



مصرف الائتمان العراقي
Credit Bank of Iraq

دليل الحوكمة المؤسسية
مصرف الائتمان العراقي
الاصدار الثاني – كانون الاول 2023

المحتويات

3	مقدمة:
3	الغرض:
3	الإطار العام للحوكمة المؤسسية:
3	اعتماد الدليل ومراجعته:
3	محاور الحوكمة المؤسسية:
4	المادة 1 تشكيل مجلس الإدارة:
4	المادة 2 ملأئمة اعضاء مجلس الإدارة وشروط الاستقلالية:
5	المادة 3 اجتماعات مجلس الإدارة:
5	المادة 4 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة:
6	المادة 5 دور رئيس مجلس الإدارة:
7	المادة 6 اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:
7	1. لجنة الحوكمة المؤسسية:
7	2. لجنة الترشيح والمكافآت:
7	3. لجنة ادارة المخاطر:
8	4. لجنة التدقيق:
8	5. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات:
8	المادة 7 امين سر مجلس الإدارة:
9	المادة 8 الادارة التنفيذية:
9	تعيين واختيار المدير المفوض:
9	نبذة عن الادارة التنفيذية:
9	المادة 9 اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية:
9	1. لجنة الاستثمار:
10	2. اللجنة الائتمانية:
10	3. لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:
11	المادة 10 الهيكل التنظيمي لمصرف الائتمان العراقي:
13	المادة 11 تضارب المصالح:
13	المادة 12 التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والإفصاح والشفافية:
13	1. التدقيق الداخلي:
13	2. التدقيق الخارجي:
13	3. إدارة المخاطر:
14	4. إدارة الامتثال:
14	5. ادارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب:
14	6. أصحاب المصالح:
14	العملاء
14	الموظفين
14	7. الإفصاح والشفافية:
14	8. حقوق المساهمين:
14	المادة 13 الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني:
14	القيم السلوكية
15	المادة 14 القيم الجوهرية لمصرف الائتمان العراقي: Core Values
15	الشفافية:
15	العدل والمساواة في العمل:
15	بيئة العمل الصحية:
15	سرية المعلومات:
15	النزاهة:
15	المسؤولية:
15	الاستدامة المجتمعية:
16	مراجعة وتعديل الدليل:

مقدمة:

ان الحوكمة هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وحملة الاسهم واصحاب المصالح الأخرى. تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الادارة المصرف ويراقب انشطته والذي يؤثر على تحديد استراتيجية المصرف – ادارة منظومة المخاطر – اعمال وانشطة المصرف – التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين واخذ مصلحة اصحاب المصالح الأخرى في الحسبان – امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية – ممارسات الافصاح والشفافية.

إن مصرف الائتمان العراقي يتبع أفضل الممارسات الدولية المعمول بها في مجال الحوكمة. ويطبق المصرف مبادئ الحوكمة السليمة من خلال حزمة من السياسات واللوائح والإجراءات المنظمة لمحاو الحوكمة المؤسسية وذلك وفقاً للتعليمات الرقابية الصادرة عن البنك المركزي العراقي وان ممارسة حوكمة جيدة مهم في خلق والحفاظ على قيمة المساهمين وضمان ان السلوك التنظيمي اخلاقي وقانوني ويتميز بالشفافية.

الغرض:

تم إعداد هذا الدليل لترسيخ مبادئ الحوكمة الرشيدة، حيث يؤمن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين في مصرف الائتمان العراقي، بأن الحوكمة الرشيدة من المقومات الأساسية لنجاح المصرف، وأن تطبيق قواعد الحوكمة المؤسسية يعد مطلباً بالغ الأهمية ومن أهم الأسس التي يستند عليها المصرف لتسيير أعماله، ويهدف هذا الدليل إلى تحديد إطار شامل للحوكمة المؤسسية وبما يتوافق مع تعليمات البنك المركزي العراقي وأفضل الممارسات الدولية المعمول بها.

تم وضع دليل حوكمة مصرف الائتمان العراقي بموجب ما يلي:

1. مبادئ الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي.
2. معايير حوكمة الشركات لأفضل الممارسات الدولية التي وضعتها هيئات مثل لجنة بازل للإشراف المصرفي.
3. اللوائح والتعليمات والقوانين والضوابط السارية.

الإطار العام للحوكمة المؤسسية:

يتبع مصرف الائتمان العراقي أعلى مستويات المهنية في تطبيق مبادئ الحوكمة السليمة، من خلال تحديد الصلاحيات والمسؤوليات لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين وكذلك مستويات الإشراف والمتابعة والتنسيق بين إدارات المصرف وكذلك بين المصرف والبنك الأم، حيث يتبع المصرف السياسات واللوائح المنظمة لإدارة المخاطر، نظم الرقابة الداخلية، الإفصاح والشفافية وكذلك حماية حقوق أصحاب المصالح. ويضمن المصرف تطبيق ممارسات واجراءات متكاملة للافصاح عن المعلومات وامكانية حصول كافة المساهمين على حدا سواء على المعلومات المعلنة بصورة فورية ولتحقيق ذلك يتبنى المصرف سياسة خاصة بالافصاح والشفافية عن المعلومات التي تعكس كافة متطلبات الافصاح الافصاحات المالية والغير مالية والرقابية تتضمن كافة البيانات الهامة بالبنك وعملياته وادأؤه المالي وذلك بما يتوافق مع هيكل المساهمين.

اعتماد الدليل ومراجعتة:

تم اعداد هذا الدليل من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية وتم اعتماده من قبل مجلس الادارة ليتفق هذا الدليل مع الحد الأدنى من متطلبات البنك المركزي العراقي وتشرف لجنة الحوكمة على متابعة ومراجعة الدليل بصورة منتظمة بما يتفق مع التغييرات في أنشطة البنك والقوانين والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

محاو الحوكمة المؤسسية:

يحتوي الدليل على مجموعة المبادئ الأساسية المنظمة لإطار الحوكمة المؤسسية للمصرف، وذلك بالاتساق مع تعليمات الحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي العراقي، وتشمل الصفحات التالية موجز عن كل محور والإجراءات المتخذة من قبل المصرف لتنفيذ المتطلبات الخاصة بالحوكمة.

المادة 1 تشكيل مجلس الادارة:

يضم مجلس الإدارة العدد الكافي من الأعضاء متنوعي الخبرات العلمية والمؤهلات الفنية والأكاديمية، وبما يسمح له تشكيل العدد اللازم من اللجان المنبثقة منه في إطار متطلبات الحوكمة السليمة. ويتكون مجلس إدارة المصرف من أعضاء منتخبين غير تنفيذيين ومستقلين أعضاء أصليين وأعضاء مستقلين باستثناء عضو واحد تنفيذي المتمثل في العضو المنتدب المدير المفوض، ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة للمصرف وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد اخذ موافقة البنك المركزي العراقي، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى وينتخب المجلس من بين اعضائه رئيساً ونائباً للرئيس. تم انتخاب مجلس ادارة مصرف الائتمان العراقي وفق الية التصويت التراكمي ليصبح عدد اعضاء المجلس تسعة اعضاء اصليين الي جانب خمسة اعضاء احتياط من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية والخبرة بالعمل المصرفي، يشكل الاعضاء المستقلين في مجلس إدارة مصرف الائتمان العراقي اكثر من ثلث تشكيلة المجلس وذلك تنفيذاً لمتطلبات الحوكمة المؤسسية بهذا الخصوص. يعمل مجلس الإدارة وفق لائحة مجلس الإدارة الداخلية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والتي تتضمن مسؤوليات المجلس بشكل تفصيلي، ويتولى المجلس إدارة شؤون المصرف ويعتبر المسؤول الأول عن كافة النتائج المترتبة على تطبيق الاستراتيجيات والأهداف والخطط والسياسات التي يعتمدها والتي يتم من خلالها ممارسة الأعمال والأنشطة المختلفة في المصرف، فإن لمجلس الإدارة أوسع السلطات لإدارة المصرف، والقيام بجميع الأعمال التي تقتضيها إدارة المصرف لأغراضه، ولا يحد من هذه السلطة إلا ما نص عليه القانون أو قرارات الهيئة العامة أو عقد التأسيس والنظام الأساسي للمصرف أو التعليمات الرقابية ذات الصلة، وتشمل مسؤولية مجلس الإدارة حماية حقوق المساهمين والمودعين والدائنين والعملاء والعاملين وكافة الأطراف الأخرى التي لديها مصالح مع البنك، كل ذلك في إطار استراتيجيات وسياسات وإجراءات حصرية واضحة يتم اعتمادها من المجلس ويتم تنفيذها بالمهنية والاحترافية المطلوبة وبما يحقق أهداف البنك.

المادة 2 ملائمة اعضاء مجلس الإدارة وشروط الاستقلالية:

1. تنفيذاً للمتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم 94 لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته وتعليمات الحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي العراقي فقد راعى المجلس في تشكيلته الشروط الواجب توافرها وفقاً للقوانين ومتطلبات الحوكمة.
2. يتمتع اعضاء مجلس إدارة مصرف الائتمان العراقي بالمؤهلات والشهادات الجامعية الاولية والخبرة بالعمل المصرفي.
3. ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي مصرف اخر داخل العراق او مديرا مفوضا له او مديرا اقليميا او موظفا فيه ما لم يكن المصرف الاخير تابعا لذلك المصرف
4. يجوز ان يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.
5. شروط استقلالية عضو مجلس الإدارة:
 - ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
 - ألا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
 - ألا يكون حاصلًا هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالكها أو مساهماً رئيساً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على 5% من رأس مال المصرف، وألا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
 - ألا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الآخر.
 - ألا يكون إدارياً أو موظفاً لدى مصرف آخر أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
 - ألا يكون موظفاً في المصرف أو أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
 - ألا تكون له أي صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو أي من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
 - ألا يكون مساهماً رئيساً في المصرف أو من يمثله.
 - ألا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر تشتمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة أكثر من 5% من أسهم أي شركة من أي نوع.

المادة 3 اجتماعات مجلس الادارة:

1. يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن 6 اجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك.
2. تنعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف، وإذا تعذر عقدها في مقر الإدارة يجوز نقلها لأي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
3. على اعضاء المجلس حضور اجتماعه حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.
4. في حال بلغ عدد الغياب 3 مرات أو أكثر خلال السنة وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
5. يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور 50% من الأعضاء.
6. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
7. تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصياً أو من خلال الفيديو أو الهاتف وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن 10 أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.

8. على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثيرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر، وأن يتم تسجيل المحاضر مرثياً أو صوتياً وأن يحتفظ لديه.
9. على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل 5 أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

المادة 4 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة:

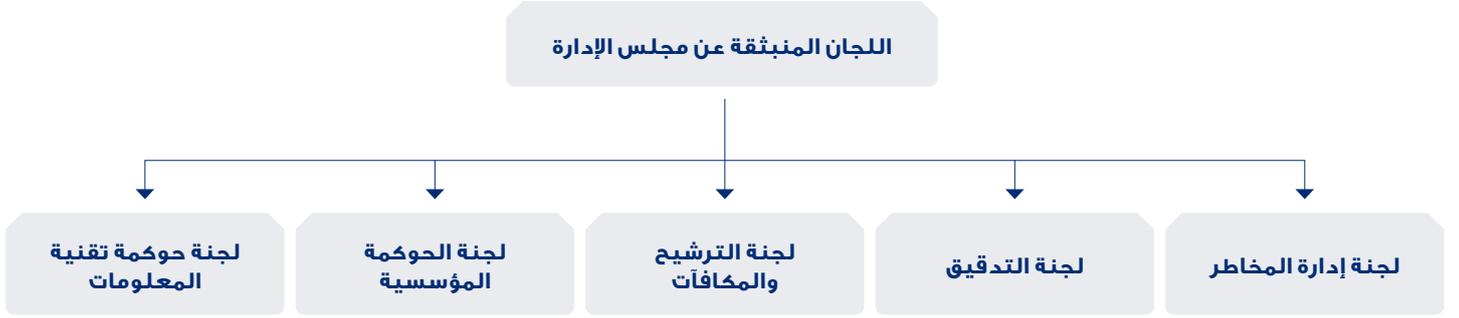
1. اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجيهات الهيئة العامة، ثم توجيه الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة أدائها وتقييمها وتعديلها إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ تلك الخطط.
2. الإشراف على الإدارة التنفيذية، ومتابعة أدائها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للمصرف ومن ملائمتها، وعليه اعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والمراقبة الدورية على أداء المصرف.
3. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية، عن طريق وضع «مؤشرات أداء رئيسية Key Performance Result-KPR و Key Performance Indicators - KPI، لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.
4. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة لجميع أوساطه، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم إتمامها على جميع المستويات الإدارية، وأن تتم مراجعتها بانتظام.
5. تحديد القيم الجوهرية Core Values للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
6. تحمل مسؤولية سلامة جميع إجراءات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة «أصحاب المصالح»، وأن يدار المصرف ضمن إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
7. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
8. تقديم الحسابات الختامية والقوائم الكشوفات المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية إلى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
9. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
10. مناقشة وإقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
11. تشكيل لجان مجلس الإدارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم.
12. المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة أدائهم دورياً والإشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسألة.
13. تعيين وإنهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد أعنابه ومكافآته وتقييم أدائه.
14. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الداخلي وبالتنسيق مع المدقق الخارجي أي مراجع الحسابات، بمراجعة هذه الأنظمة، لمرة واحدة في الأقل سنوياً، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
15. ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي مراجع الحسابات، بدايةً واستمراراً.
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.
17. التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية «للإدارة الرشيدة» كما ورد في «قواعد الإدارة الرشيدة، ونظام الضبط الداخلي» الواردة في التعليمات رقم 4 لسنة 2010.
18. ضمان وجود «نظم معلومات إدارية» Management Information Systems, MIS كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
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 على التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه وبخاصة من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
20. التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة Sustainability principles الوارد ذكرها في الملحق رقم 1 من دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي.
21. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين، الذين يمتلكون «حيازة مؤهلة» من جهة، و«الإدارة التنفيذية» من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين، الذين يمتلكون «حيازة مؤهلة».
22. اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري الواضح.
23. تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف سواء المدير المفوض أم الإدارة التنفيذية، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان.
24. اعتماد خطة لإحلال الإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً.

25. التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.
26. يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة في الأقل سنوياً وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم أعمال المجلس على أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتي:
- وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الإشراف على تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه دورياً.
 - تحديد مؤشرات أداء رئيسية للمدير المفوض والإدارة التنفيذية KPIs & KPRs يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء الإدارة 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 أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على «التغذية الراجعة» Feed back من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
27. تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها
28. الإشراف على جودة الإفصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.
29. مراجعة لائحة عمل مجلس الادارة سنوياً واقتراح أي تعديلات إن وجد.
30. تحديد مهام أمين سر المجلس كتابياً واعتمادها.
31. اعتماد دليل عمل لسياسات وإجراءات إدارة التدقيق الداخلي على أن يخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة أو سنتين في الأقل.
32. تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من البنك المركزي العراقي ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.
33. موافقة مجلس الإدارة عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف وكذلك الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي في هذا الشأن.
34. التحقق من أن إدارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.
35. اعتماد دليل الحوكمة المعد من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية والتأكد من نشره على الموقع الالكتروني للمصرف والاطلاع عليه من قبل الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة كافة.
36. الاطلاع والموافقة عند حصول أي لجنة على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية.
37. التأكد من الالتزام بالتعليمات الواردة في دليل العمل الرقابي / ضوابط إدارة المخاطر في المصارف التجارية الصادر عن البنك المركزي العراقي بموجب الكتاب عدد 362/6/9 تاريخ 2021/10/24.
38. التأكد من الالتزام بضوابط الحوكمة والإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات الصادرة عن البنك المركزي العراقي بموجب الكتاب عدد 611/14 تاريخ 2019/4/25 المتضمن قيام المجلس بتشكيل لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات يحدد المجلس أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وذلك وفق ميثاق يوضح ذلك.

المادة 5 دور رئيس مجلس الإدارة:

- أ. إقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والإدارة التنفيذية العليا للمصرف وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصالح من جهة اخرى.
- ب. التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء، ويشجع على المناقشة والتصويت على تلك القضايا.
- ت. التأكد من توقيع الاعضاء على محاضر الاجتماعات.
- ث. تحديد وتلبية احتياجات اعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعليمهم المستمر وان يتيح للعضو الجديد حضور « منهاج توجيه » Orientation Program للتعرف على أنشطة المصرف.
- ج. توجيه دعوة للبنك المركزي العراقي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن 15 خمسة عشر يوماً. لكي يصار الى تسمية من يمثله.
- ح. التأكد من اعلام البنك المركزي العراقي عن اية معلومات جوهرية.

المادة 6 اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:



قام مجلس الإدارة بتشكيل 5 لجان تتسق مع حجم وطبيعة نشاط المصرف وذلك على النحو التالي:

1. لجنة الحوكمة المؤسسية:

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من الأعضاء المستقلين والأعضاء غير التنفيذيين، ويتولى رئيس مجلس الإدارة رئاسة اللجنة.

مهمة اللجنة الرئيسية:

يتوفر للجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها معتمد من قبل مجلس الإدارة، حيث تتولى اللجنة بشكل رئيسي مسؤولية مساندة مجلس الإدارة في الاشراف على اتباع وتطبيق المصرف لمنظومة الحوكمة ومساعدة المجلس ولجانه في تطبيق حزمة من الاجراءات والنماذج المنظمة لشؤون الحوكمة وذلك من خلال إعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف يعتمد من مجلس الإدارة ومتابعة تطبيقه، والتأكد من أن إطار عمل الحوكمة المعتمد والمطبق بالمصرف يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة والممارسات العالمية المعمول بها، فضلاً عن الرقابة على تطبيق المعايير وأنظمة الرقابة المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي.

دورية الاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعين خلال السنة.

2. لجنة الترشيح والمكافآت:

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من الأعضاء المستقلين والأعضاء غير التنفيذيين، على أن يرأس اللجنة عضو مستقل،

مهمة اللجنة الرئيسية:

يتوفر للجنة الترشيح والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها معتمد من قبل مجلس الإدارة، حيث تتولى اللجنة بشكل رئيسي مسؤولية مساندة مجلس الإدارة فيما يتعلق بمسؤولياته تجاه الترشيحات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي كما تساند اللجنة المجلس في عمليات مراجعة وتحسين هيكله مجلس الإدارة وتطوير مستوى الكفاءات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكذلك تساعد اللجنة في وضع اطار منح المكافآت وضمان التطبيق الفعال لذلك وفقاً لسياسة المكافآت.

دورية الاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعين خلال السنة.

3. لجنة ادارة المخاطر:

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من الأعضاء المستقلين والأعضاء غير التنفيذيين، على أن يرأس اللجنة عضو مستقل.

مهمة اللجنة الرئيسية:

يتوفر للجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها معتمد من قبل مجلس الإدارة، حيث اللجنة المهام المتعلقة بكافة نواحي إدارة المخاطر، الإشراف على كافة مخاطر المصرف، مساندة المجلس في أداء التزاماته فيما يتعلق بالإشراف على إطار عمل إدارة المخاطر والتقارير الخاصة بالمصرف، من خلال تقييم ومتابعة لإطار حوكمة المخاطر ونزعة المخاطر واستراتيجية المخاطر وآلية تخطيط رأس المال للمجموعة و تأسيس ثقافة قوية وثابتة للالتزام بالقوانين والتعليمات والنظم الرقابية.

دورية الاجتماعات

تجتمع اللجنة اربع مرات في السنة على الاقل ويجوز دعوة اي عضو من الادارة التنفيذية لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة اهمية استيضاحها.

4. لجنة التدقيق:

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من الأعضاء المستقلين والأعضاء غير التنفيذيين، على أن يرأس اللجنة عضو مستقل ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.

مهمة اللجنة الرئيسية:

يتوفر للجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها معتمد من قبل مجلس الإدارة، حيث تقوم اللجنة بدورها الرقابي والمتمثل في مساندة مجلس الإدارة في الرقابة والاشراف على كفاءة واستقلالية عمليات التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي بالإضافة الى الاشراف على اعداد البيانات المالية الدورية والتقارير الرقابية الاخرى.

دورية الاجتماعات:

تجتمع اللجنة اربع مرات في السنة على الاقل على أن 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.

5. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات:

استنادا الى ضوابط الحوكمة والادارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي بموجب كتاب البنك المركزي العراقي ذي العدد 611/14 والمؤرخ في 2019/04/25 تم تشكيل لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن مجلس الادارة حيث تتألف اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل ويفضل ان تضم في عضويتها اشخاصا من ذوي الخبرة او المعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات.

مهمة اللجنة الرئيسية:

يتوفر للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن مجلس الإدارة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها معتمد من قبل مجلس الإدارة، حيث تقوم اللجنة بدورها الرقابي تعزيز آليات الرقابة الذاتية والرقابة المستقلة وفحص الامتثال في مجالي حوكمة وإدارة المعلومات، تقدم اللجنة أي توصيات تراها مناسبة لمجلس الإدارة في ناحية تقع ضمن نطاق اختصاصها، وحيث يكون اتخاذ أي إجراء أو تحسين أمراً ضرورياً، فيما يتعلق بسلامة نظم تقنية المعلومات والاتصالات والبنية التحتية والشبكات الالكترونية.

دورية الاجتماعات

تجتمع لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات دوريا مرة كل ثلاثة اشهر.

المادة 7 امين سر مجلس الادارة:

يعين المجلس، فور تكوينه امينا للمجلس ويحدد مهامه بحيث تشتمل على ما يلي:

1. يقوم بحضور جميع اجتماعات مجلس الادارة ويدون جميع المداول والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة أو أي وسيلة مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر أثناء اجتماع المجلس مع ذكر الموضوعات التي تمت مناقشتها، والقرارات التي تم التوصل اليها واسماء الاعضاء الحاضرين والتصويت من قبل كل عضو وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من اعضاء المجلس فضلا- على الصوت والصورة فيديو.
2. عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
3. تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال المصرف عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.
4. التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات فضلا عن تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتي تخص عمل المجلس.
5. تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
6. التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
7. استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
8. ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة إلى نهايتها رقم القرار، رقم الجلسة، التاريخ.
9. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
10. تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.
11. فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة: التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.
12. الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
13. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
14. إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي العراقي وإلى مسجل الشركات.
15. تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
16. الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

المادة 8 الادارة التنفيذية:

- تتألف الإدارة التنفيذية العليا من مجموعة الأشخاص المعيّنين من قبل مجلس الإدارة للاضطلاع بمسؤولياتهم في إدارة عمليات البنك، وهم المدير المفوض ونوابه ومساعديه، ويجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي العراقي قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية. ويتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية، والنزاهة، والكفاءة، والخبرات المصرفية اللازمة، والقدرة على الالتزام، وتكريس الوقت لعمل المصرف. ويتوافر فيمن يعين في الإدارة التنفيذية العليا للمصرف الشروط الآتية:
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
 - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
 - أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولية، كحد أدنى، في العلوم المالية أو المصرفية، أو إدارة الأعمال، أو المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد أو القانون أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
 - أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير العام أو المدير المفوض أو المدير الإقليمي، الذي يجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.

تعيين واختيار المدير المفوض:

1. يعين مجلس الإدارة أحد أعضائه مدير أ مفوض أ للمصرف.
 2. يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية:
 - استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم 94 لسنة 2004 والشركات.
 - التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية، أو إدارة الأعمال، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.
 - التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
 - أن تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي.
 3. يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
 4. لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض أو المدير العام.
- قام مجلس الإدارة بتعيين السيد عمرو مصطفى الشناوي مدير أ مفوض أ لمصرف الائتمان العراقي حيث تم استحصال موافقة البنك المركزي العراقي بموجب الكتاب المرقم 9275/2/9 والمؤرخ في 2021/05/11. وتم انتخاب السيد عمرو مصطفى الشناوي لعضوية المجلس الاصيلين بموجب محضر اجتماع الهيئة العامة لمصرف الائتمان العراقي المنعقد بتاريخ 16/10/2021

نبذة عن الادارة التنفيذية:

- تتألف الإدارة التنفيذية العليا من مجموعة الأشخاص المعيّنين من قبل مجلس الإدارة للاضطلاع بمسؤولياتهم في إدارة عمليات البنك، وهم المدير المفوض ونوابه ومساعديه، ويتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية، والنزاهة، والكفاءة، والخبرات المصرفية اللازمة، والقدرة على الالتزام، وتكريس الوقت لعمل المصرف. ويتوافر فيمن يعين في الإدارة التنفيذية العليا للمصرف الشروط الآتية:
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
 - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
 - أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولية، كحد أدنى، في العلوم المالية أو المصرفية، أو إدارة الأعمال، أو المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد أو القانون أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
 - أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير العام أو المدير المفوض أو المدير الإقليمي، الذي يجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.

المادة 9 اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية:

1. لجنة الاستثمار:

تقوم الادارة العليا بتشكيل لجنة الاستثمار لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان الادارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف وتشكل اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل ويمكن حضور اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقب لمساعدتهم وترسل اللجنة موعدا اجتماعاتها الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لاي من اعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب ان رغب، وذلك بحسب ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي لسنة 2018.

دورية الاجتماعات:

تجتمع اللجنة شهريا وكلما دعت الحاجة.

مهام اللجنة:

- أ. تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات «حقوق الملكية» و « ادوات الدين » ، شاملا ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية.
- ب. اقتراح عمليات البيع والشراء او الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الادارة عليها.
- ت. مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار او الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.

2. اللجنة الائتمانية:

تشكل الادارة العليا لجنة الائتمانية لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان الادارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف وتنشكّل اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل ويمكن حضور اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقب لمساعدتهم وترسل اللجنة موعد اجتماعاتها الى مجلس الادارة قبل انعقاد لكي يتسنى لاي من اعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب ان رغب. وذلك بحسب ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي لسنة 2018.

دورية الاجتماعات:

تجتمع اللجنة شهريا وكلما دعت الحاجة.

مهام اللجنة:

- أ. الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص اسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات
- ب. متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبيتين:
 - حسابات السجل الائتماني.
 - شؤون الزبائن المستهلكين والمستفيدين ت- متابعة حركة سداد القروض.
- ت. التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- ث. العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- ج. تبسيط اجراءات منح القروض.

3. لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:

على الادارة التنفيذية العليا تشكيل اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات لتحقيق الاهداف الاستراتيجية للمصرف وبشكل مستدام وعليه تم تشكيل لجنة تسمى باللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات، برئاسة المدير العام والمديرين الفرعيين، بما في ذلك مدير تقنية المعلومات والاتصالات ومدير إدارة المخاطر ومدير أمن المعلومات، وينتخب المجلس أحد اعضاءه ليكون عضوا مراقبا في هذه اللجنة، فضلا عن مدير التدقيق الداخلي الذي تكون مهمته مراقبا، وليس عضوا في اللجنة ويتم حضوره فقط حين تقديم أو مناقشة تقريره لتحقيق مبدأ الاستقلالية والموضوعية، ويمكنها دعوة الغير لدى الحاجة لحضور اجتماعاتها، وتوثق اللجنة اجتماعاتها بمحاضر اصولية.

دورية الاجتماعات:

وتجتمع اللجنة التوجيهية دوريا مرة كل نهاية فصل على الاقل.

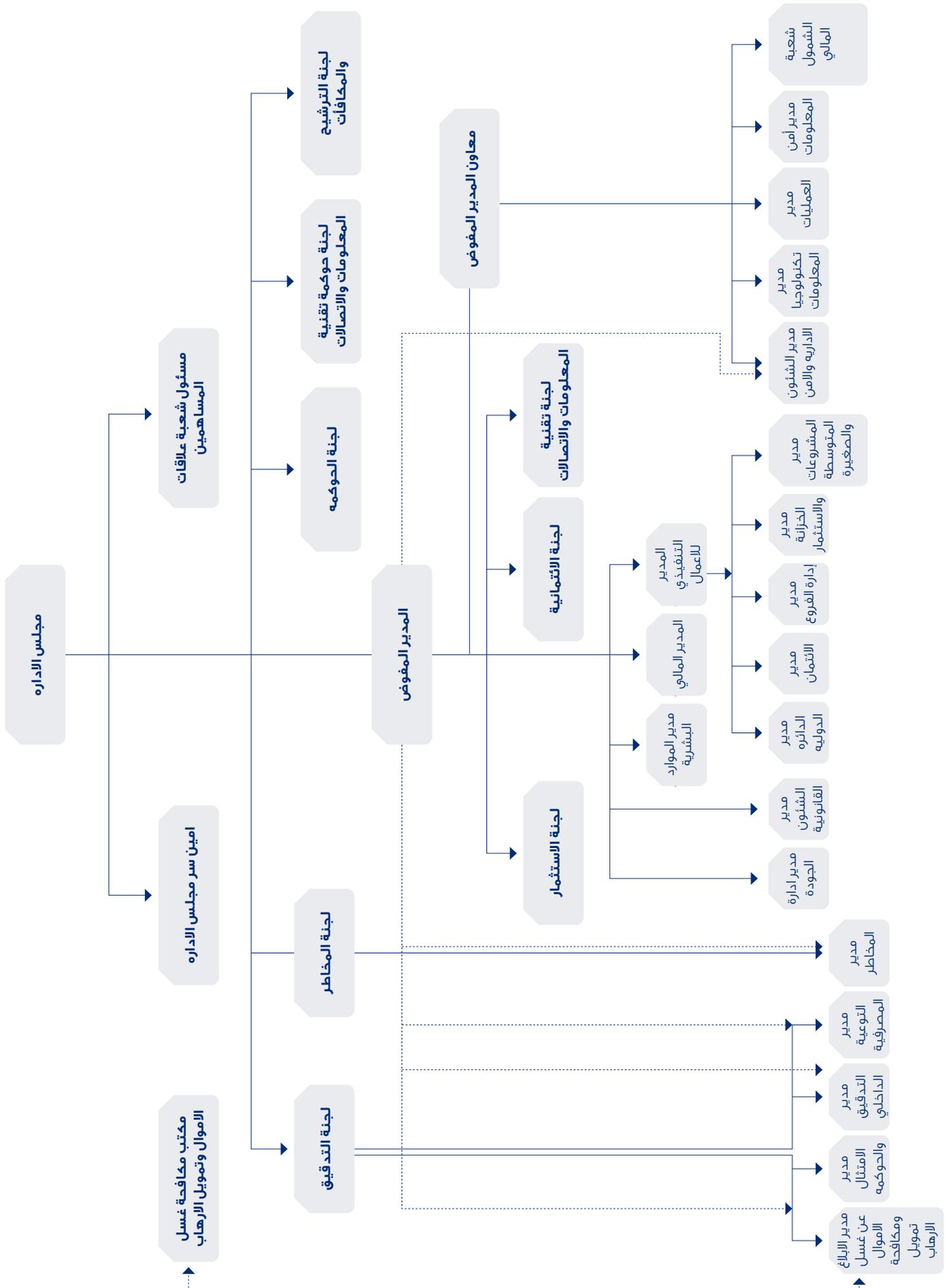
مهام اللجنة:

1. مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات، والتحقق من أمن المعلومات والاتصالات.
2. التحقق من كفاية البنية التحتية وانظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
3. التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
4. متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية.
5. التأكد من جودة وملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت.
6. متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات.
7. التأكد من اعداد دليل سياسات واجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقا لمقتضيات العمل.
8. التأكد من وجود فصل في الواجبات بين ادارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة ، والادارات الاخرى في المصرف من جهة اخرى.
9. اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لادارة المخاطر الكفيلة بالوصول الى الاهداف الاستراتيجية المقررة من قبل المجلس، والاشراف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة فيها بشكل مستمر.
10. ربط مصفوفة الاهداف المؤسسية بمصفوفة أهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة، واعتمادها ومراجعتها بشكل مستمر، وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة وأهداف الضوابط، ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الادارة التنفيذية بمراقبتها بشكل مستمر وإطلاع اللجنة على ذلك.

11. التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية اللازمة لتحقيق الاهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، الواردة في التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في هذا الشأن حداً أدنى، والاستعانة بالعنصر البشري الكفوء والمناسب في المكان المناسب من خلال هياكل تنظيمية تشمل كل العمليات اللازمة لدعم الاهداف التي تراعي فصل المهام، وعدم تضارب المصالح وتطوير البنية التحتية التقنية والخدمات الاخرى المتعلقة بها خدماتاً للاهداف، وتولي عمليات الاشراف على سير تنفيذ مشاريع حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وعملياتها.
12. ترتيب مشاريع وبرامج تقنية المعلومات والاتصالات بحسب الاولوية.
13. مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر.
14. رفع التوصيات اللازمة للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الامور التالية:
 - تخصيص الموارد اللازمة والآليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
 - أي انحرافات قد تؤثر سلباً في تحقيق الاهداف الاستراتيجية.
 - أية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتقنية المعلومات وأمنها وحمايتها.
 - تقارير الاداء والامتثال بمتطلبات الاطار العام لادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات.
15. تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضر اجتماعاتها اولاً بأول، والحصول على ما يفيد الاطلاع عليها.

المادة 10 الهيكل التنظيمي لمصرف الائتمان العراقي:

الهيكل التنظيمي المحدث لسنة 2023 وهو متوافق مع متطلبات دليل الحوكمة المؤسسية والبنك المركزي العراقي.



المادة 11 تضارب المصالح:

1. يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي إلى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
2. على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
3. على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشتمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات والسياسات والإجراءات وآلية مراقبتها بحيث لا يسمح بتجاوزها.
4. على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن 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.
5. على المجلس اعتماد سياسات وميثاق السلوك المهني وإعماها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد أدنى ما يأتي:
 - عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
 - قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.
 - معالجة الحالات التي قد تنشأ عنها تضارب لمصالح.
6. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة وتتجنب تعارض المصالح.
7. يجب أن يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.
8. على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يمتلكون 1% أو أكثر من رأس مال المصرف والجهة التي ترهن لها هذه الأسهم.

المادة 12 التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والإفصاح والشفافية:

يتوافر لدى المصرف نظم رقابة داخلية فعالة ونظم لإدارة المخاطر ووعي فيها وتوافر عنصر الخبرة والكفاءة للقائمين عليها. هذا وإلتزاماً بقواعد الحوكمة الرشيدة فقد حرص مجلس إدارة المصرف على توفير استقلالية كل من مدير إدارة المخاطر ومدير التدقيق الداخلي، مع حقهم في الحصول على كافة المعلومات التي تتطلبها أعمالهم، والوصول إلى رئيس مجلس الإدارة ورؤساء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بكل سهولة وبدون حواجز.

1. التدقيق الداخلي:

- يحرص كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على التأكيد على استقلالية التدقيق الداخلي، حيث يتبع مباشرة لجنة مجلس الإدارة للتدقيق، ويعمل مجلس الإدارة على تعزيز وظيفة التدقيق الداخلي بصفة مستمرة من حيث تخصيص الموارد الكافية وتوفير التدريب المناسب لها، كما يتم التحقق من أن جهاز التدقيق الداخلي يتمتع بالاستقلالية والأهلية من حيث أنهم يظلمون بمسؤولياتهم بشكل مستقل وفعال، وأن وظيفة التدقيق الداخلي مشغولة بالموظفين المؤهلين.
- تقع على عاتق إدارة التدقيق الداخلي التحقق من كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، فضلاً عن مسؤولية تحديد وإعداد التقارير حول جوانب القصور الرقابي في أنشطة وعمليات المصرف بهدف ضبط تلك العمليات.

2. التدقيق الخارجي:

- يتم اختيار وتعيين مدقق الحسابات الخارجي من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بنسخة من تقرير التدقيق وبتأكيد موضوعي مستقل بأن البيانات المالية قد تم إعدادها وفقاً للقوانين والتشريعات السارية و حسب المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، بالإضافة إلى التحقق من دقتها في إبراز المركز و الأداء المالي للمصرف.
- تقوم لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي وفقاً للمتطلبات الرقابية وبما يحقق أفضل مستويات الاستقلالية والموضوعية.

3. إدارة المخاطر:

يحرص مجلس الإدارة على التأكيد على استقلالية إدارة المخاطر، حيث تتبع مباشرة لجنة مجلس الإدارة للمخاطر، ويعمل مجلس الإدارة على تعزيز وظيفة إدارة المخاطر بصفة مستمرة من حيث تخصيص الموارد الكافية وتوفير التدريب المناسب لها، وتقوم إدارة المخاطر بدراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر، وتحديد نزعة المخاطر للمصرف، ووضع السياسات ولوائح العمل للمخاطر، وكذلك الإشراف والمتابعة على كافة محددات المخاطر الاستراتيجية، التشغيلية، المالية، الامتثال والرقابة، ومخاطر السوق. كما تقوم بإصدار تقارير دورية إلى لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة حول مؤشرات قياس المخاطر لدى المصرف، وكذلك مستويات السيولة النقدية و أهم المخاطر التشغيلية المتعلقة بأعمال المصرف بالإضافة إلى نتائج اختبار الضغط Stress Testing ومعايير كفاية رأس المال ICAAP.

4. إدارة الامتثال:

يحرص مجلس الإدارة على التأكيد على استقلالية وظيفة الامتثال، يقوم مجلس الإدارة باعتماد المهام والمسؤوليات المنوطة بها، ويسعى دائماً إلى تعزيزها بالموارد البشرية المدربة، وتقوم إدارة الامتثال بإعداد السياسات وإجراءات العمل الفعالة لضمان امتثال المصرف بجميع التشريعات والتعليمات ذات الصلة، وتعمل كذلك على التحقق من التزام المصرف بالسياسات الداخلية للبنك والمعايير الرقابية والتشريعات ذات العلاقة.

5. ادارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب:

يحرص مجلس الادارة على اتخاذ المصرف لتدابير العناية الواجبة وفقاً لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبها واعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب وتطبيق مبدأ أعراف عميلك ومعايير ومتطلبات العمل التي توجه أنشطة العمل بهدف ضمان الالتزام بمكافحة غسل الاموال، ويحرص المجلس على استقلالية وظيفة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب واعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

6. أصحاب المصالح:

العملاء

من أجل تعزيز الشفافية مع أصحاب المصالح، وبصورة رئيسية للعملاء الحاليين والمحتملين، يقوم المصرف بتطبيق النظم الملائمة لتلبية احتياجات العملاء وضمان حماية مصالحهم وتقديم مستويات عالية من جودة الخدمات، بما في ذلك معالجة شكاوى العملاء في حينها وبطريقة فعالة ومناسبة.

الموظفين

يقوم المصرف بحماية حقوق موظفيه وذلك من خلال توافر هيكل شفاف للمكافآت والمزايا، والعمل في بيئة تتسم بالشفافية والحوار، بالإضافة إلى المشاركة في برامج دورية لتدريب الموظفين.

7. الإفصاح والشفافية:

يلتزم المصرف متمثلاً بالإدارة التنفيذية والمسؤولين والموظفين بمبادئ الإفصاح والشفافية، من خلال الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح بشكل فوري ودقيق، بحيث تكون كافة المعلومات متاحة لجمهور المتعاملين بدون أي تمييز أو تفرقة، وبما يساعدهم على اتخاذ القرارات المناسبة.

8. حقوق المساهمين:

يحرص مصرف الائتمان العراقي على ما يلي:

1. حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على اكمل وجه بصفة دورية وبدون تأخير
2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على أن 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 يوماً 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 أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الادارة استناداً الى آلية التصويت التراكمي.

يعقد مصرف الائتمان العراقي اجتماع السنوي وفقاً لقانون الشركات وبموافقة البنك المركزي العراقي ويقوم بحضور الاجتماع كافة أعضاء مجلس الإدارة والمدراء ذوي الصلة للإجابة على أسئلة المساهمين، ومن الممكن أن يتم عقد اجتماعات استثنائية للهيئة العامة.

المادة 13 الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني:

القيم السلوكية

- يقوم المصرف بتطبيق ميثاق السلوك والأخلاق المهنية في كافة عملياته، حيث يحرص كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على جودة الالتزام بهذا الميثاق لضمان سير الأعمال اليومية للمصرف. ويقوم المجلس بالمراجعة الدورية للميثاق والتأكد من أن كافة المبادئ الواردة بالميثاق يتم العمل بها.
- يقوم المصرف ببذل العناية اللازمة في تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح وتعاملات الأطراف ذات العلاقة. حيث يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بمراجعة وتطوير سياسات تعارض المصالح، والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، كما تخضع حالات تعارض المصالح المحتملة والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة إلى مراجعة دورية مستقلة.
- يحرص المصرف متمثلاً بالإدارة التنفيذية والموظفين على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بأصحاب المصالح وفقاً لأحكام القواعد والتعليمات الصادرة من قبل البنك المركزي العراقي.

المادة 14 القيم الجوهرية لمصرف الائتمان العراقي: Core Values

الشفافية:

1. على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح بشكل يمكن للجهات ذات العلاقة من تقييم وضع المصرف وادائه المالي.
2. يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
3. على المجلس التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها «المعايير الدولية للإبلاغ المالي» International Financial Reporting Standards, IFRS وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
4. على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
5. على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن كافة المتطلبات الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي.
6. نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
7. سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

العدل والمساواة في العمل:

مصرف الائتمان العراقي يقدر الموظفين ويؤيد تطويرهم المهني ويركز على التفويض ويشجع الموظفين على اتخاذ المبادرة ويعتقد ان وجود نظام عادل لادارة الاداء امر ضروري لتحسين الكفاءة و يسعى مصرف الائتمان العراقي الى توفير وبناء بيئة عمل صحية.

بيئة العمل الصحية:

يسعى المصرف لتطوير بيئة عمل ثقافية تعمل على:

- تقليل خطر الاخفاق في ادارة الاعمال المصرفية اليومية المكلف بها كل قسم من اقسام المصرف والتي من شأنها ان تقلل من التعرض للعقوبات والاضرار المتعلقة بالسمعة الناتجة عن ذلك.
- تدعم تحقيق الاهداف الانتاجية والربحية على صعيد العاملين.
- خلق الاحترام والتعاون بين الموظفين بحيث تنعكس على تعاملاتهم اليومية مع الزبائن

سرية المعلومات:

يقصد بالمعلومات السرية والتي تشمل الحفاظ على كافة المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة وذات قيمة تجارية للمنافسين وهي المعلومات الغير معروفة بشكل عام للجمهور فيما يخص المصرف وعملائه او الاطراف الاخرى الذين لديهم علاقة مع مصرف الائتمان العراقي او التي تسبب ضرر للمصرف او عملائه اذا تم الافصاح عنها ويجب الحفاظ على السرية التامة لكل من المعلومات السرية والمعلومات الخاصة بالملكية التي يحصل عليها الموظفين من خلال عملهم وايضا يكون هذه الفقرة احد الشروط الواردة في اي عقد عمل وسيخضع اي انتهاك لذلك وبشكل تام للقانون والاجراءات التأديبية المبين في سياسة الموارد البشرية.

النزاهة:

يقع على عاتق جميع موظفي مصرف الائتمان العراقي اتخاذ ما يلزم للمحافظة على سمعة المصرف من ناحية السلوك الاخلاقي والانصاف والشعور بالمسؤولية بحيث تكون واضحة في جميع التعاملات وان من سياسة مصرف الائتمان المحافظة على السمعة الجيدة للمصرف حتى عن طريق المراسلات الالكترونية مع العملاء والمراقبين وحاملي الاسهم وزملاء العمل.

المسؤولية:

من خلال تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف بما فيها اوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الاخرى.

الاستدامة المجتمعية:

الإسهام في تبني مبادرات مجتمعية ضمن أبعاد الاستدامة.

مراجعة وتعديل الدليل:

يخضع هذه الدليل إلى المراجعة السنوية من قبل لجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة، وذلك للتحقق من الجوانب التالية:

- تغطية جميع إجراءات الحوكمة فيما يتعلق بالأنشطة الجديدة.
- التأكد من الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية.
- البقاء على اطلاع بأحدث التطورات فيما يتعلق بممارسات ومعايير الحوكمة المؤسسية، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
- أي تعديلات أخرى لازمة في ظل تغيرات بيئة الأعمال.
- في حال وجود أي تعديلات مقترحة على هذا الدليل، يتم عرضه على مجلس الإدارة للاعتماد.