

لسنة 2022

# إطار عمل دليل الحوكمة لمصرف الإقليم التجاري للإستثمار والتمويل



**RT BANK**

مصرف الإقليم التجاري | بنكي تهقلمى بازركانى



[www.rtb.iq](http://www.rtb.iq)

## المحتويات

2	القسم الاول : الإطار العام للدليل.
2	المادة (1): نطاق التطبيق
2	المادة (2): دليل الحوكمة الخاص بالمصرف
3	القسم الثاني : مجلس الإدارة
3	المادة (3): تشكيل المجلس
3	المادة (4): مؤهلات عضو المجلس واستقلاليته
4	المادة (5): اجتماعات المجلس
4	المادة (6): مهام ومسؤوليات المجلس
5	المادة (7): مهام ومسؤوليات رئيس المجلس
6	المادة (8): اختيار وتعيين المدير المفوض
6	المادة (9): مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس
8	القسم الثالث: اللجان
8	المادة (10): اللجان المنبثقة عن المجلس
8	أولاً / لجنة التدقيق
10	ثانياً / لجنة إدارة المخاطر
11	ثالثاً / لجنة الترشيح والمكافآت
12	رابعاً / الحوكمة المؤسسية
12	المادة (11): اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية
12	أولاً/ اللجنة الائتمانية
13	ثانياً/ لجنة الاستثمار
13	ثالثاً/ لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
14	القسم الرابع: الإدارة التنفيذية
14	المادة (12): ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية
15	المادة (13): تضارب المصالح
17	القسم الخامس: التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والإفصاح والشفافية
17	المادة (14): التدقيق الداخلي
17	المادة (15): علاقة المجلس بالمراقب الخارجي
17	المادة (16): علاقة المجلس بإدارة المخاطر
18	المادة (17): علاقة المجلس بإدارة الامتثال
19	المادة (18): علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
19	المادة (19): علاقة المجلس بأصحاب المصالح
20	المادة (20): الإفصاح والشفافية
20	المادة (21): حقوق المساهمين
21	ملحق 1

## القسم الأول الإطار العام للدليل

### المادة (1): نطاق التطبيق

- يطبق هذا الدليل بشكل إلزامي على المصرف منذ تاريخ صدوره.

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

نظراً لأهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقاً للمعايير الدولية وأفضل الممارسات فقد قام المصرف بما يلي :

- تشكيل لجنة منبثقة عن المجلس، تسمى (لجنة الحوكمة) والوارد ذكرها في القسم الخاص باللجان.
- تقوم اللجنة باعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف يعتمد من مجلس الإدارة وبما يتفق مع متطلبات الحد الأدنى لدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي.
- نشر دليل الحوكمة على الموقع الإلكتروني والتأكيد على الاطلاع عليه من قبل الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة كافة.
- التعاون مع الجهات الاستشارية للحصول على المشورة والمساعدة في استحداث المتطلبات الجديدة في هذا الدليل طبقاً لافضل الممارسات في مجال الحوكمة.

## القسم الثاني

### مجلس الإدارة

#### المادة (3): تشكيل المجلس

- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد أخذ موافقة البنك المركزي العراقي، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس (7) أعضاء على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي، على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (4) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين.
- ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه أو تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

#### المادة (4): مؤهلات عضو المجلس واستقلالته

- اختيار عضو مجلس الإدارة.
- استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته.
- إن يكون ثلثي أعضاء مجلس الإدارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الأولية والخبرة بالعمل المصرفي.
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً مفوضاً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.

#### شروط استقلالية عضو مجلس الإدارة

- أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
- أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
- أن لا يكون حاصلاً هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالکها أو مساهماً رئيساً فيها على انتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأس مال المصرف، و ألا يكون ضامناً لا انتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
- أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الأخر.
- أن لا يكون إدارياً أو موظفاً لدى مصرف آخر أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
- أن لا يكون موظفاً في المصرف أو أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
- ألا تكون له أي صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو أي من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
- أن لا يكون مساهماً رئيساً في المصرف أو من يمثله.
- أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشمّل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة) أكثر من 5% من أسهم أي شركة من أي نوع.

### المادة (5): اجتماعات المجلس

- يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن (12) اجتماعات في السنة أو كلما دعت الحاجة لذلك.
- تتعد 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.
- 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.
- في حال بلغ عدد الغياب (3) مرات أو أكثر خلال السنة وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
- يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (50%) من الأعضاء أو (4) أعضاء أو أيهما أكثر .
- تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
- تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصياً (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
- على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر.
- 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

- اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة، ثم توجيه الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة أدائها وتقييمها وتعديلها إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ تلك الخطط.
- الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للمصرف ومن ملاءمته، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية ، عن طريق وضع (مؤشرات أداء رئيسية) ( Key Performance Indicators. KPI) لتحديد وقياس ورصد الأداء، (Key Performance Result (KPR) والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.
- التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع أنشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم إعمالها على جميع المستويات الإدارية، وأنه تتم مراجعتها بانتظام.
- تحديد "القيم الجوهرية" (Core Values) للمصرف، و رسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
- تحمل مسؤولية سلامة جميع إجراءات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة "أصحاب المصالح"، وأن يدار المصرف ضمن إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وإن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- مناقشة و اقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
- تشكيل لجان مجلس الإدارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس او من غيرهم.
- المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة أدائهم دورياً والإشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسألة.
- تعيين وإنهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافاته وتقييم أداءه.
- اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الداخلي (وبالتنسيق مع المدقق الخارجي) اي مراقب الحسابات) بمراجعة هذه الأنظمة لمرّة واحدة على الأقل سنوياً، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
- ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي(مراقب الحسابات) بداية واستمراراً.

- 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 أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
- التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية "للإدارة الرشيدة"، كما ورد ذلك في "قواعد الإدارة الرشيدة، ونظام الضبط الداخلي" الواردة في تعليمات رقم (4) لسنة 2010
- ضمان وجود "نظم معلومات إدارية" كافية وموثوق (Management Information Systems. MIS) بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
- نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة إلى العمل على أن يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلاً على التحقق من أن السياسة الانتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
- التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة (sustainability principles) الواردة ذكرها في الملحق رقم (1) في هذا الدليل .
- اتخاذ الاجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" من جهة، و"الإدارة التنفيذية"، من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة".
- اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري الواضح.
- تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض أم الإدارة التنفيذية، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان. )
- اعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً.
- التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال الإرهاب ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.
- يجب تقييم أداء المجلس ككل مرة واحدة على الأقل سنوياً وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتي:
- وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الأهداف، بشكل يمكن قياسه دورياً.
- تحديد مؤشرات أداء رئيسة للمدير المفوض والإدارة التنفيذية (Key Performance Indicators, KPIs & KPRs) يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية و استخدامها لقياس أداء الإدارة التنفيذية دورياً.
- التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.
- دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.
- دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على التقييم من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية "التغذية الراجعة" (Feedback)
- على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.
- على مجلس الإدارة الاشراف على جودة الافصاح و الشفافية و المعلومات عن المصرف كافة.

#### **المادة (7): مهام ومسؤوليات رئيس المجلس**

- إقامة علاقة بناءة بين المجلس، من جهة، والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح، من جهة أخرى.
- التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا.
- التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات
- تحديد وتلبية احتياجات أعضاء المجلس، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وإن يتيح للعضو الجديد حضور "منهاج توجيه" (orientation program) للتعرف على أنشطة المصرف .
- توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً، لكي يصار إلى تسمية من يمثل.
- التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية.

### المادة (8): اختيار وتعيين المدير المفوض

- يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضائه مديراً مفوضاً للمصرف.
- يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد أدنى والمنصوص عليها في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته .
- التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
- ان يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية، او إدارة الاعمال، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.
- التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
- ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي .
- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
- لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض أو المدير العام.

### المادة (9) مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

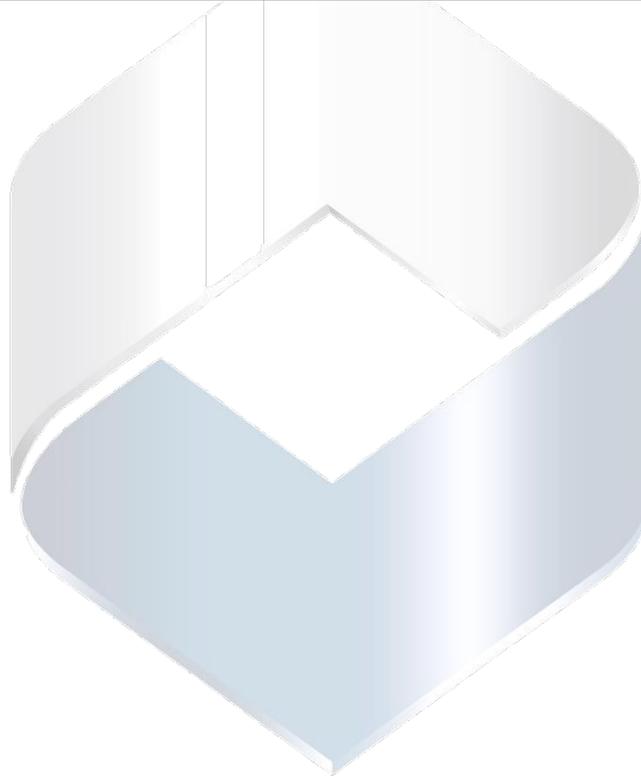
- على المجلس أن يحدد مهام أمين سر المجلس بحيث تشتمل على ما يأتي:
- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات، والاقتراحات، والاعتراضات، والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس، مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من أعضاء المجلس .
- عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
- تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال المصرف، عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.
- التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات، فضلاً على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في دليل الحوكمة المؤسسية .
- تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
- التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
- تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.
- التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.
- الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- إرسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي والى مسجل الشركات.
- تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
- الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

**الشكل (1) اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة**

اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة			
لجنة التدقيق	لجنة ادارة المخاطر	لجنة الترشيح و المكافات	لجنة الحوكمة

**الشكل (2) اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية**

اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية		
اللجنة الائتمانية	لجنة الاستثمار	لجنة تقنية المعلومات والاتصالات



## القسم الثالث

### (اللجان)

#### المادة (10): اللجان المنبثقة عن المجلس

تلعب لجان المجلس دوراً هاماً في دعم مجلس الإدارة خلال عملية اتخاذ القرار، وعليه تم تشكيل اللجان الآتية ( لجنة التدقيق ، لجنة المخاطر، لجنة الترشيح و المكافآت).

#### الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:

- تم تشكيل لجان من بين أعضاء المجلس و حدد اهدافها وفوضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس ادارة المصرف، كما ان المجلس يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها مع امكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
- ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- تم مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها.
- مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
- لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الإدارة، وما هو المتوقع من أعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجان.
- يقوم المصرف بتزويد البنك المركزي العراقي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها وأسماء اعضائها.
- اختيار مقرر اللجان من الموظفين التنفيذيين تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
- يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل.

#### تنظيم اعمال اللجان:

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

#### أولاً / لجنة التدقيق:

- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من الاعضاء المستقلين من مجلس الإدارة أو الاستشاريين أو خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي ورئيس اللجنة هو عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة و ليس عضو في لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس كما على المجلس ان يشكل هذه اللجنة ممن يملكون مقدرة و خبرة مالية مناسبة تشمل:

- خبرة في ممارسات و إجراءات التدقيق .

- فهم وسائل و طرق التدقيق الداخلي و إجراءات أعداد التقارير المالية .
- ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف.
- القدرة على قراءة و فهم و تقييم القوائم المالية للمصرف و التي من ضمنها الميزانية العمومية, قائمة الدخل, قائمة التدفق النقدي, قائمة التغيرات في حقوق المساهمين.

### ميثاق ومهام وصلاحيات اللجنة:

- نطاق و نتائج و مدى كفاية التدقيق الداخلي و متابعة المدقق الخارجي و مناقشة تقاريره.
- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
- انظمة الضبط و الرقابة الداخلية في المصرف.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية و مكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة و عمليات المصرف, من حق اللجنة التحقيق و البحث و التدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى انها تؤثر على قوة و سلامة المصرف.
- التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف و استحداث او إلغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها و تحديد مهمات و اختصاصات هذه التشكيلات و تعديلها.
- مراجعة الخطة السنوية للتدريب و التطوير و متابعة تنفيذها فضلاً على مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- مراجعة السياسات و التعليمات المتعلقة بالتعيين و الترقية و الاستقالة و انتهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
- إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة.
- التدقيق و الموافقة على الاجراءات المحاسبية, و على خطة التدقيق السنوية, و على ضوابط المحاسبة.
- التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها " المعايير الدولية للإبلاغ المالي " ( International Financial Reporting Standards , IFRS ) , و تعليمات البنك المركزي و التشريعات و التعليمات الأخرى ذات العلاقة, و أن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي و غيرها من المعايير ذات العلاقة.
- تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط و الرقابة الداخلية فيما يخص "البلاغ المالي" (Financial Reporting) , بحيث يتضمن التقرير, كحد ادنى, ما يأتي:
- فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط و رقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف و المحافظة على تلك الانظمة.
- فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه, و تقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط و الرقابة الداخلية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة و عمليات المصرف.
- التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس, و يتولى تطبيق سياسات "العمليات الخاصة" (Know Your Customer , KYC) , و المهمات و الواجبات المترتبة على ذلك, بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
- مراقبة "الامتثال الضريبي الأمريكي" (Foreign Account Tax Compliance, FATCA).
- الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط و الرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذي أثر جوهري.

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

### علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي:

تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:

- اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين أو التوصية بعزلهم.
- توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي و اللجنة.
- الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.
- استلام تقارير التدقيق و التأكد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.
- علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:
  - تعيين المدقق الداخلي أو التوصية بعزله و ترقيته أو نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي.
  - دراسة خطة التدقيق الداخلي و الموافقة عليها.
  - طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.
  - على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية, و العدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة, لإدارة التدقيق الداخلي و تدريبهم.
  - على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية و ضمان استقلاليتهم.
- مراقبة الامتثال و مكافحة غسل الاموال و تمويل الارهاب للقوانين و الانظمة و الضوابط المطبقة على المصرف و رفع تقرير بذلك الى المجلس.
- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي .
- تقديم التقرير السنوي الى مجلس الإدارة للإفصاح عن أنشطة المصرف و عملياته.
- يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية, و لها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة, على ان يكون ذلك منصوصاً عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي, و المدقق الداخلي, و مسؤول إدارة الامتثال, و مسؤول مكافحة غسل الأموال (4) مرات على الأقل في السنة, بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- تقوم اللجنة بمراجعة و مراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية, أو أية أمور أخرى, و تضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل و حماية الموظف, و التأكد من متابعة نتائج التحقيق و معالجتها بموضوعية.
- مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال و تمويل الارهاب.
- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال و التعافي من الكوارث و الأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات و الاتصالات.

### ثانياً / لجنة إدارة المخاطر:

- تتكون اللجنة من ثلاثة من الأعضاء الغير التنفيذيين وان يكون رئيس اللجنة هو عضو مستقل, و تمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر و الممارسات و القضايا المرتبطة بها.

### ميثاق ومهام اللجنة:

- مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- مراجعة السياسة الائتمانية و تقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة, فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
- مراقبة "المخاطر الائتمانية" التي يتحملها المصرف, سواء ما يتعلق "بالمدخل المعياري" او "المدخل المستند للتصنيف الداخلي" و "المخاطرة التشغيلية" و "مخاطرة السوق" و المراجعة الإشرافية" و "انضباط السوق" الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
- تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض أو المدير الإقليمي.
- مراقبة قدرة المصرف على تقادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III), شاملاً ذلك معايير السيولة.
- التوصية بالتخلي عن الانشطة التي تسبب المخاطر للمصرف و التي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
- التأكد من التزام المصرف بالأنظمة و التعليمات و السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.
- تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل, و يجوز دعوة أي عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعات من اجل توضيح بعض المسائل و الموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها.
- المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف و تقديم التوصيات بشأنها على مجلس الإدارة لإقرارها و المصادقة عليها.
- الاشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
- التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر و الحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف و ثقافة المخاطر, إضافة الى التقارير الخاصة بالحدود و السقوف الموضوعة و أية تجاوزات لها و خطط تجنب المخاطر.
- الاشراف على استراتيجيات رأس المال و إدارة السيولة و استراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية (الائتمان , الاستثمار , تقنية المعلومات و الاتصالات).
- مراجعة السياسة الاستثمارية و تقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة, فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.
- تقييم اداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد و المخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية و الخارجية, و المتابعة المستمرة لمؤشرات و حركة أسواق رأس المال المحلية و الخارجية.

### ثالثاً / لجنة الترشيح و المكافآت:

- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من الاعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين و ان رئيس اللجنة هو عضواً مستقلاً.

### ميثاق و مهام اللجنة:

- تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة او الإدارة العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.
- إعداد سياسة المكافآت و رفعها الى مجلس الإدارة للموافقة عليها و الاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يأتي:
- ان تتماشى مع مبادئ و ممارسات الحوكمة السليمة و بما يتضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة 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 الأرباح 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 الإدارة 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 أهدافها المعلنة.
- وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الأقل, بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف و استمرار تنفيذ عملياته.
- التأكد من اعداد الخطط و توفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة و تأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية و المالية (التجارية).
- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف و لاسيما الإدارة التنفيذية و مراجعة التقارير الخاصة بذلك و رفع التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة.

#### رابعاً / لجنة الحوكمة:

- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين و من غير التنفيذيين و تضم اللجنة رئيس المجلس.

#### ميثاق و مهام اللجنة

- مراجعة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية , و الاشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف و تعدد و تنوع أنشطته, و تحديثه و مراقبة و تطبيقه.
- اشراف و إعداد تقرير الحوكمة و تضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
- التأكيد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات و الممارسات السليمة له.

#### المادة(11): اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

- شكلت الإدارة العليا لجان من الادارة التنفيذية لمساعدتها في القيام بمهامها و رفع التقارير الى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة و الاشراف, تتألف لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل, ويمكن حضور اعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم, وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.

#### اولاً / - اللجنة الائتمانية:

- تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة.

#### - ميثاق و مهام اللجنة:

- الاشراف و متابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن و تكوين المخصصات.
- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين:
- حسابات السجل الائتماني.
- ( شؤون الزبائن (المستهلكين و المستفيدين).
- متابعة حركة سداد القروض.

- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- تبسيط إجراءات منح القروض.

#### ثانياً / - لجنة الاستثمار:

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

#### - ميثاق ومهام اللجنة:

- تجزئة محفظة الاستثمار الى أدوات "حقوق الملكية" و"أدوات الدين"، شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
- اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.
- مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار أو الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.

#### ثالثاً / - لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:

- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل اوكلما دعت الحاجة.

#### - ميثاق ومهام اللجنة:

- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات، والتحقق من أمنية المعلومات والاتصالات.
- التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
- التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
- متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية.
- التأكد من جودة وملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت.
- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.
- التأكد من اعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.
- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات، من جهة، والادارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.

## القسم الرابع الإدارة التنفيذية

### المادة (12): ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية

- يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية المصدقية 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.

### إطار عمل الإدارة التنفيذية:

- تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
- تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

### مهام الإدارة التنفيذية:

- إعداد الخطط الاستراتيجية والتنشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وأمانة ومسؤولية.
- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- إعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
- إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- الالتزام بانظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، و متابعة تدريبها لتطوير أداءها.
- مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقا لخطته السنوية.

- الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج أسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.
- حصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
- **الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف:**
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولية، كحد أدنى، في العلوم المالية أو المصرفية، أو إدارة الأعمال، أو المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
- أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير العام أو المدير المفوض، أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- 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 الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
- لا يجوز للإداري، الذي أقاله البنك المركزي من منصبه، أن يصبح عضواً في مجلس إدارة أي مصرف، أو مديراً مفوضاً لأي مصرف، أو لأي فرع مصرف، أو أن يعمل إدارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.
- إخطار البنك المركزي بإقالة أو استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) أيام، كما يجب إخطاره بأسباب هذه الإقالة أو الاستقالة.
- لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الإدارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه أو تقررت تصفيته أثناء مدة إشرافه لمنصبه، أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر إلا إذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

### **المادة (13): تضارب المصالح**

- مجلس الإدارة عليه التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي إلى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والإجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.
- على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.
- على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد أدنى ما يأتي:
- عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
- قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.

- معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب لمصالح.
- على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.
- يجب ان يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.
- على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (1%) أو أكثر من رأس مال المصرف، والجهة التي تُرتهن لها هذه الأسهم.



## القسم الخامس

### التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والإفصاح والشفافية

#### المادة (14): التدقيق الداخلي

يضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه 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.

#### - مؤهلات موظفي إدارة التدقيق الداخلي:

- يجب ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، او إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقا للضوابط والتعليمات الصادرة عن هذا البنك.

- يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

#### - علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس:

- على المجلس التحقق من أن ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.

- سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة او برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.

- تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال، الى لجنة التدقيق.

- إعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الأقل.

- تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة التدقيق الشرعي في حالة المصرف الإسلامي مرة واحدة على الأقل سنويا اوكلما دعت الحاجة الى ذلك.

#### المادة (15): علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

- على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال، كل خمس سنوات كحد أعلى، وذلك من تاريخ الانتخاب.

- على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أية نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.

- اسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس أداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.

- التأكيد على أهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف.

#### المادة (16): علاقة المجلس بإدارة المخاطر

- التأكيد من ان إدارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

- على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.

- على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء "اختبارات الضغط" بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما واية (II) وبازل (III) يتوافق مع مقررات "لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.
- على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
- 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 ادارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- 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 ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
- قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقا لتطورات السوق و البيئة التي يعمل فيها المصرف.
- استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف و لجنة المخاطر و المجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة و توضح التجاوزات على هذه الحدود و أسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها.
- **تتكون مهمات إدارة المخاطر كحد أدنى مما يأتي:**
  - دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف
  - اعداد "إطار إدارة المخاطر (Risk Management Framework) في المصرف وعرضه على المجلس.
  - تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
  - تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
  - 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 .
  - التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع "أنظمة المعلومات الإدارية" المستخدمة (Management Information System, MIS).
  - تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن "تعرضات" (Exposures) المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
  - توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

#### **المادة (17): علاقة المجلس بإدارة الامتثال**

- على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال.
- ترفع إدارة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة عنها إلى المدير العام، او المدير المفوض.
- على المصرف تشكيل إدارة للامتثال مستقلة، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة، وتكافئ بشكل كافٍ، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.

- تقوم إدارة الامتثال بإعداد سياسات و إجراءات 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 الأموال وتمويل الإرهاب**

- على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات او الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض، ايهما اطول، وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة، والتي تشمل كحد ادنى ما يلي:
- نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.
- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.
- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او أية معلومات مقررة من اجرائه او تحديثه.
- اعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن:
- إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها.
- اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.

#### **المادة (19): علاقة المجلس بأصحاب المصالح**

- على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع "أصحاب المصالح" وذلك من خلال الإفصاح الفعال و توفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الآتي:
- اجتماعات الهيئة العامة.
- التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.
- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعها المالي خلال السنة.
- الموقع الالكتروني للمصرف.
- تقرير عن قسم علاقات المساهمين.
- تراعى ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها، وردود الإدارة التنفيذية عليها.
- على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الآتية كحد ادنى:-
- التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.
- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.
- الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف. – على رؤساء لجنتي "التدقيق" و"الترشيح والمكافآت"، واية لجان أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.
- يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات.

### المادة (20): الإفصاح والشفافية

- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- 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.
- على المجلس التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" ( International Financial Reporting Standards IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات، الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية و الإنكليزية).
- على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ما يأتي:
- الهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.
- المعلومات التي تهم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.
- التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.
- معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها 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 الأطراف ذوي العلاقة به.
- معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.
- عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.
- ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.
- أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1% أو أكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5% أو أكثر) من رأس مال المصرف، مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات، أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.
- نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
- سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

### المادة: (21): (حقوق المساهمين)

- حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية وبدون تأخير.
- المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على ان يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات.
- مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات الى أعضاء المجلس.
- انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف.
- تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول اعمالها قبل مدة (30) يوماً من تاريخ الاجتماع.
- ترشيح وانتخاب وانتهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين، إضافة الى حقهم في تقديم أي استفسار الى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهني.
- يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او اكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة استناداً الى آلية التصويت التراكمي.

## 1 (ملحق)

### (Sustainability principles) مبادئ معايير الاستدامة

1. أنشطة الاعمال:  
إدارة المخاطر المصرفية والبيئية دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المؤسسة لتجنب أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية.
2. العمليات التجارية:  
البيئة والبصمة الاجتماعية تبادلي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما امكن تعزيز الآثار الايجابية.
3. حقوق الانسان احترام حقوق الانسان في العمليات والانشطة التجارية للمؤسسة.
4. التمكين الاقتصادي للمرأة تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الجنسين الذكر والانثى في العمليات التجارية للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصا للمرأة من خلال الانشطة التجارية.
5. الشمول المالي السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تملك وصول محدود او لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.
6. الحوكمة تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافية في المؤسسات.
7. بناء القدرات تطوير المؤسسات 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 أجل ضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.
9. التقارير استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية.