ✓ ان لا تربطه اية علاقة عمل او منفعة اقتصادية جوهرية في مؤسسة لها تعاملات تجارية مهمة مع المصرف، مثل (ان لا يكون شريك لاحد زبائن المصرف الكبار او لشركة تورد اصولا الى المصرف).
- ✓ ان لا يكون شريك او موظف او ممن له صلة عمل في شركة يساهم فيها او يشترك في عضوية مجلس ادارتها او يتولى مهامها ادارية عليا فيها، اي من كبار مساهمي المصرف او اعضاء مجلس ادارته او مدرائه الرئيسيين/التنفيذيين.
- ✓ ان لا تربطه اية صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي من كبار مساهمي المصرف او احد اعضاء مجلس ادارته او احد مدرائه الرئيسيين.
- ✓ ان لا تربطه اية صلة بمراجعي/مدققين المصرف الخارجيين، وان لا يكون قد عمل لدى هؤلاء المراجعين/المدققين خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشيحه لعضوية المجلس.
- ✓ ان لا توجد اية علاقة او صلة اخرى بينه واي من الاشخاص والمؤسسات الذين تربطهم مصالح ومنافع اقتصادية مباشرة وغير مباشرة مع المصرف، وبشكل قد يحد من استقلالية هذا العضو ومهنيته وموضوعيته في اطار ممارسته لمهامه.

## الادارة التنفيذية العليا

تشمل الموظفين رفيعي المستوى، بما فيهم المدير المفوض ونائب /معاون المدير المفوض ومساعد المدير المفوض، والمدير المالي، ومدير العمليات، ومدير ادارة المخاطر، ومدير التدقيق الداخلي، ومدير الخزينة، ومدير الاستثمار، ومدير الامتثال، ومدير الائتمان، ومدير العمليات المصرفية الدولية، ومدير العمليات المصرفية المحلية، ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب، ومدير الموارد البشرية، ومدير الإدارة، ومدير التوعية المصرفية وحماية الجمهور، ومدير الفرع الرئيسي، بالإضافة لأي موظف في المصرف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات اي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض .

تشمل هذه الاطراف مايلي :

## الاطراف ذات العلاقة

✓ المؤسسات المرتبطة بالمصرف واعضاء مجلس اداراتها ومدراؤها الرئيسيون .

✓ كبار مساهمي المصرف (الذين تبلغ نسبة مساهمتهم 5% فما فوق) والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم، بالإضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر .

✓ رئيس واعضاء مجلس ادارة المصرف والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم بالإضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر .

✓ مدير المصرف المفوض ومدراؤه الرئيسيون والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم بالإضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر .

✓ أي مدير في المصرف .

## الشخص ذو العلاقة

✓ أي شخص له علاقة بالمدير من خلال علاقة قرابة لغاية الدرجة الثانية

او قرابة تسمية، بما في ذلك تبني او رعاية أطفال المدير او أي شخص

يقطن في مسكن المدير.

✓ أي شخص له حيازة مؤهلة في المصرف وفي أي مشروع يمتلك فيه

مثل هذا الشخص او أي مدير المصرف حيازة مؤهلة او أي مدير لمثل

هذا الشخص او المشروع.

## اصحاب المصالح

اي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين او المساهمين او الموظفين او الدائنين

او العملاء (الزبائن) او الجهات الرقابية المعنية .

## المصلحة المؤثرة / الحيازة

تملك المساهم او احد اقاربه حتى الدرجة الرابعة ما لا يقل عن ٥٪ من رأس مال

المصرف .

## المؤهلة

الشخص الذي يملك نسبة ( ١٠٪ ) او اكثر من رأسمال المصرف بشكل مباشر

او غير مباشر .

## المساهم الرئيسي

المؤسسة التي تتحكم بالمصرف .

## المؤسسة الام

هي المؤسسات ( بما فيها المصارف ) التي يكون لدى المصرف قوة الاشراف على

سياساتها التشغيلية والمالية بشكل عام، تعتبر قوة الاشراف متوفرة عند امتلاك

المصرف بشكل مباشر او غير مباشر اكثر من نصف حقوق التصويت في

المؤسسات التي يساهم فيها .

## المؤسسة التابعة

هي المؤسسات ( بما فيها المصارف ) التي يكون لدى المصرف تأثير مادي على

سياساتها التشغيلية والمالية بشكل عام، ويعتبر التأثير المادي متوفر عند امتلاك

المصرف بشكل مباشر او غير مباشر ما بين ٢٠٪ و ٥٠٪ من حقوق التصويت

في المؤسسات التي يساهم فيها .

## المؤسسة الزميلة

هي المؤسسات ( بما فيها المصارف ) التي يملك اغلبية مساهمي المصرف اكثر

من نصف حقوق التصويت فيها، سواء كان بشكل مباشر او غير مباشر .

## المؤسسة الشقيقة



## المؤسسات المرتبطة

هي المؤسسات التابعة والزميلة والشقيقة للمصرف او المؤسسات التي يكون المصرف تابعا او زميلا او شقيقا لها .

## السيطرة

تعتبر موجودة لتحكم شركة أخرى اذا كان الشخص :

✓ يمتلك او يسيطر بشكل مباشر او غير مباشر او من خلال شخص واحد

او اكثر او له قوة تصويت بنسبة ٢٥٪ او اكثر من حصص التصويت

للشركة .

✓ يتمتع بصلاحيات اختيار غالبية المدراء للشركة (او) .

✓ يمارس سيطرة مؤثرة .

## الاستراتيجية

هي تصميم ورسم سياسات طويلة الاجل لتحقيق غايات المصرف ، وقد تتعلق هذه السياسات بالمنتجات والخدمات او بعمليات الاستحواذ مقابل النمو الطبيعي والاسواق والموارد الطبيعية خاصة رأس المال والافراد، وتعكس الاستراتيجية اولويات استخدام الموارد المحددة للمصرف، كما تحدد خطى المؤسسة نحو تحقيق غاياتها والوفاء بالتزاماتها .

## خطط العمل

هي مخططات او برامج العمل لكافة اجزاء المؤسسة وعلى مختلف مستوياتها لوضع رسم تفصيلي للطريق الذي يتم اتخاذه لتحقيق استراتيجيتها، وتتضمن الخطط كحد ادنى الاهداف والجدول الزمنية المحددة لتحقيقها، على ان تكون الاهداف محددة بصورة كمية .

## ادارة المخاطر

هي عملية منتظمة لتحديد وقياس المخاطر التي يواجهها العمل وتقييمها وفقا لاحتمالات حدوثها والضرر الذي يمكن ان تحدثه، وتحديد العناصر التي يمكن للمصرف ان يتحملها او يتجنبها او يؤمن ضد حدوثها (او اي مزيج من الاربعة) وتحديد المسؤولية عن معالجتها وضمان سير العمليات ورفع التقارير الدورية والفورية الى الجهات المعنية بالمشاكل المموسة .

## مراقبة الامتثال

عمليات التأكد من تقييد المصرف وسياساته واجراءته الداخلية بجميع القوانين والانظمة والتعليمات والمعايير وقواعد السلوك والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية وتقوم بها وحدة متخصصة وهي التي تحدد وتقيم وتقدم النصح والارشاد وتراقب وترفع التقارير الى المجلس حول مدى الالتزام بالمصرف .

## تعارض المصالح

هو الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار موظف او عضو مجلس ادارة بمصلحة شخصية مادية او معنوية تهمة شخصيا او تهمة احد اقاربه، او عندما يتأثر ادائه باعتبارات شخصية مباشرة او غير مباشرة او بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار، على سبيل المثال : اساءة استخدام الاصول او اجراء تعاملات لاطراف ذوي علاقة، المسائل المرتبطة بالقوائم المالية وغير المالية، ترشيح اعضاء المجلس والادارة التنفيذية، تحديد مكافآت اعضاء المجلس او الادارة التنفيذية وغير ذلك .

الهيئة العامة لحملة اسهم المصرف .

## الهيئة العامة

أي شخص مخول بصلاحيات ويكون مسؤولا عن مجموعة من المسؤولين في المصرف .

## المدير

راس المال المدفوع واحتياطياته .

## راسمال المصرف

مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب .

## المكتب

الباب الاول  
مجلس الادارة

## 1. احكام المسؤولية

- ✓ تقع مسؤولية ادارة المصرف بشكل اساسي ورئيسي على اعضاء مجلس الادارة كل على حدة وعلى اعضاء مجلس الادارة مجتمعين متضامنين، حيث يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية والتأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي العراقي ومصالح المساهمين والمودعين والدائنين والموظفين، والجهات الاخرى ذات العلاقة، والتأكد من ان ادارة المصرف تتم بشكل حصيف وضمن اطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للمصرف .
- ✓ ان تشكيل اللجان او تفويض الادارة التنفيذية او اي جهة اخرى للقيام ببعض اعمال المجلس لا تعفيه من المسؤولية .
- ✓ يقوم المجلس بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من اعضاء المجلس تجاه المصرف وتمثيله لجميع المساهمين، وعليه ان يلتزم القيام بما يحقق مصلحة المصرف عموماً وليس مصلحة مجموعة محددة فقط .
- ✓ تقع على عاتق مجلس الادارة مسؤولية حماية المصرف من الاعمال غير القانونية او غير الملائمة للمساهمين المسيطرين او الرئيسيين وذات التأثيرات السلبية على مصلحة المصرف او المساهمين الاخرين .
- ✓ يجب على اعضاء مجلس الادارة تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود اي تعارض في المصالح يمنعهم من تأدية دورهم في حماية مصلحة المصرف بشكل سليم .
- ✓ على اعضاء مجلس الادارة فهم دورهم الاشرافي وعليهم التزام واجب الحرص والاخلاص تجاه المصرف ومساهميه واصحاب المصالح الاخرين واتجاه المجتمع بشكل عام .
- ✓ على اعضاء المجلس المساهمة بصورة فعالة في القيام بوظائف المجلس وان تكون لديهم القدرة على تقديم خبرات خاصة للمجلس .

## 2. تشكيلة المجلس - عدد اعضاء المجلس وانتخابهم ومدة العضوية

- ✓ تتم اجراءات انتخاب مجلس الادارة من قبل الهيئة العامة للمساهمين بشفافية وفقا للقوانين النافذة، على ان يتم تقديم سيرة ذاتية مختصرة لكل مرشح لعضوية مجلس الادارة عند الانتخاب لتسهيل مهمة الهيئة العامة في انتخاب الافضل من بين المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
- ✓ يتألف مجلس ادارة مصرف الموصل من سبعة اعضاء اصليين من بينهم رئيس المجلس وسبعة أعضاء احتياط.
- ✓ ينتخب اعضاء مجلس الادارة في الهيئة العامة لحملة الاسهم لفترة لا تتجاوز اربع سنوات، ويجوز إعادة تعيين العضو لمدة اربع سنوات متلاحقة.
- ✓ يجوز لحملة اسهم المصرف في الهيئة العامة تحديد مكافاة اعضاء مجلس الادارة ويختار مجلس الادارة رئيسا من بين اعضاءه.
- ✓ يعين مجلس الادارة احد اعضاءه كمدير مفوض للمصرف والذي يكون مسؤولا عن تطبيق قرارات مجلس الادارة وادارة العمليات اليومية للمصرف.
- ✓ يجوز لاعضاء مجلس الادارة ان يكونوا شخصيات معنوية ممثلة بشخص طبيعي او اكثر يعينوا لهذه الغاية.
- ✓ يجوز للشخص المعنوي ان يرشح عددا من الاعضاء يتجاوز عدد المقاعد المخصصة له حسب نسبة تمثله في رأس المال ليصار الى انتخاب العدد المطلوب بالاقتراع السري من قبل الهيئة العامة اسوة بالمرشحين من الاشخاص الطبيعيين.
- ✓ يجوز للشخص المعنوي الذي يمثله عضو او اكثر في المجلس ان يستبدل من يمثله بغيرهم سواء كان ذلك اثناء المدة المذكورة او في نهايتها، كما يجوز اعادة انتخاب العضو المنتخب لدى انتهاء المدة التي انتخب لها ويعتبر ذلك ترشيحا جديدا يستلزم كافة الاحكام والشروط المطلوبة للعضوية لأول مرة والمنصوص عليها في النظام الأساسي.

- ✓ يتمتع ممثلو الشخص المعنوي بما يتمتع به الاعضاء المنتخبون من الحقوق والواجبات ويكون ممثل الشخص الاعتباري مسؤولاً عن اعمال ممثليه تجاه الشركة ودائنيها ومساهميها ويعتبر مفوضاً مطلقاً باتخاذ القرارات في المجلس ويعتبر رأيه ملزماً للجهة التي انتدبته لتمثيلها.
- ✓ يكون اعضاء المجلس من الاعضاء غير التنفيذيين عدا المدير المفوض، بهدف ضمان الموضوعية والمساءلة في عملية اتخاذ القرار، والتخفيف من تعارض المصالح الذي يمكن ان ينشأ بين عملية اتخاذ القرارات الاستراتيجية وعملية الادارة التشغيلية اليومية، وكذلك ضمان وجود نظم عمل ورقابة كافية لحماية مصالح المصرف.
- ✓ يجب الفصل بين كل من منصب رئيس المجلس و / او نائبه ومنصب المدير المفوض، وعلى ان لا تربط رئيس المجلس و / او نائبه والمدير المفوض اي قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- ✓ يراعى في تشكيلة المجلس التنوع في الخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة وان يكون الاعضاء على معرفة بالقوانين والانظمة ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
- ✓ يجب ان يكون عضو المجلس مالكا لما لا يقل عن ألفي سهم، وإذا انقضت اسهمه عن هذا الحد وجب عليه إكمال النقص خلال 30 ثلاثين يوما من تاريخ حصوله على عضوية مجلس الإدارة وإلا اعتبر فاقدا لعضوية المجلس عند انتهاء المهلة المذكورة.
- ✓ اذا اعتذر المساهم المنتخب عن قبول عضوية مجلس الإدارة وجب عليه إشعار المجلس بذلك خلال 7 سبعة أيام من تاريخ انتخابه للمجلس إن كان حاضرا جلسة الانتخاب، ومن تاريخ تبليغه به إن كان غائبا.
- ✓ اذا استقال عضو مجلس الإدارة وجب أن تكون استقالته تحريرية، ولا تعتبر نافذة إلا من تاريخ قبولها من المجلس.
- ✓ اذا حصل شاغر في عضوية مجلس الإدارة، يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياطي الحائز على أكثرية الأصوات، وإذا كان لأكثر من عضو أصوات متساوية، يختار الرئيس احدهم.
- ✓ اذا حصل أكثر من شاغر في عضوية مجلس الإدارة ولم يكن عدد الأعضاء الاحتياطي كافيا للملئ هذه الشواغر، يدعو رئيس المجلس، الهيئة العامة لانتخاب أعضاء أصليين لإكمال

النقص في عضوية المجلس بعد إدخال الاحتياط، وانتخاب أعضاء احتياط بدلهم خلال 60  
ستين يوما من حصول الشاغر.

- ✓ اذا فقد مجلس الإدارة نصف عدد أعضائه في وقت واحد اعتبر منحلًا ووجب عليه دعوة  
الهيئة العامة للاجتماع خلال 30 ثلاثين يوما من تاريخ الفقدان، لانتخاب مجلس جديد.
- ✓ اذا غاب عضو من أعضاء مجلس الإدارة عن حضور الاجتماع تتبع الإجراءات المبينة في  
البندين اعلاه بحسب الأحوال ويحل العضو الاحتياط محل العضو الأصلي مدة غيابه.

### 3. شروط العضوية

لضمان قيام مجلس الادارة من الاضطلاع بدوره بالصورة المطلوبة يتم ترشيح الاعضاء الذين تتوفر فيهم المؤهلات والشروط اللازمة لخدمة مصالح المصرف والجهات ذات العلاقة والالتزام بما ورد في قانون المصارف وغيره من التشريعات النافذة فيمن يشغل رئاسة وعضوية مجلس الادارة بحيث تتوفر لدى العضو الشروط والمؤهلات والخبرات التالية:

- ✓ ان تكون لديه اهلية قانونية وان يكون شخصا لائقا وصالحا .
- ✓ ان لا يقل عمره عن ثلاثين سنة .
- ✓ ان يكون مقيما في العراق وان لا يعمل بكامل الوقت للمصرف (أي لا يكون متفرغا لاعمال المصرف) .
- ✓ ان يصرح بقبوله عضوية المجلس كتابة وان يعلن عن اية مصلحة شخصية له في اي عمل تجاري منافس .
- ✓ ان يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الاولى، كحد ادنى، سواء في العلوم المالية والمصرفية- او ادارة الاعمال - او المالية - او المحاسبة - او الاقتصاد- او القانون- او اي من التخصصات المشابهة او ذات الصلة، ويجوز للجنة الترشيح والمكافآت النظر في اضافة تخصصات اخرى .
- ✓ ان لا يكون عضوا في مجالس اكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل العراق ، بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلا لشخص اعتباري في البعض الاخر .
- ✓ ان تكون لديه الخبرة اللازمة والكافية في الشؤون المصرفية والمالية وبما يؤدي الى فهم درجة مخاطر المصرف ويسمح له بتعزيز الحوكمة في المصرف ويمكنه من القيام بدوره الاشرافي على الادارة بشكل كامل وفعال .
- ✓ يجب ان تكون لدى اغلب اعضاء مجلس ادارة المصرف خبرة مصرفية او مالية او محاسبية او ادارية او اقتصادية او قانونية او التخصصات المشابهة ذات الصلة لمدة لا تقل عن خمس سنوات .



✓ ان تكون لديه المعرفة المناسبة والكافية حول أنشطة المصرف وعملياته على ان يتم تطوير هذه المعرفة بشكل دوري بما يؤمن مواكبة نمو اعمال المصرف وتشعب نشاطاته وتنوع عملياته في حالة عدم توفر خبرات لدى بعض اعضاء المجلس في مجالات مصرفية محددة يجب على المصرف ان يقدم برامج تدريبية متخصصة لزيادة الخبرة لدى هؤلاء الاعضاء والقيام بجميع الخطوات التي تؤمن اكتسابهم المعلومات اللازمة للقيام بدورهم بشكل فاعل .

✓ ان لا يكون شريكا او موظفا لدى المدقق الخارجي للمصرف في وقت انتخابه او قبله بثلاث سنوات على الاقل ، وان لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الاولى .

✓ ان لا يكون حاصلًا هو او اية شركة هو عضو في مجلسها او مالكا لها او مساهما رئيسا فيها ، على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأسمال المصرف المكتتب به ، وان لا يكون ضامنا لا ئتمان من المصرف تزيد قيمته عن النسبة ذاتها .

✓ لا يجوز لاي عضو ان يكون موظف حكومي يتراس وزارة او له مركز في مجلس الوزراء .

✓ ان لا يكون موظفا في الحكومة او اية مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلا عنها .

✓ ينبغي ان لا يكون العضو محاميا او مستشارا قانونيا او مدققا لحسابات المصرف .

✓ كما يحضر على الاشخاص المذكورين ادناه ان يكونوا اعضاء في مجلس ادارة المصرف :

• من اوقف عن العمل بموجب الاحكام المنصوص عليها في قانون المصارف نتيجة مخالفته

احكام القانون والقرارات والمنشورات والتعليمات الصادرة بمقتضاه

• من حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف او تم فصله او تنحيته بقرار تأديبي او قضائي .

• من اشهر افلاسه او توقف عن الدفع او دخل في صلح واق مع دائنيه .

• من كان عضوا في مجلس ادارة اي مصرف او كانت له صلة مباشرة بادارته وتمت

تصفيته باجراء قضائي او الغي الاذن الممنوح له نتيجة مخالفته للقانون .

✓ وتسقط عن الشخص عضوية مجلس الادارة وفقا للاحكام المنصوص عليها في قانون

المصارف اذا توافرت فيه حالة من الحالات التالية :

- اذا فقد شرطا من شروط العضوية المذكورة اعلاه، وفي هذه الحال يجب على المجلس اتخاذ قرار بذلك .
  - الوفاة
  - العجز عن القيام باعمال الوظيفة لاي سبب مدة تزيد على اربعة اشهر متتالية
  - انقضاء مدة المجلس
  - اذا تم تعيين العضو او انتخابه بخلاف احكام قانون المصارف او قانون الشركات .
  - الاقالة او الاستقالة على ان تكون الاستقالة في وقت مناسب والا التزم العضو المستقيل بالتعويض .
  - اذا اساء استعمال عضويته للقيام بأعمال منافسة للمصرف او الحق ضررا فعليا به .
  - اذا تغيب العضو عن حضور ثلاث جلسات متوالية دون عذر مشروع، يبلغ به المجلس خطيا، ويقرر المجلس بشأنه ما يراه مناسبا في حينه .
- واذا فقد عضو مجلس الإدارة أيا من الشروط المذكورة اعلاه زالت عنه عضوية المجلس من تاريخ فقدان ذلك الشرط وكل قرار يتخذ بحضوره يعتبر باطلا اذا كان تصويته بشأنه قد اثر في اتخاذه .

#### 4. اجتماعات المجلس

- ✓ يجتمع مجلس الإدارة شهريا بدعوة من رئيسه ، او بناء على طلب أي من أعضائه الآخرين ، ويجوز لرئيس المجلس دعوة المجلس للانعقاد كلما دعت الحاجة لذلك .
- ✓ تعقد اجتماعات المجلس في مقر ادارة المصرف او أي مكان آخر داخل العراق يختاره الرئيس اذا تعذر عقد الاجتماع في مركز ادارتها .
- ✓ يلتزم اعضاء المجلس بحضور اجتماعه حضورا شخصيا ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو المجلس ابداء وجهة نظر من خلال الفيديو او الهاتف ، وذلك بعد موافقة رئيس المجلس وبدون ان يكون له الحق في هذه الحالة في التصويت او التوقيع على محضر الاجتماع
- ✓ يحسب النصاب القانوني بعد مرور ثلاثين دقيقة على موعد انعقاد اجتماع المجلس ، وينعقد المجلس بحضور أغلبية عدد أعضائه .
- ✓ تتخذ قرارات المجلس بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .
- ✓ تصدر قرارات المجلس بتوقيع رئيسه ، وتختتم بختم المصرف ويكون رئيس المجلس مسؤولا عن متابعة تنفيذ قراراته
- ✓ يسجل في سجل خاص محضر بخلاصة ما دار في الاجتماع من مناقشات ، واقتراحات ، وتثبت الآراء المخالفة ، ويوقعه الأعضاء الحاضرون
- ✓ تسجل قرارات مجلس الإدارة في سجل خاص ويوقعه رئيسه .
- ✓ تكون نسخ قرارات المجلس المصدقة من المسجل مستندا صالحا للتقديم إلى أية جهة .
- ✓ توجه الادارة التنفيذية العليا دعوة لاجتماع مجلس الادارة مرفقة بجدول الاعمال قبل الموعد المحدد للجلسة باسبوع واحد في الاقل وذلك بكتاب مسجل او بتسليمها الى العضو مقابل توقيعه بما يفيد ذلك ، ويجب ان تقدم جميع التقارير والمستندات الاخرى المتعلقة بالمواضيع المدرجة بجدول الاعمال في الوقت المناسب وقبل الجلسة باسبوع واحد على

الاقبل وذلك بهدف تمكين الاعضاء من دراسة المواضيع المطروحة بشكل واف واتخاذ  
القرارات المناسبة بشأنها

✓ يناقش المجلس في اجتماعاته خلال السنة الموضوعات التالية على وجه الخصوص:

- تقييم ادائه واللجان المنبثقة عنه والادارة العليا والادارة التنفيذية .
- الخطط الاستراتيجية والسياسات والاجراءات المتعلقة بكافة أنشطة المصرف
- الامور المتعلقة بالضبط والرقابة الداخلية

## 5. احكام اخرى

- ✓ يكون للمجلس نائب للرئيس يختاره المجلس من بين اعضاءه ويتولى رئاسة المجلس وادارة اجتماعاته عند غياب الرئيس
- ✓ يعين مجلس الادارة امينا للسر للقيام بكافة اعمال ادارة محاضر الاجتماعات ومسك سجلات ودفاتر المجلس ويكون رابطا مستمرا بين الاعضاء وبينهم وبين ادارة المصرف ومصدرا للمعلومات التي يطلبونها
- ✓ يقر المجلس صلاحيات امين السر وواجباته ومسؤولياته في اطار اعداد محاضر اجتماعات مجلس الادارة وعلى امين السر توضيح المناقشات الحاصلة داخل اجتماعات المجلس ومدى مشاركة كل عضو من الاعضاء في هذه المناقشات
- ✓ يحضر على رئيس المجلس او نائبه او اي من اعضاءه عن الدخول بشكل مباشر او غير مباشر في مفاوضات تقضي الى شراء او بيع او رهن اصول للمصرف او التصرف في الاصول المقدمة للمصرف في شكل ضمانات مقابل قروض او تسهيلات ائتمانية ممنوحة وذلك في حال كانت هذه المفاوضات مبنية على اعتبارات او مصالح شخصية ولا تراعي مصلحة المصرف
- ✓ للمجلس تفويض صلاحيات محددة الى لجان متخصصة في المصرف او الى المدير المفوض و يكون في جميع الاحوال مسؤولا مسؤولية مباشرة عن نتائج هذا التفويض
- ✓ كل تفويض يصدر عن مجلس ادارة المصرف سواء لاحد اعضاءه او الى لجان المصرف او الى المدير المفوض يجب ان يكون محدد الموضوع وكذلك المدة الزمنية لسريانه وعلى المجلس عدم اصدار تفويضات عامة او غير محددة المواضيع او المدة
- ✓ يمكن للمجلس الحصول على رأي استشاري من جهة خارجية حول اي من المواضيع التي تهم المصرف وذلك بشرط موافقة اغلبية اعضاء مجلس الادارة.
- ✓ يمكن لمجلس الادارة ان يكلف عضوا او اكثر من بين اعضاءه بالاجتماع مع عناصر الادارة التنفيذية في المصرف لاستيضاحهم واخذ رأيهم في مسألة او اكثر يحددها قرار التكليف

## 6. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

### أولاً - المهام والاختصاصات العامة

#### I. الكشف عن المصلحة الشخصية

✓ يكشف كل من يكون عضواً في مجلس الإدارة أو الموظف المصرفي رفيع المستوى وبالكامل عن أي مصالح مالية شخصية هامة مباشرة أو غير مباشرة قد تكون لدى العضو أو لدى الموظف المصرفي رفيع المستوى. كما يتعين عليهم الكشف عن المعلومات ذاتها إلى أشخاص آخرين ضمن أسرة كل من عضو مجلس الإدارة أو الموظف المصرفي رفيع المستوى، ويحدث هذا الكشف أولاً عندما يصبح عضواً في المجلس، ثم سنوياً بعد ذلك وفقاً للخطوط التوجيهية التي يعتمدها المصرف واستناداً لأي لوائح تنظيمية صادرة عن البنك المركزي العراقي.

✓ كلما طرحت أي مسألة تتعلق بهذه المصلحة للنقاش في مجلس الإدارة أو أي لجنة أخرى أو فريق عمل تابع للمصرف ولديه سلطة صنع القرار يكشف العضو المعني أو الموظف المصرفي رفيع المستوى عن المصلحة في بداية المناقشة ولا يشارك بعد ذلك في المناقشة وينسحب من الاجتماع أثناء مناقشة المسألة ولا يشترك في البت فيها ولا يعتمد وجوده لأغراض تكوين النصاب القانوني.

#### II. يتولى المجلس تحديد الأهداف الاستراتيجية للمصرف، وتوجيه الإدارة التنفيذية

لإعداد استراتيجية تهدف إلى تحقيق هذه الأهداف، واعتماد هذه الاستراتيجية،

وكذلك اعتماد خطط عمل سنوية تتماشى مع هذه الاستراتيجية

#### III. يتولى المجلس المصادقة على السياسات والإجراءات والاطر الملائمة لضمان الالتزام

بكافة التعليمات والقوانين والتعليمات في كافة جوانب أنشطة وعمليات المصرف

والمنتجات والخدمات التي يقدمها.

.IV يتولى المجلس الاشراف على الادارة التنفيذية العليا ومتابعة ادائها، والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، واعتماد سياسات واجراءات مناسبة للاشراف والرقابة الدورية على اداء المصرف.

.V يعتمد المجلس سياسة لمراقبة ومراجعة اداء الادارة التنفيذية، عن طريق وضع مؤشرات اداء رئيسة لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية.

.VI يعمل المجلس على توفير سياسات وخطط واجراءات عمل لدى المصرف، شاملة لجميع انشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، تعمم على جميع المستويات الادارية، ويتابع المجلس مسألة مراجعتها بانتظام.

.VII يتولى المجلس تحديد القيم المؤسسية للمصرف ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للاداريين في المصرف.

.VIII يتحمل المجلس مسؤولية سلامة جميع عمليات المصرف بما فيها اوضاعه المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الاخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة اصحاب المصالح، وان يدار المصرف ضمن اطار التشريعات وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف، بما في ذلك أنشطة المصرف المسندة لجهات خارجية

## ثانيا - المهام والاختصاصات التنظيمية والاشراف على الاداء

- I. تنفيذ قرارات الهيئة العامة ومتابعة ذلك
- II. تقديم الحسابات الختامية والقوائم المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها
- III. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف
- IV. مناقشة وقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بنشاط المصرف ومتابعة تنفيذها
- V. تشكيل اللجان الدائمة المرتبطة بالمجلس، واللجان المؤقتة التي تدعو اليها الحاجة من بين اعضاء المجلس او غيرهم
- VI. يتولى المجلس تعيين احد اعضاءه مديرا مفوضا، على ان يتمتع بالنزاهة والكفاية الفنية والخبرة المصرفية، ويكون مسؤولا عن تنفيذ قرارات المجلس وادارة العمليات اليومية للمصرف
- VII. يقوم المجلس وبناء على التقارير الدورية التي ترفعها اليه الادارة التنفيذية والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي، بمراجعة اداء المصرف وتقييم اعماله وحسن ادارته ومعالجة الانحرافات والتجاوزات وتحليل اسبابها والمسؤولين عنها والمحاسبة عليها واصدار التعليمات اللازمة لمعالجتها ولتفادي تكرارها
- VIII. يعين المجلس بناء على توصية لجنة التدقيق، كل من مدير التدقيق، ومدير ادارة المخاطر، ومدير ادارة الامتثال، وقبول استقالاتهم، وذلك بعد الحصول على موافقة البنك المركزي
- IX. يعتمد المجلس أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنويا، والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هذه الانظمة، اي مرة واحدة في



الاقبل سنويا ، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه  
الانظمة

. X يضمن المجلس استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بداية واستمرارا

. XI يعتمد المجلس استراتيجية لادارة المخاطر ومراقبة تنفيذها ، تتضمن مستوى المخاطر

المقبولة ، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة ، ويكون المجلس ملما ببيئة  
العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها ، ويعمل على تأمين ادوات وبنية  
تحتية لازمة وكافية لادارة المخاطر في المصرف ، وقادرة على تحديد وقياس وضبط  
ومراقبة جميع انواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف

. XII يضمن المجلس وجود نظم معلومات ادارية كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة

المصرف

. XIII يتحقق المجلس من ان السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة

المؤسسية لعملاءه من الشركات ، وخاصة الشركات المساهمة العامة ، بحيث يتم  
تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة تبعا لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية

. XIV يتولى المجلس متابعة تبني المصرف لمبادرات اجتماعية مناسبة في مجال حماية

البيئة والصحة والتعليم ، ومراعاة تقديم التمويل للمشروعات والمنشآت الصغرى  
والصغيرة ومتوسطة الحجم باسعار وآجال مناسبة

. XV يحدد المجلس العمليات المصرفية التي تتطلب موافقته ، على ان يراعى عدم التوسع

في ذلك ، بما يخل بالدور الرقابي للمجلس ، وان لا يمنح صلاحيات تنفيذية ، بما  
فيها صلاحيات منح ائتمان لعضو من اعضاء المجلس منفردا بما في ذلك رئيس  
المجلس .

.XVI يعتمد المجلس ميثاق تدقيق داخلي يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة

التدقيق، ويعممه داخل المصرف

.XVII لاعضاء المجلس ولجانه الاتصال المباشر مع الادارة التنفيذية وامين سر المجلس،

لتسهيل قيامهم بالمهمات الموكلة اليهم، بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم، وعلى

نفقة المصرف، بمصادر خارجية وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس، ولا يجوز لاي

من اعضاء المجلس التأثير على قرارات الادارة التنفيذية الا من خلال المداولات التي

تتم في اجتماعات المجلس او اللجان المنبثقة عنه

.XVIII يتخذ المجلس الاجراءات الكفيلة بايجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين

يتملكون مصلحة مؤثرة من جهة والادارة التنفيذية من جهة اخرى، بهدف تعزيز

الحوكمة المؤسسية السليمة، ويحدد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين

الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة وذلك من خلال الاتي على سبيل المثال لا الحصر :

✓ ان لا يشغل اي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة اية وظيفة في الادارة التنفيذية

العليا

✓ ان تستمد الادارة التنفيذية العليا الصلاحيات والمسؤوليات التشغيلية من المجلس وحده،

وان تعمل في اطار التفويض الممنوح لها من قبله عند اتخاذ القرارات اللازمة لادارة

العمليات والنشاطات المصرفية

.XIX يعتمد المجلس هيكل تنظيمي للمصرف يبين التسلسل الاداري الواضح بما في ذلك

لجان المجلس والادارة التنفيذية .

## ثالثا - مهام وصلاحيات رئيس المجلس

- I. الحرص على اقامة علاقة بناءة بين المجلس والادارة التنفيذية للمصرف من جهة، وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصالح، من جهة اخرى
- II. التشجيع على النقد البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء، ويشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا
- III. التأكد من تسلم جميع اعضاء المجلس محاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعه، وتسلمهم جدول اعمال اي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على ان يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن الموضوعات التي ستتم مناقشتها
- IV. تلبية احتياجات اعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وتأمين حضور العضو الجديد لبرنامج يراعي كحد ادنى المواضيع الاتية:
  - ✓ الاهداف المؤسسية وخطة البنك الاستراتيجية وسياساته المعتمدة
  - ✓ الهيكل التنظيمي للمصرف، والحوكمة المؤسسية وميثاق قواعد السلوك المهني
  - ✓ الاوضاع المالية للمصرف
  - ✓ هيكل وانواع مخاطر المصرف واطار ادارة المخاطر لديه

## رابعاً – مهام وصلاحيات كل عضو من اعضاء المجلس

- I. الامام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي ، والبيئة التشغيلية للمصرف ، ومواكبة التطورات التي تحصل فيه ، وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله ، بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الادارة التنفيذية العليا في المصرف
- II. حضور اجتماعات المجلس ، واجتماعات لجانه بحسب المقتضى ، واجتماعات الهيئة العامة
- III. عدم الافصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالمصرف او استخدامها لمصلحته الخاصة او لمصلحة غيره
- IV. تغليب مصلحة المصرف في كل المعاملات التي تتم مع اية شركة اخرى له مصلحة شخصية فيها ، وعدم الاستفادة من فرص العمل التجارية الخاصة بالمصرف لمصلحته الخاصة ، وان يتجنب تعارض المصالح ، وكذلك الافصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن اي تعارض في المصالح في حالة وجوده ، مع الالتزام بعدم الحضور او المشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مثل هذه الموضوعات ، وان يدون هذا الافصاح في محضر اجتماع المجلس

## خامسا - مهام وصلاحيات امين سر المجلس

- I. حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس
- II. تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس
- III. التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات
- IV. متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، ومتابعة بحث اية موضوعات تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق
- V. حفظ سجلات ووثائق ومحاضر اجتماعات المجلس
- VI. متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها على رئيس المجلس
- VII. ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها، بحيث يتكون كل قرار كما يأتي: رقم القرار - رقم الجلسة - السنة
- VIII. اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأكد من ان الموضوعات الخاصة بمشروعات القرارات المنوي اصدارها عن المجلس (من حيث رقم الموضوع، ورقم الجلسة، والسنة) تتوافق مع التشريعات
- IX. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس
- X. تزويد البنك المركزي بالقرارات الملائمة التي يتم توقيعها من قبل اعضاء المجلس
- XI. التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة وعلى وجه الخصوص:

✓ الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين

✓ الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة

✓ ارسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي

✓ تأمين حضور اعضاء مجلس الادارة واعضاء الادارة التنفيذية والمدقق الخارجي ورئيس هيئة الرقابة الخارجية او رئيس مكتب مراقبة الحسابات في اجتماعات الهيئة العامة.

**XII.** تتسلم امانة سر المجلس ما يأتي :

✓ طلبات رئيس المجلس لعرض الموضوعات على المجلس

✓ طلبات الجهات الخارجية، مثل البنك المركزي والمسجل العام للشركات

✓ طلبات المساهمين، وطلبات اعضاء مجلس الادارة

✓ تقرير مراقب الحسابات

✓ البلاغات والقرارات الصادرة من جهات عليا

✓ موضوعات وتقارير اللجان

**XIII.** تزويد كل عضو من اعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل

المصارف وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس بما فيها دليل الحوكمة

الذي اصدره البنك المركزي، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته

ومهام وواجبات امين سر المجلس

**XIV.** تزويد كل عضو بملخص كافي عن اعمال المصرف عند الانتخاب او التعيين او عند

الطلب

**XV.** التداول مع اي عضو جديد، وذلك بمساعدة المستشار القانوني، او مدير الشؤون

القانونية للمصرف، حول مهمات ومسؤوليات المجلس، وبخاصة ما يتعلق

بالمتطلبات القانونية والتنظيمية، لتوضيح المهمات والصلاحيات والامور الاخرى

الخاصة بالعضوية، ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات ومهام اللجان

وقيمة المكافآت وامكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند

الضرورة.

.XVI

تتولى امانة سر المجلس عرض الموضوعات بعد اعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع ، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها .

## الباب الثاني

### اللجان المنبثقة عن المجلس



## 1. تشكيل اللجان وتنظيم اعمالها

### احكام تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس ومتابعة عملها

- ✓ يتولى المجلس تشكيل لجان من بين اعضائه، مع جواز اضافة اعضاء من خارج المصرف، يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، وان وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته
- ✓ يمكن لأية لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس
- ✓ مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس
- ✓ مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان
- ✓ متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس

### اجراءات عمل اللجان

- ✓ تعقد اللجان اجتماعات دورية مرة كل شهر على الاقل
- ✓ يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها
- ✓ يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الادارة
- ✓ تتخذ قرارات اللجنة بالاجماع او بأغلبية الاصوات، مع تثبيت تحفظات غير الموافقين
- ✓ تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج اعمالها الى مجلس الادارة
- ✓ يحدد المجلس مكافأة لقاء المشاركة في اعمال اللجان على وفق الانظمة المعمول بها
- ✓ يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس او رئيسه ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤوليتها والمدة المطلوبة لانجاز عملها
- ✓ تكون مدة العضوية في اللجنة نفس مدة عضوية مجلس الادارة
- ✓ تقوم كل لجنة باعداد تقرير سنوي يتضمن محورين :

- المحور الاول : يتضمن ملخصا حول الاعمال التي قامت بها اللجنة خلال العام وجميع الامور المهمة التي ناقشتها اللجنة ومدى متابعتها لمعالجة هذه المشاكل
- المحور الثاني : يتضمن تقييما لاداء اللجنة خلال العام ومدى فعالية الاساليب والاجراءات المتبعة من قبلها واية اقتراحات لتحسينها فيما يتعلق بتعديل النظام الداخلي لعمل اللجنة

## 2. انواع اللجان

يجب ان تتكون هذه اللجان كحد ادنى من اللجان التالية :

### اولا - لجنة الحوكمة المؤسسية

تراعى القواعد التالية في اهداف لجنة الحوكمة وتكوينها واجتماعاتها ومهامها :

#### اهداف لجنة الحوكمة

تتولى لجنة الحوكمة وضع اطار عام ودليل لاجراءات الحوكمة لدى المصرف ومتابعة تنفيذه ومراجعتة بشكل دوري والاشراف على عملية الافصاح عن سياسات واجراءات الحوكمة لدى المصرف .

#### تكوين لجنة الحوكمة

- ✓ تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل بمن فيهم رئيس المجلس
- ✓ تستعين اللجنة في اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ( لجنة المراجعة، لجنة ادارة المخاطر، لجنة التعيينات والمكافآت .. الخ) حسب الحاجة .
- ✓ يجب على اعضاء اللجنة فهم الصناعة المصرفية و المنتجات والخدمات البنكية، والامام بمعايير المحاسبية والحاكمية المؤسسية .

#### اجتماعات لجنة الحوكمة

تعقد اللجنة اجتماعاتها بناء على دعوة من رئيسها وذلك حسبما تتطلبه سياستها على ان يتم عقد اجتماع كل شهرين على الأقل .

## مهام لجنة الحوكمة

- ✓ تقوم اللجنة بوضع اطار عام لاسس الحوكمة في المصرف والسياسات والاجراءات المعتمدة لذلك وبهذا الخصوص ، بحيث يتم رفعها لمجلس الادارة للموافقة ، كما تقوم اللجنة بمراجعة هذه السياسات والاجراءات واقتراح تعديلها في حال استدعى الامر سنويا على الاقل ، ويجب ان تكون هذه السياسات والاجراءات متوافقة مع احكام دليل الحوكمة وجميع التعليمات والتشريعات الرقابية الصادرة عن البنك المركزي بالخصوص .
- ✓ تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق للتأكد من الالتزام بالدليل
- ✓ تقوم اللجنة بمراجعة ومتابعة سياسة واجراءات الافصاح لدى المصرف واقتراح اية تعديلات على هذه السياسة
- ✓ تقوم اللجنة بمراجعة الهيكل التنظيمي للمصرف ومدى توافقه مع معايير الحوكمة ومدى استقلالية الوظائف الرقابية في المصرف (وحدة الامتثال ، ادارة المراجعة الداخلية / التدقيق الداخلي ، ادارة المخاطر) واقتراح اية تعديلات بالخصوص .
- ✓ على اللجنة ان تساعد في اعداد ميثاق الاخلاقيات والمعايير الاخلاقية التي تحكم عمل مجلس الادارة والادارة العليا وجميع العاملين بالمصرف ، على ان تقوم اللجنة بمراجعة هذه المعايير سنويا على الاقل واقتراح تعديلها اذا لزم الامر .
- ✓ تقوم اللجنة باعداد التوصيات اللازمة بشأن عضوية اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة والنظر في امكانية تداول عضويتها
- ✓ تقوم اللجنة بمراجعة اللوائح التنظيمية الخاصة بعمل كل لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة والتأكد من انها تراعي سياسات واجراءات الحوكمة المتبعة في المصرف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي بالخصوص
- ✓ تتولى اللجنة مراقبة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادر عن البنك المركزي واقتراح تحديثه

### اهداف لجنة التدقيق / مراجعة الحسابات

تمثل اهداف اللجنة الرئيسية في الرقابة على عدالة وشفافية البيانات المالية والشرعية والافصاحات والايضاحات المتممة لها، بالاضافة الى التأكد من كفاية وفعالية انظمة واجراءات الضبط الداخلي ومتابعتها ومراجعة الاجراءات المتخذة في حالات الاختلاس والنصب والتزوير التي قد يتعرض لها المصرف وذلك وفقا للمنشورات والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي والمعايير الدولية بالخصوص وفي هذا السبيل تكون لجنة المراجعة / لجنة التدقيق مسؤولة عن الاشراف على اعمال المراجعة الداخلية والاشراف على العلاقة مع المراجع / المدقق الخارجي بما فيها اي مهام اخرى يقوم بها المراجع الخارجي لحساب المصرف .

### تكوين لجنة التدقيق / مراجعة الحسابات

- ✓ تتكون لجنة التدقيق من ثلاث اعضاء يعينون من قبل حملة الاسهم في الهيئة العامة، من بين اعضاء المجلس ولمدة لا تتجاوز اربع سنوات، ويجوز اعادة تعيينهم لاحقا وللمدد ذاتها، ولا يكون رئيس المجلس او المدير المفوض للمصرف او اي مسؤول او موظف مصرفي اعضاء في لجنة التدقيق، ويعين في الهيئة العامة لحملة الاسهم عضوا في لجنة التدقيق يكون رئيسا له
- ✓ يجب ان يكون جميع اعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة، او التدقيق، او الادارة المالية، او اي من التخصصات او المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف
- ✓ يجب على الاعضاء فهم والامام بالمعايير المحاسبية .

## اجتماعات لجنة التدقيق / مراجعة الحسابات

- ✓ تجتمع اللجنة مرة واحدة شهريا في الاقل
- ✓ تعتمد قرارات اللجنة بأغلبية الاصوات للاعضاء الحاضرين ، واذا كان التصويت متعادلا ، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا
- ✓ تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي ، ومسؤول ادارة الامتثال ، مرة واحدة في الاقل سنويا ، ومرتين على الاقل مع المدقق الداخلي ، كما يحق للمدقق الداخلي والمدقق الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة حين تقتضي ضرورة العمل ذلك

## مهام لجنة التدقيق / مراجعة الحسابات

- ✓ المراجعة والموافقة على الاجراءات المحاسبية وعلى خطة مراجعة الحسابات السنوية وعلى ضوابط المحاسبة وادارة المخاطر للمصرف .
- ✓ طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي .
- ✓ رصد الامتثال للقوانين والانظمة المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى مجلس الادارة .
- ✓ مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي .
- ✓ الابلاغ عن اي امور يعرضها عليها مجلس الادارة .
- ✓ مراجعة عمليات المصرف ومعاملاته على اساس الخطط المعتمدة من قبل لجنة مراجعة الحسابات بطلب من مجلس الادارة وبناء على طلب حاملي الاسهم معا الذين يملكون اكثر من 10% من حقوق التصويت الاجمالية او على النحو الذي يحدده صك تاسيس المصرف .
- ✓ تقديم تقرير سنوي على الاقل الى حملة اسهم المصرف في اجتماعهم العمومي عن أنشطتها .
- ✓ تحديد نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي للمصرف
- ✓ الاشراف على انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف

- ✓ التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واجراءات استحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد المسؤوليات الخاصة بهذه التشكيلات وتعديلها
- ✓ الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة
- ✓ مراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية
- ✓ مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها
- ✓ مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة ، وانهاء خدمة جميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة
- ✓ التوصية والموافقة على تعيين او اعادة تعيين المدقق الخارجي
- ✓ استعراض تقرير المدقق الخارجي حول القوائم المالية للمصرف ، وابلغ المجلس عن اية نتائج قبل موافقته عليها
- ✓ التحقق من توفر الموارد المالية الكافية ، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة ، لادارة التدقيق الداخلي وتدريبهم
- ✓ التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي باية مهمات تنفيذية
- ✓ التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي بين أنشطة المصرف كل ثلاثة سنوات كحد اعلى
- ✓ التحقق من اخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق بما فيها الأنشطة المسندة لجهات خارجية
- ✓ تقييم اداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم
- ✓ تقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين المدقق الخارجي وانهاء عمله واتعابه ، واية شروط تتعلق بالتعاقد معه ، بالاضافة الى تقييم استقلاليته آخذة بالاعتبار اية اعمال اخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق

- ✓ للجنة صلاحية الحصول على اية معلومات من الادارة التنفيذية ، ولها الحق في استدعاء اي مدير لحضور اي من اجتماعاتها ، على ان يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي
- ✓ مراجعة ومراقبة الاجراءات التي تمكن الموظف من الابلاغ بشكل سري عن اي خطأ في التقارير المالية او اي امور اخرى ، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية
- ✓ تقوم اللجنة بالاتصال والتنسيق مع لجنة الحوكمة للتأكد من انه يتم اعداد التقارير عن الالتزام بالاحكام والقوانين والتشريعات في الوقت المناسب وبالشكل الكافي .

## ثالثا - لجنة الترشيح والمكافآت

### اهداف لجنة الترشيح والمكافآت

مراقبة وضمان شفافية تعيين وتجديد واستبدال اعضاء مجلس الادارة والرئيس التنفيذي ، وكذلك تقييم فعالية مجلس الادارة ككل وفعالية كل عضو من اعضاء مجلس الادارة بشكل مستقل ، بالاضافة الى تقييم فعالية وتقييم اداء المديرين التنفيذيين وكذلك ضمان شفافية سياسات رواتب ومكافآت وتعويضات اعضاء مجلس الادارة والمديرين التنفيذيين وضمان انسجلم هذه السياسات مع اهداف المصرف .

### تكوين لجنة الترشيح والمكافآت

- ✓ تتكون هذه اللجنة من ثلاث اعضاء بما فيهم رئيس اللجنة لمدة اربع سنوات قابلة للتجديد
- ✓ يتولى مدير الموارد البشرية في المصرف مهمات مقرر اللجنة

### اجتماعات لجنة الترشيح والمكافآت

- ✓ تعقد اللجنة اجتماعاتها بناء على دعوة من رئيسها وتكون هذه الاجتماعات دورية على الاقل كل شهرين
- ✓ يجب ان يمتنع عضو اللجنة عن المشاركة في القرارات او المناقشات المتعلقة به

### مهام لجنة الترشيح والمكافآت

- ✓ تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية المجلس ، مع الاخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الاشخاص المرشحين ، كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة اعادة ترشيح العضو عدة مرات ، مدى حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس
- ✓ ترشح الى المجلس الاشخاص المؤهلين للانضمام الى الادارة التنفيذية العليا
- ✓ الاشراف على التعيينات المهمة
- ✓ مراجعة الرواتب والاجور والمكافآت الممنوحة الى اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية وجميع الموارد البشرية في المصرف



- ✓ الاشراف على نشاط التدريب والتطوير
- ✓ التأكد من حضور اعضاء المجلس دورات تدريبية تعريفية، وورشات عمل او ندوات في الموضوعات المصرفية وبالاخص ادارة المخاطر والحوكمة المؤسسية والامتثال واخر تطورات العمل المصرفي
- ✓ اتباع اسس محددة ومعتمدة في تقييم اداء المجلس والمدير المفوض بحيث يكون معيار تقييم الاداء موضوعيا
- ✓ توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض الموضوعات المهمة عن المصرف لاعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر على احدث الموضوعات ذات العلاقة بالعمل المصرفي
- ✓ التوصية باعتماد السياسات العامة ونظام خدمة الموارد البشرية شاملا ذلك الهيكل العام للرواتب والاجور والحوافز التشجيعية الفردية والجماعية، بحيث تؤدي الى تحسين بيئة العمل وزيادة الانتاجية ورفع مستوى الاداء الفردي والمؤسسي وضمان الولاء والانتماء للمصرف، وتحقيق الاستقرار الوظيفي، واستقطاب الموارد البشرية المؤهلة
- ✓ التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لاداريي المصرف ومراجعتها بصورة دورية وتطبيقها.
- ✓ التوصية بتحديد رواتب المدير المفوض وبقية العاملين في الادارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وامتيازاتهم الاخرى
- ✓ التأكد من وجود خطة احلال للادارة التنفيذية العليا

## رابعاً - لجنة ادارة المخاطر

### اهداف لجنة ادارة المخاطر

هي لجنة استشارية تساعد المجلس في مهمة الاشراف على ادارة المخاطر التي يتعرض لها المصرف ومراجعة وتقييم هذه المخاطر من خلال تقديم توصياتها الى المجلس

### تكوين لجنة ادارة المخاطر

- ✓ تشكل هذه اللجنة من ثلاثة اعضاء من المجلس ، ويجوز ان يشارك في عضويتها اعضاء من الادارة التنفيذية العليا
- ✓ يتولى مدير ادارة المخاطر في المصرف مهمات مقرر اللجنة
- ✓ تكون مدة العضوية في اللجنة مساوية لمدة العضوية في مجلس الادارة

### اجتماعات لجنة ادارة المخاطر

- ✓ تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتكون هذه الاجتماعات دورية على الاقل كل شهر
- ✓ يحضر اجتماعات اللجنة بصفة دائمة المدير المفوض ومدير ادارة المخاطر وموظفين فنيين اختصاصيين في ادارة المخاطر كل حسب اختصاصه ولا يكون لاي منهم حق التصويت على قرارات اللجنة
- ✓ ممكن للجنة دعوة اي عنصر من عناصر الادارة العليا لحضور اجتماعاتها وتوضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة اهمية استيضاحها دون ان تكون لهم صفة عضوية اللجنة او امكانية التأثير على توصياتها او التصويت على قراراتها

### مهام لجنة ادارة المخاطر

- ✓ مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس
- ✓ مراجعة اطار ادارة المخاطر في المصرف والتقارير الدورية الواردة الى الادارة التنفيذية
- ✓ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف

- ✓ مواكبة التطورات التي تؤثر على ادارة المخاطر بالمصرف ، ورفع تقارير دورية عنها الى المجلس
- ✓ التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها المصرف بعين الاعتبار ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس
- ✓ تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الاثر الجوهري ، واية أنشطة يقوم بها المصرف يمكن ان تعرضه لمخاطر اكبر من مستوى المخاطر المقبولة ، ورفع تقارير بذلك الى المجلس ومتابعة معالجتها
- ✓ مراقبة المخاطر الائتمانية التي يتحملها المصرف سواء ما يتعلق بالمدخل المعياري او المدخل المستند للتصنيف الداخلي ، والمخاطر التشغيلية ومخاطر السوق الواردة في مقررات لجنة بازل والخاصة بادارة المخاطر واحتمالات تعثر التسهيلات الائتمانية المتنوعة وكيفية معالجتها
- ✓ مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (3) شاملا ذلك معايير السيولة
- ✓ مراقبة السيولة والتدفقات النقدية وكفاية رأس المال ومراجعة استثمارات المصرف طويلة الاجل
- ✓ العمل على تعزيز وترويج ثقافة ادارة المخاطر داخل المصرف وعلى كافة المستويات
- ✓ المراجعة المستمرة لنظام الرقابة الداخلية وتضمينه الاجراءات اللازمة لادارة هذا النشاط بالتنسيق مع لجنة التدقيق
- ✓ مراجعة تقارير مكافحة غسيل الاموال وتمويل الارهاب
- ✓ متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات
- ✓ التوصية بالتخلي عن النشاطات التي تسبب مخاطر للمصرف التي ليس لديه القدرة على مواجهتها
- ✓ التأكد من التزام المصرف بالانظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بادارة المخاطر

## خامسا - لجنة ادارة الموجودات / المطلوبات

### اهداف لجنة ادارة الموجودات / المطلوبات

تقوم اللجنة بادارة مخاطر سعر الفائدة، وتحصل على البيانات اللازمة لعملها من فريق فني متخصص، يمكن ان يكون بعضه من الملاك الدائم في المصرف ومتفرغا لهذه المهمة، وجزءا اخر يعمل لبعض الوقت

### تكوين لجنة ادارة الموجودات / المطلوبات

تتكون اللجنة من خمسة اعضاء من بينهم المدير المفوض ومعاون المدير المفوض ومديري الإدارات التنفيذية ذات العلاقة بعمل اللجنة (مدير المخاطر، مدير الدائرة المالية، مدير الاستثمار والخزينة ... الخ).

### اجتماعات لجنة ادارة الموجودات / المطلوبات

- ✓ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وتكون اجتماعاتها دورية كل شهر على الاقل
- ✓ تقدم اللجنة تقرير نصف سنوي الى مجلس الإدارة.

### مهام لجنة ادارة الموجودات / المطلوبات

- ✓ حساب فجوة الاستحقاق الموجبة والسالبة والصفيرية والفجوة المتراكمة خلال السنة، و سنويا، ونشرها في التقارير السنوية للمصرف، وذلك لتحديد قدرة المصرف على مواجهتها والاستفادة منها من حيث اثارها على قائمة الدخل وقائمة المركز المالي وسلامة المصرف
- ✓ حساب الاجل والاجل المحور والمرونة السعرية لادوات الدين، وتحديد اثار التقلبات في اسعار السوق على هذه المؤشرات
- ✓ حساب اجل محافظ المصرف واجل الموجودات واجل المطلوبات في المصرف وبالتالي حساب فجوة الاجل

✓ حساب اثر الاجل على حقوق ملكية المصرف وحساب اجل حقوق الملكية والعلاقة مع

الرفع المالي

✓ تقدير اثر التمويل خارج الميزانية العمومية من خلال مشتقات سعر الفائدة والمشتقات

الائتمانية ومشتقات العملة (سعر الصرف) ، وذلك على دخل المصرف وسلامته

✓ اساليب اخرى متقدمة مثل ، المحاكاة والقيمة تحت المخاطر

## سادسا – لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

### اهداف لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

تطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات لدى المصرف وادخال الصيرفة الالكترونية الحديثة

### تكوين لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

- ✓ تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء من بينهم المدير المفوض ومدير تقنية المعلومات في المصرف
- ✓ يكون مدير تقنية المعلومات مقر اللجنة .

### اجتماعات لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

- ✓ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وتكون اجتماعاتها دورية كل شهرين على الاقل
- ✓ تقدم اللجنة تقرير نصف سنوي الى مجلس الادارة

### مهام لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

- ✓ التوصية بالموافقة على دليل سياسات واجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه واجراء التعديلات والتنقيحات عليه طبقا لمقتضيات العمل وتطويره
- ✓ التحقق من كفاية نظم المعلومات والاتصالات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف
- ✓ التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لاغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات
- ✓ متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية
- ✓ الاشراف على ادارة الشبكة الداخلية للمصرف والموقع الالكتروني له على الشبكة الدولية
- ✓ التأكد من وجود فصل في الواجبات بين ادارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة، والادارات الاخرى في المصرف من جهة اخرى

### اهداف اللجنة الائتمانية

مراجعة منح الائتمان في المصرف والاشراف بصورة عامة على تطبيق السياسة الائتمانية وفق المعايير الدولية والقواعد القانونية في العراق .

### تكوين اللجنة الائتمانية

تتكون اللجنة من خمس اعضاء ، ثلاثة من اعضاء المجلس ومدير قسم الائتمان في المصرف اضافة الى المستشار القانوني للمصرف / مدير الدائرة القانونية .

### اجتماعات اللجنة الائتمانية

- ✓ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وتكون اجتماعاتها دورية كل شهر على الاقل
- ✓ تقدم اللجنة تقرير نصف سنوي الى مجلس الادارة

### مهام اللجنة الائتمانية

- ✓ اقتراح السياسة الائتمانية وتقديمها الى المجلس لاعتمادها
- ✓ تحديد معايير واسس تقييم الجدارة الائتمانية للمقترضين
- ✓ تقييم نتائج تحليل الجدارة الائتمانية للمقترضين
- ✓ تحديد السقوف الائتمانية بحسب المقترض
- ✓ متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبة حسابات السجل الائتماني وشعبة شؤون الزبائن

- ✓ متابعة حركة سداد القروض
- ✓ معالجة القروض المتعثرة وفق اسلوب التعويم وليس التصفية
- ✓ التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة
- ✓ العمل على استرداد القروض والمشطوبة قدر المستطاع

✓ تبسيط اجراءات منح القروض

## ثامننا – لجنة الاستثمار

### اهداف اللجنة

الاشراف على العمليات الاستثمارية في المصرف وفق مؤشرات سوق العراق للاوراق المالية ومتابعة حركة اسواق رأس المال (الاسواق المالية) العربية والاقليمية والدولية للاستفادة من مؤشراتها من اجل تعزيز الاستثمار في المصرف وفق اسس احترازية

### تكوين اللجنة

تتكون اللجنة من خمسة اعضاء، عضوين من مجلس الادارة وثلاثة من ذوي الخبرة والاختصاص في المحافظ الاستثمارية

### اجتماعات اللجنة

✓ تكون اجتماعات اللجنة دورية مرة واحدة في الشهر على الاقل

✓ تقدم اللجنة تقرير نصف سنوي الى مجلس الادارة

### مهام اللجنة

✓ اقتراح السياسة الاستثمارية وتقديمها الى المجلس لاعتمادها

✓ تقييم اداء المحفظة الحالية من حيث المخاطر والعائد

✓ متابعة مؤشرات سوق العراق للاوراق المالية، سواء ما يخص مكونات المحفظة حاليا او

امكانات تعديلها وازافة او حذف بعض المكونات

✓ متابعة حركة اسواق رأس المال (الاسواق المالية) العربية والاقليمية والدولية للاستفادة من

مؤشراتها

✓ تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات (حقوق الملكية) و(ادوات الدين) شاملا ذلك حوالات

الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية



- ✓ المقارنة المتواصلة بين القيمة السوقية والقيمة الدفترية لمكونات محفظة الاستثمار
- ✓ اقتراح عمليات البيع والشراء والاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار وتنفيذ بعض هذه العمليات بحسب صلاحياتها
- ✓ العمل على تعظيم العوائد من الاستثمار في ضوء التوازن بين المخاطرة والعائد
- ✓ الطلب من دائرة الاستثمار بالمصرف اعداد مؤشرات دورية عن اسواق رأس المال ومدى تأثيرها على المكونات المخت

## الباب الثالث

### الادارة التنفيذية العليا في المصرف

## 1. ملائمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا

يجب ان يتمتع اعضاء الادارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاية والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف، ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.

### اولا- احكام عامة

- ✓ تتكون الادارة التنفيذية من المدير المفوض وعضوية معاون المدير المفوض والمديرين التنفيذيين لتشكيلات المصرف وفروعه
- ✓ تمارس الادارة التنفيذية مسؤولية امام المجلس عن تحقيق اهداف المصرف وعملياته
- ✓ لا يحق لاعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف
- ✓ يعتمد المجلس سياسة لضمان ملائمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا في المصرف، على ان تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في عضو الادارة التنفيذية العليا، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع اجراءات وانظمة كافية للتأكد من وفاء جميع اعضاء الادارة التنفيذية العليا بمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها

### ثانيا- الشروط الواجب توفرها في من يعين بالادارة التنفيذية العليا

يجب ان تتوفر في من يعين في الادارة التنفيذية العليا للمصرف الشروط الاتية:

- ✓ ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي مصرف اخر ما لم يكن المصرف الاخر تابعا
- ✓ ان يكون متفرغا لادارة اعمال المصرف
- ✓ ان يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى في العلوم المالية او المصرفية او ادارة الاعمال او المالية او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او اي من التخصصات المشابهة او ذات صلة او التي لها علاقة بعمل المصرف

✓ ان تكون لديه خبرة في مجال اعمال المصارف او اعمال ذات الصلة، لا تقل عن خمس سنوات باستثناء منصب المدير المفوض الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال اعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بانشطة القطاع المالي عن عشرة سنوات

## 2. مهام الادارة التنفيذية

تتولى الادارة التنفيذية اداء المهام الاتية:

- ✓ اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل مجلس الادارة
- ✓ تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الادارة بدمه وامانة ومسؤولية
- ✓ تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية وادارة الودائع والقروض والاستثمارات
- ✓ مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة
- ✓ مراجعة الخدمات والمنتجات المصرفية المحلية والدولية المقدمة من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها ، وتقديم التوصيات بشأنها
- ✓ اعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع مفاصل العمل
- ✓ اعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن توزيع المسؤوليات والواجبات على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية
- ✓ اعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف
- ✓ وضع انظمة رقابة داخلية كافية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها
- ✓ وضع نظم مناسبة لادارة المخاطر بجميع انواعها
- ✓ تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها ويسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية
- ✓ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف
- ✓ رفع تقارير الى مجلس الادارة عن سير اعمال المصرف

- ✓ الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة
- ✓ مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول
- ✓ التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل
- ✓ التوصية بالتعيينات
- ✓ مراجعة نتائج التفتيش والتدقيق
- ✓ مناقشة ادلة السياسات والاجراءات ونظم العمل واجراء التعديلات عليها
- ✓ مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للارباح المناسبة ، وذلك في اطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد

### 3. متطلبات تعيين اعضاء الادارة التنفيذية العليا

- ✓ يتولى المجلس تعيين مدير مفوض يتمتع بالنزاهة والكفاية الفنية والخبرة المصرفية او الخبرة في أنشطة القطاع المالي، والحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعيينه
- ✓ ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين اي من اعضاء الادارة التنفيذية العليا في المصرف
- ✓ يتولى المجلس اقرار خطة احلال لاعضاء الادارة التنفيذية العليا للمصرف الذين لا تنطبق عليهم المتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف، او الذين هم على وشك ترك وظائفهم، وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة واحدة في السنة على الاقل
- ✓ يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين اي عضو في الادارة التنفيذية العليا، وبالتالي على المصرف قبل تعيين اي عضو في الادارة التنفيذية العليا ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقا بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، وعلى المصرف تزويد البنك المركزي بنسخة عن الاقرار مرفقا به السيرة الذاتية للعضو
- ✓ لا يجوز للاداري الذي اقاله البنك المركزي من منصبه ان يصبح عضوا في مجلس ادارة المصرف او مديرا مفوضا له او لاي من فروع او ان يعمل اداريا او ضمن الادارة التنفيذية العليا في المصرف
- ✓ يجب اخطار البنك المركزي باقالة او استقالة اي عضو في الادارة التنفيذية العليا وذلك في غضون ثلاثة ايام، كما يجب اخطاره باسباب هذه الاقالة او الاستقالة
- ✓ لا يجوز للشخص الذي كان عضوا في الادارة التنفيذية العليا في مصرف الغي ترخيصه او تقرر تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه، ان يعمل ضمن الادارة التنفيذية العليا في المصرف.

#### 4. تقييم اداء اداري المصرف من غير اعضاء مجلس الادارة والمدير المفوض

على المجلس اعتماد نظام لقياس اداء اداري المصرف من غير اعضاء مجلس الادارة والمدير المفوض ، على ان يشتمل هذا النظام على الاتي كحد ادنى:

- ✓ ان يخصص وزن ترجيحي مناسب لقياس اداء الالتزام باطار عام ادارة المخاطر ، وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية والرقابية
- ✓ ان لا تكون الايرادات الاجمالية والدخل الصافي العنصر الوحيد في قياس الاداء ، بل يجب ان تؤخذ بعين الاعتبار عناصر اخرى لقياس اداء الاداريين ، مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الاساسية ورضا العميل وغيرها حيثما كان ذلك قابلا للتطبيق
- ✓ عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح
- ✓ على المجلس وضع اجراءات لتحديد مكافأة اعضاءه وذلك اعتمادا على نظام التقييم المعتمد

#### 5. المكافآت المالية للاداريين

- ✓ تتولى لجنة الترشيح والمكافآت في المصرف وضع سياسة منح مكافآت مالية للاداريين تتصف بالموضوعية والشفافية ، وتزويد البنك المركزي بنسخة منها خلال مدة اقصاها سبعة ايام عمل من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس
- ✓ يجب ان يتوفر في سياسة منح المكافآت المالية العناصر الاتية كحد ادنى:
  - ان تشجع على الاحتفاظ بالاداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بادائهم
  - ان تكون مصممة لضمان عدم استخدامها بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة المصرف
  - ان تأخذ في الاعتبار المخاطر ووضع السيولة والارباح وتوقيتها
  - ان لا يستند عنصر منح المكافأة على اداء السنة الحالية فقط ، بل كذلك على ادائه في المدى المتوسط والطويل اي من (3-5) سنوات
  - ان تعبر عن اهداف المصرف وقيمه الجوهرية واستراتيجيته

- ان يحدد شكل المكافآت ، كأن تكون على شكل اتعاب او رواتب او بدلات او علاوات او خيارات اسهم او اية مزايا اخرى
- ان تتضمن امكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت بحيث يتم تحديد هذه النسبة لمدة التأجيل على اساس طبيعة العمل ومخاطره ونشاطات الاداري المعني
- ان لا يتم منح مكافآت مالية لاداريي الادارات الرقابية (ادارة المخاطر ، والتدقيق ، والامثال وغيرها) اعتمادا على نتائج اعمال الدوائري التي يراقبونها بدون الاخذ بنظر الاعتبار نتائج اعمالهم الرقابية وجودة التقارير الرقابية الصادرة عن تلك الادارات

## 6. تعارض المصالح

- ✓ يلتزم الاداريين في المصرف بالعمل على تجنب تعارض المصالح
- ✓ يعتمد المجلس سياسة واجراءات لمعالجة تعارض المصالح الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءا من مجموعة مصرفية والافصاح عن اي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة
- ✓ يعتمد المجلس سياسات واجراءات للتعامل مع اصحاب المصالح بحيث تشمل على تعريف هذه الاطراف ، اخذا بعين الاعتبار التشريعات والسياسات والاجراءات والية مراقبتها بحيث لا يسمح بتجاوزها
- ✓ تلتزم الادارات الرقابية في المصرف بالتأكد من ان عمليات اصحاب المصالح قد تمت على وفق السياسات والاجراءات المعتمدة ، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات اصحاب المصالح ومراقبتها واطلاع المجلس على هذه التعاملات
- ✓ يعتمد المجلس ضوابط لنقل المعلومات بين الادارات المختلفة بحيث يمنع استغلالها للمنفعة الشخصية
- ✓ يعتمد المجلس سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الاداريين ، بحيث يتضمن كحد ادنى ما يأتي:
- عدم استغلال اي من الاداريين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية
- قواعد واجراءات تنظم التعامل مع اصحاب المصالح



- معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح
- ✓ على المجلس التأكد من ان الادارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة اعمالها وتنفيذ السياسات والاجراءات المعتمدة وتتجنب تعارض المصالح
- ✓ يمتنع على المصرف تقديم ائتمان لشخص ذي صلة او لموظف في المصرف رفيع المستوى:
  - اذا لم يوافق مجلس الادارة على الائتمان وشروطه واحكامه المالية
  - اذا كان الائتمان ممنوحا لاداري او لموظف المصرف رفيع المستوى وسيؤدي الائتمان الى تجاوز المبلغ الاجمالي للائتمان المصرف من المصرف لذلك الشخص والمستحق، بما في ذلك الائتمان الممنوح الى واحدة او اكثر من الشركات التابعة للمصرف يتجاوز ما يعادل (50%) خمسين بالمئة من المكافأة السنوية لذلك الشخص، او اذا كان الائتمان سيؤدي الى تجاوز المبلغ الاجمالي للائتمانات المصرفية لجميع الاشخاص ذوي الصلة والمستحقة الى (10%) من رأس المال السليم والاحتياطيات السليمة، او نسبة مئوية اقل كما تحددها الانظمة الصادرة عن البنك المركزي شرط ان تكون حدود النسب سالفة الذكر لا تنطبق على اي ائتمان مضمون برهن على الملكية (عقار) لمقيم محلي تتجاوز قيمته المثمنة وحسب رأي البنك المركزي وفي وقت منح الائتمان قيمة المبلغ الاصلي للائتمان بما لا يقل عن ثلث المبلغ الاصلي . او
  - اذا منح الائتمان باحكام وشروط اقل موثاه للمصرف من الاحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور وفقا للاعراف المعتادة عند منح الائتمان
  - اذا لم يكن الائتمان مضمونا بالكامل بالقدر والاسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي
- ✓ لا يحق للمصرف شراء موجودات من او بيع موجودات الى شخص ذي صلة - اي شخص طبيعي او اي موظف او مسؤول في المصرف -
- ✓ لا يحق للمصرف شراء موجودات من شخص ذي صلة - اي شخص اعتباري:
  - اذا لم يوافق مجلس الادارة على الشروط والاحكام المالية لشراء الموجودات

• اذا تم شراء الموجودات وفق احكام وشروط اقل مواتاه للمصرف من الاحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور وفقا للاعراف المتعارف عليها عند شراء الموجودات

✓ يجري ابلاغ لجنة التدقيق (اي لجنة مراجعة الحسابات) في المصرف فورا بأي ائتمان يقدمه المصرف الى او شراء موجودات من شخص ذي صلة او موظف مصرفي رفيع المستوى ، وفي حالة قيام المصرف بتقديم هذا الائتمان او شراء موجودات من شخص ذي صلة يجب سداد الائتمان فورا، ويعتبر اعضاء المجلس او المدراء المفوضون وكما تقتضيه الحالة مسؤولون شخصيا وجماعيا وفرديا عن دفع قيمة اصل الائتمان الممنوح بعلمهم وبدون معارضتهم وعن دفع الفائدة والرسوم الاخرى المتعلقة بذلك الائتمان

✓ لا تطبق القيود الواردة اعلاه على حصص الائتمان المقومة بالدينار العراقي والمضمونة بالكامل وفق الاسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي بودائع في حساب منفصل لدى البنك ومقوم بالدينار العراقي او حصص الائتمان مضمونة بالكامل باصل راس المال والفائدة ومن قبل الحكومة العراقية او من قبل اية دائرة او هيئة تابعة للحكومة العراقية يحددها البنك المركزي .

## الباب الرابع

### بيئة الرقابة والضبط

يجب أن يتوفر في المصرف نظام للرقابة الداخلية وإجراءات رقابة سليمة وإدارة سليمة للنظم،  
والتأكيد على فصل الواجبات المفروضة على العاملين بدقة لضمان عدم تضارب المصالح ومنع  
الفساد والصفقات المالية الداخلية وأن يراعي الهيكل التنظيمي للمصرف المبادئ الأربع  
للضبط الداخلي :

- ✓ فصل المهام
- ✓ الفحص المزدوج
- ✓ الرقابة المزدوجة
- ✓ التوقيع المزدوج

## 1. التدقيق الداخلي

يضمن التدقيق الداخلي توفر التقييم الدوري المعقول لجودة حسابات المصرف وادائه مع الامتثال للمعايير الدولية ويقدم التقارير الدورية الى مجلس الادارة وادارة المصرف واصحاب المصالح عن مدى فاعلية وملائمة العمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل ادارة المصرف

### اولا - معايير اختيار موظفي ادارة التدقيق الداخلي

- ✓ ان يكون مدير التدقيق الداخلي من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة ولديه خبرة في المحاسبة والتدقيق لا تقل عن عشر سنوات
- ✓ يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المتخصصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية
- ✓ يجب اتباع سياسة تبادل الادوار والمسؤوليات بين موظفي ادارة التدقيق الداخلي وعدم التدخل في العمليات التنفيذية لبقية التشكيلات التنظيمية

### ثانيا - مهمات ادارة التدقيق الداخلي

- ✓ اعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الادارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين على الاقل
- ✓ فحص وتقييم نقاء الرقابة الداخلية في جميع اعمال المصرف وتشخيص نقاط القوة ونقاط الضعف لغرض معالجتها
- ✓ يتولى المجلس مسؤولية التأكد من ان ادارة التدقيق الداخلي في المصرف قادرة على القيام بالمهام الاتية كحد ادنى:
  - التحقق من توفر انظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لانشطة المصرف وشركاته التابعة والالتزام بها

- التحقق من الامتثال لسياسات المصرف الداخلية والمعايير الدولية وانظمة البنك المركزي والتعليمات والضوابط التي يصدرها والتشريعات الاخرى ذات العلاقة
- تدقيق الامور المالية والادارية بحيث يتم التأكد من ان المعلومات الرئيسية حول الامور المالية والادارية، تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب
- مراجعة الالتزام بدليل الحوكمة المؤسسية
- مراجعة صحة وشمولية اختبارات الضغط وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من قبل المجلس
- التأكد من دقة الاجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف

### ثالثا - استقلالية التدقيق الداخلي

على المجلس ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين، واعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للمصرف و ضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم بما في ذلك حق وصولهم الى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل المصرف بحيث يمكنهم من اداء المهام الموكلة اليهم واعداد تقاريرهم بدون اي تدخل خارجي ولا يجوز تكليفهم بأية مهمات وواجبات خارج نطاق عملهم

### رابعا - تعزيز فعالية التدقيق الداخلي

يتخذ المجلس الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي وذلك من خلال:

- ✓ اعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في المصرف
- ✓ متابعة تصويب ملاحظات التدقيق

## خامسا - انظمة الضبط والرقابة الداخلية

- ✓ تتم مراجعة هيكل انظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وادارة التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي مرة واحدة في الاقل سنويا
- ✓ يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للمصرف تقريرا حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الابلاغ المالي بحيث يتضمن التقرير كحد ادنى ما يأتي:
  - فقرة توضح مسؤولية الادارة التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة
  - فقرة حول اطار العمل الذي قامت الادارة التنفيذية باستخدامه لتقييم فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية
  - تقييم الادارة التنفيذية لفاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية كما هي بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للمصرف
  - التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف
  - التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب يرتبط بالمدير المفوض ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك بما فيها قيام المكتب باعداد التقارير الدورية عن نشاطه
  - مراقبة الامتثال الضريبي الامريكي
  - الافصاح عن اي مواطن ضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية ذات قيمة جوهرية، كون اي مواطن ضعف جوهرية هو نقطة او مجموعة نقاط ضعف واضحة تقود الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذي اثر جوهرية
  - تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الادارة التنفيذية لفاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية
- ✓ يقوم المصرف بوضع اجراءات تمكن الموظفين من الابلاغ وبشكل سري في حينه عن وجود مخاوف باحتمال حدوث مخالفات بشكل يسمح بأن يتم التحقيق وبأستقلالية عن هذه المخاوف ومتابعتها ومراقبة تنفيذ هذه الاجراءات من قبل لجنة التدقيق





## 2. التدقيق الخارجي

### اولا- احكام اختيار المدقق الخارجي

- ✓ يضمن المجلس تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الخليفة او المرتبطة بها بأي شكل من الاشكال ، كل خمس سنوات كحد اعلى وذلك من تاريخ الانتخاب
- ✓ تكون السنة الاولى ( عند التدوير ) للمكتب بشكل مشترك مع المكتب القديم
- ✓ لا يجوز اعادة انتخاب المكتب القديم مرة اخرى قبل مرور سنتين في الاقل من تاريخ اخر انتخاب له بالمصرف بخلاف مهمة التدقيق المشتركة
- ✓ تتولى لجنة التدقيق مهمة التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنويا
- ✓ يتخذ المجلس الاجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية او اي نقاط اخرى اظهرها المدقق الخارجي

### 3. ادارة المخاطر

✓ تتولى ادارة المخاطر مراقبة التزام ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة

✓ يتحقق المجلس من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك مساءلة الادارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات

✓ يتولى المجلس التأكد من ان ادارة المخاطر تقوم باجراء اختبارات الضغط بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، ويكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج

✓ يعتمد المجلس منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف، بما يتوافق مع مقررات لجنة بازل للاشراف المصرفي رقم (2) واية معايير دولية اخرى بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان يواجهها المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كافي لمقابلة جميع المخاطر التي تواجهه

✓ يراعي المجلس ضمان استقلالية ادارة المخاطر في المصرف وذلك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة ادارة المخاطر ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الاخرى والتعاون مع اللجان الاخرى للقيام بمهامها

✓ يعتمد المجلس وثيقة للمخاطر المقبولة للمصرف

✓ تتكون مهمات ادارة المخاطر مما يأتي كحد ادنى:

- مراجعة اطار ادارة المخاطر في المصرف قبل اعتماده من قبل المجلس
- تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر بالاضافة الى تطوير سياسات واجراءات عمل لادارة جميع

انواع المخاطر

- تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من انواع المخاطر

- رفع تقارير للمجلس من خلال لجنة ادارة المخاطر ونسخة للادارة التنفيذية العليا تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية
- دراسة وتحليل جميع انواع المخاطر التي يواجهها المصرف
- التحقق من تكامل الليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الادارية المستخدمة
- تقديم التوصيات للجنة ادارة المخاطر عن تعويضات المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر اللازمة حول مخاطر المصرف لاستخدامها لاغراض الافصاح

#### 4. ادارة الامتثال

- ✓ يضمّن المجلس استقلالية ادارة الامتثال واستمرار رفدها بموارد بشرية كافية ومدربة
- ✓ يعتمد المجلس سياسة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها
- ✓ يعتمد المجلس مهمات ومسؤوليات ادارة الامتثال
- ✓ ترفع ادارة الامتثال تقاريرها الى المجلس او اللجنة المنبثقة عنه، مع ارسال نسخة عنها الى المدير المفوض
- ✓ يتولى المصرف تشكيل ادارة للامتثال مستقلة، يتم رفدها بموارد بشرية مدربة وتكافئ بشكل كافي بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص
- ✓ تقوم ادارة الامتثال باعداد منهجية فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واية ارشادات وادلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات صلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف
- ✓ يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون اعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات ادارة الامتثال

## 5. ادارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

✓ يتخذ المصرف تدابير العناية الواجبة الاتية تجاه العملاء:

- التعرف والتحقق من هوية العميل والمستفيد الحقيقي عن طريق وثائق او بيانات او معلومات من مصادر موثوقة ومستقلة
- التعرف على هوية اي شخص يتصرف لحساب العميل والتحقق منها، والتأكد من ان الشخص لديه صلاحية التصرف بهذه الصفة
- فهم الغرض وطبيعة علاقة العمل ويجوز طلب معلومات اضافية في هذا الشأن
- التعرف على هيكل الملكية والسيطرة بالنسبة للاشخاص المعنوية
- المتابعة المستمرة في كل ما يتعلق بعلاقة العمل وفحص اي معاملات تجري لضمان توافقها مع ما يتوفر عن العميل من معلومات وانشطة تجارية ونمط المخاطر وعن مصادر امواله عند اللزوم

✓ تنفذ تدابير العناية الواجبة في الحالات الاتية:

- قبل وخلال فتح الحساب او اقامة علاقة العمل مع العميل
- القيام بعملية لعميل عارض تزيد قيمتها عن المبلغ الذي حدده مجلس مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
- اجراء تحويل الكتروني لصالح عميل عارض بما يزيد قيمته عن المبلغ الذي حدده مجلس مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
- الاشتباه في ارتكاب غسل اموال او تمويل ارهاب
- الشك في صحة او دقة او كفاية البيانات التعريفية

✓ يحتفظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة 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:
- نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات

- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها
- نسخ عن الابلاغات المرسلة الى مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وما يتصل بها لغاية انقضاء خمس سنوات من تاريخ تقديم الابلاغ او تاريخ الحكم البات في دعوى قضائية متعلقة بها وان تجاوزت تلك المدة
- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او اي معلومات مقررة من اجراءه او تحديثه
- ✓ يلتزم المصرف بما يأتي:
- اعداد وتنفيذ برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن:
  - اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب التي هي عرضة لها
  - وضع سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
  - وضع وتطبيق معايير نزاهة ملائمة عند اختيار موظفين
  - التدريب المستمر للمسؤولين والعاملين بما يكفل رفع قدراتهم في مخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب
  - التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها
- عدم فتح حساب مجهول الهوية او بأسماء وهمية او الاحتفاظ بها
- التقييد بما يرد للمصرف من اسماء محظور التعامل معها سواء كانوا اشخاصا طبيعية ام معنوية والصادرة بحقهم قرارات من الجهات المحلية او الدولية
- اتخاذ الاجراءات الاتية:
  - ابلاغ مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب فورا بأية عملية يشتبه في انها تتضمن غسل اموال او تمويل ارهاب
  - تزويد مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب بالمعلومات والمستندات التي يطلبها وعلى وجه السرعة

- تقديم السجلات كافة الى المحاكم والجهات المختصة عند طلبها
- عدم التعامل مع المصارف الصورية او الدخول في علاقات عمل معها او علاقات مصرفية مراسلة معها او مع المؤسسات مرسل اليها تسمح باستخدام حساباته من مصارف صورية.

## 6. المعاملات والمعلومات المريبة

تتم معالجة المعاملات والمعلومات المريبة كما يأتي:

- ✓ اذا علم مجلس ادارة المصرف او اي من ادارييه او مسؤوليه او موظفيه ان تنفيذ معاملة مصرفية او استلام او تحويل او دفع مبلغ له علاقة او قد يكون له علاقة بأية جريمة او عمل غير قانوني ، يقوم المصرف فورا باخطار البنك المركزي بذلك
- ✓ لا يعتبر افشاء المصرف لاية معلومات بحسن نية بموجب البند اعلاه خرقا للسرية المصرفية كما لا يتحمل البنك المركزي ولا تتحمل المصارف اية مسؤولية تجاه ذلك

## الباب الخامس

### العلاقة مع المساهمين واصحاب المصالح الاخرين



## 1. حقوق المساهمين واصحاب المصالح الاخرين

### اولا - مشاركة المساهمين

يكفل المصرف حماية كافة حقوق المساهمين التي نصت عليها القوانين والانظمة ذات العلاقة،  
ومن ضمنها:

✓ الحقوق العامة والاساسية للمساهمين

✓ حقوق المساهمين في الحصول على المعلومات

✓ حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الهيئة العامة

ويراعى ضمان المعاملة المتكافئة لجميع المساهمين ومن بينهم صغار المساهمين والمساهمين الاجانب

### ثانيا - حقوق اصحاب المصالح الاخرين

✓ يلتزم المجلس بتوفير آلية محددة لضمان التواصل مع اصحاب المصالح وذلك من خلال  
الافصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف لاصحاب المصالح من خلال  
ما يأتي:

● اجتماعات الهيئة العامة

● التقرير السنوي

● تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية بالاضافة الى تقرير المجلس حول تداول

اسهم المصرف ووضعته المالي خلال السنة

● الموقع الالكتروني للمصرف

● تقرير عن قسم علاقات المساهمين

## ثالثا - اجتماع الهيئة العامة

- ✓ يلتزم المجلس بضمان تخصيص جزء من موقع المصرف الالكتروني لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة وبخاصة صغار المساهمين، وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات
- ✓ على رؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة
- ✓ يجب ان يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الاجابة عن اية اسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق الخارجي
- ✓ يراعى ضرورة التصويت على حده على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة
- ✓ ينتخب اعضاء المجلس ويعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال الاجتماع ذاته
- ✓ بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين / المالكين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المالكون / المساهمون بطرحها، وردود الادارة التنفيذية عليها

## 2. الشفافية والافصاح

### اولا- التزام المصرف في مجال الشفافية والافصاح

- ✓ على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم اصحاب المصالح
- ✓ يجب ان يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير وعن كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية
- ✓ على المجلس ان يتأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها المعايير الدولية للابلاغ المالي ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للابلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة
- ✓ على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي والتقارير ربع السنوية افصاحات تتيح للمساهمين الحاليين او المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف

### ثانيا - متطلبات الشفافية والافصاح في التقرير السنوي

على المجلس التأكد من ان التقرير السنوي يتضمن كحد ادنى ما يأتي:

- ✓ ملخصا للهيكل التنظيمي للمصرف واية تغيرات فيه
- ✓ ملخصا لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، واية صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان
- ✓ المعلومات التي تهم اصحاب المصالح المبينة في هذا الدليل ومدى التزامه بتطبيق بنوده
- ✓ معلومات عن كل عضو من اعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في راسمال المصرف وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه، واية عضويات يشغلها في مجالس شركات اخرى، والمكافآت بجميع اشكالها التي حصل عليها من المصرف، وذلك عن السنة السابقة وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف واية عمليات اخرى تمت بين المصرف والعضو او بين الاطراف ذوي العلاقة به

- ✓ معلومات عن ادارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها
- ✓ عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات
- ✓ اسماء كل من اعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا المستقلين خلال العام
- ✓ ملخصا عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف مع الافصاح عن جميع اشكال مكافآت اعضاء المجلس كل على حده، والمكافآت بجميع اشكالها التي منحت للادارة التنفيذية العليا، كل على حدة وذلك عن السنة السابقة
- ✓ اسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1%) او اكثر من رأسمال المصرف، مع تحديد المستفيد النهائي من هذه المساهمات او اي جزء منها وتوضيح ان كان اي من هذه المساهمات مرهونة كلياً او جزئياً
- ✓ اقرارات من جميع اعضاء المجلس بأن العضو لم يحصل على أية منافع من خلال عمله في المصرف، ولم يفصح عنها سواء كانت تلك المنافع مادية ام عينية، وسواء كانت له شخصياً او لأي من ذوي العلاقة به وذلك عن السنة السابقة
- ✓ الافصاح من الادارة التنفيذية للمصرف بعنوان ( مناقشة وتحليل الادارة) بحيث يسمح للمستثمرين بفهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للمصرف، بما في ذلك الاثر المحتمل للاتجاهات المعروفة والحوادث وحالات عدم التأكد، ويتعهد المصرف بالالتزام بأن جميع الايضاحات الواردة في هذا الافصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة، وتستند الى البيانات المالية المنشورة للمصرف

### 3. التغييرات في الملكية واكتساب حيازة مؤهلة

✓ اي شخص يعتزم اكتساب حيازة مؤهلة في المصرف بطريقة مباشرة او غير مباشرة عن طريق اشخاص اخرين او بالتضافر معهم يجب ان يحصل على موافقة مسبقة من البنك المركزي العراقي وان يقدم اشعار مسبقا بذلك الى البنك المركزي العراقي قبل يوما على الاقل .

✓ يتضمن اشعار الاكتساب المقترح لحيازة مؤهلة :

• اسم كل مالك مقترح لحيازة مؤهلة او مالكيها المستفيد النهائي وجنسيته ومحل اقامته الدائم وعمله او مهنته الى جانب جهتين على الاقل يمكن الرجوع اليهما ويشهدان سلامة وضعه المالي .

• افادة خطية لكل مالك مقترح لحيازة مؤهلة بما في ذلك المستفيد النهائي لمثل تلك الحيازة المؤهلة

• تقديم نسخا من احدث ثلاث ميزانيات عمومية سنوية مراجعة وحسابات الارباح والخسائر عند انطباق ذلك في حالة كون المالك المقترح للحيازة المؤهلة او مالكيها المستفيد النهائي هيئة اعتبارية.

• قائمة بالمشاريع التي يكون فيها للمالك المقترح لحيازة مؤهلة بما في ذلك المستفيد النهائي المالك لتلك الحيازة المؤهلة مساهمات تحدد حجم مثل تلك المساهمات والعناوين المسجلة لتلك المشاريع .

• احكام وشروط الاكتساب المقترح والطريقة التي سيحدث بها الاكتساب .

• هوية ومصدر ومبلغ الاموال التي ستستخدم في الاكتساب .

• اي خطط او مقترحات تتعلق باجراء تغيير رئيسي في اعمال المصرف او في ادارته .

• اي شخص يعتزم زيادة اكتساب حيازة مؤهلة في المصرف بطريقة مباشرة او غير مباشرة او عن طريق اشخاص اخرين او بالتضافر معهم بطريقة قد تصل او تتجاوز الحد الفاصل البالغ 20% و33% او 50% من رأسمال المصرف او حقوق التصويت على التوالي و ان يقدم اشعارا مسبقا بذلك الى البنك المركزي العراقي قبل 30 يوماً على الاقل .

- على المصرف بعد علمه باكتساب مقترح لحياسة مؤهلة في المصرف او زيادة مقترحة في حياسة مؤهلة تقديم اشعارا مسبقا الى البنك المركزي العراقي وقبل 30 يوما على الاقل او متى ما اصبح على علم بهذا الاقتراح ايهما اسبق .
- على المصرف في حالة علمه بظروف معينة تبين بان اي من مالكي وبصورة خاصة الحياسة لم يعد صالحا ولائقا ان يقدم اشعارا الى البنك المركزي العراقي بذلك.

#### 4. التزام المصرف تجاه البنك المركزي

- ✓ يتولى رئيس المجلس توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) خمسة عشر يوما، ليصار الى تسمية من يمثله
- ✓ يتولى رئيس المجلس تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة ايام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات او من يمثله على محضر الاجتماع
- ✓ يلتزم المصرف باعلام البنك المركزي قبل (30) ثلاثين يوما في الاقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه (او اعادة انتخابه) من قبل الهيئة العامة
- ✓ يلتزم المصرف بتزويد البنك المركزي بعدد الاسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (1%) او اكثر من رأسمال المصرف والجهة المرتهن لها هذه الاسهم
- ✓ يلتزم المصرف بتزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة برئيس واعضاء المجلس، واعضاء ادارته التنفيذية العليا، شاملا اللجان المنبثقة عن المجلس على وفق النماذج المعتمدة من قبل البنك المركزي، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل فيها
- ✓ يلتزم المصرف بتزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس او هيئات المديرين والادارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، وفق النماذج المعتمدة من قبل البنك المركزي، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل فيها

✓ على المجلس توفيق اوضاع اعضاء الادارة التنفيذية العليا الحاليين مع هذا الدليل خلال مدة اقصاها ثلاث سنوات من تاريخ نفاذ دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي، مع ضرورة الطلب منهم توقيع الاقرارات المرفقة بدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي .