

دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف العراقي للتجارة

لغرض مواكبة التطورات الدولية وتعزيز نظام الحوكمة المؤسسية لتطبيق أفضل الممارسات في المصرف حرص المصرف العراقي للتجارة على إرساء وتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية من خلال إدخال التطورات الهيكلية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، إذ أن المستثمرين يتجهون للتعامل مع المصارف التي تتمتع بهياكل حوكمة سليمة، حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس ادارة المصرف وإدارة التنفيذ بما يؤدي إلى حماية أموال المودعين وأصحاب المصالح فضلاً على التركيز على الافصاح والشفافية، ومن هذا المنطلق فقد تم إعداد هذا الدليل بما يتفق مع دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف في نسخته المنقحة الأخيرة التي أصدرها البنك المركزي العراقي في نهاية عام 2018 لمساعدة المصرف على تعزيز الأطر العامة للحوكمة والإدارة الرشيدة، فضلاً عن مساعدة أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية للإشراف ومتابعة أنشطة وعمليات المصرف، بما يضمن حقوق المودعين وأصحاب المصالح.

يتكون الدليل من (5) أقسام، إذ يتناول القسم الاول الاطار العام للدليل، والقسم الثاني مجلس الادارة والقسم الثالث اللجان والقسم الرابع الادارة التنفيذية في المصرف والقسم الخامس التشكيلات الاساسية لتحقيق الرقابة والشفافية والافصاح .

❖ الجدول (1) الاختصارات والمصطلحات .

ت	الاختصار	المصطلح
1.	البنك	البنك المركزي العراقي
2.	المصرف	هي المصارف المرخصة من قبل البنك المركزي العراقي وتشمل المصارف التجارية والاسلامية .
3.	المجلس	مجلس إدارة المصرف
4.	رأس مال المصرف	هو رأس المال المدفوع
5.	المكتب (AML)	مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

❖ الجدول (2) تعاريف .

ت	المصطلح	التعريف
1.	الحوكمة المؤسسية للمصارف Banks Governance	هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقة بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وأصحاب المصالح الاخرى، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الادارة المصرف ويراقب انشطته والذي يؤثر على:

<ul style="list-style-type: none"> • تحديد إستراتيجية المصرف. • إدارة منظومة المخاطر للمصرف. • أعمال وانشطة المصرف. • التوازن بين الالتزام بالمسؤولية وحماية مصالح المودعين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الاخرى في الحسبان. • أمثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية. • ممارسات الافصاح والشفافية. 		
<p>توفر الحد الأدنى من المتطلبات لإعضاء مجلس ادارة المصرف، وأعضاء الادارة التنفيذية.</p>	<p>الملاءمة Appropriate</p>	<p>.2</p>
<p>الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة 1 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.</p>	<p>الإدارة التنفيذية Executive management</p>	<p>.3</p>
<p>اي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والموظفون والدائون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية.</p>	<p>اصحاب المصالح (Stockholders)</p>	<p>.4</p>
<p>جميع الاشخاص الموضحين في أدناه :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004. • رئيس المصرف أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين. • المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده من المصرف. • أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد. 	<p>الشخص ذو العلاقة : Related Person</p>	<p>.5</p>
<p>هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.</p>	<p>المجموعة المرتبطة Associated Group</p>	<p>.6</p>
<p>هو عضو مجلس الادارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة وعن المصرف، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الادارة او من جهات خارجية اخرى.</p>	<p>العضو المستقل Independent Member</p>	<p>.7</p>

8.	العضو التنفيذي Executive Member	هو عضو مجلس الادارة الذي يكون عضواً في الادارة التنفيذية للمصرف ويشترك في الادارة التنفيذية له إذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
9.	العضو غير التنفيذي Non-executive	هو عضو مجلس الادارة الذي يكون مرتبطاً على سبيل المثال لالحصر (ذو العلاقة) إذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولايشترك بأي شكل من الاشكال في إدارة المصرف ومتابعة أعماله اليومية ولايستلم راتباً شهرياً.

القسم الاول الاطار العام للدليل

المادة (1): نطاق التطبيق

(1) يطبق هذا الدليل في الادارة العامة للمصرف العراقي للتجارة و في كافة فروعه داخل العراق.

المادة (2): دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف العراقي للتجارة

- 1) قام المصرف بتشكيل لجنة مساندة الحوكمة المؤسسية.
- 2) قامت اللجنة باعداد هذا الدليل بما يتفق مع متطلبات دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادر عن البنك المركزي العراقي و حسب آخر تحديث له في 2018/11/7.
- 3) ينشر هذا الدليل على الموقع الرسمي للمصرف العراقي للتجارة بعد المصادقة عليه من قبل مجلس الادارة ويجب الاطلاع عليه من قبل كافة موظفي المصرف.
- 4) يتم مراجعة هذا الدليل و تطويره حسب المتطلبات الجديدة و التعليمات الصادرة من البنك المركزي العراقي بهذا الخصوص و طبقاً لافضل الممارسات في مجال الحوكمة المؤسسية للمصارف.

القسم الثاني

مجلس الادارة

المادة (3) : تشكيل المجلس

- 1) يتم تعيين أعضاء مجلس ادارة المصرف حسب الميثاق الخاص بتأسيس المصرف و يكون رئيس المصرف هو رئيس مجلس الادارة.
- 2) تتضمن عضوية مجلس الادارة كل من:

- أ- رئيس المصرف العراقي للتجارة (رئيساً).
- ب- ممثل عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
- ج- ممثل عن وزارة المالية.
- د- ممثل عن وزارة التجارة.
- هـ- ممثل عن وزارة النفط.

المادة (4): مؤهلات عضو المجلس واستقلاليتة

- 4.1 تعيين عضو مجلس الادارة .
 - 4.1.1 يتم تعيين عضو مجلس الادارة (حسب المادة 3) على ان لا يتعارض مع المتطلبات القانونية الواردة في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 .
 - 4.1.2 ان يكون اعضاء مجلس الادارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الاولية.
 - 4.1.3 ان لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً مفوضاً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه.
- 4.2 شروط استقلالية عضو مجلس الادارة:
 - 4.2.1 أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ تعيينه عضواً في المجلس، و ان لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
 - 4.2.2 أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
 - 4.2.3 أن لا يكون حاصلاً هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالكها أو مساهماً رئيسياً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأس مال المصرف، و ان لا يكون ضامناً لا ائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
 - 4.2.4 أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الآخر.
 - 4.2.5 أن لا يكون ادارياً أو موظفاً لدى مصرف آخر أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
 - 4.2.6 أن لا يكون موظفاً في المصرف أو احد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
 - 4.2.7 أن لا تكون له صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او أي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
 - 4.2.8 أن لا يكون مساهماً رئيسياً في المصرف او من يمثله.
 - 4.2.9 أن لا يمتلك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشتمل على ملكية افراد العائلة المساهمين أو اطراف ذات علاقة) أكثر من 5% من اسهم اي شركة من اي نوع.

المادة (5): اجتماعات المجلس

- 1) يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة أو كلما دعت الحاجة لذلك.
- 2) تتعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف، وإذا تعذر عقدها في مقر الإدارة يجوز نقلها لأي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
- 3) على أعضاء المجلس حضور اجتماعه حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.
- 4) في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس إخطار الجهة الرسمية التي رشحت ذلك العضو لكي تتخذ مآتراه مناسباً.
- 5) يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (50%) من الأعضاء.
- 6) تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية اصوات الاعضاء الحاضرين، فاذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
- 7) تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصياً (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) ومقرر المجلس على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لاتزيد عن (10) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
- 8) على مقرر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثيرت من اي عضو، وان يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر، وان يتم تسجيل المحاضر مرثياً وصوتياً و ان تحفظ لديه.
- 9) على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

المادة (6): مهام ومسؤوليات المجلس

- 1) اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الدولة، ثم توجيه الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة أدائها وتقييمها وتعديلها إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ تلك الخطط.
- 2) الاشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة ادائها، والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف و الرقابة الدورية على اداء المصرف.
- 3) اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية، عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية (Key Performance Indicators. KPI) (Key Performance (KPR) Result)، لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية للمصرف.

- (4) التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع أنشطته ، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم إعمالها على جميع المستويات الادارية ، وانه تتم مراجعتها بانتظام.
- (5) تحديد "القيم الجوهرية" (Core Values) للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
- (6) تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الاخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة "اصحاب المصالح" وأن يدار المصرف ضمن السياسات الداخلية للمصرف، وإن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
- (7) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- (8) مناقشة وقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
- (9) تشكيل لجان مجلس الادارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس او من غيرهم.
- (10) المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة أدائهم دورياً والاشراف عليهم ومساءلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المساءلة.
- (11) اعتماد انظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الداخلي وبالتنسيق مع المدقق الخارجي بمراجعة هذه الانظمة لمرة واحدة على الاقل سنوياً، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الانظمة.
- (12) ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) بداية واستمراراً.
- (13) اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، إذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع انواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
- (14) التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الاساسية (للإدارة الرشيدة) كما ورد ذلك في (قواعد الادارة الرشيدة ونظام الضبط الداخلي) الواردة في تعليمات رقم (4) لسنة 2010 والصادر عن البنك المركزي.
- (15) ضمان وجود "نظم معلومات إدارية" (Management Information Systems. MIS) كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
- (16) نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارستها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلاً عن التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لزمائهم ولاسيما من الشركات بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
- (17) التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة (Sustainability principles) الوارد ذكرها في الملحق رقم (1) في هذا الدليل.

- 18) اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري الواضح.
- 19) تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء رئيس المصرف أو الإدارة التنفيذية، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان).
- 20) اعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً.
- 21) التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب ، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حال وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.
- 22) يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة على الأقل سنوياً من خلال الاعتماد على نظام لتقييم أعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد أدنى ماياتي:
- 22.1) وضع اهداف محددة وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الاهداف بشكل يمكن قياسه دورياً.
- 22.2) تحديد مؤشرات أداء رئيسية لرئيس المصرف والإدارة التنفيذية (Key Performance Indicators , KPIs & KPRs) يمكن استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء الإدارة التنفيذية دورياً.
- 22.3) دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.
- 22.4) دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور، وكذلك مقارنة ادائه بأداء الاعضاء الاخرين، كما يجب الحصول على "التغذية الراجعة" (Feed Back) من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
- 23) على مجلس الإدارة الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.

المادة (7): مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

- 1) إقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والإدارة التنفيذية للمصرف وبين المصرف وبقية أصحاب المصالح من جهة أخرى.
- 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 أعضاء المجلس، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وإن يتيح للعضو الجديد حضور " منهج توجيه" (Orientation Program) للتعرف على أنشطة المصرف.
- 5) التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية.

المادة (8): تعيين رئيس المصرف

- 1) يصدر الامر من رئاسة مجلس الوزراء بتعيين رئيس للمصرف.
- 2) يجب على رئيس المصرف الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط التالية كحد أدنى:-
 - 2.1) يجب ان تكون جميع الشروط المنصوص عليها مستوفية للمتطلبات القانونية الواردة في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 .
 - 2.2) التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - 2.3) ان يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الاقل في العلوم المالية والمصرفية، او إدارة الاعمال أو المحاسبة، أو القانون أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي .
 - 2.4) التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
 - 2.5) ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالمصارف لا تقل عن 10 سنوات بالإدارة التنفيذية في المصارف.
- 3) يكون رئيس المصرف مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
- 4) حسب الميثاق الخاص بتأسيس المصرف العراقي للتجارة يكون المدير التنفيذي للمصرف (رئيس المصرف) رئيساً لمجلس ادارة المصرف.

المادة (9): مهام ومسؤوليات مقرر المجلس

على المجلس ان يحدد مهام مقرر المجلس بحيث تشمل مايلي :

- 1) حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة أو أي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من أعضاء المجلس فضلاً على الصوت والصورة (فيديو)(في حال اعتماد هذه الطريقة لتوثيق الاجتماع).
- 2) عرض الموضوعات وذلك بعد اعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها وبيان رأي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
- 3) تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن اعمال المصرف عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب.
- 4) التداول مع اي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهام ومسؤوليات المجلس ولاسيما مايتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والامور الاخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات، فضلاًعلى تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات

- العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ماجاء في الدليل.
- (5) تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
 - (6) التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس وأية موضوعات تم إرجاء 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 المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
 - (10) تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.

القسم الثالث

(اللجان)

المادة (10): اولاً/ اللجان المنبثقة عن المجلس

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

1) الاطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:

1.1) على المجلس تشكيل لجان من بين اعضاء المجلس يحدد اهدافها ويفوضها 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 ومسؤوليات هذه اللجان.

1.2) ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.

1.3) يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها.

1.4) يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.

1.5) متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.

1.6) يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الادارة، وما هو المتوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجان.

1.7) يجب على المصرف تزويد البنك المركزي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها واسماء اعضائها.

1.8) يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس اما ان يكون مقرر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة أو مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.

1.9) يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل.

2) تنظيم اعمال اللجان:

2.1) تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.

2.2) يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.

2.3) يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الادارة للتصويت عليها.

2.4) تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الادارة .

2.5) يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من البنك المركزي العراقي ويحدد القرار تشكيلة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.

3) لجنة التدقيق:

3.1) تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الاقل على أن يكونوا من الاعضاء المستقلين من مجلس الادارة او الاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي العراقي ويجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من اعضاء مجلس الادارة ولايجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.

3.2) يجب أن يتأكد المجلس من أن كل أعضاء اللجنة يملكون مقدرة وخبرة مالية مناسبة تشمل:

3.2.1) خبرة في ممارسات واجراءات التدقيق.

3.2.2) فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي وإجراءات أعداد التقارير المالية.

3.2.3) ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف.

3.2.4) ادراك مهام وأهمية لجنة التدقيق.

3.2.5) القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية، قائمة الدخل، قائمة التدفق النقدي .

3.3) مهام وصلاحيات اللجنة:

3.3.1) نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقريره.

3.3.2) القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.

3.3.3) انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف .

- 3.3.4) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الاموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو اجراءات أو لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف .
- 3.3.5) التوصية الى مجلس الادارة بأعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها .
- 3.3.6) مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً عن مراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- 3.3.7) مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
- 3.3.8) إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل فصل مالي تقدمه الى مجلس الادارة.
- 3.3.9) التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى الضوابط والمعايير المحاسبية المعتمدة الحديثة.
- 3.3.10) التأكد من التزام المصرف بالأفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" (International Financial Reporting Standards IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات الاخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرا على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- 3.3.11) تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص "الابلاغ المالي" (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير كحد ادنى مايلي:
- 3.3.11.1) فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارة التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.
- 3.3.11.2) فقرة حول اطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- 3.3.11.3) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- 3.3.11.4) التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات "العمليات الخاصة" (Know Your Customer Kyc)، والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
- 3.3.11.5) مراقبة "الامتثال الضريبي الامريكي" (Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA).
- 3.3.11.6) الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهري.
- 3.3.11.7) تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية.
- 3.3.12) علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي:
- 3.3.12.1) اقتراح الاشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين أو التوصية بعزلهم.
- 3.3.12.2) توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.

- 3.3.12.3) الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.
- 3.3.12.4) استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ إدارة المصرف الاجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.
- 4) لجنة إدارة المخاطر:
- 4.1) تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من الاعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل، ويجب ان يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها.
- 4.2) مهام اللجنة:
- 4.2.1) مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- 4.2.2) مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
- 4.2.3) مراقبة " المخاطر الائتمانية " التي يتحملها المصرف سواء ما يتعلق "بالمدخل المعياري" أو "المدخل المستند للتصنيف الداخلي" ومخاطرة السوق" و"المراجعة الاشرافية" و"انضباط السوق" الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
- 4.2.4) تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية رئيس المصرف أو المدير الاقليمي.
- 4.2.5) مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III)، شاملاً ذلك معايير السيولة.
- 4.2.6) التوصية بالتخلي عن الانشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
- 4.2.7) التأكد من التزام المصرف بالانظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 4.2.8) تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، ويجوز دعوة أي عضو من الادارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها.
- 4.2.9) المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الادارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الادارة لإقرارها والمصادقة عليها.
- 4.2.10) الاشراف على اجراءات الادارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
- 4.2.11) التواصل المستمر مع مدير قسم إدارة المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الامور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، إضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
- 4.2.12) الاشراف على استراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- 4.2.13) تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية (الائتمان، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).
- 4.2.14) مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.

4.2.15) تقييم اداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطر فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة اسواق رأس المال المحلية والخارجية.

5) لجنة الترشيح والمكافآت:

5.1) تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

5.2) مهام اللجنة :

5.2.1) تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية مجلس الادارة أو الادارة العليا في المصرف عدا تحديد الاشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.

5.2.2) إعداد سياسة منح المكافآت ورفعها الى مجلس الادارة للموافقة عليها والاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ماياتي:

5.2.2.1) ان تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة الاجل، مدى تحقيق المصرف لإهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.

5.2.2.2) التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف، بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الانشطة والاعمال المصرفية.

5.2.2.3) يجب ان تشمل سياسة منح المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف. اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الادارة بذلك وتقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة، واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.

5.2.2.4) وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الاقل بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الادارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.

5.2.2.5) التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الادارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والاسلامية).

5.2.2.6) الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف و لاسيما الادارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة.

6) لجنة الحوكمة المؤسسية:

- 6.1) تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين وعلى أن تضم اللجنة رئيس المجلس.
- 6.2) مراجعة تطبيق هذا الدليل، والاشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع انشطته ، وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
- 6.3) اعداد تقرير الحوكمة والأشرف على تضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
- 6.4) التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له.

المادة (11): ثانياً/ اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية

تشكل الادارة العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الادارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف، وتشكل لجان الادارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الاقل، ويمكن حضور اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقب لمساعدتهم ، وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.

1) اللجنة الائتمانية:

1.1) تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة.

1.2) مهام اللجنة:

- 1.2.1) الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص اسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.
- 1.2.2) متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع القسم المعني.
- 1.2.3) متابعة حركة سداد القروض.
- 1.2.4) متابعة قسم التحصيل والدائرة القانونية في تحصيل القروض المتعثرة.
- 1.2.5) العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- 1.2.6) تبسيط إجراءات منح القروض.

2) لجنة الاستثمار:

2.1) تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .

2.2) مهام اللجنة :

- 2.2.1) تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات " حقوق ملكية " و" ادوات الدين " شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية.

2.2.2) اقتراح عمليات البيع والشراء او الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حال مصادقة مجلس الادارة عليها.

2.2.3) مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار او الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.

3) لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:

3.1) تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة.

3.2) مهام اللجنة :

3.2.1) مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات ، والتحقق من أمنية المعلومات والاتصالات.

3.2.2) التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.

3.2.3) التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.

3.2.4) متابعة تقنيات خدمة الزبائن الالكترونية.

3.2.5) التأكد من جودة وملاءمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت.

3.2.6) متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات.

3.2.7) التأكد من اعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.

3.2.8) التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات، من جهة، والادارات الاخرى في المصرف من جهة أخرى.

القسم الرابع: الادارة التنفيذية

المادة (12): ملاءمة أعضاء الادارة التنفيذية

1) يجب أن يتمتع أعضاء الادارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق

- المجلس، ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك، وحسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في هذا الدليل.
- (2) إطار عمل الإدارة التنفيذية :
- (2.1) تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
- (2.2) تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- (2.3) تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- (2.4) لا يحق لإعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.
- (3) مهام الإدارة التنفيذية:
- (3.1) إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها ، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- (3.2) تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وامانة ومسؤولية.
- (3.3) تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- (3.4) مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- إعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- (3.5) إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
- (3.6) إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- (3.7) الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- (3.8) وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- (3.9) تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- (3.10) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- (3.11) رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- (3.12) الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.

- 3.13 مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- 3.14 التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- 3.15 تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ، ومتابعة تدريبها لتطوير أدائها.
- 3.16 مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة ، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخطته السنوية.
- 3.17 الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الارهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.
- 4 ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف
- 5 الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف:
- 5.1 أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر ، مالم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- 5.2 أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- 5.3 أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى، كحد أدنى، في العلوم المالية او المصرفية، أو ادارة الاعمال، او المالية، او المحاسبية، او الاقتصاد، او القانون، او تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
- 5.4 ان تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الاعمال ذات الصلة ، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير العام او المدير المفوض، او المدير الاقليمي، الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- 6 يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي ، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، وبالتالي على المصرف، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية ، مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
- 7 لا يجوز للاداري الذي اقاله البنك المركزي من منصبه، ان يصبح عضواً في مجلس ادارة المصرف، او رئيساً للمصرف، او مديراً لأي فرع من فروع المصرف، او ان يعمل ادارياً او ضمن الإدارة التنفيذية للمصرف.
- 8 يجب أخطار البنك المركزي بإقالة او استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) أيام، كما يجب اخطاره بأسباب هذه الإقالة او الاستقالة.

9) لايجوز للشخص الذي كان موظفاً في الادارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقرر تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه، ان يعمل ضمن الادارة التنفيذية في المصرف الا اذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

المادة (13): تضارب المصالح

- 1) يجب على مجلس الادارة التاكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة باعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالح الشخصية مع مصالح المصرف.
- 2) على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد تنشأ عن ارتباط المصرف بالشركات التابعة له.
- 3) على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة ، بحيث تشمل على تعريف هذه الاطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والاجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لايسمح بتجاوزها.
- 4) على الادارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات الاشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والاجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الاشخاص ذوي العلاقة، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.
- 5) على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد أدنى ماياتي:
 - 5.1) عدم استغلال اي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
 - 5.2) قواعد وإجراءات تنظيم التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة.
 - 5.3) معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب المصالح.
- 6) على المجلس التاكد من ان الادارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة اعمالها، وتنفيذ السياسات والاجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.
- 7) يجب ان يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على اكمل وجه.

القسم الخامس

التشكيلات الاساسية لتحقيق الرقابة والافصاح والشفافية

المادة (14): الرقابة الداخلية

يضمن التدقيق الداخلي الدوري توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف واداءه وسير العمليات، مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية الى لجنة التدقيق عن مدى فاعلية وملاءمة عمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

- 1) مؤهلات موظفي الرقابة الداخلية:

1.1) ان يكون مدير الرقابة الداخلية ومعاونيه من الحاصلين 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 وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

1.2) يراعى في اختيار موظفي الرقابة الداخلية ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

2) علاقة الرقابة الداخلية بالمجلس:

2.1) على المجلس التحقق من ان ادارة الرقابة الداخلية خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة الى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.

2.2) يكون لها سلطة الاتصال المباشر بمجلس الادارة او برئيس مجلس الادارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.

2.3) تقديم تقارير شهرية وربع ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال، الى لجنة التدقيق.

2.4) إعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة الرقابة الداخليه على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الادارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الاقل.

المادة (15): علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

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

المادة (16): علاقة المجلس بإدارة المخاطر

- 1) التأكد من أن إدارة المخاطر تراقب الإدارة التنفيذية للمصرف بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- 2) على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- 3) على المجلس التأكد من أن ادارة المخاطر تقوم بإجراء "اختبارات الضغط" بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- 4) على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات "لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل (II) وبازل (III) واية معايير دولية أخرى،

- بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال، ومراجعة المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.
- (5) على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
- (6) على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون من اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- (7) يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملاءمة ذلك مع حجم رأس المال.
- (8) قياس مدى استمرار خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر وإجراء اي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
- (9) استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا ولجنة إدارة المخاطر والمجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضيح التجاوزات على هذه الحدود وأسبابها والخطة التصحيحية اللازمة بها.
- (10) تتكون مهمات إدارة المخاطر كحد أدنى مما يأتي:
- 10.1) دراسة وتحليل جميع انواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
- 10.2) اعداد "إطار إدارة المخاطر" (Risk Management Framework) في المصرف وعرضه على المجلس.
- 10.3) تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة الى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
- 10.4) تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- 10.5) رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة إدارة المخاطر، ونسخة للإدارة التنفيذية، تتضمن معلومات عن "منظومة المخاطر" (Risk Profile) الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع "وثيقة المخاطر المقبولة" (Risk Appetite)، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
- 10.6) التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع "أنظمة المعلومات الإدارية" المستخدمة (MIS , Management Information System).

- 10.7) تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن "تعرضات" (Exposures) المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
- 10.8) توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

المادة (17): علاقة المجلس بإدارة الامتثال

- 1) على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- 2) على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال.
- 3) ترفع إدارة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق مع ارسال نسخة منها الى رئيس المصرف.
- 4) على المصرف تشكيل إدارة أمتثال مستقلة، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة، وتكافىء بشكل كافٍ، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- 5) تقوم ادارة الامتثال بإعداد سياسات وإجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واية ارشادات وادلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعامها داخل المصرف.

المادة (18): علاقة المجلس بإدارة 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 الزبائن وفقاً لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (39) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 2) على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع الزبون او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لزبون عارض، ايهما اطول، وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة، والتي تشمل كحد ادنى مايلي:-

2.1) نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات الزبائن المستفيدين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.

2.2) جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، على ان تكون السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.

2.3) السجلات المتعلقة بتقييم او اية معلومات من اجرائه او تحديثه.

3) اعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن:

3.1) إجراء تقييم غسل الاموال وتمويل الارهاب التي هي عرضة لها.

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

3.3) التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.

المادة (19) : الإفصاح والشفافية

1) على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهتم أصحاب المصالح .
2) يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

3) على المجلس التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للابلاغ المالي (International Financial Reporting , Standards , IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة، وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للابلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.

4) على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.

5) يفضل ان يتم الافصاح باللغتين (العربية والانكليزية).

6) على المجلس التأكد من ان التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ماياتي :

6.1) الهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.

6.2) ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.

6.3) المعلومات التي تهتم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.

6.4) التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.

6.5) معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع اشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف، والعضو، أو بين الاطراف ذوي العلاقة به.

6.6) معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.

6.7) عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.

6.8) ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.

6.9) ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حدة، وذلك عن السنة السابقة.

7) نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.

8) سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

ملحق (1)

مبادئ معايير الاستدامة (Sustainability Principles)

ت	المبادئ	النص
1.	أنشطة الاعمال: إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المصرف لتجنب أو تقليل تعويض الاثار السلبية.
2.	العمليات التجارية: البيئة والبصمة الاجتماعية	تفادي أو تقليل أو تعويض الاثار السلبية لعمليات المصرف على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما امكن تعزيز الاثار الايجابية.
3.	حقوق الانسان	أحترام حقوق الانسان في العمليات والأنشطة التجارية للمصرف.
4.	التمكين الاقتصادي للمرأة	تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الجنسين الذكر والانثى في العمليات التجارية للمصرف والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصاً للمرأة من خلال الأنشطة التجارية.
5.	الشمول المالي	السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تمتلك وصول محدود او لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.
6.	الحوكمة	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافية في المصرف.
7.	بناء القدرات	تطوير القيم الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية.
8.	الشراكات التعاونية	التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من اجل ضمان توافق رؤية المصرف مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.
9.	التقارير	أستعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى القيم الفردية والقطاعية.