



مصرف الشرق الاوسط العراقي للاستثمار  
Iraqi Middle East Investment Bank



## دليل الحوكمة

الخاص بمصرف الشرق الاوسط العراقي للاستثمار

Governance Guide

for Iraqi Middle East Investment Bank

## - المحتويات -

الصفحة	التفاصيل
١	المحتويات
٣	المقدمة
٤	القسم الاول : التعاريف القسم الثاني : الحوكمة المؤسسية ويشمل :
٦	اولاً" - تعريف الحوكمة
٦	ثانياً" - فلسفة الحوكمة ومبررات وجودها
٧	ثالثاً" - مبادئ واهداف الحوكمة
٨	رابعاً" - فوائد الحوكمة وضوابطها القسم الثالث : الاطراف الرئيسية في الحوكمة ويشمل :
١٠	اولاً" - العلاقة بين الاطراف
١١	ثانياً" - المساهمون واصحاب المصالح
١٢	ثالثاً" - مجلس الادارة
١٩	رابعاً" - الادارة التنفيذية القسم الرابع - اللجان ويشمل :-
٢٢	- الهيكل التنظيمي للجان المصرف وجهة ارتباطها
٢٣	اولاً" - اللجان المنبثقة عن المجلس :-
٢٣	١- الاطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان
٢٤	٢- تنظيم اعمال اللجان
٢٤	٣- لجنة التدقيق
٢٧	٤- لجنة المخاطر
٢٩	٥- لجنة الترشيح والمكافآت
٣٠	٦- لجنة الحوكمة المؤسسية

الصفحة	التفاصيل
٣٣	ثانياً - اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية وهي :-
٣٤	١- اللجنة الائتمانية ومتابعة الديون
٣٦	٢- لجنة الاستثمار
٣٧	٣- لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
٣٩	٤- اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات
٤١	ثالثاً - اللجان الدائمة الفرعية :-
٤٢	١- لجنة تطبيق المعيار الدولي رقم (٩)
٤٣	٢- لجنة الشؤون الادارية والخدمية
٤٥	٣- لجنة تدقيق العقود
٤٦	٤- لجنة تطبيق قانون الامتثال الضريبي الامريكي
٤٨	٥- لجنة توظيف الرواتب والتسويق المصرفي
٤٩	٦- لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الاوراق النقدية
٥١	٧- لجنة استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث
٥٤	٨- لجنة التحري عن الزبائن
٥٦	٩- لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية
٥٧	١٠- لجنة تقييم العقارات
٥٩	رابعاً - اللجان المؤقتة
	القسم الخامس - التشكيلات الاساسية لتحقيق الرقابة والشفافية والافصاح وهي :-
٦٠	اولاً - التدقيق الداخلي
٦١	ثانياً - علاقة المجلس بالمراقب الخارجي
٦١	ثالثاً - علاقة المجلس بإدارة المخاطر
٦٣	رابعاً - علاقة المجلس بإدارة الامتثال
٦٣	خامساً - علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
٦٤	سادساً - الافصاح والشفافية
٦٧ - ٦٧	- الخاتمة - الملاحق

## المقدمة

يحظى موضوع (( **الحوكمة المؤسسية للمصارف** )) بأهمية خاصة في مجال المال والاعمال في الوقت الحاضر ، لما تعود به من نفع وفائدة على المصارف والمجتمع في آن واحد.

لقد برزت اهمية الحوكمة خلال الفترة الاخيرة بسبب تعرض القطاع المصرفي للعديد من المخاطر المعقدة والمتشابكة ومن مستويات مختلفة بالإضافة الى حصول الازمة المالية العالمية التي اطاحت بأقتصادات عدد كبير من الدول المتقدمة والنامية فأصبح موضوع الحوكمة يتصدر عناوين الصحف في كل مكان وعلى الرغم من ذلك فإن مفهوم الحوكمة لا يزال مبهماً لدى الكثير من الفئات في المجتمع ويمكن القول بأن الحوكمة تعني الفهم لأهداف المصرف وتحقيق التوافق بين مصالح المديرين والمساهمين ، كما انها تتصف بالشفافية والافصاح ومنح المساهمين حق الاطلاع على المعلومات المتعلقة بإجراءات الادارة وكذلك المساءلة في اخضاع المديرين اذا اخفقوا في تحقيق اهداف المصرف وانها تعمل على تحديد حقوق المساهمين وتفعيل آليات الرقابة المستخدمة لحماية هذه الحقوق بالإضافة الى ايجاد قواعد للسلوك الخاصة بمجلس الادارة والادارة التنفيذية وبقية الموظفين واعتماد سياسات الامتثال لضمان انفاذ مبادئ الحوكمة في المصرف ولأهمية الموضوع فقد الزم البنك المركزي العراقي كافة المصارف بتشكيل لجنة منبثقة عن مجالس ادارتها تسمى " لجنة الحوكمة المؤسسية " تقوم بأعداد دليل حوكمة خاص بمصارفها ويعتمد من قبل مجالس ادارتها وبما يتفق مع متطلبات الحد الأدنى لدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي وعلى ان يقوم المصرف بنشر الدليل الخاص به على موقعه الالكتروني والتأكيد على الاطلاع عليه من قبل الموظفين واعضاء مجلس الادارة كافة .

وبناءً على ذلك فقد تم اصدار الدليل الآتي الخاص بمصرفنا ...

**(( مصرف الشرق الاوسط العراقي للاستثمار ))**

**- القسم الاول -**  
**التعاريف**

التعريف	المصطلح
البنك المركزي العراقي	البنك - ١
مصرف الشرق الاوسط العراقي للاستثمار	المصرف - ٢
مجلس ادارة المصرف	المجلس - ٣
الهيئة العامة لحملة الاسهم سواء كانت عامة او استثنائية	الهيئة العامة - ٤
هو رأس المال المدفوع	رأس مال المصرف - ٥
مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب	مكتب AML - ٦
هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وحملة الاسهم واصحاب المصالح الاخرى	الحوكمة المؤسسية للمصارف - ٧
وهي توفر الحد الادنى من المتطلبات لأعضاء مجلس ادارة المصرف واعضاء الادارة التنفيذية	الملائمة - ٨
الموظفون رفيعو المستوى كما ورد في المادة (١) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتوافقا مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف .	الادارة التنفيذية - ٩
كل ذي مصلحة في المصرف وعلى سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية	اصحاب المصالح - ١٠
اي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز ١٠% من رأس المال المكتتب به للمصرف ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحيازة قبل (١٠) ايام كحد ادنى من اجل الحصول على موافقة	الحيازة المؤهلة - ١١
هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة	المجموعة المرتبطة - ١٢

التعريف	المصطلح	
<p>هم كل من :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الشخص ذو الصلة بموجب المادة (١) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ .</li> <li>- المدير المفوض او معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين .</li> <li>- المدقق الخارجي - خلال مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف .</li> <li>- اي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد .</li> </ul>	الشخص ذو العلاقة	١٣-
<p>هو عضو مجلس الادارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة وعن المصرف وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون اي تأثير من الادارة او من جهات خارجية اخرى .</p>	العضو المستقل	١٤-
<p>هو عضو مجلس الادارة الذي يكون عضواً في الادارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الادارة التنفيذية ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك .</p>	العضو التنفيذي	١٥-
<p>هو عضو مجلس الادارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الاشكال في ادارة المصرف ومتابعة اعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً .</p>	العضو غير التنفيذي	١٦-
<p>هو عبارة عن اسلوب تصويت لاختيار اعضاء مجلس الادارة خلال اجتماع الهيئة العامة اذ يكون لكل مساهم عدد من الاصوات تساوي عدد الاسهم التي يمتلكها وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد او توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الاصوات وان الهدف الاساسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الاقلية على تمثيل لهم في مجلس الادارة عن طريق الاصوات التراكمية فضلاً عن الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الادارة .</p>	التصويت التراكمي	١٧-

## - القسم الثاني -

### الحوكمة المؤسسية

#### اولاً - تعريف الحوكمة :-

لا يوجد تعريف محدد لمصطلح الحوكمة الا ان من التعاريف الشائعة بأنها (( مجموعة من القوانين والانظمة والسياقات التي تؤثر في توجيه وادارة المصرف بهدف مراقبة وتحقيق الجودة والتميز في الاداء وذلك عن طريق اختيار الاساليب المناسبة والفعالة لتحقيق اهداف المصرف ومراعاة حقوق ومصالح المساهمين وكافة الاطراف ذوي العلاقة )) كما جرى تعريفها بأنها (( 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 ذات العلاقة وسياسات المصرف الداخلية )) وبصورة عامة فإن الحوكمة تعني (( وجود نظم تحكم العلاقات بين الاطراف الاساسية في المصرف ( اعضاء مجلس الادارة / الادارة التنفيذية / المساهمين .... الخ ) بهدف تحقيق الشفافية والعدالة ومكافحة الفساد ومنح حق مساءلة ادارة المصرف لحماية المساهمين والتأكد من ان المصرف يعمل على تحقيق اهدافه واستراتيجياته الطويلة الامد )) .

وعلى هذا الاساس فإن من ضمن ما تتناوله الحوكمة المؤسسية للمصارف ما يلي :-

- ١- الفهم السليم لأهداف المصرف بحيث تكون تلك الاهداف متوافقة بصورة اساسية مع رغبات الادارة العليا .
- ٢- الشفافية وقدرة التواصل المستمر مع اصحاب المصالح .
- ٣- المساءلة والمحاسبة حيث يحق للمساهمين مساءلة الادارة التنفيذية عن ادائها .

#### ثانياً - فلسفة الحوكمة ومبررات وجودها :-

هناك ميزتان دفعت اغلب الدول الى وضع نظام رقابي يضمن لأصحاب المصالح بأن الادارة تقوم بمهامها على افضل وجه في الوقت الذي يحمي هذا النظام صغار المساهمين من تسلط كبار المساهمين وهاتان الميزتان هما :-

**الميزة الاولى :-** حقيقة ان عموم المصارف تتميز بالفصل بين ملكية المصرف وادارته .  
**الميزة الثانية :-** الحد من النفوذ الذي يتمتع به كبار المساهمين على حساب صغار المساهمين .  
اذن ما الذي يطمئن المستثمر ( المساهم ) بأن المصرف الذي استثمر مدخراته فيه يعمل حسب المصلحة العليا للمصرف وسيحصل هذا المستثمر في المقابل على عائد عن استثماراته ؟ وما الذي يضمن للمقرض بأنه سيسترد قيمة قرضه ؟ وما الذي يضمن للمجتمع بأن هذا المصرف سيستمر في ادائه المتميز في تقديم الخدمات المصرفية وتوليد قيمة مضافة تدعم الوضع الاقتصادي في البلاد وتعززه ؟ وكيف يحصل جميع اصحاب المصالح على حقوقهم في المصرف ؟ فإن الاجابة على كل تلك التساؤلات تأتي من الحوكمة .

### **ثالثاً - مبادئ واهداف الحوكمة :-**

- من المبادئ الاساسية التي تقوم عليها الحوكمة المؤسسية ما يلي :-
- ١- وجود اساس فعال لأطار الحوكمة .
  - ٢- الفصل بين مسؤوليات رئيس مجلس الادارة ومسؤوليات المدير المفوض .
  - ٣- وجود هياكل تنظيمية تتوزع فيها المهمات والصلاحيات .
  - ٤- تأمين اطر فعالة للرقابة مبنية على ادارة المخاطر .
  - ٥- معاملة جميع اصحاب المصالح بعدالة وشفافية وافصاح .
  - ٦- ان تكون العلاقة بين الادارة واصحاب المصالح محكومة بقواعد المساءلة .
  - ٧- وجود مبادئ الملائمة التي تقتضي توفر مستوى مناسب من المؤهلات العلمية والكفاءة والنزاهة والامانة وحسن السمعة في اعضاء مجلس الادارة واطراف الادارة التنفيذية .
  - ٨- المسؤولية الشاملة لمجلس الادارة .
  - ٩- التعويضات ونظم المكافآت .
  - ١٠- تحديد المخاطر والرصد والمراقبة .
  - ١١- هيكل مجلس الادارة وممارسات الحوكمة الخاصة بعمله .
  - ١٢- تأمين الاشراف والرصد لمخاطر الامتثال في المصرف .

**في حين تهدف الحوكمة الى تحقيق عدد من الاهداف واهمها :-**

- ١- الشفافية :- وتعني الانفتاح والتخلي عن الغموض والسرية والتضليل وجعل كل شيء قابلاً للتحقق والرؤية السليمة .

- ٢- المساءلة :- وهي انه يحق للمساهمين مساءلة الادارة التنفيذية عن ادائها وهذا حق يضمنه القانون وانظمة الحوكمة لهم ، كما تضمن المساءلة مسؤولية الادارة التنفيذية امام مجلس الادارة ومسؤولية المجلس امام المساهمين .
- ٣- المسؤولية :- تهدف الحوكمة الى رفع الحس بالمسؤولية لدى طرفي الادارة ( مجلس الادارة والادارة التنفيذية ) وان يتصرف كل عضو من اعضاء مجلس الادارة بدرجة عالية من الاخلاق المهنية ، كما تقر المسؤولية بالحقوق القانونية للمساهمين .
- ٤- المساواة :- ويقصد بها المساواة بين صغار المستثمرين وكبارهم كما تعني المساواة بين المستثمرين المحليين والاجانب على حد سواء وعلى سبيل المثال فإن مالك السهم الواحد يمتلك الحقوق نفسها التي يمتلكها مالك ملايين الاسهم كالتصويت والمشاركة في الهيئة العامة ومساءلة مجلس الادارة وحصص من توزيع الارباح .... الخ .

#### **رابعاً - فوائد الحوكمة وضوابطها :-**

- هنالك اكثر من نظرة عن فوائد الحوكمة فهي من منضور ( قيادي ) على انها الاستراتيجيات التي توجه المصرف وقدرة القادة على خلق مستقبل .
- وهي من منضور ( تشغيلي ) بأنها الاجراءات والعمليات التي تخدم توجيه المصرف والرقابة عليه . وهي من منضور ( العلاقات ) المعنية بالمصرف مثل المجلس والمدراء والمساهمين واصحاب المصالح . وهي منضور ( مالي اقتصادي ) بأنها مرتبطة بثقة المستثمرين وقدرتهم على ضمان عائد على استثماراتهم واخيراً" من منضور ( مجتمعي ) بما يقدمه المصرف للمجتمع وما هي الرقابة المطلوبة وكيف تتم ممارستها ومع كل ما ورد اعلاه فإن للحوكمة فوائدها مثل :-
- ١- تشجع الحوكمة المصارف على الاستخدام الامثل لمواردها .
  - ٢- تساعد في تحقيق النمو المستدام وتشجيع الانتاجية .
  - ٣- تسهل الحوكمة عملية الرقابة والاشراف على اداء المصرف عبر تحديد اطر الرقابة الداخلية وتشكيل اللجان المتخصصة وتطبيق الشفافية والإفصاح .
  - ٤- تساهم في استقطاب الاستثمارات الخارجية اذ ان المستثمرين الاجانب ينجذبون الى المصارف التي تطبق انظمة الحوكمة .
  - ٥- تعمل الحوكمة على استقرار اسواق المال .

وهناك اجماع على ان التطبيق السليم للحوكمة من عدمه يتوقف على مدى توافر ومستوى جودة مجموعتين من الضوابط هما :-

١- **الضوابط الخارجية** :- وهي التي تشير الى المناخ العام للاستثمار في الدولة الذي يشمل القوانين المنظمة للنشاط الاقتصادي مثل قوانين ( سوق المال / الشركات / تنظيم المنافسة / منع الاحتكار / الافلاس ... الخ ) وكفاءة القطاع المالي ( البنوك ) في توفير التمويل اللازم للمشروعات وكفاءة الاجهزة الرقابية في احكام الرقابة على الشركات بالإضافة الى المهن الحرة .

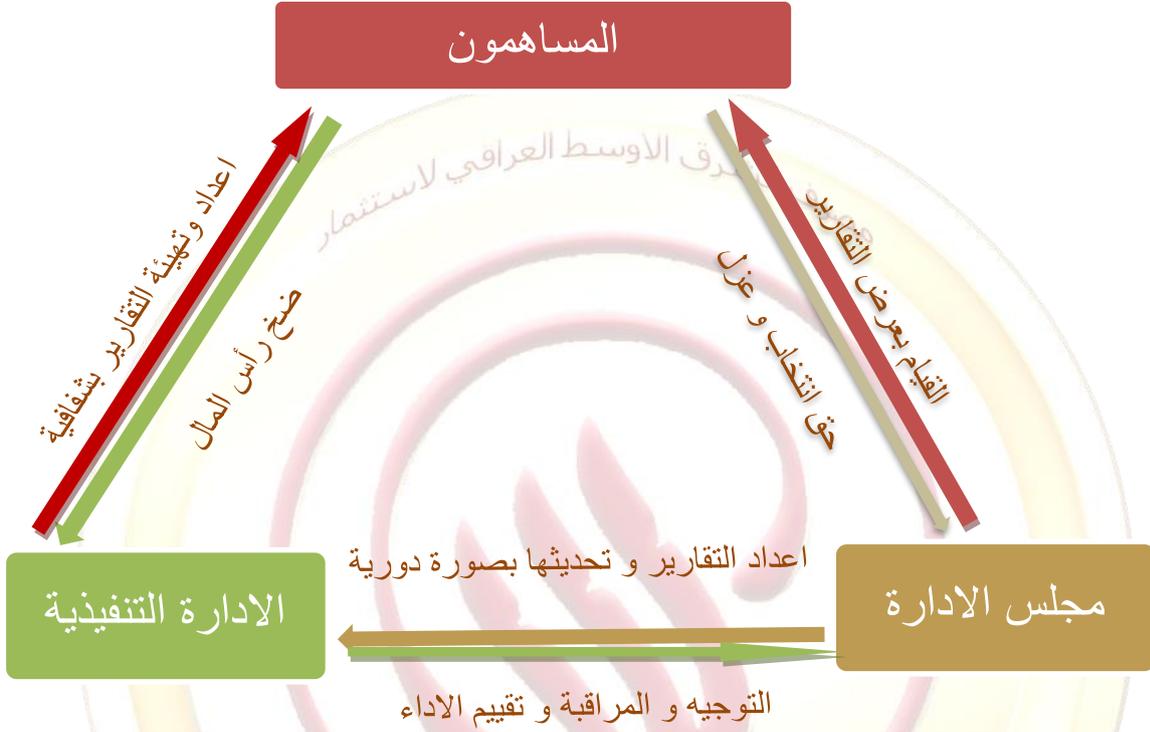
٢- **الضوابط الداخلية** :- وهي القواعد والاسس التي تحدد كيفية اتخاذ القرارات وتوزيع السلطات داخل المصرف بين الهيئة العامة ومجلس الادارة والمديرين التنفيذيين والتي يؤدي توافرها من ناحية وتطبيقها من ناحية اخرى الى تقليل التعارض بين مصالح هذه الاطراف الثلاثة .



### - القسم الثالث -

#### الاطراف الرئيسية في الحوكمة

#### اولاً - العلاقة بين الاطراف :-



تقوم الحوكمة بتنظيم وتقسيم المسؤوليات والحقوق بين الاطراف الثلاثة الرئيسية كما في اعلاه . وان الترابط بين اصحاب العلاقة السالف ذكرهم هو ترابط وثيق ومهم فالمساهمون هم المالكون الفعليون للمصرف ولهم حقوق وتترتب عليهم واجبات ، ويقوم المساهمون بتوكيل مجلس الادارة لمراقبة اداء الادارة التنفيذية والذي يقوم بدوره بتعيين الادارة التنفيذية ايضا" لإدارة شؤون المصرف بالنيابة عنهم ، كما يقوم المساهمون بانتخاب اعضاء مجلس الادارة وذلك من اجل الرقابة على الادارة التنفيذية ويوجد اطراف آخرون ( اصحاب المصالح ) لهم علاقة بالمصرف وهم بالتالي معنيون بتطبيق المصرف لقواعد الحوكمة ضمانا" لحقوقهم من جهة ولتخفيض مستوى عدم التيقن المتعلق باستثماراتهم بالمصرف من جهة اخرى ومن ابرز هذه الاطراف ( المجتمع / الحكومة / الموردون / الدائنون / الزبائن / موظفو المصرف ... الخ ) وفي المحصلة فإن جميع هذه الاطراف لها مصلحة في نجاح المصرف واستمراره .

## ثانياً - المساهمون واصحاب المصالح :-

ضمن اطار الحوكمة المؤسسية مبدأ ضمان المعاملة المتساوية لكافة المساهمين بما في ذلك مساهمو الاقلية والمساهمون الاجانب كما ينبغي ان يكون لكافة الاسهم الحقوق نفسها ضمن صنف معين من الاسهم وان يحصل كافة المساهمين على تعويض مناسب عند تعرض حقوقهم للانتهاك كما يجب حماية مساهمي الاقلية من اساءة الاستغلال من قبل اصحاب النسب الحاكمة وفي جميع الاحوال لابد من ضمان حماية حقوق المساهمين ومنها :-

- ١- وجود طرق مضمونة لتسجيل ملكية الاسهم .
- ٢- امكانية تحويل ملكية الاسهم .
- ٣- الحصول على المعلومات اللازمة عن المصرف في الوقت المناسب وعلى اساس منتظم .
- ٤- المشاركة والتصويت في الهيئة العامة للمصرف ومناقشة موضوعاتها .
- ٥- المشاركة في ارباح المصرف
- ٦- وجوب حصولهم على المعلومات الخاصة بالتغييرات الجوهرية في المصرف مثل:-
  - أ- تعديل النظام الاساسي او عقد التأسيس
  - ب- اصدار اسهم جديدة
  - ج- اي عمليات استثنائية كبيع اصول المصرف
- ٧- ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة اعضاء مجلس الادارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وحجم المكافأة والحوافز المالية التي يتقاضونها .
- ٨- يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او اكثر في مجلس الادارة استناداً الى آلية التصويت التراكمي .
- ٩- ضرورة توفير آلية محددة لضمان التواصل مع ( اصحاب المصالح ) وذلك من خلال الافصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف من خلال :-
  - أ- اجتماعات الهيئة العامة
  - ب- التقرير السنوي وتقرير الحوكمة
  - ج- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية بالإضافة الى تقرير مجلس الادارة حول تداول اسهم المصرف ووضعها المالي خلال السنة
- ١٠- بعد الانتهاء من الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها وردود الادارة التنفيذية عليها .

- ١١- على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل التالية:-
- أ- الاطلاع على وجهات نظر المساهمين فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة .
- ب- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والاعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على ارائهم ووجهات نظرهم .
- ج- الافصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها في اطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لأراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف .
- ١٢- استنادا" للفقرة (ثانيا") من المادة (٨) من قواعد التملك وانتقال الاسهم من دليل العمل الرقابي / الضوابط الرقابية الخاصة بعملية منح التراخيص للمصارف الصادر عن البنك المركزي العراقي بموجب كتابه المرقم ٢٥٩/٢/٩ والمؤرخ في ٢٤/٦/٢٠١٩ فإنه (لا يجوز لأي شخص طبيعي او اعتباري ان يمتلك ما يزيد على (٩,٩%) من رأس المال المصدر لأي مصرف او اية نسبة تؤدي الى السيطرة الفعلية عليه الا بعد الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي) .

### ثالثا" - مجلس الادارة :-

#### المعايير الارشادية لأهمية ودور مجلس الادارة بموجب لجنة بازل



## أ- تشكيل المجلس :-

- ١- يتم انتخاب اعضاء مجلس الادارة في اجتماع الهيئة العامة لمدة لا تتجاوز اربع سنوات بعد اخذ موافقة البنك المركزي ويجوز اعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد اقصى .
- ٢- عدد اعضاء المجلس (٧) اعضاء على الاقل يتم انتخابهم طبقا" لمنظومة التصويت التراكمي على ان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن (٤) اعضاء او ثلث اعضاء المجلس ويفضل ان يكون احد الاعضاء من العنصر النسوي كحد ادنى .
- ٣- يكون لمجلس الادارة اعضاء احتياط يختارون بالطريقة والنسب المقررة للأعضاء الاصليين .
- ٤- ينتخب المجلس من بين اعضائه رئيسا" ونائبا" للرئيس ويتولى الاخير مهام الرئيس عند غيابه .

## ب- مؤهلات عضو المجلس واستقلاليته :-

- ١- استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته وان يكون (ثلاثا) اعضاء المجلس من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الاولية وخبرة بالعمل المصرفي .
- ٢- يجب ان لا يكون :-
  - عضوا" في مجلس ادارة اي مصرف آخر داخل العراق او مديرا" مفوضا" له او مديرا" اقليميا" او موظفا" فيه مالم يكن المصرف الاخير تابعا" لذلك المصرف .
  - شريكا" او موظفا" لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضوا" في المجلس والا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة .
  - محاميا" او مستشارا" قانونيا" للمصرف او مدققا" لحسابات المصرف .
  - حاصلًا" هو او اي شركة هو عضو في مجلسها او مالكاها او مساهما" رئيسيا" فيها على انتمان من المصرف تزيد نسبته على (٥%) من رأس مال المصرف وان لا يكون ضامنا" لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها .
  - عضوا" في مجالس ادارة اكثر من خمس شركات مساهمة او عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلا" لشخص اعتباري في بعضها الاخر .
  - اداريا" او موظفا" في المصرف او احد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة .

- اي صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او اي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة .
- مساهما" رئيسا" في المصرف او من يمثله ولا يملك بشكل مباشر او غير مباشر (تشتمل على ملكية افراد العائلة المساهمين او اطراف ذات علاقة) اكثر من (٥%) من اسهم اي شركة من اي نوع علما" بأن الفقرة (٣) من (اولا") من المادة (١٠٦) من قانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته ونصت على ((ان يكون عضو مجلس الادارة مالكا" لما لا يقل عن الفئ سهم اذا كان ممثلا" للقطاع الخاص واذا نقصت اسهمه عن هذا الحد وجب عليه اكمال النقص خلال ثلاثين يوما" من تاريخ حصوله على عضوية مجلس الادارة والا اعتبر فاقدا" لعضوية المجلس عند انتهاء المهلة المذكورة)).
- على من يشغل عضوية مجلس الادارة التوقيع على الاستمارة والاقرار بموجب المرفق رقم (١) .

### ج- اجتماعات المجلس :-

- ١- يجب ان لا تقل اجتماعات المجلس عن (٦) اجتماعات في السنة او كلما دعت الحاجة.
- ٢- تتعقد الاجتماعات في مقر ادارة المصرف و اذا تعذر ذلك يجوز نقلها لأي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع الاعضاء او الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين .
- ٣- على الاعضاء حضور الاجتماع شخصيا" وفي حالة التعذر يمكن من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ويمكن استعمال هذه الطريقة مرتين في السنة كحد اعلى .
- ٤- اذا بلغ عدد الغياب (٣) مرات او اكثر في السنة وجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لاتخاذ ما تراه مناسبا" .
- ٥- يكتمل نصاب الاجتماع عند حضور (٥٠%) من الاعضاء او (٤) اعضاء او ايهما اكثر .
- ٦- تعتمد القرارات بغالبية اصوات الحاضرين فاذا تعادلت فيكون صوت رئيس المجلس مرجحا" .
- ٧- تصدر القرارات بتوقيع كافة الاعضاء الحاضرين شخصيا" (او من خلال الفيديو او الهاتف) وامين سر المجلس على محضر الاجتماع وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (١٠) ايام عمل ويكون المجلس مسؤولا" عن قراراته ومتابعتها .
- ٨- على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (٥) ايام عمل على الاقل من تاريخ عقد الاجتماع وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع .

### د- مهام ومسؤوليات المجلس :-

- ١- اعتماد خطط المصرف شاملة" الرؤية والرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة ثم توجيه الادارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة ادائها وتقييمها وتعديلها اذا لزم الامر .

- ٢- الاشراف على الادارة التنفيذية ومتابعة ادائها والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته والاشراف والرقابة الدورية على اداء المصرف .
- ٣- التأكد من توفر سياسات واجراءات وخطط عمل لدى المصرف شاملة" جميع انشطته وتنماشى مع التشريعات ذات العلاقة وجرى اعامها على جميع المستويات الادارية وانه تتم مراجعتها باستمرار .
- ٤- تحديد " القيم الجوهرية " للمصرف ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف وترسيخ مفاهيم النزاهة والاخلاق والسلوك المهني للإداريين في المصرف .
- ٥- تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف ومتابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة .
- ٦- تقديم الحسابات الختامية والقوائم المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة والتأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .
- ٧- مناقشة وقرار ومتابعة الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف .
- ٨- تشكيل لجان مجلس الادارة والمصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية .
- ٩- تعيين وانهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافأته وتقييم اداءه واعتماد انظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنويا" مع المدقق الخارجي وضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بداية واستمرارا" .
- ١٠- اعتماد استراتيجية فعالة وواضحة وتفصيلية لإدارة المخاطر مع وجود بنية تحتية لازمة وكافية قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع انواع المخاطر .
- ١١- التأكد من تطبيق المبادئ الاساسية " للإدارة الرشيدة " الواردة في تعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ ووجود " نظم معلومات ادارية " كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف .
- ١٢- نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارستها وتشجيع الزبائن على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم فضلا" على التحقق من ان السياسة الانتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات .
- ١٣- اتخاذ الاجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون " حيازة مؤهله " من جهة " والادارة التنفيذية " من جهة اخرى بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة والتأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة – المبينة في الملحق المرفق بالدليل - .

- ١٤- اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الاداري الواضح وان يتم تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض او الادارة التنفيذية) وان يتم اعتماد خطة احلال لها في المصرف ومراجعتها سنويا" .
- ١٥- التأكد من اطلاع الادارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهاب يوميا" واعلام البنك المركزي العراقي فوراً في حالة وجود شخص قد ادرج اسمه في القوائم .
- ١٦- وجوب تقييم اداء المجلس مرة واحدة على الاقل سنويا" وعرض النتائج على الهيئة العامة من خلال الاعتماد على نظام تقييم يتضمن ما يلي :-
- وضع اهداف محددة وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيقها
  - تحديد مؤشرات اداء رئيسية للمدير المفوض والادارة التنفيذية يتم استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية .
  - دورية اجتماعات المجلس مع الادارة التنفيذية والتواصل الدوري مع المساهمين .
  - مدى التزام عضو المجلس بالحضور ومقارنة دوره وادائه بالأعضاء الآخرين .
- ١٧- على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس او هيئات المديرين والادارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل عليها.
- ١٨- على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة .
- ١٩- التحقق من ان المصرف يتابع ويتمشى مع مبادئ معايير الاستدامة المبينة في الملحق المرفق في هذا الدليل رقم (٢) .

#### هـ - مهام ومسؤوليات رئيس المجلس :-

- ١- التأكد من اعلام البنك المركزي العراقي عن اية معلومات جوهرية وان يتم توجيه الدعوة له لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل مدة لا تقل عن (١٥) يوماً لتسمية من يمثله .
- ٢- التأكد من توقيع الاعضاء على محاضر الاجتماعات والتشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء والعمل على مناقشتها والتصويت عليها .
- ٣- تحديد وتلبية احتياجات اعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم وان يتيح للعضو الجديد حضور " منهاج توجيه " للتعرف على انشطة المصرف .
- ٤- اقامة علاقات بناءة بين المجلس من جهة والادارة التنفيذية للمصرف وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصالح من جهة اخرى .

## و- اختيار وتعيين المدير المفوض :-

- ١- يعين مجلس ادارة المصرف احد اعضائه مديرا " مفوضا" للمصرف .
- ٢- يكون المدير المفوض مسؤولا" عن تنفيذ قرارات مجلس الادارة وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له .
- ٣- لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض .
- ٤- يجب على المدير المفوض الذي تم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية :-
  - استيفاء الشروط والمتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ والشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته .
  - التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية والتمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة .
  - ان يكون حاصلًا" على الشهادة الجامعية الاولية على الاقل في العلوم المالية والمصرفية او ادارة الاعمال او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي .
  - ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالمصارف لا تقل عن (١٠) سنوات بالإدارة التنفيذية للمصارف .

## ز- مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس :-

- على المجلس تحديد مهام امين سر المجلس بحيث تشتمل على ما يأتي :-
- ١- حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات ، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة او اي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من اعضاء المجلس .
  - ٢- عرض الموضوعات وذلك بعد اعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها وبيان رأي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها وربط الوثائق والاوليات وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها .
  - ٣- التداول مع اي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني او مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات وان يتم تزويد كل عضو بملخص كاف عن اعمال المصرف فضلا" عن تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين والتعليمات ذات العلاقة بعمل المصرف .

- ٤- تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس والتأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات واياة موضوعات تم ارجاء طرحها في السابق .
- ٥- ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (رقم القرار / رقم الجلسة / التاريخ) وتزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات الموقعة .
- ٦- استلام تقارير اللجان المنبثقة عن المجلس وعرضها على المجلس .
- ٧- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس .
- ٨- التواصل مع المساهمين والاحتفاظ بالبيانات الخاصة بهم والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة والتحضير لها والاحتفاظ بسجلات اجتماعاتها .
- ٩- ارسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي العراقي والى مسجل الشركات وتأمين حضور اعضاء مجلس الادارة واطراف الادارة التنفيذية والمدقق الخارجي .

#### ح - تضارب المصالح :-

- ١- على مجلس الادارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والاعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف .
- ٢- على المجلس اعتماد سياسات واجراءات لمعالجة تضارب المصالح الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية والافصاح كتابةً عن اي تضارب في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة .
- ٣- على المجلس اعتماد سياسات واجراءات للتعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة بحيث تشمل على تعريف هذه الاطراف آخذاً بالاعتبار التشريعات والسياسات والاجراءات وآلية مراقبتها بحيث لا يسمح بتجاوزها .
- ٤- على الادارات الرقابية في المصرف التأكد من ان عمليات الاشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والاجراءات المعتمدة وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الاشخاص ذوي العلاقة ومراقبتها واطلاع المجلس على هذه التعاملات .
- ٥- على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادنى ما يأتي :-
- ١- ٥ - عدم استغلال اي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية .

- ٢- ٥ - قواعد واجراءات تنظيم التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة .
- ٣- ٥ - معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب المصالح .
- ٦- على المجلس التأكد من ان الادارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة اعمالها وتنفيذ السياسات والاجراءات المعتمدة وتتجنب تضارب المصالح .
- ٧- يجب ان يحصل اعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من اداء مهامهم على اكمل وجه .
- ٨- على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الاسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يمتلكون (١%) او اكثر من رأسمال المصرف والجهة التي ترتهن لها هذه الاسهم .

#### رابعاً - الإدارة التنفيذية

##### ملائمة اعضاء الادارة التنفيذية :-

- ١- يجب ان يتمتع اعضاء الادارة 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 .
- ٢- يكون اطار عمل الادارة التنفيذية كما يأتي :-
- ١- ٢- تتكون من المسؤولين في المصرف
- ٢- ٢- تمارس صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الادارة .
- ٣- ٢- مسؤولة امام مجلس الادارة عن تحقيق اهداف المصرف وعملياته
- ٤- ٢- لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف .
- ٣- تتمثل مهام الادارة التنفيذية بما يأتي :-
- ١- ٣- اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الادارة والتأكد من فاعليتها وتقديم المقترحات بشأن تطويرها او تعديلها .
- ٢- ٣- تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الادارة بذمة وامانة ومسؤولية .
- ٣- ٣- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما في ذلك ادارة الودائع والقروض والاستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها .

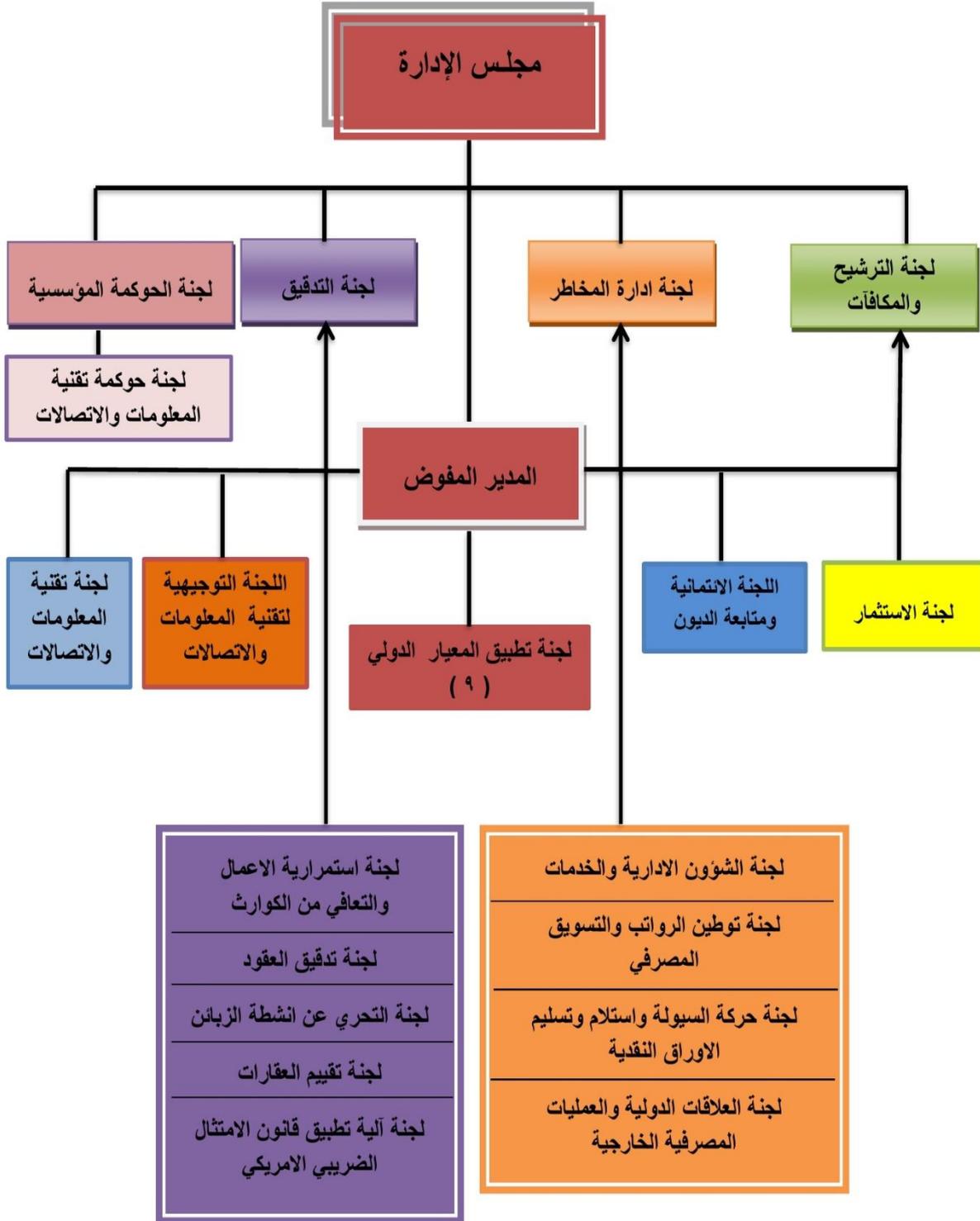
- ٤- ٣- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها .
- ٥- ٣- اعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل ومتابعتها واقتراح الحلول لها .
- ٦- ٣- اعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية والتنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل .
- ٧- ٣- الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وتزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل مهامها .
- ٨- ٣- اعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف ومراقبة مركزه المالي وتحقيقه للأرباح وذلك في اطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد .
- ٩- ٣- الالتزام بأنظمة مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها والتأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .
- ١٠- ٣- القيام برفع تقارير دورية الى مجلس الادارة عن سير اعمال المصرف والاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة .
- ١١- ٣- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة تدريبها .
- ١٢- ٣- الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهاب يوميا" واعلام البنك المركزي فوراً" بالمتغيرات الحاصلة
- ٤- الحصول على موافقة المجلس عند تعيين اي من اعضاء الادارة التنفيذية في المصرف .
- ٥- الشروط الواجب توفرها عند تعيين الادارة التنفيذية للمصرف :-
- ١- ٥- ان يكون متفرغاً" لإدارة اعمال المصرف وان لا يكون عضواً" في مجلس ادارة اي مصرف آخر مالم يكن المصرف الآخر تابعاً" لذلك المصرف .
- ٢- ٥- ان يكون حاصلًا" على الشهادة الجامعية الاولية كحد ادنى في العلوم التي لها علاقة بأعمال المصرف وان تكون لديه خبرة مصرفية او الاعمال ذات الصلة لا تقل عن (٥) خمس سنوات باستثناء المدير المفوض او المدير الاقليمي الذي يجب ان لا تقل عن (١٠) عشر سنوات .
- ٣- ٥- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين اي عضو في الادارة التنفيذية وعلى المصرف ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مرفقا" بها الوثائق والشهادات المطلوبة .

- ٤ - ٥- يجب اخطار البنك المركزي بإقالة او استقالة اي موظف في الادارة التنفيذية وذلك في غضون (٣) ثلاثة ايام واسباب هذه الاقالة او الاستقالة .
- ٥ - ٥- لا يجوز للإداري الذي اقاله البنك المركزي من منصبه ان يصبح عضواً في مجلس ادارة اي مصرف او مديراً " مفوضاً" لأي مصرف او لأي فرع مصرف او ان يعمل ادارياً" او ضمن الادارة التنفيذية في اي مصرف آخر .
- ٦ - ٥- لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الادارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقررت تصفيته اثناء مدة اشغاله منصبه ان يعمل ضمن الادارة التنفيذية في اي مصرف آخر الا اذا قرر البنك المركزي عكس ذلك .
- ٧ - ٥- التوقيع على نموذج الخاص لاختيار وتعيين عضو الادارة التنفيذية بموجب الملحق المرفق في هذا الدليل رقم (٣) .



## الهيكل التنظيمي

### اللجان العاملة في المصرف وجهة ارتباطها



## - القسم الرابع -

### اللجان

**اولاً - اللجان المنبثقة عن المجلس:** يقا الأوسط العرافي لاسي  
يهدف تنظيم اعمال المجلس وزيادة كفاءته وفعاليته يشكل مجلس الادارة لجاناً من بين اعضائه يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله ويسمي رؤسائها وعلى هذه اللجان ان تقوم برفع تقارير دورية للمجلس كما ان وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته وينبغي تشكيل عدد مناسب من هذه اللجان حسب حجم المصرف وتنوع انشطته على ان تتوفر بالحد الادنى اللجان الآتية (لجنة التدقيق ، لجنة المخاطر ، لجنة الترشيح والمكافآت ، لجنة الحوكمة المؤسسية ، لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات) وتتناول بهذا الخصوص ما يلي :-

#### (١) - الاطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس :-

- ١-١ - على المجلس تشكيل لجان يحدد اهدافها وصلاحياتها 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 وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هناك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان .
- ١-٢ - 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 .
- ١-٣ - يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها .
- ١-٤ - يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان
- ١-٥ - متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس .
- ١-٦ - 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 .
- ١-٧ - يجب على المصرف تزويد البنك المركزي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها واسماء اعضائها .

- ٨- ١- يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس اما امين سر المجلس او اي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية .
- ٩- ١- يجب ان يكون رأس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل .

## (٢) - تنظيم اعمال اللجان :-

- ١- ٢- تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة اعمال كل لجنة .
- ٢- ٢- يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها .
- ٣- ٢- يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الادارة للتصويت عليها .
- ٤- ٢- تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج اعمالها الى مجلس الادارة .
- ٥- ٢- يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس او بطلب من البنك المركزي ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها .

## (٣) - لجنة التدقيق :-

- ١- ٣- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء مستقلين من اعضاء مجلس الادارة وتم اضافة مقرر الى اللجنة عن الادارة التنفيذية وهو المدير التنفيذي لقطاع عمليات الفروع .
- ٢- ٣- ان كل اعضاء اللجنة يملكون مقدرة وخبرة مالية مناسبة تشمل :-
- ١- ٣-٢- خبرة في ممارسات واجراءات التدقيق .
- ٢- ٣-٢- فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي واجراءات اعداد التقارير المالية .
- ٣- ٣-٢- ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف .
- ٤- ٣-٢- ادراك مهام واهمية لجنة التدقيق .
- ٥- ٣-٢- القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية ، قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي ، قائمة التغيرات في حقوق المساهمين .

### ٣-٣- مهام وصلاحيات اللجنة :-

- ١- ٣-٣- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره .
- ٢- ٣-٣- القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف .
- ٣- ٣-٣- انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف .
- ٤- ٣-٣- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الاموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف ، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في اية عمليات او اجراءات او لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف .
- ٥- ٣-٣- التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها .
- ٦- ٣-٣- مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلا " على مراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية .
- ٧- ٣-٣- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة .
- ٨- ٣-٣- اعداد تقرير ربع سنوي عن اعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه الى مجلس الادارة .
- ٩- ٣-٣- التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية وعلى خطة التدقيق السنوية وعلى ضوابط المحاسبة .
- ١٠- ٣-٣- التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها " المعايير الدولية للإبلاغ المالي " وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة .
- ١١- ٣-٣- تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريرا " حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية بما فيها " الابلاغ المالي " بحيث يتضمن التقرير كحد ادنى ما يأتي :-
  - ١- ٣-٣-١١- فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة .

- ٢- ٣-٣-١١- فقرة حول اطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية .
- ٣- ٣-٣-١١- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف
- ٤- ٣-٣-١١- التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب يرتبط بالمجلس ويتولى تطبيق سياسات " العمليات الخاصة " والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك بما فيها قيام المكتب بأعداد التقارير الدورية عن نشاطه .
- ٥- ٣-٣-١١- مراقبة " الامتثال الضريبي الامريكي " .
- ٦- ٣-٣-١١- الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذو اثر جوهري .
- ٧- ٣-٣-١١- تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية .
- ١٢-٣-٣- علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي :-
- ١- ٣-٣-١٢- اقتراح الاشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين او التوصية بعزلهم .
- ٢- ٣-٣-١٢- توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة .
- ٣- ٣-٣-١٢- الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي .
- ٤- ٣-٣-١٢- استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ ادارة المصرف الاجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي .
- ١٣-٣-٣- علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي :- تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي :-
- ١- ٣-٣-١٣- تعيين المدقق الداخلي او التوصية بعزله وترقيته او نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي .
- ٢- ٣-٣-١٣- دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها .
- ٣- ٣-٣-١٣- طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي .

- ٤- ١٣-٣-٣- على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم .
- ٥- ١٣-٣-٣- على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأبي مهمات تنفيذية وضمان استقلاليتهم

- ١٤- ٣ - ٣ - مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس .
- ١٥- ٣ - ٣ - مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي .
- ١٦- ٣ - ٣ - تقديم التقرير السنوي الى مجلس الادارة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته .
- ١٧- ٣ - ٣ - يجب ان تتوفر الى اللجنة صلاحية الحصول على اية معلومات من الادارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء اي مدير لحضور اي من اجتماعاتها دون ان يكون لهم صفة عضوية اللجنة ، على ان يكون ذلك منصوصا" عليه في ميثاق التدقيق الداخلي .
- ١٨- ٣ - ٣ - تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول ادارة الامتثال ، مسؤول مكافحة غسل الاموال (٤) مرات على الاقل في السنة بدون حضور اي من اعضاء الادارة التنفيذية .
- ١٩- ٣ - ٣ - تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الاجراءات التي تمكن الموظف من الابلاغ بشكل سري عن اي خطأ في التقارير المالية او اية امور اخرى وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقق المستقل وحماية الموظف والتأكد من نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية .
- ٢٠- ٣-٣-٣- مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
- ٢١- ٣-٣-٣- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات .

#### ٤) لجنة ادارة المخاطر :-

- ١- ٤- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء من اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل وتم تكليف امين سر المجلس بمهام مقرر اللجنة ويمتلك اعضاء اللجنة خبرة في ادارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها .

- ٢- ٤- تتولى اللجنة المهام الآتية :-
- ١- ٤-٢- مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل مجلس الادارة .
  - ٢- ٤-٢- مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة فضلا عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم .
  - ٣- ٤-٢- مراقبة " المخاطر الائتمانية " التي يتحملها المصرف سواء ما يتعلق " بالمدخل المعياري " او " المدخل المستند للتصنيف الداخلي " و " المخاطر التشغيلية " و " مخاطر السوق " و " المراجعة الاشرافية " و " انضباط السوق " الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية .
  - ٤- ٤-٢- تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض او المدير الاقليمي .
  - ٥- ٤-٢- مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطرة السيولة بموجب مقررات بازل (١١١) شاملا ذلك معايير السيولة .
  - ٦- ٤-٢- التوصية بالتخلي عن الانشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها .
  - ٧- ٤-٢- التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر .
  - ٨- ٤-٢- تجتمع اللجنة اربع مرات في السنة على الاقل ويجوز دعوة اي عضو من الادارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة اهمية استيضاحها .
  - ٩- ٤-٢- المراجعة الدورية لسياسة ادارة المخاطر المقترحة من قبل الادارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الادارة لإقرارها والمصادقة عليها .
  - ١٠- ٤-٢- الاشراف على اجراءات الادارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف .

- ١١-٢-٤- التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الامور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر اضافة الى التقرير الخاص بالحدود والسقوف الموضوعه وايه تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر .
- ١٢-٢-٤- الاشراف على استراتيجيات رأس المال وادارة السيولة واستراتيجيات ادارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع اطار المخاطر المعتمدة في المصرف .
- ١٣-٢-٤- تقوم بتلقي التقارير الدورية الصادرة من قطاع الرقابة والتفتيش ومن اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية (الاتئمان / الاستثمار / اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات) .
- ١٤-٢-٤- مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة فضلا" عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم .
- ١٥-٢-٤- تقييم اداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة اسواق رأس المال المحلية والخارجية .
- ١٦-٢-٤- مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
- ١٧-٢-٤- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات .
- ١٨-٢-٤- مراقبة السيولة والتدفقات النقدية وكفاية رأس المال ومراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (١١١) .

## **(٥) لجنة الترشيح والمكافآت :-**

- ١- ٥- تتكون هذه اللجنة من ثلاثة اعضاء من اعضاء مجلس الادارة بالإضافة الى تكليف امين وحدة في مكتب مستشار الشؤون الادارية بمهام مقرر اللجنة .
- ٢- ٥- تتولى اللجنة المهام الآتية :-
- ١- ٥-٢- تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية مجلس الادارة او الادارة العليا في المصرف عدا تحديد الاشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق .

- ٢-٥-٢- اعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الادارة للموافقة عليها والاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يلي :-
- ١-٢-٥- ان تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الآنية او القصيرة الاجل ومدى تحقيق المصرف لأهدافه الطويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة .
- ٢-٢-٥- التأكيد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان انواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والاعمال المصرفية .
- ٣-٢-٥- يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف واجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الادارة بذلك وتقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة .
- ٤-٢-٥- وضع سياسة الاحلال لتأمين وضائف الادارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الاقل ويكون المصرف جاهز للتعامل مع اي تغيير قد يطرأ على شاغلي الوظائف دون التأثير على اداء المصرف واستمرار عملياته .
- ٥-٢-٥- التأكيد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب اعضاء مجلس الادارة وتأهيلهم بشكل مستمر على صعيد الخدمات المصرفية والمالية .
- ٦-٢-٥- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الادارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة .

## **(٦) لجنة الحوكمة المؤسسية :-**

- ١- ٦- تتكون اللجنة من رئيس مجلس الادارة وعضوين من اعضاء المجلس بالإضافة الى امين سر المجلس كمقرر للجنة .

٢- ٦- أصدر البنك المركزي العراقي بموجب كتابه المرقم ٦١١/١٤ والمؤرخ في ٢٥/٤/٢٠١٩ ((ضوابط الحوكمة والادارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي)) وهي تمثل اطار العمل لحوكمة وادارة المعلومات والتقنية المصاحبة لها والمبادئ التوجيهية لإدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات وامن البيانات لدى المصارف والمؤسسات المالية الخاضعة لرقابة البنك المركزي العراقي ، وقد الزمت المصارف وشركات مزودي خدمات الدفع الالكتروني المرخصة كافة لاتخاذ الاجراءات الكفيلة باعتماد وتطبيق هذه الوثيقة لديهم . وقد اوجبت تشكيل لجنتين الاولى من قبل مجلس ادارة المصرف وهي لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والتي طلب البنك المركزي العراقي دمج مهامها مع مهام لجنة حوكمة المصارف مرحلة اولى لمدة سنة - ثلاث سنوات بعد ذلك تنفصل اللجنة وتصبح لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات منفصلة عن لجنة حوكمة المصارف والثانية يتم تشكيلها من قبل الادارة التنفيذية العليا وسيتم التطرق اليها لاحقا" ضمن فقرة اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية من هذا الدليل .

٣- ٦- مهام اللجنة بعد الدمج :-

١- ٦-٣- مراجعة تطبيق هذا الدليل والاشراف على اعداد دليل الحوكمة الخاص بالمصرف وفقا" لحجم عملياته وتعدد انشطته وتحديثه ومراقبة تطبيقه .

٢- ٦-٣- اشراف واعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف

٣- ٦-٣- التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له .

٤- ٦-٣- تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل مجلس الادارة .

٥- ٦-٣- التأكد من فعالية انظمة الرقابة الداخلية والمتعلقة بمراقبة الحوكمة المؤسسية في المصرف .

٦- ٦-٣- التوصية الى مجلس الادارة بالموافقة على سياسات الحوكمة المؤسسية ودليل عمل مجلس الادارة وموثيق اللجان المنبثقة عنه في المصرف ومراجعتها سنويا" .

٧- ٦-٣- التأكد من موافقة هذه السياسات لدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته .

- ٨- ٦-٣- المراجعة السنوية لسياسة الافصاح وميثاق السلوك المهني والتوصية بأية تعديلات عليه لمجلس الادارة .
- ٩- ٦-٣- 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 للمصرف وتلبيتها وتحقيق افضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات واستخدام الادوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك مثل استخدام نظام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات واحتساب معدل العائد على الاستثمار (Ro1) وقياس اثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية .
- ١٠- ٦-٣- اعتماد الاطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات يحاكي افضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الشأن وعلى وجه التحديد (COBIT) لجميع اصداراتها لتحقيق اهداف ومتطلبات هذه الضوابط من خلال تحقيق الاهداف المؤسسية المبينة في الملحق (١) بشكل مستدام وتحقيق مصفوفة اهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها المبينة في الملحق (٢) ويغطي عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المبينة في الملحق (٣) .
- ١١- ٦-٣- اعتماد مصفوفة الاهداف المؤسسية واهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة وعد معطياتها حدا" ادنى وتوصيف الاهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها
- ١٢- ٦-٣- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات في الملحق (٣) والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث الجهة او الجهات او الشخص او الاطراف المسؤولة بشكل اولي وتلك المسؤولة بشكل نهائي والاطراف الاستشارية وتلك التي لم يتم اطلاعها تجاه كل العمليات في الملحق المذكور اعلاه .
- ١٣- ٦-٣- التأكد من وجود اطار عام لإدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق والاطار العام الكلي لإدارة المخاطر في المصرف ويتكامل معه وفقا" للمعايير الدولية مثل (ISO 31000 - ISO 73) ويأخذ بالحسبان جميع عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات الواردة في الملحق (٣) ويلبيها .

- ١٤- ٦-٣- اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق والاهداف الاستراتيجية للمصرف .
- ١٥- ٦-٣- الاشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات المصرف واعماله .
- ١٦- ٦-٣- الاطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات واتخاذ ما يلزم من اجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيحها .
- ١٧- ٦-٣- مواكبة التطورات التقنية وتنمية قدرات ومهارات الموارد البشرية للوصول الى تلبية احتياجات الزبائن بالسرعة والدقة اللازمين .
- ١٨- ٦-٣- العمل باستمرار على تأكيد المبادئ الآتية :-
- ١- ٦-٣-١٨-١- ايجاد اطار قوي ومتين لإدارة مخاطر التقنية .
- ٢- ٦-٣-١٨-٢- تعزيز انظمة الحماية والموثوقية والمرونة والقابلية للاسترداد.
- ٣- ٦-٣-١٨-٣- تطبيق عمليات توثيق محكمة لحماية بيانات الزبائن والعمليات والانظمة . علما" بأن درجة تفيد المصرف بالمبادئ اعلاه سيعتمد من قبل البنك المركزي العراقي معيارا" لتقييم مخاطر المصرف .

### ثانيا" - اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية :-

تقوم الادارة العليا بتشكيل لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الادارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف وتشكل لجان الادارة التنفيذية من ثلاثة اعضاء على الاقل ويمكن حضور اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقبين لمساعدتهم وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من اعضاء المجلس الحضور ان رغب ويتم احالة تقارير هذه اللجان الى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة بواسطة المدير المفوض هي :-

## (١) - اللجنة الائتمانية ومتابعة الديون

- ١-١- تتكون اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من حملة العناوين الوظيفية الميينة ادناه :-
  - المدير التنسيقي لشؤون الفروع - رئيسا .
  - المدير التنفيذي لقطاع الائتمان المصرفي - عضو .
  - المدير التنفيذي لقطاع تمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة - عضو .
  - المدير التنفيذي لقطاع متابعة الائتمان - عضو .
  - امين وحدة في قطاع متابعة الائتمان - عضو ومقرر
- ١-٢- يكون ارتباطها بلجنة ادارة المخاطر المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف
- ١-٣- تجتمع اللجنة بصورة اسبوعية او كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- ١-٤- يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة من اعضاء اللجنة بضمنهم الرئيس .
- ١-٥- يحق للجنة استضافة اي موظف عند الحاجة .
- ١-٢-١- مهام اللجنة :-
  - ١-٢-١- الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي فيما يخص اسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات .
  - ١-٢-٢- اقتراح السياسة الائتمانية وتقديمها الى المجلس لاعتمادها .
  - ١-٢-٣- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتي :-
    - ١-٢-٣-١- حسابات السجل الائتماني .
    - ١-٢-٣-٢- شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين) .
    - ١-٢-٣-٤- متابعة حركة سداد القروض من حيث :-
      - ١-٢-٤-١- اعداد جداول خاصة بديون كل فرع من فروع المصرف لغرض اعداد الخطط لمتابعة تحصيلها.
      - ١-٢-٤-٢- قيام الفروع بتزويد اللجنة اسبوعيا" بمفردات المبالغ المسددة من قبل كل زبون مع بيان اسباب التأخير ومقترحات الفرع لمعالجتها .
      - ١-٢-٤-٣- التواصل اليومي مع الفروع لغرض حثهم على استحصال اموال المصرف ورفع توصيتها الى المدير المفوض لمحاسبة الفرع المقصر في ادائه .

- ٤-٤-٢-١- تزويد المدير المفوض بتقرير شهري عن كافة التسديدات التي حصلت خلال الشهر مقارنة بأرصدة ديون الشهر السابق .
- ٥-٤-٢-١- استضافة مدراء الفروع ذات الديون الكبيرة والمتأخرة للوقوف على اسباب عدم تحصيلها ووضع الخطط الكفيلة لمعالجتها .
- ٦-٤-٢-١- يتم اعادة النظر بالسقف الزمني لبقاء الدين لدى كل من (الفرع/ قطاع الائتمان المصرفي / قطاع متابعة الائتمان/قطاع الشؤون القانونية) وتقديم توصية الى المدير المفوض لتحديد كل مدة يتم فيها بقاء الدين لدى الجهات اعلاه .
- ٧-٤-٢-١- متابعة الاجراءات القانونية المتخذة بحق المحالين الى قطاع الشؤون القانونية ورفع التوصيات الى المدير المفوض بموقف الدين .
- ٥-٢-١- التعاون مع قطاعي الشؤون القانونية ومتابعة الائتمان في تحصيل القروض المتعثرة .
- ٦-٢-١- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع .
- ٧-٢-١- تبسيط اجراءات منح القروض
- ٨-٢-١- دراسة الطلبات الائتمانية المقدمة من الزبائن للحصول على تسهيلات وقروض وتحديد آلية تنفيذها ودرجة جدارتها وفقا" للصلاحيات الممنوحة للجنة .
- ٩-٢-١- تقييم دراسات الجدوى المقدمة الى المصرف وابداء الرأي بشأنها .
- ٣-١- ضوابط عمل اللجنة :
- ١-٣-١- العمل وفقا" لتعليمات البنك المركزي العراقي ولائحته الارشادية.
- ٢-٣-١- العمل وفقا" لاستراتيجيات وخطط المصرف واستنادا" للتعليمات المصرفية الصادرة .
- ٣-٣-١- قرارات اللجنة التي تتجاوز صلاحياتها خاضعة لمصادقة الادارة التنفيذية قبل التنفيذ .
- ٤-٣-١- استخدام الاستثمارات والنماذج المقررة .
- ٤-١- مهام مقرر اللجنة :-
- ١-٤-١- اعداد منهاج عمل الاجتماع قبل فترة مناسبة .
- ٢-٤-١- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع بوقت مناسب .
- ٣-٤-١- مسك سجل خاص لمحاضر اجتماعات اللجنة .
- ٤-٤-١- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

## (٢) لجنة الاستثمار :-

- ١- ٢- تتكون اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من العناوين الوظيفية المبينة ادناه:-
  - معاون المدير المفوض - رئيسا"
  - المستشار لشؤون الرقابة - عضو
  - المدير التنفيذي لدائرة ادارة المخاطر - عضو
  - المدير التنفيذي لقطاع المحاسبة والمالية - عضو
  - المدير التنفيذي لوحدة شؤون المساهمين - عضو ومقرر
- ٢-٢- يكون ارتباطها بلجنة ادارة المخاطر المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .
- ٢-٣- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل
- ٢-٤- يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس .
- ٢- ٢- مهام اللجنة :-
  - ١- ٢-٢- اقتراح السياسة الاستثمارية وتقديمها الى المجلس لاعتمادها .
  - ٢- ٢- ٢- تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات (حقوق الملكية) و(ادوات الدين) شاملا" ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية .
  - ٢- ٢- ٣- اقتراح عمليات البيع والشراء او الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الادارة عليها .
  - ٢- ٢- ٤- مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قطاع الاستثمار او الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بصدها .
  - ٢- ٢- ٥- تقييم اداء المحفظة الحالية من حيث المخاطرة والعائد .
  - ٢- ٢- ٦- الالتزام بالمادة (٣٣) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ فيما يخص " قيود الاستثمار " .
  - ٢- ٢- ٧- المقارنة المستمرة بين القيمة السوقية والقيمة الدفترية لمكونات محفظة الاستثمار .
  - ٢- ٢- ٨- متابعة حركة اسواق رأس المال (الاسواق المالية) العربية والاقليمية والدولية للاستفادة من مؤشراتها .
  - ٢- ٢- ٩- متابعة مؤشرات سوق العراق للأوراق المالية سواء ما يخص مكونات المحفظة حاليا" او امكانات تعديلها وازافة او حذف بعض المكونات .
  - ١٠- ٢- ٢- ١٠- مراعاة الاحكام الواردة في قانون الاستثمار رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ .

- ٢-٣- ضوابط عمل اللجنة :-
- ١- ٢-٣- العمل بموجب التعليمات المصرفية والاستثمارية واستناداً لتعليمات وضوابط البنك المركزي .
  - ٢- ٢-٣- روحية التوجه نحو الهدف .
  - ٣- ٢-٣- السرية والدقة والسرعة في الانجاز .
  - ٤- ٢-٤- مهام مقرر اللجنة :-
  - ١- ٢-٤- اعداد منهاج عمل الاجتماع قبل مدة مناسبة .
  - ٢- ٢-٤- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع بوقت مناسب .
  - ٣- ٢-٤- مسك سجل خاص بمحاضر اجتماعات اللجنة .
  - ٤- ٢-٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

### ٣) لجنة تقنية المعلومات والاتصالات :-

- ١- ٣- تشكل اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من العناوين الوظيفية المبينة ادناه :-
- المستشار الفني للنظم والبرامجيات - رئيساً
- المدير التنفيذي لقطاع المعلوماتية - عضو
- المدير التنفيذي لقطاع المدفوعات - عضو
- امين دائرة في قطاع المعلوماتية - عضو
- مدير تنفيذي في قطاع المعلوماتية - عضو ومقرر
- ٢- ٣- يكون ارتباطها بلجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .
- ٣- ٣- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .
- ٤- ٣- يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس .
- ٢- ٣- صلاحيات اللجنة :-
- ١- ٣-٢- للجنة صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس والادارة التنفيذية .
- ٢- ٣-٢- تمثل اللجنة في المقام الاول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات المصرف والتي تم وضعها من قبل مجلس الادارة .
- ٣- ٣-٢- ان تفويض مجلس الادارة بعض من صلاحياته للجنة تقنية المعلومات والاتصالات لا يعفيه من تحمل مسؤوليته فيما يخص عمليات المصرف .

- ٤- ٣-٢- يمكن للجنة دعوة اعضاء آخرين من الادارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة ومع ذلك فأنهم لن يشكلوا جزءاً" من تشكيلة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات .
- ٥- ٣-٢- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية او المالية او الادارية او الفنية من المستشارين في المصرف .
- ٣- ٣- مهام اللجنة :
- ١- ٣-٣- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات والتحقق من امنيتها .
- ٢- ٣-٣- التحقق من كفاية البنية التحتية وانظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف .
- ٣- ٣-٣- التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات .
- ٤- ٣-٣- متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية .
- ٥- ٣-٣- التأكد من جودة وملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت .
- ٦- ٣-٣- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث .
- ٧- ٣-٣- التأكد من اعداد دليل سياسات واجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل .
- ٨- ٣-٣- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين ادارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة والادارات الاخرى في المصرف من جهة اخرى .
- ٩- ٣-٣- متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية والاشراف على ادارة الشبكة وموقعه الالكتروني على الشبكة الدولية .
- ١٠- ٣-٣- الاطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات واتخاذ ما يلزم من اجراءات لمعالجة الانحرافات والتوصية الى المجلس باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيح اية انحرافات .
- ١١- ٣-٣- اعتماد ومراجعة الاهداف الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهياكل التنظيمية المناسبة بما يضمن تحقيق وتلبية الاهداف الاستراتيجية للمصرف وتحقيق افضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات واستخدام الادوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك مثل استخدام نظام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات وقياس اثر هذه الاستثمارات في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية .

١٢-٣-٣- التأكيد من وجود اطار عام لإدارة مخاطر تقنية المعلومات يتوافق ويتكامل مع الاطار العام الكلي لإدارة المخاطر في المصرف .  
١٣-٣-٣- مراجعة واعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات بما يتوافق والاهداف الاستراتيجية للمصرف .  
٣-٤-٣- ضوابط عمل اللجنة :-

- ٣-٤-٤-١- الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف .
- ٣-٤-٤-٢- توظيف مختلف الآليات التي تشجع على تطبيق السلوكيات المرغوبة وترسيخ مبادئ المساءلة والمسؤولية لدى موظفي المصرف .
- ٣-٤-٤-٣- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات تجاه العمليات الرئيسية لحاكمة تقنية المعلومات والاتصالات .
- ٣-٤-٤-٤- اداء المهام بدقة وسرعة وسرية مطلقة .
- ٣-٥-٣- مهام مقرر اللجنة :-
  - ٣-٥-١-١- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع قبل مدة مناسبة
  - ٣-٥-١-٢- تزويد اعضاء اللجنة بمنهاج عمل الاجتماع .
  - ٣-٥-١-٣- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات .
  - ٣-٥-١-٤- حفظ السجلات والوثائق الخاصة بعمل اللجنة .
  - ٣-٥-١-٥- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة بعد المصادقة عليها .

#### ٤) اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات :-

- ٤-١-٤- تتكون اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من العناوين الوظيفية المبينة ادناه :-
  - المدير المفوض – رئيساً
  - المدير التنفيذي لقطاع المعلوماتية – عضو
  - المدير التنفيذي لدائرة ادارة المخاطر – عضو
  - امين دائرة / في قطاع المعلوماتية – عضو
  - امين وحدة / في قطاع المعلوماتية – عضو ومقرر
- ٤-١-٤-١- ينتخب المجلس احد اعضاءه ليكون عضواً "مراقباً" في هذه اللجنة فضلاً عن مدير التدقيق الداخلي الذي تكون مهمته مراقباً وليس عضواً" في اللجنة ويتم حضوره فقط حين تقديم او مناقشة تقريره لتحقيق مبدأ الاستقلالية والموضوعية .

- ٢-١-٤-٤- بإمكانها دعوة الغير لدى الحاجة لحضور اجتماعاتها .
- ٣-١-٤-٤- يكون ارتباطها بلجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن مجلس الادارة وترفع تقاريرها اليها بشكل دوري .
- ٤-١-٤-٤- تجتمع اللجنة التوجيهية دوريا" مرة كل ربع سنوي في الاقل .
- ٢-٤-٤- مهام اللجنة :-
- ١-٢-٤-٤- اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة المخاطر الكفيلة بالوصول الى الاهداف الاستراتيجية المقررة من قبل مجلس الادارة والاشراف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة فيها بشكل مستمر .
- ٢-٢-٤-٤- ربط مصفوفة الاهداف المؤسسية بمصفوفة اهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة كما وردت في الملحق (٢) واعتمادها ومراجعتها بشكل مستمر وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمصرف واهداف الضوابط ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الادارة التنفيذية بشكل مستمر واطلاع اللجنة على ذلك .
- ٣-٢-٤-٤- التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية اللازمة لتحقيق الاهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات الواردة في الملحقين (٢و٣) على الترتيب حدا" ادنى والاستعانة بالعنصر البشري الكفؤ 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 .
- ٤-٢-٤-٤- ترتيب مشاريع وبرامج تقنية المعلومات والاتصالات بحسب الاولوية .
- ٥-٢-٤-٤- مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر .
- ٦-٢-٤-٤- رفع التوصيات اللازمة للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الامور التالية :-
- ١- ٦-٢-٤-٤- تخصيص الموارد اللازمة والآليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات .

- ٢- ٤-٢-٦- اية انحرافات قد تؤثر سلباً في تحقيق الاهداف الاستراتيجية .
- ٣- ٤-٢-٦- اية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتقنية المعلومات وامنها وحمايتها .
- ٤- ٤-٢-٦- تقارير الاداء والامتثال بمتطلبات الاطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات .
- ٣- ٤- ضوابط عمل اللجنة :-
- ١- ٤-٣- اداء المهام بدقة وسرعة
- ٢- ٤-٣- مراعاة مصلحة المصرف
- ٣- ٤-٣- مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها .
- ٤- ٤-٣- الاحاطة بمتطلبات دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي في تشرين ثاني / ٢٠١٨ وضوابط الحوكمة والادارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي لسنة ٢٠١٩ وبقية القوانين ذات العلاقة .
- ٤- ٤- ٤- مهام مقرر اللجنة :-
- ١- ٤-٤- ١- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع قبل مدة مناسبة .
- ٢- ٤-٤- ٢- تزويد الاعضاء بمنهاج عمل الاجتماع
- ٣- ٤-٤- ٣- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات
- ٤- ٤-٤- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .
- ٥- ٤-٤- ٥- تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضر اجتماعاتها اولاً" بأول وكذلك بالتقارير الصادرة منها والحصول على ما يفيد الاطلاع عليها .

### ثالثاً - اللجان الدائمة الفرعية :-

تماشياً مع توجهات مجلس ادارة المصرف في تنظيم وتنميط جوانب العمل المختلفة في المصرف ووضعها ضمن سياقات علمية واضحة ومحددة فقد تم تشكيل مجموعة من اللجان الدائمة الفرعية وتحديد مهامها وجهات ارتباطها على ضوء حاجة المصرف الفعلية والتوسع الحاصل في انشطته وخدماته المصرفية وان تكون هذه اللجان عوناً وسنداً للجان المنبثقة عن كل من مجلس ادارة المصرف والادارة التنفيذية وبقية قطاعات المصرف في تنفيذ المهام الموكلة لكل منها ، مع الاشارة الى ان هذه اللجان ليست بديلاً عن التشكيلات الادارية المبينة في الهيكل التنظيمي للمصرف ولا تتقاطع معها ويتم احالة تقارير هذه اللجان الى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة وبواسطة المدير المفوض وهي :-

## ١- لجنة تطبيق المعيار الدولي (٩)

- ١- ١- تتشكل اللجنة من رئيس وثمانية اعضاء من حملة العناوين الوظيفية المبينة ادناه :-
  - مستشار الرقابة والتفتيش - رئيسا
  - مستشار عمليات الفروع - عضو
  - المدير التنسيقي لقطاع الرقابة والتفتيش - عضو
  - المدير التنفيذي لقطاع المحاسبة والمالية - عضو
  - المدير التنفيذي لقطاع تمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة - عضو
  - المدير التنفيذي لقطاع الائتمان المصرفي - عضو
  - المدير التنفيذي لقطاع المعلوماتية - عضو
  - المدير التنفيذي لدائرة ادارة المخاطر المصرفية - عضو
  - معاون مدير تنفيذي في قطاع المحاسبة والمالية - عضو ومقرر
- ١- ٢- ترفع توصيات اللجنة الى مجلس ادارة المصرف.
- ١- ٣- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لذلك .
- ١- ٤- يكتمل النصاب القانوني بحضور ستة من اعضاء اللجنة بضمنهم الرئيس .
- ١- ٥- ينبغي ان يكون كافة اعضاء اللجنة مطلعين بمفردات المعيار الدولي (٩) .
- ١- ٢- مهام اللجنة :-
  - ١- ١- ٢- ١- الالتزام التام بالتعليمات الارشادية لإعداد القوائم المالية وفقا" لمتطلبات المعيار الدولي للتقارير المالية (٩) وتشمل في الاساس المحاور التالية :-
    - ١- ١- ٢- ١- ١- تصنف الادوات المالية لأغراض هذا المعيار الى ثلاث فئات رئيسية .
    - ١- ١- ٢- ١- ٢- اعتماد طريقة لاحتساب الخسارة الائتمانية المتوقعة وتكوين المخصصات وفقا" لمتطلبات المعيار (٩) ويطبق نموذج قياس الخسارة الائتمانية المتوقعة والمراحل الثلاث الخاصة بذلك .
    - ١- ١- ٢- ٢- عمل تحليل تشخيصي وكمي للأثر الاولي للتطبيق وتحديد الثغرات .
    - ١- ١- ٢- ٣- اعداد تقارير دورية الى مجلس ادارة المصرف والى البنك المركزي العراقي فيما يتعلق بالتقدم المحرز والامور الرئيسية .
    - ١- ١- ٢- ٤- دراسة الاثر المتوقع للتطبيق من الناحية المالية واثر ذلك على معيار كفاية رأس المال .
    - ١- ١- ٢- ٥- تطوير نماذج الخسائر الائتمانية المتوقعة .
    - ١- ١- ٢- ٦- الالتزام بالإفصاح وفقا" لمتطلبات المعيار .
    - ١- ١- ٢- ٧- جميع البيانات المطلوبة ومدخلات المخاطر الاخرى .

- ٨- ١-٢- متابعة القضايا ورفع التقارير ومراقبة التقدم وفق الجدول الزمني المعد لذلك
- ٩- ١-٢- تزويد البنك المركزي العراقي بالخطة المعتمدة من مجلس ادارة المصرف والمعدة من قبل اللجنة .
- ١٠- ١-٢- تزويد البنك المركزي العراقي بتقرير فصلي عن موقف التطبيق .
- ١١- ١-٢- على الادارة التنفيذية ومراقبي الحسابات التحقق من :-
- ١- ١-٢-١١- سلامة الانظمة والنماذج المستخدمة وملاءمتها لمتطلبات المعيار واي معايير اخرى ذات علاقة .
- ٢- ١-٢-١١- التحقق من صحة الارقام والمعلومات الواردة في البيانات المالية والبيانات المطلوبة من قبل البنك المركزي العراقي في شأن هذا المعيار .
- ٣- ١- ضوابط عمل اللجنة :-
- ١- ١-٣- العمل وفقا" لتعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي .
- ٢- ١-٣- العمل بروحية التوجه نحو الهدف .
- ٣- ١-٣- اداء المهام بدقة وسرية مطلقة .
- ٤- ١-٤- مهام مقرر اللجنة :-
- ١- ١-٤- ١- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع قبل مدة مناسبة .
- ٢- ١-٤- ٢- مسك سجل خاص بمحاضر الاجتماعات .
- ٣- ١-٤- ٣- اعداد جدول منهاج الاجتماعات .
- ٤- ١-٤- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

## ٢- لجنة الشؤون الادارية والخدمية

- ١- ٢- تتشكل اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من حملة العناوين الوظيفية الآتية :-
- المستشار لشؤون الرقابة – رئيسا"
- المدير التنسيقي لشؤون الرقابة والتفتيش - عضو
- المدير التنفيذي لقطاع عمليات الفروع – عضو
- المدير التنفيذي لقطاع تمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة – عضو
- المدير التنفيذي لقطاع الموارد البشرية والشؤون الادارية – عضو ومقرر
- ٢- ٢- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة الترشيح والمكافآت المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .
- ٣- ٢- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر او كلما دعت الحاجة لذلك .

- ٢-٤-٢-٤- يكتمل النصاب القانوني بحضور اكثر من نصف اعضاء اللجنة بضمنهم الرئيس .
- ٢-٥-٢-٤- ينبغي ان يكون كافة اعضاء اللجنة ملمين بدليل التنظيم الاداري والوصف والمهام الوظيفية المعتمدين من قبل المصرف .
- ٢-٦-٢-٤- لرئيس اللجنة توجيه الدعوة لمن يراه من ذوي الخبرة والاختصاص للاستئناس بأرائهم .
- ٢-٢-٢-٤- مهام اللجنة :-
- ٢-٢-٢-٤-١- اجراء المقابلة لطالبي التعيين في المصرف وتقييمهم وتقديم التوصيات اللازمة بذلك .
- ٢-٢-٢-٤-٢- مراجعة تقارير الاداء (السنوي وفترة الاختبار) وتقديم التوصية بذلك .
- ٢-٢-٢-٤-٣- دراسة مواضيع تصحيح رواتب ودرجات الموظفين وتغيير عناوينهم الوظيفية وتقديم التوصيات بذلك .
- ٢-٢-٢-٤-٤- دراسة الانحرافات والاعتراضات في تطبيقات دليل التنظيم الاداري وتقديم التوصيات بذلك .
- ٢-٢-٢-٤-٥- دراسة المقترحات الخاصة بأجراء التعديلات على الوصف والمهام الوظيفية للموظفين .
- ٢-٢-٢-٤-٦- الاطلاع على الخطة التدريبية السنوية للمصرف وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .
- ٢-٢-٢-٤-٧- دراسة ما يحال الى اللجنة من طلبات الاستقالة او طلبات انتقال الموظفين من مواقعهم الحالية الى قطاعات وفروع اخرى والتوصية بصدها على ضوء الضوابط والتعليمات الادارية الصادرة .
- ٢-٢-٢-٤-٨- تحديد الفائض او العجز من القوى العاملة واقتراح حركتها ومتابعة المتغيرات الحاصلة بشأنها .
- ٢-٢-٢-٤-٩- متابعة الاحتياجات الخدمية والشؤون الخاصة بأبنية المصرف وتقديم التوصيات اللازمة بصدها .
- ٢-٢-٢-٤-١٠- متابعة تطبيقات نظام الافراد الآلي وتقديم المقترحات اللازمة لتعديل وتطوير النظام بهدف زيادة امكانيات الاستفادة منه .
- ٢-٢-٢-٤-١١- مراعاة الاحكام الواردة في كل من قانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ وقانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (٣٩) لسنة ١٩٧١ وتعديلاته .

### ٢-٣- ضوابط اللجنة :-

- ١- ٢-٣- العمل بموجب متطلبات دليل التنظيم الاداري للمصرف .
- ٢- ٢-٣- مراعاة الوصف المهام الوظيفية لكافة مستويات العاملين في المصرف .
- ٣- ٢-٣- الحياد التام في توصيات اللجنة .
- ٤- ٢-٣- اداء المهام بالدقة المطلوبة .
- ٥- ٢-٣- مراعاة الحقوق المقررة لكل من الموظف والمصرف والواردة في الكراس المختص .

### ٢-٤- مهام مقرر اللجنة :-

- ١- ٢-٤- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع قبل مدة مناسبة .
- ٢- ٢-٤- تزويد اعضاء اللجنة بنسخة من جدول اجتماع اللجنة قبل فترة مناسبة .
- ٣- ٢-٤- مسك سجل بمحاضر الاجتماعات .
- ٤- ٢-٤- اعداد جدول منهاج الاجتماعات .
- ٥- ٢-٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

### ٣- لجنة تدقيق العقود :-

- ١- ٣- تتشكل اللجنة من رئيس وعضوين من حملة العناوين الوظيفية الآتية:-
  - المستشار لشؤون الرقابة – رئيساً
  - المدير التنفيذي لقطاع الشؤون القانونية – عضو
  - قانوني اول – عضو ومقرر
- ٢- ٣- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .
- ٣- ٣- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .
- ٤- ٣- تتخذ التوصيات بأغلبية عدد الحاضرين .
- ٢- ٣- مهام وواجبات اللجنة :-
  - ١- ٣-٢- تدقيق العقود والاتفاقيات وكتب التكليف (الداخلية والخارجية) التي يروم المصرف ابرامها مع الغير .
  - ٢- ٣-٢- اعادة النظر بالعقود المنتهية والتي يرغب المصرف بتجديدها او تمديدتها او تعديلها .

- ٣-٢-٣- مراعاة عدم تعارض نصوص العقود مع احكام قانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ والقوانين والتشريعات الاخرى النافذة .
- ٣-٢-٤- اعتماد الناحيتين الشكلية والموضوعية في اعداد وتنظيم العقود .
- ٣-٢-٥- يحق للجنة استضافة اي موظف في المصرف للاستئناس برأيه كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- ٣-٣- ضوابط عمل اللجنة :-
- ٣-٣-١- مراعاة مصلحة المصرف .
- ٣-٣-٢- العمل بما لا يتعارض مع احكام التشريعات النافذة .
- ٣-٣-٣- السرعة والايجابية في الانجاز .
- ٣-٣-٤- السرية والكتمان في حفظ المعلومات .
- ٣-٤- مهام مقرر اللجنة :-
- ٣-٤-١- اعداد منهاج عمل الاجتماع قبل يومين من عقد الاجتماع .
- ٣-٤-٢- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع وتزويدهم بنسخة من منهاج الاجتماع .
- ٣-٤-٣- تنظيم محاضرات الاجتماعات وتسجيلها .
- ٣-٤-٤- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة بعد المصادقة عليها .
- ٤- لجنة آلية تطبيق قانون الامتثال الضريبي الامريكي (فاتكا) :-**
- ٤-١- تتشكل اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من حملة العناوين الوظيفية الآتية :-
- المدير التنسيقي لقطاع الرقابة – رئيساً
- المدير التنسيقي لقسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب – عضو
- المدير التنفيذي لقطاع عمليات الفروع – عضو
- المدير التنفيذي لقطاع المعلوماتية – عضو
- معاون مدير تنفيذي في قطاع المحاسبة والمالية – عضو ومقرر
- ٤-٢- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .
- ٤-٣- يكون اجتماع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .
- ٤-٤- يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة من اعضاء اللجنة بضمنهم الرئيس .
- ٤-٥- ينبغي ان يكون كافة اعضاء اللجنة ملمين بمفردات قانون الامتثال الضريبي .

- ٤-٢-٤- مهام اللجنة :-
- ١- ٤-٢-٤- التطبيق الكامل لمفردات قانون الامتثال الضريبي الامريكي للحسابات الاجنبية .
  - ٢- ٤-٢-٤- الحصول على الرقم الخاص بالمصرف لدى دائرة الضريبة الامريكية (GIIN) .
  - ٣- ٤-٢-٤- الالتزام بتعليمات البنك المركزي العراقي بخصوص القانون اعلاه .
  - ٤- ٤-٢-٤- متابعة فتح الحسابات الاجنبية بحسب متطلبات القانون المذكور .
  - ٥- ٤-٢-٤- متابعة وحدة الامتثال الضريبي الامريكي والضابط المسؤول .
  - ٦- ٤-٢-٤- الالتزام بالتوقيتات الزمنية لرفع التقارير الى دائرة الايرادات الداخلية الامريكية (IRS) .
  - ٧- ٤-٢-٤- متابعة الزبائن غير المتعاونين واتخاذ الاجراءات اللازمة بحقهم .
  - ٨- ٤-٢-٤- متابعة ومراجعة المراسلات مع شركة (كابيتال) المختصة بالنظام .
  - ٩- ٤-٢-٤- متابعة نظام التشفير اطلس (CMS) .
  - ١٠- ٤-٢-٤- مراجعة سياسات واجراءات الامتثال بمتطلبات القانون بالاضافة الى اعتماد اي تعديلات على النماذج .
  - ١١- ٤-٢-٤- التحقق من تحديث اساليب التواصل الفعال مع المساهمين الخارجيين الرئيسيين فيما يخص مشروع قانون الامتثال الضريبي .
- ٤-٣-٤- ضوابط عمل اللجنة :-
- ١- ٤-٣-٤- التطبيق الكامل لمفردات قانون الامتثال الضريبي الامريكي .
  - ٢- ٤-٣-٤- اداء المهام بالدقة اللازمة ومراعاة مصلحة المصرف .
  - ٣- ٤-٣-٤- السرية المطلقة وروحية التوجه نحو الهدف .
  - ٤- ٤-٣-٤- الالتزام التام بتعليمات البنك المركزي العراقي بخصوص القانون المذكور .
- ٤-٤-٤- مهام مقرر اللجنة :-
- ١- ٤-٤-٤- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع قبل مدة مناسبة .
  - ٢- ٤-٤-٤- اعداد منهاج اعمال الاجتماع وتوزيعه على الاعضاء .
  - ٣- ٤-٤-٤- اعداد محاضر الاجتماعات وتسجيلها في السجلات المختصة .
  - ٤- ٤-٤-٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

## ٥- لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي :-

- ٥-١- تتشكل اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من حملة العناوين الوظيفية الآتية :-
  - المستشار لعمليات الفروع – رئيساً
  - المدير التنفيذي لقطاع الائتمان المصرفي – عضو
  - المدير التنفيذي لقطاع المدفوعات – عضو
  - مدير الفرع الرئيسي – عضو
  - المدير التنفيذي لقسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور – عضو ومقرر
- ٥-٢- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .
- ٥-٣- يكون اجتماع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- ٥-٤- يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس .
- ٥-٢- مهام اللجنة :-
  - ١- ٥-٢- تهيئة الكادر الفني المتخصص بفتح الحسابات الخاصة بتوطين الرواتب بحسب الرقعة الجغرافية لفروع المصرف .
  - ٢- ٥-٢- التسويق لمشروع توطين الرواتب وفق العرض المقدم من قبل المصرف .
  - ٣- ٥-٢- العمل على نشر مكائن الصراف الآلي (ATM) في الاماكن والمراكز الحيوية .
  - ٤- ٥-٢- العمل على استقطاب منتسبي الجامعات والمعاهد والشركات الخاصة للتعامل مع مشروع التوطين والقيام بالزيارات الميدانية لهذا الغرض .
  - ٥- ٥-٢- التنسيق مع كافة الوزارات ودوائر الدولة لغرض حضور ورشات العمل والندوات واللقاءات الخاصة بمشروع توطين الرواتب وتزويدهم بالوسائل الدعائية الخاصة بالمصرف .
  - ٦- ٥-٢- العمل على تذليل العقبات والاشكالات التي من المحتمل حدوثها والعمل على معالجتها فوراً وبالتنسيق مع قطاع المدفوعات .
  - ٧- ٥-٢- تهيئة المستلزمات التالية لإنجاح المشروع :-
    - ١- ٥-٢-٧-١- طباعة فولدر تعريفى بمزايا مشروع توطين الرواتب .
    - ٢- ٥-٢-٧-٢- توفير وسائل دعائية واطئة الكلفة للترويج على المشروع .
    - ٣- ٥-٢-٧-٣- تهيئة بعض الاجهزة الخاصة بمشروع توطين الرواتب مثل الحاسبة وجهاز عرض لمنتجات المصرف وجهاز ماسح ضوئي محمول لغرض تصوير المستندات المطلوبة .

- ٨- ٥-٢- التسويق للأنشطة والخدمات التي يقدمها المصرف بمختلف الوسائل والاساليب ومنها :-
- ١- ٥-٢-٨- اقامة الندوات واللقاءات والزيارات الميدانية مع مختلف الشرائح .
  - ٢- ٥-٢-٨- المشاركة في اقامة المعارض والتجمعات .
  - ٣- ٥-٢-٨- الترويج لخدمات المصرف عبر قنواته الرئيسية (فروع / موقع الكتروني / قنوات اعلامية ) .
  - ٤- ٥-٢-٨- التوسع في نشر اجهزة الصراف الآلي .
  - ٥- ٥-٢-٨- التوسع في اصدار البطاقات الالكترونية بأنواعها المختلفة .
- ٥-٣- ضوابط عمل اللجنة :-
- ١- ٥-٣- السرعة والايجابية في الانجاز .
  - ٢- ٥-٣- مراعاة مصلحة المصرف .
  - ٣- ٥-٣- الاهتمام اللازم بمفردات التسويق .
  - ٤- ٥-٣- الافصاح والشفافية في العمل .
- ٥-٤- مهام مقرر اللجنة :-
- ١- ٥-٤- اعداد منهاج عمل اجتماع اللجنة .
  - ٢- ٥-٤- حضور جميع اجتماعات اللجنة .
  - ٣- ٥-٤- تدوين محاضر اجتماعات اللجنة في السجل المختص .
  - ٤- ٥-٤- تحديد موعد ومكان الاجتماع وتبليغ الاعضاء بذلك .
  - ٥- ٥-٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

## ٦- لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الاوراق النقدية :-

- ٦-١- تتكون اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من حملة العناوين الوظيفية الآتية :-
- معاون المدير المفوض - رئيسا"
  - المدير التنسيقي لشؤون الفروع - عضو
  - مدير الفرع الرئيسي - عضو
  - المدير التنفيذي لدائرة ادارة المخاطر
  - المدير التنفيذي لقطاع المحاسبة والمالية - عضو ومقرر
- ٦-٢- ترفع توصيات اللجنة الى لجنة ادارة المخاطر المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .

- ٦-٣- تعقد اللجنة اجتماعات يومية في مكتب المدير المفوض لاطلاعه على مقترحات تحريك السيولة واستحصال الموافقة قبل التنفيذ .
- ٦-٤- يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس .
- ٦-٥- للجنة استضافة المدراء المعنيين في الحالات التي تتطلب ذلك .
- ٦-٢- مهام اللجنة :-
- ٦-٢-١- متابعة الارصدة النقدية لفروع المصرف وتعزيزها او سحب الفائض منها وبعمليتي الدينار والدولار .
- ٦-٢-٢- متابعة ارصدة البنك المركزي العراقي وفروعه وتعزيزها او سحب الفائض عن الحاجة .
- ٦-٢-٣- متابعة ارصدة الغطاء القانوني للمصرف ومناقلة الارصدة حسب متطلبات العمل.
- ٦-٢-٤- متابعة ارصدة المصارف الحكومية والاهلية لتعزيزها او سحب الفائض منها لتعزيز رصيدنا لدى البنك المركزي العراقي عن طريق نظام المدفوعات .
- ٦-٢-٥- مراقبة ومتابعة نظام المدفوعات (RTGS) ونظام المقاصة الالكترونية (ACH) ومراقبة ومتابعة الاستثمارات المالية لدى البنك المركزي العراقي (GSRs) .
- ٦-٢-٦- مراقبة ومتابعة ارصدة المصرف الخارجية لدى المصارف المراسلة وتعزيزها او اجراء المناقلة بصددھا .
- ٦-٢-٧- متابعة حركة النقد في خزينة الادارة العامة وارسال الفوائض النقدية الى البنك المركزي العراقي وكذلك لفروع المصرف خارج بغداد المرتبطة بالبنك المركزي او المصارف المتعاملة الاخرى .
- ٦-٢-٨- مراقبة ومتابعة ايداعات الزبائن المتحركة بين فروع المصرف والحوالات الداخلية حين المراجعة وحسب متطلبات العمل .
- ٦-٢-٩- دراسة ما يحال اليها من مذكرات وموضوعات من المدير المفوض عن آلية الايداعات النقدية في الادارة العامة وفروع المصرف .
- ٦-٢-١٠- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها ضمان سلامة اجراءات الايداعات النقدية في المصرف والتحقق منها قبل ارسالها الى البنك المركزي العراقي .
- ٦-٢-١١- التأكد من تطبيق وتنفيذ التعليمات المتعلقة بالإيداعات النقدية الصادرة عن البنك المركزي العراقي او تعليمات المصرف الداخلية وكذلك متطلبات الجهات الرقابية الداخلية.

- ١٢-٦-٢- دراسة اسباب حصول الفروقات النقدية (الزيادة او النقص) التي تظهر في الايداعات النقدية والاوراق المزيفة والمؤشرة في كتب البنك المركزي العراقي وتقديم الحلول اللازمة لتلافيها .
- ١٣-٦-٢- الاطلاع الموقعي والزيارات الميدانية لمواقع عد وفرز النقود في فروع المصرف ودائرة الخزينة للاطلاع على سلامة العمل .
- ١٤-٦-٢- تقديم المقترحات التي تضمن تحسين بيئة عمل امناء الصناديق في المصرف .
- ١٥-٦-٢- تقديم المقترحات الخاصة بدخول نافذة بيع وشراء العملة الاجنبية .
- ٣-٦-٢- ضوابط عمل اللجنة :-
- ١-٦-٣- الالتزام بعدم الافصاح عن المعلومات السرية الخاصة بعمل اللجنة .
- ٢-٦-٣- المرونة في عمل اللجنة .
- ٣-٦-٣- الافصاح والشفافية في العمل .
- ٤-٦-٣- اعتماد التعليمات والضوابط الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتعليمات الداخلية .
- ٤-٦-٤- مهام مقرر اللجنة :-
- ١-٦-٤- اعداد منهاج عمل اجتماع اللجنة قبل فترة مناسبة .
- ٢-٦-٤- تبليغ الاعضاء بموعد ومكان الاجتماع
- ٣-٦-٤- حضور جميع اجتماعات اللجنة وتدوين الملاحظات
- ٤-٦-٤- متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة بعد المصادقة عليها .
- ٧- لجنة استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث :-**
- ١-٧- تتكون اللجنة من رئيس وثمانية اعضاء من حملة العناوين الوظيفية التالية :-
- رئيس مجلس ادارة المصرف – رئيسا"
  - المدير المفوض – عضو
  - معاون المدير المفوض – عضو
  - مستشار الشؤون الادارية والموارد البشرية – عضو
  - مستشار لشؤون الرقابة – عضو
  - مستشار لشؤون عمليات الفروع – عضو
  - مستشار الشؤون القانونية – عضو
  - المدير التنسيقي لشؤون الفروع – عضو
  - المدير التنفيذي لقطاع المعلوماتية – عضو ومقرر

- ٧-٢- ترافع توصيات اللجنة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الادارة .
- ٧-٣- يكون اجتماع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لذلك .
- ٧-٤- يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلثي عدد اعضاء اللجنة بضمنهم الرئيس .
- ٧-٢- مهام اللجنة :-
- ٧-٢-١- الالتزام التام بتعليمات نظام ادارة استمرارية الاعمال لمواجهة المخاطر في القطاع المصرفي العراقي على وفق المواصفة الدولية (ISO 22 301) الصادرة عن البنك المركزي العراقي ويوضح النظام الآتي :-
- ٧-٢-١-١- تحديد المتطلبات الضرورية لمبادئ استمرارية الاعمال في مواجهة المخاطر .
- ٧-٢-١-٢- اجراءات التعافي من الكوارث وأثارها السلبية .
- ٧-٢-١-٣- يعمل على ترتيب وتوضيح وتقييم وتحليل عالي الجودة في الاعداد والتنفيذ في مواجهة المخاطر والتهديدات وتأمين العمليات المصرفية .
- ٧-٢-٢-١-٢-٢- على اللجنة اتخاذ الاجراءات التالية لتطوير خطة استمرارية الاعمال :-
- ٧-٢-٢-١- تحديد وتوثيق العناصر الواجب توفرها في الخطة .
- ٧-٢-٢-٢- الاستفادة القصوى من المعايير والتعليمات والاجراءات المستخدمة لدى المصارف الاخرى بخصوص الخطة .
- ٧-٢-٢-٢-٣- مراجعة وتحليل وتقييم الفجوات الموجودة في خطة استمرارية الاعمال المعتمدة من قبل المصرف والعمل على تحديثها .
- ٧-٢-٢-٢-٤- متابعة كل ما يستجد من تعليمات ومواضيع ومعايير دولية مستخدمة في مجال ادارة استمرارية الاعمال .
- ٧-٢-٢-٢-٥- تهيئة دليل ارشادي واضح يتناول تفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات الخاصة بالمخولين عن تنفيذ الخطة وكيفية القيام بأعمالهم عند مواجهة الاحداث المفاجئة التي تؤدي الى توقف العمل .
- ٧-٢-٢-٢-٦- العمل على نشر ثقافة ادارة استمرارية الاعمال داخل المصرف ( توعية العاملين والزبائن) .
- ٧-٢-٢-٣- لغرض قيام اللجنة بالمهام المسندة اليها لابد من قيام مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا بتهيئة العديد من المستلزمات ومنها :-
- ٧-٢-٢-٣-١- اختيار الموقع البديل الذي تتم فيه ادارة اعمال المصرف عند حدوث الكوارث وتشغيل خطة استمرارية الاعمال ، وان يكون الاختيار وفقا للمعايير العالمية المعتمدة ومعايير الجودة من حيث اختيار الموقع والتجهيز بالمعدات والانظمة والكوادر البشرية .

- ٢-٣-٧- كفاية وكفاءة الاجراءات المتخذة في عملية النسخ الاحتياطي والتأكد من الاحتفاظ بأخر نسخة محدثة من الانظمة والبرامج والتطبيقات وقواعد البيانات .
- ٣-٣-٧- تأمين الموارد المطلوبة من الاجهزة والانظمة والبرامج والتطبيقات فضلا عن الموارد البشرية الواجب توفرها بجودة وكفاءة عالية .
- ٤-٣-٧- اعداد لائحة بالأشخاص الرئيسيين ومعاونيهم وسبل التواصل معهم وتوزيع المهام وفقا لأسس ومعايير الجودة وتدريبهم بشكل مناسب وملئم واعدادهم لتشغيل الخطة .
- ٥-٣-٧- اجراء الاختبارات الدورية لفحص جودة الاداء واجراء تحديث الخطة وتعديلها بشكل دوري .
- ٦-٣-٧- تجهيز الموقع البديل بمنظومة كهرباء (UPS) وربطه مباشرة مع جهاز السيرفر الرئيسي في الادارة العامة .
- ٤-٢-٧- لتجنب توقف العمليات التشغيلية على اللجنة القيام بالآتي :-
- ١-٤-٢-٧- تحديد انواع المخاطر المختلفة المتسببة لتوقف التشغيل .
- ٢-٤-٢-٧- تصنيف المخاطر من حيث كونها حوادث طبيعية او ناجمة عن فعل بشري.
- ٣-٤-٢-٧- تقييم مختلف المخاطر التشغيلية وحساب درجة اهميتها .
- ٤-٤-٢-٧- تحليل اثار توقف العمليات التشغيلية على وفق المواصفة الدولية الارشادية (ISO 22317) .
- ٥-٢-٧- وضع خطة لمواجهة خطر السيول بالحفاظ على المستندات والوثائق والانظمة والممتلكات .
- ٦-٢-٧- على اللجنة التحقق من ضمان عمل شبكات الاتصالات وضرورة استمراريتها مع جميع الفروع في الداخل والخارج مع الموقع البديل وكذلك بين ادارة المصرف والبنك المركزي العراقي ومع الجهات الخارجية ذات العلاقة بالكوارث .
- ٧-٢-٧- تشكيل فرق عمل فرعية من بين قطاعات الادارة العامة والفروع مثل :-
- ١-٧-٢-٧- فريق لإدارة الاحداث وضمان استمرارية العمل .
- ٢-٧-٢-٧- فريق لاستعادة النظم والمعلومات والتطبيقات .
- ٣-٧-٢-٧- فريق لإدارة الطوارئ مهمته تأمين حياة الافراد والاصول والممتلكات ويتفرع عنه فرق / الاخلاء / الانتقال / الاتصال / تقييم الاضرار .

- ٨-٢-٧- ضوابط عمل اللجنة :-
- ١- ٨-٢-٧- السرعة والدقة في العمل .
  - ٢- ٨-٢-٧- المرونة اللازمة لمواجهة المخاطر .
  - ٣- ٨-٢-٧- العمل وفقاً لتعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي .
  - ٤- ٨-٢-٧- روحية التوجه نحو الهدف .
  - ٩- ٧-٢-٧- مهام مقرر اللجنة :-
  - ١- ٧-٢-٩- اعداد منهاج عمل الاجتماعات .
  - ٢- ٧-٢-٩- تحديد موعد ومكان الاجتماع وتبليغ الاعضاء بذلك قبل مدة مناسبة .
  - ٣- ٧-٢-٩- تزويد الاعضاء بمنهاج عمل الاجتماع قبل فترة مناسبة .
  - ٤- ٧-٢-٩- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة بعد المصادقة عليها .

#### ٨- لجنة التحري عن أنشطة الزبائن :-

- ١- ٨- تتشكل اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من حملة العناوين الوظيفية الآتية :-
  - مراقب الامتثال – رئيساً
  - معاون المدير المفوض – عضو
  - المدير التنفيذي لقسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب – عضو
  - المدير التنفيذي لدائرة ادارة المخاطر – عضو
  - معاون ثاني في دائرة مراقب الامتثال – عضو ومقرر .
- ٢- ٨- يتم رفع توصيات اللجنة الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .
- ٣- ٨- تكون اجتماعات اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .
- ٤- ٨- يكتمل النصاب القانوني للاجتماعات بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس .
- ٢- ٨- مهام اللجنة :-
- ١- ٨-٢- اتخاذ كافة الاجراءات الاحترازية التي من شأنها توفر الاطمئنان اللازم على صحة التعامل مع الزبون .
- ٢- ٨-٢- الالتزام التام بتنفيذ مفردات المبادئ الاساسية الاربعة لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وهي :-
- ١- ٨-٢-٢- مبدأ اعرف عميلك (KYC) والذي يشمل الشخص الطبيعي والشخص المعنوي والمنظمات غير الهادفة للربح .



- ٣-٤-٨- تزويد الاعضاء بمنهاج عمل الاجتماع قبل وقت كاف .
- ٤-٤-٨- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .
- ٥-٤-٨- تثبيت الملاحظات والتوصيات في السجل المختص .

#### ٩- لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية :-

- ٩-١- تتشكل اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من حملة العناوين الوظيفية الآتية :-
  - المدير التنفيذي لقطاع العلاقات المصرفية الخارجية – رئيساً
  - المدير التنفيذي لقطاع الائتمان المصرفي – عضو
  - امين دائرة قطاع العمليات المصرفية الخارجية – عضو
  - امين دائرة الحوالات الخارجية / عضو
  - امين دائرة قطاع العمليات المصرفية الخارجية/دائرة المحاسبة الدولية – عضو ومقرر
- ٩-٢- يتم رفع توصيات اللجنة الى لجنة ادارة المخاطر المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف.
- ٩-٣- تكون اجتماعات اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .
- ٩-٤- يكتمل النصاب القانوني للاجتماعات بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس .
- ٩-٢- مهام اللجنة :-
  - ٩-٢-١- دراسة شبكة العلاقات المصرفية الخارجية مع المراسلين وتقديم التقارير والدراسات الخاصة بها .
  - ٩-٢-٢- السعي على حصول المصرف على تسهيلات مصرفية خارجية في مجالي فتح الاعتمادات المستندية واصدار خطابات الضمان ومن مصارف رصينة .
  - ٩-٢-٣- النظر في طلبات فتح الاعتمادات المستندية واصدار خطابات الضمان الخارجية والضمانات المقدمة لهذا الغرض .
  - ٩-٢-٤- مراعاة المرونة فيما يخص معاملات زبائن المصرف الجيدين والموظبين على التعامل مع المصرف .
  - ٩-٢-٥- الالتزام بقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات البنك المركزي العراقي بخصوص الحدود الائتمانية للزبون الواحد او لعدة زبائن او مجموع الائتمان الى رأس المال والاحتياطيات اجمالاً" .
  - ٩-٢-٦- التقييد بالشروط المقررة في عادات وتطبيقات الاعتمادات المستندية الدولية واية مقررات دولية تخص العمليات الخارجية .
  - ٩-٢-٧- الالتزام بسياسة المصرف الائتمانية الخارجية المقررة من قبل مجلس ادارة المصرف .

- ٨-٢-٩- متابعة اداء المصرف في كل ما يتعلق بالعمليات الخارجية كالاتمادات والحوالات والاستثمارات والعلاقات وابداء الرأي في تأسيس علاقات جديدة او الغاء بعضها عند وجود اسباب تدعو لذلك .
- ٩-٢-٩- العمل على تحقيق اكبر عائد ممكن عن طريق استثمار موجودات المصرف من النقد الاجنبي مع مراعاة احتياجات المصرف من السيولة اللازمة لتلبية حاجات الزبائن.
- ١٠-٢-٩- التواصل والاطلاع على ما يجري في اسواق المال العربية والاجنبية عن طريق قنوات الاتصال الحديثة واستثمارها لصالح المصرف .
- ١١-٢-٩- متابعة عملية مقابلات حساباتنا لدى مراسلينا والحيلولة دون تراكم الموقوفات فيها .
- ١٢-٢-٩- اعادة النظر الدائمة في اتفاقيات العلاقات المصرفية الخارجية بغية تحسين شروطها وتعديلاتها بما يتناسب ومصحة المصرف .
- ٣-٩- ضوابط عمل اللجنة :-
- ١- ٩-٣- السرية والدقة والسرعة في الانجاز .
  - ٢- ٩-٣- مراعاة مصلحة المصرف .
  - ٣- ٩-٣- الالتزام التام بالتشريعات والتعليمات (الداخلية والخارجية) الصادرة بهذا الخصوص .
  - ٤- ٩-٣- استخدام الاستثمارات والنماذج المقررة .
  - ٤- ٩- مهام مقرر اللجنة :-
  - ١- ٩-٤- اعداد منهاج عمل الاجتماعات .
  - ٢- ٩-٤- تحديد موعد ومكان الاجتماعات وتبليغ الاعضاء بذلك .
  - ٣- ٩-٤- تزويد الاعضاء بمنهاج عمل الاجتماع قبل مدة مناسبة .
  - ٤- ٩-٤- تثبيت الملاحظات والتوصيات في السجل المختص .
  - ٥- ٩-٤- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

#### ١٠- لجنة تقييم العقارات :-

- ١- ١٠- تتشكل اللجنة من رئيس واربعة اعضاء من حملة العناوين الوظيفية الآتية :-
- المدير التنفيذي لقطاع المحاسبة والمالية – رئيسا"
- المدير التنفيذي لقطاع الائتمان المصرفي – عضو
- المدير التنفيذي لقطاع تمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة – عضو
- قانوني ثاني / قطاع الشؤون القانونية – عضو
- امين دائرة / دائرة الخدمات والصيانة – عضو ومقرر

- ١-١-١٠- ترافع توصيات اللجنة عن طريق المدير المفوض الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .
- ١-١-١٠-٢- يكون اجتماع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .
- ١-١-١٠-٣- يكتمل النصاب القانوني بحضور ثلاثة اعضاء بضمنهم الرئيس .
- ١-١-١٠-٢- مهام اللجنة :-
  - ١-١-١٠-٢-١- التحقق من عائدة العقار بموجب سجلات دائرة التسجيل العقاري وعدم وجود موانع قانونية تعيق توثيق الائتمان كالحجز او الرهن او شموله بأحكام هيئة حل نزاعات الملكية ... الخ
  - ١-١-١٠-٢-٢- اجراء الكشف الموقعي على العقار والتأكد من مطابقة رقمه وموقعه وجنسه بموجب المستندات المقدمة وتحديد اقرب نقطة دالة عليه بالإضافة الى رقم المحلة / الزقاق / الدار .
  - ١-١-١٠-٢-٣- التأكد من موقع العقار في مناطق واهياء تتسم على الدوام بالهدوء والاستقرار التام وبعيدة عن الحالات السلبية والساخنة التي من شأنها الاخلال بالضمانات المقدمة .
  - ١-١-١٠-٢-٤- الحصول على كتب صحة صدور بسند المداينة الصادر عن دائرة التسجيل العقاري المختصة قبل منح التسهيلات المصرفية .
  - ١-١-١٠-٢-٥- قيام اللجنة بأجراء التقييم اللازم على عقارات المصرف والعقارات المرهونة لديه وفقاً لمتطلبات المعيار الدولي للتقارير المالية (٩) والخاصة بالتحقق من وجود سياسة ائتمانية معتمدة من مجلس الادارة تعمم على كافة المتعاملين بالعملية الائتمانية وتشتمل على اسس تحديد درجة الجدارة الائتمانية للزبائن والتي تتخذ اساساً للمنع والتسعير وتطبيق مفهوم القيمة العادلة للموجودات سنوياً" .
  - ١-١-١٠-٢-٦- مراجعة دوائر التسجيل العقاري وضريبة العقار وبقية الدوائر ذات العلاقة فيما يخص العقارات العائدة الى المصرف .
  - ١-١-١٠-٢-٧- الوقوف على رأي قطاع الشؤون القانونية بصحة وقانونية الضمانات العقارية المقدمة .
  - ١-١-١٠-٢-٨- التحقق من توفر كامل الاهلية القانونية لمالك العقار المرهون .
  - ١-١-١٠-٢-٩- الابتعاد عن رهن دار السكن والحصة الشائعة قدر الامكان نظراً لوجود العديد من الاحكام والقرارات والمحاذير التي تقف حائلاً امام اجراء بيعه .

- ١٠-٢-١٠- عدم ترويج عملية رهن الاراضي الزراعية المملوكة للدولة والتي للزبون فيها حق التصرف نظرا" لكون هذا الضمان غير مجدي بسبب امكانية اطفاء هذا الحق .
- ١١-٢-١٠- ضرورة الاحتفاظ بصور فوتوغرافية للعقار المرهون من جهاته الاربعة .
- ١٢-٢-١٠- متابعة القوانين والتعليمات والضوابط الصادرة من دائرة التسجيل العقاري والدوائر الاخرى ذات العلاقة والالتزام بها وكذلك الضوابط السائدة في السوق .
- ١٣-٢-١٠- عدم المغالاة في تقدير اقيام العقارات المطلوب رهنها والالتزام بالنسب المقررة بموجب تعليمات الائتمان الصادرة عن المصرف .
- ١٤-٢-١٠- يتم التحقق والتأكد من سلامة وقانونية كافة الفقرات الواردة اعلاه من قبل المدير ورفيقه وضابط الائتمان حصرا" .
- ٣-١٠- ضوابط عمل اللجنة :-
- ١-٣-١٠- السرعة والايجابية في الانجاز .
- ٢-٣-١٠- مراعاة مصلحة المصرف .
- ٣-٣-١٠- استخدام الاستثمارات والنماذج المقررة .
- ٤-٣-١٠- اداء المهام بالدقة اللازمة والسرية المطلقة .
- ٤-١٠- مهام مقرر اللجنة :-
- ١-٤-١٠- اعداد منهاج عمل الاجتماع قبل فترة مناسبة .
- ٢-٤-١٠- تبليغ اعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع بوقت مناسب .
- ٣-٤-١٠- مسك سجل خاص بمحاضر اجتماعات اللجنة .
- ٤-٤-١٠- متابعة تنفيذ التوصيات بعد المصادقة عليها .

#### **رابعا" - اللجان المؤقتة :-**

اجازت الفقرة (٥-٢) من البند (٢) من تنظيم اعمال اللجان من الدليل الصادر عن البنك المركزي العراقي امكانية قيام المصرف بتشكيل اللجان المؤقتة بقرار من مجلس الادارة أو بطلب من البنك المركزي ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها .

## - القسم الخامس -

### التشكيلات الاساسية لتحقيق الرقابة والشفافية والافصاح

#### اولاً - التدقيق الداخلي :-

يعد مجلس الادارة مسؤولاً عن وجود انظمة ضبط ورقابة داخلية لدى المصرف قادرة على ضمان وتحقيق دقة ونزاهة البيانات المالية والالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات السارية ، ويضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وادائه وسير العمليات مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية الى لجنة التدقيق عن مدى فاعلية وملاءمة عمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل ادارة المصرف .  
ونود الاشارة الى ما يلي :-

#### ١- مؤهلات موظفي ادارة التدقيق الداخلي :-

- ١-١- ان يكون مدير التدقيق الداخلي من الحاصلين في الاقل على الشهادة الجامعية الاولى في المحاسبة او ادارة المصارف او العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة لا تقل عن (١٠) سنوات و (٥) سنوات لمعاونه .
- ٢-١- يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية .

#### ٢- علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس :-

- ١-٢- على المجلس التحقق من ان ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للأشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق وانها ترفع تقاريرها مباشرة الى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها .
- ٢-٢- سلطة الاتصال المباشر بمجلس الادارة او برئيس مجلس الادارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال وبأي موظف في المصرف بحيث يمكنهم ذلك من اداء المهام الموكلة لهم .
- ٣-٢- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية ادارة التدقيق الداخلي سواء ذلك بإعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في المصرف او متابعة تصويب ملاحظات التدقيق والتأكيد على تمكنهم من مراجعة وتدقيق اي ملف او نشاط او وثيقة او مستند او محاضر جلسات اي لجنة من لجان المصرف .

- ٤ - ٢ - على المجلس ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين واعطاءهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للمصرف .
- ٥ - ٢ - تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال الى لجنة التدقيق .
- ٦ - ٢ - اعداد دليل عمل السياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد من لجنة التدقيق ومجلس الادارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الاقل .
- ٧ - ٢ - تتم مراجعة هيكل انظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وادارة التدقيق الداخلي مرة واحدة على الاقل سنويا" او كلما دعت الحاجة الى ذلك .

### **ثانياً - علاقة المجلس بالمراقب الخارجي :-**

- ١ - على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الحليفة او المرتبطة بها بأي شكل من الاشكال كل (٥) خمس سنوات كحد اعلى وذلك من تاريخ الانتخاب .
- ٢ - اتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية او اية نقاط اخرى اظهرها المدقق الخارجي .
- ٣ - اسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس اداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي .
- ٤ - التأكيد على اهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف .
- ٥ - يجب ان يقوم المراقب الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات .

### **ثالثاً - علاقة المجلس بإدارة المخاطر :-**

- ١ - التأكيد من ان ادارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .
- ٢ - على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات بما في ذلك مساءلة الادارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات .
- ٣ - التأكيد من ان ادارة المخاطر تقوم بأجراء " اختبارات الضغط " بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة وان يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اعتمادها بناء على هذه النتائج .

- ٤- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف بما يتوافق مع مقررات لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل (١١) وبازل (١١١) واية معايير دولية اخرى بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان تواجه المصرف وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية وخطة رأس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها .
- ٥- على المجلس قبل الموافقة على اي توسع في أنشطة المصرف الاخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي ادارة المخاطر .
- ٦- على 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 .
- ٧- يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الادارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال .
- ٨- قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء اي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقا لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف .
- ٩- استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام ادارة المعلومات بحيث يتيح امداد الادارة العليا للمصرف ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية (شهرية على الاقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضيح التجاوزات على هذه الحدود واسبابها والخطة التصحيحية اللازمة بها .
- ١٠- تتكون مهمات ادارة المخاطر مما يأتي كحد ادنى :-
- ١- ١٠- دراسة وتحليل جميع انواع المخاطر التي يواجهها المصرف .
  - ٢- ١٠- اعداد اطار ادارة المخاطر في المصرف وعرضه على المجلس .
  - ٣- ١٠- تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر بالإضافة الى تطوير سياسات واجراءات عمل لإدارة جميع انواع المخاطر .
  - ٤- ١٠- تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من انواع المخاطر .
  - ٥- ١٠- رفع تقارير للمجلس من خلال لجنة ادارة المخاطر ونسخه للإدارة التنفيذية تتضمن معلومات عن " منظومة المخاطر " الفعلية لجميع أنشطة المصرف بالمقارنة مع " وثيقة المخاطر المقبولة " ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية .

- ٦- ١٠- التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع " انظمة المعلومات الادارية " المستخدمة .
- ٧- ١٠- تقديم التوصيات للجنة ادارة المخاطر عن " تعرضات " المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر .
- ٨- ١٠- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف لاستخدامها لأغراض الافصاح .

#### **رابعاً - - علاقة المجلس بإدارة الامتثال :-**

- ١- على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها .
- ٢- على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات ادارة الامتثال .
- ٣- ترفع ادارة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق مع ارسال نسخة منها الى المدير المفوض .
- ٤- على المصرف تشكيل ادارة للامتثال مستقلة يتم تعزيزها بمراد بشرية مدربة وتكافئ بشكل كاف بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص .
- ٥- تقوم ادارة الامتثال بأعداد سياسات واجراءات 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 .

#### **خامساً - - علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب :-**

- ١- على المجلس التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥ والتعليمات الصادرة بموجبه وذلك من خلال لجنة التدقيق والادارات او الاقسام الرقابية .
- ٢- على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات لمدة (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض ايهما اطول وتضمن اتاحتها للجهات المختصة وبالسرعة الممكنة والتي تشمل كحد ادنى ما يلي :-
- ١- ٢- 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 .
- ٢- ٢- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولات لتنفيذها على ان تكون تلك السجلات مفصلة .

- ٣- ٢- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او اية معلومات مقررة من اجرائه او تحديثه .
- ٤- ٢- نسخ من الابلاغات المرسله الى مكتب غسل الاموال وتمويل الارهاب وما يتصل بها لغاية انقضاء (٥) خمس سنوات من تاريخ تقديم الابلاغ او تاريخ الحكم البات في دعوى قضائية متعلقة بها وان تجاوزت تلك المدة .
- ٣- اعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن :-
- ١- ٣- اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب التي هي عرضة لها .
- ٢- ٣- اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
- ٣- ٣- التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها .
- ٤- ٣- وضع وتطبيق معايير نزاهة ملائمة عند اختيار الموظفين .
- ٥- ٣- التدريب المستمر للمسؤولين والعاملين بما يكفل رفع قدراتهم في مجال غسل الاموال وتمويل الارهاب .
- ٦- ٣- عدم التعامل مع المصارف الصورية او الدخول في علاقات عمل معها .

#### سادسا" - الافصاح والشفافية :-

- ١- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم اصحاب المصالح .
- ٢- 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 .
- ٣- على المجلس التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها " المعايير الدولية للإبلاغ المالي " وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة ، وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة .
- ٤- على المجلس التأكد من ان تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية افصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف
- ٥- يفضل ان يتم الافصاح باللغتين (العربية والانكليزية) .
- ٦- على المجلس التأكد من ان التقرير السنوي يتضمن كحد ادنى ما يأتي :-
- ١- ٦- الهيكل التنظيمي للمصرف مبينا" فيه اللجان المنبثقة عن المجلس والادارة .
- ٢- ٦- ملخصا" لمهام ومسؤوليات لجان المجلس .
- ٣- ٦- المعلومات التي تهم " اصحاب المصالح " المبينة في هذا الدليل ومدى التزامه بتطبيق بنوده .

- ٤ - ٦- التأكيد من اعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي
- ٥ - ٦- معلومات عن كل عضو من اعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال المصرف وعضويته في لجان المجلس واية عضويات يشغلها في مجالس شركات اخرى والمكافآت بجميع اشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت وذلك عن السنة السابقة وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف واية عمليات اخرى تمت بين المصرف والعضو او بين الاطراف ذوي العلاقة به .
- ٦ - ٦- معلومات عن ادارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها .
- ٧ - ٦- عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات .
- ٨ - ٦- ميثاق سلوكيات ادارة العمل واسماء كل من اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام .
- ٩ - ٦- ملخص عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف والمكافآت بجميع اشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حدة وذلك عن السنة السابقة .
- ١٠ - ٦- اسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (١% او اكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (٥% او اكثر) من رأسمال المصرف مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات او اي جزء منها وتوضيح ان كان اي من هذه المساهمات مرهونة كلياً او جزئياً" .
- ٧- نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية .
- ٨- سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها .

## الخاتمة

تعتبر المصارف العمود الفقري والقوة الدافعة للنمو في العديد من الاقتصادات ان لم يكن في اغلبها ومع ذلك فإن العمل في القطاع المصرفي يتميز عن غيره من القطاعات الاخرى بأن المخاطر التي يتعرض لها تكون معقدة ومرتبطة ومتراصة وان الطبيعة المتأصلة للنشاط المصرفي تجعلها اكثر عرضة للمخاطر الامر الذي يتطلب وجود (حوكمة مؤسسية افضل وفعالة) لأن جوانب الضعف في هذه الحوكمة لدى اي مصرف ربما يؤدي الى تعرضه الى مشكلات قد تؤثر ايضا" على عموم المصارف الاخرى وعلى استقرار القطاع المالي .

ونظرا" لأهمية موضوع الحوكمة فقد قام عدد من الهيئات والمنظمات المختصة واللجان والمجالس بتحديد بعض المبادئ الاساسية التي تقوم عليها الحوكمة ومنها :-

- الفصل بين مسؤوليات كل من رئيس مجلس الادارة والمدير المفوض
- ضرورة وجود هياكل تنظيمية تتوزع فيها الصلاحيات والمسؤوليات
- تأمين اطر فعالة للرقابة
- معاملة جميع اصحاب المصالح بعدالة وشفافية وافصاح
- ان تكون العلاقة بين الادارة واصحاب المصالح محكومة بقواعد المسألة
- توفر المؤهلات العلمية والعملية والكفاءة والنزاهة والامانة في اعضاء مجلس الادارة واطرافه
- واعضاء الادارة التنفيذية العليا في المصرف .

وعلى ضوء ما جرى التطرق اليه في هذا الدليل يمكن القول بأن العناصر الرئيسية لنجاح الحوكمة يمكن ايجازها بالمحاور الثلاثة الآتية :-

### **اولا" - محور مجلس الادارة ويتمثل :-**

- بوجود اعضاء مستقلون وتنفيذيون وغير تنفيذيين يؤدون ما يأتي :-
- المشاركة في اجتماعات مثمرة وبناءة لمجلس الادارة
- وضع وفهم استراتيجية المصرف واخضاعها للاختبار في اعقاب الظروف الخارجية المتغيرة .
- المساهمة في انشاء بنية اساسية رقابية قوية تشمل - المراجعة الداخلية / المخاطر / الامتثال .
- فهم هيكل المصرف والقيود المفروضة عليه وآليات التغلب عليها .
- ابداء النزاهة في العلاقات مع اصحاب المصالح
- الفهم الكامل لأسواق المصرف ومنتجاتها وخدماتها وما تفرضه من مخاطر .

## ثانياً" – محور فهم الادارة العليا والموظفين (داخلي) لما يلي :-

- استراتيجية المصرف ودورهم في تنفيذها .
- خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة داخل المصرف .
- مبادئ ادارة المخاطر والوعي بها .
- اسباب واسس نظم الرقابة الداخلية .
- التوازن المطلوب بين المخاطر والعائد .

## ثالثاً" – محور اصحاب المصلحة (خارجي) ويشمل :-

- حوار منتظم وبناء مع السوق من خلال عمليات افصاح عادلة .
- تقرير صريح وشفاف ورفعها الى الهيئة العامة .
- مجلس ادارة يتمتع بالمهارات ويضم المزيج المناسب من المهارات واغلبية مستقلة .
- فريق ادارة وموظفون يتمتعون بالكفاءة والدافعية .
- نظم وخدمات ومنتجات جيدة لخدمة العملاء .
- قاعدة رأسمالية جيدة وسيولة كافية .
- هامش خطورة محددة بشكل واضح واطار رقابة فاعل (مراجعة داخلية وخارجية / ادارة مخاطر / الامتثال) .
- الامتثال للجوانب الرقابية والقانونية .

أملين ان تكون جميع الاطراف المشمولة بالحوكمة على قدر كبير من الفهم والالتزام بالمبادئ والمهام والمسؤوليات المشار اليها لضمان انجاز الاعمال بصورة صحيحة ولتحقيق التقدم المستمر في مسيرة مصرفنا .