



مصرف الخليج التجاري

GULF COMMERCIAL BANK

دليل الحوكمة المؤسسية

مصرف الخليج التجاري

2022



المقدمة

لغرض مواكبة التطورات الدولية وتعزيز نظام الحوكمة المؤسسية وفق السياقات التي وضعت من قبل منظمات دولية متخصصة في هذا المجال ولتطبيق افضل الممارسات في القطاع المصرفي وامثالاً لتوجيه البنك المركزي وحرصاً من مصرف الخليج التجاري على ارساء وتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية من خلال ادخال التطورات الهيكلية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة بين مجلس ادارة المصرف والادارة التنفيذية بما يؤدي الى حماية اموال المودعين والمساهمين واصحاب المصالح وتحقيق مبدأ الافصاح والشفافية، وتم اعداد الدليل وفق الضوابط والاطر التي اعتمدها البنك المركزي العراقي في دليل حوكمته بما يتفق مع افضل الممارسات المتعارف عليها دولياً أستناداً الى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية كمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (DECD) ولجنة بازل للرقابة المصرفية لتعزيز الاطر العامة للحوكمة والادارة الرشيدة فضلاً عن مساعدة اعضاء مجالس الادارة والادارة التنفيذية للاشراف ومتابعة أنشطة وعمليات المصرف بما يضمن حماية حقوق المودعين والمساهمين واصحاب المصالح، لقد اثبتت التجربة ان الحوكمة الجيدة مثلما تحتاج الى هياكل وعمليات ونظم فانها تحتاج الى وضع اليات تضمن حسن الادارة والتطبيق السليم للنظم والسياسات وتمنع سوء استغلال السلطة لذا كان لمجلس الادارة ولجانه وطريقة تكوين هذه اللجان الدور الرئيسي في تلبية متطلبات اليات الحوكمة بما يمكن ان تقدمه من مساهمة فعالة في عمليات الاشراف واتخاذ القرار وتحقيق الفعالية المطلوبة في انجاز المهام وتحسين الاداء وتحقيق الاهداف التي يسعى اليها المصرف .

جدول رقم (1)
المختصرات والمصطلحات

المصطلح	الاختصار	
مصرف الخليج التجاري	المصرف	1
مجلس ادارة المصرف	المجلس	2
الهيئة العامة لحملة اسهم المصرف	الهيئة العامة	3
راس المال المدفوع	راس المال	4
مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب	مكتب (AML) Anti-money Landry	5
مؤسسة التمويل الدولية	IFC (International Finance Corporation)	6
منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية	OECD Organization for Economic Co-operation and Development	7
المعايير الدولية للابلاغ المالي	IFRS International Financial reporting Standard	8

جدول رقم (2)

التعاريف

الاختصار	المصطلح
1. الحوكمة المؤسسية (Governance)	هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وحملة الاسهم اصحاب المصالح الاخرى تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الادارة المصرف ويصااقب انشطته والذي يؤثر على : • تحديد استراتيجية المصرف • ادارة منظومة المخاطر للمصرف • اعمال وانشطة المصرف • التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين واخذ مصلحة اصحاب المصالح الاخرى في الحسبان . • امثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية . • ممارسات الافصاح والشفافية .
2. الملائمة (Appropriate)	توفر الحد الادنى من المتطلبات لاعضاء مجلس ادارة المصرف واعضاء الادارة التنفيذية .
3. الادارة التنفيذية (Executive management)	الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وتو افقا مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف
4. اصحاب المصالح (Stockholders)	اي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية
5. الحيابة المؤهلة Qualifying Holding	اي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعه مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في راس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10%) من راس مال المكتتب به المصرف ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحيابة قبل (10) ايام كحد ادنى من اجل الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي قبل القيام بتنفيذ الحيابة فردا او مجموعة مرتبطة.

جميع الاشخاص الموضحين في ادناه		
- الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 - المدير المفوض او معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين - المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف - اي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد	الشخص ذو العلاقة Related person	6.
هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة	المجموعة المرتبطة Associated Group	7.
هو عضو مجلس الادارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة وعن المصرف وتعني الاستقلالية تو افر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون اي تأثير من الادارة او من جهات خارجية اخرى.	العضو المستقل Independent Member	8.
هو عضو مجلس الادارة الذي يكون عضوا في الادارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الادارة التنفيذية له	العضو التنفيذي Executive Member	9.
هو عضو مجلس الادارة الذي يكون مرتبطا على سبيل المثال بالاحصاء بالشخص (ذو العلاقة) اذ يقدم الراي او المشورة الفنية ولا يشارك باي شكل من الاشكال في ادارة المصرف ومتابعة اعماله اليومية ولا يستلم راتبا شهرياً	العضو غير التنفيذي Non – executive Member	10.
هو عبارة عن اسلوب تصويت لاختيار اعضاء مجلس الادارة خلال اجتماع الهيئة العامة، اذ يكون لكل مساهم عدد من الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يمتلكها وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الادارة او توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الاصوات وان الهدف الاساسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الاقلية على تمثيل لهم في مجلس الادارة عن طريق الاصوات التراكمية على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد فضلا مجلس الادارة	التصويت التراكمي Cumulative Voting	11.

الفصل الاول الاطار العام للدليل

المادة (1) : نطاق التطبيق :

- 1.1 يطبق هذا الدليل بشكل الزامي على جميع مصارف العراق منذ تاريخ تأسيسه.
- 1.2 يضمن الاطار العام مجلس الادارة والسلطة التنفيذية و اقسام وشعب الادارة العامة.

المادة (2) : الالتزام بالحوكمة المؤسسية :

- نظراً لأهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقاً للمعايير الدولية و افضل الممارسات يجب على المصرف القيام بالاتي :
- 2.1 يقوم مجلس ادارة مصرف الخليج التجاري بتشكيل لجنة تسمى (لجنة الحوكمة المؤسسية) وهي احدى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة .
 - 2.2 تقوم لجنة الحوكمة بأعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف يعتمد من قبل مجلس الادارة وبما ويتفق مع متطلبات الحد الأدنى لدليل الحوكمة الصادر من قبل البنك المركزي العراقي .
 - 2.3 يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة الخاص به على الموقع الالكتروني الرسمي والتأكيد بالأطلاع عليه من قبل الموظفين واعضاء مجلس الادارة كافة.
 - 2.4 بإمكان المصرف التعاون مع الجهات الاستشارية للحصول على المشورة والمساعدة في استحداث المتطلبات الجديدة في هذا الدليل طبقاً لافضل الممارسات في مجال الحوكمة.

الفصل الثاني مجلس الإدارة

المادة (3) : تشكيل مجلس الإدارة :

يتكون مجلس إدارة البنك من اشخاص رفيعي المستوى ويتمتعون بخبرات واسعة وبالمهارات والمؤهلات اللازمة، حيث يكون مزيجاً من الكفاءات الأساسية التي تضمن اداء فعال وكفاءة عالية وتكون واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة ككل ورئيس مجلس الإدارة والادارة التنفيذية للمصرف محددة ومعتمدة وفق هذا الدليل ويتم تحقيق مبدأ التوازن والاستقلالية في اختبار اعضاء المجلس وتحقيق قنوات مناسبة للاتصال الفعال وتبادل المعلومات بين اعضاء والادارة التنفيذية للمصرف ويحصل جميع اعضاء مجلس الإدارة على معلومات دقيقة وواضحة في الوقت المناسب عن جميع المسائل ذات الصلة من اللجان المرتبطة به ويكون امين سر المجلس مسؤولاً عن ضمان اتباع اجراءات المجلس والامتثال بجميع القواعد والانظمة المعمول بها .

يتم ترتيب عملية تاهيل رسمية لكل عضو جديد عند انضمامه لمجلس الإدارة بما في ذلك تعريفه على سياسة حوكمة المصرف مع اعطاء نسخة منها لتكون مرجعاً له وتشمل ايضاً ترتيب عقد اجتماعات مع اعضاء المجلس الآخرين وامين السريوف والمصرف البرامج اللازمة للتثقيف والتطوير المستمر لاعضاء المجلس لجعلهم على دراية باخر المستجدات والتطورات في قطاع وصناعة البنوك محلياً وعالمياً وهو ما سيساعدهم على القيام بواجباتهم كاعضاء مجلس إدارة .

يطبق مجلس الإدارة سياسات الحوكمة بداية من ارساء ثقافة الحوكمة واعتماد ميثاق المعايير الاخلاقية والسلوك المهني للعاملين والادارة العليا للبنك والالتزام باتخاذ الخطوات اللازمة لنشر الاهداف والسلوك الواجب اتباعه في المصرف وبالتوازي مع ذلك كله الحفاظ على مصلحة المساهمين والمودعين كما يعتمد المجلس المعايير والقيم التي تعبر عن السياسات الواجب اتباعها من جانب جميع العاملين في المصرف والادارة التنفيذية واعضاء المجلس بما في ذلك التوجه الاستراتيجي للمصرف وتحديد الاهداف العامة للادارة التنفيذية ومتابعة تنفيذها والتأكد من فاعلية نظم الرقابة الداخلية وادارة المخاطر بما يضمن الحفاظ على سمعة البنك

- 3.1 يتم انتخاب اعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز اربع سنوات بعد تاريخ موافقة البنك المركزي العراقي ويجوز اعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى .
- 3.2 يجب ان يكون عدد اعضاء مجلس الإدارة (7) على الاقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي، على ان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن (4) او ثلث اعضاء المجلس، مع عضو يمثل الاقلية من المساهمين حيث يجوز ان يكون هذا العضو من ضمن الاعضاء المستقلين .
- 3.3 ينتخب المجلس من بين اعضائه رئيساً ونائباً للرئيس .
- 3.4 يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- 3.5 يفضل ان يكون احد اعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد ادنى .

المادة (4) : مؤهلات عضو المجلس واستقلاليتة :

1. اختيار عضو مجلس الادارة :

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

4.1.1 ان يكون ثلثي اعضاء مجلس الادارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الاولى والخبرة بالعمل المصرفي.

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

4.1.3 يجوز ان يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين .

2. شروط استقلالية عضو مجلس الادارة :

4.2.1 ان لا يكون شريكاً او موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاثة السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس وان لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة .

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

4.2.3 ان لا يكون حاصلها او اي شركة هو عضو في مجلسها او مالكيها او مساهماً رئيساً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على 5 % من رأس مال المصرف وان لا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته عن النسبة ذاتها .

4.2.4 ان لا يكون عضواً في مجالس اكثر من خمس شركات مساهمة او عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري او في بعضها الاخر .

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

4.2.6 ان لا يكون موظفاً في المصرف او احد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة .

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

4.2.8 ان لا يكون مساهماً رئيساً في المصرف او من يمثله .

4.2.9 ان لا يملك بشكل مباشر او غير مباشر (تشمل الملكية افراد العائلة المساهمين او اطراف ذات العلاقة) اكثر من 5% من اسهم اي شركة من اي نوع .

المادة (5): اجتماعات المجلس :

- 5.1 يجب ان لاتقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة او كلما دعت الحاجة لذلك .
- 5.2 تنعقد اجتماعات المجلس في مقر ادارة المصرف واذا تعذر عقدها في مقر الادارة العامة يجوز نقلها الى مكان اخر داخل العراق بشرط حضور جميع اعضاء المجلس او الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين .
- 5.3 يتم حضور اجتماعات المجلس من قبل كافة الاعضاء حضوراً شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس مشاركة الاجتماع من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد اخذ موافقة رئيس المجلس ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد اعلى خلال السنة .
- 5.4 في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات او اكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ مآثره مناسباً .
- 5.5 يكتمل نصاب اجتماع مجلس الادارة في حالة حضور (50%) من الاعضاء او (4) اعضاء ايها اكثر .
- 5.6 تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية اصوات الاعضاء الحاضرين فاذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً .
- 5.7 تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضائه الحاضرين شخصياً (او من خلال الفيديو او الهاتف) وامين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لاتزيد عن (10 ايام عمل) ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها .
- 5.8 على امين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين اية تحفظات اثيرت من اي عضو وان يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر وان يتم تسجيل الاجتماع مرئياً وصوتياً وان تحفظ لديه .
- 5.9 على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لاعضاء مجلس الادارة بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) ايام عمل على الاقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع .

المادة (6) : مهام ومسؤوليات المجلس :

- 6.1 اعتماد خطط المصرف التي تشمل الرؤية والرسالة والغاية والاهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة وتوجيه الادارة التنفيذية لتنفيذ الخطط الموضوعة ومراقبة ادائها وتقييمها وتعديلها اذا لزم الامر لضمان تنفيذ تلك الخطط .
- 6.2 الاشراف على الادارة التنفيذية ومتابعة ادائها والتأكد من سلامة الوضع المالي للمصرف وملاءته واعتماد سياسات واجراءات مناسبة للاشراف والرقابة الدورية على اداء المصرف .
- 6.3 اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة اداء الادارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات اداء رئيسية KPI (Key performance indicators) KPR (Key performance Result) لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية للمصرف.
- 6.4 التأكد من توفر سياسات وخطط واجراءات عمل لدى المصرف شاملة جميع انشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة وانه قد تم اعمامها على جميع المستويات الادارية وان تتم مراجعتها بانتظام .
- 6.5 تحديد القيم الجوهرية (Core Values) للمصرف ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للاداريين في المصرف .
- 6.6 تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف بما فيها اوضاعه المالية وسمعته ومسؤوليته تنفيذ متطلبات البنك المركزي وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الاخرى المتعلقة بعملة ومراعاة اصحاب المصالح وان يدار المصرف ضمن السياسات الداخلية للمصرف والرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
- 6.7 متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة .
- 6.8 تقديم الحسابات الختامية والقوائم والكشوفات المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
- 6.9 التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف كمعايير بازل والمعايير الدولية للإبلاغ المالي IFRS.
- 6.10 مناقشة و اقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
- 6.11 تشكيل لجان مجلس الادارة واختيار اعضاءها من بين اعضاء المجلس او من غيرهم.
- 6.12 المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية وتقييم متابعة ادائهم دورياً والاشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة
- 6.13 تعيين وانهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافاته وتقييم اداءه. اعتماد انظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي في المصرف وبالتنسيق مع المدقق الخارجي اي مراقب الحسابات بمراجعة هذه الانظمة لمرة واحدة على الاقل سنوياً وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الانظمة .

- 6.14 اعتماد انظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الداخلي بالتنسيق مع المدقق الخارجي (مراقب الحسابات) بمراجعة هذه الانظمة لمرة واحدة على الاقل سنوياً وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الانظمة.
- 6.15 ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) بداية واستمراراً.
- 6.16 اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر، 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 .
- 6.17 التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية ((لإدارة الرشيدة)) كما ورد ذلك في ((قواعد الإدارة الرشيدة)) ونظام الضبط الداخلي الواردة في تعليمات البنك المركزي العراقي رقم (4) لسنة 2010 .
- 6.18 ضمان وجود نظم معلومات إدارية (MIS) (Managements Information Systems) كافية وموثوقة بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
- 6.19 نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة إلى العمل على أن يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم فضلاً عن 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.
- 6.20 التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة (Sustainability Principles) الوارد ذكرها في الملحق رقم (1) في هذا الدليل .
- 6.21 اتخاذ الإجراءات 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 .
- 6.22 اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف يحدد فيه التسلسل الإداري بشكل واضح .
- 6.23 تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف للمدير المفوض والإدارة التنفيذية ((سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان)).
- 6.24 اعتماد خطة إحلال الإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً.
- 6.25 التأكد من إطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب (OFAC) يومياً وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي العراقي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين .
- 6.26 يجب تقييم أداء المجلس ككل مرة واحدة على الأقل سنوياً وتعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة من خلال الاعتماد على نظام لتقييم أعمال المجلس على أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتي :

- 6.26.1** وضع اهداف محددة وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الاهداف بشكل يمكن قياسه دوريا.
- 6.26.2** تحديد مؤشرات اداء رئيسية للمدير المفوض والادارة التنفيذية ((Key Performance Indicators, KPIs & KPRs)) يمكن استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدام هذه المؤشرات لقياس اداء الادارة التنفيذية بصورة دورية.
- 6.26.3** التواصل ما بين المجلس والمساهمين وضرورة دورية هذا التواصل.
- 6.26.4** دورية اجتماعات المجلس مع الادارة التنفيذية.
- 6.26.5** دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور وكذلك مقارنة أدائه باداء الاعضاء الاخرين كما يجب الحصول على التغذية الراجعة (Feed back) من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم
- 6.27** على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة باعضاء مجالس الادارة او هيئات المديرين والادارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث اي تعديل عليها.
- 6.28** على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة .

المادة (7) : مهام ومسؤوليات رئيس المجلس :

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

المادة (8) : اختيار وتعيين المدير المفوض :

- 8.1 يعين مجلس ادارة المصرف احد اعضائه مديراً مفوضاً للمصرف .
- 8.2 يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الاتية كحد ادنى :
 - 8.2.1 يجب على جميع الشروط المنصوص عليها مستوفيه للمتطلبات القانونية الواردة في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 والشركات .
 - 8.2.2 التفرغ التام لادارة العمليات المصرفية اليومية .
 - 8.2.3 ان يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس على الاقل في العلوم المالية والمصرفية او ادارة الاعمال او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي .
 - 8.2.4 التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
 - 8.2.5 ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالادارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي.
- 8.3 يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
- 8.4 لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض او المدير العام .

المادة (9) : مهام ومسؤوليات امين سر المجلس :

- على المجلس ان يحدد مهام امين سر مجلس الادارة بحيث يشتمل على ما يلي :
- 9.1 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 فضلاً على الصوت والصورة (فديو) .
 - 9.2 عرض الموضوعات وذلك بعد اعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها وبيان راي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيما وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها .
 - 9.3 تزويد كل عضو من اعضاء المجلس بملخص كاف عن اعمال المصرف عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب.
 - 9.4 التداول مع اي عضو جديد في المجلس وبمساعدة المستشار القانوني او مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس لاسيما مايتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والامور الاخرى الخاصة بالعضوية منها ومدة العضوية ومواعيد الاجتماعات فضلاً عن تزويد العضو الجديد

بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف وتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتي تخص عمل المجلس بما فيها ماورد في هذا الدليل .

- 9.5 تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس .
- 9.6 التاكيد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس واية موضوعات تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق .
- 9.7 استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس .
- 9.8 ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها.
- 9.9 ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس .
- 9.10 تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات الموقعة .
- 9.11 فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة : التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة .
- 9.12 الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين .
- 9.13 التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 9.14 ارسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي والى مسجل الشركات .
- 9.15 تامين حضور اعضاء مجلس الادارة واعضاء الادارة التنفيذية والمدقق الخارجي .
- 9.16 الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة .

الشكل (1)

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

لجنة التدقيق

لجنة الحوكمة

لجنة المخاطر

لجنة الترشيح والمكافآت

الشكل (2)

اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

لجنة الاستثمار

اللجنة الانتمائية

لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

المواد (10-11): المصارف الاسلامية

الفصل الثالث

اللجان

المادة (12): اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة:

بالنظر لاهمية متابعة اعمال المصرف والتأكد من تطبيق الاجراءات والعمليات المصرفية بشكل سليم وفعال ولحاجة مجلس الادارة الى تشكيل لجان منبثقة عن المجلس تساعد في القيام بمهامه بشكل كفوء وفعال فقد تم تشكيل اللجان الاساسية المرتبطة بالمجلس وهي: ((لجنة التدقيق، لجنة ادارة المخاطر، لجنة الترشيح والمكافآت ولجنة الحوكمة)) كما وتم تشكيل لجان منبثقة عن الادارة التنفيذية للمصرف وهي: ((اللجنة الائتمانية، لجنة الاستثمار لجنة تقنية المعلومات والاتصالات)).

اولاً: الاطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة:-

1. تم تشكيل اللجان الاساسية من بين اعضاء المجلس وتم تحديد اهدافها وتفويضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس ادارة المصرف، ويقوم المجلس بالمتابعة لاعمال 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.
2. تهيئة المعلومات الكافية من الادارة لهذه اللجان، كما يمكن لاي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
3. تمت مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس والية عملها ونطاق اشرافها.
4. تمت مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
5. متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
6. تم اعداد الموائيق الداخلية الخاصة بعمل اللجان والتي تبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير لمجلس الادارة وما هو المتوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجان.
7. يتم نشر اسماء اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ومهامها واجراءات عملها واسماء اعضائها في التقرير السنوي للمصرف ونشره على الموقع الرسمي.
8. يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
9. يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل.

ثانياً : تنظيم اعمال اللجان :

1. تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة اعمال كل لجنة .
2. يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
3. يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الادارة للتصويت عليها من قبلهم.
4. تلتزم اللجان بتقديم تقارير دورية وتقارير سنوي عن نتائج اعمالها الى مجلس الادارة.
5. يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس او بطلب من البنك المركزي العراقي ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لانجاز عملها.

ثالثاً : اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة :

اولاً : لجنة التدقيق (Auditing Committee) :

1. تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين من مجلس الادارة والاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي العراقي ويجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من اعضاء مجلس الادارة ولا يجوز له عضوية لجنة اخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس .
2. يجب ان يتأكد المجلس من ان كل اعضاء اللجنة يملكون مقدرة وخبرة مالية مناسبة تشمل :
 - 2.1 خبرة في ممارسات واجراءات التدقيق.
 - 2.2 فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي واجراءات اعداد التقارير المالية.
 - 2.3 ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف.
 - 2.4 ادراك مهام واهمية لجنة التدقيق.
 - 2.5 القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية، العمومية قائمة الدخل، قائمة التدفق النقدي، قائمة التغييرات في حقوق المساهمين.

3. مهام وصلاحيات لجنة التدقيق :

- 3.1 نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره.
- 3.2 القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهرى على البيانات المالية للمصرف .
- 3.3 انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف .
- 3.4 التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الاموال في جميع انشطة وعمليات المصرف من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في اية عمليات او اجراءات او لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف .

- 3.5 التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية اودمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها .
- 3.6 مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها ومراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- 3.7 مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة .
- 3.8 اعداد تقرير ربع سنوي عن اعمال اللجنة بعد الانتهاء كل ربع مالي تقدمه الى مجلس الادارة .
- 3.9 التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية وعلى خطة التدقيق السنوية وعلى ضوابط المحاسبة.
- 3.10 التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها المعايير الدولية للابلاغ المالي وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية للابلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة .
- 3.11 تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الابلاغ المالي بحيث يتضمن كحد ادنى مايلي :
- 3.11.1** فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.
- 3.11.2** فقرة حول اطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- 3.11.3** التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .
- 3.11.4** التأكد من وجود مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة ((Know Your Customer, KYC)) والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك بما في ذلك قيام المكتب باعداد التقارير الدورية عن نشاطه .
- 3.11.5** مراقبة الامتثال الضريبي الامريكي .
- 3.11.6** الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذو اثر جوهري .
- 3.11.7** تقرير من المدقق الخارجي يبين رايه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية .
- 3.12** علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي :
- تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي :
- 3.12.1** اقتراح الاشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين او التوصية بعزلهم .
- 3.12.2** توفير سبل الاتصال المباشرين المدقق الخارجي واللجنة.
- 3.12.3** الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.

3.12.4 استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ ادارة المصرف الاجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت

المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي

3.13 علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي

تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي :

3.13.1 تعيين المدقق الداخلي او التوصية بعزله وترقيته او نقله بعد استحصل موافقة البنك المركزي العراقي.

3.13.2 دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.

3.13.3 طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي .

3.13.4 على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لادارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.

3.13.5 على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي باية مهمات تنفيذية وضمان استقلاليتهم.

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

3.15 مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي .

3.16 تقديم التقرير السنوي الى مجلس الادارة لالفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.

3.17 يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الادارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة، على ان يكون ذلك منصوباً عليه في ميثاق التدقيق الداخلي

3.18 تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول ادارة الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الاموال (4) مرات على الاقل في السنة بدون حضور اي من اعضاء الادارة التنفيذية .

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

3.20 مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

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

ثانياً : لجنة إدارة المخاطر (Risk Managements committee) :

1. تشكل اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل من الاعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل ويجب ان يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها.
2. مهام وصلاحيات اللجنة :
 - 2.1 مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
 - 2.2 مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة والاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم .
 - 2.3 مراقبة المخاطر الائتمانية التي يتحملها المصرف سواء مايتعلق بالمدخل المعياري او المدخل المستند للتصنيف الداخلي والمخاطر التشغيلية ومخاطر السوق والمراجعة الاشرافية وانضباط السوق الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية .
 - 2.4 تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المفوض.
 - 2.5 مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل شاملا ذلك معايير السيولة.
 - 2.6 التوعية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
 - 2.7 التأكد من التزام المصرف بالانظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بادارة المخاطر
 - 2.8 تجتمع اللجنة اربع مرات في السنة على الاقل ويجوز دعوة اي عضو من الادارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة اهمية استيضاحها.
 - 2.9 المراجعة الدورية لسياسة ادارة المخاطر المقترحة من قبل الادارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الادارة لاقرارها والمصادقة عليها.
 - 2.10 الاشراف على اجراءات الادارة العليا تجاه الالتزام بسياسات ادارة المخاطر المعتمدة لدى المصرف .
 - 2.11 التواصل المستمر مع مدير قسم ادارة المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الامور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر اضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية واية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
 - 2.12 الاشراف على استراتيجية كفاية رأس المال وادارة السيولة وكافة استراتيجيات ادارة المخاطر ذات العلاقة للتأكد من مدى توافقها مع اطار المخاطر المعتمد في المصرف.
 - 2.13 تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية (الائتمان , الاستثمار , تقنية المعلومات والاتصالات).
 - 2.14 مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة والاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.

2.15 تقييم اداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة اسواق راس المال المحلية والخارجية .

ثالثاً : لجنة الترشيح والمكافآت (Nomination Committee and Remuneration) :

1. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الاعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

2. مهام وصلاحيات اللجنة :

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

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

2.2.1 ان تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة الاجل .

2.2.2 مدى تحقيق المصرف لاهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة .

2.2.3 التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان انواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الانشطة والاعمال المصرفية.

2.2.4 يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الادارة بذلك وتقدم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق اهدافها المعلنة.

2.2.5 وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الاقل، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع اي تغيير قد يطرا على شاغلي وظائف الادارة التنفيذية دون التأثير على اداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته

2.2.6 التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب اعضاء مجلس الادارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية.

2.2.7 الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الادارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة .

رابعاً : لجنة الحوكمة المؤسسية : Corporate Governance Committee :

1. تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين على ان تضم رئيس المجلس.
2. تقوم بمراجعة دليل الحوكمة الصادر من البنك المركزي العراقي والاشراف على اعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع انشطته ، وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
3. اشراف واعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف .
4. التاكيد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له .

المادة (13) : اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية :

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

اولاً : اللجنة الائتمانية :

1. تم تشكيل اللجنة من قبل الادارة التنفيذية والمصادقة على تشكيلها من قبل مجلس الادارة.
2. تم اعداد ميثاق عمل اللجنة.
3. تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لتقوم بمهامها حسب صلاحياتها.
4. مهام وصلاحيات اللجنة :

- 1.4 الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص اسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن ووضع التخصيصات اللازمة والاشراف على منح الائتمان وفق الضوابط المعمول بها.
- 2.4 متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين :
 - 2.4.1 حسابات السجل الائتماني.
 - 2.4.2 شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين) .

- 3.4 متابعة حركة سداد القروض.
- 3.5 التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- 3.6 العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- 3.7 تبسيط اجراءات منح القروض

ثانياً: لجنة الاستثمار Investment Committee :

1. تم تشكيل اللجنة من قبل الادارة التنفيذية والمصادقة على تشكيلها من قبل مجلس الادارة.
2. تم اعداد ميثاق عمل اللجنة .
3. تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لتقوم بمهامها حسب صلاحياتها.
4. **مهام وصلاحيات اللجنة :**
 - 4.1 تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات حقوق الملكية وادوات الدين شاملا ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية.
 - 4.2 اقتراح عمليات البيع والشراء او الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الادارة عليها.
 - 4.3 مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار او الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها

ثالثاً: لجنة تقنية المعلومات والاتصالات :-

1. تم تشكيل اللجنة من قبل الادارة التنفيذية والمصادقة على تشكيلها من قبل مجلس الادارة .
2. تم اعداد ميثاق عمل اللجنة
3. تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لتقوم بمهامها حسب صلاحياتها.
4. **مهام وصلاحيات اللجنة :**
 - 1.4 مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات، والتحقق من أمنية المعلومات والاتصالات.

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

❖ ملخص تشكيل اللجان (المنبثقة من مجلس الادارة والادارة التنفيذية) :

عدد الاجتماعات	عدد الافراد	اللجنة
اربعة اجتماعات في السنة او كلما دعت الحاجة الى ذلك	تشكل من (3) ثلاثة من الاعضاء المستقلين من المجلس اوالمستشارين في الشؤون المالية والتدقيق ويكون رئيس اللجنة عضوا مستقلا من اعضاء المجلس ولا يجوز له عضوية باقي اللجان	لجنة التدقيق
اجتماع كل شهرين اوكلما دعت الحاجة	تشكل من (3) ثلاثة من الاعضاء غير التنفيذيين وتكون برئاسة عضو مستقل من مجلس الادارة	لجنة ادارة المخاطر
اجتماع كل شهرين اوكلما دعت الحاجة	تشكل من (3) اعضاء مستقلين من غير التنفيذيين	لجنة الترشيح والمكافآت
اجتماع كل شهرين اوكلما دعت الحاجة	تشكل من (3) الاعضاء المستقلين من غير التنفيذيين على ان يكون رئيس المجلس من ضمنها	لجنة الحوكمة
اربعة اجتماعات في السنة او كلما دعت الحاجة الى ذلك	تشكل من ثلاث اعضاء على الاقل ويمكن حضور اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقب لمساعدتهم	لجنة الائتمان لجنة الاستثمار لجنة تقنية المعلومات

الفصل الرابع الادارة التنفيذية للمصرف

المادة (14) : ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية :

أولاً: الاطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية :
يتمتع اعضاء الادارة التنفيذية لمصرف الخليج التجاري بقدر كبير من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة وسنوات الخبرة الطويلة في مجال الصيرفة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف بمتابعة واشراف من مجلس الادارة ولجنة الترشيح والمكافآت وحسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في هذا الدليل .

ثانياً : اطار عمل الادارة التنفيذية :

1. تتكون الادارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
2. تمارس الادارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الادارة .
3. تكون الادارة التنفيذية مسؤولة امام مجلس الادارة عن تحقيق اهداف المصرف وعملياته .
4. لا يحق لاعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف .

ثالثاً : مهام الادارة التنفيذية :

1. العمل وفق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة من مجلس الادارة وتنفيذها والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها او تعديلها .
2. تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الادارة بذمة وامانة ومسؤولية
3. تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع والقروض والاستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها .
4. مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي .
5. اعداد السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل وتطويرها بما ينسجم مع التطورات التي تطرأ على العمل المصرفي

6. اعداد الهيكل التنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الراسية والافقية .
7. اعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف .
8. الالتزام بانظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها .
9. وضع نظم مناسبة لادارة المخاطر بجميع انواعها .
10. تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية .
11. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .
12. رفع التقارير الدورية الى مجلس الادارة عن سير اعمال المصرف .
13. الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات و افية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة
14. مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف و اقتراح الحلول المناسبة .
15. التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل ومتابعة تدريبها لتطوير اعمال المصرف بما ينسجم مع التطورات التي تطرا على العمل المصرفي .
16. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة تدريبها لتطوير ادائها .
17. مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للارباح المناسبة وذلك في اطار الموازنة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيق الخطة السنوية .
18. الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهاب يومياً واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي العراقي فوراً في حالة وجود شخص قد ادراج اسمه في قائمة تجميد اموال الارهابيين واية حالات اشتباه .

رابعاً:

ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين اي من اعضاء الادارة التنفيذية في المصرف .

خامساً:

الشروط الواجب توافرها عند تعيين اعضاء الادارة التنفيذية للمصرف :

1. ان لا يكون عضواً في مجلس ادارة اي مصرف اخر مالم يكن المصرف الاخر تابعاً للمصرف الذي يعمل فيه .
2. ان يكون متفرغاً لادارة اعمال المصرف .

3. ان يكون حاصله على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى في ((العلوم المالية او المصرفية اوادارة الاعمال او المالية او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او تقنية المعلومات والتخصصات ذات العلاقة باعمال المصرف)) .
4. ان تكون لديه خبرة في مجال اعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة لمدة لاتقل عن (5) خمسة سنوات باستثناء منصب المدير المفوض الذي يجب ان لاتقل خبرته في مجال اعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بانشطة القطاع المالي عن عشر سنوات .

سادساً:

يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، قبل تعيين أي عضو في الادارة التنفيذية، وبالتالي على المصرف، قبل تعيين أي عضو في الادارة التنفيذية ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة .

سابعاً:

لا يجوز للأداري الذي اقاله البنك المركزي من منصبه ان يصبح عضواً في مجلس ادارة أي مصرف او مديراً مفوضاً لأي مصرف، أو لأي فرع مصرف او ان يعمل اداريا او ضمن الادارة التنفيذية في أي مصرف آخر .

ثامناً:

يجب اخطار البنك المركزي العراقي باقالة او استقالة اي موظف في الادارة التنفيذية وذلك في غضون (3) ثلاثة ايام وبيان اسباب هذه الاستقالة للحصول على الموافقة .

تاسعاً:

لايجوز للشخص الذي كان موظفاً في الادارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقررت تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه ان يعمل ضمن الادارة التنفيذية في اي مصرف اخر الا اذا قرر البنك المركزي العراقي عكس ذلك .

المادة (15): تضارب المصالح Conflicts of interest

1. يجب على مجلس الادارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
2. على المجلس اعتماد سياسات واجراءات لمعالجة تعارض المصالح الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزء من مجموعة مصرفية والافصح كتابة عن اي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
3. على المجلس اعتماد سياسات واجراءات للتعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة بحيث تشمل على تعريف هذه الاطراف اخذاً بالاعتبار التشريعات والسياسات والاجراءات والية مراقبتها بحيث لايسمح بتجاوزها.
4. تتولى الادارات الرقابية في المصرف التأكد من ان عمليات الاشخاص ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسات والاجراءات المعتمدة وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الاشخاص ذوي العلاقة ومراقبتها واطلاع المجلس عليها
5. على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمالها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادنى مايلي :
 - 5.1 عدم استغلال اي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية .
 - 5.2 قواعد واجراءات تنظم التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة .
 - 5.3 معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب المصالح .
6. على المجلس التأكد من ان الادارة التنفيذية تتمتع بتراهة عالية في ممارسة اعمالها وتنفيذ السياسات والاجراءات المعتمدة وتتجنب تعارض المصالح .
7. يجب ان يحصل اعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم واداء مهامهم على اكمل وجه .
8. على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بعدد الاسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يمتلكون (1%) او اكثر من رأس مال المصرف والجهة التي ترتب لهم هذه الاسهم .

الفصل الخامس

التشكيلات الاساسية لتحقيق الرقابة والافصاح والشفافية

المادة (16) : التدقيق الداخلي :

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

اولاً : مؤهلات موظفي ادارة التدقيق الداخلي :

1. ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونيه من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة او ادارة المصارف او العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي .
2. يراعي في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية .

ثانياً : علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس :

1. على المجلس التحقق من ان ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للاشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق وانها ترفع تقاريرها مباشرة الى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها .
2. سلطة الاتصال المباشر بمجلس الادارة او برئيس مجلس الادارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف
3. تقديم تقارير شهرية وفصلية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال الى لجنة التدقيق .
4. اعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الادارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الاقل .
5. تتم مراجعة هيكل انظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وادارة التدقيق الداخلي مرة واحدة بالسنة او عند الحاجة .

المادة (17) : مصارف اسلامية

المادة (18) : علاقة المجلس بالمراقب الخارجي :

1. على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الحليفة او المرتبطة بها باي شكل من الاشكال كل خمس سنوات كحد اعلى وذلك من تاريخ الانتخاب .
2. على المجلس اتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية او اية نقاط اخرى اظهرها المدقق الخارجي .
3. اسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس اداء المصرف في كافة النواحي الهامة ونبين مركزه المالي الحقيقي .
4. التأكيد على اهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف.

المادة (19) : علاقة المجلس بادارة المخاطر:

1. التأكد من ان ادارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
2. على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك مساءلة الادارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات .
3. على المجلس التأكد من ان ادارة المخاطر تقوم باجراء ((اختبارات الضغط)) بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة وان يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج.
4. على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية راس مال المصرف بما يتوافق مع مقررات لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل (II) وبازل (III) و اية معايير دولية اخرى بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان تواجه المصرف وتأخذ بنظر الاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية وخطة راس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ المصرف براسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها .
5. على المجلس قبل الموافقة على اي توسع في انشطة المصرف الاخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي ادارة المخاطر.

6. على المجلس ضمان استقلالية ادارة المخاطر في المصرف وذلك من خلال رفع تقاريرها الى ((لجنة ادارة المخاطر)) ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الاخرى والتعاون مع اللجان الاخرى للقيام بمهامها
7. يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الادارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال .
8. قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء اي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف .
9. استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة وخاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظم ادارة المعلومات بحيث يتيح امداد الادارة العليا بالمصرف ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية ((شهرية على الاقل)) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحدودة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود واسبابها والخطوة التصحيحية اللازمة بها .

10. مهام وصلاحيات ادارة المخاطر:

- 10.1 دراسة وتحليل جميع انواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
- 10.2 اعداد اطار ادارة المخاطر ((Risk Management Framework)) في المصرف وعرضه على المجلس .
- 10.3 تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالاضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لأدارة جميع أنواع المخاطر.
- 10.4 تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من انواع المخاطر.
- 10.5 رفع التقارير الى المجلس من خلال لجنة ادارة المخاطر ونسخة للادارة التنفيذية تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر ((Risk Profile)) الفعلية لجميع انشطة المصرف بالمقارنة مع وثيقة للمخاطر المقبولة ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
- 10.6 التحقق من تكامل اليات قياس المخاطر مع انظمة المعلومات الادارية المستخدمة .
- 10.7 تقديم التوصيات الى لجنة ادارة المخاطر عن تعرضات المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر.
- 10.8 توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف لأستخدامها لاغراض الافصاح .

المادة (20) : علاقة المجلس بإدارة الامتثال :

1. على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها .
2. على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال .
3. ترفع إدارة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق مع ارسال نسخة عنها الى المدير العام او المدير المفوض .
4. على المصرف تشكيل إدارة مستقلة للامتثال يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة وتكافئ بشكل كاف بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي العراقي الصادرة بهذا الخصوص .
5. تقوم إدارة الامتثال باعداد سياسات واجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واية ارشادات وادلة ذات علاقة وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف.

المادة (21) : علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب :

1. على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والادارات او الاقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (39 لسنة 2015) والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات المدرجة ادناه لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض ايها اطول وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة والتي تشمل كحد ادنى مايلى :
 - 1.2 نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل .
 - 2.2 جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح باعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة .
 - 3.2 السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر واية معلومات مقرر من اجرائه او تحديثه .
3. اعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن :
 - 3.1 اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب التي هي عرضه لها.
 - 3.2 اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
 - 3.3 التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.

المادة (22) : علاقة المجلس باصحاب المصالح :

1. على المجلس توفير الية محددة لضمان التواصل مع اصحاب المصالح وذلك من خلال الافصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف لاصحاب المصالح من خلال الاتي :
 - 1.1 اجتماعات الهيئة العامة .
 - 1.2 التقرير السنوي وتقرير الحوكمة .
 - 1.3 تقارير ربع سنوي تحتوي على معلومات مالية بالاضافة الى تقرير المجلس حول تداول اسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة .
 - 1.4 الموقع الالكتروني للمصرف .
 - 1.5 تقرير عن قسم علاقات المساهمين .
2. تراعى ضرورة التصويت على حدة كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة .
3. بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها وردود الادارة التنفيذية عليها.
4. على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الاتية كحد ادنى :
 - 4.1 التأكد من اطلاع اعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.
 - 4.2 عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والاعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على ارائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف
 - 4.3 الافصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل اعضائه وبالتحديد الاعضاء غير التنفيذيين في اطار التواصل الى اتفاق وفهم مشترك لاراء كبار المساهمين الخاصة باداء المصرف على رؤساء لجنتي ((لجنة التدقيق ولجنة الترشيح والمكافآت)) واية لجان اخرى منبثقة عن المجلس حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة .
5. يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات

المادة (23) : الافصاح والشفافية :

1. على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم اصحاب المصالح .
2. يجب ان يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بان المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير وعن كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية .

3. على المجلس التأكد من الإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة .
4. على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوي و افصاحات تتيح لاصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف .
5. يفضل ان يتم الافصاح باللغتين (العربية والانكليزية) .
6. على المجلس التأكد من ان التقرير السنوي يتضمن كحد ادنى مايلي :

- 6.1 الهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة
- 6.2 ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.
- 6.3 المعلومات التي تهم اصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل .
- 6.4 التأكد من اعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي .
- 6.5 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 و اية عضويات يشغلها في مجالس شركات اخرى والمكافآت بجميع اشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت وذلك عن السنة السابفة وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف و اية عمليات اخرى تمت بين المصرف والعضو او بين الاطراف ذوي العلاقة به.
- 6.6 معلومات عن إدارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.
- 6.7 عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات .
- 6.8 ميثاق سلوكيات ادارة العمل واسماء كل من اعضاء المجلس والادارة التنفيذية والمستقلين خلال العام.
- 6.9 ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف والمكافآت بجميع اشكالها التي منحت للادارة التنفيذية كل على حده وذلك عن السنة السابقة .
- 6.10 اسماء المساهمين الذين يملكون نسبة ((1% او اكثر)) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك ((5% او اكثر)) 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 .

7. نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية .
8. سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وماتم بشأنها.

المادة (24) : حقوق المساهمين :

1. حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على اكمل وجه بصفة دورية وبدون تاخير.
2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على ان يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات .
3. مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات الى اعضاء المجلس
4. انتخاب اعضاء مجلس ادارة المصرف .
5. تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول اعمالها قبل مدة 30 يوما" من تاريخ الاجتماع.
6. ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة اعضاء مجلس الادارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على اداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها اعضاء مجلس الادارة وكبار الاداريين التنفيذيين اضافة الى حقهم في تقديم اي استفسار الى المجلس بشأن اي ممارسات غير مهنية .
7. يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او اكثر لتمثيلهم في مجلس الادارة استناداً الى الية التصويت التراكمي .

ميثاق لجان مصرف الخليج التجاري (اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة واللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية)

ميثاق اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة :

اولاً: لجنة التدقيق الداخلي :

1. الغرض :
لضمان السيطرة على عمل لجنة التدقيق (اي لجنة مراجعة الحسابات) كما ورد ذلك في المادة (24) من قانون المصارف (94) لسنة 2004

2. المجال :
مجلس الادارة وقسم التدقيق الداخلي استناداً الى مبادئ الحوكمة المؤسسية.

3. التعاريف :

- 3.1 المصرف : مصرف الخليج التجاري
- 3.2 المجلس : مجلس ادارة المصرف.
- 3.3 الهيئة العامة: الهيئة العامة لحمله المصرف.
- 3.4 رأس المال : رأس المال المدفوع.
- 3.5 Outsourced Activities: الانشطة المسندة الخارجية.
- 3.6 Internal Audit Charter: ميثاق التدقيق الداخلي
- 3.7 خطه احلال Succession Plan

4. المسؤولية :

- 4.1 مدير قسم التدقيق الداخلي لتنفيذ هذا الاجراء.
- 4.2 مجلس الادارة للأشراف على تنفيذ هذا الأجراء.

5. التعليمات :

- 5.1 يتم تشكيل لجنة التدقيق (لجنة مراجعة الحسابات) من عدد لا يقل عن ثلاثة اعضاء يعينون من قبل اجتماع الهيئة العامة من بين أعضاء المجلس ولمدة اربعة سنوات ويجوز إعادة تعيينهم لاحقاً وللمدد ذاتها ولا يكون رئيس المجلس أو المدير العام والمدير المفوض للمصرف أو أي مسؤول أو موظف مصرفي اعضاء في لجنة التدقيق ويعين الهيئة العامة رئيس لجنة التدقيق.
- 5.2 يجب أن يكون جميع اعضاء اللجنة حاصلين على المؤهلات العلمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة او التدقيق أو الادارة المالية او اي من التخصصات أو المجالات المشابه ذات العلاقة بأعمال المصرف.
- 5.3 تعتمد قرارات لجنة التدقيق بأغلبية الاصوات للأعضاء الحاضرين وإذا كان التصويت متعادلا يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.
- 5.4 مع مراعاة ماورد في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 واية تشريعات اخرى بخصوص مهمات وصلاحيات هذه اللجنة ويحدد المجلس مهمات وصلاحيات اللجنة على النحو الاتي:

مهام وصلاحيات لجنة التدقيق :

- 5.4.1 نطاق نتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي للمصرف.
- 5.4.2 القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
- 5.4.3 انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
- 5.4.4 التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- 5.4.5 التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واجراءات استحداث أو الغاء التشيكالات التنظيمية او دمجها وتحديد المسؤوليات الخاصة بهذه التشيكالات وتعديلاتها.
- 5.4.6 الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة .
- 5.4.7 مراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- 5.4.8 مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها.
- 5.4.9 مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وأنهاء خدمة جميع موظفي المصرف بما فهم الادارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
- 5.4.10 اعداد تقرير سنوي عن نتائج أعمالها مقدمة الى مجلس الادارة.
- 5.4.11 التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية وعلى خطة التدقيق السنوية وعلى ضوابط المحاسبة وأدارة المخاطر للمصرف.
- 5.4.12 التوصية والموافقة على تعيين وإعادة تعيين مدقق خارجي.

- 5.4.13 أستعراض تقرير المدقق الخارجي حول القوائم المالية للمصرف وابلغ المجلس عن اية نتائج قبل موافقة عليها.
- 5.4.14 طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.
- 5.4.15 مراقبة الامتثال للقوانين والانظمة المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى مجلس.
- 5.4.16 مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي.
- 5.4.17 الابلاغ عن أي أمور يعرضها عليه المجلس.
- 5.4.18 مراجعة عمليات المصرف ومعاملاته على اساس الخطط المعتمدة من قبل لجنة التدقيق او بطلب من المجلس وبناء على ما طلبه حاملي الاسهم الذين يملكون أكثر من (10%) عشرة بالمائة من مجموع حقوق التصويت او على النحو الذي يحدده النظام الاساسي للمصرف.
- 5.4.19 تقديم تقرير السنوي الى حملة أسهم المصرف في اجتماعهم العمومي يفصح عن أنشطة وعملياته.
- 5.5 على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
- 5.6 على لجنة التدقيق التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي بين أنشطة المصرف كل ثلاثة سنوات كحد أعلى.
- 5.7 على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية.
- 5.8 على لجنة التدقيق التحقق من أخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق بما فيها الأنشطة المسندة خارجية.
- 5.9 على المجلس اعتماداً ميثاق التدقيق داخلي (internal audit charter) يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق واعماله داخل المصرف.
- 5.10 على لجنة التدقيق تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافئهم.
- 5.11 تقوم اللجنة بتقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين المدقق الخارجي وأنهاء عمله وأتعابه وأية شروط تتعلق بالتعاقد معه بالإضافة الى تقييم استقلاليته وأخذه بالاعتبار أية أعمال أخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق.
- 5.12 يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية العليا ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها على ان يكون ذلك منصوباً عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- 5.13 تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي' والمدقق الداخلي' ومسؤول إدارة الامتثال مرة واحدة في الاقل على السنة' بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- 5.14 تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الاجراءات التي تمكن الموظف من الابلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية' واية أمور أخرى' وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.

ثانياً: لجنة إدارة المخاطر:

1. الغرض:

1. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء في الأقل من المجلس ويجوز أن يشارك في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا.
2. يتولى مدير إدارة المخاطر في المصرف مهمات مقرر اللجنة.
3. تكون مدة عضوية اللجنة أربع سنوات قابلة للتجديد.

2. المجال:

تشمل هذه التعليمات جميع عمليات لجنة إدارة المخاطر.

3. التعاريف:

- 3-1 المصرف : مصرف الخليج التجاري
- 3-2 المجلس : مجلس إدارة المصرف.
- 3-3 الهيئة العامة: الهيئة العامة لحمله المصرف.
- 3-4 رأس المال : رأس المال المدفوع.
- 3-5 خطه احلال Succession Plan

4. المسؤولية:

- 4.1 مدير قسم المخاطر لتنفيذ هذا الاجراء.
- 4.2 مجلس الادارة للأشراف على تنفيذ هذا الاجراء.

5. التعليمات:

تتولى اللجنة المهمات التالية:-

- 5.1 مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من المجلس.
- 5.2 مراجعة إطار إدارة المخاطر في المصرف والتقارير الدورية الواردة الى الادارة التنفيذية.
- 5.3 التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- 5.4 مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر الفعلية التي يأخذها المصرف بعين الاعتبار ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.
- 5.5 تهيئة الظروف المناسبة التي تتضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري وأية أنشطة يقوم بها المصرف يمكن أن تعرضه لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة ورفع تقارير بذلك الى المجلس ومتابعة معالجتها.
- 5.6 مراقبة المخاطر الائتمانية التي يتحملها المصرف سواء ما يتعلق بالمدخل المعياري أو المدخل المستند للتصنيف الداخلي والمخاطر التشغيلية ومخاطر السوق الواردة في مقررات لجنة بازل (III) واحتمالات تعثر التسهيلات الائتمانية المتنوعة وكيفية معالجتها.
- 5.7 مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III) شاملا ذلك معايير السيولة.
- 5.8 مراقبة السيولة والتدفقات النقدية وكفاية رأس المال ومراجعة أستثمارات المصرف طويلة الاجل.
- 5.9 العمل على تعزيز وترويج ثقافة إدارة المخاطر داخل المصرف وعلى كافة المستويات.
- 5.10 المراجعة المستمرة لنظام الرقابة الداخلية وتضمينة الاجراءات اللازمة لادارة هذا النشاط بالتنسيق مع لجنة التدقيق.
- 5.11 مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- 5.12 متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات.
- 5.13 التوصية بالتخلي عن النشاطات التي تسبب مخاطر للمصرف التي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
- 5.14 التأكد من التزام المصرف بالانظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بأدارة المخاطر.

ثالثاً: لجنة الترشيح والمكافآت :

1. الغرض :

لضمان السيطرة على آلية عمل لجنة الترشيح والمكافآت.

2. المجال :

تشمل هذه التعليمات جميع عمليات التعيينات والترشيح والمكافآت لضمان السيطرة عليهما.

3. التعاريف :

- 3.1 المصرف : مصرف الخليج التجاري
- 3.2 المجلس : مجلس ادارة المصرف.
- 3.3 الهيئة العامة: الهيئة العامة لحمله المصرف.
- 3.4 رأس المال : رأس المال المدفوع.
- 3.5 خطه احلال Succession Plan

4. المسؤولية :

- 4.1 مدير قسم الموارد البشرية لتنفيذ هذا الاجراء.
- 4.2 مجلس الادارة للأشراف على تنفيذ هذا الأجراء.

5. التعليمات :

- 5.15 تتشكل هذه اللجنة في الاقل من ثلاثة اعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة لمدة اربعة سنوات قابلة للتجديد .
- 5.16 يتولى مدير الموارد البشرية في المصرف مهمات مقرر اللجنة.
- 5.17 في حالة المصرف قيد التأسيس يتم تشكيل هذه اللجنة من قبل الهيئة التأسيسية للمصرف ولمدة اربعة سنوات قابلة للتجديد .

5.18 تتولى هذه اللجنة المهمات التالية :

- 5.18.1 التأكد من وفاء عضو المجلس بالشروط المحددة في التشريعات وفي هذا الدليل.
- 5.18.2 ترشح الى المجلس الاشخاص المؤهلين للانضمام الى الادارة التنفيذية العليا .
- 5.18.3 مراجعة الرواتب والاجور والمكافآت الممنوحة الى الادارة التنفيذية العليا .
- 5.18.4 الاشراف على نشاط التدريب والتطوير.
- 5.18.5 التأكد من حضور أعضاء المجلس الدورات التعريفية وورشات عمل أو ندوات في الموضوعات المصرفية وبالاخص إدارة المخاطر والحوكمة المؤسسية والامتثال وأخر تطورات العمل المصرفي وخصوصيات العمل المصرفي الاسلامي في حالة المصارف الاسلامية.
- 5.18.6 اتباع أسس محدودة ومعتمدة في تقييم أداء المجلس والمدير العام أو المدير المفوض بحيث يكون معيار تقييم الاداء موضوعيا.
- 5.18.7 متابعة تنفيذ القواعد المعتمدة من قبل الهيئة العامة في التقييم الدوري لاداء المجلس والمدير المفوض او المدير الاقليمي بما يضمن التقييم الموضوعي للأداء .
- 5.18.8 توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض الموضوعات المهمة عن المصرف لاعضاء المجلس عند الطلب والتأكد من اطلاعهم المستمر على احدث الموضوعات ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
- 5.18.9 التوصية بأعتماد السياسات العامة ونظام خدمة الموارد البشرية شاملا ذلك الهيكل العام للرواتب والاجور والحوافز التشجيعية الفردية والجماعية بحيث تؤدي الى تحسين بيئة العمل وزيادة الانتاجية ورفع مستوى الاداء الفردي والمؤسسي وضمان الولاء والانتماء للمصرف وتحقيق الاستقرار الوظيفي واستقطاب الموارد البشرية المؤهلة.
- 5.18.10 التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لاداري المصرف ومراجعتها بصورة دورية وتطبيق هذه السياسة.
- 5.18.11 التوصية بتحديد رواتب العاملين في الادارة التنفيذية العليا ومكافأاتهم وامتيازاتهم الاخرى.
- 5.18.12 التأكد من وجود خطة أحلال (succession plan) للادارة التنفيذية العليا.

الخاتمة

من أجل تطبيق الحوكمة المؤسسية لمصرف الخليج التجاري يجب مراعاة ما يلي :

1. يقوم المجلس بعقد الاجتماعات المطلوبة مع اللجان المرتبطة به في المواعيد المثبتة وكلما دعت الحاجة لذلك.
2. تقوم الادارة التنفيذية للمصرف بعقد الاجتماعات المطلوبة مع اللجان المرتبطة بها في المواعيد المثبتة وكلما دعت الحاجة لذلك
3. تقوم الادارة التنفيذية للمصرف بمراجعة الهيكل التنظيمي بالتنسيق مع لجنة الترشيح والمكافآت لحذف او استحداث الاقسام والشعب وفق التطورات التي تطرأ على عمل المصرف .
4. اعادة تشكيل اللجان بموجب مقررات الحوكمة المؤسسية وتوجيهات البنك المركزي .
5. متابعة اعداد الموازنة الخاصة بالمصرف قبل انتهاء العام واعداد الميزانية الختامية .
6. متابعة الخطة الاستراتيجية والخطط الموضوعة لاعداد الاقسام وحسب الانحرافات التي تطرأ على الموازنة ومعدل الاخفاق.
7. وضع الحدود الزمنية لمتابعة ما ورد في التقارير المرفوعة من قبل اللجان وحل المشاكل التي قد تطرأ من جراء العمل والمخاطر المحتملة وقوعها و ايجاد الحلول المناسبة لذلك

الملحق رقم (1)

مبادئ معايير الاستدامة (sustainability principles)

المبادئ	النص
1	دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المصرف لتجنب أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية
2	تفادي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئة التي تعمل فيها وحيثما يمكن تعزيز الآثار الإيجابية
3	احترام حقوق الإنسان في العمليات والأنشطة التجارية للمؤسسة
4	تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الذكر والانثى في العمليات التجارية للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصاً للمرأة من خلال الأنشطة التجارية.
5	السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تملك وصول محدود أو لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي
6	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافية في المؤسسات
7	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية
8	التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشركات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من أجل ضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية
9	استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية.

الفهرست

الصفحة	العنوان
2	1. المقدمة
3	2. الجدول (1) الاختصارات والمصطلحات
4	3. الجدول (2) التعاريف
6	4. الفصل الأول : الاطار العام للدليل
6	5. المادة (1) نطاق التطبيق
6	6. المادة (2) الالتزام بالحوكمة المؤسسية
7	7. الفصل الثاني : مجلس الإدارة
7	8. المادة (3) تشكيل مجلس الادارة
8	9. المادة (4) مؤهلات عضو المجلس واستقلاليتة
9	10. المادة (5) اجتماعات المجلس
10	11. المادة (6) مهام ومسؤوليات المجلس
12	12. المادة (7) مهام ومسؤوليات رئيس المجلس
13	13. المادة (8) اختيار وتعيين المدير المفوض
13	14. المادة (9) مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس
15	15. الشكل رقم (1) اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة
15	16. الشكل رقم (2) اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية
16	17. المادة (10-11) المصارف الإسلامية
16	18. الفصل الثالث : اللجان
16	19. المادة (12) اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
22	20. المادة (13) اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية
24	21. ملخص تشكيل اللجان (المنبثقة من مجلس والادارة التنفيذية)
25	22. الفصل الرابع : الإدارة التنفيذية للمصرف
25	23. المادة (14) ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية
28	24. المادة (15) تضارب المصالح
29	25. الفصل الخامس : التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والافصاح والشفافية

29	المادة (16) التدقيق الداخلي	.26
30	المادة (17) التدقيق الشرعي الداخلي	.27
30	المادة (18) علاقة المجلس بالمرآب الخارجي	.28
30	المادة (19) علاقة المجلس بإدارة المخاطر	.29
32	المادة (20) علاقة المجلس بإدارة الامتثال	.30
32	المادة (21) علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	.31
33	المادة (22) علاقة المجلس بأصحاب المصالح	.32
33	المادة (23) الإفصاح والشفافية	.33
35	المادة (24) حقوق المساهمين	.34
36	ميثاق لجان مصرف الخليج التجاري (اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية)	.35
43	الخاتمة	.36
44	الملحق رقم (1) مبادئ معايير الاستدامة (sustainability principles)	.37

تم اعداد هذا الدليل من قبل قسم ادارة المخاطر

تم مراجعة هذا الدليل وتعديله بناءً على تعديلات البنك المركزي العراقي

من قبل قسم الامتثال

2022/4/28