



دليل الحوكمة المؤسسية  
مصرف الرشيد/ شركة عامة  
(مصرف حكومي)

## المقدمة

لغرض مواكبة التطورات الدولية وتعزيز نظام الحوكمة المؤسسية وفق السياقات التي وضعت من قبل المنظمات الدولية المتخصصة في هذا المجال ولتطبيق أفضل الممارسات في القطاع المصرفي وامتثالاً لتوجيهات البنك المركزي العراقي والدليل الصادر من قبله بخصوص هذا الشأن ، وحرصاً من مصرف الرشيد على تطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية من خلال التطورات الهيكلية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف حيث ان الحوكمة تهدف الى تحديد طبيعة العلاقة بين مجلس ادارة المصرف والادارة التنفيذية مما يؤدي الى حماية اموال المودعين واصحاب المصالح وتحقيق مبدأ الافصاح والشفافية .

تم اعداد الدليل وفقاً للضوابط التي اعتمدها البنك المركزي في اعداد الدليل الصادر من قبله وبما يتفق مع افضل الممارسات المتعارف عليها دولياً واستناداً الى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية كمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية ( DECD ) ولجنة بازل للرقابة المصرفية لتعزيز الاطر العامة للحوكمة والادارة الرشيدة ، فضلاً عن مساعدة اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية للاشراف ومتابعة أنشطة وعمليات المصرف وبما يضمن حماية حقوق المودعين واصحاب المصالح .

ان تطبيق الحوكمة مثلما يتطلب تطورات هيكلية ورقابية فانه يتطلب وضع آليات تضمن حسن الادارة والتطبيق السليم للسياسات وذلك من خلال تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة وفقاً لمتطلبات الحوكمة وبما يضمن المساهمة الفاعلة في دعم مجلس الادارة لاتخاذ القرار ، فضلاً عن تشكيل اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية لمساعدة الادارة العليا في القيام بمهامها ولضمان فاعلية الرقابة والاشراف وتحقيق الفعالية المطلوبة في انجاز المهام وتحسين الاداء وتحقيق الاهداف التي يسعى المصرف لها .

## الفصل الاول الاطار العام للدليل

### المادة (1) نطاق التطبيق

مجلس الادارة والادارة التنفيذية في المصرف

### المادة (2) الالتزام بالحوكمة المؤسسية.

نظرا " لأهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقا" لمتطلبات البنك المركزي العراقي

1- قامت ادارة مصرف الرشيد باعداد دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف.

2- يلتزم المصرف وبشكل تام بما ورد في احكام هذا الدليل وتنفيذ ماورد فيه من متطلبات لادارة حوكمة المصرف وفقا" للمعايير الدولية وافضل الممارسات المعمول بها وتعليمات البنك المركزي العراقي بهذا الشأن.

3- ينشر الدليل على الموقع الالكتروني الرسمي للمصرف .

## الفصل الثاني

### مجلس الإدارة

#### مادة ( 3 ) : تشكيل مجلس الإدارة:

يتكون مجلس إدارة البنك من أشخاص رفيعي المستوى ويتمتعون بخبرات واسعة وبالمهارات والمؤهلات اللازمة والكفاءات الأساسية التي تضمن أداء فعال وكفاءة عالية ، وتكون واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة ككل ورئيس مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف محددة ومعتمدة وفق هذا الدليل ويتم تحقيق مبدأ التوازن والاستقلالية في اختيار أعضاء المجلس وتحقيق قنوات مناسبة للاتصال الفعال وتبادل المعلومات بين الأعضاء والإدارة التنفيذية للمصرف ، ويحصل جميع أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الدقيقة والواضحة في الوقت المناسب عن جميع المسائل ذات الصلة من اللجان المرتبطة به .

و يطبق مجلس الإدارة سياسات الحوكمة بداية من إرساء ثقافة الحوكمة واعتماد ميثاق المعايير الأخلاقية والسلوك المهني للعاملين والإدارة العليا للبنك وانتهاءً باتخاذ الخطوات اللازمة لنشر الأهداف والسلوك الواجب إتباعه في المصرف وبالتوازي مع ذلك كله الحفاظ على مصلحة المودعين . كما يعتمد المجلس المعايير والقيم التي تعبر عن السياسات الواجب إتباعها من جانب جميع العاملين في المصرف والإدارة التنفيذية وأعضاء المجلس ، بما في ذلك التوجه الاستراتيجي للمصرف وتحديد الأهداف العامة للإدارة التنفيذية ومتابعة تنفيذها والتأكد من فاعلية نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وبما يضمن الحفاظ على سمعة البنك .

ان مصرف الرشيد من المصارف الحكومية وان تشكيلة مجلس ادارته وفقا لقانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وقانون الشركات العامة رقم 22 لسنة 1997 المعدل ، فضلا عن نظامه الداخلي رقم 7 لسنة 1998 .

#### مادة (4) : اختيار أعضاء المجلس :

مصرف الرشيد مصرف حكومي ويمثل في اختيار تشكيلة مجلس الادارة على قانون الشركات العامة رقم 22 لسنة 1997 المعدل :

1- يتكون مجلس الادارة من مدير عام المصرف رئيساً ويعين من قبل الوزير ، وثمانية اعضاء يتم تسميتهم كآلاتي :

1-1 اربعة اعضاء يختارهم الوزير من بين الادارات التنفيذية في المصرف من ذوي الخبرة والاختصاص في الامور المصرفية.

2-1 عضوان ينتخبان من منتسبي المصرف .

3-1 عضوان من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهم الوزير من خارج المصرف كأعضاء مستقلين .

4-1 يكون للمجلس ثلاثة اعضاء احتياط ينتخب المنتسبون ادهم ويعين الوزير العضوين الاخرين .

2- ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائبا للرئيس من بين اعضاءه ويحل محل الرئيس في حال غيابه .

3- مدة دورة المجلس ثلاث سنوات ويجوز اعادة انتخاب العضو لدورة ثانية .

#### مادة (5) : مؤهلات عضو المجلس واستقلاليته

استيفاء أَللمتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات العامة رقم 22 لسنة 1997 وتعديلاته.

1- ان يكون على اهلية قانونية وان يكون شخصا لائقا وصالحاً .

2- ان لا يقل عمره عن 30 سنة .

3- إن يكون أعضاء مجلس الادارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الاولية ، والخبرة الكبيرة بالعمل المصرفي.

4- ان لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً مفوضاً

- فيه ، الا اذا كان المصرف شركة تابعة لمصرف آخر .
- 5- ان يكون مقيماً في العراق وان يكون متفرغاً للعمل المصرفي .
- 6- ان لا يكون شريكاً او موظفاً لدى المدقق الداخلي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ اختياره عضواً في المجلس.
- 7- ان لا يكون محامياً او مستشاراً قانونياً للمصرف او مدققاً لحسابات المصرف .
- 8- ان لا يكون حاصلاً هو او اي شركة هو عضو في مجلسها او رئيسها او مساهماً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على 5% من راس مال المصرف، وان لا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته عن النسبة ذاتها .
- 9- ان لا يكون ادارياً او موظفاً لدى مصرف آخر او مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر .
- 10- ان لا تكون له اي صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او اي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة .

#### المادة (6) : اجتماعات المجلس

- 1- يجب ان لا تقل اجتماعات المجلس عن ( 6 ) اجتماعات في السنة او كلما دعت الحاجة لذلك وبدعوة من رئيسه .
- 2- يجوز عقد اجتماع استثنائي للمجلس بدعوة من رئيسه ، او بناءً على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين من اعضائه .
- 3- تنعقد اجتماعات المجلس في مقر ادارة المصرف ، واذا تعذر عقدها في مقر ادارة للمصرف يجوز نقلها الى مكان اخر داخل العراق بشرط حضور جميع اعضاء المجلس او الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
- 4- يتم حضور اجتماعات المجلس من قبل كافة الاعضاء حضوراً "شخصياً".

5- يحصل النصاب في اجتماعات المجلس بحضور اغلبية اعضائه بضمنهم رئيس المجلس او نائبه وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

6- اذا شغرت عضوية في مجلس الادارة يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل فيه الشاغر لاكمال المدة المتبقية من دورة المجلس .

7- تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضائه الحاضرين شخصياً" ، وامين سر المجلس على محضر الاجتماع وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن 10 ايام عمل ويكون المجلس مسؤول" عن قراراته ومتابعتها.

8- تنفذ قرارات المجلس عند صدورها ، عدا مايتعلق منها بالامور التالية فتتخذ بعد مصادقة الوزير عليها :

1-8 الخطط والموازنات السنوية

2-8 الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة.

3-8 التشريعات

4-8 نظم حوافز الانتاج وتعتبر من ضمن كلفة الانتاج.

9- تعتبر قرارات المجلس في الامور الخاصة بالاستثمار والاقتراض ( المادة 15 من قانون الشركات العامة رقم 22 لسنة 1997 المعدل ) مصادقاً عليها اذا لم يعترض عليها الوزير خلال 25 يوما من تاريخ تسجيلها في مكتبه ، فأذا اعترض عليها يُعاد عرضها على المجلس في اول اجتماع يعقده للنظر في الموضوع ، ويكون القرار الصادر بأغلبية عدد الاعضاء الحاضرين نهائياً.

10- على امين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين اية تحفظات اثيرت مناي عضو وان يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر وان تحفظ لدى امين سر المجلس .

11- على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) ايام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع .

#### مادة (7) : مهام ومسؤوليات المجلس

1- اعتماد خطط المصرف التي تشمل الرؤية والرسالة والغاية والاهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجيهات الوزارة ، وتوجيه الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط الموضوعية ومراقبة ادائها وتقييمها وتعديلها اذا لزم الامر لضمان تنفيذ تلك الخطط.

2- الاشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة ادائها والتأكد من سلامة الوضع المالي للمصرف وملائته واعتماد سياسات واجراءات مناسبة للاشراف والرقابة الدورية على اداء المصرف.

3- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة اداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات اداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية للمصرف .

4- التأكد من توفر سياسات وخطط واجراءات عمل لدى المصرف شاملة جميع انشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة وانه قد تم اعامها على جميع المستويات الادارية وان تتم مراجعتها بانتظام.

5- تحديد القيم الجوهرية للمصرف ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمسائلة لجميع أنشطة المصرف وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للاداريين في المصرف.

6- تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف بما فيها اوضاعه المالية وسمعته ومسؤوليته تنفيذاً لمتطلبات البنك المركزي وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الاخرى المتعلقة بعمله ، ومراعاة اصحاب المصالح ، وان يدار المصرف ضمن اطار التشريعات وضمن السياسات الداخلية للمصرف والرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف .

7- متابعة تنفيذ القرارات .

8- تقديم الحسابات الختامية والقوائم والكشوفات المالية للمصرف ، وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية ومناقشتها والمصادقة عليها .



9- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف كمعايير بازل والمعايير الدولية للابلاغ المالي IFRS .

10-مناقشة و اقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.

11- تشكيل لجان مجلس الادارة واختيار اعضائها من بين اعضاء المجلس او من غيرهم .

12-المصادقة على اختيار المرشحين لشغل المناصب الادارة التنفيذية وتقييم متابعة ادائهم دوريا"والاشراف عليهم ومسائلتهم .

13-الموافقة على تكليف المدقق الداخلي وتقييم ادائه .

14-اعتماد انظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنويا"، والتأكد من قيام المدقق الداخلي في المصرف وبالتنسيق مع المدقق الخارجي اي مراقب الحسابات بمراجعة هذه الانظمة لمرة واحدة على الاقل سنويا"، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف مايوكد كفاية هذه الانظمة .

15-ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي .

16-اعتماد استراتيجية فعالة لادارة المخاطر ومراقبة تنفيذها ،اذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة وان يكون المجلس ملما" ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها وان يتأكد من وجود ادوات وبنية تحتية لازمة وكافية لادارة المخاطر في المصرف وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع انواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.

17-التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية للادارة الرشيدة كما ورد ذلك في قواعد الادارة الرشيدة ونظام الضبط الداخلي الواردة في تعليمات رقم ( 4 ) لسنة 2010 تعليمات تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 .

18- ضمان وجود نظم معلومات ادارية SystemsManagementsInformation

( MIS ) موثقة وتلبي كل المتطلبات المصرفية .

19-نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها ، وحضور دورات تدريبية بخصوصها اضافة الى العمل على ان يقوم المصرف

بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم. فضلاً على التحقق من ان السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولا سيما الشركات بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.

20- التأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة Principles Sustainability .

21- اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف والذي يحدد فيه التسلسل الاداري بشكل واضح، والهيكل الاداري للمصرف مُعد بالاستناد الى النظام الداخلي للمصرف رقم 7 لسنة 1998 .

22- تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف للمدير العام والادارة التنفيذية سواء كان ذلك للعمليات المصرفية ، او منح الائتمان او التوقيع على التحويلات والصكوك والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان وغيرها من العمليات المصرفية.

23- اعتماد خطة احلال للإدارة التنفيذية في المصرف ويتم مراجعتها سنوياً.

24- التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً ( OFAC ) واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي العراقي فوراً "فيحالة وجود شخص قد ادرج اسمه في قائمة تجميد اموال الارهابيين.

25- يتم تقييم اداء المجلس ككل مرة واحدة على الأقل سنوياً" وتعرض نتائج التقييم على الجهات ذات العلاقة من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد ادنى ماياتي :

25-1 وضع اهداف محددة وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه دورياً".

25-2 تحديد مؤشرات أداء رئيسية للمدير العام والإدارة التنفيذية يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية للمصرف ، وخطط العمل السنوية واستخدام هذه المؤشرات لقياس اداء الإدارة التنفيذية بصورة دورية .

25-3 دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.

25-4 دور عضو مجلس الادارة ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور وكذلك مقارنة أدائه باداء الأعضاء الاخرين كما يجب الحصول على التغذية الراجعة ( back Feed) وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.

26- على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة باعضاء مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل عليها .

27- على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.

#### مادة (8) : مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

1- اقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والإدارة التنفيذية للمصرف وبقية اصحاب المصالح من جهة اخرى .

2-التشجيع على ابداء الراي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء ، مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا .

3- التاكيد من توقيع الاعضاء على محاضر الاجتماعات .

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

5-التأكد من اعلام البنك المركزي العراقي عن اية معلومات جوهرية.

مادة (9) : تكليف المدير العام

يجب على المدير العام الذي يتم تكليفه الوفاء بالشروط الآتية كحد ادنى :

- 1-الشروط المنصوص عليها في المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 ، وقانون الشركات العامة رقم 22 لسنة 1997 المعدل .
- 2- التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية .
- 3-يكون حاصلاً على شهادة جامعية على الاقل في العلوم المالية والمصرفية اوادارة الاعمال او المحاسبة اوالاقتصاد اوالقانون اواي من التخصصات التي لها علاقة بالعمل المصرفي .
- 4-التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة .
- 5-ان تكون لديه خبرة بالعمل الفعلي في الادارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي .
- 6-يكون المدير العام مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وضمن الصلاحيات المخولة له.

مادة (10) : مهام ومسؤوليات امين سر المجلس

على المجلس ان يحدد مهام أمين سر المجلس بحيث تشتمل على مايلي :

- 1-حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس ، مع تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر الاجتماعات بعد توقيعها من اعضاء المجلس .
- 2-عرض الموضوعات وذلك بعد اعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها وبيان رأي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها .
- 3-تزويد كل عضو من اعضاء المجلس بملخص كاف عن اعمال المصرف عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب .

4-التداول مع اي عضو جديد في المجلس حول مهمات ومسؤوليات المجلس ، لا سيما مايتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والامور الاخرى الخاصة بالعضوية منها ومدة العضوية ومواعيد الاجتماعات ، فضلا"عن تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصرف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتي تخص عمل المجلس بما فيها ماورد في هذا الدليل او حين الطلب .

5- تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.

6-التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الأتتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس ، واية موضوعات تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق.

7- استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.

8- ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها ( رقم القرار، رقم الجلسة ، التاريخ ).

9- ضمان الأمتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.

10-تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.

11-الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بأعضاء مجلس الادارة .

12-التحضير للإتتماعات وتأمين حضور اعضاء مجلس الإدارة ، والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس .

13-الأحتفاظ بسجلات اجتماعات المجلس .

## الفصل الثالث

### اللجان

#### مادة (11) : اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة :

تلعب اللجان المنبثقة عن المجلس دوراً هاماً في دعم مجلس الإدارة في عملية اتخاذ القرار ، والمساعدة في قيامه بمهامه بشكل كفوء وفعال ، لذا تم تشكيل اللجان الرئيسية التي ترتبط بالمجلس وهي :

- لجنة التدقيق
- لجنة ادارة المخاطر
- لجنة الترشيح والمكافئات
- لجنة الحوكمة

#### مادة (12) : الاطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة :

1- تم تشكيل اللجان الاساسية من بين اعضاء المجلس وتم تحديد اهدافها وتفويضها بصلاحيات من قبله ، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس ادارة المصرف ، ويقوم المجلس بالمتابعة المستمرة لاعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها .

- 2- ضمان حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة ، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- 3- تمت مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان ، مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها.
- 4 - مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- 5-متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية وعرض تقاريرها ونتائجها على المجلس .
- 6- تم اعداد الموثيق الداخلية الخاصة بعمل اللجان والتي تبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير لمجلس الإدارة ودور اعضاء المجلس من عضويتهم في تلك اللجان .
- 7- يتم تزويد البنك بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها واسماء اعضاءها .
- 8-يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن مجلس الادارة اما أمين سر المجلس او اي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية .
- 9- يكون رؤساء اللجان المنبثقة من مجلس الادارة من الاعضاء المستقلين .

#### مادة (13) : تنظيم اعمال اللجان

- 1- تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة اعمال كل لجنة ويوثق ذلك ضمن الميثاق المعتمد الخاص بكل لجنة.
- 2- يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها .
- 3- يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الادارة للتصويت عليها .
- 4-تلتزم اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج اعمالها الى مجلس الادارة .

5- يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس او بطلب من البنك المركزي ، ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها .

#### مادة (14) : لجنة التدقيق Auditing Committee :

1- تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الأعضاء المستقلين من مجلس الادارة او الاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي العراقي ، ويجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً "مستقلاً" من اعضاء مجلس الإدارة ، ولا يجوز له عضوية لجنة اخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.

2- يجب ان يتأكد المجلس من ان كل اعضاء اللجنة يملكون مقدرة وخبرة مالية مناسبة تشمل:

1-2 خبرة في ممارسات واجراءات التدقيق

2-2 فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي واجراءات اعداد التقارير المالية.

3-2 ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف.

4-2 ادراك مهام واهمية لجنة التدقيق.

5-2 القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية ، قائمة الدخل، قائمة التدفق النقدي .

3- مهام وصلاحيات اللجنة :

3-1 نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره .



2-3 القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.

3-3 انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.

4-3 التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف ، ومن حق اللجنة التحقق والبحث والتدقيق في اية عمليات او اجراءات او لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.

5-3 مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها ومراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية .

6-3 مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة .

7-3 اعداد تقرير ربع سنوي عن اعمال اللجنة بعد إنتهاء كل ربع مالي تقدمه الى مجلس الإدارة.

8-3 التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية وعلى خطة التدقيق السنوية وعلى الضوابط المحاسبية .

9-3 التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها المعايير الدولية للابلاغ المالي ( IFRS ) وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة ، وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للابلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.

10-3 تضمين التقرير السنوي للمصرف تقرير حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الابلاغ المالي بحيث يتضمن كحد ادنى مايلي:

1-10-3 فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.

2-10-3 فقرة حول اطار العمل الذي قام المدقق الداخلي بأستخدامه ، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.

3-10-3 التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

3-10-4 التأكيد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب يرتبط بالمجلس ، ويتولى تطبيق سياسة ( KYC )، والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك بما في ذلك قيام المكتب باعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

3-10-5 مراقبة الامتثال الضريبي الأمريكي ( FATCA ).

3-10-6 الأوصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذو اثر جوهري.

3-10-7 تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية انظمة الرقابة الداخلية .

3-11-1 علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي، وتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:

3-11-1 اقتراح الاشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين او التوصية بعزلهم.

3-11-2 توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة

3-11-3 الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي

3-11-4 استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ ادارة المصرف الاجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي .

3-12-1 علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:

3-12-1 تكليف المدقق الداخلي او التوصية بعزله وترقيته او نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي .

3-12-2 دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها .

3-12-3 طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.

3-12-4 على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.

3-12-5 على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمن استقلاليتهم

3-13 مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.

3-14 مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي.

3-15 تقديم التقرير السنوي الى مجلس الادارة للافصاح عن أنشطة المصرف وعملياته .

3-16 للجنة صلاحية الحصول على اية معلومات من الادارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء اي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون ان يكون لهم صفة عضوية اللجنة على ان يكون منصوصاً عليه في ميثاق التدقيق الداخلي .

3-17 تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول ادارة الامتثال، ومسؤول مكافحة غسل الاموال اربع مرات على الأقل في السنة ، بدون حضور اي من اعضاء الادارة التنفيذية.

3-18 تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الاجراءات التي تمكن الموظف من الابلاغ بشكل سري عن اي خطأ في التقارير المالية او اية امور اخرى ، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف ، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجته بموضوعية.

3-19 مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

3-20 متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات .

#### مادة (15) لجنة ادارة المخاطر (committee Managements Risk)

تشكل اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل من الاعضاء غير التنفيذيين و برئاسة عضو مستقل من المجلس، ويمتلك اعضاء اللجنة خبرة في ادارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة فيها . وتكون مهام اللجنة كمايلي :

- 1- مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- 2- مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة ، فضلا عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
- 3- مراقبة المخاطر الائتمانية التي يتحملها المصرف سواء ما يتعلق (بالمدخل المعياري) او (المدخل المستند للتصنيف الداخلي ) و(المخاطر التشغيلية ) و(مخاطر السوق ) و(المراجعة الاشرافية) و(انضباط السوق ) الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
- 4- تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير العام .
- 5- مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III) شاملاً ذلك معايير السيولة .
- 6- التوصية بالتخلي عن الانشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها .
- 7- التاكيد من التزام المصرف بالانظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بادرارة المخاطر.
- 8- تجتمع اللجنة اربع مرات في السنة على الاقل ، ويجوز دعوة اي عضو من الادارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة اهمية استيضاحها.
- 9- المراجعة الدورية لسياسة ادارة المخاطر المقترحة من قبل الادارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الادارة لإقرارها والمصادقة عليها.
- 10- الاشراف على اجراءات الادارة العليا تجاه الالتزام بسياسات ادارة المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
- 11- التواصل المستمر مع مدير وحدة ادارة المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الامور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، اضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية واية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.

- 12- الاشراف على استراتيجية راس المال وادارة السيولة وكافة استراتيجيات ادارة المخاطر ذات العلاقة للتأكد من مدى توافقها مع اطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- 13- تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية (الأئتمان ،الاستثمار،تقنية المعلومات والاتصالات)
- 14- مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة ، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.
- 15- تقييم اداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية ، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة اسواق راس المال المحلية والخارجية.

#### مادة (16) لجنة الترشيح والمكافآت :

تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء عل الأقل من الاعضاء المستقلين او غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً ، وتكلف اللجنة بالمهام التالية:

1- تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية مجلس الادارة او الادارة العليا في المصرف عدا تحديد الاشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.

2- اعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الادارة للموافقة عليها والاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار مايلي :

1-2 ان تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الآنية او القصيرة الأجل.

2-2 تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.

2-3 تشمل سياسة المكافآت والحوافز لجميع مستويات وفئات موظفي المصرف ، ويتم اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والحوافز او عندما يوصي مجلس الادارة بذلك وتقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة ، واجراء تقييم

دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت او الحوافز لضمان تحقيق اهدافها المعلنة .

2-4 التأكيد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بعين الاعتبار انواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الانشطة والاعمال المصرفية .

2-5 وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية بالمصرف ويتم مراجعتها بشكل سنوي على الاقل ، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع اي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الادارة التنفيذية دون التأثير على اداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته .

2-6 التأكيد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب اعضاء مجلس الادارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية .

2-7 متابعة وتقييم اداء الموارد البشرية في المصرف وخصوصاً الادارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة .

#### المادة (17) لجنة الحوكمة المؤسسية

تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء على الأقل غالبيتهم من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين وتكون برئاسة رئيس مجلس الادارة .

تقوم اللجنة بالمهام التالية :

1- مراجعة تطبيق دليل الحوكمة والاشراف على اعداده وفقاً لحجم عمليات المصرف وتعدد انشطته ، وتحديثه ومراقبة تطبيقه .

2- التقييم الدوري لنظام الحوكمة المؤسسية في المصرف، والتأكد من تطبيق المصرف لمبادئ الحوكمة والممارسات السليمة لها.

3- الاشراف على اعداد تقرير الحوكمة و تضمينه في التقرير السنوي للمصرف .

### المادة (18) اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية

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

#### **1- اللجنة الائتمانية :**

تم تشكيل اللجنة من قبل الادارة التنفيذية والمصادقة على تشكيلها من قبل مجلس الادارة وتم اعداد ميثاق عمل اللجنة ، وتجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لتقوم بالمهام التالية:

1-1 الاشراف والمتابعة لتطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص اسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن ووضع التخصيصات اللازمة والاشراف على منح الائتمان وفق الضوابط المعمول بها والتعليمات

2-1 متابعة الانكشافات الائتمانية

3-1 متابعة حركة سداد القروض

4-1 التعاون مع القسم القانوني في متابعة تحصيل القروض المتعثرة والديون متأخرة السداد .

5-1 العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع .

## 6-1 تبسيط اجراءات منح القروض .

### 2- لجنة الاستثمار

تم تشكيل اللجنة من قبل الادارة التنفيذية والمصادقة على تشكيلها من قبل مجلس الادارة وتم اعداد ميثاق عمل اللجنة ، وتجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة وتقوم اللجنة بالمهام التالية:

1-2 تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات حقوق الملكية وادوات الدين شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية .

2-2 اقتراح عمليات البيع والشراء والاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الادارة عليها.

2-3 مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة منا لشعب او الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها .

### 3- لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

تجتمع هذه اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة ، ومهامها :

1-3 مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات والتحقق من أمنية المعلومات والاتصالات .

2-3 التحقق من كفاية البنية التحتية وانظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف وبما يتوافق مع تعليمات البنك المركزي العراقي.

3-3 التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات وخزنها في مكان امن لاغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.

3-4 متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية.



3-5 التأكد من جودة وملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت .

3-6 متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث وادارة الازمات.

3-7 التأكد من اعداد دليل سياسات واجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل .

3-8 التأكد من وجود فصل في الواجبات بين ادارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة ، والادارات الأخرى في المصرف من جهة اخرى.

3-9 التحقق من ان ادارة مركز المعلومات في المصرف تتم من قبل الاشخاص المخولين حصراً "وعدم السماح لاية جهة بالتدخل باعمال المركز او الدخول اليه الا بموافقة موقعة من قبل المدير العام .

## الفصل الرابع

### الادارة التنفيذية للمصرف

يتمتع اعضاء الادارة التنفيذية في المصرف بقدر كبير من المصداقية والنزاهة والالتزام والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة وسنوات الخبرة الطويلة في مجال العمل المصرفي وتكريس وقت العمل للمصرف ، ويقوم مجلس الادارة بالمتابعة والاشراف فضلاً عن لجنة الترشيح والمكافات بالتأكد من ذلك وحسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في هذا الدليل.

#### مادة (19) اطار عمل الادارة التنفيذية:

1- تتكون الادارة التنفيذية من المسؤولين ومدراء التشكيلات الادارية في المصرف .

- 2- تمارس الادارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الادارة.
- 3- الادارة التنفيذية مسؤولة امام مجلس الادارة عن تحقيق اهداف المصرف وعملياته.
- 4- لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف .

### المادة (20) مهام الادارة التنفيذية:

- 1- العمل وفق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة من مجلس الادارة وتنفيذها والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها او تعديلها.
- 2- تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الادارة بذمة وامانة ومسؤولية
- 3- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع والقروض والاستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- 4- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي.
- 5- اعداد السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل وتطويرها بما ينسجم مع التطورات التي تطرأ على العمل المصرفي والمعايير الدولية .
- 6- اعداد الهيكل التنظيمي للمصرف متضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
- 7- اعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.

- 8- الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- 9-وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- 10- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- 11- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- 12- رفع التقارير الدورية الى مجلس الادارة عن سير اعمال المصرف.
- 13- الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة .
- 14-مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول المناسبة.
- 15-التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والأنسجام والتكامل .
- 16- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ومراقبة ادائها ، ومتابعة تدريبها لتطوير اعمال المصرف بما ينسجم مع التطورات التي تطرأ على العمل المصرفي .
- 17-مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة ، وذلك في اطار المبادلة والموازنة السليمة بين المخاطرة والعائد تطبيقاً للخطة السنوية.
- 18-الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهاب يوميا" ، واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي العراقي فورا في حالة وجود شخص قد تم ادراج اسمه في قائمة تجميد اموال الرهابيين او اية حالات اشتباه.

المادة (21) ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين اي من اعضاء الادارة التنفيذية في المصرف .

المادة (22) الشروط الواجب توافرها عند تعيين اعضاء الادارة التنفيذية للمصرف :

1- ان لا يكون عضو في مجلس ادارة اي مصرف اخر مالم يكن المصرف الآخر تابعاً للمصرف الذي يعمل فيه.

2- ان يكون متفرغاً " لادارة اعمال المصرف.

3- ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى في العلوم المالية او المصرفية او ادارة الاعمال او المالية او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او تقنية المعلومات والتخصصات ذات العلاقة باعمال المصرف.

4- ان تكون لديه خبرة في مجال اعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة لمدة لا تقل عن خمسة سنوات ، باستثناء منصب المدير العام الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال اعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.

5- يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي العراقي قبل تعيين اي عضو في الادارة التنفيذية وبالتالي على المصرف ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مدعمة بالوثائق والشهادات الاكاديمية والعلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة واللازمة لتكليفه بالعمل .

6- لا يجوز للاداري الذي اقاله البنك المركزي العراقي من منصبه ، ان يصبح عضواً في مجلس ادارة المصرف او مديراً" لأ يفرع في المصرف او ان يعمل مسؤولاً ضمن الادارة التنفيذية في المصرف .

7- يجب اخطار البنك المركزي العراقي باستقالة اي موظف في الادارة التنفيذية وذلك في غضون ثلاثة ايام وبيان اسباب الاستقالة .

8- لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الادارة التنفيذية لمصرف تم الغاء تراخيصه او قرار تصفيته اثناء مدة اشغاله منصبه ، ان يعمل ضمن الادارة التنفيذية في اي مصرف اخر الا اذا قرر البنك المركزي العراقي عكس ذلك.

المادة (23) تضارب المصالح

- 1- يجب على مجلس الادارة التاكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة باعمال المصرف والشؤون المتعلقة بأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
- 2- على المجلس اعتماد سياسات واجراءات لمعالجة تعارض المصالح ، الذي قد ينشأوالافصاح كتابةً عن اي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة المصرفية .
- 3- على المجلس اعتماد سياسات واجراءات للتعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة ، بحيث تشمل على تعريف هذه الاطراف آخذاً بالاعتبار التشريعات والسياسات والاجراءات وآلية مراقبتها بحيث لايسمح بتجاوزها .
- 4- تتولى الادارات الرقابية في المصرف التأكد من ان عمليات الاشخاص ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسات والاجراءات المعتمدة ، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الاشخاص ذوي العلاقة ومراقبتها ، واطلاع المجلس عليها.
- 5- على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادنى مايلى:
  - 1-5 عدم استغلال اي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
  - 2-5 قواعد واجراءات تنظم التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة.
  - 3-5 معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب المصالح
- 6- على المجلس التأكد من ان الادارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة اعمالها وتنفيذ السياسات والاجراءات المعتمدة ، وتتجنب تعارض المصالح.
- 7- يجب ان يحصل اعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم واداء مهامهم على اكمل وجه.

## الفصل الخامس

### التشكيلات الاساسية لتحقيق الرقابة والافصاح والشفافية

#### المادة (24) التدقيق الداخلي

يضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمليات مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية للجنة التدقيق عن مدى فاعلية وملائمة عمليات واجراءاتالرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل ادارة المصرف.

#### 1- مؤهلات موظفي ادارة التدقيق الداخلي:

1-1 ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة ، او ادارة المصارف اوالعلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي ، وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقا" للضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

2-1 يراعي في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

#### 2- علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس:

2-1 على المجلس التحقق من ان ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للاشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق وانها ترفع تقاريرها مباشرة الى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.

2-2 للتدقيق الداخلي سلطة الاتصال المباشر بمجلس الادارة او برئيس مجلس الادارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثالي المصرف.

3-2 تقديم تقارير شهرية وفصلية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال الى لجنة التدقيق.

4-2 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 في الاقل.

5-2 تتم مراجعة هيكل انظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وادارة التدقيق الداخلي مرة واحدة بالسنة او كلما دعت الحاجة الى ذلك .

#### مادة (25) علاقة المجلس بالمدقق الخارجي

- 1- المصرف حكومي ويتم تدقيقه من قبل ديوان الرقابة المالية الاتحادي
- 2- على المجلس اتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية او اية نقاط اخرى اظهرها المدقق الخارجي ومتابعة التقارير الصادرة من قبله .
- 3- اسهام المجلس في تعزيز دور المدقق الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس اداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.
- 4- التأكيد على اهمية الاتصال الفعال بين المدقق الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف.

#### مادة (26) علاقة المجلس بادارة المخاطر:

- 1- التأكيد من ان ادارة المخاطر تتابع مع ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- 2- على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة ، بما في ذلك مساءلة الادارة التنفيذية المعنية بشان هذه التجاوزات.

3- على المجلس التأكد من ان ادارة المخاطر تقوم باجراء ( اختبارات الضغط ) بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة ، وان يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج.

4- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف وبما يتوافق مع مقررات لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل ( II ) وبازل ( III ) واية معايير دولية اخرى ، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان تواجه المصرف وتاخذ بنظر الاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.

5- على المجلس قبل الموافقة على اي توسع في أنشطة المصرف الاخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي ادارة المخاطر.

6- على 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 الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.

7- يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الادارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف ، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم راس المال.

8- قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء اي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف .

9- استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة وخاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظم ادارة المعلومات بحيث يتيح امداد الادارة العليا بالمصرف ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية شهرية تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود واسبابها والخطة التصحيحية اللازمة بها.

10- تتكون مهمات ادارة المخاطر كحد ادنى مما يأتي :



- 10-1 دراسة وتحليل جميع انواع المخاطر التي يواجهها المصرف .
- 10-2 اعداد اطار ادارة المخاطر في المصرف وعرضه على المجلس.
- 10-3 وضع استراتيجية لادارة المخاطر ، وتطوير سياسات واجراءات عمل لادارة جميع انواع المخاطر في المصرف .
- 10-4 اعداد مصفوفات للاقسام التي تتعرض للمخاطر في المصرف لتحديد وقياس نسب المخاطر المحتملة ووضع آلية لمعالجتها وفق استراتيجية ادارة المخاطر .
- 10-5 تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من انواع المخاطر.
- 10-6 ترفع التقارير الى المجلس من خلال لجنة ادارة المخاطر ونسخة للادارة التنفيذية تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لجميع أنشطة المصرف بالمقارنة مع وثيقة للمخاطر المقبولة ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
- 10-7 التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع انظمة المعلومات الادارية المستخدمة.
- 10-8 تقديم التوصيات الى لجنة ادارة المخاطر عن تعرض المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر.
- 10-9 توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف ، لاستخدامها لأغراض الافصاح

#### مادة (27) علاقة المجلس بادارة الامتثال:

- 1- على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- 2- على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات ادارة الامتثال.
- 3- ترفع ادارة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق مع ارسال نسخة عنها الى المدير العام .
- 4- على المصرف تشكيل ادارة مستقلة للامتثال يتم تعزيزها بموارد بشرية ، وبما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي العراقي الصادرة ويوفر لهم التدريب الكافي.

5- تقوم ادارة الامتثال باعداد سياسات واجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واية ارشادات وادلة ذات علاقة ، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعامها داخل المصرف .

### مادة (28) علاقة المجلس بادارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب :

1- على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والادارات او الاقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا" لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه

2- على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات المدرجة ادناه لمدة (5) 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 والتي تشمل كحد ادنى مايلي :

1-2 نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات العملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.

2-2 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.

2-3 السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او اية معلومات مقرررة من اجرائه او تحديثه.

3- اعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن:

1-3 اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب .

2-3 اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

### 3-3 التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.

#### مادة (29) علاقة المجلس باصحاب المصالح:

1- على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع اصحاب المصالح وذلك من خلال الافصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول انشطة المصرف لاصحاب المصالح من خلال الآتي :

1-1 عقد الاجتماعات واللقاءات الدورية .

2-1 التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.

3-1 تقارير ربع سنوي تحتوي على معلومات مالية بالاضافة الى تقرير المجلس حول وضعه المالي خلال السنة.

4-1 الموقع الالكتروني للمصرف.

2- يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور اجتماع المجلس عندما يتطلب الوضع ذلك وتقديم تقريره والاجابة عن اي استفسارات.

#### مادة (30) الافصاح والشفافية :

1- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم اصحاب المصالح في الموقع الرسمي للمصرف.

2- يجب ان يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بان المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير وعن كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.

3- على المجلس التأكد من الافصاحات التي حددتها المعايير الدولية للابلاغ المالي وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية للابلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.

4- على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية ، افصاحات تتيح لاصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف .

5- يتم الافصاح باللغتين العربية والانكليزية.

6- على المجلس التأكد من ان التقرير السنوي يتضمن كحد ادنى مايلي:

1-6 الهيكل التنظيمي للمصرف مبينا فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة .

2-6 ملخصا لمهام ومسؤوليات لجان المجلس .

3-6 المعلومات التي تهم اصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.

4-6 التأكد من اعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.

5-6 معلومات عن كل عضو من اعضاء المجلس ، من حيث مؤهلاته وخبراته، وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس ، واية عضويات يشغلها في مجالس شركات اخرى والمكافآت بجميع اشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت ، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف واية عمليات اخرى تمت بين المصرف والعضو او بين الاطراف ذوي العلاقة به.

6-6 عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.

7-6 معلومات عن ادارة المخاطر وتشمل هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها .

6-8 ميثاق سلوكيات ادارة العمل واسماء كل من اعضاء المجلس والادارة التنفيذية والمستقلين خلال العام .

6-9 ملخصا عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف والمكافآت بجميع اشكالها التي منحت للادارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.

7- نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.

8- سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وماتم بشأنها.

### المادة (31) حقوق المساهمين :

مصرف الرشيد مصرف حكومي وحقوق الملكية بالكامل لوزارة المالية وهي المساهم الوحيد ، وضمن تشكيلة مجلس ادارة المصرف احد الاعضاء المستقلين ممثلاً عن وزارة المالية وبذلك يكون لوزارة المالية مشاركة فاعلة في جميع اجتماعات مجلس الادارة الاعتيادية او الاستثنائية او السنوية ، ومناقشة لجميع الموضوعات المطروحة والمدرجة في جدول اعمال المجلس . فضلاً عن اطلاع وزارة المالية على كافة القرارات التي يتم اتخاذها من قبل المجلس .

## المحتويات

العنوان	رقم الصفحة
المقدمة	2
الفصل الاول : الاطار لعام للدليل	3
الفصل الثاني : مجلس الادارة	4
الفصل الثالث : اللجان	14
الفصل الرابع : الادارة التنفيذية للمصرف	25
الفصل الخامس : التشكيلات الاساسية لتحقيق الرقابة والافصاح والشفافية	30