

مصرف الاتحاد العراقي

الحوكمة المؤسسية

جدول المحتويات

4.....	المقدمة
5.....	التعاريف
9.....	نطاق التطبيق
9.....	الالتزام بالحوكمة
10.....	الهيئة العامة للمصرف
10	تكوين واجتماعات الهيئة العامة
12	اختصاصات الهيئة العامة
13.....	مجلس إدارة المصرف
13	العموميات
14	تشكيل مجلس الإدارة
15	مؤهلات الاعضاء واستقلاليتهم
16	تنظيم أعمال واجتماعات مجلس الادارة
17	اختصاصات وصلاحيات مجلس الادارة
20	رئيس مجلس الإدارة
20	علاقة المجلس بالمراقب الخارجي
21	علاقة المجلس بأصحاب المصالح
22	الافصاح والشفافية
23	حقوق المساهمين
24	تعيين المدير المفوض
25	مسؤوليات امين سر المجلس
26.....	اللجان المنبثقة عن المجلس
26	احكام عامة
26	الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس
27	تنظيم اعمال اللجان
27	لجنة التدقيق
30	لجنة إدارة المخاطر
31	لجنة الترشيح والمكافآت
32	لجنة الحوكمة المؤسسية

33	اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية
33	اللجنة الائتمانية
33	لجنة الاستثمار
34	لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
35	الإدارة التنفيذية
35	ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية
37	تضارب المصالح
38	دوائر وأقسام المصرف
38	الدائرة المالية
38	الموارد البشرية
38	المساهمين
39	العمليات
39	تقنية المعلومات
39	الخدمات التجارية
40	الائتمان
40	القانونية
41	التوعية وحماية الجمهور
41	الخزينة والاستثمار
42	المخاطر
46	الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب
49	الامتثال
51	التدقيق

المقدمة

ان من اولويات مصرف الاتحاد العراقي الالتزام بممارسات الحوكمة السليمة، كما يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق اعلى معايير الأداء المهنية على جميع نشاطات المصرف الحالية والمستقبلية، ويتبع المصرف في هذا المجال لتعليمات البنك المركزي العراقي الذي تبني توصيات لجنة بازل حول الحوكمة المؤسسية، وانطلاقاً من استراتيجية المصرف ورويته واهدافه المعتمدة على المنهجية الواضحة والمهنية العالية بأداء عملياته وإدارة اعماله، وايماناً بان العمل السليم يكمن بالرقابة والإدارة الرشيدة، وان الشفافية والإفصاح هما أساس النجاح ورضا العملاء والمساهمين، حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس ادارة المصرف والادارة التنفيذية بما يؤدي الى حماية اموال المودعين والمساهمين واصحاب المصالح فضلاً على التركيز على الافصاح والشفافية، والتزاماً من الإدارة بالقوانين والأنظمة والمعايير الدولية.

هذا وقد تم اعداد دليل الحوكمة الخاص بما ينسجم ويتوافق مع تعليمات البنك المركزي العراقي ودليل الحوكمة الصادر من قبل البنك المركزي العراقي.

وقد تم اعداد هذا الدليل اعتماداً على دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف في العراق والصادر عن البنك المركزي العراقي لسنة 2018، بعد موافقته مع أحكام قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات العراقي المعدل لسنة 2004 وعقد التأسيس والنظام الأساسي للمصرف وبما يتفق مع افضل الممارسات المتعارف عليها دولياً والمعايير الدولية الصادرة

وسيقوم المصرف بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله من وقت لآخر وكلما اقتضت الحاجة وذلك بهدف مواكبة التغيرات في احتياجاته وتوقعاته والسوق المصرفي.

هذا ويخضع المصرف للجوانب القانونية التي تقرها التشريعات المصرفية بالإضافة الى الالتزام بتعاميم البنك المركزي العراقي.

التعاريف

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

الحوكمة المؤسسية للمصارف

هي النظام الذي يعتمد عليه المصرف في ادارته، والذي يهدف الى تحديد الاهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وادارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين واصحاب المصالح الآخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والانظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي العراقي بما فيها دليل الحوكمة، وسياسات المصرف الداخلية والإجراءات الخاصة بعمليات المصرف ككل. وتكون مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وحملة أسهمه وأصحاب المصالح الأخرى وتتناول الحوكمة المؤسسية النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الإدارة ويراقب الأنشطة كما يلي:

- ✓ تحديد استراتيجية المصرف،
- ✓ إدارة منظومة المخاطر للمصرف،
- ✓ اعمال وانشطة المصرف،
- ✓ التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين واخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان،
- ✓ امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية،
- ✓ ممارسات الإفصاح والشفافية.

الملائمة	توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس الإدارة واعضاء الادارة التنفيذية العليا، وهيئة الرقابة الشرعية.
المجلس	مجلس ادارة مصرف الاتحاد العراقي.
عضو مجلس الادارة	عضو مجلس الإدارة في المصرف سواء بصفته الشخصية او ممثلا لشخص اعتباري.
العضو التنفيذي في المجلس	عضو المجلس المسند له دور تنفيذي في المصرف (المدير المفوض)
العضو غير التنفيذي في المجلس	عضو المجلس الذي لا يتدخل بالإدارة اليومية للمصرف ولا يسند له اي دور تنفيذي داخل المصرف. أي هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبطا على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) اذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك باي شكل من الاشكال في إدارة المصرف ومتابعة اعماله اليومية ولا يستلم راتبا شهريا.
العضو المستقل	هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف، تعني الاستقلالية توفر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة او من جهات خارجية أخرى.

الادارة التنفيذية العليا

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

التصويت التراكمي

هو عبارة عن أسلوب (طريقة) تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة. اذ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد، او توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات.
ان الهدف الأساسي من هذا الأسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في المجلس عن طريق الأصوات المتراكمة، فضلا عن الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الإدارة.

الاطراف ذات العلاقة

- ✓ تشمل هذه الاطراف ما يلي:
- ✓ المؤسسات المرتبطة بالمصرف واعضاء مجلس اداراتها ومدراءها الرئيسيون.
- ✓ كبار مساهمي المصرف (الذين تبلغ نسبة مساهمتهم 5% فما فوق) والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم، بالإضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر.
- ✓ رئيس واعضاء مجلس ادارة المصرف والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم بالإضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر.
- ✓ مدير المصرف المفوض ومدراءه الرئيسيون والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم بالإضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر.

الشخص ذو العلاقة

- ✓ أي مدير في المصرف.
- ✓ أي شخص له علاقة بالمدير من خلال علاقة قرابة لغاية الدرجة الثانية او قرابة نسبية، بما في ذلك تبني او رعاية أطفال المدير او أي شخص يقطن في مسكن المدير.
- ✓ أي شخص له حيازة مؤهلة في المصرف وفي أي مشروع يمتلك فيه مثل هذا الشخص او أي مدير المصرف حيازة مؤهلة او أي مدير لمثل هذا الشخص او المشروع.

<p>✓ واى شخص بموجب المادة (١) من قانون المصارف رقم (٩٤) لعام ٢٠٠٤.</p>	
<p>هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.</p>	<p>المجموعة المرتبطة</p>
<p>اي ذوي مصلحة في المصرف مثل المودعين او المساهمين او الموظفين او الدائنين او العملاء (الزبائن) او الجهات الرقابية المعنية، والسلطات الحكومية.</p>	<p>اصحاب المصالح</p>
<p>تملك المساهم او أحد اقاربه حتى الدرجة الرابعة ما لا يقل عن ١٠٪ من رأس مال المصرف. أي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز ال ١٠٪ من رأس المال المكتتب به، على ان يتم اشعار البنك المركزي العراقي بهذه الحيازة قبل ١٠ أيام كحد أدنى من اجل الحصول على الموافقات بتنفيذ الحيازة.</p>	<p>المصلحة المؤثرة/الحيازة المؤهلة</p>
<p>الشخص الذي يملك نسبة (٥٪) او أكثر من رأسمال المصرف بشكل مباشر او غير مباشر.</p>	<p>المساهم الرئيسي</p>
<p>تعتبر موجودة لتحكم شركة أخرى إذا كان الشخص: ✓ يمتلك او يسيطر بشكل مباشر او غير مباشر او من خلال شخص واحد او أكثر او له قوة تصويت بنسبة ٢٥٪ او أكثر من حصص التصويت للشركة. ✓ يتمتع بصلاحيات اختيار غالبية المدراء للشركة (او) يمارس سيطرة مؤثرة.</p>	<p>السيطرة</p>
<p>هي تصميم ورسم سياسات طويلة الاجل لتحقيق غايات المصرف، وقد تتعلق هذه السياسات بالمنتجات والخدمات او بعمليات الاستحواذ مقابل النمو الطبيعي والاسواق والموارد الطبيعية خاصة رأس المال والافراد، وتعكس الاستراتيجية اولويات استخدام الموارد المحددة للمصرف، كما تحدد خطى المؤسسة نحو تحقيق غاياتها والوفاء بالتزاماتها.</p>	<p>الاستراتيجية</p>
<p>هي مخططات او برامج العمل لكافة اجزاء المؤسسة وعلى مختلف مستوياتها لوضع رسم تفصيلي للطريق الذي يتم اتخاذه لتحقيق استراتيجيتها، وتتضمن الخطط كحد أدنى الاهداف والجدول الزمنية المحددة لتحقيقها، على ان تكون الاهداف محددة بصورة كمية.</p>	<p>خطط العمل</p>
<p>هي عملية منتظمة لتحديد وقياس المخاطر التي يواجهها العمل وتقييمها وفقا لاحتمالات حدوثها والضرر الذي يمكن ان تحدثه، وتحديد العناصر التي يمكن للمصرف ان يتحملها او يتجنبها او يؤمن ضد حدوثها (او اي مزيج من الاربعة) وتحديد المسؤولية عن معالجتها وضمان سير العمليات ورفع التقارير الدورية والفورية الى الجهات المعنية بالمشاكل الملموسة.</p>	<p>ادارة المخاطر</p>
<p>هو الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار موظف او عضو مجلس ادارة بمصلحة شخصية مادية او معنوية تهمه شخصيا او تهم أحد اقاربه، او عندما يتأثر ادائه باعتبارات شخصية مباشرة او غير</p>	<p>تعارض المصالح</p>

مباشرة او بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار، على سبيل المثال:
اساءة استخدام الاصول او اجراء تعاملات لأطراف ذوي علاقة،
المسائل المرتبطة بالقوائم المالية وغير المالية، ترشيح اعضاء
المجلس والادارة التنفيذية، تحديد مكافآت اعضاء المجلس او الادارة
التنفيذية وغير ذلك.

الهيئة العامة لحملة أسهم مصرف الاتحاد العراقي.

الهيئة العامة

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

المدير

راس المال المدفوع واحتياطياته.

رأسمال المصرف

أي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون
المساهمة في راس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10%) من راس
المال المكتتب به للمصرف، ويجب اشعار البنك المركزي بهذه
الحياسة قبل 10 أيام كحد أدنى من اجل الحصول على موافقته قبل
القيام بتنفيذ الحياسة فردا او مجموعة مرتبطة.

الحياسة المؤهلة

نطاق التطبيق

يطبق هذا الدليل بشكل الزامي على المصرف منذ تاريخ اقراره من مجلس الإدارة. ونظراً لأهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقاً للمعايير الدولية وأفضل الممارسات يقوم المصارف بالتالي:

- ✓ يقوم المصرف بتشكيل لجنة منبثقة عن المجلس، تسمى "لجنة الحوكمة المؤسسية"، والتي تقوم بدورها بأعداد دليل الحوكمة الخاص بالمصرف والذي يعتمد من مجلس الإدارة وبما يتفق مع متطلبات الحد الأدنى لدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي.
- ✓ يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة الخاص به على الموقع الإلكتروني مع التأكيد على الاطلاع عليه من قبل الموظفين واعضاء مجلس الإدارة كافة.
- ✓ الشفافية والإفصاح بشكل يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضع المصرف وأدائه المالي.
- ✓ المساواة في العلاقات بين الادارة التنفيذية، ومجلس الإدارة من جهة، وبين مجلس الإدارة والمساهمين من جهة أخرى.
- ✓ المسؤولية من حيث الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.
- ✓ المراجعة والتعديل ويقوم المصرف بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله من وقت لآخر، وكلما اقتضت الحاجة بهدف مواكبة المتغيرات والمستجدات في احتياجات وتوقعات المصرف والسوق المصرفي.

الالتزام بالحوكمة

لدى المصرف مجموعة منتظمة من العلاقات مع مجلس الإدارة والمساهمين وجميع الأطراف الأخرى ذات الصلة، وتتناول هذه العلاقات الإطار العام للاستراتيجية المصرف والوسائل اللازمة لتنفيذ الاهداف الموضوعية، ويضمن الإطار العام المعاملة العادلة القائمة على المساواة بين جميع المساهمين، كما يعترف بجميع حقوق المساهمين التي حددها القانون، ويؤكد تزويدهم بجميع المعلومات المهمة حول نشاطات المصرف، والتزام جميع اعضاء مجلس الإدارة بمسؤوليتهم نحو المصرف والمساهمين .

هذا وقد قام المصرف بإعداد هذا الدليل وفقاً لمتطلبات دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي بشكل ينسجم مع احتياجاته وسياساته، وقد تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة وتم نشره بحيث تتوفر نسخة محدثة منه على موقع المصرف الإلكتروني وللجمهور عند الطلب.

هذا وبتضمين تقرير المصرف السنوي تقريراً للجمهور عن مدى التزام إدارة المصرف ببند هذا الدليل، مع بيان مدى التزام إدارة المصرف بتطبيق كل بند من بنوده مع ذكر أسباب عدم الالتزام بأي بند لم يتم تطبيقه.

الهيئة العامة للمصرف

تكوين واجتماعات الهيئة العامة

- ✓ تتكون الهيئة العامة من جميع المساهمين في المصرف،
- ✓ تجتمع الهيئة العامة للمصرف مرة واحدة في السنة على الأقل،
- ✓ توجه الدعوة الى اجتماع الهيئة العامة من قبل رئيس مجلس الادارة بقرار من المجلس او بناء على أكثرية أعضاء المجلس،
- ✓ توجيه الدعوة للبنك المركزي العراقي ودائرة مسجل الشركات قبل (15) يوما من تاريخ الاجتماع،
- ✓ تكون الدعوة لحضور اجتماعات الهيئة العامة بنشر إعلان في نشرة على مقر الاجتماع وفي صحيفتين يوميتين وفي سوق العراق للأوراق المالية على ان يحدد بالدعوة مكان وزمان الاجتماع على ان لا تقل المدة بين تاريخ الدعوة وموعد الاجتماع عن (15) خمسة عشر يوماً،
- ✓ كل دعوة الى اجتماع الهيئة العامة يجب ان يرفق بها جدول اعمال الاجتماع ولا يجوز تجاوزه أثناء الاجتماع. الا بناء على اقتراح ممثلي ما لا يقل عن (10%) عشر بالمائة من راس المال، وموافقة اغلبية الأصوات الممثلة في الاجتماع.
- ✓ تعقد الاجتماعات في مركز ادارة المصرف او في اي مكان اخر في العراق إذا اقتضت الحاجة ذلك.
- ✓ ينعقد اجتماع الهيئة العامة بحضور اعضاء يملكون اكثرية الأسهم المكتتب بها والمسددة أقساطها المستحقة وإذا لم يكتمل النصاب القانوني للاجتماع يوجّل الاجتماع على ان يعقد في نفس المكان وفي نفس اليوم من الاسبوع التالي ويعتبر النصاب حاصلا في الاجتماع الثاني مهما بلغ عدد الأسهم الممثلة فيه. الا إذا اقتصر جدول الأعمال على تعديل عقد التأسيس او زيادة راس مال المصرف او تخفيضه فيقتضي عندئذ حضور النسبة المطلوبة في الاجتماع الأول.
- ✓ يجوز للعضو توكيل الغير بوكالة مصدقة للحضور والمناقشة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، كما يجوز له إنابة غيره من الأعضاء لهذا الغرض.
- ✓ يحق لكل من مندوب مسجل الشركات او مندوب عن البنك المركزي العراقي حضور اجتماعات الهيئة العامة.
- ✓ يسجل في سجل خاص قبل بدء الاجتماع اسم المشترك في الاجتماع وعدد الأسهم التي يحملها أصالة او وكالة او انابة على ان يبرز شهادة الأسهم التي يمتلكها وسند التوكيل او سند الإنابة ان كان يحمل اسهم عضو اخر ويوقع ازاء اسمه.
- ✓ يكون احد أعضاء مجلس الإدارة مسؤولاً عن التسجيل في سجل المشتركين في الاجتماع ويكون المسجل مسؤولاً عن صحة ما سجل فيه. ويعطى المشترك بطاقة دخول الاجتماعات مدون فيها عدد الأصوات التي يحق له التصويت بها.
- ✓ يترأس الاجتماع أكبر الأعضاء سناً لحين انتخاب رئيس للهيئة العامة.

- ✓ يختار رئيس الاجتماع من بين الأعضاء المشتركين في الاجتماع كاتباً لتدوين وقائعه ومراقباً أو أكثر لحساب النصاب وجمع الأصوات على ان يكونوا من حملة الأسهم .
- ✓ يحسب النصاب القانوني بعد مرور ثلاثين دقيقة على موعد الاجتماع فاذا وجد رئيس الاجتماع بان النصاب حاصل يعلن بدء الاجتماع ويدعو الى انتخاب رئيس للهيئة العامة. يتسلم الرئيس المنتخب مهام الرئاسة فور انتخابه ويعلن البدء في مناقشة ما ورد في جدول الأعمال حسب تسلسل الموضوعات المدرجة فيه.
- ✓ يسجل في سجل خاص محضر كامل بما دار في الاجتماع من مناقشات واقتراحات وقرارات مع تثبيت الآراء المخالفة ويوقع المحضر كل من رئيس الهيئة العامة والكاتب والمراقب ومندوب مسجل الشركات ومندوب البنك المركزي العراقي ان كان حاضراً ويختتم بختم المصرف وترسل نسخة منه الى المسجل.
- ✓ تسجل قرارات الهيئة العامة في سجل خاص ويختتم بختم المصرف وتوقع من قبل رئيس الهيئة العامة.
- ✓ لكل مشترك في الاجتماع ولكل عضو في الهيئة العامة حق الطعن لدى مسجل الشركات في سلامة الإجراءات المتخذة في تاريخ الدعوة الى الاجتماع الى تاريخ صدور القرارات وذلك خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء الاجتماع .
- ✓ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يملكها.
- ✓ يكون التصويت علناً الا في المسائل الخاصة بانتخاب اقالمة مجلس الإدارة او اي عضو فيه. وتصدر القرارات الخاصة بزيادة راس مال المصرف او تخفيضه بأغلبية الاسهم المكتتب بها والمسددة اقساطها والمستحقة اما القرارات في المسائل الاخرى فتصدر بأكثرية الاسهم او بعدد اسهم الحاضرين في الاجتماع الثاني مهما كان ذلك العدد .
- ✓ ترسل قرارات الهيئة العامة الى مسجل الشركات خلال سبعة ايام من تاريخ اتخاذها وتكون نسختها المصدقة من قبله مستندا صالحا للتقديم الى اي جهة .
- ✓ لحملة (5 %) من اسهم المصرف الاعتراض على قرارات اجتماع الهيئة العامة لدى مسجل الشركات خلال سبعة ايام من تاريخ اتخاذها.

اختصاصات الهيئة العامة

الهيئة العامة اعلى جهة في المصرف تتولى تقرير كل ما يعود لمصلحة المصرف وتتولى بوجه الخصوص ما يلي:

- ✓ مناقشة وإقرار تقرير المؤسسين حول إجراءات التأسيس عند عقد الاجتماع التأسيسي.
- ✓ انتخاب اعضاء مجلس ادارة المصرف او اقالتهم.
- ✓ مناقشة تقارير كل من مجلس الادارة ومراقب الحسابات واي تقرير اخر ترددها من جهة ذات علاقة. واتخاذ القرارات اللازمة.
- ✓ مناقشة الحسابات الختامية للمصرف والمصادقة عليها.
- ✓ تعيين مراقب الحسابات وتحديد اجوره.
- ✓ اقرار نسبة الارباح الواجب توزيعها على المساهمين وتحديد مكافأة رئيس واعضاء المجلس.

مجلس إدارة المصرف

العموميات

- ✓ ان واجب مجلس الإدارة الأساسي هو حماية حقوق المساهمين وتمييزها على المدى الطويل ومن اجل القيام بهذا الدور يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الحوكمة المؤسسية كاملة، بما في ذلك توجه المصرف الاستراتيجي وتحديد الأهداف العامة لإدارة التنفيذية والإشراف على تحقيق هذه الأهداف .
- ✓ يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية، والتأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي العراقي ومصالح المساهمين، والمودعين، والدائنين، والموظفين، والجهات الأخرى ذات العلاقة، والتأكد من ان إدارة المصرف تتم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للمصرف، والتأكد من كفاية الشفافية وعمليات الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية.
- ✓ يقوم المجلس بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه المصرف وجميع مساهميه وليس تجاه مساهم معين.
- ✓ يقوم المجلس برسم الأهداف الاستراتيجية للمصرف بالإضافة الى الرقابة على ادارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤوليات العمليات اليومية، كما يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتأكد من مدى فعاليتها ومدى تقييد المصرف بالخطة الاستراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة او المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات الصادرة بمقتضاها. بالإضافة الى التأكد من ان جميع مخاطر المصرف قد تمت إدارتها بشكل سليم.
- ✓ ترشيح وتقييم الاعضاء ورئيس المجلس.
- ✓ اختيار وتقييم المدير المفوض والاعضاء التنفيذيين، وتخطيط انتقال السلطة.

تشكيل مجلس الإدارة

- ✓ يتم انتخاب اعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد اخذ موافقة البنك المركزي العراقي، ويجوز اعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد اقصى.
- ✓ يجب ان يكون عدد اعضاء المجلس (7) اعضاء على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقا لمنظومة التصويت التراكمي، على ان لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (4) اعضاء او ثلث أعضاء المجلس، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز ان يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين.
- ✓ ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس.
- ✓ يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- ✓ يفضل ان يكون أحد اعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.
- ✓ إذا فقد عضو مجلس الإدارة اي من الشروط المذكورة في هذا الدليل زالت عنه عضوية المجلس من تاريخ فقدان ذلك الشرط وكل قرار يتخذ بحضوره يعتبر باطلا إذا كان تصويته بشأنه قد أثر في اتخاذه.
- ✓ إذا اعتذر العضو المنتخب عن قبول عضوية مجلس الإدارة وجب عليه اشعار المجلس بذلك خلال سبعة ايام من تاريخ انتخابه ان كان حاضرا (جلسة الانتخاب) ومن تاريخ تبليغه ان كان غائبا.
- ✓ إذا استقال عضو مجلس الإدارة وجب ان تكون استقالته تحريرية ولا تعتبر نافذة الا من تاريخ قبولها من المجلس.
- ✓ لا يكون للعاملين في المصرف اعضاء يمثلونهم في مجلس ادارته.
- ✓ إذا حصل شاغر في عضوية مجلس الإدارة يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياطي الحاصل على اكثرية الاصوات وإذا كان لأكثر من عضو اصوات متساوية يختار الرئيس احدهم.
- ✓ إذا حصل اكثر من شاغر في عضوية مجلس الإدارة ولم يكن عدد الاعضاء الاحتياطي كافيا على ملي هذه الشواغر يدعو رئيس المجلس الهيئة العامة للاجتماع لانتخاب اعضاء اصليين لإكمال النقص في عضوية المجلس بعد ادخال الاحتياطي وانتخاب اعضاء احتياطي بدلهم خلال 60يوما من حصول الشاغر.
- ✓ إذا فقد مجلس الإدارة نصف عدد أعضائه في وقت واحد اعتبر منحلا ووجب عليه دعوة الهيئة العامة للاجتماع خلال (30) ثلاثين يوما من تاريخ فقدان لانتخاب مجلس جديد.
- ✓ إذا غاب عضو من اعضاء مجلس الإدارة عن حضور الاجتماع تتبع الاجراءات المثبتة في هذا الدليل ويحل العضو الاحتياطي محل العضو الاصلي مدة غيابه.

مؤهلات الاعضاء واستقلاليتهم

يراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرات العملية والمهنية والمهارات المتخصصة والتي تؤهل كل واحد منهم لان يبدي رايه في مناقشات المجلس باستقلالية تامة ويضم المجلس المدير المفوض وأعضاء غير تنفيذيين (أعضاء لا يشغلون وظائف في المصرف).

✓ استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 وتعديلاته .

✓ يراعى ان يكون من بين اعضاء المجلس أربع اعضاء مستقلين على الأقل.

✓ ان لا يكون قد عمل كموظف في المصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

✓ ان لا تكون له اي صلة قرابة باي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او اي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.

✓ ان لا يتقاضى من المصرف اي راتب او مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس .

✓ ان لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي او موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس .

✓ ان لا يكون محامياً او مستشاراً قانونياً للمصرف او مدققاً لحسابات المصرف .

✓ ان لا يكون حاصلًا هو او اي شركة هو عضو في مجلسها او مالكها او مساهماً رئيسياً 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.

✓ ان لا يكون عضو في مجالس اكثر من 5 شركات مساهمة او عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الاخر.

✓ ان لا يكون ادارياً او موظفاً لدى مصرف اخر او مديراً مفوضاً لدى مصرف اخر.

✓ ان لا يمتلك بشكل مباشر او غير مباشر (تشمل على ملكية افراد العائلة المساهمين او اطراف ذات العلاقة) اكثر من 5% من اسهم اي شركة من اي نوع.

✓ يجب ان تكون لدى ثلثي اعضاء مجلس الإدارة خبرة مصرفية ومن ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الاولية.

✓ ان لا يكون عضواً في مجلس ادارة اي مصرف داخل العراق او مديراً مفوضاً له او مديراً اقليمياً له او موظفاً فيه ما لم يكن المصرف الاخير تابعاً لذلك المصرف.

✓ يجوز ان يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين وغير العراقيين .

تنظيم أعمال واجتماعات مجلس الادارة

- ✓ يجتمع مجلس الادارة خلال سبعة ايام من تاريخ تكوينه وينتخب بالاقتراع السري من بين أعضائه رئيس مجلس الادارة ونائب للرئيس يحل محله عند غيابه لمدة سنة قابله للتجديد.
- ✓ يجتمع مجلس الادارة مرة كل شهرين على الاقل بدعوة من رئيسه او بناء على طلب اي من أعضائه الاخرين لضمان شمولية المواضيع المعروضة او كلما دعت الحاجة لذلك.
- ✓ تعقد اجتماعات المجلس في مركز ادارة المصرف او اي مكان اخر داخل العراق يختاره الرئيس إذا تعذر عقد الاجتماع في مركز ادارته بشرط حضور جميع اعضاء المجلس او الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
- ✓ يحسب النصاب بعد مرور ثلاثين دقيقة على موعد اجتماع المجلس وينعقد بحضور 50% من الاعضاء او (4) اعضاء ايهما اكثر
- ✓ على اعضاء المجلس حضور اجتماعه حضورا شخصيا وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ويمكن استخدام هذه الطريقة في حال عدم حضور العضو لمرتين كحد اعلى خلال السنة.
- ✓ تتخذ قرارات المجلس بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ✓ على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) ايام عمل على الاقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.
- ✓ يجب ان تتضمن سياسة المصرف وجود أعضاء في المجلس مستقلين بهدف ضمان توفر قرارات موضوعية وللحفاظ على مستوى من الرقابة بما يضمن توازن تأثيرات جميع الأطراف بما فيهم الإدارة التنفيذية والمساهمين الرئيسيين والتأكد من ان القرارات المتخذة تقع في مصلحة المصرف.
- ✓ يقوم المصرف بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.
- ✓ ان مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة محددة وواضحة وبما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة، ويقوم المصرف بتزويد كل عضو من أعضاء المجلس بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته.
- ✓ ان جميع العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة المجلس تكون موضحة كتابيا والتي منها:
 - صلاحية المجلس في منح التسهيلات المصرفية التي تزيد عن مبلغ معين،
 - صلاحية المجلس بخصوص التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- ✓ يقوم اعضاء المجلس بالاطلاع بشكل دائم على التطورات داخل كل من المصرف والقطاعات المصرفية المحلية والدولية ويقوم المصرف بتزويد الأعضاء بملخص مناسب عن اعمال المصرف.
- ✓ ان اتصال أعضاء المجلس ولجانه متاح مع الإدارة التنفيذية.

- ✓ يضع المصرف هيكل تنظيمي يبين التسلسل الإداري (بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية) ويقوم بالإفصاح للجمهور عن الجزء من الهيكل التنظيمي الذي يبين المستويات الإدارية العليا فيه.
- ✓ يقوم امين سر المجلس بالتأكد من اتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس، ومن نقل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية، بالإضافة الى تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وكتابة محاضر الاجتماع وان تحفظ لديه حيث يسجل في سجل خاص محضر بملخص ما دار في الاجتماع من مناقشات واقتراحات وتثبيت الآراء المخالفة ويوقعه الاعضاء الحاضرون، وان يتم تسجيل المحاضر صوتيا ومرئيا وعلى المجلس ان يحدد وظيفة ومهام امين سر المجلس بشكل رسمي وكتابي وبما يتماشى ومستوى المسؤوليات المشار اليها أعلاه ، كما يتم اتخاذ اي قرار يتعلق بتعيينه او تنحيته من قبل المجلس بالإجماع .
- ✓ تكون نسخ محاضر المجلس المصدقة من سجل الشركات مستندا صالحا للتقديم الى اية جهة على ان يحتفظ المسجل بنسخة منه لديه.
- ✓ في حال بلغ عدد الغياب (3) مرات او اكثر خلال السنة وجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
- ✓ تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصيا (او من خلال الفيديو او الهاتف) وامين سر المجلس على محضر الاجتماع وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن عشرة ايام عمل ويكون المجلس مسؤولا عن قراراته ومتابعتها.

اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة المهام الادارية والمالية والتخطيطية والتنظيمية والفنية اللازمة لسير نشاط المصرف عدا ما كان منها داخلا في اختصاصات الهيئة العامة وبوجه خاص تكون الاختصاصات الاتية:

- ✓ 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 الامر لضمان تنفيذ تلك الخطط.
- ✓ الاشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها، والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
- ✓ اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية، عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPI) (Key Performance Indicator) و (KPR) (Key Performance Results) لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.
- ✓ التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع أنشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وانه قد تم أعمامها على جميع المستويات الادارية، وانه تتم مراجعتها بانتظام.
- ✓ تحديد "القيم الجوهرية (Core Values) للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمسائلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لإداريين في المصرف .

- ✓ تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة مصلحة اصحاب المصالح وان يدار المصرف ضمن إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
- ✓ متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- ✓ تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
- ✓ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- ✓ مناقشة و اقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
- ✓ تشكيل لجان مجلس الادارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس او من غيرهم.
- ✓ المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة أدائهم دوريا والاشراف عليهم ومساءلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.
- ✓ تعيين وأنها خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافأته وتقييم أداءه.
- ✓ اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنويا، والتأكد من قيام المدقق الداخلي (وبالتنسيق مع المدقق الخارجي) اي مراقب الحسابات بمراجعة هذه الأنظمة لمرة واحدة على الأقل سنويا، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الانظمة.
- ✓ ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) بداية واستمرارا.
- ✓ اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر، ومراقبة تنفيذها، اذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة، بيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة، وان يكون المجلس ملما بها، وان يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية كافية لإدارة المخاطر في المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
- ✓ التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية لإدارة الرشيدة، كما ورد ذلك في "قواعد الإدارة الرشيدة، ونظام الضبط الداخلي، الواردة في تعليمات رقم (4) لسنة 2010.
- ✓ ضمان وجود نظم معلومات ادارية (Management Information Systems. MIS) كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
- ✓ نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلا عن التحقق من ان السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة، تبعا لممارستهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
- ✓ التأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة Sustainability principles
- ✓ اتخاذ الاجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" من جهة، والإدارة التنفيذية"، من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة".

- ✓ اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الاداري الواضح .
- ✓ تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف سواء المدير المفوض ام الإدارة التنفيذية، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية او منح الائتمان او التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان.
- ✓ اعتماد خطة إحلال الإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنويا.
- ✓ التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الارهاب يوميا، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد ادراج اسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين .
- ✓ يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة على الأقل سنوياً وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يلي:
 - وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الاهداف، بشكل يمكن قياسه دورياً .
 - تحديد مؤشرات أداء رئيسية للمدير المفوض والادارة التنفيذية (Key Performance Indicator (KPI) و (Key Performance Results) (KPR) يمكن استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء الادارة التنفيذية دورياً
 - التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل .
 - دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية .
 - دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور، وكذلك مقارنة ادائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على "التغذية الراجعة" (Feedback) من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم .
- ✓ على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس او هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل عليها .
- ✓ على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.

رئيس مجلس الإدارة

يقوم رئيس مجلس الادارة بما يلي:

- ✓ اقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والادارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصالح، من جهة اخرى.
- ✓ التشجيع على ابداء الراي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء مع تشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا.
- ✓ التأكد من توقيع الاعضاء على محاضر الاجتماعات.
- ✓ تحديد وتلبية احتياجات اعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وان يتيح للعضو الجديد حضور منهاج توجيه (Orientation Program) للتعرف على أنشطة المصرف.
- ✓ توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15)يوم لكي يصار الى تسمية من يمثله.
- ✓ التأكد من اعلام البنك المركزي عن اي معلومات جوهرية.

علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

- ✓ على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الحليفة او المرتبطة بها باي شكل من الأشكال، كل خمس سنوات كحد اعلى، وذلك من تاريخ الانتخاب.
- ✓ على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية او اية نقاط اخرى أظهرها المدقق الخارجي.
- ✓ اسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس اداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.
- ✓ التأكيد على أهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف.

علاقة المجلس بأصحاب المصالح

✓ على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع اصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف لأصحاب المصالح من خلال:

- اجتماعات الهيئة العامة.
- التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.
- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة الى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعها المالي خلال السنة.
- الموقع الالكتروني للمصرف.
- تقرير عن قسم علاقات المساهمين.

✓ تراعى ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

✓ بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمون بطرحها، وردود الإدارة التنفيذية عليها.

✓ على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الأتية كحد أدنى:

- التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.
- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.
- الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف، هذا وعلى رؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.

✓ يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات.

الإفصاح والشفافية

- ✓ على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- ✓ يجب ان يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بان المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ✓ على المجلس التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS Standards)، وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وان يتأكد من ان الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- ✓ على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، افصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- ✓ يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية والإنكليزية)،
- ✓ على المجلس التأكد من ان 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 اصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة، ومدى التزامه بتطبيق بنود الحوكمة،
- التأكد من اعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي،
- معلومات عن كل عضو من اعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في راس مال المصرف، 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 أخرى تمت بين المصرف، والعضو، او بين الأطراف ذوي العلاقة به.
- معلومات عن ادارة 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.
- ملخص عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت لإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.
- اسماء المساهمين الذين يملكون نسبة 1% (او أكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5% او أكثر) من راس مال المصرف، مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه

المساهمات، او اي جزء منها، وتوضيح ان كان اي من هذه المساهمات مرهونة كلياً او جزئياً

- ✓ نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
- ✓ سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها .

حقوق المساهمين

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

تعيين المدير المفوض

- ✓ يعين مجلس دارة المصرف أحد أعضائه مديرا مفوضا،
- ✓ يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد أدنى:
 - يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات.
 - النفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - ان يكون حاصلا على شهادة البكالوريوس على الاقل في العلوم المالية والمصرفية، او إدارة الاعمال، او المحاسبة، او الاقتصاد، او القانون، او التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.
 - التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
 - ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي.
- ✓ يكون المدير المفوض مسؤولا عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
- ✓ لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض.

مسؤوليات امين سر المجلس

يحدد المجلس مهام امين السر بحيث تشتمل على ما يأتي :

- ✓ حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات، والاقتراحات، والاعتراضات، والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس، مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة او اي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من اعضاء المجلس، فضلا على الصوت والصورة.
- ✓ عرض الموضوعات وذلك بعد أعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
- ✓ تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال المصرف، عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب.
- ✓ التداول مع اي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني او مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والامور الاخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات، فضلا على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي.
- ✓ تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
- ✓ التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- ✓ استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
- ✓ ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (رقم القرار، رقم الجلسة، التاريخ).
- ✓ ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
- ✓ تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.
- ✓ فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة، فيقوم بالتواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.
- ✓ الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
- ✓ التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ✓ ارسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي العراقي ومسجل الشركات.
- ✓ تامين حضور اعضاء مجلس الادارة واعضاء الادارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
- ✓ الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

اللجان المنبثقة عن المجلس

احكام عامة

- ✓ يقوم المجلس، وبهدف زيادة فعاليته، بتشكيل لجان منبثقة عنه بأهداف محددة يتم تفويضها بصلاحيات ومسؤوليات من قبله ولمدة محددة من الوقت، وبحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية الى المجلس ككل،
- ✓ علما بان وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالمصرف .
- ✓ يعتمد مبدأ الشفافية في تعيين أعضاء لجان المجلس، ويتم الإفصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للمصرف.
- ✓ يمكن للمجلس ان يقوم بدمج مهام عدة لجان من لجانها إذا كان ذلك مناسباً او أكثر ملاءمة من الناحية الإدارية.

الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس

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

تنظيم اعمال اللجان

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

لجنة التدقيق

- ✓ تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الأقل على ان يكونوا من الأعضاء المستقلين من مجلس الإدارة او الاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي العراقي ويجب ان يكون رئيس اللجنة عضوا مستقلا من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ✓ يجب ان يتأكد المجلس من ان كل أعضاء اللجنة يملكون مقدره وخبرة مالية مناسبة تشمل (خبرة في ممارسات وإجراءات التدقيق) وفهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي وإجراءات اعداد التقارير المالية وإدراك للمبادي المحاسبية المطبقة على القوائم المالية للمصرف، وإدراك مهام وأهمية لجنة التدقيق والقدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية، قائمة الدخل، وقائمة التدفق النقدي، وقائمة التغيرات في حقوق المساهمين.
- ✓ مهام وصلاحيات اللجنة يحوي التالي:

- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره.
- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
- أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، ويكون من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات او إجراءات او لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.
- التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او إلغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.
- مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً على مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
- اعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه الى مجلس الإدارة.

- التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة.
- التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وان يتأكد من ان الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الابلاغ المالي (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير كحد ادنى ما يلي:
 - 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 وحدة للإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة (KYC) Know Your Customer والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما، فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
 - مراقبة الامتثال الضريبي الأمريكي (FATCA Foreign Account Tax Compliance Act)
 - الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهري.
 - تقرير من المدقق الخارجي يبين رايه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية.
- علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي اذ تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:
 - اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين او 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.
- علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:
 - تعيين المدقق الداخلي او التوصية بعزله وترقيته او 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.
- مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.
- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي.
- تقديم التقرير السنوي الى مجلس الإدارة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.
- يجب ان تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء اي مدير لحضور اي من اجتماعاتها دون ان يكون لهم صفة عضوية اللجنة، على ان يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال، ومسؤول مكافحة غسل الأموال 4مرات على الأقل في السنة، بدون حضور اي من اعضاء الإدارة التنفيذية.
- تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، او اية امور اخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

لجنة إدارة المخاطر

✓ تشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل، ويجب ان يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها.

✓ مهام اللجنة:

- مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
- مراقبة المخاطر الائتمانية، التي يتحملها المصرف، سواء ما يتعلق بالمدخل المعياري او المدخل المستند للتصنيف الداخلي، والمخاطرة التشغيلية، ومخاطر السوق والمراجعة الإشرافية، وانضباط السوق الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
- تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض.
- مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة شاملاً ذلك معايير السيولة ومقررات بازل III.
- التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها .
- التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.
- تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، ويجوز دعوة اي عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها.
- المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة لإقرارها والمصادقة عليها .
- الاشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
- 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.
- الاشراف على استراتيجيات راس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية (الائتمان، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).
- مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.

- تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق راس المال المحلية والخارجية.

لجنة الترشيح والمكافآت

✓ تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الأقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين او غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

✓ مهام اللجنة

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

- اعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الإدارة للموافقة عليها والاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يلي:

- 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 المكافأة 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 المكافأة 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 المكافأة والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة .
- وضع سياسة الاحلال لتامين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الأقل، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع اي تغيير قد يطرا على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على اداء 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 .

لجنة الحوكمة المؤسسية

- ✓ تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين وعلى ان تضم اللجنة رئيس المجلس.
- ✓ مراجعة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي، والاشراف على اعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقا لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع انشطته، وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
- ✓ اشراف وإعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
- ✓ التأكد من تطبيق المصرف لمبادي حوكمة الشركات والممارسات السليمة له.

اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

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

اللجنة الائتمانية

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

✓ مهام اللجنة:

- الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.
- متابعة الانكشافات الائتمانية،
- متابعة حركة سداد القروض.
- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- تبسيط إجراءات المنح.

لجنة الاستثمار

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

✓ مهام اللجنة:

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

لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

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

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

الإدارة التنفيذية

ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية

- ✓ يجب ان يتمتع اعضاء الإدارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق المجلس، ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك،
- ✓ إطار عمل الإدارة التنفيذية:

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

- اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها او تعديلها.
- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وامانة ومسؤولية.
- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- اعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- اعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
- اعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمن حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

- رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة عن سير اعمال المصرف.
- الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، ومتابعة تدريبها لتطوير أداءها.
- مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخطته السنوية.
- الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يوميا وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.
- ✓ ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين اي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
- ✓ الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف:
- ان لا يكون عضواً في مجلس ادارة اي مصرف اخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعا لذلك المصرف.
- ان يكون متفرغاً لإدارة اعمال المصرف.
- ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولية، كحد أدنى، في العلوم المالية، او المصرفية، او ادارة الاعمال، او المالية، او المحاسبة، او الاقتصاد، او القانون، او تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
- ان تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، او الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير المفوض، الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- ✓ يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، قبل تعيين اي عضو في الإدارة التنفيذية، وبالتالي على المصرف، قبل تعيين اي عضو في الإدارة التنفيذية، ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقا بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
- ✓ لا يجوز للإداري، الذي اقاله البنك المركزي من منصبه، ان يصبح عضواً في مجلس ادارة اي مصرف، او مديراً مفوضاً لأي مصرف، او لأي فرع مصرف، او ان يعمل ادارياً او ضمن الإدارة التنفيذية في اي مصرف اخر.
- ✓ يجب اخطار البنك المركزي بإقالة او استقالة اي موظف في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) أيام، كما يجب اخطاره بأسباب هذه الإقالة او الاستقالة.

✓ لا يجوز للشخص الذي كان موظفا في الإدارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقررت تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه، ان يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في اي مصرف اخر الا إذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

تضارب المصالح

✓ يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.

✓ على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشا عندما يكون المصرف جزء من مجموعة مصرفية، والإفصاح كتابة عن اي تعارض في المصالح قد ينشا عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.

✓ على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والاجراءات، وألية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.

✓ على الادارات الرقابية في المصرف التأكد من ان عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.

✓ على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد أدنى ما يلي :

- عدم استغلال اي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
- قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- معالجة الحالات التي قد ينشا عنها تضارب لمصالح.

✓ على المجلس التأكد من ان الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.

✓ يجب ان يحصل اعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم واداء مهامهم على أكمل وجه.

✓ على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (1%) او أكثر من راس مال المصرف، والجهة التي ترتب لها هذه الأسهم.

دوائر واقسام المصرف

الدائرة المالية

ومن مهامها الأساسية ما يلي:

- ✓ اعداد الحسابات الختامية والتأكد من سلامة تطبيق اللوائح والقرارات والتعليمات المالية.
- ✓ وضع السياسات التي تنظم العمل ووضع خطط وبرامج العمل لتحقيق الاهداف المقررة والاشراف على تنفيذها.
- ✓ ضمان سلامة انجاز مهام الحسابات المالية وأحكام سلامة الانفاق بحيث يسهل عملية اتخاذ القرارات واستخراج الحسابات بشكل دقيق واعداد التقارير المالية الصحيحة لترشيدها قرارات الادارة.

الموارد البشرية

ومن مهامها الأساسية ما يلي:

- ✓ وضع وتطبيق وتطوير الإجراءات والسياسات والخطط المنظمة لعمليات التعيين وتنظيم الإجراءات الخاصة بإدارة شؤونهم أثناء العمل، بهدف ضمان الاستخدام الفعال للموارد البشرية، ومتابعة كل ما يتعلق بخدمة العاملين في المصرف وتنمية وتطوير مهاراتهم وقدراتهم لتحقيق الاستمرارية والتطور والنمو والريادة والتميز للمصرف.
- ✓ الاشراف على توفير الخدمات المساندة والمتمثلة في تأمين اللوازم، وتأمين الحركة والخدمات الادارية المختلفة .
- ✓ متابعة وضمان التزام الموظفين بلوائح وسياسات وإجراءات الموارد البشرية.

المساهمين

ومن مهامها الأساسية ما يلي

- ✓ يعتبر القسم نقطة ارتباط مع سوق الأوراق المالية بعد إدراج اسهم المصرف في السوق،
- ✓ كما يعتبر الرابط بين المصرف وممتلكي الاسهم وهو الجهة المخولة لإدارة الاتصال بين المصرف وسوق العراق للأوراق المالية (التداول) ومركز الايداع العراقي وهيئة الاوراق المالية.
- ✓ خدمة مساهمي المصرف وذلك بالرد على استفساراتهم، واستقبال ملاحظاتهم ومعالجتها.
- ✓ توثيق علاقة المصرف بمساهميها كونها حلقة الوصل بين المساهمين وإدارة المصرف.

العمليات

ومن مهامها الأساسية ما يلي

- ✓ المشاركة في اعداد السياسات والإجراءات لعمليات المصرف التي تحكم مختلف جوانب العمل،
- ✓ التأكد من سير العمل بسلاسة بمختلف عمليات المصرف.
- ✓ الإشراف الإداري والتنفيذي على اعمال الاقسام التابعة له، والتأكد من تقديم الدعم للوحدات الإدارية المختلفة للمساهمة في رفع مستوى تقديم الخدمة للعملاء.
- ✓ المساهمة في تحقيق الاستراتيجية العامة للمصرف.

تقنية المعلومات

ومن مهامها الأساسية ما يلي

- ✓ تحديد الرؤيا لتطوير وتطبيق مبادرات التكنولوجيا والاتصالات للمصرف التي تهدف لرفع كفاءة الأداء والتشغيل وتحسين مستوى ونوعية الخدمات المقدمة مع خفض التكلفة،
- ✓ الإشراف على عمل الإدارة والمشاركة في رسم السياسات ووضع الاستراتيجيات الخاصة بتقنية المعلومات، وتوفير الدعم التقني اللازم لتطوير الاداء المؤسسي للمصرف، وتطبيق أفضل الحلول التقنية والفنية في كافة مجالات وانشطة العمل بالتعاون مع المعنيين داخليا وخارجيا لتعزيز الكفاءة التشغيلية،
- ✓ استخدام أحدث التطبيقات والنظم في مجال سياسات امن وحماية المعلومات وفق استراتيجية المصرف.

الخدمات التجارية

ومن مهامها الأساسية ما يلي

- ✓ التأكد من التزام ومساهمة الدائرة بخطط واهداف المصرف الاستراتيجية وذلك من خلال تحقيق الاهداف المالية وغير المالية المحددة.
- ✓ التأكد من ان الدائرة تعمل بكفاءة عالية ووفقا للسياسات والإجراءات المعمول بها لدى المصرف.
- ✓ الإشراف الإداري والتنفيذي على الوظائف التابعة،
- ✓ تدقيق كافة مستندات وادخالات بيانات المعاملات المتعلقة بالخدمات التجارية الصادرة والواردة بكافة حالاتها وتبنيها وإجازتها على النظام الآلي ضمن الصلاحيات الممنوحة،
- ✓ متابعة كافة إجراءاته سير تنفيذ المعاملات مع الفروع والدوائر المركزية الإدارية المعنية،
- ✓ التأكد من كفاءة إنجاز العمل، بما يتفق مع السياسات والإجراءات المعتمدة وبالذقة والسرعة المطلوبة.

الائتمان

ومن مهامها الأساسية ما يلي

- ✓ رسم الاستراتيجيات الواقعية والمستقبلية لكافة القطاعات الاقتصادية المعنية ومتابعة تنفيذها بهدف وضع خطط تحدد فيها نسبة حصص المساهمات المستقبلية على هذه القطاعات وتقييم محفظة المصرف الحالية عليها من خلال دراسة حجم المعاملات المنفذة ضمن القطاع.
- ✓ تقييم أداء البرامج المعتمدة وفق سياسات المصرف الائتمانية وتحديد درجة الانحرافات للعمل على تصحيحها وفق الاستراتيجية الموضوعية، من خلال تنفيذ كافة المهام الإشرافية الإدارية والتحليلية التقييمية على البرامج المقترحة.
- ✓ تعزيز سياسة المصرف الائتمانية، إضافة الى تلبية المتطلبات والضوابط التي تحددها إدارة المخاطر في عمليات الرقابة والتحكم على مخاطر الائتمان.
- ✓ الحفاظ على حقوق المصرف،
- ✓ التقليل الى أدنى حد من المخاطر وتحقيق أقصى قدر من الأرباح .

القانونية

ومن مهامها الأساسية ما يلي

- ✓ المتابعة والإعداد والتوجيه والتخطيط والتنظيم لكافة الأمور المتعلقة بالشؤون القانونية في المصرف.
- ✓ اعداد المذكرات القانونية.
- ✓ صياغة الاتفاقيات والعقود ومتابعة تنفيذها.
- ✓ تنفيذ الاحكام الصادرة لصالح المصرف.
- ✓ الاشراف العام على اعمال القضايا، ومباشرة الدعاوى والطعون.

التوعية وحماية الجمهور

ومن مهامها الأساسية ما يلي

- ✓ يقوم بربط المصرف بمجتمعه كما يقوم بنقل صورة تامة للأنشطة والخدمات التي يقدمها المصرف لتلبية رغبات وحاجات الزبائن والمجتمع وخلق صورة ذهنية إيجابية عن المصرف وتعزيز ثقة الزبون.
- ✓ تحقيق الشفافية والتعامل العادل للزبون،
- ✓ ارساء المعايير والقيم الجوهرية والاخلاقية في التعامل،
- ✓ التأكد من تقديم افضل الخدمة للزبائن،
- ✓ المساهمة في تحقيق اهداف الشمول المالي.
- ✓ وضع وتطبيق ضوابط رقابية ومحددات شكاوى الزبائن وطريقة معالجتها.
- ✓ حماية حقوق الزبائن من خلال التثقيف والتوعية المالية.
- ✓ نشر الإنجازات من خلال وسائل الاعلام والاتصال المتاحة،
- ✓ الحفاظ على هوية المصرف وسمعته .

الخزينة والاستثمار

ومن مهامها الأساسية ما يلي

- ✓ الإشراف الإداري والتنفيذي على اعمال الدائرة وإدارة السيولة للمصرف واستثمارها.
- ✓ تعزيز العلاقة مع المصارف الأخرى والبنوك الأجنبية المراسلة بهدف زيادة ربحية المصرف، وتسديد التزاماته في مواعيدها المحددة،
- ✓ وضع خطط الاستثمار في الاسواق المالية وتحديد خطط مبيعات الخزينة (شهادات الايداع)
- ✓ ادارة المحافظ الاستثمارية.

المخاطر

- ✓ تحديد المخاطر التي تواجه المصرف وتقييمها وتصنيفها بما يتناسب مع الأهداف الاستراتيجية للمصرف، بالإضافة الى متابعة مدى فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلي وقدرته على مواجهة المخاطر التي تحول دون تحقيق الأهداف، والعمل على تحديث سجل المخاطر على مستوى المصرف بشكل دوري.
- ✓ التحكم بالمخاطر وتخفيضها الى مستويات مقبولة.
- ✓ رسم الاستراتيجيات الواقعية والمستقبلية لكافة القطاعات الاقتصادية المعنية ومتابعة تنفيذها بهدف وضع خطط تحدد فيها نسبة حصص المساهمات البنكية المستقبلية على هذه القطاعات.
- ✓ المحافظة على سمعة المصرف وثقة الزبائن.

ومن مهامها الأساسية ما يلي

- ✓ الإشراف على التحقق من كفاءة وفاعلية الإجراءات ذات العلاقة بإدارة المخاطر.
- ✓ الإشراف على تحديد المخاطر التي تواجه المصرف وتحول دون تحقيق اهدافها المرجوة.
- ✓ الإشراف على تحديد المخاطر التي تواجه المصرف والتأكد من كفاية اجراءات الضبط الداخلي التي تحول دون حدوثه.
- ✓ الإشراف على مراقبة فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلي وقدرته على مواجهة المخاطر التي تحول دون تحقيق أهداف المصرف.
- ✓ الإشراف على تصنيف المخاطر حسب اهميتها واحتمالية حدوثها.
- ✓ التنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي على ان تشمل خطة المراجعة السنوية الادارات ذات المخاطر العالية.
- ✓ الإشراف على تعديل وتحديث سجل المخاطر بناء على التغيرات الناتجة خلال سنة المراجعة.
- ✓ المشاركة في المؤتمرات وحضور الندوات وورش العمل ضمن اختصاصه.
- ✓ مراجعة التقارير الدورية ومتابعة مدى ملائمة تطبيق النسب المعيارية ورفع التوصيات اللازمة الى لجنة المخاطر.
- ✓ التأكد من اعتماد واتباع سياسات إدارة المخاطر التشغيلية او تخفيضها مثلا عن طريق التامين او التخطيط للحالات الطارئة.
- ✓ المشاركة بتحديد نسبة التركزات للقطاعات الاقتصادية ذات العلاقة لأنشطة المصرف، بهدف وضع خطط تحدد فيها نسبة المساهمات البنكية المستقبلية على هذه القطاعات و تقييم محفظة المصرف الحالية عليها من خلال دراسة حجم المعاملات المنفذة ضمن القطاع وتقييم أداء البرامج المعتمدة وفق سياسات المصرف الائتمانية وتحديد درجة الانحرافات للعمل على تصحيحها وفق الاستراتيجية الموضوعية، من خلال تنفيذ كافة المهام الإشرافية الإدارية والتحليلية التقييمية على البرامج المقترحة.
- ✓ متابعة التجاوزات والسيطرة على التركزات الائتمانية وضمان ان تكون ضمن التعليمات والحدود المقررة بالسياسة الائتمانية.

- ✓ متابعة التحليلات الخاصة ببنود المركز المالي (البنود داخل وخارج الميزانية) وقائمة الدخل بصورة شهرية من حيث مؤشرات الأداء والمخاطر ومقارنة المؤشرات بالمنافسين ومراجعته مخاطر منتجات الأصول القائمة والمقترحة او اية تعديلات في هذا الشأن من حيث تأثيرها علي سلامة ونمو قائمة الدخل والسيولة والقيمة الاقتصادية للمصرف .
- ✓ تحديد القابلية للمخاطرة / Risk appetite و Risk tolerance في ضوء تطورات المركز المالي وخطط النمو (RISK APPETITE) . .
- ✓ مراقبة مدى الالتزام بسقوف المخاطر المقبولة،
- ✓ اعداد اختبارات الاوضاع الضاغطة (STRESS TESTING) وفقا لمتطلبات لجنة بازل الدولية وتعليمات البنك المركزي العراقي ومراجعة هذه الاختبارات ورفع التوصيات الى لجنة المخاطر لاتخاذ الاجراءات اللازمة.
- ✓ مراجعة السياسات الائتمانية وجميع سياسات المخاطر بصورة سنوية.
- ✓ مراجعته مخاطر منتجات الأصول القائمة والمقترحة او أية تعديلات في هذا الشأن من حيث تأثيرها علي سلامة ونمو قائمة الدخل والسيولة والقيمة الاقتصادية.
- ✓ الاطلاع ومراجعته التحليلات الخاصة بمخاطر الخصوم من حيث التسعير والموقف التنافسي تجاه المنافسين لنفس المنتجات وعرض التوصيات ورفعها للجنة المخاطر.
- ✓ متابعة ربط المخاطر بالإجراءات الرقابية (بناء مصفوفة المخاطر) حيث يتم ربط المخاطر بالإجراءات الرقابية للتعرف على المخاطر حسب درجة السيطرة عليها (تخفيض حدة المخاطر)
- ✓ مراجعة المؤشرات الرئيسية للمخاطر (Indicators Risk Key) وتحديد الامور التي يجب اطلاع عليها مجلس الإدارة بشكل دوري (نصف سنوي .)
- ✓ مراجعة الحدود القصوى للتعاملات مع البنوك الاخرى والحدود القصوى للتعاملات في الدول عند اللزوم وعلى الأقل مرة سنويا بالتنسيق والمشاركة مع الدوائر ذات العلاقة.
- ✓ تقييم المخاطر الجوهرية الجديدة التي تؤثر على المصرف.
- ✓ التأكد ومتابعة وضع سياسات تتضمن السقوف والصلاحيات الواجب التعامل بها، وتطبيقها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- ✓ تزويد لجنة المخاطر بتقارير دورية حول المخاطر التي تواجهها او قد يتعرض لها المصرف واي تجاوزات عن القوانين والأنظمة ومراقبة مدى التزام الإدارة التنفيذية بسياسات إدارة المخاطر المعتمدة.
- ✓ نشر الوعي حول مفهوم ادارة المخاطر لجميع دوائر ووحدات المصرف.
- ✓ تطبيق السياسات والاجراءات المعتمدة من قبل مجلس الادارة.
- ✓ قياس أداء المرؤوسين المباشرين والإشراف على قياس وتقييم أداء موظفي الدائرة.
- ✓ التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لاستقطاب الكفاءات للعمل ضمن الإدارة، ولتدريب الموظفين.
- ✓ تقديم التوجيه والإرشاد والدعم للموظفين لضمان انسيابية العمل وتحقيق مستويات متميزة من الأداء.
- ✓ عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع مسؤولي وموظفي الدائرة ومتابعة تنفيذ التوصيات

- ✓ العمل على غرس قيم المصرف وأخلاقه في موظفي الدائرة وتعزيز الانتماء.
- ✓ تأدية ما يسند اليه من مهام في مجال عمله.

علاقة مجلس الإدارة بإدارة المخاطر

- ✓ التأكد من ان ادارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة
- ✓ على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- ✓ على المجلس التأكد من ان إدارة المخاطر تقوم بإجراء "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 الإجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج.
- ✓ على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية راس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات "لجنة بازل" للرقابة المصرفية واية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان تواجه المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة راس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.
- ✓ على المجلس، قبل الموافقة على اي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي ادارة المخاطر.
- ✓ على المجلس ضمان استقلالية إدارة 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.
- ✓ 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 راس المال.
- ✓ قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء اي تعديلات عليها إذا لزم الامر وفقا لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
- ✓ استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود وأسبابها والخطة التصحيحية اللازمة.
- ✓ تتكون مهمات ادارة المخاطر كحد أدنى مما يلي:

- دراسة وتحليل جميع انواع المخاطر التي يوجهها المصرف.
- اعداد إطار ادارة المخاطر في المصرف وعرضه على المجلس.
- تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر بالإضافة الى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع انواع المخاطر.

- تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة إدارة المخاطر، ونسخة للإدارة التنفيذية، تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة "ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية"، (Risk Appetite)
- التحقق من تكامل اليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
- تقديم التوصيات للجنة ادارة المخاطر عن تعرضات المصرف للمخاطر، وتسجيل الحالات الاستثنائية من سياسة ادارة المخاطر.
- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- ✓ الإشراف على برنامج مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ✓ منع والحد من استخدام المصرف كوسيلة لتمويل أنشطة غسل الأموال التي جرمتها التشريعات المحلية والعالمية.
- ✓ إيجاد الآليات والأطر التي تكفل مواجهة الجرائم المالية وبوجه خاص ما يتعلق بمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ✓ المحافظة على القيم وأفضل الممارسات المهنية في العمل المصرفي.
- ✓ توطيد العلاقة مع الجهات الرقابية.

ومن مهامها الأساسية ما يلي

- ✓ المساهمة في اعداد سياسات وإجراءات الدائرة وما يلزم عليها من تحديثات.
- ✓ المساهمة في اعداد خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ✓ التحقيق في حالات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإبلاغ الجهات المختصة.
- ✓ حفظ الاشتباهات بعد القناعة بعدم صحتها ورفع تقارير الاشتباه بعد التأكد من مدى مطابقتها الى مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ✓ رفع التقارير الدورية لإدارة المصرف ولجنة المخاطر والجهات الرقابية.
- ✓ انشاء قاعدة البيانات الأساسية التي تشمل جميع التعليمات الصادرة من الجهات الرقابية المتعلقة بالعمل.
- ✓ تطوير وتنفيذ والاحتفاظ بخطة تدريب شاملة لعمليات الاشتباه بشكل سنوي بحيث تغطي جميع الموظفين.
- ✓ التعاون مع الادارات الداخلية في تحديث وتطوير إجراءات ومعايير ضبط حالات الاشتباه.
- ✓ متابعة القرارات /التعليمات الصادرة عن الجهات الحكومية الداخلية والدولية ذات العلاقة والتأكد من التزام الفروع والادارات المعنية باللوائح ذات الصلة بمكافحة غسل الأموال.
- ✓ مراقبة الحوالات الخارجية الصادرة والواردة واتخاذ اللازم بشأنها بالتنسيق مع الإدارات والفروع ذات العلاقة.
- ✓ عمل على إيجاد نظام الي يخدم اجراءات مكافحة غسل الأموال ويساعد في تصنيف العملاء وفقاً للمخاطر.
- ✓ التأكد من فعالية البرنامج المطبق.
- ✓ التنسيق مع قسم المؤسسات المالية فيما يخص فتح الحسابات للبنوك الخارجية لدى البنك والعكس لاستكمال اجراءات التحقق من هذه البنوك وفقاً لمبدأ (اعرف عميلك) اعدد استبان (AML-CTF) AML(Questionnaire) بالتعاون مع الدوائر ذات العلاقة للرد على استفسارات البنوك المراسلة المتعلقة Transaction/ Know Your Customer/ Monitoring (Internal Policies / Customer Due Diligence) لتنسيق مع قسم «

السويقت «بخصوص الحوالات الصادرة والواردة التي تحتجز في نظام الـ OFAC والتحقق منها وإعداد تقرير عن اية عمليات مشتبهة.

✓ التأكد من اتباع الادارات الدولية لإجراءات السليمة عند القيام بإجراء التعاملات مع البنوك والمؤسسات المالية والشركات في البلدان الأخرى، وفقاً للضوابط المحلية والخارجية الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

✓ التنسيق مع إدارة الحوالات في الرد على استفسارات البنوك الخارجية حول المراسلات والبيانات ذات الصلة بالحوالات قبل اعداد الردود بشأنها.

✓ التنسيق مع التدقيق الداخلي لاتخاذ التدابير اللازمة لتصحيح جوانب القصور في تطبيق ضوابط وتعليمات اللائحة الداخلية لمكافحة غسل الأموال في فروع المصرف.

✓ تطوير وتحديث وتنفيذ النظم والإجراءات والضوابط الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

✓ تلقي تقارير الموظفين بشكل مباشر عن اي عمليات او أنشطة مشتبه فيها وتحليلها وتقدير الحاجة الى ارسالها الى مكتب مكافحة غسيل الاموال.

✓ الاحتفاظ بسجلات تفصيلية للحالات المشبوهة.

✓ المحافظة على تحديث المعلومات من الكيانات والأفراد على القوائم المحظورة.

✓ الاطلاع بشكل دائم على المستجدات في أنظمة وممارسات وتقنيات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتحديث المؤشرات الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

✓ مواكبة التطورات وأفضل الممارسات الدولية وتطبيقها حيثما كان ذلك ممكناً.

✓ نشر الوعي حول مفهوم الاشتباه وحالات غسل الاموال والجريمة المنظمة لجميع دوائر ووحدات المصرف.

✓ تطبيق السياسات والاجراءات المعتمدة من قبل مجلس الادارة.

✓ قياس اداء المرؤوسين المباشرين والإشراف على قياس وتقييم اداء موظفي الدائرة.

✓ تقديم التوجيه والإرشاد والدعم للموظفين لضمان انسيابية العمل وتحقيق مستويات متميزة من الأداء.

✓ عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع مسؤولي وموظفي الدائرة ومتابعة تنفيذ التوصيات.

✓ العمل على غرس قيم المصرف وأخلاقه في موظفي الدائرة وتعزيز الانتماء.

✓ تأدية ما يسند اليه من مهام في مجال عمله.

علاقة مجلس الإدارة بقسم مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب:

✓ على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.

✓ على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض، ايها أطول، وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة، والتي تشمل كحد أدنى 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 أجرائه 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.

الامتثال

- ✓ تحديد ومراقبة قيام المصرف بتطبيقه لقواعد الامتثال كافة.
- ✓ حماية المصرف من مخاطر عدم الامتثال،
- ✓ ارساء القيم والممارسات السليمة داخل المصرف.
- ✓ توطيد العلاقة مع الجهات الرقابية.

ومن مهامها الأساسية ما يلي:

- ✓ الاشراف على وضع خطة الدائرة.
- ✓ التأكد من امتثال المصرف وسياساته الداخلية لجميع القوانين والانظمة والتعليمات والاورامر وقواعد السلوك والمعايير ولممارسات المصرفية السليمة الصادرة من الجهات الرقابية والاشرفية المحلية والدولية.
- ✓ التأكد من استلام جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية ومتابعة جميع ادارات المصرف في تطبيقها.
- ✓ الاطلاع على كافة السياسات والاجراءات لدوائر واقسام المصرف والتأكد من شمولها ومطابقتها للقوانين والتعليمات والضوابط الداخلية والخارجية والموافقة عليها.
- ✓ التأكد ان جميع السياسات والاجراءات المكتوبة والمعتمدة لدى المصرف متوافقة ومتطابقة مع قواعد الالتزام المطبق.
- ✓ يساهم ويساعد مجلس الإدارة في تطبيق الحوكمة المؤسسية.
- ✓ التعرف على جميع مخاطر الالتزام والتعامل معها ومراقبة تطورها.
- ✓ وضع السياسات والاجراءات للدائرة، ومتابعة تحديث السياسات والاجراءات بشكل دوري وحسب متطلبات العمل.
- ✓ تقديم الاستشارات والملاحظات عن ما يتطلبه العمل بما يحمي المصرف من مخاطر عدم الامتثال في العمليات اليومية للمصرف.
- ✓ المشاركة في اجتماعات مجلس الادارة والتوقيع على محاضرها.
- ✓ عمل الدورات التثقيفية والتوعوية للموظفين بما يهدف الى الامتثال السليم وتخفيف حدة الخطر.
- ✓ دراسة البنوك المراسلة الواجب فتح علاقات مصرفية فيما يتعلق بمتطلبات الامتثال.
- ✓ العمل على نشر ثقافة الالتزام في رفع الوعي بأهمية الامتثال.
- ✓ التنسيق مع الادارة القانونية فيما يتعلق بمراجعة العقود والنماذج للتأكد من توافقها مع سياسات ولوائح المصرف الداخلية.
- ✓ التأكد من ان المنتجات المصرفية الجديدة تتوافق مع القوانين واللوائح والمنشورات.
- ✓ رفع تقارير دورية لمجلس الادارة بصورة الى الادارة التنفيذية خاصة بمراقبة الامتثال.
- ✓ رفع التقارير الشهرية والدورية للجهات ذات العلاقة.

- ✓ الالتزام بمتطلبات السرية في العمل.
- ✓ يجب علي مدير الامتثال الاطلاع على التقارير الآتية وابداء الراي فيها:
 - تقارير التدقيق الداخلية.
 - تقارير المدقق الخارجي.
 - تقارير تفتيش البنك المركزي العراقي.
- ✓ اعداد الدليل الارشادي للامتثال ودليل مخاطر عدم الامتثال.
- ✓ دعم مجلس الإدارة وتنفيذ اي اعمال يكلف بها في مجال الاختصاص.

علاقة مجلس الإدارة بإدارة الامتثال

- ✓ على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- ✓ على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات ادارة الامتثال.
- ✓ ترفع إدارة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق مع ارسال نسخة عنها الى المدير المفوض.
- ✓ على المصرف تشكيل إدارة للامتثال مستقلة، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة، وتكافئ بشكل كاف، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي العراقي الصادرة بهذا الخصوص.
- ✓ تقوم ادارة الامتثال بإعداد سياسات وإجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وايه ارشادات وادلة ذات علاقة،
- ✓ على المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف.

التدقيق

يضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمليات، مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية الى لجنة التدقيق عن مدى فاعلية وملاءمة عمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف. والتأكد من ان المنتجات والخدمات التي يقدمها المصرف تمت الموافقة عليها.

علاقة التدقيق الداخلي بمجلس الادارة

- ✓ على المجلس التحقق من ان ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة الى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.
- ✓ سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة او برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.
- ✓ تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال الى لجنة التدقيق.
- ✓ اعداد 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 وكلما دعت الحاجة الى ذلك.

ومن مهامها ما يلي:

- ✓ وضع الأهداف للدائرة والإشراف على تنفيذها بما يتوافق مع الرؤية العامة لمجلس الإدارة.
- ✓ اعداد خطة التدقيق الداخلي في ضوء نتائج التحليل الاستراتيجي وتقييم المخاطر.
- ✓ الإشراف على تطوير الخطة السنوية لأعمال الرقابة والتدقيق الداخلي وتنفيذها وفقاً لخطة العمل السنوية.
- ✓ الإشراف على اعداد موازنة الدائرة وتوحيدها.
- ✓ الإشراف على تطوير برنامج التدقيق الداخلي، بما يضمن وضع الخطوات لإجراء عمليات التدقيق بشكل تفصيلي، والإشراف على فرق التدقيق لضمان إنجاز برامج التدقيق بما يتوافق مع معايير التدقيق المعترف بها محلياً ودولياً بالإضافة الى الالتزام بالخطط والجدول المحددة.
- ✓ مراقبة تنفيذ خطة التدقيق الداخلي واجراء التغييرات اللازمة، مع الحصول على موافقة لجنة التدقيق لضمان تحقيق الأهداف واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
- ✓ التحقق من مدى صلاحية وسلامة نظام الرقابة الداخلية والوقوف على مدى كفايته وفعاليتها مع التحقق على انه يطبق بشكل سليم.
- ✓ تقييم المخاطر التي تواجه الدائرة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها واعداد خطط لمواجهة المخاطر المحتملة بالتعاون مع دائرة المخاطر.
- ✓ الإشراف والحفاظ على كفاءة وفعالية عمل المصرف بما يتوافق مع ميثاق ومنهجية التدقيق الداخلي.

- ✓ الإشراف على تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي وفقا لخطة التدقيق المعتمدة ورفع التقارير والتوصيات لإدارة العليا ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة (لجنة التدقيق)
- ✓ متابعة توثيق عمليات التدقيق الداخلي ومقارنتها بأفضل الممارسات والتأكد من تلبية أهداف.
- ✓ الإشراف على تنفيذ التوصيات والتوجيهات الناتجة عن عمليات التدقيق الداخلي او الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الاختصاص.
- ✓ التدقيق والفحص الشامل لكافة أوجه نشاط المنشأة (المالية والإدارية والفنية) ودراسة التقارير الدورية لنشاط الدوائر الفرعية ومقارنتها مع الخطط المرسومة والتحقق من مستويات تنفيذ الأهداف المحددة وطلب الإيضاحات اللازمة بالانحرافات وإعطاء الراي بشأنها.
- ✓ التشاور والتعاون المستمرين مع المدقق الخارجي للمصرف بهدف الوصول الى روية واضحة لوضع المصرف وأعلامه باي أمور ومخاطر معينة من الممكن ان تؤثر على عمله.
- ✓ القيام بجولات تفتيشية على كافة مرافق وأعمال المصرف وفروعه وتقديم التوصيات اللازمة.
- ✓ الإشراف على اعداد التقرير الذي يرفع لإدارة العليا ولجنة التدقيق بكافة الملاحظات التي ظهرت اثناء عملية التدقيق على ان يكون التقرير دقيق الكتابة بحيث لا يحمل اكثر من معنى وان تكون التوصيات قابلة للتطبيق.
- ✓ الإشراف على اعداد التقارير الدورية التي ترفع للمدير المفوض والتي توضح المخالفات التي قد تحدث عند استشعارها ونقاط الضعف الموجودة في إجراءات الرقابة الداخلية التي تكتشف عن طريق المراجعة المستندية والتي قد تلحق الخسائر المالية بالمصرف في حال حدوثها.
- ✓ الأشراف على تدقيق الموازنات الشهرية والفصلية والمصادقة عليها.
- ✓ الإشراف على عمل فريق العمل من رؤساء فريق وموظفين تدقيق داخلي والمساهمة في رفع كفاءتهم العملية والعملية من خلال الأشراف المباشر وغير المباشر والتوجيه المستمر.
- ✓ عمل اللازم للحفاظ على اموال المصرف واصوله المختلفة وضمان وجود الوسائل الكافية التي تحميها من الضياع وإساءة الاستخدام او الاختلاس.
- ✓ المراجعة المستمرة للأنشطة لضمان فعالية الضوابط المحاسبية والإدارية ودقه العمليات المحاسبية والالتزام بسياسات وإجراءات المصرف.
- ✓ التأكد من اعتماد تقارير التدقيق الشرعي من الهيئة الشرعية.
- ✓ التأكد من متابعة كافة الأعمال والسلوكيات، ومن ثم فحصها ومراجعتها في ضوء أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية من خلال القسم المختص.
- ✓ التأكد من سلامة تنفيذ المصرف للمعايير والأحكام الصادرة، وفحص مدى التزامه بتلك الأحكام في جميع أنشطته.
- ✓ التقييم الدوري لفعالية التدقيق الشرعي.
- ✓ الإشراف والمتابعة لإعداد التقارير الفصلية للبنك المركزي العراقي.
- ✓ تقييم نتائج الانحرافات عن مستويات الاداء والخطط والسياسات المرسومة.
- ✓ يقوم بالعمل على وضع برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتحفيز الموظفين لضمان تقديم افضل لإنجاز المهام.

✓ دعم الإدارة وتنفيذ اي اعمال يكلف بها في مجال اختصاص.