



مصرف الشرق الاوسط العراقي للاستثمار
Iraqi Middle East Investment Bank

دليل عمل مجلس الادارة





مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار

دليل عمل مجلس الإدارة

نيسان / ٢٠١٩



المحتويات

٤.....	١. دليل عمل مجلس الإدارة
٥.....	٢. التعريفات
٦.....	٣. عضوية مجلس الإدارة
٨.....	٤. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة
١١.....	٥. مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
١١.....	٦. صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة
١٢.....	٧. مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة
١٢.....	٨. اجتماعات مجلس الإدارة
١٣.....	٩. مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس
١٤.....	١٠. اختيار وتعيين المدير المفوض
١٥.....	١١. اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
١٦.....	١٢. الإدارة التنفيذية العليا
١٧.....	١٣. التقييم الدوري لأداء مجلس الإدارة
١٨.....	١٤. المكافآت المالية للإداريين
١٨.....	١٥. تضارب المصالح
٢٠.....	١٦. علاقة المجلس بأصحاب المصالح
٢٠.....	١٧. الإفصاح والشفافية
٢١.....	١٨. أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
22.....	١٩. علاقة قطاع الرقابة والتفتيش بالمجلس
٢٣.....	٢٠. علاقة المجلس بالمراقب (المدقق) الخارجي
٢٣.....	٢١. علاقة المجلس بدائرة إدارة المخاطر
٢٤.....	٢٢. مسؤوليات ومهام دائرة إدارة المخاطر المصرفية في المصرف
٢٤.....	٢٣. علاقة المجلس بإدارة الامتثال
٢٥.....	٢٤. علاقة المجلس بقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب
25.....	٢٥. قواعد السلوك المهني



١. دليل عمل مجلس الإدارة

يُعد دليل عمل مجلس الإدارة المُشار اليه لاحقاً بـ "الدليل" ضرورياً لمساعدة المجلس وأعضائه في القيام بدورهم بكل كفاءة ومهنية. يجب أن تتم مراجعة الدليل بصفة دورية، وذلك لتضمينه بأي مستجدات قانونية أو تنظيمية أو تحديثات في المعايير التي بني عليها الميثاق، أو تفويض مهام جديدة من قبل الهيئة العامة إلى المجلس، أو رغبةً من المجلس بإضافة مسؤوليات جديدة يراها ضرورية. إن محتويات هذا الدليل تتماشى مع المرجعيات القانونية التالية:

- دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني عام ٢٠١٨.
- قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
- قانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.
- قانون البنك المركزي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤.
- قانون التوقيع الإلكتروني والمعاملات الإلكترونية رقم (٧٨) لسنة ٢٠١٢.
- قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥.

أخذين بعين الاعتبار ما يلي:

- أن لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن المجلس مسؤولة عن متابعة تطبيق هذا الدليل.
- على المصرف أن يقوم ضمن تقريره السنوي بإعداد تقرير يُنشر للجمهور، يبين مدى التزام إدارته بالتنفيذية بالقوانين والتعليمات الصادرة فيما يتعلق بالحوكمة المؤسسية، على أن يتضمن هذا التقرير أيضاً حالات عدم الامتثال (إن وجدت).
- على المصرف الإفصاح عن المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المنصوص عليها في القوانين والتعليمات ذات العلاقة، وعلى مجلس إدارته التأكد من ذلك. يحق للبنك المركزي العراقي تعيين جهة خارجية لتقييم مدى امتثال المصرف مع المواد الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية المُشار اليه أعلاه وذلك على نفقة مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار.
- تتولى الإدارة التنفيذية نشر المواد الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية على موقع المصرف الإلكتروني أو بآية طريقة أخرى مناسبة للجمهور.

يُعد دليل عمل المجلس مرجعاً يوضح كافة قواعد الحوكمة المؤسسية التي يتبناها "المصرف" مع الجهات الداخلية المتمثلة في مجلس الإدارة "المجلس" والإدارة التنفيذية العليا بالمصرف. ويهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

- مساعدة المجلس والإدارة التنفيذية والقطاعات والإدارات في المصرف على تطبيق قواعد الحوكمة المؤسسية الرشيدة للتأكد من امتثال المصرف مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المتمثلة بشكل رئيسي بالبنك المركزي العراقي، بالإضافة إلى الممارسات الرائدة التي يتم بتطبيقها للوصول إلى درجة عالية من الكفاءة والفعالية في جميع العمليات وخاصة مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية العليا.
- تنظيم منهجية اتخاذ القرارات داخل المصرف وتحفيز شفافية ومصادقية تلك القرارات.
- العمل كمرجع موثوق به ومعتمد من مجلس إدارة المصرف.
- تحديد القواعد والمسؤوليات الخاصة بإدارة وتطبيق هذا الدليل.

بالإضافة إلى ذلك، يتحمل المجلس مسؤوليته تجاه وجود حوكمة مؤسسية فعالة مبنية على القوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المتمثلة بشكل رئيسي بالبنك المركزي العراقي والسياسات الخاصة بالمصرف. ويتم ذلك من خلال مناقشة جوانب الحوكمة المؤسسية وتحديد أهداف المصرف واتباع أفضل الأساليب والممارسات التي تساهم في نمو المصرف وتحقيق استراتيجياته.



٢. التعريفات:-

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل واية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف: هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المصرف: مصرف الشرق الأوسط العراقي للاستثمار.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.

• وكل من:-

- المدراء التنسيقيين.

- المدراء التنفيذيين.

- مراقب الأمثال.

- مدراء الأقسام.

- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي موظف رفيع المستوى ورد في المادة (١) من قانون المصارف رقم ٩٤/ لسنة ٢٠٠٤ وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.

- أي شخص آخر بمستوى مدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

أصحاب المصالح: أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية.

المساهم الرئيس: الشخص الذي يملك نسبة (١٠%) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.

الحياسة المؤهلة: أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعترفون المساهمة في رأس المال المصرف بنسبة تتجاوز (١٠%) من رأس المال المكتتب به للمصرف ، ويجب اعلام البنك المركزي العراقي بهذه الحياسة قبل (١٠) ايام كحد ادنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحياسة.

المجموعة المرتبطة: هي مجموعة الافراد والشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.

العضو المستقل: هو عضو مجلس الادارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة وعن المصرف ، وتعني الاستقلالية توفر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون اي تأثير من الادارة او من جهات خارجية اخرى.

العضو التنفيذي: هو عضو مجلس الادارة الذي يكون عضواً في الادارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الادارة التنفيذية له إذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.



العضو غير التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة المصرف ومتابعة أعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً.

التصويت التراكمي: هو عبارة عن أسلوب تصويت لأختيار اعضاء مجلس الادارة خلال اجتماع الهيئة العامة ، إذ يكون لكل مساهم عدد من الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يمتلكها ، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الادارة 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 على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الادارة.

٣. عضوية مجلس الإدارة :-

١.٣ يتم انتخاب اعضاء مجلس الادارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز اربع سنوات بعد اخذ موافقة البنك المركزي العراقي ، ويجوز اعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد اقصى.

٢.٣ يجب ان يكون عدد اعضاء المجلس (٧) اعضاء على الاقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي ، على ان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن (٤) اعضاء او ثلث اعضاء المجلس ، مع عضو يمثل الاقلية من المساهمين حيث يجوز ان يكون هذا العضو من ضمن الاعضاء المستقلين.

٣.٣ ينتخب المجلس من بين اعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.

٤.٣ يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.

٥.٣ لا يجوز أن يكون أي من أعضاء المجلس موظفاً تنفيذياً في المصرف، باستثناء المدير المفوض، أو الأعضاء المنتخبين بموجب التشريعات والتعليمات الصادرة عن الجهات التشريعية في العراق.

٦.٣ على لجنة الترشيحات والمكافآت في المصرف تحديد المتطلبات اللازمة لضمان استقلالية عضو مجلس الإدارة، بحيث تشمل الشروط الاتية كحد أدنى:

- أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً عاماً أو مدير مفوض أو مدير اقليمي أو موظفاً فيه مالم يكن المصرف الأخير تابعاً لذلك المصرف.
- أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدققاً لحسابات للمصرف.
- أن يكون حاصلاً على الشهادات الجامعية الاولية كحد أدنى سواء في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات المشابهة أو ذات الصلة.
- أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة خاصة داخل العراق بصفته الشخصية في بعضها وبصفته كممثل شخص اعتباري في بعضها الآخر.
- أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها وألا يكون موظفاً حكومياً يرأس وزارة أو له مركز في مجلس الوزراء.
- أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف، ولا يكون قد كان شريكاً أو موظفاً خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس ولا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
- أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس المصرف او إحدى شركاته التابعة لأكثر من ثمانية سنوات متصلة.



- أن لا يكون حاصلاً هو أو أي شركة هو عضو في مجلس إدارتها أو مالكاً لها أو مساهماً رئيسياً فيها على انتمان من المصرف تزيد نسبته عن (٥ %) من رأسمال المصرف المكتتب به، والا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته عن ذات النسبة.
 - أن يكون أغلب أعضاء المجلس من ذوي المؤهلات، والخبرات المصرفية، أو المالية أو المحاسبية أو الإدارية أو الاقتصادية أو القانونية أو التخصصات المشابهة أو ذات الصلة.
 - أن لا يقل عمره عن ثلاثين سنة.
 - أن لا يكون ادارياً أو موظفاً لدى مصرف آخر أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
 - يجوز ان يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.
 - أن تكون لديه خبرة في العمل المصرفي، وأن يكون أعضاء مجلس الإدارة خاضعين للمقابلة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، وبخلافه يتم اشراكهم من قبل المصرف في دورات تدريبية تعريفية مناسبة لتطوير المعارف والمفاهيم والمهارات الكافية في مجال الصيرفة.
 - يجوز انتخاب العضو لمدة أربع سنوات ولدورتين متلاحقتين أو منفصلتين.
 - على المجلس أن يقوم باعتماد سياسة فعالة لضمان ملائمة أعضائه، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك مع وضع اجراءات وانظمة كافية للتأكد من وفاء جميع الاعضاء بمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها. علماً بأنه على المجلس ضمان قيام المصرف بتزويد البنك المركزي بالسياسة التي تم اعتمادها لضمان ملائمة أعضاء مجلس الإدارة.
 - للبنك المركزي الاعتراض على ترشيح اي شخص لعضوية المجلس اذا وجد انه لا يحقق اياً من الشروط الواردة في المادة (٤) من دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي.
 - على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع إقرار وفق النموذج الصادر عن البنك المركزي العراقي ، على أن تحفظ نسخة منه لدى المصرف ونسخة لدى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
 - على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي بأية معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلباً على ملائمة أي من أعضائه.
 - يجب أن لا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين الرئيسيين مرتبطين مع المدير المفوض بصله قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- ٧.٣ على مجلس الإدارة مراعاة التنوع في الخبرات المهنية والعملية لاختيار أعضاء مجلس الإدارة بما يتلاءم ويتوافق مع أنشطة المصرف. ويتم اختيار أعضاء المجلس بناءً على المساهمات التي يمكن أن يقدمها الأعضاء لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى قدرتهم على تمثيل مصالح المساهمين وضمان أعلى قيم يحصل عليها المساهمين.
- ٨.٣ يجب اختيار الأعضاء الذين يمتلكون النزاهة والذين قد أثبت أنهم يمتلكون درجة عالية من المهارات والصفات القيادية القوية والمسؤولية لمساندة مجلس إدارة المصرف.

٤. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة:-

- ١.٤ إن تفويض الهيئة العامة لصلاحيات للمجلس لا يعفيها من تحمل مسؤولياتها فيما يخص مراقبة وتنظيم عمليات المصرف.
- ٢.٤ صياغة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف، واعتماد هذه الاستراتيجية، وكذلك اعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
- ٣.٤ الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا، ومتابعة أداؤها والتأكد من سلامة الأوضاع المالية وملاءة المصرف، وعليه اعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف. بالإضافة الى ذلك، على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للمصرف وأنها تسهم في تطبيق الحوكمة المؤسسية فيه وأنها تفوض الصلاحيات للموظفين وأنها تنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة وأنها تنفذ المهامات في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع استراتيجية المصرف ومع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس.
- ٤.٤ اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء ومدى التقدم نحو تحقيق أهداف المصرف.
- ٥.٤ التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة لجميع أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على جميع المستويات الإدارية، بالإضافة الى ذلك ضمان أن تتم مراجعتها بشكل دوري. بالإضافة الى ذلك، فإنه يترتب على المجلس ضمان أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح الواجبات والمهام على أن يشمل المستويات الرقابية التالية:
 - مجلس إدارة المصرف.
 - إدارات منفصلة لإدارة المخاطر والامتثال والتدقيق الداخلي وضمن عدم قيامها بأعمال تنفيذية يومية.
 - وحدات أو موظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة المصرف مثل موظفي "مراقبة الائتمان".
 - موظفي المكتب الأوسط (Middle Office) المتخصص بإدارة مخاطر الاستثمار، والتي تتضمن المخاطر الائتمانية والتشغيلية ومخاطر السوق والسيولة وأيّة مخاطر أخرى.
- ٦.٤ تحديد القيم الجوهرية (Core Values) للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
- ٧.٤ تحمل مسؤولية سلامة جميع عمليات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي ومتطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة أصحاب المصالح، وضمن إدارة المصرف ضمن إطار التشريعات والسياسات الداخلية للمصرف، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف، بما في ذلك أنشطة المصرف المسندة للجهات الخارجية.
- ٨.٤ تنفيذ قرارات الهيئة العامة ومتابعة التقدم من قبل الإدارة التنفيذية في انجاز هذه القرارات.
- ٩.٤ تقديم الحسابات الختامية والقوائم المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
- ١٠.٤ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- ١١.٤ مناقشة وإقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بنشاطات المصرف ومتابعة تنفيذها والتقيد بها.

- ١٢.٤ تشكيل اللجان الدائمة المرتبطة بالمجلس واللجان المؤقتة التي تدعو إليها الحاجة من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ١٣.٤ ضمان تعيين المدير التنفيذي لقطاع الرقابة والتفتيش في المصرف بناءً على توصية لجنة التدقيق، بالإضافة إلى تعيين المدير التنفيذي لإدارة دائرة المخاطر المصرفية ومراقب الامتثال وقبول استقالاتهم، وذلك بعد الحصول على موافقة البنك المركزي وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ١٤.٤ اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً وذلك بالتنسيق مع لجنة التدقيق تمكنه من مسائلة الإدارة التنفيذية العليا، والتأكد من قيام المدير التنفيذي لقطاع الرقابة والتفتيش في المصرف والمدقق الخارجي (أي مراجع الحسابات)، بمراجعة هذه الأنظمة بواقع مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
- ١٥.٤ ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بدايةً واستمراراً.
- ١٦.٤ اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة. وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، تكون قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها.
- ١٧.٤ ضمان تطبيق الإدارة التنفيذية للمبادئ الأساسية للإدارة الرشيدة كما ورد في "قواعد الإدارة الرشيدة ونظام الضبط الداخلي" في الفصل الرابع والعشرين من التعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤، مثل: توفير عائد مناسب للمساهمين وحماية واحترام حقوقهم وإدارة المصرف بشكل سليم والامتثال للقوانين المعمول بها في العراق وحماية حقوق المودعين، حيث أنه يتم تحقيق ذلك من خلال إشراف ورقابة المجلس على عمليات المصرف، ووجود أنظمة ضبط ورقابة كافية والافصاح الكامل عن البيانات المالية والمعلومات الخاصة بالمصرف.
- ١٨.٤ ضمان وجود نظم معلومات إدارية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.
- ١٩.٤ التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق واضح وشامل لمفاهيم الحوكمة المؤسسية فيما يخص زبائنه من الشركات، وخاصة الشركات المساهمة الخاصة، بحيث يتم تقييم المخاطر من خلال تحديد نقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
- ٢٠.٤ التأكد من أن المصرف يتبنى مبادرات اجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم، ومراعاة تقديم التمويل للمشروعات والمنشآت الصغرى والصغيرة والمتوسطة بأسعار وأجال مناسبة.
- ٢١.٤ اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون حيازة مؤثرة من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون حيازة مؤثرة، وذلك من خلال على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- ألا يشغل أي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة أي وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا.
 - أن تستمد الإدارة التنفيذية العليا الصلاحيات والمسؤوليات التشغيلية من المجلس وحده وأن تعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله، عند اتخاذ القرارات اللازمة لإدارة العمليات والنشاطات المصرفية.
- ٢٢.٤ اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يبين التسلسل الإداري الواضح بما في ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
- ٢٣.٤ تعيين أحد أعضائه مديراً مفوضاً، على أن يتمتع بالنزاهة والكفاية الفنية والخبرة المصرفية، حيث يكون مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وإدارة عملياته اليومية.



٢٤.٤ ضمان عدم الجمع بين منصب رئيس المجلس والمدير المفوض.

٢٥.٤ الحصول على موافقة المجلس عند تعيين الإداريين التنفيذيين بعد التأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.

٢٦.٤ تقييم أداء المدير المفوض وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية بحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير المفوض كل من الأداء المالي والإداري للمصرف والتزامه بتطبيق الضوابط الرقابية المعتمدة في المصرف ومدى انجاز خطط واستراتيجيات المصرف متوسطة وطويلة الأجل، على أن تقوم اللجنة المنبثقة عن المجلس بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.

٢٧.٤ اعتماد نظام لقياس أداء إدارة المصرف من غير أعضاء المجلس أو المدير المفوض على أن يشمل هذا النظام على ما يلي:

- أن يُخصص وزن ترجيحي مناسب لقياس الامتثال في إطار عمل إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية والرقابية.
- ألا تكون الإيرادات الإجمالية والدخل الصافي العنصرين الوحيديين في قياس الأداء، بل يجب أن تُأخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ومستوى رضا العميل وغيرها حيثما كان ذلك قابل للتطبيق.
- عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح.
- مدى تحقيق الخطط السنوية الخاصة بالمصرف والعمل على تحقيق الخطط الاستراتيجية.

٢٨.٤ اعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام وذلك على أساس السياسات والإجراءات التي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وإلزام جميع المستويات الإدارية في المصرف بها.

٢٩.٤ إقرار خطة إحلال وظيفي (Succession Plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا في المصرف، الذين لا تنطبق عليهم المتطلبات الواجب توفرها بشاغلي هذه الوظائف، أو الذين هم على وشك ترك وظائفهم وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة واحدة سنوياً على الأقل.

٣٠.٤ إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء إدارته التنفيذية.

٣١.٤ توفيق أوضاع أعضاء الإدارة التنفيذية الذين تم تعيينهم بشكل لا يضمن عدم الامتثال مع التعليمات الواردة في القوانين والتعليمات والتشريعات ذات العلاقة (دليل الحوكمة المؤسسية) خلال مدة أقصاها ثلاث سنوات أي حتى العام ٢٠٢٢، مع ضرورة الطلب منهم توقيع الإقرارات المطلوبة بموجب هذه التعليمات.

٣٢.٤ الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.

٣٣.٤ دورية اجتماعات المجلس مع الادارة التنفيذية.

٥. مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة :-

على رئيس مجلس الإدارة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

١.٥ إقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح من جهة أخرى.

٢.٥ التأكد من تسلم جميع أعضاء المجلس محاضر الاجتماعات السابقة وتوقيع المحاضر وتسلم الأعضاء جدول أعمال الاجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن الموضوعات التي ستتم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.



- ٣.٥ التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء والتشجيع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
- ٤.٥ التأكد من اعلام البنك المركزي العراقي عن أي معلومات جوهرية.
- ٥.٥ توجيه دعوته للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (١٥) يوماً لكي يُصار الى تسمية من يمثله.
- ٦.٥ على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة ملمين بشكل مستمر بأخر المستجدات في المجال الإداري والمالي للمصرف وذلك عن طريق الاطلاع على التقارير المعدة من قبل الإدارة التنفيذية للمصرف ومراجعة خططه وأدائه والقضايا والمسائل الهامة الأخرى بصورة منتظمة.

٦. صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة :-

- ١.٦ لدى أعضاء المجلس ولجانه صلاحية الاتصال المباشر مع الادارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس لتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم، بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بمصادر خارجية وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس مع التأكيد على عدم قيام اي من اعضاء المجلس بالتأثير على القرارات الإدارية التنفيذية العليا إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس وقراراته أو اللجان المنبثقة عنه.
- ٢.٦ لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

٧. مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة:-

- على كل عضو من أعضاء المجلس أن يقوم بالمهام والمسؤوليات الموكلة اليه من المجلس، بالإضافة الى ضمان وجود رقابة فعّالة على الأعمال التي تقوم بها الإدارة التنفيذية وامتثال المصرف مع القوانين والتعليمات والتشريعات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والجهات التشريعية والرقابية في العراق، وتمثل المهام والمسؤوليات الرئيسية الموكلة للأعضاء على سبيل المثال لا الحصر بما يلي:
- ١.٧ الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي والبيئة التشغيلية للمصرف ومواكبة التطورات التي تحصل فيه، بالإضافة الى المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله، بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا في المصرف.
- ٢.٧ حضور اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس بحسب المقتضى واجتماعات الهيئة العامة.
- ٣.٧ عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالمصرف أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره.
- ٤.٧ تغليب مصلحة المصرف في كل المعاملات التي تتم مع أية شركة أخرى على مصلحته الشخصية، وعدم الاستفادة من فرص العمل التجارية الخاصة بالمصرف فيما يتعلق بمصلحته الخاصة، وأن يتجنب وجود أي تعارض بالمصالح. وكذلك الإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حالة وجوده، مع الالتزام بعدم الحضور أو المشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مثل هذه الموضوعات، وأن يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس.
- ٥.٧ على أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين أداء أعمالهم وفقاً لأعلى المعايير والقيم الأخلاقية التي يلتزم بها المصرف.
- ٦.٧ أن يكون لدى العضو الوقت الكافي مما يمكنه من الوفاء بمسؤولياته كعضو مجلس إدارة المصرف.



٨. اجتماعات مجلس الإدارة:-

- ١.٨ يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن (٦) اجتماعات في السنة او كلما دعت الحاجة لذلك بناءً على دعوة من رئيس مجلس الادارة
- ٢.٨ تتعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف ، وإذا تعذر عقدها في مقر الإدارة يجوز نقلها لأي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
- ٣.٨ على اعضاء المجلس حضور اجتماعه حضوراً شخصياً ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.
- ٤.٨ في حال بلغ عدد الغياب (٣ مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
- ٥.٨ يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (٥٠%) من الأعضاء أو (٤) أعضاء أو أيهما أكثر.
- ٦.٨ تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فاذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
- ٧.٨ تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصياً (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
- ٨.٨ يتم تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثيرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر، وأن يتم تسجيل المحاضر مرثياً او صوتياً.
- ٩.٨ على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (٥) أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس ، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

٩. مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس:-

- ١.٩ على المجلس ان يحدد مهام امين سر المجلس والتي تشتمل على ما يأتي:-
 - ١.٩ حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة أو أي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من أعضاء المجلس فضلاً على الصوت والصورة (فيديو).
 - ٢.٩ تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
 - ٣.٩ التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محضر الاجتماعات والقرارات المتخذة من قبل المجلس.
 - ٤.٩ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، ومتابعة بحث أية موضوعات تم تأجيل طرحها في اجتماع سابق.
 - ٥.٩ حفظ سجلات ووثائق ومحاضر اجتماعات المجلس.
 - ٦.٩ متابعة اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وعرض تقاريرها على رئيس المجلس.
 - ٧.٩ ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (من حيث رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ).
 - ٨.٩ اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن الموضوعات الخاصة بمشروعات القرارات التي سيتم إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات والتعليمات والقوانين ذات الصلة.



٩.٩ عرض الموضوعات التي ستتم مناقشتها خلال اجتماع المجلس وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية العليا واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها خلال الاجتماع.

١٠.٩ تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال المصرف عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب.

١١.٩ تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف وتعليمات البنك المركزي العراقي ذات العلاقة بعمل المجلس، بما في ذلك دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي، بالإضافة الى دليل عمل مجلس الإدارة الذي يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ومهامه وواجبات أمين سر المجلس.

١٢.٩ تزويد البنك المركزي بالقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.

١٣.٩ تسلم ما يأتي:

- طلبات رئيس المجلس لعرض الموضوعات على المجلس.
- طلبات الجهات الخارجية مثل البنك المركزي ومسجل الشركات.
- طلبات المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة.
- تقرير مراقب الحسابات.
- البلاغات والقرارات الصادرة عن الجهات العليا وموضوعات وتقارير اللجان.

١٤.٩ متابعة أنشطة المجلس وأية مكافآت تدفع لمن يكلف بالمشاركة في لجان خاصة تُشكل من قبل المجلس وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة وكيفية تحديد المكافآت لها.

١٥.٩ التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة وعلى وجه الخصوص:

- الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
- الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
- إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي.
- تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي أو رئيس مكتب مراقبة الحسابات في اجتماعات الهيئة العامة.

١٠. اختيار وتعيين المدير المفوض:-

١.١٠ على المجلس تعيين أحد اعضائه مديراً مفوضاً للمصرف

٢.١٠ على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد أدنى:

- الشروط المنصوص عليها في قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة /٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة /١٩٩٧ وتعديلاته والمادة (٨) من دليل الحوكمة المؤسسية والتي تنص على ما يلي:
- ألا يقل عمره عن ثلاثين سنة.
- أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.
- ان يكون حاصلاً على شهادة جامعية اولية على الاقل في العلوم المالية والمصرفية او ادارة الاعمال او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.
- ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً عاماً أو مدير مفوض أو مدير اقليمي أو موظفاً فيه مالم يكن المصرف الأخير تابعاً لذلك المصرف.
- ألا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة خاصة داخل العراق بصفته الشخصية في بعضها وبصفته كمثل شخص اعتباري في بعضها الآخر.
- ان يكون مقيماً في العراق وان يكون متفرغاً لإدارة عمليات المصرف.



- التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة والكفاءة الفنية.
 - ان تكون لدية خبرة العمل الفعلي بالمصارف لا تقل عن (١٠) عشر سنوات.
 - يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
- ٣.١٠ على المدير المفوض بالإضافة الى ما هو وارد في التشريعات ان يعمل على ما يأتي، وذلك بموجب استراتيجية معتمدة من الهيئة العامة وادلة عمل معتمدة من قبل مجلس الإدارة مع احاطة البنك المركزي علماً بذلك:
- تطوير التوجه الاستراتيجي والاسهام في تكوين مقترح استراتيجية المصرف.
 - الاشراف على تنفيذ استراتيجية وسياسات وخطط عمل المصرف بعد اعتمادها من قبل الهيئة العامة.
 - تقييم متابعة تنفيذ استراتيجية المصرف من خلال مؤشرات اساسية دورية.
 - تنفيذ قرارات المجلس.
 - نشر رؤية ورسالة واستراتيجية المصرف الى الموظفين.
 - توفير ارشادات لتنفيذ خطط عمل قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل.
 - إعلام المجلس بجميع الجوانب المهمة لعمليات المصرف.
 - إدارة العمليات اليومية في المصرف بحسب صلاحياته.

١.١ اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:-

- ١.١١ على المجلس تشكيل لجان من بين أعضائه ولجان اخرى منبثقة من الادارة التنفيذية يقوم بتحديد أهدافها ويفوضها صلاحيات من قبله. وعلى هذه اللجان أن تقوم برفع تقارير دورية الى المجلس كما أن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته.
- ٢.١١ يمكن لأي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- ٣.١١ يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن أسماء أعضائها في التقرير السنوي.
- ٤.١١ يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- ٥.١١ على المجلس متابعة اللجان المنبثقة عنه واستعراض تقاريرها ونتائجها على مجلس إدارة المصرف.
- ٦.١١ على اللجان عقد اجتماعات دورية وتحديد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
- ٧.١١ يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها أو قراراتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- ٨.١١ يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- ٩.١١ تُتخذ قرارات اللجنة بالإجماع او بأغلبية الأصوات مع تثبيت تحفظات الأعضاء غير الموافقين.
- ١٠.١١ تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الإدارة.
- ١١.١١ يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو رئيسه ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز أعمالها.
- ١٢.١١ تكون مدة العضوية في اللجنة نفس مدة عضوية مجلس الإدارة.
- ١٣.١١ يتم تحديد وتوثيق اللجان الرئيسية الواجب تشكيلها بالإضافة الى المهام والمسؤوليات والصلاحيات الموكلة اليها ضمن دليل الحوكمة المؤسسية الصادر في تشرين الثاني ٢٠١٨، علماً بأن المصرف قام بتشكيل اللجان التالية للامتثال مع القوانين والتعليمات المرتبطة كما يلي:
- اللجان المنبثقة من بين اعضاء مجلس الادارة:
 - لجنة الحوكمة المؤسسية



- لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات)
- لجنة الترشيحات والمكافآت
- لجنة إدارة المخاطر
- اللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية:
- اللجنة الانتمانية
- لجنة الاستثمار
- لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

١٤.١١ قام المصرف بإعداد موثيق للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتوثيقها وذلك لتنظيم أعمال هذه اللجان بالتماشي مع القوانين والتعليمات والتشريعات المرتبطة. علماً بأنه يقع على عاتق لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن مجلس الإدارة مراجعة دليل عمل مجلس الإدارة وموثيق اللجان المنبثقة عنه وضمان تحديثها أو تعديلها بشكل دوري والحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه التعديلات أو التحديثات.

١٢. الإدارة التنفيذية العليا:-

١.١٢ ملانمة أعضاء الإدارة التنفيذية وشروط تعيينها:-

- تتكون الإدارة التنفيذية العليا في المصرف من المسؤولين أو المسميات أو المناصب الوظيفية التي تم تحديدها في بند التعريفات.
- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاية والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف وتقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك حسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في دليل الحوكمة.
- ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
- على عضو الإدارة التنفيذية ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولية كحد أدنى في العلوم المالية أو المصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات المشابهة لهذه التخصصات التي لها علاقة بأعمال المصرف.
- أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة، باستثناء منصب المدير المفوض الذي يجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن (١٠) سنوات.
- يجب الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي العراقي قبل تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، وبالتالي فعلى المصرف أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها من الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة والطلب من المرشح توقيع الإقرارات اللازمة بموجب قانون البنك المركزي وتزويدها إليه.
- يحق للبنك المركزي استدعاء أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة و/أو أي شخص مرشح لشغل منصب في الإدارة التنفيذية في أي مصرف لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين.
- لا يجوز للإداري الذي اقاله البنك المركزي من منصبه أن يصبح عضواً في مجلس الادارة أي مصرف أو مديراً مفوضاً لأي مصرف أو لأي فرع مصرف أو أن يعمل إدارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.
- يجب إعلام البنك المركزي بإقالة أو استقالة أي عضو في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (٣) ثلاثة أيام



كما يجب اخطاره بأسباب هذه الإقالة أو الاستقالة.

- تماشياً مع تعليمات البنك المركزي، لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الإدارة التنفيذية لمصرف الغي ترخيصه، أو تقرر تصفيته أثناء مدة اشغاله لمنصبه أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.

٢.١٢ مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا:-

- تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها وفقاً للتفويض والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام المجلس عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- على الإدارة التنفيذية إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وأمانة ومسؤولية.
- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها إدارة الودائع والقروض والاستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات وأسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والأفقية.
- إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- الالتزام بأنظمة الضبط والرقابة الداخلية كافية لحماية أموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرف والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع أنواعها.
- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل إنجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- رفع تقارير الى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول المناسبة.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- التوصية بالتعيينات.
- مراجعة نتائج التفتيش والتدقيق.
- مناقشة أدلة السياسات والإجراءات ونظم العمل وإجراء التعديلات عليها.
- مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد.
- الاطلاع على الموقع الرسمي لقسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهاب يومياً واعلام قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي العراقي فوراً في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد اموال الارهابيين.
- على المصرف ممثلاً بالإدارة التنفيذية وبناءً على توصية لجنة التدقيق، إعلام البنك المركزي قبل (٣٠) يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة، عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه (أو إعادة انتخابه) من قبل الهيئة العامة.



١٣. التقييم الدوري لأداء مجلس الإدارة:-

- ١.١٣ على الهيئة العامة اعتماد نظام لتقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه وذلك بعد أن يتم إعداده من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة، على أن يتضمن كحد أدنى ما يلي:
- وضع أهداف محددة وتحديد دور المجلس في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه دورياً.
 - مؤشرات الأداء الرئيسية (Key Performance Indicators) بحيث يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء المجلس دورياً.
 - آلية التواصل بين المجلس والمساهمين وضرورة دورية هذا التواصل.
 - دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية العليا بالإضافة الى الندوات النصف سنوية.
 - دور العضو في اجتماعات المجلس وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على التغذية الراجعة (Feedback) من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
- ٢.١٣ على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس وفق النماذج المرفقة في دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي وذلك بشكل نصف سنوي أو عند حدوث أي تعديل فيها.
- ٣.١٣ على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء المجلس أو هيئة المديرين والإدارات التنفيذية العليا للشركات التابعة للمصرف داخل العراق وخارجه نصف سنوي أو عند حدوث أي تعديل فيها.

١٤. المكافآت المالية للإداريين:-

- ١.١٩ على المجلس وذلك من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عنه وضع سياسة منح مكافآت مالية للإداريين تتصف بالموضوعية والشفافية، وأن يتم اعتمادها من قبل المجلس ضمن إطار زمني مناسب وتزويد البنك المركزي بنسخة عنها على أن يتوفر في هذه السياسة العناصر التالية كحد أدنى:
- تشجيع على الاحتفاظ بالإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بأدائهم.
 - أن تكون مصممة لضمان عدم استخدامها بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة المصرف.
 - أن تأخذ بعين الاعتبار المخاطر ووضع السيولة والأرباح وتوقيتها.
 - ألا يستند عنصر منح المكافأة الى أداء السنة الحالية فقط، بل كذلك على الأداء في المدى المتوسط والطويل أي من ٣-٥ سنوات.
 - أن تعبر هذه السياسة عن أهداف المصرف وقيمه الجوهرية واستراتيجياته.
 - أن يتم تحديد شكل المكافآت على سبيل المثال أن تكون على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم أو أية مزايا أخرى.
 - أن تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة لمدة التأجيل على أساس طبيعة العمل والمخاطر المرتبطة فيه والنشاطات والمهام والمسؤوليات الموكلة الى الإداري المعني.
 - ألا يتم منح مكافآت مالية لإداريي الإدارات الرقابية (قطاع إدارة المخاطر المصرفية وقطاع الرقابة والتفتيش ومراقب الامتثال وغيرها)، اعتماداً على نتائج أعمال الإدارات والقطاعات التي يراقبونها، دون الأخذ بعين الاعتبار نتائج أعمالهم الرقابية وجودة التقارير الرقابية الصادرة عن هذه القطاعات.



١٥. تضارب المصالح:-

- ١.١٥ على الإداريين في المصرف تجنب وجود أي تعارض في المصالح.
- ٢.١٥ على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة أي حالات من تعارض المصالح، الذي قد تنشأ إذا كان أو أراد المصرف أن يصبح جزءاً من مجموعة مصرفية والإفصاح عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بهذه المجموعة.
- ٣.١٥ على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع أصحاب المصالح، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بعين الاعتبار التشريعات والسياسات والإجراءات وآلية مراقبتها بحيث لا يُسمح بتجاوزها.
- ٤.١٥ على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات أصحاب المصالح قد تمت وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات أصحاب المصالح ومراقبتها وإطلاع المجلس عليها.
- ٥.١٥ على المجلس إعداد ضوابط لنقل المعلومات بين الإدارات المختلفة لمنع استغلالها للمنفعة الشخصية.
- ٦.١٥ على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني وتعميمها على جميع الإداريين بحيث تتضمن كحد أدنى ما يلي:

- عدم استغلال أي من الإداريين لمعلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
- قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع أصحاب المصالح.
- معالجة الحالات التي قد تنشأ عنها حالات تعارض المصالح.

- ٧.١٥ على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة وتقوم بإجراءات لتجنب تعارض المصالح.
- ٨.١٥ لا يجوز لأي مصرف أن يقدم انتمناً لشخص ذي صلة أو موظف رفيع المستوى في المصرف في الحالات التالية:

- إذا لم يوافق مجلس الإدارة - وذلك في حالة المصرف المحلي - على الانتمان وشروطه وأحكامه المالية.
- إذا كان الانتمان ممنوحاً لإداريي المصرف أو لموظف رفيع المستوى في المصرف، وسيؤدي هذا الانتمان الى تجاوز المبلغ الإجمالي للانتمان الممنوح من المصرف لذلك الشخص، بما في ذلك الانتمان الممنوح الى واحدة أو أكثر من الشركات التابعة للمصرف، بشكل يتجاوز ما يعادل (٥٠%) من المكافأة السنوية لذلك الشخص أو إذا كان الانتمان سيؤدي الى تجاوز المبلغ الإجمالي للانتمان الممنوح لجميع الأشخاص ذوي الصلة والمستحقة الى (١٠%) من رأس المال السليم والاحتياطيات السليمة أو نسبة مئوية أقل كما تحددها الأنظمة الصادرة عن البنك المركزي، شرط أن تكون حدود النسب سألفة الذكر لا تنطبق على أي انتمان مضمون برهن على ملكية العقار لمقيم محلي تتجاوز قيمته المثمنة وحسب رأي البنك المركزي وفي وقت منح الانتمان قيمة المبلغ الأصلي للانتمان بما لا يقل عن ثلث المبلغ الأصلي.
- إذا مُنح الانتمان بأحكام وشروط اقل مناسبة للمصرف من الأحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور وفقاً للأعراف المعتادة عند منح الانتمان.
- إذا لم يكن الانتمان مضموناً بالكامل بالقدر والأسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي.

- ٩.١٥ لا يحق للمصرف شراء موجودات من شخص ذي صلة سواء أكان شخص طبيعي أو اعتباري:
- إذا لم يوافق مجلس الإدارة - وذلك في حالة المصرف المحلي - على الشروط والأحكام المالية لشراء الموجودات.
 - إذا تم شراء الموجودات وفق احكام وشروط اقل مناسبة للمصرف من الأحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور على وفق الأعراف المتعارف عليها عند شراء الموجودات.



١٠.١٥ على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (١%) أو أكثر من رأس مال المصرف الجهة المُرتهن لها هذه الأسهم.

١١.١٥ يجري ابلاغ لجنة التدقيق في المصرف فوراً بأي ائتمان يقدمه المصرف الى أو عملية شراء موجودات من شخص ذي صلة أو موظفي مصرفي رفيع المستوى، وفي حالة قيام المصرف بتقديم هذا الائتمان أو عملية شراء موجودات من شخص ذي صلة انتهاكاً للأحكام الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي، فإنه يجب سداد الائتمان فوراً ويعتبر أعضاء المجلس أو المديرون المفوضون وكما تقتضيه الحالة مسؤولين مسؤولية شخصية وجماعية وفردية عن دفع قيمة أصل الائتمان الممنوح وذلك بعلمهم ودون معارضتهم وعن دفع الفائدة والرسوم الأخرى المتعلقة بذلك الائتمان.

١٢.١٥ يجوز للبنك المركزي ان يصدر تعليمات الى المصرف، وذلك لخصم أي قرض مقدم الى شخص ذي صلة أو موظف مصرفي رفيع المستوى من رأس المال لأغراض احتساب النسبة.

١.٦ . علاقة المجلس بأصحاب المصالح:-

١.١٦ على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف لأصحاب المصالح من خلال ما يلي:

- اجتماعات الهيئة العامة.
- التقرير السنوي تقرير الحوكمة.
- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة الى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة.
- الموقع الالكتروني للمصرف.
- تقرير عن قسم علاقات المساهمين.

٢.١٦ على المجلس ضمان تخصيص جزء من موقع المصرف الالكتروني لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة وخاصة صغار المساهمين وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.

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

٤.١٦ بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها، وردود الإدارة التنفيذية عليها.

٥.١٦ على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الأتية كحد ادنى:-

- التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.

- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.

٦.١٦ الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف. – على رؤساء لجنتي "التدقيق" و"الترشيح والمكافآت"، واية لجان أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.

٧.١٦ يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات.



١٧. الإفصاح والشفافية:-

- ١.١٧ على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- ٢.١٧ يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ٣.١٧ على المجلس أن يتأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- ٤.١٧ على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.

٥.١٧ على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن كحد أدنى ما يلي:

- ملخصاً للهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة.
- ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأية صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
- معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف وذلك عن السنة السابقة وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف وعضو مجلس الإدارة أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.
- معلومات عن إدارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعتها وعملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
- عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- أسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا المستقلين خلال العام.
- ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف مع الإفصاح عن جميع أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حدة والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا كل على حدة عن السنة السابقة.
- أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (١%) أو أكثر والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (٥%) أو أكثر من رأسمال مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات مرهوناً كلياً أو جزئياً.
- ٦.١٧ يفضل ان يتم الافصاح باللغتين (العربية والانكليزية).
- ٧.١٧ نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
- ٨.١٧ سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

١٨. أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:-

- ١.١٨ تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وقطاع الرقابة والتفتيش والمدقق الخارجي مرة واحدة سنوياً على الأقل.
- ٢.١٨ يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الإبلاغ المالي (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير النقاط التالية كحد أدنى:
- فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.
 - فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه لتقييم فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، كما هي بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للمصرف.



- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
 - التأكد من وجود قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة ("KYC" Know Your Customer) والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها قيام القسم بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
 - الإفصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابية الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح ذو اثر جوهري.
 - تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ٣.١٨ على المجلس ضمان أن يقوم المصرف بوضع إجراءات تُمكن الموظفين من الإبلاغ، بشكل سري في حينه وذلك فيما يخص وجود مخاوف باحتمال حدوث مخالفات بشكل بان يتم التحقيق وباستقلالية عن هذه المخاوف ومتابعتها ومراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

١.٩ علاقة قطاع الرقابة والتفتيش بالمجلس:-

١.٩ مؤهلات موظفي قطاع الرقابة والتفتيش:-

- ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، او إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة لا تقل عن (١٠) سنوات و(٥) سنوات لمعاونه ووفقا للضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي.
- يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

٢.١٩ مهمات قطاع الرقابة والتفتيش:-

- على المجلس التحقق من أن قطاع الرقابة والتفتيش خاضع للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنه يقوم برفع تقاريره مباشرة الى رئيس لجنة التدقيق.
- على المجلس التحقق من وجود السلطة الكافية لدى القطاع للاتصال مع رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة وبلجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.
- على المجلس من خلال لجنة التدقيق التأكد من أن قطاع الرقابة والتفتيش في المصرف قادر على القيام بالمهمات التالية على الأقل:
 - التحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لأنشطة المصرف وشركاته التابعة والالتزام بها.
 - التحقق من الامتثال لسياسات المصرف الداخلية والمعايير الدولية وأنظمة البنك المركزي والتعليمات والضوابط التي يُصدرها والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.
 - تدقيق الأمور المالية والإدارية، بحيث يتم التأكد من أن المعلومات الرئيسية التي تتعلق بالأمور المالية والإدارية تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب.
 - مراجعة وضمان الامتثال لدليل الحوكمة المؤسسية.
 - مراجعة صحة وشمولية اختبارات الضغط أو الإجهاد (Stress Testing) بما يتوافق مع المنهجية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
 - التأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف (ICAAP).
- على المجلس ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للمصرف، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم بما في ذلك حق الوصول الى جميع السجلات



- والمعلومات والتواصل مع أي من موظفي المصرف، بحيث يمكنهم من أداء المهمات الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل خارجي ولا يجوز تكليفهم بأية مهمات وواجبات خارج نطاق عملهم.
- على المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي من خلال إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ مفاهيمها في المصرف، بالإضافة الى متابعة تصويب ملاحظات التدقيق.
- تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال الى لجنة التدقيق.
- إعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الأقل.
- تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل سنويا او كلما دعت الحاجة الى ذلك.

٢٠. علاقة المجلس بالمراقب (المدقق) الخارجي:-

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

٢١. علاقة المجلس بدائرة ادارة المخاطر:-

١. التأكد من ان إدارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
٢. على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.
٣. على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء "اختبارات الضغط" بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
٤. على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات لجنة بازل المصرفية (III) وبازل (II) وأية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأس مال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.
٥. على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
٦. على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.



٧. يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر و مدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
٨. قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقا لتطورات السوق و البيئة التي يعمل فيها المصرف.
٩. استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف و لجنة المخاطر و المجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة و توضح التجاوزات على هذه الحدود و أسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها.

٢٢. مسؤوليات ومهام دائرة إدارة المخاطر المصرفية في المصرف:-

- ١.٢٢ على المجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر مراقبة امثال إدارات وقطاعات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة، من خلال الحصول على تقارير دورية بمستويات الامتثال من قبل قطاع إدارة المخاطر المصرفية.
- ٢.٢٢ على مجلس الإدارة التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مسائلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- ٣.٢٢ على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط (Stress Testing) بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة النتائج واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- ٤.٢٢ على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف، بما يتوافق مع مقررات لجنة بازل للرقابة المصرفية (II) واية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها المصرف، وتأخذ بعين الاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية وخطة رأس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.
- ٥.٢٢ على المجلس قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، مع الأخذ بعين الاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
- ٦.٢٢ على المجلس ضمان استقلالية ادارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة إدارة المخاطر ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- ٧.٢٢ على المجلس اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للمصرف.

٢٣. علاقة المجلس بإدارة الامتثال:-

- ١.٢٣ على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- ٢.٢٣ على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة مراقب الامتثال.
- ٣.٢٣ ترفع إدارة مراقب الامتثال تقاريرها الى المجلس أو اللجنة المنبثقة عنه مع إرسال نسخة منها الى المدير المفوض.
- ٤.٢٣ على المجلس تشكيل إدارة مستقلة لمراقب الامتثال، وضمان رفدها بموارد بشرية مدربة وكفوة بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- ٥.٢٣ تقوم إدارة مراقب الامتثال بأعداد سياسات واجراءات فعّالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وأية إرشادات وأدلة ذات العلاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم تعميمها داخل المصرف.
- ٦.٢٣ يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون اعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات إدارة مراقب الامتثال.

٢٤. علاقة المجلس بقسم الابلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب:-

- ١.٢٤ على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات أو الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥ والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ٢.٢٤ على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية 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 بالسرعة الممكنة، والتي تشمل كحد ادنى ما يلي:-
- 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.
 - جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.
 - السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او أية معلومات مقررّة من اجرائه او تحديثه.
- ٣.٢٤ اعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن:
- إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها.
 - اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
 - التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.
- ٤.٢٤ نسخ من الابلاغات المرسلة الى قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب وما يتصل به لغاية انقضاء (٥) سنوات من تاريخ تقديم الابلاغ او تاريخ حكم بات في دعوة قضائية وان تجاوزت تلك المدة.



٢٥. قواعد السلوك المهني:-

١.٢٥ يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من الأعضاء ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.

٢.٢٥ على أعضاء المجلس استشارة الدائرة القانونية في المصرف أو مستشار قانوني خارجي مستقل إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمتثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.

٣.٢٥ على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.