

دليل الحوكمة المؤسسية



مصرف حمورابي التجاري

مصرف حمورابي التجاري

دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف

المقدمة

لغرض تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي ولمواكبة التطورات الدولية وتعزيز نظام الحوكمة المؤسسية في مصرف حمورابي التجاري ولغرض تطبيق افضل الممارسات السليمة في القطاع المصرفي وحرصا من مصرفنا على ارساء تطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة من خلال التطورات الهيكلية والتشريعية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي يتعرض لها مصرفنا اذ ان المستثمرين واصحاب رؤوس الاموال يتوجهون الى المصارف الرصينة والتي تطبق في عملها الحوكمة السليمة حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة بين مجلس الادارة والادارات التنفيذية بما يؤدي الى حماية اموال المودعين والمساهمين واصحاب المصالح بالاضافة الى التركيز على الشفافية والافصاح .

من هذا المنطلق وتطبيقا للمادة (2) الفقرة (2) من دليل الحوكمة المؤسسية قام مصرف حمورابي التجاري بأعداد نسخة دليل الحوكمة المؤسسية الخاص به وبما يتفق مع متطلبات الحد الادنى لدليل الحوكمة الصادر من البنك المركزي العراقي .

ت	الاختصار	المصطلح
1	البنك	البنك المركزي العراقي
2	المصرف	مصرف حمورابي التجاري
3	المجلس	مجلس الادارة في مصرف حمورابي التجاري
4	الهيئة العامة	الهيئة العامة لمصرف حمورابي التجاري
5	رأس المال	رأس المال المدفوع
	المكتب	مكتب مكافحة غسل الاموال
	ICF	منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية

الاختصارات والمصطلحات

التعاريف

الحوكمة المؤسسية

هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقة بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وحملة الاسهم واصحاب المصالح حيث تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الادارة اعمال المصرف ويراقب انشطته حيث يؤثر على تحديد استراتيجية المصرف وادارة منظومة المخاطر للمصرف واعماله وانشطته وفرض التوازن بين الالتزام بالمسؤولية اتجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين واخذ مصلحة اصحاب المصالح الاخرى في الحسبان ، كما ويراقب المجلس امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة .

الملائة

توفر الحد الادنى من المتطلبات لأعضاء مجلس الادارة في مصرف حمورابي التجاري واعضاء إدارته التنفيذية .

الأدارة التنفيذية

الموظفون رفيعو المستوى كما ورد في المادة (1) من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 والتي تنسجم مع تعليمات البنك المركزي العراقي وهيكل المصرف التنظيمي .

اصحاب المصالح

اي شخص ذو صلة بالمصرف مثل المساهمون والمودعون والموظفون والزبائن والدائنون والجهات الرقابيه والسلطات الحكومية .

الحيازة المؤهلة

اي شخص طبيعي او اعتباري ام مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز 10% من رأس المال المكتتب به ويجب اعلام البنك المركزي بهذه الحيازة قبل عشرة ايام كحد ادنى من تحققها من اجل الحصول على الموافقة قبل القيام بتنفيذ الحيازة سواء كانت لشخص طبيعي او معنوي او مجموعة .

الشخص ذو العلاقة

اي شخص ذو صلة بالمصرف او المدير المفوض او معاونه بعد ترك العمل لمدة سنتين او المدقق الخارجي طول فترة خدمته في المصرف وبعد سنتين من تركه للعمل مع المصرف او اي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد .

المجموعة المرتبطة

مجموعة الاشخاص الطبيعية او المعنوية التي تربطهم علاقات قرابه او مصالح اقتصادية مؤثرة.

العضو المستقل

عضو مجلس الادارة الذي يتمتع بأستقلالية كاملة عن الادارة والمصرف 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 .

العضو التنفيذي

عضو مجلس الادارة الذي يكون عضو في الادارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الادارة التنفيذية ويتقاضى راتبا شهريا مقابل ذلك .

العضو غير التنفيذي

عضو مجلس الادارة الذي يكون مرتبطا على سبيل المثال (ذو العلاقة) اذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الاشكال في ادارة المصرف ومتابعة اعماله اليومية ولا يستلم راتبا شهريا منه .

التصويت التراكمي

عبارة عن اسلوب تصويت لاختيار اعضاء مجلس الادارة خلال اجتماع الهيئة العامة اذ يكون لكل مساهم عددا من الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يمتلكها وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد او توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الاصوات.

القسم الاول

الاطار العام للدليل

المادة (1) نطاق التطبيق

- 1- يطبق هذا الدليل بشكل الزامي على جميع المصارف العاملة في العراق ومن ضمنها مصرف حمورابي التجاري منذ تاريخ صدوره .
- 2- تستثنى فروع المصارف الاجنبية من جميع المواد الخاصة بمجلس الادارة واللجان.

المادة (2) دليل الحوكمة الخاص بالمصرف

نظرا لاهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقا للمعايير الدولية وافضل الممارسات يجب على المصارف القيام بالاتي :

- 1- يقوم المصرف بتشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الادارة تسمى (لجنة الحوكمة المؤسسية) والوارد ذكرها في القسم الخاص باللجان .
- 2- تقوم اللجنة بأعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف يعتمد من قبل مجلس الادارة وبما يتفق مع متطلبات الحد الادنى لدليل الحوكمة الصادر من البنك المركزي العراقي .
- 3- يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة الخاص به على الموقع الالكتروني والتأكيد على الاطلاع عليه من قبل الموظفين واعضاء مجلس الادارة كافة .
- 4- بإمكان المصرف التعاون مع الجهات الاستشارية للحصول على المشورة والمساعدة في استحداث المتطلبات الجديدة في هذا الدليل طبقا لافضل الممارسات في مجال الحوكمة .

القسم الثاني

مجلس الادارة

المادة (3) تشكيل المجلس

- 1- 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 اعلى .
- 2- يجب ان يكون عدد اعضاء مجلس الادارة ما بين (7-9) اعضاء يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقا لمنظومة التصويت التراكمي ، على ان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن (4) اعضاء او ثلث اعضاء المجلس ، مع عضو يمثل الاقلية من المساهمين حيث يجوز ان يكون هذا العضو من ضمن الاعضاء المستقلين .
- 3- ينتخب المجلس من بين اعضائه رئيسا ونائبا للرئيس .
- 4- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- 5- يفضل ان يكون احد اعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد ادنى .

المادة (4) مؤهلات عضو المجلس و استقلالته

- أ- اختيار عضو مجلس الادارة :
- 1- استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم 94 لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته .
- 2- ان يكون ثلثي اعضاء مجلس الادارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الاولى والخبرة بالعمل المصرفي .
- 3- ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي مصرف اخر داخل العراق او مديرا مديرا مفوضا له او مديرا اقليميا او موظفا فيه ، ما لم يكون المصرف الاخير تابعا لذلك المصرف .

4- يجوز ان يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين .

ب - شروط استقلالية عضو مجلس الادارة :

1- ان لا يكون شريكا او موظفا لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضوا في المجلس ، ان لاتربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابه .

2- ان لا يكون محاميا او مستشارا قانونيا للمصرف او مدققا لحسابات المصرف .

3- ان لا يكون حاصلها هو او اي شركة هو عضو مجلسها او مالکها او مساهما رئيسيا فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته علة 5% من رأس مال المصرف ، وان لا يكون ضامنا لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها .

4- ان لا يكون عضوا في مجالس اكثر من خمس شركات مساهمة او عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلا لشخص اعتباري في بعضها الاخر .

5- ان لا يكون اداريا او موظفا لدى مصرف اخر او مديرا مفوضا لدى مصرف اخر .

6- ان لا يكون موظفا في المصرف او احد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاثة السابقة .

7- ان لاتكون له اي صلة قرابه بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او اي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة .

8- ان لا يكون مساهما رئيسيا في المصرف او من يمثله .

9- ان لا يملك بشكل مباشر او غير مباشر (تشتمل على ملكية افراد العائلة المساهمين او اطراف ذات علاقة) اكثر من 5% من اسهم اي شركة من اي نوع .

المادة (5) اجتماعات المجلس

- 1- يجب ان لاتقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك .
- 2- تنعقد اجتماعات المجلس في مقر ادارة المصرف ، واذا تعذر عقدها في مقر الادارة يجوز نقلها لاي مكان اخر داخل العراق بشرط حضور جميع اعضاء المجلس او الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين .
- 3- على اعضاء مجلس المجلس حضور الاجتماعات حضورا شخصيا ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ، ويكمن استخدام هذه الطريق في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد اعلى خلال السنة .
- 4- في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات او اكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ماتراه مناسبا .
- 5- يكتمل نصاب اجتماع مجلس الادارة في حالة حضور 50% من الاعضاء او (4) اعضاء او ايهما اكثر ، بشرط حضور رئيس المجلس او نائبه لترأس الاجتماع .
- 6- تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية اصوات الاعضاء الحاضرين ، فاذا كان التصويت متعادلا فيكون صوت رئيس المجلس مرجحا .
- 7- تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضائه الحاضرين شخصيا او من خلال الفيديو او الهاتف وامين سر المجلس على محضر الاجتماع ، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لاتزيد عن (10) ايام عمل ويكون المجلس مسؤولا عن قراراته ومتابعتها .
- 8- على امين سر المجلس تدوين اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة ، وتدوين اية تحفظات اثيرت من اي عضو ، وان يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ، وان يتم تسجيل هذه المحاضر مرثيا وصوتيا وان تحفظ لديه .
- 9- على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لاعضاء مجلس المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) ايام عمل على الاقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس ، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع .

المادة (6) مهام ومسؤوليات المجلس

- 1- اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية و الرسالة 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 لضمان تنفيذ تلك الخطط .
- 2- الاشراف على الادارة التنفيذية ومتابعة ادائها ، والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته ، واعتماد سياسات واجراءات مناسبة للاشراف والرقابة الدورية على اداء المصرف .
- 3- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة اداء الادارة التنفيذية ، عن طريق وضع مؤشرات اداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقديم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية للمصرف .
- 4- التأكد من توفر سياسات وخطط واجراءات عمل لدى المصرف ، شاملة جميع انشطته ، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة ، وانه قد تم اعمامها على جميع المستويات الادارية ، وان تتم مراجعتها بانتظام .
- 5- تحديد القيم الجوهرية للمصرف ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف ، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للاداريين في المصرف .
- 6- تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف ، بما فيها اوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي ، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الاخرى المتعلقة بعمله ، ومراعاة (اصحاب المصالح) ، وان يدار المصرف ضمن اطار التشريعات ، وضمن السياسات الداخلية للمصرف ، وان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف ز
- 7- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة .
- 8- تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها .
- 9- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .
- 10- مناقشة وقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
- 11- تشكيل لجان مجلس الادارة واختيار اعضائها من بين اعضاء المجلس او من غيرهم.

12-المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية ، وتقييم ومتابعة ادائهم دوريا والاشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة .

13-تعيين وانهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافئاته وتقييم ادائه .

14-اعتماد انظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنويا ، والتأكد من قيام المدقق الداخلي وبالتنسيق مع المدقق الخارجي (اي مراقب الحسابات) بمراجعة هذه الانظمة لمرة واحدة على الاقل سنويا ، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الانظمة .

15-ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) بداية واستمراراً .

16-اعتماد استراتيجية فعالة لادارة المخاطر ، ومراقبة تنفيذها ، اذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة ، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة ، وان يكون المجلس ملما ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها ، وان يتأكد من وجود ادوات وبنية تحتية لازمة وكافية لادارة المخاطر في المصرف ، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع انواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف .

17-التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الاساسية للادارة الرشيدة ، وكما ورد ذلك في " قواعد الادارة الرشيدة " الواردة في تعليمات رقم (4) لسنة 2010 .

18-ضمان وجود " نظم معلومات ادارية " كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.

19-نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، اضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم ، فضلا على التحقق من ان السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات ، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة ، تبعا لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية .

20-التأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة .

21-اتخاذ الاجراءات الكفيلة بأيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين ، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" من جهة ، والادارة التنفيذية ، من جهة اخرى بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة ، وعليه ايجاد اليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون حيازة مؤهلة .

22-اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الاداري الواضح .

23- تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف سواء المدير المفوض ام الادارة التنفيذية ، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية او منح الائتمان او التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان .

24- اعتماد خطة احلال للادارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنويا .

25- التأكد من اطلاع الادارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهاب يوميا، واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي العراقي فورا في حالة وجود شخص قد ادرج اسمه في قائمة تجميد اموال الارهابيين .

26- يجب تقييم اداء المجلس ككل لمرة واحدة على الاقل سنويا وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة ، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد ادنى مايلي :-

أ- وضع اهداف محددة ، وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الاهداف ، بشكل يمكن قياسه دوريا .

ب- تحديد مؤشرات اداء رئيسية للمدير المفوض والادارة التنفيذية يمكن استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس اداء الادارة التنفيذية دوريا.

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

د- دورية اجتماع المجلس مع الادارة التنفيذية .

هـ- دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور ، وكذلك مقارنة ادائه بأداء الاعضاء الاخرين ، كما يجب الحصول على التقييم من العضو المعني ، وذلك بهدف تحسين عملية التغذية الراجعة .

27- 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.

28- على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة .

المادة (7) مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

- 1- اقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والادارة التنفيذية للمصرف وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصالح ، من جهة اخرى .
- 2- التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام ، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء ، مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا .
- 3- التأكد من توقيع الاعضاء على محاضر الاجتماعات .
- 4- تحديد وتلبية احتياجات اعضاء المجلس ، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر ، وان يتيح للعضو الجديد حضور مناهج توجيه للتعرف على أنشطة المصرف .
- 5- توجيه دعوة للبنك المركزي العراقي لحضور اجتماعات الهيئة العامة ، وذلك قبل مدة كافية لاتقل عن (15) يوم لكي يصار الى تسمية من يمثله .
- 6- التأكد من اعلام البنك المركزي عن اية معلومات جوهرية .

المادة (8) اختيار و تعيين المدير المفوض

- 1- يعين مجلس ادارة المصرف احد اعضاءه مديرا" للمصرف .
- 2- يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الاتية كحد ادنى :
 - أ- يجب ان تستوفي جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 و قانون الشركات المرقم 21 لسنة 1997 و تعديلاتها .
 - ب- التفرغ التام لادارة العمليات المصرفية اليومية .
 - ج- ان يكون حاصلًا" على شهادة البكالوريوس على الاقل في العلوم المالية و المصرفية ، او ادارة الاعمال ، المحاسبة ، او الاقتصاد ، او القانون ، او التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي .
 - د- التمتع بالنزاهة و السمعة الطيبة .
 - هـ- ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالادارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط و التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي .
- 3- يكون المدير المفوض مسؤولًا" عن تنفيذ الاعمال اليومية للمصرف و قرارات مجلس الادارة وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له .
- 4- لا يجوز الجمع بين منصبى رئيس مجلس الادارة و المدير المفوض او المدير العام .

المادة (9) مهام و مسؤوليات أمين سر المجلس

على المجلس أن يحدد مهام أمين سر المجلس بحيث تشمل على ما يأتي :

- 1- حضور جميع اجتماعات المجلس ، و تدوين جميع المداولات ، و الاقتراحات ، و الاعتراضات ، و التحفظات ، و كيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس ، مع ضرورة اعتماد الصوت و الصورة او اي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل و حفظ و توثيق سجلات و محاضر اجتماعات المجلس فضلا" على تسجيل وقائع الاجتماعات بالصوت و الصورة .
- 2- عرض الموضوعات وذلك بعد اعادة خلاصة موجزة بكل موضوع منها ، و بيان رأي الادارة التنفيذية و اللجان المختلفة فيها ، و ربط الوثائق و الاوليات بكل موضوع ، و تقديمها الى رئيس المجلس للموافقة على عرضها .
- 3- تزويد كل عضو بملخص كاف عن اعمال المصرف ، عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب.
- 4- التداول مع اي عضو جديد و بمساعدة المستشار القانوني او مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات حول مهمات و مسؤوليات المجلس ولا سيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية و التنظيمية لتوضيح المهمات و الصلاحيات و الامور الاخرى الخاصة بالعضوية و مواعيد الاجتماعات ، فضلا" على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف و التعليمات الصادرة عن هذا البنك و التي تخص عمل المجلس وبما جاء في الدليل.
- 5- تنظيم مواعيد و اجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس .
- 6- التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات و متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس ، و اية موضوعات تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق .
- 7- استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس .

- 8- ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (رقم القرار ، رقم الجلسة ، التاريخ).
- 9- ضمان الامتثال لجميع لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس .
- 10- تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة .
- 11- فيما يتعلق بالمساهمين و اجتماعات الهيئة العامة ، يتم التواصل مع المساهمين و المساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة .
- 12- الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين .
- 13- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة و التعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس .
- 14- ارسال الدعوات الى المساهمين و الى البنك المركزي العراقي و الى مسجل الشركات .
- 15- تأمين حضور اعضاء مجلس الادارة و اعضاء الادارة التنفيذية و المدقق الخارجي .
- 16- الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة للمصرف .

القسم الثالث

المادة (12) اللجان المنبثقة عن المجلس

تلعب لجان المجلس دوراً هاماً في دعم مجلس الادارة خلال عملية اتخاذ القرار و عليه ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حجم المصرف و تنوع انشطته على ان تتوفر بالحد الادنى اللجان الاتية (لجنة التدقيق ، لجنة المخاطر ، لجنة الترشيح و المكافآت) .

اولاً – الاطار العام لتشكيل و متابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس

1- على المجلس تشكيل لجان من بين اعضاء المجلس يحدد اهدافها و يوفوضها بصلاحيات من قبله ، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس ادارة المصرف ، كما ينبغي على المجلس ان يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع امكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هنالك تعارض بين واجبات و مسؤوليات هذه اللجان .

2- ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة ، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات و الدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم و موافقة المجلس .

3- يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس و عن اللجان التي كونها المجلس و الية عملها و نطاق اشرافها .

4- يجب مراعاة التخصص و الخبرة و الحياد و عدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان .

5- متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة و عرض تقاريرها و نتائجها على رئيس المجلس .

6- يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها و نطاق عملها و اجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الادارة ، و ما هو المتوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجان .

7- يجب على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس و مهامها و اجراءات عملها و اسماء اعضائها .

8- يتم اختيار مقرر للجنة المنبثقة عن المجلس اما امين سر المجلس او اي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص باعمال اللجنة المعنية .

9- يجب ان يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل .

ثانياً – تنظيم اعمال اللجان

- أ- تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة اعمال كل لجنة .
- ب- يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة و تدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها .
- ج- يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها و توصياتها على مجلس الادارة للتصويت عليها .
- د- تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية و تقرير سنوي عن نتائج اعمالها الى مجلس الادارة .
- هـ- يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس او بطلب من البنك المركزي و يحدد القرار تشكيلة اللجنة و نطاق عملها و مسؤوليتها و المدة المطلوبة لانجاز عملها .

لجنة التدقيق

- 1- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين عن مجلس الادارة او الاستشاريين او الخبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي و يجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً عن اعضاء مجلس الادارة و لا يجوز له عضوية لجنة اخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس .
- 2- يجب ان يتأكد المجلس من ان كل اعضاء اللجنة يملكون مقدرة و خبرة مالية مناسبة تشمل:
 - أ- خبرة في ممارسات و اجراءات التدقيق .
 - ب- فهم وسائل و طرق التدقيق الداخلي و اجراءات اعداد التقارير المالية .
 - ت- ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف .
 - ث- ادراك مهام اهمية لجنة التدقيق .
 - ج- القدرة على قراءة و فهم و تقييم القوائم المالية للمصرف و التي من ضمنها ميزان المراجعة و الميزانية العمومية ، و قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي ، قائمة التغيرات في حقوق الملكية .

مهام و صلاحيات اللجنة :

- 1- نطاق و نتائج و مدى كفاية التدقيق الداخلي و متابعة المدقق الخارجي و مناقشة تقاريره .
- 2- القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهرى على البيانات المالية للمصرف .
- 3- انظمة الضبط الداخلية في المصرف .
- 4- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية و مكافحة غسل الاموال في جميع انشطة و عمليات المصرف ، من حق اللجنة التحقيق و البحث و التدقيق في اي عمليات او اجراءات او لوائح او لوائح ترى انها تؤثر على قوة و سلامة المصرف .
- 5- التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف و استحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها و تحديد مهام و اختصاصات هذه التشكيلات و تعديلاتها.
- 6- مراجعة الخطة السنوية للتدريب و التطوير و متابعة تنفيذها فضلاً على مراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية .
- 7- مراجعة السياسات و التعليمات المتعلقة بالتعيين و الترقية و الاستقالة و انهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة .
- 8- اعداد تقرير ربع سنوي عن اعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه الى مجلس الادارة.
- 9- التدقيق و الموافقة على الاجراءات المحاسبية ، وعلى خطة التدقيق السنوية .
- 10- التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها المعايير الدولية للابلاغ المالي ، و تعليمات البنك المركزي و التشريعات و التعليمات الاخرى ذات العلاقة ، و التأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للابلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة .
- 11- تضمين التقرير السنوي للمصرف حول مدى كفاية انظمة الضبط الداخلي و الرقابة الداخلية فيما يخص الابلاغ المالي بحيث يتضمن التقرير ، كحد ادنى ما يلي :
 - أ- فقرة توضيح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارة التنفيذية عن وضع انظمة ضبط و رقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف و لمحافظة على تلك الانظمة .
 - ب- فقرة حول اطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه ، و تقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط و الرقابة الداخلية .
 - ج- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع انشطة و عمليات المصرف .

د- التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الاموال و تمويل الارهاب يرتبط بالمجلس ، و يتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة و المهمات و الواجبات المترتبة على ذلك ، بما في ذلك قيام المكتب باعداد التقارير الدورية عن نشاطه .

هـ- مراقبة الامتثال الضريبي الامريكي FATCA و الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط و الرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح و ذو اثر جوهري .

و- تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الانظمة و الرقابة الداخلية .

12- علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي :

أ- اقتراح الاشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين او التوصية بعزلهم .

ب- توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي و اللجنة

ج- الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي .

د- استلام تقارير التدقيق و التأكد من اتخاذ ادارة المصرف الاجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي .

13- علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي :

أ- تعيين المدقق الداخلي او التوصية بعزله و ترقيته او نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي .

ب- دراسة خطة التدقيق الداخلي و الموافقة عليها .

ج- طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي .

د- على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية ، و العدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة ، لادارة التدقيق الداخلي و تدريبهم .

هـ- على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي باية مهمات تنفيذية و ضمان استقلاليتهم .

14- مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال و تمويل الارهاب للقوانين و الانظمة و الضوابط المطبقة على المصرف و رفع تقرير بذلك الى المجلس .

- 15- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي .
- 16- تقديم التقرير السنوي الى مجلس الادارة للافصاح عن انشطة المصرف و عملياته .
- 17- يجب ان تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على اي 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 منصوباً عليه في ميثاق التدقيق الداخلي .
- 18- تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي ، و المدقق الداخلي ، و مسؤول ادارة الامتثال ، و مسؤول مكافحة غسل الاموال اربعة مرات على الاقل في السنة ، بدون حضور اي من أعضاء الادارة التنفيذية .
- 19- تقوم اللجنة بمراجعة و مراقبة الاجراءات التي تمكن الموظف من الابلاغ بشكل سري عن اي خطأ في التقارير المالية ، او اي امور اخرى ، و تضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل و حماية الموظف ، و التأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية .
- 20 - مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال و تمويل الارهاب .
- 21- متابعة تنفيذ برامج استثمارية الاعمال و التعافي من الكوارث و الازمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات و الاتصالات .

لجنة إدارة المخاطر

- 1- تشكل اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل من الاعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل ، و يجب ان يمتلك اعضاء اللجنة خبرة في ادارة المخاطر و الممارسات و القضايا المرتبطة بها .
- 2- مهام اللجنة :

- أ- مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل مجلس الادارة .
- ب- مراجعة السياسة الائتمانية و تقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة ، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم .
- ت- مراقبة "المخاطر الائتمانية" ، التي يتحملها المصرف ، سواء ما يتعلق " بالمدخل المعياري " ، او " المدخل المستند للتصنيف الداخلي " ، و "المخاطرة التشغيلية " .

- ث- تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض او المدير الاقليمي .
- ج- مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة و حسب مرات بازل (| | |) .
- ح- التوصية بالتخلي عن الانشطة التي تسبب المخاطر للمصرف و التي ليس لديه القدرة على مواجهتها .
- خ- التأكد من التزام المصرف بالانظمة و التعليمات و السياسات المتعلقة بادارة المخاطر .
- د- تجتمع اللجنة اربع مرات في السنة على الاقل ، و يجوز دعوة اي عضو من الادارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل و الموضوعات التي ترى اللجنة اهمية استيضاحها .
- ذ- المراجعة الدورية لسياسة ادارة المخاطر المقترحة من قبل الادارة العليا للمصرف و تقديم التوصيات بشأنها على مجلس الادارة لقرارها و المصادقة عليها .
- ر- الاشراف على اجراءات الادارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف .
- ز- التواصل المستمر مع مدير قسم ادارة المخاطر و الحصول على تقارير دورية منه حول الامور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف و ثقافة المخاطر ، اضافة الى التقارير الخاصة بالحدود و السقوف الموضوعة و اية تجاوزات لها و خطط تجنب المخاطر.
- س- الاشراف على استراتيجيات رأس المال و ادارة السيولة و استراتيجيات ادارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع اطار المخاطر المعتمد بالمصرف .
- ش- تقوم اللجنة بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية (الائتمان ، الاستثمار ، تقنية المعلومات و الاتصالات) .
- ص- مراجعة السياسة الاستثمارية و تقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة ، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم .
- ض- تقييم اداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد و المخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية و الخارجية ، و المتابعة المستمرة لمؤشرات و حركة اسواق رأس المال المحلية و الخارجية .

لجنة الترشيح و المكافآت

1- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين او غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

2- مهام اللجنة :

أ- تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية مجلس الادارة او الادارة العليا في المصرف عدا تحديد الاشخاص المؤهلين للعمل للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق .

ب- اعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الادارة للموافقة عليها و الاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يلي :

- ان تتماشى مع مبادئ و ممارسات الحوكمة السليمة و بما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او قصيرة الاجل .
- مدى تحقيق المصرف لاهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة .
- التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان انواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف ، بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة و درجة المخاطر التي تتضمنها الانشطة و الاعمال المصرفية .
- يجب ان تشمل سياسة المكافآت و الرواتب جميع مستويات و فئات موظفي المصرف ، اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت و الرواتب و الحوافز او عندما يوصي مجلس الادارة بذلك و تقدم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة ، و اجراء تقييم دوري لمدى كفاية و فاعلية سياسة منح المكافآت و الرواتب و الحوافز لضمان تحقيق اهدافها المعلنة .
- وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الاقل ، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع اي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الادارة التنفيذية دون التأثير على اداء المصرف و استمرار تنفيذ عملياته .

- التأكد من اعداد الخطط و توفير البرامج لتدريب اعضاء مجلس الادارة و تأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات على صعيد الخدمات المصرفية و المالية (التجارية و الاسلامية)
- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف و لاسيما الادارة التنفيذية و مراجعة التقارير الخاصة بذلك و رفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة .

لجنة الحوكمة المؤسسية

- 1- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين و من غير التنفيذيين على تضم اللجنة رئيس المجلس .
- 2- الاشراف على اعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف و تعدد و تنوع انشطته ، و تحديثه و مراقبته تطبيقه.
- 3- اشراف و اعداد تقرير الحوكمة و تضمينه في التقرير السنوي للمصرف .
- 4- التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات و الممارسات السليمة له.

المادة (12) اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية

تشكل الادارة العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها و رفع التقارير الى لجان مجلس الادارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة و الاشراف ، وتشكل لجان الادارة التنفيذية من ثلاثة اعضاء على الاقل ، ويمكن حضور اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقب لمساعدتهم ، و ترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لاي من اعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب ان رغب .

اولاً – اللجنة الائتمانية

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

ب- مهام اللجنة :

- 1- الاشراف و متابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص اسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن و تكوين المخصصات .
- 2- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين :
 - حسابات السجل الائتماني
 - شؤون الزبائن (المستهلكين و المستفيدين) .
- 3- متابعة حركة سداد القروض .
- 4- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- 5- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع .
- 6- تبسيط اجراءات منح القروض.

ثانياً – لجنة الاستثمار

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

2- مهام اللجنة :

- أ- تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات " حقوق الملكية " و " ادوات الدين " ، شاملاً ذلك حوالات الخزينة و السندات الحكومية و كذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية .
- ب- اقتراح عمليات البيع و الشراء او الاحتفاظ بكونات محفظة الاستثمار و متابعة تنفيذها حالة مصادقة مجلس الادارة عليها .
- ج- مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار او الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها .

ثالثا – لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

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

ب- مهام اللجنة :

- 1- مراجعة و تطوير استخدامات تقنية المعلومات و الاتصالات ، و التحقق من امنية المعلومات و الاتصالات .
- 2- التحقق من كفاية البنية التحتية و انظمة المعلومات و الاتصالات و الشبكات الالكترونية و البرامجيات المستخدمة في المصرف .
- 3- التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لاغراض مواجهة احتمالات الكوارث و فقدان قواعد البيانات .
- 4- متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية .
- 5- التأكد من وجود و ملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف و موقعه الالكتروني على الانترنت.
- 6- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال و التعافي من الكوارث و الازمات .
- 7- التأكد من اعداد دليل سياسات و اجراءات تقنية المعلومات و الاتصالات و العمل على تحديثه و تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل .
- 8- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين ادارة تقنية المعلومات و الاتصالات ، من جهة ، و الادارات الاخرى في المصرف من جهة اخرى .

القسم الرابع

الإدارة التنفيذية

المادة (14) ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية

يجب ان يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية و النزاهة و الكفاءة و الخبرات المصرفية اللازمة و القدرة على الالتزام و تكريس الوقت لعمل المصرف و يقع على عاتق المجلس و لجنة الترشيح و المكافآت مسؤولية التأكيد مسؤولية التأكد من ذلك و حسب ما هو محدد في مسؤوليتاهم المذكورة في هذا الدليل .

أطار عمل الإدارة التنفيذية

- أ- تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف .
- ب- تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها و تؤذي مسؤولياتها على وفق التفويض و القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- ت- تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة امام مجلس الإدارة تحقيق اهداف المصرف و عملياته .
- ث- لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف .

مهام الإدارة التنفيذية

- 1- اعداد الخطط الاستراتيجية و التشغيلية و تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة و التأكد من فاعليتها و تقديم مقترحات بشأن تطويرها او تعديلها .
- 2- تنفيذ القوتنين و الانظمة و التعليمات ذات العلاقة و السياسات و التوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة و امانة و مسؤولية .
- 3- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع و القروض و الاستثمارات و تقديم الخدمات المحلية و الدولية من حيث المتطلبات و اسلوب التنفيذ و الارقاء المستمر بها .

- 4- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها .
- 5- اعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل .
- 6- اعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على تشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الراسية والافقية .
- 7- اعداد الموازات السنوية اللازمة للمصرف .
- 8- الالتزام بانظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها .
- 9- وضع نظم مناسبة لادارة المخاطر بجميع انواعها .
- 10- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية .
- 11- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- 12- رفع تقارير دورية الى مجلس الادارة عن سير اعمال .
- 13- الاحتفاظ بسجلات ونظم وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة .
- 14- مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول .
- 15- التنسيق بين الادارات المختلفة التامين التوافق والانسجام والتكامل .
- 16- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة تدريبها لتطوير ادائها .
- 17- مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للارباح المناسبة في اطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيق لخطته السنوية .
- 18- الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهاب يوميا واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فورا في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد اموال الارهابيين .
- 19- ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعين اي من اعضاء الادارة التنفيذية في المصرف .

الشروط الواجب توافرها عند تعيين الادارة التنفيذية للمصرف

- 1- ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي مصرف اخر مالم يكن المصرف الاخر تابعا لذلك المصرف .
- 2- ان يكون متفرعا لادارة اعمال المصرف .
- 3- ان يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى في العلوم المالية او المصرفية او ادارة الاعمال او المالية او المحاسبة او الاقتصادية او القانون او تقنية المعلومات والتي لها علاقة باعمال المصرف.
- 4- ان تكون خبرة في مجال اعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة حيث لا تقل عن خمس سنوات باستثناء منصب المدير العام او المدير المفوض المدير الاقليمي الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال اعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بانشطة القطاع المالي عن عشر سنوات .
- 5- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين اي عضو في الادارة التنفيذية وبالتالي على المصرف قبل تعيين اي عضو في الادارة التنفيذية ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مرفقا بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة .
- 6- لا يجوز للاداري الذي اقاله المركزي من منصبه ان يصبح عضوا في مجلس ادارة المصرف او مديرا مفوض لاي مصرف او لاي فرع مصرف او ان يعمل اداريا وضمن الادارة التنفيذية في مصرف اخر .
- 7- يجب اخطار البنك المركزي باقاله او استقالة اي موظف في الادارة التنفيذية وذلك في غضون 3 ايام كما يجب اخطاره باسباب هذه الاقالة او الاستقالة .
- 8- لا يجوز للشخص الذي كان موظفا في الادارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقررت تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه ان يعمل ضمن الادارة التنفيذية في اي مصرف اخر الا اذا قرر البنك المركزي عكس ذلك .

المادة (15) تضارب المصالح

- 1- يجب على مجلس الادارة التاكيد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة باعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالاعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع المصرف .
- 2- على المجلس اعتماد سياسات واجراءات لمعالجة تعارض المصالح الذي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزء من مجموعة مصرفية والافصاح كتابة عن اي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
- 3- على المجلس اعتماد سياسات واجراءات للتعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة بحيث تشمل على تعريف هذه الاطراف واخذها بالاعتبار التشريعات والسياسات والاجراءات والية مراقبتها بحيث لا يسمح بتجاوزها .
- 4- على الادارات الرقابية في المصرف التاكيد من ان العمليات الاشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والاجراءات المعتمدة وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الاشخاص ذوي العلاقة ومراقبتها واطلاع المجلس على التعاملات .
- 5- على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادنى ما يأتي :
 - أ- عدم استغلال اي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية .
 - ب- قواعد واجراءات تنظيم التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة.
 - ج- معالجة الحالات التي قد تنشأ عنها تضارب المصالح .
- 6- على المجلس التاكيد من الادارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة اعمالها وتنفيذ السياسات والاجراءات المعتمدة وتجنب تعارض المصالح .
- 7- يجب ان يحص أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة دقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم زاءدء مهامهم على اكمل وجه .
- 8 -على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الاسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يمتلكون 1% او اكثر من راس مال المصرف والجهة التي ترتهن لها الاسهم .

القسم الخامس

التشكلات الاساسية لتحقيق الرقابة والافصاح والشفافية

المادة 16 /التدقيق الداخلي

يضمن 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

مؤهلات موظفي ادارة التدقيق الداخلي

- 1- ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصبين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة او ادارة المصارف او العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقا للضوابط والتعلميات الصادرة عن هذا البنك .
- 2- يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية .

علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس

- 1- على المجلس التحقق من ان ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للاشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق وانها ترفع تقاريرها مباشرة الى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها .
- 2- حق الاتصال المباشر بمجلس الادارة او برئيس مجلس الادارة ولجنة التدقيق وبالذقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف .
- 3- تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال الى لجنة التدقيق.

- 4- اعداد دليل عمل لسياسات واجراءات وادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الادارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الاقل .
- 5- تتم مراجعة هيكل انظمة والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وادارة التدقيق الداخلي وادارة التدقيق الشرعي في حالة المصرف الاسلامي مرة واحدة على الاقل سنويا او كلما دعت الحاجة الى ذلك .

المادة (18) علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

- 1- على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او المرتبطة بها باي شكل من الاشكال كل خمس سنوات كحد اعلى وذلك من تاريخ الانتخاب .
- 2- على المجلس اتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية او اية نقاط اخرى اظهرها المدقق الخارجي .
- 3- اسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس اداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي .
- 4- التاكيد على اهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف .

المادة (19) علاقة المجلس بإدارة المخاطر

- 1- التاكيد من ان ادارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .
- 2- على المجلس التحقق من معالجات التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك مساءلة الادارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات .
- 3- على المجلس التأكد من ادارة المخاطر تقوم باجراء اختبارات الضغط بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة وان يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج .

4- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية راس المال المصرف بما يتوافق مع مقررات لجنة بازل للرقابة المصرفية بحيث تكون منهجية شاملة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان تواجه المصرف وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية وخطة راس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ المصرف براسمال كاف لمواجهة التي قد يتعرض لها .

5- على المجلس قبل الموافقة على توسع في أنشطة المصرف الاخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات مؤهلات موظفي ادارة المخاطر .

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

7- يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الادارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف مع الضروة اتساق تلك الحدود مع مدى ملائمة ذلك مع حجم راس المال .

8- قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء اي تعديلات واجراء اي تعديلات عليها اذا تعديلات اذا لزم الامر لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف .

9- استخدام نظم معلومات واتصال ومناسبة فعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر والمخاطر وضمان وضمان كفاءة ونظام ادارة المعلومات بحيث يتيح امداد الادارة العليا بالمصرف ولجنة المخاطر والمجلس بتقاريرها دورية شهرية على الاقل تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطرة المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود واسبابها والخطة التصحيحية اللازمة بها .

10 - تتكون مهمات ادارة المخاطر كحد ادنى مما ياتي :

- أ- دراسة وتحليل وجميع انواع المخاطر التي يواجهها المصرف .
- ب- اعداد اطار ادارة المخاطر في المصرف وعرضه على المجلس .
- ت- تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر بالاضافة الى تطوير سياسات واجراءات عمل الادارة جميع انواع المخاطر .
- ث- تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من انواع المخاطر .
- ج- رفع تقاريرها للمجلس من خلال لجنة ادارة المخاطر ونسخة للادارة التنفيذية تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لجميع انشطة المصرف بالمقارنة مع وثيقة المخاطر .
- ح- التحقق تكامل اليات قياس المخاطر مع "انظمة المعلومات الادارية" المستخدمة (Management information system . MIS) .
- خ- تقديم التوصيات للجنة ادارة المخاطر عن تعرضات المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر .
- د- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر استخدامها لاغراض الافصاح .

المادة (20) علاقة المجلس بإدارة الامتثال

- 1- على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة ومراجعة هذه ومراجعة السياسة بشكل والتحقق من تطبيقها.
- 2- على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات ادارة الامتثال .
- 3- ترفع ادارة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق مع ارسال نسخة عنها الى المدير العام او المدير المفوض .
- 4- على المصرف بشكل ادارة للامتثال مستقلة يتم تعزيزها بمراد بشرية مدربة وتكافى بشكل كاف بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص .
- 5- ادارة الامتثال اعداد الامتثال باعداد السياسات واجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واية ارشادات ولدلة ذات وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف .

المادة (21) علاقة المجلس بادارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

1- على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والادارات او الاقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه .

2- على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات والتالية لمدة خمس سنوات من التاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ المعاملة لعميل عارض ايهما اطول وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة والتي تشمل كحد ادنى ما يلي :

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

ب- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذية على ان ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدرة الذي الذي يسمح باعادة تمثيل خطوط كل معاملة كل حدة .

ت- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او اية معلومات مقررة من اجرائه او تحديثه.

3- اعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن:

أ- اجراء تقييم غسل الاموال وتمويل الارهاب وهي عرضة لها .

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

ت- التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها .

المادة 22 علاقة المجلس باصحاب المصالح

- 1- على المجلس توفير الية محددة لضمان التواصل مع اصحاب المصالح وذلك من خلال الافصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الآتي :
 - أ- اجتماعات الهيئة العامة .
 - ب- التقرير السنوي تحتوي الحوكمة .
 - ت- تقارير ربع سنوي تحتوي على معلومات مالية بالاضافة الى تقريرالمجلس حول تداول اسهم المصرف المصرف ووضعه المالي خلال السنة .
 - ث- الموقع الالكتروني للمصرف .
 - ج- تقرير عن قسم علاقات المساهمين .
- 2- تراعى ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- 3- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت قام المساهمون بطرحها وردود الادارة التنفيذية عليها .
- 4- على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفيرالعوامل الآتية كحد ادنى:
 - أ- التأكد من اطلاع اعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم ونظم الحركة.
 - ب- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والاعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف .
 - ت- الافصاح في التقرير السنوي عن الخطوط التي تم اتخاذها من اعضاء وبالتحديد لاعضاء غير التنفيذيين في اطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة باداء المصرف .
 - ث- على رؤساء لجنتي الدقيق والترشيح والمكافآت واية لجان اخرى منبثقة عن المجلس حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة .
 - ج- يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات .

المادة (23) الافصاح والشفافية

- 1- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم اصحاب المصالح.
- 2- يجب ان تتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بان المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير وعن كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية .
- 3- على المجلس التأكد من التزام المصرف بالا فصحاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة وان يتأكد من الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرا على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها ذات العلاقة .
- 4- على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية افصحاحات تتيح لاصحاب المصالح لاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- 5- يفضل ان يتم الافصاح باللغتين (العربية والانكليزية) .
- 6- على المجلس التأكد من ان التقرير السنوي يتضمن كحد ادنى ماياتي :
 - أ- الهيكل التنظيمي للمصرف مبينا فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة .
 - ب- ملخصا لمهام ومسؤوليات لجان المجلس .
 - ت- المعلومات التي تهم اصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل .
 - ث- التأكد من اعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمنينه في التقرير السنوي .
 - ج- معلومات عن كل عضو وعضوا أعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في راس مال المصرف وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس واية عضويات يشغلها في المجلس 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 .
 - ح- معلومات عن ادارة المخاطر وتشمل هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها .
 - خ- عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات .

- د- ميثاق سلوكيات ادارة العمل واسماء كل من اعضاء المجلس والادارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام .
- ذ- ملخصا عن سياسة منح المكافات لدى المصرف والمكافات بجميع اشكالها التي منحت للادارة التنفيذية كل حدة وذلك حدة وذلك عن السنة السابقة .
- ر- أسماء المساهمين والذين يملكون نسبة (1 % او اكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5% او اكثر) من رأس مال المصرف ، مع تحديد المستفيد الحقيقي من المساهمات او اي جزء منها وتوضيح ان كان اي من هذه المساهمات من مرهونة كلياً او جزئياً .

7- نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية

8 - سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وماتم بشأنها

المادة (24) حقوق المساهمين

- 1- حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على اكمل وجه بصفة دورية وبدون تاخير .
- 2- المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة ان يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات .
- 3- مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال الهيئة العامة وتوجه الاستفسارات الى اعضاء المجلس .
- 4- انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف .
- 5- تزويد المساهمين بعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول اعمالها قبل 15 يوما من تاريخ الاجتماع وحسب قانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 .
- 6- ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة اعضاء مجلس الادارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على اداء عملهم ومناقشة وكبار الاداريين التنفيذيين اضافة الى حقهم في تقديم اي استفسار الى المجلس بشأن اي ممارسات غير مهنية .
- 7- يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او اكثر لتمثيلهم في مجلس الادارة استنادا الى الية التصويت التراكمي .