

# National bank of Iraq المصرف الأهلل العراقل

دلل الحوكله المؤسسله  
لعام 2020

تم الإعداد من قبل:

أمانة سر مجلس الإدارة.

تمت المراجعة من قبل:

أمانة سر مجلس الإدارة التوقيع التاريخ:

موافقة الجهات الرقابية في المصرف الأهلي العراقي:

رئيس إدارة التدقيق: سارة شادي بانيه  
التوقيع: التاريخ: ٢٠٢٠ / ١ / ١٣

مراقب الامتثال: أنور طه يوسف  
التوقيع: التاريخ: ٢٠٢٠ / ١ / ١٤

رئيس قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب  
التوقيع: التاريخ: ٢٠٢٠ / ١ / ١٤

رئيس إدارة المخاطر: محمد رضا عثمان نورالحج  
التوقيع: التاريخ: ٢٠٢٠ / ١ / ٧

ايمن عمران ابو دهيم  
المدير المفوض

## المحتويات

5.....	مقدمة.
5.....	المادة (1): الالتزام بالحوكمة المؤسسية:
6.....	المادة (2): التعريفات.
6.....	التعريفات:
8.....	المادة (3): مجلس الادارة.
8.....	اولا: تشكيل المجلس.
9.....	ثانيا: ملاءمة اعضاء مجلس الادارة وشروط العضوية.
10.....	المادة (4): اجتماعات المجلس.
11.....	المادة (5) مهام ومسؤوليات المجلس وامين السر.
11.....	اولا: مهام المجلس:
14.....	ثانيا: مهام رئيس المجلس.
14.....	ثالثا: مهام أمين سر المجلس.
15.....	المادة (6): الادارة التنفيذية.
16.....	المادة (7): المدير المفوض.
17.....	المادة (8): تقييم الاداء.
17.....	أولاً: تقييم أعمال المجلس وتقييم اعضاءه ولجانه:
18.....	ثانياً: تقييم المدير المفوض:
18.....	ثالثاً: تقييم الإدارة التنفيذية في المصرف:
18.....	المادة (9): المكافآت المالية للموظفين.
19.....	المادة (10) تعارض المصالح.
19.....	المادة (11): دور المجلس فيما يتعلق بالتدقيق الداخلي.
20.....	المادة (12): دور المجلس فيما يتعلق بالتدقيق الخارجي.
20.....	المادة (13): دور المجلس فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
22.....	المادة (14): دور المجلس فيما يتعلق بإدارة الامتثال.
22.....	المادة (15): دور المجلس فيما يتعلق بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
23.....	المادة (16): اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.

- أ. نيذة عن اللجان ..... 23
- ب. تفاصيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ..... 24
1. لجنة الحوكمة المؤسسية: ..... 24
2. لجنة التدقيق: ..... 26
3. لجنة إدارة المخاطر: ..... 29
4. لجنة الترشيح والمكافآت: ..... 31
5. اللجنة الائتمانية: ..... 32
- المادة (16): حقوق اصحاب المصالح والمساهمين ..... 32
- المادة (17): الانصاح والشفافية ..... 34

## مقدمة.

يعد دليل الحوكمة المؤسسية ويشار إليه فيما بعد بـ "الدليل" مرجعاً يوضح كافة قواعد الحوكمة المؤسسية التي يتبناها المصرف الأهلي العراقي "المصرف" مع الجهات الداخلية ومع الجهات الخارجية ومنها المساهمين والمودعين واصحاب المصالح الأخرى المتمثلة في مجلس الإدارة "المجلس" والإدارة التنفيذية العليا بالبنك. حيث يهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

- مساعدة المجلس وإدارة المصرف على تطبيق قواعد الحوكمة المؤسسية السليمة للتأكد من امتثال البنك مع القوانين والأنظمة والتعليمات التالية الصادرة عن الجهات الرقابية في جمهورية العراق "الجمهورية" (البنك المركزي العراقي وأي جهات رقابية أخرى) وبالأخص دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادر عن البنك المركزي العراقي وتعديلاتها وتعاميم البنك المركزي العراقي بهذا الخصوص.
- تنظيم منهجية اتخاذ القرارات داخل المصرف وتحفيز الشفافية والمصادقية لتلك القرارات.
- العمل كمرجع موثوق به ومعتمد من مجلس إدارة المصرف.
- تحديد القواعد والمسؤوليات الخاصة بإدارة وتطبيق هذا الدليل.
- ويعبر هذا الدليل نظرة المصرف الخاصة للحوكمة المؤسسية من حيث مفهومها ومبادئها الأساسية.

## المادة (1): الالتزام بالحوكمة المؤسسية:

- يتحمل المجلس مسؤوليته تجاه وجود وتطبيق حوكمة مؤسسية فعالة مبنية على القوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والسياسات الخاصة بالمصرف وكذلك افضل الممارسات الدولية في هذا الصدد وذلك من خلال مناقشة جوانب الحوكمة المؤسسية وتحديد أهداف المصرف بإتباع أفضل الأساليب والممارسات التي تساهم في نمو المصرف. ويعتبر هذا الدليل جزءاً من إطار الحوكمة المؤسسية للمصرف. ويحدد مسؤوليات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والقواعد المتعلقة بها.
- يقع على المصرف مسؤولية وضع قواعد سليمة للحوكمة المؤسسية بحيث تنظم العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. كما تساعد الحوكمة المؤسسية على تنظيم منهجية اتخاذ القرارات وتحفز على وجود الافصاح الكافي والشفافية والمصادقية لتلك القرارات بالإضافة إلى وضع اطر الرقابة الداخلية على أنشطة المصرف للتقليل من المخاطر التي قد يتعرض لها.

كما تساعد أيضاً على تجنب الممارسات غير السليمة والتي قد تؤدي إلى تعارض المصالح وتعريض المصرف للمخاطر.

• يعتبر وجود نظام كفؤ وفعال لأنظمة الضبط والرقابة الداخلية أحد المكونات الرئيسية الحوكمة المؤسسية الفعالة لدى المصرف بحيث يستمد أساسه من مجلس إدارة المصرف الذي يهدف إلى:

- أمانة ونزاهة التقارير المالية وتقارير الإدارة.
- كفاءة وفاعلية العمليات.
- تحديد استراتيجية المصرف .
- إدارة منظومة المخاطر للمصرف .
- أعمال وأنشطة المصرف .
- التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان.
- امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط السارية.
- ممارسات الإفصاح والشفافية الفعالة
- ينشر هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للمصرف، كما يقوم مجلس الإدارة بمراجعته والموافقة عليه كل اربع سنوات او عندما تدعو الحاجة الى ذلك.

## المادة (2): التعريفات.

### التعريفات:

المصطلح	التعريف
الحوكمة المؤسسية	هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الإدارة المصرف ويراقب أنشطته.
الملاءمة	توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس إدارة المصرف، وأعضاء الإدارة التنفيذية.
المجلس	مجلس إدارة المصرف الأهلي العراقي.

المصطلح	التعريف
أصحاب المصالح	أي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية).
الحياسة المؤهلة	أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعتمدون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10 %) من رأس المال المكتتب به للمصرف، ويجب إشعار البنك المركزي بهذه الحياسة قبل (10) أيام كحد أدنى من أجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً أو مجموعة مرتبطة.
العضو التنفيذي	هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشترك في الإدارة التنفيذية له ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
العضو غير التنفيذي	هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبطاً على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) إذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة المصرف ومتابعة أعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً.
العضو المستقل	هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الأخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية أخرى
الإدارة التنفيذية	الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة 1 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف..
الشخص ذو العلاقة	جميع الأشخاص الموضحين في أدناه: <ul style="list-style-type: none"> <li>• الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004.</li> <li>• المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين.</li> <li>• المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وستين بعد انتهاء عقده مع المصرف.</li> </ul>

المصطلح	التعريف
	• أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.
المجموعة المرتبطة	هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.
التصويت التراكمي	هو عبارة عن أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة، إذ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات. وان الهدف الأساسي من هذا الأسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية، فضلاً على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الإدارة.
اللجان	اللجان الدائمة المنبثقة عن مجلس الادارة.
الاداري	أي شخص يكون عضواً في مجلس الإدارة، مدير مفوض او عضو في لجنة مراجعة الحسابات في المصرف.
القرابة من الدرجة الرابعة	أبناء وبنات العم أو العمة، أبناء وبنات الخال أو الخالة.

### المادة (3): مجلس الإدارة.

#### اولاً: تشكيل المجلس.

1. يتكون مجلس ادارة البنك من (7) أعضاء أصليين. ويتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة للبنك وفق اسلوب التصويت التراكمي لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ انتخابه. وينتخب مجلس إدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً له. يجوز التجديد للاعضاء لدورة ثانية.
2. يراعى ان لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (4) أعضاء او ثلث أعضاء مجلس الادارة من الاعضاء المستقلين، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين.
3. يُفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.



## ثانيا: ملاءمة اعضاء مجلس الادارة وشروط العضوية.

### 1. مؤهلات اعضاء مجلس الادارة:

- تم اعتماد سياسة ملاءمة لاعضاء مجلس الادارة حيث تضمنت هذه السياسة المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، ويتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، وتم وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها، على أن يتم مراجعتها من قبل الجهة المعنية في المصرف.
- تم وضع قواعد سلوك لاعضاء مجلس الادارة حسب افضل الممارسات المعمول بها وتم اعتمادها، ويتم مراجعتها وتحديثها باستمرار.
- يجب أن يتوافر فيمن يشغل رئاسة أوعضوية مجلس ادارة المصرف الشروط التالية:
  - استيفاء المتطلبات القانونية التي وردت في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 وتعديلاته.
  - أن لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي مصرف آخر داخل العراق أو مديرا مفوضا له أو مديرا اقليميا أو موظفا فيه ما لم يكن المصرف الاخير تابعا لذلك المصرف.
  - أن يكون ثلثا أعضاء مجلس الإدارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الأولية والخبرة بالعمل المصرفي.
  - أن لا يكون موظفا حكوميا يترأس وزارة او له مركز في اي جهة تتبع الحكومة.

### 2. الاعضاء المستقلين:

- يجب ان لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (4) أعضاء او ثلث أعضاء المجلس في المصرف بحيث يجب ان يتوفر فيه الشروط والمواصفات التالية ليتم اعتباره عضوا مستقلا:
- أن لا يكون شريكا أو موظفا لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
  - أن لا يكون محاميا او مستشاراً قانونياً للمصرف او مدققاً لحسابات المصرف.
  - أن لا يكون حاصلًا هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالكاها أو مساهما رئيسا فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأس مال المصرف، و ألا يكون ضامنا لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.

- أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة أخرى بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الآخر.
- أن لا يكون اداريا او موظفا لدى مصرف آخر او مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
- أن لا يكون موظفا في المصرف او أحد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
- ألا تكون له اي صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او أي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
- أن لا يكون مساهما رئيسا في المصرف أو من يمثله.
- أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تتضمن على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة) أكثر من 5% من أسهم اي شركة من أي نوع.

#### المادة (4): اجتماعات المجلس.

1. على مجلس الإدارة الاجتماع ست مرات على الأقل خلال السنة المالية للمصرف او اذا دعت الحاجة. وتعد الاجتماعات في مقر إدارة المصرف واذا تعذر عقدها في مقر الإدارة يجوز نقلها الى أي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس او الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
2. على جميع أعضاء المجلس حضور الاجتماعات شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو مجلس الإدارة الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد اعلى خلال السنة.
3. في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
4. يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (50%) من الأعضاء أو 4 أعضاء أو أيهما أكثر).
5. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فاذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.

6. تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصياً (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
7. على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثيرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر، وأن يتم تسجيل المحاضر مرثياً وصوتياً وأن تحفظ لديه.
8. على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

#### المادة (5) مهام ومسؤوليات المجلس وامين السر.

##### **اولاً: مهام المجلس:**

يقوم المجلس بما يلي:

1. اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة، ثم توجيه الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة أدائها وتقييمها وتعديلها إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ تلك الخطط.
2. التأكد من الافصاح ووضع الرؤية والرسالة والغايات على الموقع الالكتروني للمصرف.
3. الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
4. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية ، عن طريق وضع "مؤشرات أداء رئيسية" (Key Performance Indicators) و (Key Performance Results) لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.
5. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع أنشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم إتمامها على جميع المستويات الإدارية، وأنه تتم مراجعتها بانتظام.

6. تحديد "القيم الجوهرية" (Core values) للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
7. تحمل مسؤولية سلامة جميع إجراءات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة "أصحاب المصالح"، وأن يدار المصرف ضمن إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وإن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف وحساباته.
8. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
9. تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
10. التأكد من الامتثال لكافة المعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
11. مناقشة واقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
12. تشكيل لجان مجلس الإدارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس او من غيرهم.
13. المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة أدائهم دورياً والاشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.
14. تعيين وإنهاء خدمات رئيس التدقيق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافاته وتقييم أداءه.
15. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الداخلي وبالتنسيق مع (المدقق الخارجي) اي مراقب الحسابات (بمراجعة هذه الأنظمة) لمرة واحدة على الأقل سنوياً، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
16. ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) (بداية واستمراراً).
17. اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر بما في ذلك المخاطر الالكترونية، ومراقبة تنفيذها، إذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.

18. التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية للإدارة الرشيدة"، كما ورد ذلك في "قواعد الإدارة الرشيدة، ونظام الضبط الداخلي" الواردة في تعليمات رقم (4) لسنة 2010.
19. ضمان وجود "نظم معلومات إدارية" كافية وموثوق (Management Information System) بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
20. نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلاً على التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
21. التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة (Sustainability Principles).
22. اتخاذ الاجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" من جهة، و"الإدارة التنفيذية"، من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة".
23. اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري الواضح.
24. تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض أو الإدارة التنفيذية، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان).
25. اعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً.
26. التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.
27. على المصرف تزويد البنك المركزي من خلال أمانة السر بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.
28. على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح و الشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.

### ثانيا: مهام رئيس المجلس .

على رئيس المجلس أن يضطلع بما يلي كحد أدنى:

1. الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية للمصرف وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح.
2. التشجيع على ابداء الراي بحرية كاملة حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، ويشجع على النقاشات البناءة والتصويت على تلك القضايا.
3. التأكد من استلام جميع أعضاء المجلس لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية (5 ايام على الاقل)، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
4. التأكد من وجود ميثاق مكتوب ينظم ويحدد عمل المجلس.
5. تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل البنوك وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس بما فيها هذه التعليمات، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
6. تلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه بحيث يراعي الخلفية المصرفية للعضو.
7. توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل فترة كافية لا تقل عن (15) يوم ليصار إلى تسمية من يمثله.
8. التأكد من اعلام البنك المركزي عن اية معلومات جوهرية حال حدوثها.

### ثالثا: مهام أمين سر المجلس .

بحيث تشمل:

1. حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.
2. عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.

3. تزويد كل عضو بملخصٍ كافٍ عن أعمال المصرف، عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.
4. التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولا سيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات، فضلاً على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن هذا البنك والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في الدليل.
5. تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
6. التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
7. استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
8. ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (رقم القرار، رقم الجلسة، التاريخ).
9. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
10. تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.
11. فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة: التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.
12. الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
13. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
14. إرسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي والى مسجل الشركات.
15. تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
16. الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

#### المادة (6): الإدارة التنفيذية.

يقوم المجلس بما يلي:

1. اعتماد سياسة ملاءمة لاجتماعات الإدارة التنفيذية حيث تضمنت هذه السياسة المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في عضو الإدارة التنفيذية العليا، ويتم مراجعة هذه السياسة كلما

- استدعت الحاجة لذلك، وقد تم وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها. على أن يتم مراجعتها من قبل الجهة المعنية بالبنك.
2. يجب ان تتوافر فيمن يعين في الادارة التنفيذية العليا للبنوك الشروط التالية:
- ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي مصرف آخر ما لم يكن المصرف الاخر تابعا لذلك المصرف.
  - ان يكون متفرغا لادارة اعمال البنك.
  - ان يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى في العلوم المالية او المصرفية او الاقتصاد او المالية او المحاسبة او ادارة الاعمال او القانون او تقنية المعلومات والتي لها علاقة بعمل المصرف.
  - ان يكون لديه خبرة في مجال اعمال المصرف او اعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات باستثناء المدير المفوض الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال اعمال المصارف عن عشر سنوات.
  - ان لا يكون إداريا تم اقالته من منصبه من البنك المركزي.
  - ان لا يكون الشخص قد كان موظفا في الإدارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقرر تصفيته اثناء مدة شغاه لمنصبه، الا اذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.
3. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
4. كما ويجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين اي عضو من الادارة التنفيذية.
5. يجب اخطار البنك المركزي بإقالة او استقالة اي موظف في الإدارة التنفيذية وذلك خلال (3) أيام مع بيان سبب الاستقالة او الإقالة.
6. يجب ان تقوم الإدارة التنفيذية بمهامها الموكلة اليها بموجب التعليمات والقوانين وبشكل يتفق مع السياسات والاجراءات التي اعتمدها المجلس، وما يتم تكليفها وتفويضها من مجلس الإدارة بالقيام به وفق الصلاحيات المخولة لهم.

#### المادة (7): المدير المفوض.

1. يعين مجلس إدارة المصرف احد أعضائه مديرا مفوضا للمصرف يتمتع بالنزاهة والكفاءة والخبرة. ولا يجوز الجمع بين منصبه وبين منصبه رئيس المجلس والمدير المفوض.



2. اضافة الى ما هو وارد في التشريعات المختلفة وبالأخص قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 والشركات ساري المفعول فإنه يجب ان يتمتع المدير المفوض بالشروط التالية كحد ادنى:

- التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
  - ان يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية، او إدارة الاعمال، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.
  - التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
  - ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالمصارف لا تقل عن (10) سنوات بالإدارة التنفيذية للمصارف.
3. ان يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.

### المادة (8): تقييم الاداء .

#### **أولاً: تقييم أعمال المجلس وتقييم اعضاءه ولجانه:**

يقوم المجلس باستحداث نظام لتقييم اعماله واطاعائه ولجانه سنويا، على ان يتم عرض نتائج التقييم على الهيئة العامة. ويتضمن هذا النظام كحد ادنى:

1. اهداف محددة وتحديد دور المجلس في تحقيق هذه الاهداف بشكل يمكن قياسه.
2. تحديد مؤشرات اداء رئيسية واستخدامها لقياس اداء المجلس.
3. تحديد مؤشرات أداء رئيسية للمدير المفوض والإدارة التنفيذية (Key Performance Indicators, KPIs, KPR).
4. التواصل ما بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية والمساهمين ودورية هذا التواصل.
5. دورية اجتماعات المجلس مع الادارة التنفيذية.
6. دور العضو في اجتماعات مجلس الادارة ومقارنة ادائه بأداء الاعضاء الاخرين. ويتم الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.

### ثانياً: تقييم المدير المفوض:

يقوم المجلس بتقييم المدير العام سنوياً وفق نظام تقييم معد بحيث يتم وضع مؤشرات الاداء الرئيسية بشكل يتضمن معايير التقييم كل من التقييم المالي والاداري للبنك ومدى انجازه لخطط واستراتيجيات البنك متوسطة وطويلة الاجل.

### ثالثاً: تقييم الإدارة التنفيذية في المصرف:

يقوم المجلس باعتماد نظام لقياس اداء اداري المصرف من غير أعضاء مجلس الادارة والمدير المفوض، على أن يشمل هذا النظام على الاتي كحد ادنى:

1. أن يعطى الوزن الترجيحي المناسب لقياس اداء الالتزام باطار عمل ادارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
2. أن لا يكون اجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الاداء، ولكن يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس اداء الإدارة التنفيذية مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الاساسية ورضا العملاء والزملاء وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
3. عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح.

### المادة (9): المكافآت المالية للموظفين.

يقوم المجلس بما يلي:

1. اعتماد سياسة منح مكافآت مالية للموظفين تتصف بالموضوعية والشفافية.
  2. يجب أن يتوفر في سياسة منح المكافآت المالية العناصر التالية كحد أدنى:
- أن تكون معدة للمحافظة على الموظفين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بأدائهم.
  - أن تكون مصممة لضمان عدم استخدامها بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة البنك.
  - أن تأخذ بالاعتبار المخاطر ووضع السيولة والأرباح وتوقيتها.
  - أن لا يستند عنصر منح المكافأة فقط على أداء السنة الحالية، بل أن يستند أيضاً على أدائه في المدى المتوسط والطويل (3-5) سنوات.
  - أن تعبر عن أهداف البنك وقيمه واستراتيجيته.
  - تُحدد شكل المكافآت بحيث لا تنطوي على الأمور المالية فقط، كأن تكون على شكل ترقية أو أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات الأسهم أو أي مزايا أخرى.

- أن تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره ونشاطات الإداري المعني.
- أن لا يتم منح مكافآت مالية لإداري الدوائر الرقابية (إدارة المخاطر، التدقيق، الامتثال، وغيرها) اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها.

### المادة (10) تعارض المصالح.

1. على كافة العاملين بالمصرف وقياداته تجنب تعارض المصالح.
2. يقوم المجلس باعتماد سياسة وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح الذي قد ينشأ، والإفصاح عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط البنك بالشركات داخل المجموعة.
3. يقوم المجلس باعتماد سياسات وإجراءات للتعاملات مع ذوي العلاقة بحيث تشمل تعريف هذه الأطراف أخذاً بالاعتبار التشريعات وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات، بحيث لا يسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات.
4. تقوم الدوائر الرقابية في البنك من التأكد من أن التعاملات مع ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسة والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي العلاقة ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.
5. يقوم المجلس بالتأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة.
6. يقوم المجلس باعتماد ضوابط لحركة انتقال المعلومات بين مختلف الإدارات، وتمنع الاستغلال للمنفعة الشخصية.
7. يقوم المجلس باعتماد سياسات وميثاق للسلوك المهني وتعميمها على جميع منتسبيه وبحيث تتضمن بحد أدنى الآتي:
  - عدم استغلال أي من منتسبيه معلومات داخلية في البنك لمصلحتهم الشخصية.
  - قواعد وإجراءات تنظم التعاملات مع ذوي العلاقة.
  - الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح.
8. يقوم المجلس بالتأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح.

### المادة (11): دور المجلس فيما يتعلق بالتدقيق الداخلي.

على المجلس التحقق مما يلي:

1. التأكد من أن دائرة التدقيق الداخلي في البنك قادرة على القيام بالمهام الآتية كحد أدنى:

- تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال، الى لجنة التدقيق.
  - إعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الأقل.
  - تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل سنويا او كلما دعت الحاجة الى ذلك.
2. إن إدارة التدقيق خاضعة للإشراف من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.
3. سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة أو برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.

#### المادة (12): دور المجلس فيما يتعلق بالتدقيق الخارجي.

يقوم المجلس بما يلي:

1. ضمان تدوير بشكل منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الحليفة المرتبطة بها بأي شكل من الاشكال كل خمس سنوات كحد أعلى وذلك من تاريخ الانتخاب.
2. اتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو اي نقاط أخرى يظهرها المدقق الخارجي.
3. اسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس ادارة المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي وسلامة اطر الرقابة الداخلية والالكترونية.
4. التأكيد على أهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف.

#### المادة (13): دور المجلس فيما يتعلق بادارة المخاطر.

يقوم المجلس بما يلي:

1. التأكد من ان إدارة المخاطر تقوم بمراقبة التزام ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
2. التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.

3. التأكد من أن دائرة إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
4. اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف، بما يتوافق مع مقررت اللجنة بازل (II) وبازل (III) واية معايير دولية أخرى، وبحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها البنك، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الإستراتيجية وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ البنك برأسمال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.
5. على المجلس وقبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
6. ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة، ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الاخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
7. يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
8. قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقا لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
9. استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة و توضح التجاوزات على هذه الحدود و أسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها.
10. تكون مهام دائرة إدارة المخاطر ما يلي كحد أدنى:
  - دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
  - اعداد إطار إدارة المخاطر في المصرف وعرضه على المجلس.

- تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
- تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- رفع تقارير للمجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر ونسخة للإدارة التنفيذية العليا تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر (Risk Profile) الفعلية لكافة أنشطة البنك بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة (Risk Appetite)، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
- التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
- تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات البنك للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر البنك، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

#### المادة (14): دور المجلس فيما يتعلق بإدارة الامتثال.

على المجلس القيام بما يلي:

1. ضمان استقلالية ادارة الامتثال، وضمان استمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة.
2. اعتماد سياسة لضمان امتثال البنك لجميع التشريعات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
3. اعتماد مهام ومسؤوليات دائرة ادارة الامتثال.
4. ترفع ادارة الامتثال تقاريرها الى المجلس أو لجنة التدقيق المنبثقة عنه مع ارسال نسخة الى المدير المفوض.

#### المادة (15): دور المجلس فيما يتعلق بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

1. على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات أو الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض، ايهما اطول، وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة، والتي تشمل كحد ادنى ما يلي:

- نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.
- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.
- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او أية معلومات مقررة من اجرائه او تحديثه.
- اعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن:
  - إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها.
  - اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
  - التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.

#### المادة (16): اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.

##### أ. نبذة عن اللجان.

- شكل المجلس لجان من بين أعضائه، وقام بتحديد أهدافها وفوضها بصلاحيات، وذلك وفق ميثاق يوضح ذلك، وتقوم اللجان برفع محاضرها وتقاريرها بشكل دوري الى المجلس. وبنبغي على المجلس متابعة اللجان بشكل مستمر للتأكد من فاعلية دورهم وعرض النتائج على رئيس المجلس.
- قام المجلس بتشكيل اللجان التالية المنبثقة من مجلس الإدارة:
  1. لجنة الحوكمة.
  2. لجنة التدقيق.
  3. لجنة ادارة المخاطر.
  4. لجنة الترشيح والمكافآت.
  5. اللجنة الائتمانية.
- يجب مراعاة التخصص والخبرة وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- يجب ان يكون راس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس إدارة مستقل.

- يجب على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بقائمة تشمل جميع اللجان المنبثقة عن المجلس ومهامها وإجراءات عملها وأسماء أعضائها. كما يتم الإفصاح عن هذه اللجان في التقرير السنوي.
- يتم اختيار مقرر اللجنة اما امين سر المجلس او أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.

## ب. تفاصيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

### 1. لجنة الحوكمة المؤسسية:

#### ➤ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب:

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على أن يكون اثنين منهم على الأقل أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين. وتضم رئيس مجلس الإدارة. تجتمع اللجنة دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماع في السنة. يكتمل نصاب اللجنة بحضور اثنين من أعضائها بما فيهم رئيس اللجنة.

#### ➤ مسؤوليات اللجنة:

1. التوجيه والإشراف على اعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبة تطبيقه ومراجعة الدليل وتحديثه كلما اقتضت الحاجة وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
2. اعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
3. التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له.
4. القيام بكافة المهام المتعلقة بحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات حسب اطار عمل COBIT 2019 والمبينة ادناه وللجنة دعوة اي من اداري المصرف للحضور اجتماعاتها الدورية للاستعانة برأيهم بما فيهم المعنيين في التدقيق الداخلي واعضاء الإدارة التنفيذية العليا (مثل مدير تقنية المعلومات) او المعنيين في التدقيق الخارجي، وللجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بخبراء خارجيين وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس، لغرض تعويض النقص في هذا المجال من جهة، ولتعزيز الرأي الموضوعي من جهة أخرى، ويحدد المجلس أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، وذلك وفق ميثاق يوضح ذلك، وعلى أن تقوم برفع تقارير



دورية للمجلس، علماً بان تفويض المجلس صلاحيات للجنة أو أي لجنة أخرى لا يعفيه ككل من تحمل مسؤولياته بهذا الخصوص، وتجتمع اللجنة بشكل ربع سنوي على الأقل، وتحفظ بمحاضر اجتماعات موثقة، وتتولى المهام التالية:

1. اعتماد الاهداف الاستراتيجية لتقنية المعلومات والهياكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الادارة التنفيذية العليا وعلى وجه الخصوص (اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات) وبما يضمن تحقيق وتلبية الاهداف الاستراتيجية للمصرف وتحقيق افضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات، واستخدام الأدوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك، مثل استخدام نظام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات (IT Balanced Scorecards) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (ROI) وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.
2. اعتماد الاطار العام لادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات يحاكي افضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الخصوص وعلى وجه التحديد (COBIT 2019) لتحقيق اهداف ومتطلبات هذه الضوابط من خلال تحقيق الاهداف المؤسسية بشكل مستدام، وتحقيق مصفوفة أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها ويغطي عمليات حوكمة تقنية المعلومات.
3. اعتماد مصفوفة الاهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة وعد معطياتها حد أدنى، وتوصيف الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.
4. اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحوكمة تقنية المعلومات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث الجهة أو الجهات أو الشخص أو الاطراف المسؤولية بشكل أولي Responsible وتلك المسؤولية بشكل نهائي Accountable، وتلك المستشارة Consultant وتلك التي يتم اطلاعها تجاه كافة العمليات Informed.
5. التأكيد من وجود اطار عام لإدارة مخاطر تقنية المعلومات يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في المصرف ويتكامل معه وفقاً للمعايير الدولية مثل (ISO 31000, ISO 73) ويأخذ بالحسبان جميع عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.

6. اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للمصرف.
7. الاشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات وأعمال المصرف.
8. الاطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيحها.

## 2. لجنة التدقيق:

### ➤ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب:

1. تتكون لجنة التدقيق من ثلاثة اعضاء على ان يكونوا من الأعضاء المستقلين من مجلس الإدارة او الاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي العراقي. ولا يجوز لرئيس اللجنة ان يكون عضوا في أي لجنة اخرى منبثقة عن المجلس.
2. يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية مناسبة في مجالات المحاسبة أو المالية أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال البنك.
3. يكتمل نصاب اللجنة بحضور اثنين من أعضاء اللجنة على الأقل وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بأغلبية عدد اعضائها.
4. تجتمع اللجنة مرة كل ثلاثة اشهر على الاقل وكلما اقتضت الحاجة.

### ➤ مسؤوليات اللجنة:

1. تقوم اللجنة بمراجعة الأمور التالية:
  - نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للمصرف.
  - القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
  - أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
2. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.

3. التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او إلغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.
4. مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً على مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
5. مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
6. إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة.
7. التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة.
8. التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (International Financial Reporting Standards, IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
9. تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص "الإبلاغ المالي" (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير، كحد ادنى، ما يأتي:
  - فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.
  - فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.
  - التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
  - التأكد من وجود قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة (Know Your Customer,

- (KYC والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
- مراقبة "الامتثال الضريبي الأمريكي" (Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA).
  - الإفصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي إلى احتمال عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهري.
  - تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الأنظمة والرقابة الداخلية.
10. علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:
- اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين أو التوصية بعزلهم.
  - توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.
  - الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.
  - استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.
11. علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:
- تعيين المدقق الداخلي أو التوصية بعزله وترقيته أو نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي.
  - دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.
  - طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.
  - على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
  - على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمان استقلاليتهم.
12. مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب للقوانين واللائحة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.
13. مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي.
14. تقديم التقرير السنوي الى مجلس الإدارة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.

15. يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة، على ان يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
16. تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال، ومسؤول مكافحة غسل الأموال (4) مرات على الأقل في السنة، بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
17. تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات والوسائل التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
18. مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
19. متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

### 3. لجنة إدارة المخاطر:

#### ➤ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب:

1. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الادارة من غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة مستقلا على ان يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها.
2. يكتمل نصاب اللجنة بحضور اثنين من أعضاء اللجنة.
3. تجتمع اللجنة اربع مرات بالسنة وكلما اقتضت الحاجة ويجوز دعوة أي عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها.

#### ➤ مسؤوليات اللجنة:

تتولى اللجنة المهام التالية:

1. مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.

2. مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
3. مراقبة "المخاطر الائتمانية"، التي يتحملها المصرف، سواء ما يتعلق "بالمدخل المعياري" أو "المدخل المستند للتصنيف الداخلي"، و"المخاطرة التشغيلية"، و"مخاطرة السوق" و"المراجعة الإشرافية"، و"انضباط السوق" الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
4. تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض أو المدير الإقليمي.
5. مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III) شاملاً ذلك معايير السيولة.
6. التوصية بالتخلي عن كافة الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
7. التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.
8. المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الإدارة لإقرارها والمصادقة عليها.
9. الاشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
10. التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، إضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
11. الاشراف على استراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
12. تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية (الائتمان، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).

13. مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.
14. تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق رأس المال المحلية والخارجية.

#### 4. لجنة الترشيح والمكافآت:

##### ➤ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب:

1. تتشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين.
2. تجتمع اللجنة بشكل نصف سنوي كحد أدنى. ويكتمل نصاب اللجنة بحضور اثنين من أعضاء اللجنة.

##### ➤ مسؤوليات اللجنة:

1. تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.
2. إعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الإدارة للموافقة عليها والاشراف على تطبيقها مع الاخذ بعين الاعتبار ما يأتي:
- ان تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة الاجل.
  - مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.
  - التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والاعمال المصرفية.
  - يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف، اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك وتقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه

السياسة، واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.

- وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الأقل، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.
- التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية.
- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة.

#### 5. اللجنة الائتمانية:

##### ➤ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنواتب:

1. تتشكل اللجنة من رئيس مجلس الادارة واثنين من أعضاء مجلس الإدارة وعلى أن تضم اللجنة المدير المفوض.
2. يكتمل نصاب الاجتماع بحضور اثنين من الاعضاء على الاقل وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد اعضائها بغض النظر عن عدد الحاضرين منهم.
3. على اللجنة الاجتماع مرتين بالسنة أو كلما اقتضت الحاجة.

##### ➤ مسؤوليات اللجنة:

اتخاذ القرار المناسب بخصوص التسهيلات التي تم التوصية بالموافقة عليها من قبل لجنة الادارة التنفيذية (اعلى لجنة في الادارة التنفيذية) والتي تزيد قيمتها عن الصلاحيات الائتمانية لاعلى لجنة ائتمانية على مستوى الادارة التنفيذية ووفقا للسياسة الائتمانية للبنك والصلاحيات المعتمدة من مجلس الادارة.

#### المادة (16): حقوق اصحاب المصالح والمساهمين.

1. يجب توفير آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف لأصحاب المصالح من خلال الآتي:



- اجتماعات الهيئة العامة.
  - التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.
  - تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة.
  - الموقع الالكتروني للمصرف.
  - تقرير عن قسم علاقات المساهمين.
2. ضمان تخصيص جزء من موقع البنك الالكتروني [www.nbi.iq](http://www.nbi.iq) يتضمن توضيح لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.
3. على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الأتية كحد ادنى:
- حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة على اكمل وجه دون تأخير.
  - التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.
  - عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.
  - الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لاراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف. - على رؤساء لجنتي "التدقيق" والترشيح والمكافآت"، واية لجان أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.
  - ضمان حق المساهمين في المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة ومناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الاعمال وتوجيه الاستفسارات الى أعضاء مجلس الإدارة. وعلى المصرف ضمان جميع حقوقهم المحددة لهم حسب القوانين والتعليمات والتشريعات المختلفة الناظمة.
  - يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات.

المادة (17): الإفصاح والشفافية.

1. على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
2. يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
3. على المجلس التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي (International Financial Reporting Standards, IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
4. على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
5. يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية و الإنكليزية).
6. على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ما يلي:
  - الهيكل التنظيمي للمصرف مبينا فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  - ملخصا لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.
  - المعلومات التي تهم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.
  - التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.
  - معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه و مدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف، والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.
  - معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.
  - عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.

- ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام .
- ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.
- أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1% أو أكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5% أو أكثر) من رأس مال المصرف، مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات، أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.
- نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
- سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

## دليل الحوكمة المؤسسية