دليل الحوكمة

مصرف الاقليم التجاري

للإستثمار والتمويل

القسم الاول / نبذة عن تأسيس المصرف واهدافة

تأسس المصرف بموجب شهادة تأسيس المرقمة (282) في 2001/7/20 الصادرة المديرية العامة لتسجيل الشركات / اقليم كوردستان كشركة محدودة وبرأس مال (200) مائتان مليون دولار , ولقد حصلت الموافقة من البنك المركزي للاقليم كوردستان على منح المصرف شهادة تأسيس المرقمة (493) في 2001/7/28 الصادرة من البنك المركزي للاقليم كوردستان ...

منح المصرف شهادة تأسيس المرقمة (15145) في 2006/11/29 الصادرة من دائرة تسجيل الشركات بغداد كشركة مساهمة خاصة , وحصل المصرف على اجازة ممارسة الصيرفة الشاملة من البنك المركزي العراقي بكتابه المرقم (408/3/9) في 2007/3/1 ....

التغيرات والأحداث الجوهرية التي طرأت على المصرف :

أ- قام المصرف بتدريب وتأهيل كوادره في داخل وخارج العراق وادخالهم في دورات تدريبية عالية (دورة في النظام المصرفي BANKS ودورة في النظام المحاسبي الموحد) لرفع كفائتهم وقابليتهم المصرفية لتقديم خدمات مصرفية افضل للزبائن وقد طرأت بعض الاحداث الجوهرية التي عززت من قدرات المصرف وعلى الرغم من الظروف الصعبة التي مر بها العمل المصرف في العراق وخاصة الاوضاع الامنية غير المستقرة عمل المصرف ضمن خططه في الانتشار الجغرافي وتوسيع اعماله كما ان للمصرف عدة فروع (اربيل-بغداد-دهوك-السليمانية-كركوك) .

ب- كما ان المصرف وسع من قدراته المصرفيه و تقديم افضل و احدث الخدمات مثل اصدار بطاقات الائتمان (ماستر كارد- فيزا كارد) وبالتنسيق والتعاقد مع الشركات المختصة في في هذا المجال - وكذلك خدمة الصراف الالي (ATM) ، العمل بالمقاصة الالكترونية (ACH) وتطبيق نظام المدفوعات (RTGS) ونظام الصكوك الممغنطة.
ج- تنفيذاً لتعليمات البنك المركزي قرر مجلس الادارة اجراء عملية زيادة رأس مال المصرف وقد اصبح رأس مال المصرف 250,000,000,000 دينار عراقي في عام 2013 تطبيقاً لتعليمات البنك المركزي العراقي وفق الاجازة المرقمة 408/3/9 في 2007/3/1 واجازة دائرة مسجل الشركات بغداد / المرقم / 5145 في 2006/11/29 .

- الخدمات المصرفية التي يقدمها المصرف بانواعها الى المؤسسات والشركات التجارية والافراد كما ان المصرف يقوم بمنح التسهيلات المصرفية كالاتي :
  1. حساب سحب على المكشوف.
  2. خصم اوراق تجارية .
  3. قروض .
  4. تسليفات قصيرة الامد .
  5. الائتمان التعهدي .
  6. اصدار خطابات الضمان الداخلية والخارجية .
  7. اصدار الاعتمادات المستندية .

وكذلك نقوم بقبول جميع انواع الودائع :

1. فتح حسابات جارية .
2. قبول ودائع ثابتة و وقتية .
3. اصدار السفاتج
4. اصدار صكوك مصدقة..
5. تصديق شيكات الزبائن.
6. قبول الحوالات الداخلية والخارجية الواردة للزبائن.
7. اصدار الحوالات الداخلية والخارجية للزبائن.
8. العمل بالمقاصة الالكترونية (ACG) ونظام مدفوعات (RTGS) .
9. قام المصرف باصدار بطاقات ائتمانية (بطاقة ذكية) ماستر كارد للزبائن.
10. بيع وشراء عملات اجنبية .

وان المصرف مارس نظام السويفت في التحويل الخارجي ومع الاعتمادات المستندية واصدار خطابات الضمان الخارجية منذ عام 2005 وكذلك تم تطبيق النظام (BANKS) في تنظم واعداد الموازنات الشهرية والفصلية والسنوية من خلال تدوينها اليومي لمعاملات المصرف مع فروع المصرف مباشرة منذ عام 2001.

المصارف المراسلة خارج العراق:

1. اسيا بنك / تركيا.
2. البركة ترك بنك / تركيا .
3. وقف بانك / تركيا.
4. انتركونتيننتال بنك / لبنان.
5. فيرست ناشينال بانك / لبنان.
6. كابيتل بانك / اردن.
7. بنك الاسكان / اردن .
8. بيروت بانك / لبنان.

القسم الثاني: الإطار العام للدليل

المادة (1): نطاق التطبيق

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

المادة (2): دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف

نظراً لأهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقا للمعايير الدولية وأفضل الممارسات فقد قام المصرف بتشكيل لجنة منبثقة عن المجلس، تسمى "لجنة الحوكمة المؤسسية" والوارد ذكرها في القسم الخاص باللجان حيث قامت اللجنة باعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف يعتمد من مجلس الإدارة وبما يتفق مع متطلبات الحد الادنى لدليل الحوكمة الصادر عن البنك

المركزي العراقي ، يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة الخاص به على الموقع الإلكتروني والتأكيد على الاطلاع عليه من قبل الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة كافة.

بإمكان المصرف التعاون مع الجهات الاستشارية للحصول على المشورة والمساعدة في استحداث المتطلبات الجديدة في هذا الدليل طبقا لافضل الممارسات في مجال الحوكمة.

القسم الثالث

مجلس الإدارة

المادة (3): تشكيل المجلس

- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد أخذ موافقة هذا البنك، ويجوز أعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس (7) أعضاء على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقا 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 رئيسا ونائبا للرئيس.
- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

المادة (4): مؤهلات عضو المجلس واستقلاليته

- 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.
- ان لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً مفوضا له او مديراً إقليميا او موظفا فيه، ما لم يكن المصرف الاخير تابعا لذلك المصرف.
- يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.

- شروط استقلالية عضو مجلس الإدارة.

- أن لا يكون شريكا أو موظفا 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 محاميا او مستشاراً قانونيا للمصرف او مدققا لحسابات المصرف.
- أن لا يكون حاصلاً هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالكها أو مساهما رئيسا فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأس مال المصرف، و ألا يكون ضامنا لائتمان 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 اداريا او موظفا لدى مصرف آخر او مديراً مفوضا لدى مصرف آخر.
- أن لا يكون موظفا في المصرف او أحد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
- ألا تكون له اي صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او أي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
- أن لا يكون مساهما رئيسا في المصرف أو من يمثله.
- أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر)تشتمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة(أكثر من 5% من أسهم اي شركة من أي نوع.

المادة (5): اجتماعات المجلس

- يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن (12) اجتماعات في السنة أو كلما دعت الحاجة لذلك.
- تنعقد 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 اعضاء المجلس حضور اجتماعه حضورا شخصيا ، 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، فاذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجّحاً.
- تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصيا (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
- على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثيرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر، وأن يتم تسجيل المحاضر مرئيا وصوتيا وأن تحفظ لديه.
- 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 ملاءته، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية ، عن طريق وضع (مؤشرات أداء رئيسة) (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 إعمامها 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 اجراءات 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 الفعّالة متوفرة باستمرار على انشطة 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 واقرار 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 دوريا والاشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.
- تعيين وأنهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافاته وتقييم أداءه.
- اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنويا، والتأكد من قيام المدقق الداخلي وبالتنسيق مع المدقق الخارجي)اي مراقب الحسابات(بمراجعة هذه الأنظمة لمرة واحده على الأقل سنويا، 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 تعرضّ المصرف لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس ملمّا 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 والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلاً على التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة، تبعا لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
- التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة (sustainability principles)الوارد 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 أسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.
- يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة على الأقل سنويا 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 الستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية و استخدامها لقياس أداء الادارة 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 "التغذية من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية " (Feed back) الراجعة التقييم.
- 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 الادارة 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 يمثله.
- 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-:
- يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 والشركات.
- 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 لدية 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 منصبي 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 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 .

- عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والأولويات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
- تزويد كل عضو بملخصٍ كافٍ عن أعمال المصرف، عند الانتخاب او 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 هذا البنك والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في الدليل.
- 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.
- ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (رقم القرار، رقم الجلسة، التاريخ).
- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
- تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.
- فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة: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 وإلى مسجل الشركات.
- تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
- الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

الشكل (1) اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة

اللجنة المنبثقة عن مجلس الادارة				
لجنة التدقيق	لجنة ادارة المخاطر	لجنة الترشيح و المكافات	لجنة الحوكمة	لجنة حوكمة تقنية المعلومات

الشكل (2) اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية			
اللجنة الائتمانية	لجنة الاستثمار	اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات	لجنة تقنية المعلومات و الاتصالات

القسم الرابع (اللجان)

المادة (10): اللجان المنبثقة عن المجلس

تلعب لجان المجلس دورا هاما في دعم مجلس الادارة خلال عملية اتخاذ القرار، وعليه ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حجم المصرف و تنوع انشطته على ان تتوفر بالحد الادنى اللجان الآتية (لجنة التدقيق ، لجنة المخاطر، لجنة الترشيح و المكافأت).

- الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:

- 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 وفقا لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.

- 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.
- يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها.
- يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
- 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.
- يجب على المصرف تزويد هذا البنك بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها وأسماء اعضائها.
- يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
- يجب أن 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 الادارة 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 هذا البنك ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.

اولاً / لجنة التدقيق:

- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الاعضاء المستقلين من مجلس الإدارة أو الاستشارين أو خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي و يجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة و لا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.

- يجب أن يتأكد المجلس من أن كل أعضاء اللجنة 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 النتقدي, قائمة التغيرات في حقوق المساهمين.

مهام 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 انهاء 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 ورقابة 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 المتثال 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 خارجين أو التوصية بعزلهم.
- توفير سبل الأتصال المباشر بين المدقق الخارجي و اللجنة.
- الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.
- استلام تقارير التدقيق و التأكد مو 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 هذا البنك.
- 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 هذا البنك.
- 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 الازمة 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:

- تشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل من الأعضاء غير التنفيذين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل, و يجب ان يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر و الممارسات و القضايا المرتبطة بها.

مهام 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 تفادي 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 باحدود 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 للتاكد 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 الأدارة 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 على الأقل على أن يكونوا من الاعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين و يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

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 مسؤلية 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 المكافات تأخذ باحسبان 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 المكافات 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 المكافئات 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 تأهليهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية و المالية (التجارية و الإسلامية).
- 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 التنفيذين و على ان تضم اللجنة رئيس المجلس.
- مراجعة تطبيق هذا الدليل, و الاشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف و تعدد و تنوع انشطته, و تحديثه و مراقبة و تطبيقه.
- اشراف و إعداد تقرير الحوكمة و تضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
- التأكيد من تطبيق المصرف لمبادى حوكمة الشركات و الممارسات السليمة له.

خامساً / لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

- تتكون هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء في الأقل، و تضم في عضويتها أشخاص من ذوي الخبرة أو المعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات وللجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المؤسسة بخبراء خارجيين وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس، لغرض تعويض النقص في هذا المجال من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي من جهة أخرى، وللجنة دعوة أي من إداريي المؤسسة لحضور اجتماعاتها؛ للأستعانة برأيهم بمافيهم المعنيين في التدقيق الداخلي وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا)مثل مدير تقنية المعلومات والاتصالات(أو المعنيين في التدقيق الخارجي، على أن تقوم برفع تقارير دورية للمجلس.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري)ثلاثة أشهر في الأقل(، وتحتفظ بمحاضر اجتماعات موثقة، وتتولى المهام الآتية:

- اعتماد الخطط الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهياكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الإدارة التنفيذية العليا وبصورة خاصة)اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات) وبما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وتلبيتها، وتحقيق أفضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات، واستخدام الأدوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك، مثل استخدام نظام بطاقات الأداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات IT Balanced (Scorecards)واحتساب مُعدل العائد على الاستثمار) ROI (، وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.
- .اعتماد الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات يحاكي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الشأن وعلى وجه التحديد Control Objective for (COBIT) Information and Related Technology)بجميع إصداراتها لتحقيق أهداف ومتطلبات هذه الضوابط من خلال تحقيق الأهداف المؤسسية، (بشكل مستدام، وتحقيق مصفوفة أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها، ويغطي عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
- .اعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة، وعد معطياتها حداً أدنى، وتوصيف الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.
- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart (تجاه العمليات الرئيسة لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث: الجهة أو الجهات أو الشخص أو الأطراف المسؤولة بشكل أولي Responsible، وتلك المسؤولة بشكل نهائي Accountable ، والأطراف الاستشارية Consultant، وتلك التي يتم إطلاعها تجاه كُل العمليات .Informed
- التأكد من وجود إطارعام لإدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق والإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في المؤسسة ويتكامل معه، وفق للمعايير الدولية مثلISO 73 (،) ISO 31000ويأخذ بالحسبان جميع عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ويلبيها.
- .اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- .الإشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات المؤسسة وأعمالها.
- الإطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات باتخاذ الإجراءات اللّزمة لتصحيحه.

المادة(11): اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

تشكل الإدارة العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف، وتشكل 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.

1- اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصلات

ان تشكيل اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات الغرض منه تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وبشكل مستدام، وتكون برئاسة المدير المفوض وعضوية مدير تقنية المعلومات والاتصالات ومدير إدارة المخاطر ومدير أمن المعلومات، وينتخب المجلس أحد أعضائه ليكون عضوا مراقبا في هذه اللجنة، فضلا عن مدير التدقيق الداخلي الذي تكون مهمته مراقبا، وليس عضوا في هذه اللجنة ويقتصرحضوره فقط حين تقديم أو مناقشة تقريره لتحقيق مبدأ الاستقلالية والموضوعية، ويمكنها دعوة الغير لدى الحاجة لحضور اجتماعاتها، وتوثيق اللجنة اجتماعاتها بمحاضر أصُولية، وتجتمع اللجنة التوجيهية دوريًّا مرة كُل ربع سنوي في الأقل، وتتولى بصورة خاصة القيام بالمهام الآتية:

أ- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة المخاطر الكفيلة بالوصول الى الأهداف الاستراتيجية المقررة من قبل المجلس، والإشراف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة فيها بشكل مستمر.

ب- ربط مصفوفة الأهداف المؤسسية بمصفوفة أهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة، واعتمادها ومراجعتها بشكل مستمر، وبما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وأهداف الضوابط، ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الإدارة التنفيذية بمراقبتها بشكل مستمر واطلاع اللجنة على ذلك.

ج- التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية اللَّزمة لتحقيق الأهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، على الترتيب، حدًّا أدنى، والاستعانة بالعنصر البشري الكفوء والمناسب في المكان المناسب من خلَّل هياكل تنظيمية تشمل كُل العمليات اللَّزمة لدعم الأهداف التي تراعي فصل المهام، وعدم تضارب المصالح وتطويع البنية التحتية التقنية والخدمات الأخُرى المُتعلقة بها خدمة ا للأهداف، وتولي عمليات الإشراف على سير تنفيذ مشاريع حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وعملياتها.

د- ترتيب مشاريع وبرامج تقنية المعلومات والاتصالات بحسب الأولوية.

هـ - مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر.

و- رفع التوصيات اللازمة للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الأمُور الآتية:

1- تخصيص الموارد اللَّزمة والآليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.

2- أي انحرافات قد تؤثر سلبا في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

3- أ ية مخاطر غيرمقبولة مُتعلقة بتقنية المعلومات وأمنها وحمايتها.

4- تقارير الأداء والامتثال بمتطلبات الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات.

5- تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضر اجتماعاتها

2- اللجنة الائتمانية:

- تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة.
- مهام اللجنة:
- الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.
- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين:
- حسابات السجل الائتماني.

- (شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين).
- متابعة حركة سداد القروض.
- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- تبسيط إجراءات منح القروض.

3- لجنة الاستثمار:

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

4- لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:

- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل اوكلما دعت الحاجة.
- مهام 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 الانترنيت.
- 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 طبقا لمقتضيات العمل.
- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات، من جهة، والادارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.

القسم الخامس: الإدارة التنفيذية

المادة (12): ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية

- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة 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.
- 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 والتشغيلية 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 وامانة 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 فورا في حالة وجود شخص قد درج أسمه في قائمة تجميد أموال الارهابين.
- ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
- الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف:
- أن لا يكون عضوا في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعا لذلك المصرف.
- أن يكون متفرغا لإدارة أعمال المصرف.
- أن يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الأولية، كحد أدنى، في العلوم المالية او المصرفية، أو ادارة الاعمال، او المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، او القانون، أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
- ان تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير العام او المدير المفوض، أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- 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، مرفقا بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
- لا يجوز للإداري، الذي اقاله البنك المركزي من منصبه، ان يصبح عضواً في مجلس ادارة أي مصرف، او مديراً مفوضا لأي مصرف، او لأي فرع مصرف، او ان يعمل اداريا او ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.
- يجب اخطار البنك المركزي بإقالة او استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) أيام، كما يجب اخطاره بأسباب هذه الإقالة او الاستقالة.
- لا يجوز للشخص الذي كان موظفا في الإدارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقررت تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه، ان يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف اخر إلا اذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

المادة (13): تضارب المصالح

- يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءا 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 تشتمل على تعريف هذه الأطراف، آخذا بالاعتبار التشريعات، والسياسات،والاجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.
- على الادارات 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 ادنى 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،وتنفذ 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 تَرتهن لها هذه الأسهم.

القسم السادس: 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:
- ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، او إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة 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 أوالمرتبطة 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

- التأكد 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 (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما واية (||) وبازل (|||) 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 الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهماتها.
- يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر و مدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
- 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 "تعرضّات" (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 اعمامها 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 سنوت 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 ووضعه 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 الأتية كحد ادنى-:
- التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.
- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذين 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 لاراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف. – على رؤساء لجنتي "التدقيق" "والترشيح 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): الافصاح والشفافية

- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا 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 مبينا فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ملخصا لمهمات 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 و مدى 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 والمستقيلين خلال هذا العام.
- ملخصا 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 % او اكثر) من رأس مال المصرف، مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات، أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كليا أو جزئيا.
- 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) يوما من تاريخ الاجتماع.
- ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذين، 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.

المادة (22) بيانات المجلس

1. يؤكد المجلس بمسؤوليته عن تطبيق سياسات وممارسات الحوكمة المؤسسية الجيدة وان المجلس والادارة التنفيذية على دراية تامة بمتطلبات دليل الحوكمة المؤسسية.
2. يؤكد المجلس بان احدى الادوار والمهام التي عاتقه هو الاشراف على عمل الادارة التنفيذية ووضع الخطة الاستراتيجية وان الادارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ الاستراتيجية والتقارير المقدمة الى المجلس .
3. ان المجلس يؤكد على (القيم الجوهرية ومدونة السلوك الوظيفي) للمصرف يوضح خطوط للمسؤولية والمساءلة عن جميع انشطة المصرف بما في ذلك الثقافة والنزاهة والسلوك المهني. وان تقوم الادارة التنفيذية بنشرها في الموقع الالكتروني للمصرف.
4. يؤكد المجلس الاستمرار بتطبيق التعليمات الواردة في دليل الحوكمة الصادر من البنك المركزي العراقي بانتخاب اعضاء المجلس في الهيئة العامة وان لايقل عدد الاعضاء عن (7) سبعة اعضاء وان لاتستمر عضويتهم لاكثر من (8) ثمان سنوات واستيفاء جميع الاعضاء للمتطلبات القانونية الاساسية.
5. اكد المجلس بالاستمرار بتطبيق المباديء التي انتهجها في تشكيلة المجلس والادوار المناطة لكل عضو من خلال تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس وتسمية اعضاءها من اعضاء المجلس واناطة المسؤوليات والمهام لكل عضو حسب عضويته في اللجان ومتابعة اعمال هذه اللجان بكل دقة .
6. اكد المجلس بالاستمرار بفصل مهام المجلس عن مهام الادارة التنفيذية وكذلك الادوار الرئيسية والمسؤوليات وبما يتماشى مع متطلبات ومواد دليل الحوكمة .
7. اكد المجلس وبكامل اعضاءه بالقيام بمتابعة الادارة التنفيذية بتنفيذ الخطة الاستراتيجية التي صادق عليها وكذلك على الخطة التشغيلية وقد كلف المجلس قيام السيد المدير المفوض بتقديم تقرير شهري الى المجلس يوضح فيه الانجازات التي حصلت من الخطة والغير منجزة وبيان اسباب ذلك لوضع المعالجات لها .
8. اكد رئيس المجلس بدعمه القيم الاساسية للمصرف والتاكيد على مشاركة اعضاءه بدورات تدريبية في الحوكمة وان تقوم الادارة التنفيذية باشراك موظفي الادارات والاقسام والفروع في هذه الدورات.
9. ان المجلس يعترف بمسؤوليته عن سمعة المصرف ومراقبته والامتثال لجميع القوانين واللوائح والارشادات والسياسات الداخلية ذات الصلة .
10. يؤكد المجلس بقيام الادارة التنفيذية بالالتزام بالمعايير الدولية في جميع انشطة المصرف وعملياته وتكليف لجان المجلس بتقديم تقرير شهري يبين فيه مدى قيام الادارة التنفيذية بتطبيق هذه المعايير.
11. يؤكد المجلس قيام لجنة الترشيحات بالتنسيق مع الموارد البشرية باعداد خطة احلال للمجلس والادارة التنفيذية وللجان المجلس وتتم مراجعتها سنويا .
12. يؤكد المجلس قيام لجنة الترشيحات بتقديم التوصيات اللازمة الى المجلس بشان سياسة المكافات بما تتماشى مع تحقيق اهداف المصرف وتشرف على تنفيذها من قبل الادارة التنفيذية .

13. يؤكد المجلس استمرار الادارة التنفيذية بالاطلاع وبشكل يومي على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ولجنة تجميد اموال الارهابيين .
14. يؤكد المجلس قيام لجنة الحوكمة بتقديم تقييم سنوي للمجلس وخطة عمل لتحسين النقاط التي تحتاج الى تطوير.
15. اكد المجلس بالعمل بمدونة السلوك الوظيفي المطبقة من المجلس والموظفين تتضمن سياسات تتطلب سرية المعلومات والتي تظهر سلوكيات مقبولة وغير مقبولة .
16. يؤكد المجلس قيام لجنة التدقيق برفع توصياتها للمجلس بخصوص المدقق الخارجي لدى تعيينه لغرض مناقشة ذلك في اجتماعات المجلس ومن ثم رفع التوصيات الى الهيئة العامة للمصادقة على تعيينه.
17. يؤكد المجلس استمرار لجنة التدقيق بالاجتماع مع المدقق الخارجي والاشراف عليه والتحقق من استقلاليته وان ترفع توصياتها للمجلس بخصوص تنفيذ الادارة التنفيذية توصيات المدقق الخارجي .
18. يؤكد المجلس قيام لجنة المخاطر بتحديث سياسة المخاطر بحيث تتضمن وتسمح بالتحقيق في المخالفات والمعاقبة عليها وكذلك مراجعة انشطة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
19. يؤكد المجلس قيام لجنة المخاطر برفع توصياتها على السيناريوهات المستخدمة لاختبارات الضغط للمصادقة عليها ايضا في المجلس وعرض نتائج اختبارات الضغط لمناقشتها في اجتماعات المجلس
20. يؤكد المجلس قيام لجنة المخاطر مراجعة السياسة الائتمانية والاشراف على تنفيذها ضمان التزام مخاطر الائتمان بقرارات وتوجيهات لجنة بازل .
21. اكد المجلس بضرورة الاستمرار بالمراجعة السنوية لفعالية ممارسات ادارة المخاطر وانظمة الرقابة الداخلية ورفع تقرير بذلك ضمن التقرير السنوي للمصرف لغرض اطلاع الهيئة العامة والمساهمين عليه.
22. اكد المجلس بان تنشر التقارير الفصلية المتعلقة بعمليات المصرف في موقع المصرف .
23. اكد المجلس بان يتضمن التقرير السنوي الهيكل التنظيمي للمصرف وملخص انشطة كل لجنة من لجان المجلس.
24. اكد المجلس بان ينشر التقرير السنوي باللغتين العربية والانكليزية في موقع المصرف.
25. يؤكد المجلس قيام الادارة التنفيذية بالاستمرارعلى تطوير البيانات المالية والتقيد باحدث معايير التقارير المالية الدولية .
26. يؤكد المجلس بالالتزام بجميع قوانين وتعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي .
27. يؤكد المجلس بان يتضمن القسم المخصص للحوكمة في موقع المصرف الالكتروني وكذلك في التقرير السنوي يتضمن مسؤولية مجلس الادارة عن حوكمة المصرف .
28. يؤكد المجلس ان تنشر مواثيق لجان المجلس ، نسخة مدونة السلوك الوظيفي ، سياسة الابلاغ عن المخالفات ، سياسة تضارب المصالح في موقع المصرف الالكتروني .
29. يؤكد رئيس المجلس بان تقوم الادارة التنفيذية باعلام البنك المركزي العراقي عن اي معلومات جوهرية مهمة تخص عمل المصرف .
30. يؤكد المجلس بان يتضمن التقرير السنوي بيانا واضحا باسماء المساهمين الذين يمتلكون 1% أو اكثر من الاسهم وهوية المساهم الذي يمتلك 5% أو اكثر من الاسهم.
31. اكد المجلس بان يؤخذ بنظر الاعتبار مصالح المودعين والمساهمين واصحاب المصلحة المعنيين الاخرين في عملية اتخاذ القرارات الخاصة به.
32. يؤكد المجلس نشر معلومات عن المساهمين في الموقع الالكتروني للمصرف.
33. يؤكد المجلس قيام لجنة الترشيحات باعداد سياسة في ترشيح وتعيين اعضاء جدد للمجلس للمصادقة عليها وتنفيذها وان تنشر هذه السياسات في موقع المصرف.