



## مصرف الموصل للتنمية والاستثمار

2020

### 1. مقدمة

تعد الحوكمة واحدة من اهم متطلبات الادارة الرشيدة في الشركات والمؤسسات في مختلف دول العالم، واحدى آليات نظام الممارسات السليمة للادارة. ومن هذا المنطلق تأتي اهمية الحوكمة في المصارف كونها توفر لكل من المجلس والادارة التنفيذية الادوات والوسائل السليمة والمناسبة للوصول الى تحقيق الاهداف الاستراتيجية، وتضمن بيئة عمل رقابية فاعلة وبالتالي تساعد المصرف على استغلال موارده بكفاءة وادارة مصرفية كفء، وتوظيفها التوظيف الامثل.

ولذلك فقد كان من اهدافنا اعداد دليل للحوكمة لكي يوفر اساسا وقواعد لتطوير الاداء المؤسسي المستقبلي بهدف دعم وتعزيز الثقة في المصرف كوعاء استثماري لاموال المودعين والمساهمين من جهة وتمكينه من المساهمة بكفاءة ونجاح في العمل المصرفي في العراق الذي يعتبر بدوره ركنا اساسيا من اركان التنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة ثانية.

وقد تم اعداد هذا الدليل بما ينسجم ويتوافق مع الاحكام والقواعد القانونية لكل من:

✓ قانون البنك المركزي العراقي رقم 56 لسنة

2004

✓ قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004

✓ قانون التوقيع الالكتروني والمعاملات الالكترونية رقم 78

لسنة 2012

✓ قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39

لسنة 2015

✓ قانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 المعدل

فضلا عن المعايير الدولية للحوكمة المؤسسية ومبادئ تعزيزها الصادرة عن:

✓ منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD

✓ لجنة بازل للرقابة المصرفية

✓ مجلس معايير المحاسبة الدولية FASB ✓ المجلس الدولي

لمعايير التدقيق والتوكيد IAASB

واخيرا فان هذا الدليل جاء بالاستناد الى دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي.

### 2. المبادئ العامة للحوكمة

✓ يطبق مصرف الموصل هذا الدليل على المصرف وفروعه وشركاته التابعة.

✓ يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة بحيث تتوفر نسخة محدثة منه على موقعه الالكتروني وللجمهور عند الطلب.

✓ يقوم المصرف ضمن تقريره السنوي بالافصاح للجمهور عن مدى التزام ادارة المصرف ببنود الدليل، على ان يتضمن التقرير بيان مدى التزام ادارة المصرف بتطبيق كل بند من بنوده مع ذكر اسباب عدم الالتزام بأي من بند لم يتم تطبيقه، وبيان الاجراءات البديلة التي تم القيام بها للالتزام بهذه البنود.

### 3. مجلس الادارة

يتألف مجلس الادارة الحالي من ٧ اعضاء اصليين و ٧ اعضاء احتياط

### 4. التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، مالم يدل السياق على خلاف ذلك:

**الحوكمة المؤسسية للمصارف**  
هي النظام الذي يعتمد عليه المصرف في ادارته، والذي يهدف الى تحديد الاهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وادارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين واصحاب المصالح الآخرين، والالتزام بالمصرف بالتشريعات والانظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي العراقي بما فيها دليل الحوكمة، وسياسات المصرف الداخلية والإجراءات الخاصة بعمليات المصرف ككل.

**الملائمة**  
توفر متطلبات معينة في اعضاء مجلس الادارة واطراف الادارة التنفيذية العليا.

**المجلس**  
مجلس ادارة مصرف الموصل.

**اعضاء مجلس الادارة**  
هم الاشخاص الاعضاء في مجلس الادارة المعينون من قبل الهيئة العامة لمصرف الموصل.

**عضو مجلس الادارة**  
عضو مجلس الإدارة في المصرف سواء بصفته الشخصية او ممثلاً لشخص اعتباري.

**العضو التنفيذي**  
عضو المجلس المسند له دور تنفيذي في المصرف (المدير المفوض)

**العضو غير التنفيذي**  
عضو المجلس الذي لا يتدخل بالادارة اليومية للمصرف ولا يسند له اي دور في المجلس تنفيذي داخل المصرف.

**الاعضاء المستقلون** يعرف العضو المستقل بانه العضو (سواء بصفته الشخصية او ممثلاً لشخص اعتباري) الذي لا

يربطه بالمصرف اي علاقة اخرى غير عضويته في المجلس، ويتضمن الحد الادنى

للمتطلبات الواجب توفرها في الاعضاء المستقلين ما يلي:

✓ ان لا تربطهم اية صلة تجارية بالمصرف او اي مؤسسة او شركة مرتبطة به

(على سبيل المثال لا الحصر، الا يكون شريكاً في شركة او مؤسسة تقدم

خدمات او استشارات للمصرف او الشركات التابعة).

✓ ان لا يكون قد تم تعيينه في اية مناصب ادارية تنفيذية في المصرف او اي من

المؤسسات والشركات المرتبطة به لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات سابقة

لتاريخ ترشيحه لعضوية المجلس.

- ✓ ان لا تربطه اية علاقة عمل او منفعة اقتصادية جوهرية في مؤسسة لها تعاملات تجارية مهمة مع المصرف، مثل (ان لا يكون شريك لاحد زبائن المصرف الكبار او لشركة تورد اصولا الى المصرف).
- ✓ ان لا يكون شريك او موظف او ممن له صلة عمل في شركة يساهم فيها او يشترك في عضوية مجلس ادارتها او يتولى مهامها ادارية عليا فيها، اي من كبار مساهمي المصرف او اعضاء مجلس ادارته او مدرائه الرئيسيين/التنفيذيين.
- ✓ ان لا تربطه اية صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي من كبار مساهمي المصرف او احد اعضاء مجلس ادارته او احد مدرائه الرئيسيين.
- ✓ ان لا تربطه اية صلة بمراجعي/مدققين المصرف الخارجيين، وان لا يكون قد عمل لدى هؤلاء المراجعين/المدققين خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشيحه لعضوية المجلس.
- ✓ ان لا توجد اية علاقة او صلة اخرى بينه واي من الاشخاص والمؤسسات الذين تربطهم مصالح ومنافع اقتصادية مباشرة وغير مباشرة مع المصرف، وبشكل قد يحد من استقلالية هذا العضو ومهنيته وموضوعيته في اطار ممارسته لمهامه.
- ✓ ان لا يمتلك بشكل مباشر او غير مباشر لأكثر من 5% اسهم اي شركة من اي نوع

## الادارة التنفيذية العليا

تشمل الموظفين رفيعي المستوى، بما فيهم المدير المفوض ونائب/معاون المدير المفوض ومساعد المدير المفوض، والمدير المالي، ومدير العمليات، ومدير ادارة المخاطر، ومدير التدقيق الداخلي، ومدير الخزينة، ومدير الاستثمار، ومدير الامتثال، ومدير الائتمان، ومدير العمليات المصرفية الدولية، ومدير العمليات المصرفية المحلية، ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب، ومدير الموارد البشرية، ومدير الإدارة، ومدير التوعية المصرفية وحماية الجمهور، ومدير الفرع الرئيسي، بالإضافة لأي موظف في المصرف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات اي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض.

## الاطراف ذات العلاقة

تشمل هذه الاطراف مايلي:

- ✓ المؤسسات المرتبطة بالمصرف واعضاء مجلس اداراتها ومدراؤها الرئيسيون.
- ✓ كبار مساهمي المصرف (الذين تبلغ نسبة مساهمتهم ٥٪ فما فوق)
- والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم، بالاضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر.
- ✓ رئيس واعضاء مجلس ادارة المصرف والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم بالاضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر.
- ✓ مدير المصرف المفوض ومدراؤه الرئيسيون والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم بالاضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر.

## الشخص ذو العلاقة

✓ أي مدير في المصرف.

✓ أي شخص له علاقة بالمدير من خلال علاقة قرابة لغاية الدرجة الثانية او قرابة تسببية، بما في ذلك تبني او رعاية أطفال المدير او أي شخص يقطن في مسكن المدير.

✓ أي شخص له حيازة مؤهلة في المصرف وفي أي مشروع يمتلك فيه مثل هذا الشخص او أي مدير المصرف حيازة مؤهلة او أي مدير لمثل هذا الشخص او المشروع.

## اصحاب المصالح

اي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين او المساهمين او الموظفين او الدائنين او العملاء (الزبائن) او الجهات الرقابية المعنية.

## المصلحة المؤثرة/الحيازة المؤهلة

تملك المساهم او احد اقاربه حتى الدرجة الرابعة ما لا يقل عن ٥٪ من رأس مال المصرف.

## المساهم الرئيسي

الشخص الذي يملك نسبة (١٠٪) او أكثر من رأسمال المصرف بشكل مباشر او غير مباشر.

## المؤسسة الام

المؤسسة التي تتحكم بالمصرف.

### المؤسسة التابعة

هي المؤسسات (بما فيها المصارف) التي يكون لدى المصرف قوة الاشراف على سياساتها التشغيلية والمالية بشكل عام، تعتبر قوة الاشراف متوفرة عند امتلاك المصرف بشكل مباشر او غير مباشر اكثر من نصف حقوق التصويت في المؤسسات التي يساهم فيها.

### المؤسسة الزميلة

هي المؤسسات (بما فيها المصارف) التي يكون لدى المصرف تأثير مادي على سياساتها التشغيلية والمالية بشكل عام، ويعتبر التأثير المادي متوفر عند امتلاك المصرف بشكل مباشر او غير مباشر ما بين ٢٠٪ و ٥٠٪ من حقوق التصويت في المؤسسات التي يساهم فيها.

### المؤسسة الشقيقة

هي المؤسسات (بما فيها المصارف) التي يملك اغلبية مساهمي المصرف اكثر من نصف حقوق التصويت فيها، سواء كان بشكل مباشر او غير مباشر.

### المؤسسات المرتبطة

هي المؤسسات التابعة والزميلة والشقيقة للمصرف او المؤسسات التي يكون المصرف تابعا او زميلا او شقيقا لها.

### السيطرة

تعتبر موجودة لتحكم شركة أخرى اذا كان الشخص:

- ✓ يمتلك او يسيطر بشكل مباشر او غير مباشر او من خلال شخص واحد او اكثر او له قوة تصويت بنسبة ٥٢٪ او اكثر من حصص التصويت للشركة.
- ✓ يتمتع بصلاحيات اختيار غالبية المدراء للشركة (او).
- ✓ يمارس سيطرة مؤثرة.

### الاستراتيجية

هي تصميم ورسم سياسات طويلة الاجل لتحقيق غايات المصرف، وقد تتعلق هذه السياسات بالمنتجات والخدمات او بعمليات الاستحواذ مقابل النمو الطبيعي والاسواق والموارد الطبيعية خاصة رأس المال والافراد، وتعكس الاستراتيجية اولويات استخدام الموارد المحددة للمصرف، كما تحدد خطى المؤسسة نحو تحقيق غاياتها والوفاء بالتزاماتها.

## خطط العمل

هي مخططات او برامج العمل لكافة اجزاء المؤسسة وعلى مختلف مستوياتها لوضع رسم تفصيلي للطريق الذي يتم اتخاذه لتحقيق استراتيجيتها، وتتضمن الخطط كحد ادنى الاهداف والجدول الزمنية المحددة لتحقيقها، على ان تكون الاهداف محددة بصورة كمية.

## ادارة المخاطر

هي عملية منتظمة لتحديد وقياس المخاطر التي يواجهها العمل وتقييمها وفقا لاحتمالات حدوثها والضرر الذي يمكن ان تحدثه، وتحديد العناصر التي يمكن للمصرف ان يتحملها او يتجنبها او يؤمن ضد حدوثها (او اي مزيج من الاربعة) وتحديد المسؤولية عن معالجتها وضمان سير العمليات ورفع التقارير الدورية والفورية الى الجهات المعنية بالمشاكل الملموسة.

## مراقبة الامتثال

عمليات التأكد من تقيد المصرف وسياساته واجراءته الداخلية بجميع القوانين والانظمة والتعليمات والمعايير وقواعد السلوك والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية وتقوم بها وحدة متخصصة وهي التي تحدد وتقيم وتقدم النصح والارشاد وتراقب وترفع التقارير الى المجلس حول مدى الالتزام بالمصرف.

## تعارض المصالح

هو الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار موظف او عضو مجلس ادارة بمصلحة شخصية مادية او معنوية تهمة شخصيا او تهم احد اقاربه، او عندما يتأثر اداؤه باعتبارات شخصية مباشرة او غير مباشرة او بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار، على سبيل المثال: اساءة استخدام الاصول او اجراء تعاملات لاطراف ذوي علاقة، المسائل المرتبطة بالقوائم المالية وغير المالية، ترشيح اعضاء المجلس والادارة التنفيذية، تحديد مكافآت اعضاء المجلس او الادارة التنفيذية وغير ذلك.

## الهيئة العامة

الهيئة العامة لحملة اسهم المصرف.

## المدير

أي شخص مخول بصلاحيات ويكون مسؤولا عن مجموعة من المسؤولين في المصرف.

راسمال المصبرف راس المال المدفوع واحتياطياته.  
المكتب مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب.

## الباب الاول مجلس الادارة واللجان المنبثقة منه





## 1. تشكيل اللجان وتنظيم اعمالها

### احكام تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس ومتابعة عملها

- ✓ يتولى المجلس تشكيل لجان من بين اعضائه، مع جواز اضافة اعضاء من خارج المصرف، يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، وان وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته
- ✓ يمكن لألية لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس
- ✓ مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس
- ✓ مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان
- ✓ متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس

### اجراءات عمل اللجان

- ✓ يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها
- ✓ يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الادارة
- ✓ تتخذ قرارات اللجنة بالاجماع او بأغلبية الاصوات، مع تثبيت تحفظات غير الموافقين
- ✓ تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج اعمالها الى مجلس الادارة
- ✓ يحدد المجلس مكافأة لقاء المشاركة في اعمال اللجان على وفق الانظمة المعمول بها
- ✓ يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس او رئيسه ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤوليتها والمدة المطلوبة لانجاز عملها
- ✓ تكون مدة العضوية في اللجنة نفس مدة عضوية مجلس الادارة ✓ تقوم كل لجنة باعداد تقرير سنوي يتضمن محورين:
  - المحور الاول: يتضمن ملخصا حول الاعمال التي قامت بها اللجنة خلال العام وجميع الامور المهمة التي ناقشتها اللجنة ومدى متابعتها لمعالجة هذه المشاكل
  - المحور الثاني: يتضمن تقييما لاداء اللجنة خلال العام ومدى فعالية الاساليب والاجراءات المتبعة من قبلها واية اقتراحات لتحسينها فيما يتعلق بتعديل النظام الداخلي لعمل اللجنة

## 2. انواع اللجان

يجب ان تتكون هذه اللجان كحد ادنى من اللجان التالية:

### اولا- لجنة الحوكمة المؤسسية

ترعى القواعد التالية في اهداف لجنة الحوكمة وتكوينها واجتماعاتها ومهامها:

## اهداف لجنة الحوكمة

تتولى لجنة الحوكمة وضع اطار عام ودليل لاجراءات الحوكمة لدى المصرف ومتابعة تنفيذه ومراجعته بشكل دوري والاشراف على عملية الافصاح عن سياسات واجراءات الحوكمة لدى المصرف.

## تكوين لجنة الحوكمة

- ✓ تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل بمن فيهم رئيس المجلس
- ✓ تستعين ال لجنة في اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة (لجنة المراجعة، لجنة ادارة المخاطر، لجنة التعيينات والمكافآت... الخ) حسب الحاجة.
- ✓ يجب على اعضاء اللجنة فهم الصناعة المصرفية و المنتجات والخدمات البنكية، والالمام بمعايير المحاسبية والحاكمية المؤسسية.

## اجتماعات لجنة الحوكمة

تعقد اللجنة اجتماعاتها بناء على دعوة من رئيسها وذلك حسبما تتطلبه سياستها على ان يتم عقد اجتماع كل شهرين على الأقل.

## مهام لجنة الحوكمة

- ✓ تقوم اللجنة بوضع اطار عام لاسس الحوكمة في المصرف والسياسات والاجراءات المعتمدة لذلك وبهذا الخصوص، بحيث يتم رفعها لمجلس الادارة للموافقة ، كما تقوم اللجنة بمراجعة هذه السياسات والاجراءات واقتراح تعديلها في حال استدعى الامر سنويا على الاقل ، ويجب ان تكون هذه السياسات والاجراءات متوافقة مع احكام دليل الحوكمة وجميع التعليمات والتشريعات الرقابية الصادرة عن البنك المركزي بالخصوص.
- ✓ تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق للتأكد من الالتزام بالدليل
- ✓ تقوم اللجنة بمراجعة ومتابعة سياسة واجراءات الافصاح لدى المصرف واقتراح اية تعديلات على هذه السياسة
- ✓ تقوم اللجنة بمراجعة الهيكل التنظيمي للمصرف ومدى توافقه مع معايير الحوكمة ومدى استقلالية الوظائف الرقابية في المصرف (وحدة الامتثال، ادارة المراجعة الداخلية/التدقيق الداخلي، ادارة المخاطر) واقتراح اية تعديلات بالخصوص.
- ✓ على اللجنة ان تساعد في اعداد ميثاق الاخلاقيات والمعايير الاخلاقية التي تحكم عمل مجلس الادارة والادارة العليا وجميع العاملين بالمصرف، على ان تقوم اللجنة بمراجعة هذه المعايير سنويا على الاقل واقتراح تعديلها اذا لزم الامر.
- ✓ تقوم اللجنة باعداد التوصيات اللازمة بشأن عضوية اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة والنظر في امكانية تداول عضويتها

- ✓ تقوم اللجنة بمراجعة اللوائح التنظيمية الخاصة بعمل كل لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة والتأكد من انها تراعي سياسات واجراءات الحوكمة المتبعة في المصرف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي بالخصوص
- ✓ تتولى اللجنة مراقبة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادر عن البنك المركزي واقتراح تحديثه

## ثانياً – لجنة التدقيق – لجنة مراجعة

### الحسابات اهداف لجنة التدقيق /

#### مراجعة الحسابات

تمثل اهداف اللجنة الرئيسية في الرقابة على عدالة وشفافية البيانات المالية والشرعية والافصاحات والايضاحات المتممة لها، بالاضافة الى التأكد من كفاية وفعالية انظمة واجراءات الضبط الداخلي ومتابعتها ومراجعة الاجراءات المتخذة في حالات الاختلاس والنصب والتزوير التي قد يتعرض لها المصرف وذلك وفقاً للمنشورات والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي والمعايير الدولية بالخصوص وفي هذا السبيل تكون لجنة المراجعة/ لجنة التدقيق مسؤولة عن الاشراف على اعمال المراجعة الداخلية والاشراف على العلاقة مع المراجع/ المدقق الخارجي بما فيها اي مهام اخرى يقوم بها المراجع الخارجي لحساب المصرف.

### تكوين لجنة التدقيق / مراجعة الحسابات

- ✓ تتكون لجنة التدقيق من ثلاث اعضاء على ان يكونوا اعضاء مستقلين يعينون من قبل حملة الاسهم في الهيئة العامة، من بين اعضاء المجلس ولمدة لا تتجاوز اربع سنوات، ويجب ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقلًا ويجوز اعادة تعيينهم لاحقًا وللمدد ذاتها، ولا يكون رئيس المجلس او المدير المفوض للمصرف او اي مسؤول او موظف مصرفي اعضاء في لجنة التدقيق، ويعين في الهيئة العامة لحملة الاسهم عضواً في لجنة التدقيق يكون رئيساً له ولا يجوز لرئيس اللجنة عضوية لجنة اخرى

✓ يجب ان يكون جميع اعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة، او التدقيق، او الادارة المالية، او اي من التخصصات او المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف

- ✓ يجب على الاعضاء فهم والالمام بالمعايير المحاسبية.

### اجتماعات لجنة التدقيق / مراجعة الحسابات

- ✓ اعداد تقرير ربع سنوي لاعمال اللجنة

✓ تعتمد قرارات اللجنة بأغلبية الاصوات للاعضاء الحاضرين، واذا كان التصويت متعادلا، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا

✓ تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، ومسؤول ادارة الامتثال، مرة واحدة في الاقل سنويا، ومرتين على الاقل مع المدقق الداخلي، كما يحق للمدقق الداخلي والمدقق الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة حين تقتضي ضرورة العمل ذلك

### ✓ مهام لجنة التدقيق / مراجعة الحسابات

✓ المراجعة والموافقة على الاجراءات المحاسبية وعلى خطة مراجعة الحسابات السنوية وعلى ضوابط المحاسبة وادارة المخاطر للمصرف .

✓ طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي .

✓ رصد الامتثال للقوانين والانظمة المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى مجلس الادارة.

✓ مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي .

✓ الابلاغ عن اي امور يعرضها عليها مجلس الادارة .

✓ مراجعة عمليات المصرف ومعاملاته على اساس الخطط المعتمدة من قبل لجنة مراجعة الحسابات بطلب من مجلس الادارة وبناء على طلب حاملي الاسهم معا الذين يملكون اكثر من 10% من حقوق التصويت الاجمالية او على النحو الذي يحدده صك تاسيس المصرف.

✓ تقديم تقرير سنوي على الاقل الى حملة اسهم المصرف في اجتماعهم العمومي عن أنشطتها.

✓ تحديد نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي للمصرف

✓ الاشراف على انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف

✓ التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واجراءات استحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد المسؤوليات الخاصة بهذه التشكيلات وتعديلها

✓ الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة

✓ مراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية

✓ مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها

✓ مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة، وانهاء خدمة جميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة

✓ التوصية والموافقة على تعيين او اعادة تعيين المدقق الخارجي

✓ استعراض تقرير المدقق الخارجي حول القوائم المالية للمصرف، وابلاغ المجلس عن اية نتائج قبل موافقته عليها

- ✓ التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لادارة التدقيق الداخلي وتدريبهم
- ✓ التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي باية مهمات تنفيذية
- ✓ التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي بين أنشطة المصرف كل ثلاثة سنوات كحد اعلى
- ✓ التحقق من اخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق بما فيها الأنشطة المسندة لجهات خارجية ✓ تقييم اداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم
- ✓ تقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين المدقق الخارجي وانهاء عمله واتعابه، واية شروط تتعلق بالتعاقد معه، بالاضافة الى تقييم استقلاليته آخذة بالاعتبار اية اعمال اخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق

- ✓ للجنة صلاحية الحصول على اية معلومات من الادارة التنفيذية ، ولها الحق في استدعاء اي مدير  
لحضور اي من اجتماعاتها، على ان يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي
- ✓ مراجعة ومراقبة الاجراءات التي تمكن الموظف من الابلاغ بشكل سري عن اي خطأ في التقارير المالية  
او اي امور اخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج  
التحقيق ومعالجتها بموضوعية
- ✓ تقوم اللجنة بالاتصال والتنسيق مع لجنة الحوكمة للتأكد من انه يتم اعداد التقارير عن الالتزام  
بالاحكام والقوانين والتشريعات في الوقت المناسب وبالشكل الكافي.

## ثالثا – لجنة الترشيح والمكافآت

### اهداف لجنة الترشيح

### والمكافآت

مراقبة وضمان شفافية تعيين وتجديد واستبدال اعضاء مجلس الادارة والرئيس التنفيذي، وكذلك تقييم فعالية مجلس الادارة ككل وفعالية كل عضو من اعضاء مجلس الادارة بشكل مستقل، بالإضافة الى تقييم فعالية وتقييم اداء المديرين التنفيذيين وكذلك ضمان شفافية سياسات رواتب ومكافآت وتعويضات اعضاء مجلس الادارة والمديرين التنفيذيين وضمان انسجلم هذه السياسات مع اهداف المصرف.

### تكوين لجنة الترشيح والمكافآت

✓ تتكون هذه اللجنة من ثلاث اعضاء بما فيهم رئيس اللجنة على ان يكون عضوا مستقلا لمدة اربع سنوات قابلة للتجديد يتولى مدير الموارد البشرية في المصرف مهام المقرر

### اجتماعات لجنة الترشيح والمكافآت

✓ يجب ان يمتنع عضو اللجنة عن المشاركة في القرارات او المناقشات المتعلقة به

### مهام لجنة الترشيح والمكافآت

✓ تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية المجلس، مع الاخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الاشخاص المرشحين، كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة اعادة ترشيح العضو عدة مرات، مدى حضوره وفعالية مشاركته في اجتماعات المجلس

✓ ترشح الى المجلس الاشخاص المؤهلين للانضمام الى الادارة التنفيذية العليا ✓ الاشراف على التعيينات المهمة

✓ مراجعة الرواتب والاجور والمكافآت الممنوحة الى اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية وجميع الموارد البشرية في المصرف الاشراف على نشاط التدريب والتطوير

✓ التأكد من حضور اعضاء المجلس دورات تدريبية تعريفية، وورشات عمل او ندوات في الموضوعات المصرفية وبالاخص ادارة المخاطر والحوكمة المؤسسية والامتثال واخر تطورات العمل المصرفي

✓ اتباع اسس محددة ومعتمدة في تقييم اداء المجلس والمدير المفوض بحيث يكون معيار تقييم الاداء موضوعيا

✓ توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض الموضوعات المهمة عن المصرف لاجراء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر على احداث الموضوعات ذات العلاقة بالعمل المصرفي



- ✓
- ✓ التوصية باعتماد السياسات العامة ونظام خدمة الموارد البشرية شاملا ذلك الهيكل العام للرواتب والاجور والحوافز التشجيعية الفردية والجماعية، بحيث تؤدي الى تحسين بيئة العمل وزيادة الانتاجية ورفع مستوى الاداء الفردي والمؤسسي وضمان الولاء والانتماء للمصرف، وتحقيق الاستقرار الوظيفي، واستقطاب الموارد البشرية المؤهلة
- ✓ التأكيد من وجود سياسة منح مكافآت لاداري المصرف ومراجعتها بصورة دورية وتطبيقها.
- ✓ التوصية بتحديد رواتب المدير المفوض وبقية العاملين في الادارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وامتيازاتهم الاخرى
- ✓ التأكيد من وجود خطة احلال للادارة التنفيذية العليا

## رابعاً – لجنة ادارة

### المخاطر اهداف

### لجنة ادارة المخاطر

هي لجنة استشارية تساعد المجلس في مهمة الاشراف على ادارة المخاطر التي يتعرض لها المصرف ومراجعة وتقييم هذه المخاطر من خلال تقديم توصياتها للمجلس

### تكوين لجنة ادارة المخاطر

- ✓ تشكل هذه اللجنة من ثلاثة اعضاء من المجلس، ويجوز ان يشارك في عضويتها اعضاء من الادارة التنفيذية العليا على ان يكون رئيس اللجنة عضوا مستقلا
- ✓ يتولى مدير ادارة المخاطر في المصرف مهمات مقرر اللجنة
- ✓ تكون مدة العضوية في اللجنة مساوية لمدة العضوية في مجلس الادارة

### اجتماعات لجنة ادارة المخاطر

- ✓ تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتكون هذه الاجتماعات دورية على الاقل كل شهر
- ✓ يحضر اجتماعات اللجنة بصفة دائمة المدير المفوض ومدير ادارة المخاطر وموظفين فنيين اختصاصيين في ادارة المخاطر كل حسب اختصاصه ولا يكون لاي منهم حق التصويت على قرارات اللجنة
- ✓ ممكن للجنة دعوة اي عنصر من عناصر الادارة العليا لحضور اجتماعاتها وتوضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة اهمية استيضاحها دون ان تكون لهم صفة عضوية للجنة او امكانية التأثير على توصياتها او التصويت على قراراتها

## مهام لجنة ادارة المخاطر

- ✓ مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس
- ✓ مراجعة اطار ادارة المخاطر في المصرف والتقارير الدورية الواردة الى الادارة التنفيذية
- ✓ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف
- مواكبة التطورات التي تؤثر على ادارة المخاطر بالمصرف، ورفع تقارير دورية عنها الى المجلس
- تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الاداره التنفيذي ( قسم الائتمان قسم الاستثمار وقسم تقنيه المعلومات)
- ✓ التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها المصرف بعين الاعتبار ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس
- ✓ تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الاثر الجوهري، واية أنشطة يقوم بها المصرف يمكن ان تعرضه لمخاطر اكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك الى المجلس ومتابعة معالجتها
- ✓ مراقبة المخاطر الائتمانية التي يتحملها المصرف سواء ما يتعلق بالمدخل المعياري او المدخل المستند للتصنيف الداخلي، والمخاطر التشغيلية ومخاطر السوق الواردة في مقررات لجنة بازل والخاصة بادارة المخاطر واحتمالات تعثر التسهيلات الائتمانية المتنوعة وكيفية معالجتها
- ✓ مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (3) شاملا ذلك معايير السيولة
- ✓ مراقبة السيولة والتدفقات النقدية وكفاية رأس المال ومراجعة استثمارات المصرف طويلة الاجل
- ✓ العمل على تعزيز وترويج ثقافة ادارة المخاطر داخل المصرف وعلى كافة المستويات
- ✓ متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات
- ✓ التوصية بالتخلي عن النشاطات التي تسبب مخاطر للمصرف التي ليس لديه القدرة على مواجهتها
- ✓ التأكد من التزام المصرف بالانظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بادارة المخاطر

## سادسا – لجنة تقنية المعلومات

### والاتصالات اهداف لجنة تقنية

### المعلومات والاتصالات

تطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات لدى المصرف وادخال الصيرفة الالكترونية الحديثة

### تكوين لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

- ✓ تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء من بينهم المدير المفوض ومدير تقنية المعلومات في المصرف حصرا
- ✓ يكون مدير تقنية المعلومات مقرر اللجنة.

### اجتماعات لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

- ✓ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وتكون اجتماعاتها دورية كل شهر على الاقل

### مهام لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

- ✓ التوصية بالموافقة على دليل سياسات واجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه
- ✓ واجراء التعديلات والتنقيحات عليه طبقا لمقتضيات العمل وتطويره
- ✓ التحقق من كفاية نظم المعلومات والاتصالات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف
- ✓ التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لاغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات ✓ متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية
- ✓ الاشراف على ادارة الشبكة الداخلية للمصرف والموقع الالكتروني له على الشبكة الدولية
- ✓ التأكد من وجود فصل في الواجبات بين ادارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة، والادارات الاخرى في المصرف من جهة اخرى
- ✓ متابعه تطبيق حوكمه تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

## سابعا- اللجنة الائتمانية

### اهداف اللجنة

#### الائتمانية

مراجعة منح الائتمان في المصرف والاشراف بصورة عامة على تطبيق السياسة الائتمانية وفق المعايير الدولية والقواعد القانونية في العراق.

#### تكوين اللجنة الائتمانية

تتكون اللجنة من خمس اعضاء، ثلاثة من اعضاء المجلس ومدير قسم الائتمان في المصرف اضافة الى المستشار القانوني للمصرف/مدير الدائرة القانونية.

#### اجتماعات اللجنة الائتمانية

✓ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وتكون اجتماعاتها دورية كل شهر على الاقل

#### مهام اللجنة الائتمانية

- ✓ اقتراح السياسة الائتمانية وتقديمها الى المجلس لاعتمادها
- ✓ تحديد معايير واسس تقييم الجدارة الائتمانية للمقترضين
- ✓ تقييم نتائج تحليل الجدارة الائتمانية للمقترضين
- ✓ تحديد السقوف الائتمانية بحسب المقترض
- ✓ متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبة حسابات السجل الائتماني وشعبة شؤون الزبائن
- ✓ متابعة حركة سداد القروض
- ✓ معالجة القروض المتعثرة وفق اسلوب التعويم وليس التصفية ✓ التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة ✓ العمل على استرداد القروض والمشطوبة قدر المستطاع
- ✓ تبسيط اجراءات منح القروض

#### ثامنا – لجنة الاستثمار اهداف اللجنة

الاشراف على العمليات الاستثمارية في المصرف وفق مؤشرات سوق العراق للاوراق المالية ومتابعة حركة اسواق رأس المال (الاسواق المالية) العربية والاقليمية والدولية للاستفادة من مؤشراتنا من

اجل تعزيز الاستثمار في المصرف وفق اسس احترازية

## تكوين اللجنة

تتكون اللجنة من خمسة اعضاء،

## اجتماعات اللجنة

✓ تكون اجتماعات اللجنة دورية مرة واحدة في الشهر على الاقل

## مهام اللجنة

✓ اقتراح السياسة الاستثمارية وتقديمها الى المجلس لاعتمادها ✓ تقييم اداء المحفظة الحالية من حيث المخاطر والعائد

✓ متابعة مؤشرات سوق العراق للاوراق المالية، سواء ما يخص مكونات المحفظة حاليا او امكانات تعديلها وازافة او حذف بعض المكونات

✓ متابعة حركة اسواق رأس المال (الاسواق المالية) العربية والاقليمية والدولية للاستفادة من مؤشراتها

✓ تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات (حقوق الملكية) و(ادوات الدين) شاملا ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية

✓ المقارنة المتواصلة بين القيمة السوقية والقيمة الدفترية لمكونات محفظة الاستثمار

✓ اقتراح عمليات البيع والشراء والاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار وتنفيذ بعض هذه العمليات بحسب صلاحياتها

✓ العمل على تعظيم العوائد من الاستثمار في ضوء التوازن بين المخاطرة والعائد

✓ الطلب من دائرة الاستثمار بالمصرف اعداد مؤشرات دورية عن اسواق رأس المال

## الباب الثالث

### الادارة التنفيذية

#### 1. ملائمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا

يجب ان يتمتع اعضاء الادارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاية والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف، ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.

## اولا- احكام عامة

- ✓ تتكون الادارة التنفيذية من المدير المفوض وعضوية معاون المدير المفوض والمديرين التنفيذيين لتشكيلات المصرف وفروعه
- ✓ تمارس الادارة التنفيذية مسؤولية امام المجلس عن تحقيق اهداف المصرف وعملياته
- ✓ لا يحق لاعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف
- ✓ يعتمد المجلس سياسة لضمان ملاءمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا في المصرف، على ان تتضمن هذه السياسة الحد الادنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في عضو الادارة التنفيذية العليا، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع اجراءات وانظمة كافية للتأكد من وفاء جميع اعضاء الادارة التنفيذية العليا بمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها

## ثانيا- الشروط الواجب توفرها في من يعين بالادارة التنفيذية العليا

يجب ان تتوفر في من يعين في الادارة التنفيذية العليا للمصرف الشروط الاتية:

- ✓ ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي مصرف اخر ما لم يكن المصرف الاخر تابعا
- ✓ ان يكون متفرغا لادارة اعمال المصرف
- ✓ ان يكون حاصل على الدرجة الجامعية الاولية كحد ادنى في العلوم المالية او المصرفية او ادارة الاعمال او المالية او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او اي من التخصصات المشابهة او ذات صلة او التي لها علاقة بعمل المصرف
- ✓ ان تكون لديه خبرة في مجال اعمال المصارف او اعمال ذات الصلة، لا تقل عن خمس سنوات باستثناء منصب المدير المفوض الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال اعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بانشطة القطاع المالي عن عشرة سنوات

## 2. مهام الادارة التنفيذية

تتولى الادارة التنفيذية اداء المهمات الاتية:

- ✓ اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل مجلس الادارة
- ✓ تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الادارة بذمة وامانة ومسؤولية
- ✓ تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية وادارة الودائع والقروض والاستثمارات
- ✓ مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة
- ✓ مراجعة الخدمات والمنتجات المصرفية المحلية والدولية المقدمة من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها، وتقديم التوصيات بشأنها

- ✓ اعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع مفاصل العمل
- ✓ اعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن توزيع المسؤوليات والواجبات على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية
- ✓ اعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف
- ✓ وضع انظمة رقابة داخلية كافية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها
- ✓ وضع نظم مناسبة لادارة المخاطر بجميع انواعها
- ✓ تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها ويسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية
- ✓ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع انشطة وعمليات المصرف
- ✓ رفع تقارير الى مجلس الادارة عن سير اعمال المصرف
- ✓ الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهابيين واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائره مراقبه الصيرفه فورا في حال وجود شخص قد ادرج اسمه على القوائم السوداء
- ✓ 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 ✓ التوصية بالتعيينات
- ✓ مراجعة نتائج التفتيش والتدقيق
- ✓ مناقشة ادلة السياسات والاجراءات ونظم العمل واجراء التعديلات عليها
- ✓ مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للارباح المناسبة، وذلك في اطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد

### 3. متطلبات تعيين اعضاء الادارة التنفيذية العليا

- ✓ يتولى المجلس تعيين مدير مفوض يتمتع بالنزاهة والكفاية الفنية والخبرة المصرفية او الخبرة في أنشطة القطاع المالي، والحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعيينه
- ✓ ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين اي من اعضاء الادارة التنفيذية العليا في المصرف
- ✓ يتولى المجلس اقرار خطة احلال لاعضاء الادارة التنفيذية العليا للمصرف الذين لا تنطبق عليهم المتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف، او الذين هم على وشك ترك وظائفهم، وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة واحدة في السنة على الاقل
- ✓ يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين اي عضو في الادارة التنفيذية العليا، وبالتالي على المصرف قبل تعيين اي عضو في الادارة التنفيذية العليا ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقا بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، وعلى المصرف تزويد البنك المركزي بنسخة عن الاقرار مرفقا به السيرة الذاتية للعضو
- ✓ لا يجوز للاداري الذي اقاله البنك المركزي من منصبه ان يصبح عضوا في مجلس ادارة المصرف او مديرا مفوضا له او لاي من فروع او ان يعمل اداريا او ضمن الادارة التنفيذية العليا في المصرف
- ✓ يجب اخطار البنك المركزي باقالة او استقالة اي عضو في الادارة التنفيذية العليا وذلك في غضون ثلاثة ايام، كما يجب اخطاره باسباب هذه الاقالة او الاستقالة
- ✓ لا يجوز للشخص الذي كان عضوا في الادارة التنفيذية العليا في مصرف الغي ترخيصه او تقرر تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه، ان يعمل ضمن الادارة التنفيذية العليا في المصرف.
- ✓ على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الاسهم المرهونه من قبل مساهمين المصرف الذين يملكون %1 او اكثر من راس مال المصرف والجهة التي ترتب لها هذه الاسهم

### 4. تقييم اداء اداري المصرف من غير اعضاء مجلس الادارة والمدير المفوض

- على المجلس اعتماد نظام لقياس اداء اداري المصرف من غير اعضاء مجلس الادارة والمدير المفوض، على ان يشتمل هذا النظام على الاتي كحد ادنى:
- ✓ ان يخصص وزن ترجيحي مناسب لقياس اداء الالتزام باطار عام ادارة المخاطر، وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية والرقابية
- ✓ ان لا تكون الايرادات الاجمالية والدخل الصافي العنصر الوحيد في قياس الاداء، بل يجب ان تؤخذ بعين الاعتبار عناصر اخرى لقياس اداء الاداريين، مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الاساسية ورضا العميل وغيرها حيثما كان ذلك قابلا للتطبيق ✓ عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح



✓ على المجلس وضع اجراءات لتحديد مكافأة اعضاءه وذلك اعتمادا على نظام التقييم المعتمد

## 5. المكافآت المالية للداريين

✓ تتولى لجنة الترشيح والمكافآت في المصرف وضع سياسة منح مكافآت مالية للداريين تتصف بالموضوعية والشفافية، وتزويد البنك المركزي بنسخة منها خلال مدة اقصاها سبعة ايام عمل من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس

✓ يجب ان يتوفر في سياسة منح المكافآت المالية العناصر الاتية كحد ادنى:

- ان تشجع على الاحتفاظ بالداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بادائهم
- ان تكون مصممة لضمان عدم استخدامها بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة المصرف
- ان تأخذ في الاعتبار المخاطر ووضع السيولة والارباح وتوقيتها
- ان لا يستند عنصر منح المكافأة على اداء السنة الحالية فقط، بل كذلك على ادائه في المدى المتوسط والطويل اي من (3-5) سنوات
- ان تعبر عن اهداف المصرف وقيمه الجوهرية واستراتيجيته

ان يحدد شكل المكافآت، كأن تكون على شكل اتعاب او رواتب او بدلات او علاواتاو خيارات اسهم او اية مزايا اخرى

- ان تتضمن امكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت بحيث يتم تحديد هذه النسبة لمدة التأجيل على اساس طبيعة العمل ومخاطره ونشاطات الاداري المعني
- ان لا يتم منح مكافآت مالية لاداري الادارات الرقابية (ادارة المخاطر، والتدقيق، والامثال وغيرها) اعتمادا على نتائج اعمال الدوائر التي يراقبونها بدون الاخذ بنظر الاعتبار نتائج اعمالهم الرقابية وجودة التقارير الرقابية الصادرة عن تلك الادارات

## 6. تعارض المصالح

- ✓ يلتزم الاداريين في المصرف بالعمل على تجنب تعارض المصالح
- ✓ يعتمد المجلس سياسة واجراءات لمعالجة تعارض المصالح الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءا من مجموعة مصرفية والافصاح عن اي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة
- ✓ يعتمد المجلس سياسات واجراءات للتعامل مع اصحاب المصالح بحيث تشتمل على تعريف هذه الاطراف، اخذا بعين الاعتبار التشريعات والسياسات والاجراءات والية مراقبتها بحيث لا يسمح بتجاوزها
- ✓ تلتزم الادارات الرقابية في المصرف بالتأكد من ان عمليات اصحاب المصالح قد تمت على وفق السياسات والاجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات اصحاب المصالح ومراقبتها واطلاع المجلس على هذه التعاملات
- ✓ يعتمد المجلس ضوابط لنقل المعلومات بين الادارات المختلفة بحيث يمنع استغلالها للمنفعة الشخصية
- ✓ يعتمد المجلس سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الاداريين، بحيث يتضمن كحد ادنى ما يأتي:
- عدم استغلال اي من الاداريين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية
- قواعد واجراءات تنظم التعامل مع اصحاب المصالح معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح
- ✓ على المجلس التأكد من ان الادارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة اعمالها وتنفيذ السياسات والاجراءات المعتمدة وتجنب تعارض المصالح
- ✓ يتمتع على المصرف تقديم ائتمان لشخص ذي صلة او لموظف في المصرف رفيع المستوى:

- اذا لم يوافق مجلس الادارة على الائتمان وشروطه واحكامه المالية
- اذا كان الائتمان ممنوحا لاداري او لموظف المصرف رفيع المستوى وسيؤدي الائتمان الى تجاوز المبلغ الاجمالي للائتمان المصروف من المصرف لذلك الشخص والمستحق، بما في ذلك الائتمان الممنوح الى واحدة او اكثر من الشركات التابعة للمصرف يتجاوز ما يعادل (50%) خمسين بالمئة من المكافأة السنوية لذلك الشخص، او اذا كان الائتمان سيؤدي الى تجاوز المبلغ الاجمالي للائتمانات المصروفة لجميع الاشخاص ذوي الصلة والمستحقة الى (10%) من رأس المال السليم والاحتياطيات السليمة، او نسبة مئوية اقل كما تحددها الانظمة الصادرة عن البنك المركزي شرط ان تكون حدود النسب سالفة الذكر لا تنطبق على اي ائتمان مضمون برهن على الملكية (عقار) لمقيم محلي تتجاوز قيمته المئمة وحسب رأي البنك المركزي وفي وقت منح الائتمان قيمة المبلغ الاصلي للائتمان بما لا يقل عن ثلث المبلغ الاصلي. او
- اذا منح الائتمان باحكام وشروط اقل مواته للمصرف من الاحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور وفقا للاعراف المعتادة عند منح الائتمان
- اذا لم يكن الائتمان مضمونا بالكامل بالقدر والاسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي
- ✓ لا يحق للمصرف شراء موجودات من او بيع موجودات الى شخص ذي صلة - اي شخص طبيعي او اي موظف او مسؤول في المصرف -
- ✓ لا يحق للمصرف شراء موجودات من شخص ذي صلة - اي شخص اعتباري:
- اذا لم يوافق مجلس الادارة على الشروط والاحكام المالية لشراء الموجودات اذا تم شراء الموجودات وفق احكام وشروط اقل مواته للمصرف من الاحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور وفقا للاعراف المتعارف عليها عند شراء الموجودات
- ✓ يجري ابلاغ لجنة التدقيق (اي لجنة مراجعة الحسابات) في المصرف فورا بأي ائتمان يقدمه المصرف الى او شراء موجودات من شخص ذي صلة او موظف مصرفي رفيع المستوى، وفي حالة قيام المصرف بتقديم هذا الائتمان او شراء موجودات من شخص ذي صلة يجب سداد الائتمان فورا، ويعتبر اعضاء المجلس او المدراء المفوضون وكما تقتضيه الحالة مسؤولون شخصيا وجماعيا وفرديا عن دفع قيمة اصل الائتمان الممنوح بعلمهم وبدون معارضتهم وعن دفع الفائدة والرسوم الاخرى المتعلقة بذلك الائتمان
- ✓ لا تطبق القيود الواردة اعلاه على حصص الائتمان المقومة بالدينار العراقي والمضمونة بالكامل وفق الاسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي بودائع في حساب منفصل لدى البنك ومقوم بالدينار العراقي او حصص الائتمان مضمونة بالكامل باصل راس المال والفائدة ومن قبل الحكومة العراقية او من قبل اية دائرة او هيئة تابعة للحكومة العراقية يحددها البنك المركزي.

## الباب الرابع-بيئه الرقابة

يجب أن يتوفر في المصرف نظام للرقابة الداخلية وإجراءات رقابة سليمة وإدارة سليمة للنظم، والتأكيد على فصل الواجبات المفروضة على العاملين بدقة لضمان عدم تضارب المصالح ومنع الفساد والصفقات المالية الداخلية وأن يراعي الهيكل التنظيمي للمصرف المبادئ الأربع للضبط الداخلي:

## 1. التدقيق الداخلي

يضمن التدقيق الداخلي توفر التقييم الدوري المعقول لجودة حسابات المصرف وادائه مع الامتثال للمعايير الدولية ويقدم التقارير الدورية الى مجلس الادارة وادارة المصرف واصحاب المصالح عن مدى فاعلية وملائمة العمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل ادارة المصرف

### اولا - معايير اختيار موظفي ادارة التدقيق الداخلي

- ✓ ان يكون مدير التدقيق الداخلي من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة ولديه خبرة في المحاسبة والتدقيق لا تقل عن عشر سنوات
- ✓ يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المتخصصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية
- ✓ يجب اتباع سياسة تبادل الادوار والمسؤوليات بين موظفي ادارة التدقيق الداخلي وعدم التدخل في العمليات التنفيذية لبقية التشكيلات التنظيمية

### ثانيا - مهمات ادارة التدقيق الداخلي

- ✓ اعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الادارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين على الاقل
- ✓ فحص وتقييم نقاء الرقابة الداخلية في جميع اعمال المصرف وتشخيص نقاط القوة ونقاط الضعف لغرض معالجتها
- ✓ يتولى المجلس مسؤولية التأكد من ان ادارة التدقيق الداخلي في المصرف قادرة على القيام بالمهام الاتية كحد ادنى:
  - التحقق من توفر انظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لانشطة المصرف وشركاته التابعة والالتزام بها
  - تقوم ادارة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها مباشرة الى مجلس الادارة او لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها
  - التحقق من الامتثال لسياسات المصرف الداخلية والمعايير الدولية وانظمة البنكالمركزي والتعليمات والضوابط التي يصدرها والتشريعات الاخرى ذات العلاقة
  - تدقيق الامور المالية والادارية بحيث يتم التأكد من ان المعلومات الرئيسية حول الامور المالية والادارية، تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب
  - مراجعة الالتزام بدليل الحوكمة المؤسسية
  - مراجعة صحة وشمولية اختبارات الضغط وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من قبل المجلس

- التأكد من دقة الاجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف

### ثالثا – استقلالية التدقيق الداخلي

على المجلس ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين، واعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للمصرف وضمن ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم بما في ذلك حق وصولهم الى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل المصرف بحيث يمكنهم من اداء المهمات الموكلة اليهم واعداد تقاريرهم بدون اي تدخل خارجي ولا يجوز تكليفهم بأية مهمات وواجبات اخره وعدم تنفيذهم اي اعمال تنفيذه

### رابعا – تعزيز فعالية التدقيق الداخلي

يتخذ المجلس الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي وذلك من خلال:

- ✓ اعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في المصرف
- ✓ متابعة تصويب ملاحظات التدقيق

## 2. التدقيق الخارجي

### اولا- احكام اختيار المدقق الخارجي

- ✓ يضمن المجلس تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الحليفة او المرتبطة بها بأي شكل من الاشكال، كل خمس سنوات كحد اعلى وذلك من تاريخ الانتخاب
- ✓ تكون السنة الاولى (عند التدوير) للمكتب بشكل مشترك مع المكتب القديم
- ✓ لا يجوز اعادة انتخاب المكتب القديم مرة اخرى قبل مرور سنتين في الاقل من تاريخ اخر انتخاب له بالمصرف بخلاف مهمة التدقيق المشتركة
- ✓ تتولى لجنة التدقيق مهمة التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنويا
- ✓ التأكيد على اهمية الاتصال الفعال بين المدقق الخارجي ولجته التدقيق بالمصرف
- ✓ يتخذ المجلس الاجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية او اي نقاط اخرى اظهرها المدقق الخارجي

### 3. علاقه المجلس بأدراه المخاطر

- ✓ تتولى ادارة المخاطر مراقبة التزام ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة
- ✓ يتحقق المجلس من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك مساءلة الادارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات
- ✓ يتولى المجلس التأكد من ان ادارة المخاطر تقوم باجراء اختبارات الضغط بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، ويكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج
- ✓ يعتمد المجلس منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف، بما يتوافق مع مقررات لجنة بازل للاشراف المصرفي رقم (2) واية معايير دولية اخرى بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان يواجهها المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كافي لمقابلة جميع المخاطر التي تواجهه
- ✓ يراعي المجلس ضمان استقلالية ادارة المخاطر في المصرف وذلك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة ادارة المخاطر ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الاخرى والتعاون مع اللجان الاخرى للقيام بمهامها
- ✓ يعتمد المجلس وثيقة للمخاطر المقبولة للمصرف
- ✓ تتكون مهمات ادارة المخاطر مما يأتي كحد ادنى:
  - مراجعة اطار ادارة المخاطر في المصرف قبل اعتماده من قبل المجلس
  - تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر بالاضافة الى تطوير سياسات واجراءات عمل لادارة جميع انواع المخاطر
  - تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من انواع المخاطر
- رفع تقارير للمجلس من خلال لجنة ادارة المخاطر ونسخة للادارة التنفيذية العليا تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية
- دراسة وتحليل جميع انواع المخاطر التي يواجهها المصرف
- التحقق من تكامل اليات قياس المخاطر مع انظمة المعلومات الادارية المستخدمة



- تقديم التوصيات للجنة ادارة المخاطر عن تعويضات المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر اللازمة حول مخاطر المصرف لاستخدامها لاغراض الافصاح
- على المجلس اعتماد منهجيه التقييم الداخلي لكفايه راس مال المصرف بما يتوافق مع مقرارات لجنه بازل (II – III)
- على المجلس قبل الموافقه على اي توسيع في انشطه المصرف المخاطر المترتبه على ذلك وقدره ومؤهلات موظفين المخاطر

#### 4. علاقه المجلس بأدارة الامتثال

- ✓ يضمن المجلس استقلالية ادارة الامتثال واستمرار رفدها بموارد بشرية كافية ومدربة
- ✓ يعتمد المجلس سياسة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها ✓ يعتمد المجلس مهمات ومسؤوليات ادارة الامتثال
- ✓ ترفع ادارة الامتثال تقاريرها الى المجلس او اللجنة المنبثقة عنه، مع ارسال نسخة عنها الى المدير المفوض
- ✓ يتولى المصرف تشكيل ادارة للامتثال مستقلة، يتم رفدها بموارد بشرية مدربة وتكافئ بشكل كافي بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص
- ✓ تقوم ادارة الامتثال باعداد منهجية فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واية ارشادات وادلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات صلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف
- ✓ يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون اعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات ادارة الامتثال
- ✓ ترفع ادارة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق المنبثقة من المجلس مع ارسال نسخته منه الى المدير المفوض

#### 5. علاقه المجلس بأداره مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

- ✓ يتخذ المصرف تدابير العناية الواجبة الالية تجاه العملاء:
- التعرف والتحقق من هوية العميل والمستفيد الحقيقي عن طريق وثائق او بيانات او معلومات من مصادر موثوقة ومستقلة
- التعرف على هوية اي شخص يتصرف لحساب العميل والتحقق منها، والتأكد من ان الشخص لديه صلاحية التصرف بهذه الصفة
- فهم الغرض وطبيعة علاقة العمل ويجوز طلب معلومات اضافية في هذا الشأن
- التعرف على هيكل الملكية والسيطرة بالنسبة للاشخاص المعنوية
- المتابعة المستمرة في كل ما يتعلق بعلاقة العمل وفحص اي معاملات تجري لضمان توافقها مع ما يتوفر عن العميل من معلومات وانشطة تجارية ونمط المخاطر وعن مصادر امواله عند اللزوم
- ✓ تنفذ تدابير العناية الواجبة في الحالات الالية:
- قبل وخلال فتح الحساب او اقامة علاقة العمل مع العميل
- القيام بعملية لعميل عارض تزيد قيمتها عن المبلغ الذي حدده مجلس مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

- اجراء تحويل الكتروني لصالح عميل عارض بما يزيد قيمته عن المبلغ الذي حدده مجلس مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
- الاشتباه في ارتكاب غسل اموال او تمويل ارهاب
- الشك في صحة او دقة او كفاية البيانات التعريفية
- ✓ يحتفظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض ايها اطول، وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة:
- نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات
- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها
- نسخ عن الابلاغات المرسلة الى مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وما يتصل بها لغاية انقضاء خمس سنوات من تاريخ تقديم الابلاغ او تاريخ الحكم البات في دعوى قضائية متعلقة بها وان تجاوزت تلك المدة
- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او اي معلومات مقررة من اجراءه او تحديثه ✓ يلتزم المصرف بما يأتي:
- اعداد وتنفيذ برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن:
  - اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب التي هي عرضة لها
  - وضع سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ➤ وضع وتطبيق معايير نزاهة ملائمة عند اختيار موظفين
  - التدريب المستمر للمسؤولين والعاملين بما يكفل رفع قدراتهم في مخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب
  - التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها
- عدم فتح حساب مجهول الهوية او بأسماء وهمية او الاحتفاظ بها
- التقيد بما يرد للمصرف من اسماء محظور التعامل معها سواء كانوا اشخاصا طبيعية ام معنوية والصادرة بحقهم قرارات من الجهات المحلية او الدولية
- اتخاذ الاجراءات الاتية:

➤ ابلاغ مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب فورا بأية عملية يشتبه في انها تتضمن غسل اموال او تمويل ارهاب ➤ تزويد مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب بالمعلومات والمستندات التي يطلبها وعلى وجه السرعة

➤ تقديم السجلات كافة الى المحاكم والجهات المختصة عند طلبها

➤ عدم التعامل مع المصارف الصورية او الدخول في علاقات عمل معها او علاقات مصرفية مراسلة معها او مع المؤسسات مرسل اليها تسمح باستخدام حساباته من مصارف صورية.

## 6. المعاملات والمعلومات المريبة

تتم معالجة المعاملات والمعلومات المريبة كما يأتي:

- ✓ اذا علم مجلس ادارة المصرف او اي من اداريه او مسؤوليه او موظفيه ان تنفيذ معاملة مصرفية او استلام او تحويل او دفع مبلغ له علاقة او قد يكون له علاقة بأية جريمة او عمل غير قانوني، يقوم المصرف فورا باخطار البنك المركزي بذلك
- ✓ لا يعتبر افشاء المصرف لاية معلومات بحسن نية بموجب البند اعلاه خرقا للسرية المصرفية كما لا يتحمل البنك المركزي ولا تتحمل المصارف اية مسؤولية تجاه ذلك

## 1. حقوق المساهمين واصحاب المصالح

### اولا - مشاركة المساهمين

يكفل المصرف حماية كافة حقوق المساهمين التي نصت عليها القوانين والانظمة ذات العلاقة، ومن ضمنها:

- ✓ الحقوق العامة والاساسية للمساهمين
  - ✓ حقوق المساهمين في الحصول على المعلومات
  - ✓ حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الهيئة العامة
  - ✓ حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكنهم من ممارسة حقوقهم
  - ✓ المشاركة والتصويت في الهيئة العامة مع الاخذ بنظر الاعتبار المواضيع التي يطرحها المساهمين
- ويراعى ضمان المعاملة المتكافئة لجميع المساهمين ومن بينهم صغار المساهمين والمساهمين الاجانب

### ثانيا - حقوق اصحاب المصالح الاخرين

- ✓ يلتزم المجلس بتوفير آلية محددة لضمان التواصل مع اصحاب المصالح وذلك من خلال الافصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول انشطة المصرف لاصحاب المصالح من خلال ما يأتي:
- اجتماعات الهيئة العامة
- التقرير السنوي
- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية بالاضافة الى تقرير المجلس حول تداول اسهم المصرف ووضعها المالي خلال السنة
- الموقع الالكتروني للمصرف
- تقرير عن قسم علاقات المساهمين

## ثالثا – اجتماع الهيئة العامة

- ✓ يلتزم المجلس بضمنان تخصيص جزء من موقع المصرف الالكتروني لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة وبخاصة صغار المساهمين، وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات
- ✓ على رؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة
- ✓ يجب ان يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الاجابة عن اية اسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق الخارجي
- ✓ يراعى ضرورة التصويت على حده على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة
- ✓ ينتخب اعضاء المجلس ويعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال الاجتماع ذاته
- ✓ بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين / المالكين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المالكون/ المساهمون بطرحها، وردود الادارة التنفيذية عليها

## 2. الشفافية والافصاح

### اولا- التزام المصرف في مجال الشفافية والافصاح

- ✓ على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم اصحاب المصالح
- ✓ يجب ان يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير وعن كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية
- ✓ على المجلس ان يتأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها المعايير الدولية للابلاغ المالي ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للابلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة

- ✓ على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي والتقارير ربع السنوية افصاحات تتيح للمساهمين الحاليين او المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف

### ثانيا – متطلبات الشفافية والافصاح في التقرير السنوي

على المجلس التأكد من ان التقرير السنوي يتضمن كحد ادنى ما يأتي:

- ✓ ملخصا للهيكل التنظيمي للمصرف واية تغيرات فيه
- ✓ ملخصا لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، واية صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان
- ✓ المعلومات التي تهم اصحاب المصالح المبينة في هذا الدليل ومدى التزامه بتطبيق بنوده
- ✓ معلومات عن كل عضو من اعضاء المجلس من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في راسمال المصرف وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه، واية عضويات يشغلها في مجالس شركات اخرى، والمكافآت بجميع اشكالها التي حصل عليها من المصرف، وذلك عن السنة السابقة وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف واية عمليات اخرى تمت بين المصرف والعضو او بين الاطراف ذوي العلاقة به

- ✓ معلومات عن ادارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعية عملياتها والتطورات التي طرأت عليها
- ✓ عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات
- ✓ اسماء كل من اعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا المستقلين خلال العام

- ✓ ملخصا عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف مع الافصاح عن جميع اشكال مكافآت اعضاء المجلس كل على حده، والمكافآت بجميع اشكالها التي منحت للادارة التنفيذية العليا، كل على حدة وذلك عن السنة السابقة
- ✓ اسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1%) او اكثر من رأسمال المصرف، مع تحديد المستفيد النهائي من هذه المساهمات او اي جزء منها وتوضيح ان كان اي من هذه المساهمات مرهونة كلياً او جزئياً
- ✓ اقرارات من جميع اعضاء المجلس بأن العضو لم يحصل على أية منافع من خلال عمله في المصرف، ولم يفصح عنها سواء كانت تلك المنافع مادية ام عينية، وسواء كانت له شخصياً او لأبي من ذوي العلاقة به وذلك عن السنة السابقة
- ✓ الافصاح من الادارة التنفيذية للمصرف بعنوان ( مناقشة وتحليل الادارة) بحيث يسمح للمستثمرين بفهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للمصرف، بما في ذلك الاثر المحتمل للاتجاهات المعروفة والحوادث وحالات عدم التأكد، ويتعهد المصرف بالالتزام بأن جميع الايضاحات الواردة في هذا الافصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة ، وتستند الى البيانات المالية المنشورة للمصرف

### 3. التغيرات في الملكية واكتساب حيازة مؤهلة

- ✓ اي شخص يعترم اكتساب حيازة مؤهلة في المصرف بطريقة مباشرة او غير مباشرة عن طريق اشخاص اخرين او بالتضافر معهم يجب ان يحصل على موافقة مسبقة من البنك المركزي العراقي وان يقدم اشعار مسبقا بذلك الى البنك المركزي العراقي قبل يوم على الاقل .
- ✓ يتضمن اشعار الاكتساب المقترح لحيازة مؤهلة:
- اسم كل مالك مقترح لحيازة مؤهلة او مالكا المستفيد النهائي وجنسيته ومحل اقامته الدائم وعمله او مهنته الى جانب جهتين على الاقل يمكن الرجوع اليهما ويشهدان سلامة وضعه المالي .
- افادة خطية لكل مالك مقترح لحيازة مؤهلة بما في ذلك المستفيد النهائي لمثل تلك الحيازة المؤهلة
- تقديم نسخا من احدث ثلاث ميزانيات عمومية سنوية مراجعة وحسابات الارباح والخسائر عند انطباق ذلك في حالة كون المالك المقترح للحيازة المؤهلة او مالكا المستفيد النهائي هيئة اعتبارية.
- قائمة بالمشاريع التي يكون فيها للمالك المقترح لحيازة مؤهلة بما في ذلك المستفيد النهائي المالك لتلك الحيازة المؤهلة مساهمات تحدد حجم مثل تلك المساهمات والعناوين المسجلة لتلك المشاريع .
- احكام وشروط الاكتساب المقترح والطريقة التي سيحدث بها الاكتساب .
- هوية ومصدر ومبلغ الاموال التي ستستخدم في الاكتساب .
- اي خطط او مقترحات تتعلق باجراء تغيير رئيسي في اعمال المصرف او في ادارته .



- اي شخص يعتزم زيادة اكتساب حيازة مؤهلة في المصرف بطريقة مباشرة او غير مباشرة او عن طريق اشخاص اخرين او بالتضافر معهم بطريقة قد تصل او تتجاوز الحد الفاصل البالغ 20% و 33% او 50% من راسمال المصرف او حقوق التصويت على التوالي , ان يقدم اشعارا مسبقا بذلك الى البنك المركزي العراقي قبل 30 يوماً على الاقل .
- على المصرف بعد علمه باكتساب مقترح لحيازة مؤهلة في المصرف او زيادة مقترحة في حيازة مؤهلة تقديم اشعارا مسبقا الى البنك المركزي العراقي وقبل 30 يوماً على الاقل او متى ما اصبح على علم بهذا الاقتراح ايهما اسبق .
- على المصرف في حالة علمه بظروف معينة تبين بان اي من مالكي وبصورة خاصة الحيازة لم يعد صالحا ولائقا ان يقدم اشعارا الى البنك المركزي العراقي بذلك.

#### 4. التزام المصرف تجاه البنك المركزي

- ✓ يتولى رئيس المجلس توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً، ليصار الى تسمية من يمثله
- ✓ يتولى رئيس المجلس تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة ايام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات او من يمثله على محضر الاجتماع
- ✓ يلتزم المصرف باعلام البنك المركزي قبل (30) ثلاثين يوماً في الاقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه (او اعادة انتخابه) من قبل الهيئة العامة
- ✓ يلتزم المصرف بتزويد البنك المركزي بعدد الاسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (1%) او اكثر من رأسمال المصرف والجهة المرتهن لها هذه الاسهم
- ✓ يلتزم المصرف بتزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة برئيس واعضاء المجلس، واعضاء ادارته التنفيذية العليا، شاملا اللجان المنبثقة عن المجلس على وفق النماذج المعتمدة من قبل البنك المركزي، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل فيها
- ✓ يلتزم المصرف بتزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس او هيئات المديرين والادارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، وفق النماذج المعتمدة من قبل البنك المركزي، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل فيها
- ✓ على المجلس توفيق اوضاع اعضاء الادارة التنفيذية العليا الحاليين مع هذا الدليل خلال مدة اقصاها ثلاث سنوات من تاريخ نفاذ دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي، مع ضرورة الطلب منهم توقيع الاقرارات المرفقة بدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي.