

مصرف الاقتصاد للإستثمار والتطوير

ميثاق مجلس
الإدارة

ECONOMY BANK FOR INVESTMENT & FINANCE

مقدمة

يتضمن هذا المستند ميثاق مجلس الادارة ، ويجب أن يقرأ ضمن إطار السياسات العامة للمصرف، والتعرف على المعايير والأساليب المستخدمة في الميثاق.

وقد تم اعداد الميثاق استناداً إلى النصوص المستخدمة حالياً في المصرف بعد تعديلها وتطويرها، واستناداً إلى قانون المصارف العراقي المرقم 94 لسنة 2004 ، وإلى تعليمات تسهيل تنفيذ قانون المصارف المذكور، والتعليمات الواردة في الحوكمة المؤسسية للمصارف ، وإلى أفضل الممارسات في مجال موثيق مجالس الادارة واللجان والمطبقة في مصارف عربية وأجنبية كبيرة.

ومن هنا يأتي هذا المستند ليكون مرشداً للمعنيين بميثاق مجلس الادارة لتطبيق وتنفيذ ما ورد فيه انسجاماً مع الممارسات المصرفية السليمة، مع تحديد الواجبات والمسؤوليات كي لا يتعرض المصرف لاحتمال مواجهة خسائر مالية و/أو معنوية .

من الممكن ألا يغطي الميثاق كافة الحالات التي قد تظهر بين الحين والآخر، مما يستدعي من المعنيين في المصرف متابعة التحديث واقتراح التعديلات والإضافات .

الغرض

الغرض من هذا المستند هو مساعدة المعنيين للتعرف على مجلس الإدارة وصلاحياته ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنه ومراجعتها دورياً لضمان فعاليتها .

النطاق

تعتبر المبادئ الواردة في هذا الميثاق ملزمة لكافة الجهات في المصرف .

الفصل الاول : تشكيل مجلس الادارة

يتم تشكيل المجلس وفقاً للمبادئ التوجيهية المنصوص عليها في دليل الحوكمة والتي نصت على :-

- 1- يتم انتخاب اعضاء مجلس الادارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز اربع سنوات بعد اخذ موافقة البنك المركزي ، ويجوز اعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد اقصى .
- 2- يجب ان يكون عدد اعضاء المجلس (7) اعضاء على الاقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي، على ان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن (4) اعضاء او ثلث اعضاء المجلس .
- 3- ينتخب المجلس من بين اعضائه رئيساً ونائباً للرئيس .
- 4- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس

الفصل الثاني : المهام الرئيسية لمجلس الادارة

حددت الحوكمة المؤسسية للمصارف واجبات مجلس الادارة بما يلي :

- 1- اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية ، والرسالة ، والغايات والاهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف وفي ضوء توجهات الهيئة العامة .
- 2- الاشراف على الادارة التنفيذية ومتابعة ادائها والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته .
- 3- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة اداء الادارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات اداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف .
- 4- التأكد من توفر سياسات وخطط واجراءات عمل لدى المصرف شاملة لجميع انشطته .
- 5- تحديد القيم الجوهرية للمصرف ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمسائلة لجميع أنشطة المصرف وترسيخ ثقافة عالية للمعايير والنزاهة والسلوك المهني .
- 6- تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف بما فيها الاوضاع المالية والسمعة ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي والجهات الرقابية الاخرى .
- 7- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة

- 8- تقديم الحسابات الختامية والقوائم المالية للمصرف مع تقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة .
- 9- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .
- 10- مناقشة وقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها .
- 11- تشكيل لجان مجلس الادارة واختيار اعضائها من بين اعضاء مجلس الادارة او من غيرهم .
- 12- المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية .
- 13- تعيين وانهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافاته وتقييم اداءه .
- 14- اعتماد انظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً ، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد هذه الانظمة .
- 15- ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) .
- 16- اعتماد استراتيجية فعالة لادارة المخاطر ومراقبة تنفيذها من خلال التوصيات في التقارير التي يتم رفعها من قبل لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الادارة .
- 17- التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الاساسية للادارة الرشيدة ونظام الضبط الداخلي الوارد في تعليمات رقم (4) لسنة 2010 .
- 18- ضمان جودة نظم معلومات ادارية كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف .
- 19- نشر ثقافة الحوكمة في المصرف من خلال اشراك الموظفين في الدورات التدريبية بخصوصها بالإضافة الى التحقق من ان السياسة الانتمائية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولا سيما من الشركات .
- 20- التأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة .
- 21- اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الاداري الواضح .
- 22- تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة باعمال المصرف (للمدير المفوض ، والادارة التنفيذية) لكافة العمليات المصرفية .
- 23- اعتماد خطة احلال للادارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً .
- 24- تقييم اداء المجلس ككل لمرّة واحدة سنوياً على الاقل وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة من خلال نظام لتقييم اعمال المجلس يتضمن ما يلي :
 - أ- وضع اهداف وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الاهداف بشكل يمكن قياسه دورياً
 - ب- تحديد مؤشرات اداء رئيسية للمدير المفوض والادارة التنفيذية يمكن استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية .
 - ج - التواصل ما بين المجلس والمساهمين .
 - د - دورية اجتماعات المجلس مع الادارة التنفيذية .
 - هـ - دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور .
- 25- الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة .

- 26- اتخاذ الاجراءات الكفيلة بايجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون حيازة مؤهلة من جهة و الادارة التنفيذية من جهة اخرى بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة ، وعلية ايجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون حيازة مؤهلة .
- 27- تمكين الادارة التنفيذية من الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهاب يوميا .
- 28- تعيين المدير المفوض من بين احد اعضائه ومنحه صلاحيات جزئية وتحديد اجوره ومكافأته والاشراف على اعماله وتوجيهه واعفائه .
- 29- اتخاذ القرارات الخاصة بالاقتراض والرهن والكفالة .
- 30- اعداد الدراسات والاحصائيات بهدف تطوير نشاط المصرف .
- 31- على المجلس التأكد من ان كافة اعضاء لجنة التدقيق يمتلكون مقدرة وخبرة مالية .

الفصل الثالث : مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

- 1- اقامة علاقة بناءة بين المجلس والادارة التنفيذية للمصرف ، وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصالح .
- 2- التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر .
- 3- التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضرات الاجتماعات .
- 4- تحديد وتلبية احتياجات اعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر وان يتيح للعضو الجديد منهاج توجيه للتعرف على أنشطة المصرف .
- 5- توجيه دعوة للبنك المركزي العراقي لحضور اجتماعات الهيئة العامة للمصرف .
- 6- التأكد من اعلام البنك المركزي العراقي عن اية معلومات جوهرية .
- 7- الموافقة على عرض الموضوعات معزز برئي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة على جلسات اجتماع مجلس الادارة .
- 8- الموافقة على عقد اجتماعات مجلس الادارة .
- 9- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة وقرارات الهيئة العامة للمصرف .
- 10- الموافقة على عرض تقارير اللجان المنبثقة من مجلس الادارة ومناقشتها وربط كافة الوثائق والاوليات المتعلقة بها وعرضها في اجتماع مجلس الادارة .
- 11- الموافقة في حالة تعذر حضور عضو المجلس للاجتماع من خلال الهاتف او الفيديو على ان لا تتجاوز لمرتين في السنة .
- 12- في حالة بلوغ عدد الغياب (3 مرات او اكثر خلال السنة) يتوجب اخبار الهيئة العامة للمصرف .
- 13- التحقق من استلام المعلومات التفصيلية من الادارة التنفيذية قبل (5) ايام عمل والتي تتعلق بالمواضيع التي سوف تناقش في اجتماع المجلس .

الفصل الرابع : اختيار وتعيين المدير المفوض

- 1- يعين من مجلس الادارة احد اعضاء المجلس كمدير مفوض للمصرف .
- 2- يجب على المدير المفوض الوفاء بالشروط الاتية :-
 - أ- ان يتمتع بكافة الشروط المنصوص عليها في قانوني المصارف رقم 94 لسنة 2004 وقانون الشركات .
 - ب- التفرغ التام لادارة العمليات المصرفية اليومية .
 - ت- ان يكون حاصلأ على شهادة البكلوريوس على الاقل في العلوم المالية والمصرفية او ادارة الاعمال او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي .
 - ث- التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة .
 - ج- ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالمصارف لا تقل عن (10) سنوات بالادارة التنفيذية .
 - ح- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الادارة ضمن الصلاحيات المخولة له .
 - خ- لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض .

الفصل الخامس : مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

- 1- حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.
- 2- عرض الموضوعات وذلك بعد اعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها وبيان رأي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها .
- 3- تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن اعمال المصرف .
- 4- التداول مع اي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني او مدير الشؤون القانونية حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولا سيما مايتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية .
- 5- تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس .
- 6- التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق .
- 7- استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس .
- 8- ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (رقم القرار، رقم الجلسة ، التاريخ) .
- 9- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس .
- 10- تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة .

- 11- فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة:التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة .
- 12- الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين .
- 13- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس .
- 14- إرسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي وإلى مسجل الشركات .
- 15- تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي .
- 16- الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة .

الفصل السادس : اختيار عضو مجلس الادارة

- 1- استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته .
- 2- يجب ان يكون ثلثي اعضاء مجلس الادارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الاولية والخبرة بالعمل المصرفي وخبرة مالية وصيرفية وقانونية .
- 3- ان لا يكون عضواً في مجلس اي مصرف اخر داخل العراق او مديراً مفوضاً له او مدير اقليمي او موظفاً فيه .
- 4 - غير ممنوع من ادارة الشركات بموجب قانون او قرار صادر من جهة مختصة قانونية .
- 5- مدة العضوية في مجلس الادارة (4) اربعة سنوات من تاريخ اول اجتماع له وتكون المدة قابلة للتجديد.
- 6- حسن السيرة والسمعة .
- 7- غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .
- 8- لا يجوز ان يشغل رئاسة او عضوية اكثر من مجلس ادارة شركة صرافة واحدة .
- 9- ان لا يكون موظفاً اساسياً في مصرف او شركة سبق ان اعلن افلاسها .
- 10- ان لا يقل عمره عن (30) سنة .
- 11- ان يكون مقيم في العراق .

الفصل السابع : استقلالية عضو مجلس الادارة

- 1- ان لا يكون شريكاً او موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاثة الاخيرة .
- 2- ان لا يكون محامياً او مستشاراً قانونياً للمصرف او مدققاً لحسابات المصرف .
- 3- ان لا يكون حاصلأ هو او اي شركة هو عضو في مجلسها او مالکها مساهماً رئيساً فيها على انتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من راس مال المصرف وألاً يكون ضامناً لاانتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها .

- 4- ان لا يكون عضواً في مجالس اكثر من خمس شركات مساهمة او عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الاخر .
- 5- ان لا يكون اداري او موظف او مدير مفوض لدى مصرف اخر .
- 6- ان لا يكون مساهماً رئيسياً في المصرف او من يمثله .
- 7- ان لا يمتلك بشكل مباشر او غير مباشر اكثر من 5% من اسهم اي شركة من اي نوع .
- 8- تستحصل موافقة البنك المركزي عند ترشيح اي شخص لعضوية مجلس الادارة .
- 9- ان لا يكون موظفاً في المصرف او احد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاثة السابقة .

الفصل الثامن : اجتماعات المجلس

- 1 - يجب ان لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات سنوياً كلما دعت الحاجة لذلك ، ولكن التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي بالعدد م. م. 131/1 في 2016/9/5 الزمت مجالس الادارات بعقد اجتماعاتها شهرياً اي (12) اجتماع لمتابعة مختلف الشؤون والقضايا ولتقويم اوضاعها وتصحيح مساراتها ومعالجة مشاكلها .
- 2- تنعقد اجتماعات المجلس في مقر الادارة العامة واذا تعذر ذلك يجوز نقلها لاي مكان اخر داخل العراق .
- 3- على اعضاء المجلس حضور اجتماعاته حضوراً شخصياً ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس .
- 4- يكتمل نصاب اجتماع مجلس الادارة في حالة حضور (50%) من الاعضاء أو (4) اعضاء او ايهما اكثر .
- 5- تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بالأغلبية فاذا كان التصويت متعادلاً يكون صوت رئيس المجلس مرجحاً .

الفصل التاسع : اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة

1. على المجلس تشكيل لجان من بين اعضائه يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله ، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون التصويت من قبل مجلس الادارة عليها .
2. ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة .
3. يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس .
4. يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان .
5. عرض تقارير اللجان على رئيس المجلس .
6. يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها ، وما هو متوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجان .

7. يتم اختيار مقرر اللجنة اما امين سر المجلس او اي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص باعمال اللجنة المعنية .
8. يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل .
9. اعلام البنك المركزي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها واسماء اعضائها .

تنظيم اعمال اللجان

1. تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة عمل 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 .
4. تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الادارة .
5. يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من البنك المركزي ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.

اللجان المنبثقة عن المجلس هي :-

لجنة الحوكمة المؤسسية /

- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين على ان تضم اللجنة رئيس مجلس الادارة ، **ومن مهام اللجنة :**
- مراجعة وتطبيق دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي .
 - اعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف .
 - اعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف .
 - التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له .

لجنة التدقيق /

- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين من مجلس الادارة او الاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي ، ويجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من اعضاء مجلس الادارة ولا يجوز له عضوية لجنة اخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس **ومن مهام هذه اللجنة :**
- أ- متابعة مدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره ، القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهرية ، انظمة الضبط والرقابة الداخلية ، التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الاموال ، التوصية الى المجلس باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف ، مراجعة

- الخطط السنوية للتدريب والتطوير ، التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية وعلى خطة التدقيق السنوية ، تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الابلاغ المالي .
- ب- وقد تم تحديد علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي والتي تتضمن اقتراح الاشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين ، الاتفاق على نطاق التدقيق معهم ، واستلام تقارير التدقيق واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة .
- ج - وكذلك تم تحديد علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي والتي تتضمن التوصية بتعيين المدقق الداخلي او التوصية بعزله وترقيته او نقله ، دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها ، طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي ، التأكد من الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية لادارة التدقيق الداخلي وتدريبهم ، والتأكد من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمن استقلاليتهم .
- د- كذلك تم تحديد علاقة اللجنة بمراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس .
- هـ - تم تحديد صلاحيات اللجنة للحصول على المعلومات من الادارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء اي مدير لحضور اي من اجتماعاتها دون ان يكون لهم صفة العضوية في اللجنة
- و- متابعة تنفيذ برامج استثمارية الاعمال والتعافي من الكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

تم تحديد اجتماعات اللجنة (4) مرات في السنة مع المدقق الداخلي ومسؤول الامتثال و مسؤول مكافحة غسل الاموال بدون حضور اي من اعضاء الادارة التنفيذية

لجنة ادارة المخاطر /

- تُشكل اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل من الاعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل ، ومن مهام اللجنة :
- أ- مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى المصرف .
- ب- مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات الى مجلس الادارة للمصادقة .
- ج- مراقبة المخاطر الائتمانية التي يتحملها المصرف سواء مايتعلق بالمدخل المعياري ، او المدخل المستند للتصنيف الداخلي ، المخاطر التشغيلية ، مخاطر السوق ، المراجعة الاشرافية ، وانضباط السوق .
- د- مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة .
- هـ - تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض .
- و- التأكد من التزام المصرف بالانظمة والتعليمات المتعلقة بادارة المخاطر .
- ز- تقوم اللجنة بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية (لجنة الائتمان ، لجنة الاستثمار ، لجنة تقنية المعلومات والاتصالات) .

تم تحديد اجتماعات اللجنة (4) مرات في السنة ويجوز دعوة اي عضو من الادارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل التي ترى اللجنة اهمية استيضاحها .

لجنة الترشيح والمكافآت /

تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً **ومن مهام اللجنة :**

- أ- 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.
- ب- اعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الادارة للموافقة عليها على ان تتماشى مع مبادئ الحوكمة السليمة، وتحقق اهداف المصرف طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية ، مع الاخذ بنظر الاعتبار الموازنة بين الارباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الانشطة المصرفية ، وكذلك وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية ، والاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف .

لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات /

تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء في الاقل ويفضل ان تضم في عضويتها اشخاصاً من ذوي الخبرة او المعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات ولجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المؤسسة بخبراء خارجيين وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس **ومن مهام اللجنة :-**

1- اعتماد الخطط الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهيكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الادارة التنفيذية العليا وبصورة خاصة (اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات)، وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة وتلبيتها ، وتحقيق افضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات ، واستخدام الادوات والمعايير اللازمة للمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك ، مثل استخدام نظام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات ، واحتساب معدل العائد على الاستثمار (ROI) وقياس اثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية .

2- اعتماد الاطار العام لادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات يحاكي افضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الشأن وعلى وجه التحديد (COBIT) (Control Objective Information and Related Technology) بجميع اصداراتها لتحقيق اهداف ومتطلبات هذه الضوابط من خلال تحقيق الاهداف الرئيسية ، وتحقيق مصفوفة اهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها ، لتغطي عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات .

3- اعتماد مصفوفة الاهداف المؤسسية ، واهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة ، وعد معطياتها حداً ادنى ، وتوصيف الاهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها .

4- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث : الجهة او الجهات او الشخص

او الاطراف المسؤولة بشكل اولي **Responsible** ، وتلك المسؤولة بشكل نهائي **Accountable** والاطراف الاستشارية **Consultant** ، وتلك التي يتم اطلاعها تجاه كل العمليات **Informed** .

5- التأكد من وجود اطار عام لادارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق والاطار العام الكلي لادارة المخاطر في المؤسسة ويتكامل معه، وفقاً للمعايير الدولية مثل (**ISO 31000** **ISO 73**) ، وياخذ بالحسبان جميع عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وتلبيتها .

6- اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق والاهداف الاستراتيجية للمؤسسة .

7- الاشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات المؤسسة واعمالها .

8- الاطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات ، واتخاذ مايلزم من اجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيحها .

الفصل العاشر : علاقات المجلس

اولاً / علاقة المجلس بقسم التدقيق الداخلي

- على المجلس التحقق من ان قسم التدقيق الداخلي خاضع للاشراف من قبل لجنة التدقيق ويرفع تقاريره مباشرة الى اللجنة المذكورة لضمان استقلاليته .
- للتدقيق الداخلي سلطة الاتصال المباشر بمجلس الادارة او برئيس المجلس ولجنة التدقيق ومراقب الامتثال والمدقق الخارجي .
- يقدم القسم المذكور تقارير شهرية وفصلية وسنوية عن نتائج اعماله الى لجنة التدقيق .
- تعتمد السياسة والاجراءات الخاصة بالقسم من قبل مجلس الادارة وتخضع للمراجعة والتدقيق كل سنة او سنتين .

ثانياً /علاقة المجلس بقسم ادارة المخاطر

- التأكد من ان ادارة المخاطر تراقب ادارات المصرف بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .
- التأكد من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة .
- التأكد من قيام القسم باجراء اختبارات الضغط بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر .
- ضمان استقلالية القسم من خلال رفع تقاريره الى لجنة المخاطر .
- اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية راس مال المصرف .

ثالثاً / علاقة المجلس بإدارة الامتثال

- اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة .
- على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات قسم الامتثال.
- يرفع القسم تقاريره الى لجنة التدقيق .
- يكون القسم مستقل ويُعزز بموارد بشرية مُدربة وبما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي .
- يقوم القسم باعداد سياسة واجراءات عمل فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة .

رابعاً/علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

- على المجلس التأكد من قيام المصرف اتخاذ تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (39) لسنة 2015 .
- التأكد من قيام المصرف بالاحتفاظ بالسجلات والوثائق التالية لمدة (5) سنوات من انتهاء العلاقة مع العميل وغلط الحساب وتضمن اتاحتها للجهات المختصة وهي :
أ- الوثائق الدالة على هوية العملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل .
ب- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها .
ج- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او اية معلومات مقررة من اجرائه او تحديثه .
- اعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن على الاقل ((اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب التي هي عرضة لها ، اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ، اختبار مدى فاعلية السياسة والاجراءات ومدى تطبيقها في القسم .

خامساً /علاقة المجلس باصحاب المصالح

- لضمان التواصل مع اصحاب المصالح على المجلس توفير آلية محددة من خلال الافصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف من خلال :
اجتماعات الهيئة العامة .
- التقرير السنوي وتقرير الحوكمة .
- تقارير فصلية تحتوي على معلومات مالية بالاضافة الى تقرير حول تداول اسهم المصرف ووضعه المالي .
- الموقع الالكتروني للمصرف .
- حماية حقوق المساهمين وبغض النظر عن نسبة ملكيتهم في المصرف من خلال :
أ- التصويت على القرارات التي تتخذ في اجتماعات الهيئة العامة .

- ب- ضمان حقوقهم في انتخاب اعضاء مجلس الادارة .
- ج - الاستفادة من الارباح التي يحققها المصرف والتي توافق عليها الهيئة العامة .
- د- معرفة التغييرات الرئيسية التي تحصل في داخل المصرف كتعديل النظام الداخلي والموافقة على اصدار اسهم جديدة والدخول في مساهمات في رأس مال شركات ومؤسسات اخرى
- هـ - تبلغ الهيئة العامة للمساهمين بموعد ومكان انعقادها والاعمال التي ستناقش قبل الانعقاد وفق الفقرة (اولاً) من المادة (8) من قانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 .
- و- اضافة اي موضوع الى جدول الاعمال لمناقشتها خلال اجتماع الهيئة العامة للمساهمين .
- ز- يجب التصويت على قرارات الهيئة العامة بدقة تامة .

سادساً / علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

- على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة كل خمس سنوات كحد اعلى وذلك من تاريخ الانتخاب .
- اتخاذ الاجراءات لمعالجة نقاط الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية او اية نقاط اخرى يظهرها المدقق الخارجي .
- تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس اداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي .
- اهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق المنبثقة عن المجلس .

الفصل الحادي عشر : الافصاح والشفافية

- التأكد من نشر المعلومات المالية التي تهم اصحاب المصالح ، وكذلك يجب ان يتضمن التقرير السنوي نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية وعن كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية ، والتزام المصرف بالافصاحات التي حددتها المعايير الدولية للابلاغ المالي ، وعلى المجلس التاكد من ان التقرير السنوي يتضمن مايلي :
- الهيكل التنظيمي للمصرف .
- ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس .
- المعلومات التي تهم اصحاب المصالح المبينه في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف .
- اعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي .
- معلومات عن كل عضو من اعضاء مجلس الادارة من حيث المؤهلات والخبرات ومقدار المساهمة في راس المال للمصرف .
- معلومات عن ادارة المخاطر مثل ، هيكلها ، طبيعة عملها ، التطورات التي طرأت عليها .
- عدد مرات اجتماعات مجلس الادارة ولجانه .
- ميثاق وسلوكيات ادارة العمل واسماء اعضاء المجلس والادارة التنفيذية والمستقلين خلال العام.
- ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف .

- اسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1% او اكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5% او اكثر) من راس مال المصرف .
- نشر تقرير بممارسات الحوكمة المؤسسية .
- سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف .

الفصل الثاني عشر : تضارب المصالح

- يبذل مجلس الادارة العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالاعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف .
- يعتمد المجلس على سياسات للتعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة بحيث تشمل على تعريف هذه الاطراف مع الاخذ بالاعتبار التشريعات والتعليمات وآلية مراقبتها بحيث لا يسمح بتجاوزها .
- تقوم الادارات الرقابية بالتأكد من ان عمليات الاشخاص ذوي العلاقة تمت وفق السياسات والاجراءات المعتمدة وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الاشخاص ذوي العلاقة .
- اعتماد ميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن ((عدم استغلال اي موظف معلومات داخلية لمصلحتهم الشخصية ، ويجاد قواعد واجراءات تنظم التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة ، ومعالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب لمصالح))
- التأكد من ان الادارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة اعمالها .