

مصرف حمورابي التجاري  
HAMMURABI COMMERCIAL BANK



مصرف حمورابي التجاري  
دليل المعايير البيئية والاجتماعية  
والحوكمة المؤسسية  
2025



## 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
-6	مكتب مكافحة غسل الاموال	مكتب مكافحة غسل الاموال
-7	OECD	منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية
-8	IFC	مؤسسة التمويل الدولية
-9	AAOIFI	هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية
-10	TCFD	فريق العمل (التابع لمجلس الاستقرار المالي) المعني بالافصاحات المالية
-11	ISSB	مجلس المعايير الدولية للاستدامة التابع للمؤسسة الدولية لاعداد التقارير المالية IFRS
-12	ESRM	نظام ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية
-13	ERM	نظم ادارة المخاطر على مستوى مصرف
-14	ESMS	نظام الادارة للمعايير البيئية والاجتماعية
-15	ICT	تقنية المعلومات والاتصالات
-16	ESG	المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية
-17	D-SIB	المصرف المحلي المهم نظاميا
-18	ESGSC	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الادارة



## الاختصارات والمصطلحات التعريف

### 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 امثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة .

### الملاءمة

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 والجهات الرقابيه والسلطات الحكومية .

### الحياسة المؤهلة

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

### الاشخاص ذو العلاقة

اي مدير او المدير المفوض او معاونه او مستشار عمل لدى المصرف في السنتين السابقتين 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 الافراد او الشركات 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 مرتببا 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.

## الصالح واللائق

يعني ان جميع اعضاء مجلس الادارة يستوفون متطلبات قانون المصارف رقم (94) لعام 2004 وقانون الشركات رقم (12) لعام 1997 وتعديلاته .  
ان يكون مدير المصرف ذا سمعة طيبة ولديه خبرة مصرفية/مالية وان يكون مستقلا دون تضارب في المصالح والالتزام بالوقت لاداء وظائف مجلس الادارة وغيرها من الوظائف على نحو الواجب وكجزء من مجموعة والمساهمة في ملاءمة مجلس الادارة الجماعي.

## المعرفة المالية

هي القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل التقارير المالية ولديها مهارات في الميزانية والاستثمار والاقتراض والضرائب والتدقيق والتامين والادارة المالية الشخصية .

## الخبير المالي

هو الشخص الذي يتمتع بمهارات عالية ومؤهل مهني في عدة مجالات منها الاتي :

اعداد تقارير مالية وفق معايير الابلاغ المالي IFRS

اعداد وتقديم قوائم مالية للمصرف/خبرة في المحاسبة عن التقديرات والمستحقات والاحتياطات/استيعاب الضوابط المعتمدة في مجال المحاسبة والتدقيق الداخلي/خبرة في دور لجنة التدقيق في المصرف/واطلاع مناسب للتشريعات الحالية والتطورات بخصوص التقارير المالية.

## الفروع المصرفية / الشركات التابعة له

اي فروع للمصرف او الشركات الاخرى المرتبطة قانونا بالمصرف على سبيل المثال للاحصر المشاريع المشتركة.

## التمويل المستدام

يشير التمويل المستدام الى اي شكل من اشكال الخدمات المصرفية او المالية او التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في استراتيجية الاعمال او الاستثمار والسياسات والقرارات من اجل المنفعة المستدامة لكل من زبائن المصرف والمجتمع ككل.

## نظام الادارة البيئية والاجتماعية ESMS

يشير النظام الى الادوات التي تساعد في تقييم ممارسات الادارة للمعايير البيئية والاجتماعية في المصرف او تقييمها ذاتيا ويمكن ان تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية.

## نظام ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ESRM

يشير النظام الى السياسات والاجراءات والادوات اللازمة لتحديد وتقييم ومراقبة وادارة او تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والاجتماعية وان يكون جزءا لا يتجزأ من ادارة المخاطر للمصرف.

## المساهمون

يطلق عليه المساهم وهو مالك الاسهم في المصرف.

## الجوانب المتعلقة بالمناخ

الجوانب المتعلقة بمخاطر تغير المناخ والفرص المتاحة في الاجل القصير والمتوسط والطويل وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والانتقال نتيجة لتغير المناخ.

## خطوط الدفاع الثلاثة

يعتبر خطوط الدفاع الثلاثة لادارة المخاطر نموذج قائم على المبادئ المطبقة عالميا وضعه معهد المدققين الداخليين IIA لضمان الادارة الفعالة للمخاطر المؤسسية ويشمل خط الدفاع الاول والثاني مسؤوليات الادارة في ادارة المخاطر ويتطلب خط الدفاع الثالث التدقيق والمراجعة الداخلية لتقديم ضمانات مستقلة الى مجلس الادارة بشأن فعالية ادارة المخاطر على مستوى المصرف.

## هو/له/هؤلاء

كل مايرد في الدليل من اشارات بصيغة المذكر تنطبق على المؤنث.

## القسم الاول

### الاطار العام للدليل

#### المادة (1) نطاق التطبيق

1- يطبق هذا الدليل بشكل الزامي على جميع ادارات و فروع مصرف حمورابي التجاري منذ تاريخ صدوره .

#### المادة (2) دليل الحوكمة الخاص بالمصرف

نظرا لاهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقا للمعايير الدولية و افضل الممارسات يجب على المصرف القيام بالاتي :

1- يقوم المصرف بتشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الادارة تسمى ( لجنة المعايير البيئية والاجتماعية الحوكمة المؤسسية والاستدامة ) 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- بأمكان المصرف التعاون مع الجهات الاستشارية للحصول على المشورة و المساعدة في استحداث المتطلبات الجديدة في هذا الدليل طبقا لافضل الممارسات في مجال الحوكمة . وان يكون دليل متضمن (الغرض من المصرف/القيم الاساسية للمصرف/التزام المصرف بنزاهة الاعمال/السياسات المصرفية الرئيسية/هيكل الحوكمة/التزام المصرف بنزاهة الاعمال والاستدامة طويلة الاجل وادارة جميع المخاطر التي تشمل المخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ) .

5- تطوير ونشر ميثاق مجلس الادارة الذي يتم تحديثه سنويا ويحدد الادوار الرئيسية ومسؤوليات اعضاء مجلس الادارة والرئيس والادوار الرئيسية الاخرى لمجلس الادارة وان يحدد الميثاق (تشكيل مجلس الادارة/واجبات المجلس باكماله وواجبات كل عضو من اعضاء المجلس/مدى سلطة المجلس باكماله وكل عضو فيه/الاجراءات التي يجب على المجلس اتباعها اثناء قيامه بواجباته .

6- يجب على مجلس الادارة وضع سياسات واجراءات لفهم هذا دليل ومتطلباته ودعمه وان يوفر برامج تطوير لمجلس الادارة والادارة التنفيذية حسب الضرورة.

- 7- يجب على مجلس الادارة اعتماد ومراقبة تنفيذ مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح المطبقة على جميع اعضاء مجلس الادارة وموظفي المصرف ويجب نشرها على الموقع الالكتروني للمصرف (مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة تضارب المصالح).
- 8- مراجعة دقة التقارير المقدمة الى البنك المركزي وان يوقع المدير المفوض ورئيس مجلس الادارة على التقارير المقدمة الى هذا البنك .
- 9- ان يكون لدى المصرف وموظفيه المعلومات والمهارات والتقنيات اللازمة لاعداد التقارير الدقيقة المطلوبة بشأن الالتزام بهذا الدليل .
- 10- يجب على المجلس والادارة التنفيذية التأكد من دمج التقارير السنوية المتعلقة بالدليل مع الانشطة السنوية وفي استراتيجيات المصرف وسياساته وممارساته .

## 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 (9) اعضاء يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقا لمنظومة التصويت التراكمي ، على ان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن (6) اعضاء او ثلث اعضاء المجلس ، على ان يكون احد الاعضاء يمثل الاقلية من المساهمين حيث يجوز ان يكون هذا العضو من ضمن الاعضاء المستقلين .
- 3- عضو واحد على الاقل يتمتع بمهارات كافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة.
- 4- ينتخب المجلس من بين اعضائه رئيسا ونائبا للرئيس .
- 5- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- 6- يفضل ان يكون احد اعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد ادنى .

- 7- ان يكونوا مناسبين للعمل المصرفي وان يتمتعوا بمهارات التي تمكنهم من الاشراف على استراتيجيات المصرف واهدافه وادارة اعمال مجلس وعضوية لجان مجلس الادارة ومراقبة مخاطر المصرف بما ذلك المخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ .
- 8- يقوم المجلس بمراجعة دورية واطاحة الموارد بانتظام لضمان احتفاظ اعضاء مجلس الادارة بالمهارات والمعرفة والالمام باعمال المصرف ويلزم تطوير مهارات اعضاء مجلس الادارة بما لا يقل عن دورتين تدريبيتين على الاقل سنويا في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والشؤون المالية المتعلقة بالمناخ .

### المادة ( 4 ) مؤهلات عضو المجلس و استقلاليتها

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 الاولية 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 لا تكون 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 ( تشمل على ملكية افراد العائلة المساهمين او اطراف ذات علاقة ) اكثر من 2% من اسهم اي شركة من اي نوع .

### المادة ( 5 ) اجتماعات المجلس

- 1- يجب ان لا تقل 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 مآتراه 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 اعضاءه الحاضرين شخصا 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 لاجضاء 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 والمسائلة 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 .
- 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 اداءه .

- 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 ملماً 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 ، فضلاً على التحقق من ان السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة ، تبعاً 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 يومياً، واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي العراقي فوراً 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 اداءه 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 .
- 29-** وضع سياسة الصلاحيات المخولة وتوثيقها واعتمادها ونشرها والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها مجلس الادارة لقرارته فقط .
- 30-** التاكيد من المصرف لديه سياسة الاستدامة معتمدة من مجلس الادارة ومنشورة ومتاحة للجمهور.
- 31-** الموافقة على الاستراتيجية متوسطة وقصيرة الاجل والخطط قصيرة الاجل ويتولى المجلس الادارة مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الاداء وفقا للخطة ويشرف على مشاريع الراسمالية الكبرى والاستثمارات وعمليات الاستحواذ والاندماج او التخلص من الاصول ويتولى مجلس الادارة دعم الادارة التنفيذية لتعزيز القيمة المستدامة للمساهمين واصحاب المصالح .
- 32-** مناقشة واعتماد مراقبة الخطط والميزانية السنوية لانشطة المصرف وتحقيق هذه الخطط الاستراتيجية ويتلقى المجلس تقارير ادارية منتظمة عن أنشطة المصرف .
- 33-** اعتماد سياسة مراقبة الاداء الادارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات ونتائج الاداء الرئيسية التي تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة اداء المصرف مقابل الاهداف المحددة .
- 34-** اعتماد النظم السليمة لادارة المخاطر ومراقبتها بما ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والرقابة الداخلية وادارة عمليات المصرف وان يكون مسؤولا عن ضمان استمرار اجراءات الرقابة والامن المصرفي بما في ذلك الوضع المالي

للمصرف وسمعته ومسؤوليته تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي ويجب ضمان وجود اداوت وانظمة مناسبة وفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر المصرف والانظمة التي تحدد جميع مخاطر المصرف وقياسها وادارتها او التخفيف من حدتها ومراقبتها وان يطلب مجلس الادارة من ادارة المخاطر تحديد المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وتحديد حجمها .

**35-** الموافقة على القوائم المالية الدورية والختامية وارباح الاسهم وتخصيصها واي تغيير كبير في السياسات والممارسات المحاسبية والابلاغ عنها .

**36-** وضع خطة تعاقب وخطة تعاقب المدير المفوض ولمناصب الادارة التنفيذية على اساس سنوي .

**37-** وضع خطط تحسين مجلس الادارة واعضاء المجلس في التقرير السنوي .

## المادة (7) مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

**1-** قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات التابعة له، ووحدات الاعمال التابعة له وتعزيز افضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الادارة .

**2-** يكون رئيس مجلس الادارة (المستقل) هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الادارة وتتولي اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية الى مجلس الادارة بشأن الالتزام بهذا الدليل .

**3-** ان يكون لديه التصرف و التحدث نيابة عن مجلس الادارة بين اجتماعات المجلس بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبناءة ويقدم تقريراً الى مجلس الادارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات .

**4-** التأكد من توقيع الاعضاء على محاضر الاجتماعات .

**5-** تحديد وتلبية احتياجات اعضاء المجلس ، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر وان يتيح للعضو الجديد حضور منهاج توجيه للتعرف على أنشطة المصرف .

**6-** توجيه دعوة للبنك المركزي العراقي لحضور اجتماعات الهيئة العامة ، وذلك قبل مدة كافية لاتقل عن (15) يوم لكي يصار الى تسمية من يمثله .

**7-** التأكد من اعلام البنك المركزي عن اية معلومات جوهرية .

## المادة (8) اختيار و تعيين المدير المفوض

**1-** يعين مجلس ادارة المصرف احد اعضاءه مديراً 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 مناصبي 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 تشتمل 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 فضلًا على تسجيل وقائع الاجتماعات بالصوت و الصورة .
- 2- عرض الموضوعات وذلك بعد اعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها ، وبيان 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 " فضلًا على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف و التعليمات الصادرة عن هذا البنك و التي تخص عمل المجلس و بما 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 واجتماعات 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 (10) 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 يوفوها 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- بالرغم من تكوين مجلس الادارة للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ قد يكون للجان الاخرى المنبثقة عن مجلس الادارة ايضاً مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ .

3- 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 .



- 4- يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان (تشكيل لجنة تدقيق والمخاطر وحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والترشيح والمكافآت ولمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس و عن اللجان التي كونها المجلس و الية عملها و نطاق اشرافها .
- 5- يجب مراعاة التخصص و الخبرة و الحياد و عدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان .
- 6- متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة و عرض تقاريرها و نتائجها على رئيس المجلس .
- 7- 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 .
- 8- يجب على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس و مهامها و اجراءات عملها و اسماء اعضائها .
- 9- يتم اختيار مقرر للجنة المنبثقة عن المجلس اما امين سر المجلس او اي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص باعمال اللجنة المعنية .
- 10- يجب ان يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل .
- 11- تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الادارة 4 مرات على الاقل سنويا وان تقدم كل لجنة تقرير بشكل فصلي على الاقل الى مجلس الادارة عن اجتماعات المواضيع التي تناولها و يحق لاجراءات مجلس الادارة الاخرين حضور اجتماعات اللجان و يتلقون جدول اعمال عند الطلب.

## ثانياً – تنظيم اعمال اللجان

- أ- تعقد اللجان اجتماعات دورية و يحدد عددها بحسب طبيعة اعمال كل لجنة على ان لا تقل عن اربعة اجتماعات بالسنة. و يجب اكتمال النصاب القانوني لكل لجنة بحضور عضوين على الاقل من اعضاء اللجنة
- 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 تشكيل اللجنة و نطاق عملها و مسؤوليتها و المدة المطلوبة لانجاز عملها .
- ز- ان يعمم امين السر جدول الاعمال و وثائق الاجتماع على اعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة قبل عشرة ايام على الاقل من موعد انعقاد الاجتماع و ان تنشر موثائق لجان مجلس الادارة و تكون متاحة على الموقع الالكتروني للمصرف.

## لجنة التدقيق

- 1- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين ويجب ان تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر التابعة لمجلس الادارة ويجب 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 الجوهري على البيانات المالية للمصرف .
- 3- انظمة الضبط الداخلية في المصرف .
- 4- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية و مكافحة غسل الاموال في جميع أنشطة 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 ، وتعليمات البنك المركزي و التشريعات و التعليمات الاخرى ذات العلاقة ، والتأكد 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 أنشطة 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 .
- هـ- مناقشة القوائم المالية نصف السنوية و السنوية و العمليات و الافصاحات غير المالية (الاستدامة و الافصاحات المتعلقة بالمناخ)

**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 و مكافحة 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 أنشطة 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 .
- 22-** مراجعة وإصدار التقارير المالية
- التأكد من دقة وشفافية التقارير المالية الدورية والسنوية المقدمة من الإدارة، مع الالتزام بمعايير المحاسبة المعمول بها.
  - مناقشة الأهمية المالية للمعلومات المحاسبية التي تؤثر على نتائج الأعمال، ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بشأن أي تغييرات ضرورية.
  - مراجعة ومراقبة السياسات المالية، وضمان أنها تتماشى مع أفضل الممارسات واحتياجات المؤسسة.
- 23-** إدارة الضوابط الداخلية والرقابة على المخاطر
- تقييم نظام الضوابط الداخلية بانتظام لضمان فعاليته وملاءمته لمواجهة المخاطر المحتملة.
  - التأكد من تنفيذ سياسات فعّالة لإدارة المخاطر، بما فيها المخاطر المالية والتشغيلية والتقنية.
  - رفع التقارير إلى مجلس الإدارة حول نقاط الضعف المحتملة في الضوابط، وتقديم التوصيات للتحسينات اللازمة، ومتابعة تنفيذ تلك التوصيات.
- 24-** الإشراف على التدقيق الداخلي
- الموافقة على الخطة السنوية للتدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذها لضمان تغطية كافة العمليات والمخاطر.
  - مراجعة تقارير التدقيق الداخلي وتحديد أي قضايا تحتاج إلى اهتمام خاص، مع متابعة مدى التزام الإدارة بتنفيذ التوصيات.
  - تقييم أداء وحدة التدقيق الداخلي، وضمان تمتعها بالاستقلالية الكاملة عن التأثيرات الإدارية.



## 25- إدارة العلاقة مع المدقق الخارجي

- مراجعة وتقييم استقلالية المدقق الخارجي وكفاءته، والتوصية بتعيينه أو تغييره عند الحاجة، بما يتوافق مع سياسات البنك المركزي.
- الإشراف على نطاق عمل المدقق الخارجي لضمان تغطية كافة المخاطر، ومراجعة نتائج التدقيق والتأكد من معالجة أي قضايا محورية.
- دراسة أي ملاحظات أو توصيات من المدقق الخارجي حول التقارير المالية أو الضوابط الداخلية، ومتابعة التنفيذ.

## 26- الامتثال للوائح والقوانين

- التأكد من التزام المؤسسة بكافة القوانين واللوائح التنظيمية، بما يشمل السياسات الخاصة بمكافحة غسل الأموال، وتمويل الإرهاب، وحماية البيانات.
- مراجعة السياسات والإجراءات القانونية بشكل دوري لضمان التوافق مع المتطلبات الجديدة من البنك المركزي.
- التأكد من أن المؤسسة تقوم بتدابير كافية للتكيف مع أي تغييرات في البيئة التنظيمية أو المتطلبات الرقابية.

## 27- الإشراف على الإبلاغ عن المخالفات

- تطوير وتفعيل نظام آمن للإبلاغ عن المخالفات، وضمان حماية المبلغين عن المخالفات المالية أو الإدارية.
- استقبال التقارير والتحقيق في الشكاوى بشكل موضوعي، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة حول الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
- التأكد من معالجة القضايا الناتجة عن تقارير المخالفات، وتوفير شفافية حول إجراءات معالجة الشكاوى.

## 28- تقديم المشورة لمجلس الإدارة

- تقديم تقارير دورية وشاملة لمجلس الإدارة حول أعمال اللجنة، والتحديات التي تواجهها، والنتائج المهمة التي تستدعي اهتمام المجلس.
- تقديم المشورة بشأن الاستراتيجيات المالية والسياسات المحاسبية، ودعم مجلس الإدارة في اتخاذ قرارات مبنية على معلومات دقيقة وموضوعية.

## 29-مراجعة سياسة الموافقة على الخدمات الضريبية المتعلقة بالتدقيق والخدمات الغير متعلقة بالتدقيق.

- 30-الإشراف على تنفيذ برامج التعافي من الازمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الادارة التوصية بتحسينات أو تغييرات في سياسات وإجراءات التدقيق لضمان الفعالية، استناداً إلى نتائج أعمال اللجنة وملاحظاتها.

## لجنة إدارة المخاطر

- 1- تشكل اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل من الاعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل ، ويجب 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 " ، " والمخاطرة 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 الموضوعية 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 .

### ط- التقييم الشامل للمخاطر:

- مراجعة كافة أنواع المخاطر المؤثرة على استدامة ومرونة المؤسسة، بما في ذلك المخاطر البيئية والاجتماعية.
- ضمان اتباع معايير الحوكمة الجديدة فيما يخص تحديد وإدارة المخاطر.

### ❖ تطوير سياسات إدارة المخاطر:

- وضع السياسات اللازمة لإدارة المخاطر المالية، التشغيلية، البيئية، ومخاطر الامتثال.
- مراجعة السياسات دوريًا للتأكد من توافقها مع متطلبات الحوكمة المؤسسية لعام 2024.

### ❖ التقارير والرقابة:

- تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن تحليلات وتوصيات لخفض مستوى المخاطر.
- تقديم تقرير سنوي يوضح أداء إدارة المخاطر، ومدى التزام المؤسسة بالحوكمة الجديدة.

### ❖ التقارير الدورية:

- ترفع اللجنة تقارير شاملة حول المخاطر إلى مجلس الإدارة لضمان مواكبة المعايير وتقييم الأداء بانتظام.

### ❖ التقرير السنوي:

- تقدم اللجنة تقريرًا سنويًا حول مستوى المخاطر، وفعالية الضوابط، ومدى توافق المؤسسة مع متطلبات الحوكمة المؤسسية لعام 2024.

### ❖ التدقيق والتقييم المستمر:

- الإشراف على التدقيق الدوري لضمان كفاءة إدارة المخاطر واتباع التوصيات التنظيمية.
- إجراء مراجعات دورية لتحديد مدى فعالية استراتيجيات الحد من المخاطر وتحديثها.

- ❖ الشفافية:- يتم توفير محاضر الاجتماعات ومشاركتها مع أعضاء مجلس الإدارة لضمان الشفافية والمساءلة.

- ❖ المتابعة:- يتم متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة من الاجتماعات، مع الإبلاغ عن تقدم التنفيذ.

### ❖ صلاحيات اللجنة

- التفويض: تملك اللجنة الحق في الوصول الكامل إلى معلومات المؤسسة حول المخاطر.
- التعاون مع لجان أخرى: التعاون مع لجان مثل التدقيق والحوكمة لضمان شمولية إدارة المخاطر.
- طلب الاستشارات: يمكن للجنة طلب استشارات من خبراء مستقلين عند الحاجة للتأكد من تطبيق أعلى المعايير.



## ❖ الإبلاغ والشفافية.

- ❖ -التواصل الداخلي والخارجي:- يتم التواصل بشكل شفاف مع كافة أصحاب المصلحة حول المخاطر والضوابط المطبقة، وفق معايير الحوكمة الجديدة.
- ❖ مراجعة الميثاق:- يتم مراجعة هذا الميثاق سنويًا من قبل اللجنة للتأكد من استمرارية توافقه مع متطلبات الحوكمة المؤسسية الجديدة لعام 2024، وإدخال التعديلات اللازمة لضمان ملاءمته للمستجدات التنظيمية وأفضل الممارسات.
- ❖ ادارة المخاطر التي تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ
- ❖ تقديم توصيات للموافقة لى التغييرات المتعلقة بالاستثمارات والاشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من قبل مجلس الادارة
- ❖ تقييم اداء المحفظة الاستثمارية الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة راس المال المحلية والاجنبية ومؤشراتها
- ❖ ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ويجب ان تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ .

## لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

- ان تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل وان يكونوا من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين وان لا يكون رئيس لجنة تقنية المعلومات والاتصالات هو رئيس مجلس الادارة مهام اللجنة:
- 1-الالتزام باحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
- 2-المراقبة والاشراف على جميع مبادرات تقنية المعلومات والاتصالات في المصرف بما ذلك مراجعة واعتماد استراتيجية التخطيط التقني للمصرف والتنسيق مع لجنة المخاطر
- 3-مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الادارة التنفيذية وتلقي تقارير شهرية بشأن الجوانب التقنية
- 4-التأكد من وجود هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات الذي يشمل خطة استراتيجية تتوافق مع نموذج اعمال المصرف
- ووصف واضح للدوار ومسؤوليات كل وظيفة من وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها وسياسات واجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكن المصرف من ادارة ومراقبة المعلومات التقنية ومخاطر المصرف ومتطلبات اعداد التقارير
- 5-مراقبة تنفيذ المشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الادارية المناسبة ونتائج الجودة

- 6- تلقي التقارير من الادارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية من تطوير البرمجيات وائها والمن السبراني والبنية التقنية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية
- 7- تقديم تقارير منتظمة الى مجلس الادارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات والابلاغ فوراً عن اي جوانب تثير القلق
- 8- تزويد مجلس الادارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق باداء تقنية المعلومات والاتصالات حتي يتمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عمليات المصرف

## 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 المعايير 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 الأنشطة 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 .
- أ- تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية مجلس الادارة او الادارة العليا في المصرف عدا تحديد الاشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية اللجنة.
- ب- اعداد سياسة المكافآت و رفعها الى مجلس الادارة للموافقة عليها و الاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يلي:-
- 1- ان تتماشى مع مبادئ و ممارسات الحوكمة السليمة و بما يضمن تغليب مصالح المصرف طويله الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة الاجل.
- 2- مدى تحقيق المصرف لاهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.
- 3- التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان انواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف، بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الانشطة و الاعمال المصرفية.
- 4- 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 تقديم 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.
- 5- 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.
- 6- التأكد من اعداد الخطط و توفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الادارة و تأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية و المالية.
- 7- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في الامصرف و لاسيما الادارة التنفيذية و مراجعة التقارير الخاصة بذلك و رفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة.

### 3- اختيار وترشيح أعضاء مجلس الإدارة

- وضع معايير واضحة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية، مع التركيز على الكفاءة، والخبرة، والنزاهة.
- تقييم السير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة أو المناصب القيادية، لضمان ملاءمتهم للمتطلبات التنظيمية و المعايير المؤسسية.

-تقديم توصيات لمجلس الإدارة بشأن تعيين أو إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

#### 4- وضع سياسات المكافآت

-إعداد وتطوير سياسات مكافآت تتماشى مع الاستراتيجية العامة للمؤسسة وتوجيهات البنك المركزي العراقي، مع مراعاة مبدأ العدالة والإنصاف.  
-مراجعة واعتماد هيكل المكافآت والمزايا للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين، مع مراعاة تحقيق التوازن بين المكافآت والأداء.  
-تقديم توصيات حول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والعاملين وفقاً للأداء ومساهمة كل فرد في تحقيق أهداف المؤسسة.

#### 5- تقييم الأداء

- وضع معايير وأدوات لتقييم الأداء السنوي لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين.  
- تقديم تقييم موضوعي لأداء المدير التنفيذي وقيادات المؤسسة الرئيسية، ورفع التوصيات حول استمرارية المناصب أو تغييرها.  
- متابعة تحقيق الأهداف المؤسسية وضمان أن تكون المكافآت مرتبطة بالأداء الفعلي للمؤسسة.

#### 6- التطوير والتخطيط للتعاقب الوظيفي

- وضع خطة تطوير وتعاقب وظيفي شاملة لتمكين الموظفين وتطوير كفاءاتهم بما يضمن استمرارية القيادة.  
- التأكد من توفر برامج تدريب وتطوير فعالة للمديرين التنفيذيين والموظفين القياديين، تتماشى مع الاحتياجات الاستراتيجية للمؤسسة.

#### 7- ضمان الامتثال للضوابط القانونية والتنظيمية

- التأكد من أن سياسات التوظيف والمكافآت تتماشى مع متطلبات الحوكمة المؤسسية وضوابط البنك المركزي العراقي.  
- مراجعة أي تغييرات تنظيمية أو قانونية تؤثر على سياسات الترشيح والمكافآت وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة.

#### 8- اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري، بحد أدنى مرتين في السنة، مع إمكانية عقد اجتماعات إضافية عند الضرورة.  
- يجب توثيق محاضر الاجتماعات ورفع التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة.

## لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة

- 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.
- 5- تطوير السياسات
  - وضع استراتيجيات واضحة للحوكمة المؤسسية تتماشى مع المعايير العالمية وضوابط البنك المركزي.
  - تحديث السياسات والإجراءات بشكل دوري لتلبية المتغيرات القانونية والتنظيمية.
6. المراقبة والتقييم:
- 7- إجراء تقييم دوري لأداء مجلس الإدارة واللجان الأخرى، وتقديم توصيات لتحسين الأداء.
- 8- مراقبة تنفيذ التوصيات السابقة وضمان تحقيق الأهداف المحددة.
- 9- الإبلاغ عن المخالفات:
  - إنشاء آلية فعالة للإبلاغ عن المخالفات المحتملة أو القضايا المتعلقة بالحوكمة، مع ضمان حماية المبلغين.
  - متابعة التقارير الواردة من تلك الآلية والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 10- تنظيم الاجتماعات:
  - عقد اجتماعات دورية للجنة لمناقشة القضايا المتعلقة بالحوكمة وتوثيق المحاضر بشكل دقيق.
  - إعداد جدول أعمال واضح لكل اجتماع يتضمن النقاط الحيوية التي يجب مناقشتها.
- 11- التواصل مع المساهمين:
  - تعزيز قنوات الاتصال مع المساهمين لضمان تبادل المعلومات بشكل فعال.
  - تنظيم اجتماعات دورية مع المساهمين لمناقشة القضايا المهمة والمشاركة في اتخاذ القرارات.
- 12- التدريب والتطوير:
  - توفير برامج تدريبية لأعضاء اللجنة والإدارة حول أفضل الممارسات في مجال الحوكمة المؤسسية.
  - تحديث المعرفة حول المتطلبات القانونية والتنظيمية بشكل دوري.
- 13- تقييم الاستراتيجيات المؤسسية:- مراجعة وتقييم الاستراتيجيات العامة للمصرف للتأكد من توافقها مع الأهداف طويلة الأجل ومتطلبات الحوكمة.
- 14- تقديم المشورة لمجلس الإدارة:- تقديم توصيات ومشورة لمجلس الإدارة بشأن القضايا الاستراتيجية والسياسات المتعلقة بالحوكمة، بناءً على التحليل والبيانات المتاحة.
- 15- تنفيذ مراجعات داخلية:
  - الإشراف على تنفيذ مراجعات داخلية دورية للتأكد من فعالية نظام الحوكمة والسياسات المعتمدة

#### 16- التفاعل مع الجهات الرقابية:

إقامة علاقات فعالة مع الجهات الرقابية والتشريعية، لضمان التنسيق والتعاون في مجالات الحوكمة والامتثال.

#### 17- إشراك جميع الموظفين:

تعزيز إشراك جميع موظفي المصرف في عمليات الحوكمة، من خلال ورش العمل والدورات التدريبية، لضمان فهمهم لدورهم في تحقيق معايير الحوكمة.

#### 18- إدارة المخاطر:

الإشراف على سياسات إدارة المخاطر في المصرف وضمان وجود إطار فعال لتحديد المخاطر وتقييمها ومراقبتها.

#### 19. مراجعة الأداء المالي:

متابعة الأداء المالي للمصرف والتأكد من أن التقارير المالية تعكس الوضع الحقيقي للمؤسسة، وأنها تتوافق مع معايير المحاسبة المعمول بها.

#### 20. تقييم علاقات المساهمين:

إجراء تقييم دوري للعلاقات مع المساهمين، وجمع الملاحظات والآراء لتحسين التواصل والشفافية.

#### 21. الإشراف على التعيينات:

المشاركة في عملية تعيين المديرين الرئيسيين وتقييم أدائهم، والتأكد من أنهم يمتلكون الخبرات والكفاءات اللازمة.

#### 22. مراقبة الامتثال التنظيمي:

متابعة التغييرات في التشريعات واللوائح ذات الصلة بالقطاع المصرفي، وضمان تنفيذها بشكل فعال في المصرف.

#### 23. تعزيز ثقافة الحوكمة:

نشر الوعي حول أهمية الحوكمة المؤسسية داخل المؤسسة، وتشجيع ثقافة الحوكمة الجيدة بين جميع الموظفين.

#### 24. إعداد استراتيجيات الاستدامة:

تطوير استراتيجيات مستدامة تتماشى مع المسؤولية الاجتماعية للمؤسسة، وتحقيق التوازن بين الأهداف الاقتصادية والاجتماعية.

#### 25. تقييم الشركات الخارجية:

مراجعة الشركات والعلاقات مع الجهات الخارجية، مثل الموردين والاستشاريين، للتأكد من توافقها مع معايير الحوكمة والامتثال.

26. متابعة سياسة ترشيح الاعضاء مجلس الادارة ومراجعتها عملية الترشيح ولجانها للموافقة عليها من قبل المجلس

27. مراجعة المنتظمة لسياسة الاجور وتعديلها لضمان جذب الوهاب والاحتفاظ بها .

28. التدريب والتطوير:  
توفير برامج تدريبية لأعضاء اللجنة والإدارة حول أفضل الممارسات في مجال. المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ.
- 29.مراجعة التقارير السنوية والتأكد من دمج التقارير المتعلقة بالالتزام المصرف وسياساته وممارساته .
- 30.متابعة قضايا نزاهة الاعمال على جداول اعمال للاجتماعات كبند منتظم .

## المادة (11) 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 ، وترسل 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 وكذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية .
- ب- اقتراح عمليات البيع و الشراء او الاحتفاظ بمكونات 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 .

## ثالثاً – 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 (12) ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية

يجب ان يتمتع اعضاء الادارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية و النزاهة و الكفاءة و الخبرات المصرفية اللازمة و القدرة على الالتزام و تكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكيد مسؤولية التأكد من ذلك وحسب ما هو محدد في مسؤوليتاهم المذكورة في هذا الدليل .

### اطار عمال الادارة التنفيذية

- أ- تتكون الادارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف .
- ب- تمارس الادارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الادارة .
- ت- تكون الادارة التنفيذية مسؤولة امام مجلس الادارة تحقيق اهداف المصرف وعملياته.
- ث- لا يحق لاعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف .

### مهام الادارة التنفيذية

- 1- اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الادارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها او تعديلها .
- 2- تنفيذ القوتنين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الادارة بذمة و امانة ومسؤولية .
- 3- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع والقروض والاستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارقاء 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 وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية .
- 11- التاكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع انشطة 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 وجرّد شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد اموال الارهابيين .
- 19- ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين 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 حاصل 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
- 6- على سيرته الذاتية مرفقا بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة .
- 7- 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.



- 8- 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 .
- 9- 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 (13) تضارب المصالح

- 1- يجب على مجلس الادارة التأكد 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 التأكد 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 التأكد 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 زاءد 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 ( 14 ) 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 والتعليمات 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 وبالذق 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 (15) 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- التأكيد على اهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف .

## المادة ( 16 ) علاقة المجلس بإدارة المخاطر

- 1- التأكيد 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 المخاطر وضمان وضممان 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 ممايأتي :
- 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 البيانات 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 مخاطرلاستخدامها لاغراض الافصاح .

### المادة ( 17 ) 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 بموارد 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 وصلحات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف .

## المادة (18) 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 ايها 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 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 تحديته.
- 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 (19) 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 "للاصحاب المصالح" من خلال الاتي :
  - أ- اجتماعات الهيئة العامة .
  - ب- التقرير السنوي تحتوي الحوكمة .

- ت- تقارير ربع سنوي تحتوي على معلومات مالية بالاضافة الى تقرير المجلس حول تدوال 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 توفير العوامل الاتية 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 ارائهم 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 لاراء 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 (20) 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 للابلاغ وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة وان يتأكد من الادارة.  
4- التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرا على المعايير الدولية للابلاغ المالي وغيرها ذات العلاقة.  
5- على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية افصحاحات تتيح لاصحاب المصالح لاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.  
6- يفضل ان يتم الافصاح باللغتين (العربية والانكليزية) .

- 7- 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 وعضء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في راس مال المصرف وعضويته في لجان المجلسان 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 المكافآت لدى المصرف والمكافآت بجميع اشكالها التي منحت للادارة التنفيذية كل حدة وذلك حدة وذلك عن السنة السابقة .
- ر- أسماء المساهمين والذين يملكون نسبة ( 2 % 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 كليا او جزئيا .
- 8- نشر تقرير خاص بممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة .
- 9- سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وماتم بشأنها .

## المادة (21) 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 .