

المصرف الأهلي العراقي

دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية
لعام 2025

تم الإعداد من قبل:
أمانة سر مجلس الإدارة.

تمت المراجعة من قبل:

أمانة سر مجلس الإدارة التوقيع التاريخ:

موافقة الجهات الرقابية في المصرف الأهلي العراقي:

رئيس إدارة التدقيق التوقيع التاريخ:

مراقب الامتثال التوقيع التاريخ:

رئيس إدارة المخاطر التوقيع التاريخ:

المدير المفوض التوقيع التاريخ:

المحتويات

5	مقدمة.
5	المادة (1): الالتزام بالحوكمة المؤسسية:
6	المادة (2): التعريفات.
8	المادة (3): مجلس الادارة.
8	أولاً: تشكيل المجلس.
9	ثانياً: ملاءمة اعضاء مجلس الادارة وشروط العضوية.
10	المادة (4): اجتماعات المجلس.
11	المادة (5) مهام ومسؤوليات المجلس وامين السر.
	أولاً: مهام المجلس: 11
16	ثانياً: مهام رئيس المجلس.
17	ثالثاً: مهام أمين سر المجلس.
18	المادة (6): الادارة التنفيذية.
20	المادة (7): المدير المفوض.
21	المادة (8): تقييم الاداء.
21	أولاً: تقييم أعمال المجلس وتقييم اعضاءه ولجانه:
21	ثانياً: تقييم المدير المفوض:
21	ثالثاً: تقييم الإدارة التنفيذية في المصرف:
22	المادة (9): المكافآت المالية للموظفين.
22	المادة (10) تعارض المصالح.
23	المادة (11): دور المجلس فيما يتعلق بالتدقيق الداخلي.
24	المادة (12): دور المجلس فيما يتعلق بالتدقيق الخارجي.
24	المادة (13): دور المجلس فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
26	المادة (14): دور المجلس فيما يتعلق بإدارة الامتثال.
26	المادة (15): دور المجلس فيما يتعلق بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
27	المادة (16): اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.
27	أ. نبذة عن اللجان.
29	ت. تنظيم اجتماعات اللجان:
29	ث. تفاصيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.
29	1. لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة: ..
	2. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
32	3. لجنة التدقيق:
37	4. لجنة إدارة المخاطر:
40	5. لجنة الترشيح والمكافآت:
42	6. اللجنة الائتمانية:

المصرف الأهلي العراقي

- 42..... المادة (17) اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.
- 43..... المادة (18): حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ:
- 46..... المادة (19): الإفصاح والشفافية.

مقدمة.

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

- مساعدة المجلس وادارة المصرف على تطبيق قواعد الحوكمة المؤسسية السليمة للتأكد من امتثال البنك مع القوانين والأنظمة والتعليمات التالية الصادرة عن الجهات الرقابية في جمهورية العراق "الجمهورية" (البنك المركزي العراقي وأي جهات رقابية أخرى) وبالاخص دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف 2025 الصادر عن البنك المركزي العراقي وتعديلاتها وتعاميم البنك المركزي العراقي بهذا الخصوص.
- تنظيم منهجية اتخاذ القرارات داخل المصرف وتحفيز الشفافية والمصداقية لتلك القرارات.
- العمل كمرجع موثوق به ومعتمد من مجلس إدارة المصرف.
- تحديد القواعد والمسؤوليات الخاصة بإدارة وتطبيق هذا الدليل.
- ويعبر هذا الدليل نظرة المصرف الخاصة للحوكمة المؤسسية من حيث مفهومها ومبادئها الأساسية.

المادة (1): الالتزام بالحوكمة المؤسسية:

- يتحمل المجلس مسؤوليته تجاه وجود وتطبيق حوكمة مؤسسية فعالة مبنية على القوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والسياسات الخاصة بالمصرف وكذلك افضل الممارسات الدولية في هذا الصدد وذلك من خلال مناقشة جوانب الحوكمة المؤسسية وتحديد أهداف المصرف بإتباع أفضل الأساليب والممارسات التي تساهم في نمو المصرف. ويعتبر هذا الدليل جزءاً من إطار الحوكمة المؤسسية للمصرف. ويحدد مسؤوليات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والقواعد المتعلقة بها.
- يقع على المصرف مسؤولية وضع قواعد سليمة للحوكمة المؤسسية بحيث تنظم العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. كما تساعد الحوكمة المؤسسية على تنظيم منهجية اتخاذ القرارات وتحفز على وجود الافصاح الكافي والشفافية والمصداقية لتلك القرارات بالإضافة إلى وضع اطر الرقابة الداخلية على أنشطة المصرف للتقليل من المخاطر التي قد يتعرض لها. كما تساعد أيضاً على تجنب الممارسات غير السليمة والتي قد تؤدي إلى تعارض المصالح وتعريض المصرف للمخاطر.
- يعتبر وجود نظام كفؤ وفعال لأنظمة الضبط والرقابة الداخلية أحد المكونات الرئيسية الحوكمة المؤسسية الفعالة لدى المصرف بحيث يستمد أساسه من مجلس إدارة المصرف الذي يهدف إلى:

- أمانة ونزاهة التقارير المالية وتقارير الإدارة.
- كفاءة وفاعلية العمليات.
- تحديد استراتيجية المصرف .
- إدارة منظومة المخاطر للمصرف .

- أعمال وأنشطة المصرف .
- التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان.
- امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط السارية.
- ممارسات الإفصاح والشفافية الفعالة
- ينشر هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للمصرف، كما يقوم مجلس الإدارة بمراجعتها والموافقة عليه كل اربع سنوات او عندما تدعو الحاجة الى ذلك.

المادة (2): التعريفات.

التعريفات: أي تعريف لم يرد ضمن هذا الدليل يتم الرجوع الى التعريف المنصوص عليه ضمن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف 2025 والتشريعات الأخرى المطبقة.

المصطلح	التعريف
الحوكمة المؤسسية	هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الإدارة المصرف ويراقب أنشطته.
الدليل	دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف 2025
حوكمة تكنولوجيا المعلومات	هي مجموعة العمليات والسياسات والاجراءات التي تتم من خلالها رقابة الاستخدامات الحالية والمستقبلية لتكنولوجيا المعلومات، وتقييم وتوجيه الخطط لاستخدام تقنيات المعلومات في تدعيم اهداف المؤسسة وتحقيقها، ومتابعة هذا الاستخدام لانجاز الخطط المقررة.
الملاءمة	توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس إدارة المصرف، وأعضاء الإدارة التنفيذية.
الصالح واللائق	يعني ان جميع اعضاء مجلس الادارة يستوفون متطلبات قانون المصارف رقم (94) لعام 2004 وقانون الشركات رقم (21) لعام 1997 وتعديلاته. يجب ان يكون مدير المصرف ذا سمعة طيبة، ولديه خبرة مصرفية /مالية، وأن يكون مستقلا ودون تضارب في المصالح، وأن يكون لديه الالتزام بالوقت اللازم لأداء وظائف مجلس الإدارة وغيرها من الوظائف على النحو الواجب، وكجزء من مجموعة، والمساهمة في ملاءمة مجلس الإدارة الجماعي.
المجلس	مجلس إدارة المصرف الأهلي العراقي.
أصحاب المصالح	تعني جميع المجموعات أو الأشخاص الذين قد يكونون مهتمين بأنشطة المصرف ومنتجاته وخدماته والربحية المرتبطة به ويمكن أن يؤثروا عليه

المصطلح	التعريف
	أو يتأثروا به، ويشمل أصحاب المصالح (المساهمين والمستثمرين والموظفين والمنظمين والسلطات الرقابية والحكومية وزبائن المصرف والمودعين والمقترضين والموردين والمجتمع ككل) وغيرهم.
الحياسة المؤهلة	أي شخص طبيعي أو اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعزّون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10 %) من رأس المال المكتتب به للمصرف، ويجب ابلاغ البنك المركزي بهذه الحياسة قبل (10) أيام على الاقل من اجل الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً او مجموعة مرتبطة.
العضو التنفيذي	هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشرف على العمليات اليومية ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي قد يكون على صلة بالمصرف أو له مصلحة في المصرف من خلال حيازة الأسهم أو كونه زبوناً أو مستشاراً للمصرف أو قد يقدم خدمات للمصرف أو لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، لا يشارك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بأي شكل من الأشكال في الإدارة اليومية للمصرف ولا يتقاضون أي راتب شهري مقابل ذلك ولا يعتبرون مستقلين.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي خالٍ من أي عمل أو ارتباط آخر بالمصرف ومستقل وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات، يتمتع عضو مجلس الإدارة المستقل بالاستقلال التام عن الإدارة والمصرف ولا يخضع لتأثيرات لا مبرر لها.
الإدارة التنفيذية	الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة 1 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصارف.
الشخص ذو العلاقة	جميع الاشخاص الموضحين في أدناه: <ul style="list-style-type: none"> • الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وفي معيار المحاسبة الدولي رقم (24). • أي مدير، أو مدير مفوض أو نائبه أو مستشار عمل لدى المصرف في السنتين السابقتين. • مراقب الحسابات المستقل (المدقق الخارجي) طول مدة خدمته والسنتين التاليتين لانهاء عقده مع المصرف. • أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.
المجموعة المرتبطة	هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.

المصطلح	التعريف
التصويت التراكمي	طريقة التصويت على جميع قرارات الهيئة العامة بما في ذلك عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، يجب أن يكون عدد أصوات أي مساهم مساويا لعدد الأسهم التي يمتلكها كل منهم، ويجوز للمساهم أن يصوت بجميع أصواته لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو أن يوزعها على المرشحين دون تكرار التصويت، والهدف الرئيسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص مساهمي الأقلية في التمثيل في مجلس الإدارة والحد من سيطرة مساهم معين على عضوية مجلس الإدارة.
اللجان	اللجان الدائمة المنبثقة عن مجلس الادارة.
التمويل المستدام	يشير التمويل المستدام إلى أي شكل من أشكال الخدمات المصرفية أو المالية التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في استراتيجية الأعمال أو الاستثمار والسياسات والقرارات من أجل المنفعة المستدامة لكل من زبائن المصرف والمجتمع ككل.
نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ESMS	يشير هذا النظام إلى الأدوات التي تساعد في تقييم ممارسات الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية في مصرف ما أو تقييمها ذاتيا، ويمكن أن تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية.
نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ESRM	يشير نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية إلى السياسات والإجراءات والأدوات اللازمة لتحديد وتقييم ومراقبة وإدارة أو تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والمخاطر الاجتماعية E&S، وينبغي أن يكون ذلك جزءا لا يتجزأ من إدارة المخاطر للمصرف.

المادة (3): مجلس الادارة.

اولا: تشكيل المجلس.

1. يتكون مجلس ادارة البنك من (9) أعضاء أصليين. ويتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة للبنك وفق اسلوب التصويت التراكمي لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ انتخابه. وينتخب مجلس إدارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا له. يجوز التجديد للأعضاء لدورة ثانية كحد اقصى. ويمكن ان يكون رئيس المجلس غير مستقلا او مستقلا على ان لا يكون مدير مفوضا للمصرف.
2. يراعى ان لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (6) أعضاء ويجب ان يكون (ستة) أعضاء كحد أدنى من أعضاء مجلس الادارة) من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين.
3. يجب تعيين عضو واحد مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين لتمثيل مساهمي الأقلية، ويجب أن تتضمن تشكيلة المجلس من الاعضاء (المستقلين أو غير المستقلين) امرأة واحدة على الأقل، وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون

- تغير المناخ وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية بمجال تقنية المعلومات والاتصالات، وعضو واحد على الأقل يمتلك المعرفة والخبرات.
4. يجب ان يضم المجلس عضو مجلس ادارة واحد، وهو المدير المفوض.
5. يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة المصرف على الأقل من المقيمين عادةً في العراق.
6. يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.

ثانياً: ملائمة أعضاء مجلس الادارة وشروط العضوية.

- **مؤهلات اعضاء مجلس الادارة:** يجب أن تكون لجنة الترشيح والمكافآت في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة. تم اعتماد سياسة ملائمة لاعضاء مجلس الادارة حيث تضمنت هذه السياسة المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، ويتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، وتم وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها، على أن يتم مراجعتها من قبل الجهة المعنية في المصرف.
 - تم وضع قواعد سلوك لاعضاء مجلس الادارة حسب أفضل الممارسات المعمول بها وتم اعتمادها، ويتم مراجعتها وتحديثها باستمرار.
 - يجب أن يتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس ادارة المصرف الشروط التالية:
 - يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات اخرى صادرة عن البنك المركزي العراقي تتعلق بحوكمة المصارف يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي/المالي.
 - أن لا يكون عضواً في مجلس ادارة أو مديراً مفوضاً له أو مديراً اقليمياً أو موظفاً في اي مصرف آخر ما لم يكن المصرف الاخير تابعا لذلك المصرف او كان تحت السيطرة.
- لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات أخرى، سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لكيان قانوني.

الاعضاء المستقلين:

- يجب ان لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (6) أعضاء في مجلس إدارة المصرف بحيث يجب ان يتوفر فيه الشروط والمواصفات التالية ليتم اعتباره عضواً مستقلاً:
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يكون مسؤولاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً في أي مصرف آخر داخل العراق.
 - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أو أي من المؤسسات التي يكون عضو مجلس إدارتها او مالكها أو المساهم الرئيسي فيها أن يكون له تسهيلات ائتمانية من المصرف، ولا يجوز أن يكون ضامناً لتسهيلات ائتمانية.
 - ألا يكون عضو مجلس الإدارة المستقل مستشاراً للمصرف أو عضواً في مجلس إدارة مستثمر مؤسسي مؤهل يمتلك أسهماً بالمصرف، ويمكن أن يشمل هؤلاء المستشارون على سبيل المثال لا الحصر، محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مستشاراً في مجال تقنية المعلومات أو مستشاراً مصرفياً.

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يكون مدققاً أو شريكاً أو موظفًا لدى مراقب الحسابات الخارجي الحالي أو السابق للمصرف أو الشركات التابعة له خلال السنوات الخمسة الأخيرة قبل انتخابه عضوًا في مجلس الإدارة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أو الأشخاص المرتبطين به أن يكون موظفًا في المصرف أو الشركات التابعة له خلال السنوات الخمسة الأخيرة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يكون من ذوي القربى أو تربطه صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية الآخرين أو كبار المساهمين داخل المصرف.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يمتلك اسهم بشكل مباشر أو غير مباشر (بما في ذلك ملكية أفراد أسر المساهمين أو الأشخاص المرتبطين به) أكثر من (٢٪) من رأس مال المصرف أو أي مصرف آخر أو الشركات الأخرى التابعة للمصرف أو التابعة لاحد كبار المساهمين في المصرف.

المادة (4): اجتماعات المجلس.

1. على مجلس الإدارة الاجتماع ست مرات على الأقل خلال السنة المالية للمصرف او إذا دعت الحاجة.
2. على جميع أعضاء المجلس حضور الاجتماعات شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو مجلس الإدارة الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ويقتصر حضور اجتماعات مجلس الإدارة بالوسائل الافتراضية على اجتماعين في السنة.
3. في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف ويجوز له اتخاذ ما يراه ضرورياً من إجراءات.
4. يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (50%) من الأعضاء أمن ضمنهم ثلاثة أعضاء مستقلين على الأقل من الحضور).
5. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
6. تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين (حضورياً او غيابياً) وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته و عن النتائج المترتبة عليها.
7. على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثيرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر، وأن يتم تسجيل المحاضر مرئياً وصوتياً وأن تحفظ لديه.
8. على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (10) أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، ويجب أن تتضمن جداول الأعمال مناقشة منتظمة للقضايا الاستراتيجية، ويتولى رئيس مجلس الإدارة التحقق من كفاية المستندات والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (5) مهام ومسؤوليات المجلس وامين السر.

اولا: مهام المجلس:

يقوم المجلس بما يلي:

1. أن يكون مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القيادة الأخلاقية والريادية والتوجيه والرقابة على المصرف ويشرف على الإدارة التنفيذية، كما يجب أن يوافق على أطر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.
2. يجب ان يعزز ثقافة المصرف وهدفه وقيمه في جميع فروع المصرف، ويجب ان يدمجها في إطار من السياسات والإجراءات والضوابط من أجل وضع ضوابط داخلية ومالية فعالة وإدارة حكيمة للمخاطر، وإدارة فعالة لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة بما في ذلك المخاطر المالية، والامتثال لجميع القوانين والضوابط المعمول بها.
3. اعتماد القيم الجوهرية للمصرف التي ترسخ ثقافة القيم الأخلاقية العالية والنزاهة والسلوك المهني واستدامة المصرف لدى جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وعمليات المصرف وموظفيه.
4. اعتماد وضمان الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي والتي يجب نشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف، ويجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تقديم إقرار سنوي خطي بالمصالح التي قد تكون متصورة أو قد تكون مصدرًا لتضارب المصالح، ويجب تحديث الإقرار مع تغير الظروف.
5. وضع ونشر ميثاق رسمي يحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة، ويميز الميثاق أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة عن أدوار ومسؤوليات الإدارة التنفيذية، ويجب أن يشتمل الميثاق على شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأداء أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دوراً نشطاً في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف عليها، ويجب أن يدرجها بانتظام في جدول أعماله ومناقشاته.
6. يجب وضع وتوثيق واعتماد ونشر سياسة تفويض الصلاحيات التي تنص على بعض الأمور التي تتمتع فيها الإدارة التنفيذية بالسلطة والصلاحيات وحدود الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس، ويجب أن يكون لدى المجلس آليات لمراقبة ممارسة السلطة المفوضة، ولا يمكن للمجلس إلغاء مسؤوليته عن الإشراف على المهام المفوضة للإدارة التنفيذية.
7. يجب أن يحدد تفويض الصلاحيات والسلطات التنفيذية لأنشطة المصرف (سواءً كان المدير المفوض أو الإدارة التنفيذية، وذلك بالنسبة لجميع المعاملات

- المصرفية وتقديم الائتمان وتوقيع الحوالات والشيكات والضمانات والسندات والقروض والرهن وخطابات الاعتماد المستندية).
8. وضع سياسة الصلاحيات المخولة وتوثيقها واعتمادها ونشرها والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها مجلس الإدارة لقراراته فقط.
9. الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤية والرسالة والأهداف والغايات الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمناخ، ويجب أن تتضمن خطط المصرف واستراتيجياته إضفاء الطابع المؤسسي على خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023 - 2029) ومبادئ الاستدامة في المصرف، ويجب أن يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار آراء أصحاب المصلحة الأساسيين في المصرف عند الموافقة على خطط المصرف، ويجب على مجلس الإدارة إصدار تعليمات للإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وإدارة ومراقبة عمليات المصرف اليومية.
10. المشاركة بفعالية في وضع الأطار والأنظمة ذات الصلة بالاستراتيجية وتقبل المخاطر والموافقة عليها، وفي تحديد الغرض والقيم المؤسسية ونهج المصرف في الاستدامة والمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة، ويجب أن تشمل الأنظمة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ونظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الذي يتناسب مع تعقيدات المصرف، ويتوافق مع المبادئ المعترف بها دولياً، ويشكل جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف.
11. التأكد من أن المصرف لديه سياسة استدامة معتمدة من مجلس الإدارة ومنشورة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تشمل نهجاً لتغير المناخ، ويجب أن تكون السياسة متوافقة مع مبادئ الاستدامة على النحو الوارد في الدليل، وخارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (٢٠٢٩-٢٠٢٣) والمعايير والممارسات الدولية.
12. يجب على مجلس الإدارة تحديد أصحاب المصالح الماديين الأساسيين والإبلاغ عنهم، وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم والنظر في الشؤون المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية بما في ذلك تغير المناخ وتأثيراتها على أعمال المصرف.
13. الموافقة على الاستراتيجية متوسطة وقصيرة الأجل والخطط قصيرة الأجل.
14. يتولى مجلس الإدارة مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الأداء وفقاً للخطة، ويشرف على المشاريع الراسمالية الكبرى والاستثمارات وعمليات الاستحواذ والاندماج أو التخلص من الأصول، ويتولى مجلس الإدارة دعم الإدارة التنفيذية لتعزيز القيمة المستدامة للمساهمين وأصحاب المصالح.
15. مناقشة واعتماد ومراقبة الخطط والميزانية السنوية لأنشطة المصرف وتحقيق هذه الخطط الاستراتيجية. ويتلقى المجلس تقارير إدارية منتظمة عن أنشطة المصرف.

16. اعتماد سياسة لمراقبة أداء الإدارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات ونتائج الأداء الرئيسية التي تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة أداء المصرف، ويجب على مجلس الإدارة مراقبة الأداء مقابل الأهداف المحددة.
17. تحديد مدى تقبل المخاطر، بما في ذلك مخاطر السيولة في المصرف، وإبلاغ الإدارة التنفيذية بذلك. ويجب أن يوافق المجلس على خطة رأس المال السنوية وأي تغييرات في هيكل رأس مال المصرف.
18. اعتماد النظم السليمة لإدارة المخاطر ومراقبتها، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG والرقابة الداخلية وإدارة عمليات المصرف، ويجب أن يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان استمرار إجراءات الرقابة والأمن المصرفي، بما في ذلك الوضع المالي للمصرف وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي، ويجب على مجلس الإدارة ضمان وجود أدوات وأنظمة مناسبة وفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر المصرف والأنظمة التي تحدد جميع مخاطر المصرف وقياسها وإدارتها أو التخفيف من حدتها ومراقبتها.
19. يجب أن يراقب مجلس الإدارة تنفيذ إدارة المخاطر وتقبل المخاطر، بما يضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر عالية وإدارتها بحكمة، ويجب أن تشمل مراقبة مجلس الإدارة لإدارة المخاطر البيئية، لا سيما تلك المتعلقة بشؤون تغير المناخ والمخاطر الاجتماعية ومخاطر الحوكمة، ويجب أن يطلب مجلس الإدارة من إدارة المخاطر تحديد المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وتحديد حجمها.
20. ضمان ادارة المصرف بما يتوافق مع جميع القوانين والضوابط المعمول بها والسياسات الداخلية للمصرف، ويجب تعميم السياسات والاجراءات الداخلية من قبل الادارة التنفيذية على جميع مستويات الموظفين ويجب مراجعتها وتحديثها بانتظام .
21. التأكد من أن أهداف الاستدامة وسياساتها وأنشطتها يتم إبلاغها بوضوح في جميع افرع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الآخرين.
22. ضمان بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة على الأقل سنويًا على مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والاثر المالي لتغير المناخ.
23. ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته خاصة فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات.
24. الموافقة على القوائم المالية الدورية والختامية وأرباح الأسهم وتخصيص الأسهم وقواعد التعامل في اسهم المصرف وأي تغيير كبير في السياسات أو الممارسات المحاسبية والإبلاغ عنها.
25. الموافقة على متطلبات إعداد التقارير السنوية لبطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة المطلوبة ذات الصلة والإبلاغ عنها.
26. التأكد من أن المصرف يطبق نظامًا قويًا للرقابة الداخلية.

27. التأكد من تمتع أعضاء مجلس الإدارة بمجموعة من المهارات اللازمة للإدارة الفعالة والحكيمة للمصرف. ويتطلب ذلك تدريباً سنوياً وتطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة التي يجب الإبلاغ عنها في التقرير السنوي.
28. تعيين المدير المفوض للمصرف والموافقة على شروط تعيينه بعد موافقة البنك المركزي العراقي.
29. الموافقة على اختيار المدير المفوض للمرشحين لشغل المناصب الرئيسية في الإدارة التنفيذية، وتكون التعيينات في المناصب القيادية على أساس الجدارة، على أن تشمل المناصب القيادية التي يجب أن يوافق عليها مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر: مدير إدارة المخاطر، وامين سر مجلس الإدارة، ويجب أن يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الأداء السنوي لهؤلاء المعينين الرئيسيين.
30. تشكيل خمس لجان تابعة لمجلس الإدارة (التدقيق، المخاطر، والترشيح والمكافآت، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) على أن تتألف من أعضاء مجلس الإدارة فقط، ويجب أن يوافق مجلس الإدارة على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الإدارة .
31. أن يكون المجلس مسؤولاً عن الإفصاح الدقيق والصادق والعاقل للبنك المركزي العراقي، بما في ذلك تقارير بطاقة الأداء السنوية المقدمة للبنك المركزي العراقي وإلى المساهمين وأصحاب المصالح، ويجب على مجلس الإدارة الموافقة على الوثائق المطلوبة من قبل الجهات التنظيمية الخارجية، ويجب على مجلس الإدارة أن يكون مسؤولاً عن إعداد تقارير دقيقة حول الالتزام بهذا الدليل، ويجب على المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة التوقيع على دقة أي تقارير تقدم إلى هذا البنك بشأن الالتزام بهذا الدليل باعتبارها دقيقة بعد مراجعة وتوصية لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة.
32. المراجعة السنوية والمصادقة على الاستقلالية والكفاءة المبدئية والمستمرة لمراقب الحسابات الخارجي وكفاءته، ويجب على مجلس الإدارة تقديم توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين أو إقالة المدقق الخارجي.
33. ضمان ألا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة خمس سنوات، وفقاً لقانون المصارف النافذ.
34. تمكين المدقق الخارجي من توضيح الأمور بشكل مباشر مع مجلس الإدارة ككل.
35. القيام من خلال توصيات لجنة التدقيق، بتعيين المدقق الداخلي والإشراف عليه وإقالته إذا لزم الامر. وتحدد لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة مكافأة المدقق الداخلي وتقييم أداءه سنوياً، ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.
36. اعتماد ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية للمصرف، ومراجعتها سنوياً، ويصادق مجلس الإدارة في التقرير السنوي على كفاية الأنظمة، ويجب على مجلس الإدارة التأكد من قيام المدقق الداخلي (والمدقق الشرعي الداخلي في المصارف الإسلامية)، بالتعاون مع المدقق الخارجي المستقل، بمراجعة هذه الأنظمة سنوياً على الأقل.

37. التأكد من وجود واستخدام نظم معلومات إدارية وتقنية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.
38. نشر ثقافة الممارسات البيئية والاجتماعية والحوكمة الجيدة في المصرف وحث جميع الموظفين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور الدورات التدريبية في هذا الصدد، مع ضمان تشجيع المصرف لعملائه على تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في مؤسساتهم.
39. التأكد من تضمين السياسة الائتمانية للمصرف شرط تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة في المصرف لعملائه من الأفراد والمؤسسات.
40. اتخاذ التدابير اللازمة للفصل بوضوح بين سلطات المساهمين الذين لديهم " حصة مؤهلة " من جهة و " الإدارة التنفيذية " من جهة أخرى، وذلك لتعزيز المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة وإيجاد الآليات المناسبة للتخفيف من تأثير المساهمين ذوي " الحيازة المؤهلة. "
41. اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يحدد التسلسل الإداري والمسؤوليات الواضحة.
42. وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الإدارة لضمان التجديد، وخطة تعاقب المدير المفوض ولمناصب الإدارة التنفيذية الرئيسية، ويجب مراجعة خطط التعاقب على أساس سنوي.
43. التأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال، وتقتضي الالتزامات إجراء مراجعة يومية وتجميد لأموال الأشخاص المدرجين في قائمة الإرهابيين وإبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فوراً.
44. ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
45. الإشراف على السياسات والعمليات والتأكد من وجود سياسات وعمليات للإفصاح العام عن جميع الشؤون الجوهرية للسوق بجودة عالية وفي الوقت المناسب وبدقة، بما في ذلك شؤون حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمساهمين وأصحاب المصالح ولشفافية عمليات المصرف.
46. إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح يغطي الجوانب المذكورة في الدليل ويتضمن القوائم المالية الكاملة للمصرف.
47. تطوير سياسة واجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الإدارة للإيداعات والاختصاصات الأخرى، وموافقة مجلس الإدارة على النشرات والبيانات والإصدارات الصحفية المهمة.
48. التأكد من أن المصرف يوفر للبنك المركزي العراقي المعلومات الحالية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والهيئات العامة والإدارات التنفيذية للمصرف والمؤسسات التابعة له داخل العراق وخارجها، وينبغي توفيرها على الأقل على أساس نصف سنوي وعند حدوث تعديلات.
49. ضمان مراعاة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة على الائتمان المصرفي.

ثانياً: مهام رئيس المجلس.

على رئيس المجلس أن يقوم بدوره وكما يلي:

1. قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات التابعة له، ووحدات الأعمال التابعة له، وتعزيز افضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الإدارة.
2. يكون رئيس مجلس الإدارة (المستقل) هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة، وتتولى اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية إلى مجلس الإدارة بشأن الالتزام بهذا الدليل.
3. قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليته الشاملة، وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الإدارة لضمان فعالية المجلس.
4. أن يكون عضو مجلس ادارة غير تنفيذي ومستقلاً أو غير مستقل في مجلس الإدارة وأن يتحلى بالحكم لموضوعي.
5. أن يكون لديه سلطة التصرف والتحدث نيابة عن مجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس، بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبناءة، ويقدم تقريراً إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات.
6. تمثيل وجهات نظر مجلس الإدارة والمصرف أمام أصحاب المصالح، بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع، وضمان التواصل الفعال معهم.
7. ضمان تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية.
8. تسهيل إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي المصرف.
9. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا.
10. بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة، وضع جدول أعمال لكل اجتماع لمجلس الإدارة، وضمان تركيز جداول أعمال المجلس على الاستراتيجية والأداء والإدارة السليمة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وإدارة المخاطر، ويجب أن تكون قضايا نزاهة الأعمال على جداول أعمال الاجتماعات كبنء منتظم.
11. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية لجودة وفي الوقت المناسب لتمكين اتخاذ القرارات السليمة
12. التأكد من تحديد مجلس الإدارة لطبيعة ومدى تقبل المخاطر المصرفية وعدم وجود عوائق أمام رقابة جلس الإدارة على المخاطر.
13. التأكد من توقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات.
14. ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس.
15. تحديد وضمان متطلبات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطويرهم المستمر وخبراتهم وتدريبهم وتعليمهم، ويجب على رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من أعضاء مجلس الإدارة

- الجدد حضور برنامج توجيهي قبل أول اجتماع لمجلس الإدارة أو بعده بفترة وجيزة من أجل فهم استراتيجيات المصرف وعملياته.
16. التنسيق مع أمين سر مجلس المصرف فيما يتعلق بمتطلبات مجلس الإدارة من المعلومات.
17. دعوة البنك المركزي العراقي إلى حضور اجتماعات الهيئة العامة وإرسال جدول أعمال الاجتماع، قبل خمسة عشر (١٥) يومًا على الأقل، لتمكين البنك المركزي من تسمية ممثلين له في الاجتماع.
18. التأكد من إبلاغ البنك المركزي العراقي بأي معلومات جوهرية.
19. ألا يكون المدير المفوض للمصرف.

ثالثًا: مهام أمين سر المجلس.

يحدد مجلس الإدارة مؤهلات أمين سر المجلس وواجباته ويخضع للمساءلة أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس المجلس ويتم تعيينه واعفاؤه بقرار من المجلس بأكمله ويقوم أمين السر بالاعمال التالية:

1. تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
2. الحفاظ على جميع أنظمة المعلومات والعمليات اللازمة لمجلس الإدارة لأداء دوره وتحقيق هدف المصرف واستراتيجيته، بما في ذلك الالتزام بهذا الدليل.
3. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، والاحتفاظ بسجل للمناقشات الرئيسية والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على قرارات مجلس الإدارة، مع اعتماد التسجيل الصوتي والمرئي أو أي طريقة أخرى مناسبة لضمان تسجيل دقيق لاجتماع مجلس الإدارة، ويتولى أمين سر مجلس الإدارة تسجيل الحضور وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمصادقة عليها وضمان توقيع أعضاء المجلس على المحاضر، ويصبح المحاضر بعد ذلك سجلًا قانونيًا للاجتماع.
4. تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس المجلس.
5. تقديم الدعم لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة من خلال تنظيم الاجتماعات وتعميم المستندات والوثائق وإدارة المحاضر والسجلات.
6. تزويد أي عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة المصرف، وواجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة، والمتطلبات القانونية والتنظيمية، وخطاب التعيين، ومواعيد الاجتماعات، ونسخة من جميع القوانين والضوابط المطبقة على المصرف.
7. تنظيم التقويم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس.

8. التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات، والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الصادرة عن المجلس.
9. استلام تقارير لجان المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة.
10. إدارة نظام الأرقام المتسلسلة لقرارات مجلس الإدارة منذ بداية العام وطوال العام لضمان وجود رقم فردي لكل قرار.
11. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
12. تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات المصادق عليها من قبل أعضاء المجلس.
13. الاتصال بالمساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار الدعوات للمساهمين والبنك المركزي العراقي ودائرة تسجيل الشركات.
14. الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الإدارة.
15. التأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الأساسيين في الإدارة التنفيذية و مراقب الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة.

المادة (6): الادارة التنفيذية.

- 1) يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بدرجة عالية من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة المصرفية والالتزام.
- 2) يكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسئولين عن ضمان ملاءمة وكفاءة الموظفين في الإدارة التنفيذية.
- 3) إطار الإدارة التنفيذية:
 - أن تتألف من كبار مسؤولي المصرف الأكفاء.
 - هيكلية وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة للمصرف والتي تشمل استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والمناخ والتي تندرج ضمن ضوابط البنك المركزي العراقي وغيرها من الضوابط ذات العلاقة.
 - ممارسة السلطات المفوضة له وأداء مسؤولياته وفقاً لقرارات مجلس الإدارة.
 - يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن إدارة أهداف المصرف وعملياته وعن دمج مخاطر الاستدامة في إدارة مخاطر المصرف.
 - قيادة الأنشطة اليومية للمصرف وتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها وعدم السماح بتدخل مجلس الإدارة في العمليات اليومية العادية.
 - إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديلات على الخطط لإقرارها من قبل مجلس الإدارة وضمان التنفيذ الفعال للخطط.

- الالتزام بشكل دقيق بالقوانين والتعليمات والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف وقرارات مجلس الإدارة.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بعمليات المصرف بما في ذلك تنفيذ وتحسين إدارة الودائع والقروض والاستثمارات.
- مراجعة وتنفيذ خطط التوسع المصرف في المعتمدة من مجلس الإدارة بخصوص الفروع والمكاتب الجديدة.
- تطوير ووضع السياسات والإجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات المصرف.
- العمل على إعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للإدارة التنفيذية، وتحديد خطوط التواصل والاتصال الأفقي والعمودي الرئيسية.
- ضمان جودة وفعالية وظيفة التمويل وتوفير الموارد اللازمة لها وتقديم التقارير إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون المالية للبنك، ويتضمن إعداد التقارير المالية للبنك إعداد البيانات المالية السنوية للبنك والتقارير المرحلية (فصلية، نصف سنوية على الأقل) إلى مجلس الإدارة بشأن الموقف المالي للمصرف، ويجب أن يتم إعداد القوائم المالية للمصرف وفقاً لمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- التأكد من التزام الإدارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية الموضوعة لحماية أموال المصرف وأصوله وضمن سلامة عمليات المصرف.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص نظام مناسب للإشراف على إدارة مخاطر المصرف بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، ويجب ان يقوم قسم إدارة المخاطر بتنفيذ نظام إدارة المخاطر المعتمد من قبل مجلس الإدارة، ويجب أن تحديد موظفين مختصين لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالمناخ، ويجب أن يتضمن نظام إدارة المخاطر نظاماً فرعياً يتعامل بشكل خاص مع المخاطر البيئية والاجتماعية التي يواجهها المصرف.
- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل ودعم مهام الرقابة التنظيمية والهيئات الإشرافية.
- مواكبة التطورات في الممارسات المصرفية وضمن الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته.
- تزويد مجلس الإدارة بتقارير منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب عن استراتيجيات المصرف وأدائه وسير العمل.
- إنشاء سجلات معلومات كاملة لأنشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (7) سنوات، معززة بالمستندات الداعمة اللازمة، ونظام لارشفة تلك المستندات والسجلات.
- مناقشة وتنسيق الجهود بين مختلف الإدارات لضمان كفاءة العمليات المصرفية، والالتزام بالمسؤوليات، والحدود الموضوعة والانسجام والتكامل.
- تحديد احتياجات الموارد البشرية وضمن التدريب والتطوير المناسب للموظفين.
- مراقبة الوضع المالي للمصرف وضمن الربحية في إطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعوائد والخطة السنوية للمصرف.
- مراجعة الموقع الإلكتروني الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للاطلاع على قائمة الكيانات والأفراد لتجميد أموال الإرهاب واي متطلبات إضافية،

- ويجب على المصرف اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال ظهور العميل شخصاً أو كياناً في القائمة.
- (4) يجب على الإدارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الإدارة على التعيينات في مناصب الإدارة التنفيذية.
- (5) تتضمن شروط التعيين كعضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ما يلي:
- ألا يكون عضواً في مجلس إدارة مصرف آخر، ما لم يكن هذا المصرف الآخر تابعاً لهذا المصرف.
 - أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإدارة أعمال المصرف، وألا يكون له أي دور وظيفي آخر.
 - أن يكون حاصلًا على الأقل على شهادة جامعية في التمويل أو المصارف، أو في إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو الاستدامة أو علوم تقنية المعلومات، وأن تكون مؤهلات الفرد ذات صلة ومناسبة.
 - أن يكون لديه خبرة في الأعمال المصرفية أو الأعمال ذات الصلة وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل هذا
- (6) يجب استحصال موافقة هذا البنك على تعيين المناصب القادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة.
- (7) يجب على المرشحين لمناصب الإدارة التنفيذية تزويد المصرف بسيرته الذاتية والوثائق الداعمة الحصول على موافقة هذا البنك.
- (8) لا يجوز للموظف الإداري الذي يعزله هذا البنك أن يكون عضو مجلس إدارة أو مدير معتمد، رئيس تنفيذي معتمد، رئيس تنفيذي لأي مصرف آخر أو فرع من فروع المصرف، ولا يجوز أن يكون مسؤولاً إدارياً أو في الإدارة التنفيذية لأي مصرف آخر.
- (9) يجب إبلاغ البنك المركزي العراقي في غضون ثلاثة (3) أيام عند استقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، مع بيان أسباب هذه الاستقالة أو الإقالة.
- (10) لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف الذي ألغى ترخيصه أو الذي يخضع لإجراءات الإفلاس أن يكون عضواً في الإدارة التنفيذية لهذا المصرف أو أي مصرف آخر، ما لم يقرر بنك المركزي العراقي خلاف ذلك.

المادة (7): المدير المفوض.

- (1) يقوم مجلس الإدارة بتعيين المدير المفوض للمصرف.
- (2) يجب أن تتوافر في المدير المفوض الشروط والأحكام الآتية على الأقل:
- يستوفي جميع المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف رقم (94) لعام 2004 وقانون الشركات النافذ.
 - التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - يكون شخصاً يتمتع بالنزاهة والسمعة الحسنة.
 - يتمتع بخبرة فعلية في الإدارة التنفيذية للمصارف وفقاً لقواعد وأنظمة المصرف.

- يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات ذات العلاقة بالأعمال المصرفية.

(3) يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في حدود الصلاحيات الممنوحة له بموجب تفويض مجلس الإدارة.

(4) لا يجوز للمدير المفوض أن يكون رئيسًا لمجلس الإدارة

المادة (8): تقييم الاداء.

أولاً: تقييم أعمال المجلس وتقييم أعضائه ولجانه:

- يقوم المجلس باستحداث نظام لتقييم اعماله وعضائه ولجانه لتقييمهم سنويا.
- الموافقة على سياسة الأداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة و أعضاء مجلس الادارة التنفيذيين و أعضاء المجلس المستقلين.
- ويجب أن تضمن هذه السياسة دمج جدول أعمال الاستدامة في نظام تقييم أداء المصرف.
- إنشاء عملية سنوية لتقييم أداء مجلس الإدارة بالنسبة لأهدافه المحددة، وتقييم أداء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة وأداء كل عضو مجلس ادارة على حدى من خلال لجنة الترشيح والمكافآت، وتقديم تقرير موجز عن النتائج وما يترتب على ذلك من خطط تحسين مجلس الإدارة و أعضاء المجلس في التقرير السنوي.

ثانياً: تقييم المدير المفوض:

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

ثالثاً: تقييم الإدارة التنفيذية في المصرف:

- يقوم المجلس باعتماد نظام لقياس اداء اداري المصرف من غير أعضاء مجلس الادارة والمدير المفوض، على أن يشمل هذا النظام على الآتي كحد أدنى:
1. أن يعطى الوزن الترجيحي المناسب لقياس اداء الالتزام باطار عمل ادارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
 2. أن لا يكون اجمالي الدخل أو الربح العنصر الوحيد لقياس الاداء، ولكن يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس اداء الإدارة التنفيذية مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الاساسية ورضا العملاء والزلاء وغيرها حيثما كان ذلك قابلا للتطبيق.
 3. عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح.

المادة (9): المكافآت المالية للموظفين.

يقوم المجلس بما يلي:

- اعتماد سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف - حسب توصية لجنة الترشيح والمكافآت مع مراعاة الآتي:
- الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة أهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الأهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
- تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفقاً لخطة الاستراتيجية المعتمدة.
- موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والأعمال المصرفية.
- اعتماد سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات حسب توصية لجنة الترشيح والمكافآت.
- اعتماد أي مراجعة تتم من خلال لجنة الترشيح والمكافآت على سياسة الأجور حسبما يقتضي، على ان يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.

المادة (10) تعارض المصالح.

- 1) يجب على مجلس الإدارة توخي العناية الواجبة في ترتيب شؤون المصرف والشؤون الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لتجنب أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح المصرف.
- 2) يقوم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح عن مصالحه سنوياً بشكل مكتوب ويجب أن يكون الإفصاح محدثاً كلما تغيرت مصالح عضو مجلس الإدارة.
- 3) يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد سياسة تضارب المصالح المصرفية التي يجب أن تتضمن قسماً فرعياً حول سياسات وعمليات التعامل مع معاملات الأطراف ذات العلاقة.
- 4) يجب على مجلس الإدارة أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع التعارضات التي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية ويجب أن يفصح خطياً عن أي تعارض في المصالح قد ينتج عن علاقات المصرف بشركات المجموعة.
- 5) يجب على المصرف أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة ومعاملات الأطراف ذات العلاقة، لضمان تحديد هذه المعاملات والاشخاص، وضمان التعامل معها وفقاً للسياسة.
- 6) يجب أن تضمن الضوابط المصرفية مراجعة المعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها، ويجب على لجنة التدقيق مراجعة ومراقبة جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة والموافقة على تلك المعاملات التي تتجاوز الحدود المقررة وإبلاغ مجلس الإدارة بهذه المعاملات والأشخاص ذوي العلاقة.

- (7) يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد مدونة قواعد السلوك الوظيفي التي تنطبق على مجلس الإدارة وجميع موظفي المصرف بما في ذلك الإدارة التنفيذية، ويجب على مجلس الإدارة التأكد من فهم جميع المعنيين لمعايير السلوك الوظيفي والإجراءات والقرارات المتوقعة.
- (8) تحدد مدونة قواعد السلوك الوظيفي معايير السلوك الواضحة المتوقعة من جميع المرتبطين بالمصرف وبالطريقة التي يتوقع أن يقوم بها المصرف بأعماله، يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي لضمان حصول المصرف على ثقة أصحاب المصالح والاحتفاظ بها.
- (9) يجب أن تتضمن مدونة قواعد السلوك الوظيفي على الأقل المعلومات الآتية:
- بيان بقيم المصرف ومعايير السلوكيات المتوقعة فيما يتعلق بشؤون المعايير البيئية والاجتماعية والشؤون المتعلقة بالمناخ والرشوة والفساد ومكافحة غسل الأموال وإساءة استخدام المعلومات السرية أو المعلومات المصرفية، وعدم التسامح مع التمييز والتنمر والتحرش، وضرورة ضمان مكان عمل آمن وصحي، واحترام زبائن المصرف والمجتمع، والعمل بنزاهة وأمانة، وعدم تقديم معلومات كاذبة أو مضللة، وضمان أن تكون الرسوم والأجور عادلة ومعقولة، وحظر التداول من الداخل.
 - بيان عن كيفية تعامل موظفي المصرف مع المدونة من حيث القراءة والفهم والتطبيق والتحدث عنها إذا رأى سلوكاً غير صحيح.
 - أمثلة عن السلوك الجيد.
 - أمثلة عن السلوك غير المقبول.
 - جهات الاتصال في المصرف في حالة عدم التأكد من السلوك الصحيح.
 - عملية التعامل مع الشكاوى لضمان حلها.
- (10) يجب على مجلس الإدارة التأكد من التزامه والإدارة التنفيذية بالسلوكيات المذكورة في مدونة قواعد السلوك.
- (11) يجب أن يتسم المصرف بالشفافية مع هذا البنك وأن يزوده بالمعلومات ذات الصلة، بما في ذلك عدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يملكون (١٪) أو أكثر من رأس مال المصرف، والمرتهن لها.

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

على المجلس التحقق مما يلي:

1. التأكد من خضوع وظيفة المدقق الداخلي للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأن يضمن استقلالية وظيفة المدقق الداخلي، وأن يكون المدقق الداخلي مسؤولاً مباشرة أمام رئيس لجنة التدقيق.
2. يجب أن يكون لدى المدقق الداخلي سلطة التواصل المباشر مع مجلس إدارة المصرف أو رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق أو مدير الامتثال.

3. يجب التأكد من انه يتم تقديم تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج أعمال التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق.
4. ضمان وجود ميثاق لوظيفة التدقيق الداخلي فيها سياسات واجراءات موافق عليها من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة على ان تخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق سنويًا على الأقل.

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

يقوم المجلس بما يلي:

1. ضمان تدوير منتظم لشركة التدقيق الخارجي والمؤسسات التابعة لها أو الحليفة أو الشقيقة كل خمس (5) سنوات على الأكثر، من تاريخ الاختيار الأولي للمدقق الخارجي.
2. اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان قيام الإدارة بمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الرقابة والإشراف الداخلية أو أي نقاط أخرى يثيرها مدقق الحسابات الخارجي.
3. القيام من خلال لجنة التدقيق، بدعم عمل المدقق الخارجي والتأكد من أن القوائم المالية تقدم انعكاسًا حقيقيًا وعادلًا للأداء والمركز المالي.
4. التأكيد على أهمية التواصل الفعال بين المدقق الخارجي ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة نفسه.

المادة (13): دور المجلس فيما يتعلق بإدارة المخاطر.

يجب على مجلس الإدارة، بدعم من لجنة ادارة المخاطر في مجلس الإدارة، القيام بالآتي:

- 1) التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف وفقًا لمستويات المخاطر المقبولة المحددة، بما في ذلك مستويات المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 2) التحقيق في معالجة جميع الانتهاكات والتجاوزات لمستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك التحقيق مع الإدارة التنفيذية المعنية التي لديها مثل هذه الانتهاكات.
- 3) التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط بشكل منتظم لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات والمخاطر العالية، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دور مهم في الموافقة على الافتراضات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج هذه الاختبارات، والموافقة على الإجراءات التي سيتم اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- 4) اعتماد منهجية التقييم الداخلي لمعيار كفاية رأس مال المصرف، وفقًا لمتطلبات لجنة بازل للرقابة والإشراف المصرفي وأي معايير دولية أخرى، ويجب أن تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع الأخذ في الاعتبار الخطة الاستراتيجية للمصرف وخطة رأس المال، ويجب مراجعة المنهجية بانتظام لضمان كفاية رأس مال المصرف في مواجهة المخاطر المحتملة.

- (5) التأكد من أن موظفي وظيفة إدارة المخاطر يجب أن يكونوا من ذوي الخبرة والمؤهلين في إدارة المخاطر المصرفية. ويجب تزويد وظيفة إدارة المخاطر بالموارد الكافية لإدارة أي توسع في هيكل المصرف أو عملياته.
- (6) ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك برفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- (7) الموافقة على درجات المخاطر المقبولة لدى المصرف، والتي يجب أن تتوافق مع مستويات المخاطر التي تتناسب مع رأس المال والمركز المالي للمصرف.
- (8) مراقبة ومراجعة استمرارية خطوات تحديد المخاطر وقياسها وإدارتها والسيطرة عليها بانتظام، وتعديل هذه الخطوات حسب الضرورة، وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
- (9) ضمان وجود نظام كفاء وفعال لإدارة المعلومات لدعم إدارة المعلومات المتعلقة بالمخاطر وإبلاغها بحيث يتم تزويد الإدارة التنفيذية للمصرف ولجنة المخاطر ومجلس الإدارة بتقارير منتظمة، على أساس شهري على الأقل، تعكس التزام المصرف بمستوى المخاطر المقبول والمحدد، ويجب أن يبين نظام إدارة المعلومات أيضاً انتهاكات مستوى المخاطر المقبول وأسباب الانتهاكات والتدابير التصحيحية المتخذة. ويجب أن يكون الاستثمار في نظم المعلومات المصرفية وتزويدها بالموارد الكافية.
- (10) ينبغي على إدارة المخاطر، القيام على الأقل بما يلي:
- دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
 - إعداد إطار عمل لإدارة المخاطر والسعي للحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذا الإطار استناداً إلى خطوط الدفاع الثلاثة، وتقديم تقرير عن فعالية الإطار إلى مجلس الإدارة.
 - تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات العمل لتحديد المخاطر المصرفية وإدارتها.
 - تطوير المنهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع أنواعها، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
 - رفع التقارير إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المخاطر مع نسخة منها إلى الإدارة التنفيذية، ويجب أن يتضمن التقرير ملف المخاطر الفعلي لجميع عمليات المصرف ومقارنته بمستوى المخاطر المعتمد، ويجب على مجلس الإدارة ولجنة المخاطر مراقبة تنفيذ أي تعديلات إذا لزم الأمر.
 - التأكد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.
 - تقديم التوصيات إلى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات الاستثناءات المسموح بها من سياسة إدارة المخاطر.

- تقديم المعلومات اللازمة بشأن المخاطر المصرفية لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

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

- 1) يجب على مجلس الإدارة مراجعة واعتماد سياسة واضحة لضمان التزام المصرف بجميع القوانين والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف المعمول بها، ويجب على المجلس مراجعة سياسة الامتثال والتحقق من تنفيذها بانتظام.
- 2) يجب أن يوافق مجلس الإدارة على مهام ومسؤوليات وموارد وظيفية الامتثال.
- 3) ترفع وظيفة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق وتقدم نسخة من التقرير إلى المدير العام أو المدير المفوض.
- 4) يطلب مجلس الإدارة من الإدارة التنفيذية للمصرف إنشاء وظيفة امتثال مستقلة، على أن يتم تزويدها بالموارد الكافية من قبل موظفين مؤهلين.
- 5) يجب أن تقوم وظيفة الامتثال بإعداد السياسات والإجراءات لضمان امتثال المصرف فعلياً بجميع القوانين والضوابط والمبادئ والتوجيهية المعمول بها وسياسات المصرف. ويجب على مجلس الإدارة توثيق واعتماد مهام ومسؤوليات وموارد وظيفية الامتثال ونشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف وتعميمها في جميع أفرع المصرف.

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

يجب على مجلس الإدارة:

- 1) التأكد من خلال لجنة التدقيق والإدارات والأقسام الرقابية في المصرف، من أن المصرف قد اتخذ إجراءات العناية الواجبة تجاه زبائنه وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لعام ٢٠١٥ والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 2) التأكد من أن المصرف يحتفظ بجميع الوثائق والسجلات والمستندات المطلوبة مدة لا تقل عن خمس 5 سنوات اعتباراً من نهاية العلاقة مع الزبون أو عند إغلاق الحساب أو عند تنفيذ المعاملات للزبائن المؤقتين (الزبون العارض)، ويجب أن تكون السجلات متاحة للسلطات المعنية بالوصول إليها في الوقت المناسب وبأسرع وقت ممكن.
- 3) يجب أن تتضمن هذه السجلات والوثائق والمستندات ما يلي:
 - نسخ من جميع السجلات التي تم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة عند التحقق من المعاملات، بما في ذلك وثائق هوية زبائن المصرف المستفيدين الفعليين والسجلات المحاسبية ومراسلات العمل.
 - جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة فعلياً أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، ويجب أن تكون هذه السجلات مفصلة قدر الإمكان للسماح بتتبع كل معاملة على حدة.
 - السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أي معلومات أخرى عن التنفيذ وتحديثها.

- 4) الموافقة على برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي يجب أن تشمل:
- تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - الموافقة على السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية اللازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - تدقيق مستقل لاختبار مدى فاعلية سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومدى تطبيقها.

المادة (16): اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

أ. نبذة عن اللجان.

- شكل المجلس لجان من بين أعضائه، وقام بتحديد أهدافها وفوضها بصلاحيات، وذلك وفق ميثاق يوضح ذلك، وتقوم اللجان برفع محاضرها وتقاريرها بشكل دوري الى المجلس. وبنبغي على المجلس متابعة اللجان بشكل مستمر للتأكد من فاعلية دورهم وعرض النتائج على رئيس المجلس.
 - قام المجلس بتشكيل اللجان التالية المنبثقة من مجلس الإدارة:
 1. لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة.
 2. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
 3. لجنة التدقيق.
 4. لجنة ادارة المخاطر.
 5. لجنة الترشيح والمكافآت.
 6. اللجنة الائتمانية.
- تلعب لجان مجلس الإدارة دورًا مهمًا في مساندة مجلس الإدارة في ممارسة سلطاته وعمليات اتخاذ القرارات، ويجب تشكيل عدد مناسب من اللجان لدعم أعمال المصرف، وقد تتطلب المصارف الكبيرة والمعقدة ذات الأنشطة التجارية المتنوعة إنشاء المزيد من لجان مجلس الإدارة.

ب. الإطار العام للجان مجلس الإدارة

- في حال كون رئيس مجلس الإدارة عضواً غير مستقلاً لا يسمح له بالانضمام إلى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والعكس صحيح في هذه الحالة.
- بالرغم من تكوين مجلس الإدارة للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لدعم إشرافه على الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وقضايا المناخ، قد يكون للجان الأخرى المنبثقة عن مجلس الإدارة أيضًا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ.
- بشكل عام، من غير المعتاد أن يمنح مجلس الإدارة سلطة اتخاذ القرار إلى لجنة تابعة لمجلس الإدارة، إذ يجب أن يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه، ولا

- يمكن لمجلس الإدارة إلغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الإدارة.
- تقوم لجان مجلس الإدارة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الإدارة، وتقدم توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار.
 - يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، على أن يكون الأعضاء من تشكيلة أعضاء مجلس الإدارة فقط، ويجوز مطالبة الإدارة التنفيذية أو دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لا يجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات.
 - يعين مجلس الإدارة رئيس كل لجنة من لجان المجلس بعد النظر في توصية لجنة مجلس الإدارة المعنية، مع مراعاة الأحكام والفقرات المنصوص عليها في هذا الدليل.
 - يحدد مجلس الإدارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة، ويجب نشر موثائق لجان مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني لمصرف ومراجعتها سنويًا.
 - تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل سنويًا، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك للوفاء بمسؤولياتها، ويجب على كل لجنة تقديم تقرير بشكل فصلي على الأقل إلى مجلس الإدارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تناولها، أو في اجتماع مجلس الإدارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة.
 - يحق لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان، ويتلقون جدول أعمال الاجتماع عند طلب.
 - توافر لجميع لجان مجلس الإدارة الموارد الكافية، وفقًا لما تحدده اللجنة، لتعمل بفعالية.
 - يجوز لمجلس إدارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل معين للجنة معينة.
 - على جميع لجان مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لأنشطتها.
 - يجب أن تتاح للجان مجلس الإدارة حرية الوصول إلى الإدارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الإدارة، ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الإدارة.
 - يجب أن يتضمن التقرير السنوي الإفصاح عن أعضاء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن أعمال كل لجنة.
 - يتولى رئاسة لجان مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة مستقل غير تنفيذي، ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وأن يتمتعوا بالمهارات أو الخبرات المناسبة لأعمال تلك اللجان.
 - في حال غياب رئيس لجنة من لجان مجلس الإدارة، يقوم أعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيسًا لذلك الاجتماع.

ت. تنظيم اجتماعات اللجان:

- تعقد اللجان اجتماعات دورية يحدد عددها وفقاً لطبيعة ونشاط كل لجنة، على ألا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة.
- يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة مقرر يكون إما أمين سر مجلس الإدارة أو من يمثله ضمن موظفي امانة السر، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة، بما في ذلك التوصيات المقدمة إلى مجلس الإدارة، ويجب أن تكون محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة متاحة لجميع أعضاء المجلس.
- يعمم أمين السر جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشرة أيام على الأقل) من موعد انعقاد الاجتماع.
- يجب أن يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة بحضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، ايهما أكبر.
- يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة، إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.
- يتم تشكيل لجان إضافية بقرار من مجلس الإدارة من وقت لآخر، ويجب أن يحدد مجلس الإدارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز الأعمال المعنية.
- تُنشر جميع موثيق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

ث. تفاصيل اللجان المندتبة عن مجلس الإدارة.

1. لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة:

➤ تشكيل اللجنة:

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء، جميعهم أعضاء مستقلون غير تنفيذيين، وتضم اللجنة رئيس مجلس اذا كان مستقلا على ان يكون رئيسها.

➤ مسؤوليات اللجنة:

تقوم اللجنة بالآتي:

- 1 مراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون والإشراف عليها المتعلقة بالمناخ، وكما يجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف.
- 2 التأكد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.
- 3 إعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لإدراجه ضمن التقرير السنوي والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة عليه، وفي هذا الصدد تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق بشأن عملية إعداد التقارير، ويتعين على المدقق الخارجي تقديم

- تأكيد محدود بشأن تقرير ESG خلال السنوات الثلاثة الأولى، وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير ESG.
- 4 المراجعة الدورية لهياكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك إنشاء لجان إضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح أي تغييرات ليوافق عليها مجلس الإدارة.
- 5 التأكد من تطبيق المصرف واعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدليل وسياسات وإجراءات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.
- 6 ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والإفصاح عن المصالح.
- 7 مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن إدارة تضارب المصالح بانتظام.
- 8 ضمان إعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن هذا البنك، بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن الالتزام المصرف بها.
- 9 التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 10 مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية والموظفين على مستوى المصرف بشأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن خطط التدريب هذه.

2. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات:

- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة تقنية المعلومات والاتصالات رئيس مجلس الإدارة (المستقل)، ويجب ألا يكون رئيس لجنة تقنية المعلومات والاتصالات هو رئيس مجلس الإدارة.

➤ مسؤوليات اللجنة:

تقوم اللجنة بالآتي:

1. الالتزام بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019.
2. المراقبة والإشراف على جميع مبادرات تقنية المعلومات والاتصالات في المصرف، بما في ذلك مراجعة واعتماد استراتيجية التخطيط التقني للمصرف والتنسيق مع لجنة المخاطر التي تشرف على المخاطر التقنية.
3. مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية والإشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية.

4. مراقبة وتقييم الاتجاهات الحالية والمستقبلية في مجال التقنية التي قد تؤثر على الخطط الاستراتيجية للمصرف.
5. التأكد من أن المصرف لديه هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، والذي يشمل
6. خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج أعمال المصرف واستراتيجيته.
7. هيكل تنظيمي لتقنية المعلومات يحتوي على وصف واضح لأدوار ومسؤوليات كل وظيفة من وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية.
8. سياسات وإجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من إدارة ومراقبة المعلومات التقنية، ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات إعداد التقارير.
9. عمليات التقنية التي تُمكن قرارات تقنية المعلومات وتحديد أهداف تقنية المعلومات وتحقيقتها ومراقبتها.
10. تنظيم تقنية المعلومات التي من شأنها تقديم خدمات تقنية المعلومات بشكل فعال لوحدات الأعمال.
11. أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات.
12. مراجعة وتقييم حالات الأعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
13. مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الإدارية المناسبة ونتائج الجودة (فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية).
14. التحقيق عند الضرورة في أي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.
15. تلقي التقارير من الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية، بما في ذلك تطوير البرمجيات وأدائها وأمن المعلومات والأمن السيبراني والبنية التقنية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية، ويجوز للجنة أن تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها لأنشطتها حسب الضرورة.
16. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات وعن حالة تقنية المعلومات والاتصالات داخل المصرف، وإبلاغ المجلس فوراً عن أي جوانب تثير القلق.
17. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات وحالة مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها من الجوانب المهمة المتعلقة

بتقنية المعلومات والاتصالات حتى يتمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عمليات المصرف.

3. لجنة التدقيق:

➤ تشكيل اللجنة:

1. تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا أعضاء مستقلين غير تنفيذيين ، ويجب أن تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة، ويجب أن يكون لدى المصارف الإسلامية عضو واحد على الأقل يمتلك المعرفة والخبرات في مجال المعايير الشرعية والمحاسبية الإسلامية الدولية في لجنة التدقيق.
2. يجب أن يتأكد مجلس الإدارة من أن جميع أعضاء لجنة التدقيق لديهم إلمام بالممارسات المالية والمحاسبية وبالتالي يكونون على دراية مالية ويجب أن يكون رئيس اللجنة خبيراً مالياً وعضواً مستقلاً غير تنفيذي بمجلس الإدارة.
3. لا يجوز لأعضاء لجنة التدقيق أن يكونوا أعضاء في مجلس إدارة أكثر من ثلاثة شركات أخرى ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة التدقيق لأي مصرف آخر داخل العراق.

➤ مسؤوليات اللجنة:

يجب على اللجنة، دون حصر أو تقييد لدورها، القيام بالآتي:

- 1) مساعدة مجلس الإدارة في الجوانب المتعلقة بالمصرف والشركات التابعة له في إعداد التقارير الخارجية للمعلومات المالية وإطار الرقابة الداخلية، والمدقق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي، والمدقق الخارجي ووظيفة التدقيق الخارجي والامتثال للقوانين والضوابط المعمول بها.
- 2) تتولى لجنة التدقيق التنسيق الوثيق بالقدر اللازم مع لجان (المخاطر، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) التابعة لمجلس الإدارة بشأن الأمور ذات الاهتمام المشترك
- 3) إشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقاً للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير إعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له.
- 4) الإشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وإعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية المهنية.
- 5) التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر.

○ دور اللجنة مع المدقق الداخلي:

تقوم لجنة التدقيق بالآتي:

- 6) الإشراف على أداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم به المدقق الداخلي، وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف.
- 7) تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق الداخلي بما في ذلك تقييم المخاطر البيئية والاجتماعية، وضمان توفير الموارد الكافية لفاعلية وظيفة التدقيق الداخلي، كما يجب أن تتم الموافقة على التغيرات الحاصلة في خطة التدقيق الداخلي السنوية من قبل لجنة التدقيق، فضلاً عن ذلك يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام مع المدقق الداخلي لمناقشة وتلقي المعلومات حول عمليات المصرف ونزاهته، ويجد على لجنة التدقيق مناقشة النتائج المهمة التي توصل إليها المدقق الداخلي مع الإدارة التنفيذية.
- 8) يجتمع بانتظام مع الإدارة التنفيذية و التدقيق الداخلي لمناقشة النتائج الواردة في تقرير المدقق الخارجي، وأي قضايا وأحكام مهمة تتعلق بالتقارير المالية والتغييرات المهمة في السياسات المحاسبية المصرفية والقوائم المالية نصف السنوية والسنوية والإفصاحات غير المالية (الاستدامة والإفصاحات المتعلقة بالمناخ) والإفصاحات الواردة في التقرير السنوي.
- 9) تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي وإقالته وترقيته ونقله، كما يجب أن يراجع سنوياً وبشكل مباشر أهداف المدقق الداخلي وأدائه ومكافآته السنوية.
- 10) التأكد من استقلالية وظيفة المدقق الداخلي عن الإدارة التنفيذية وعدم خضوعها لتوجيهات أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 11) مراجعة ومناقشة العمليات التي تضمن بها الإدارة سلامة المعلومات في المستندات والوثائق العامة، بما في ذلك التقرير السنوي وتقارير بطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المقدمة إلى البنك المركزي العراقي، وعلى موقع المصرف الإلكتروني، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالربحية والاستدامة وتأثير مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على المصرف.
- 12) التأكد من معالجة الشؤون ذات الصلة بالتدقيق التي أثارها (تم رفعها من قبل) لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة مع لجنة التدقيق وتصحيحها بالشكل المناسب.
- 13) ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جميع أنشطة المصرف وإجراءاته.
- 14) القيام بالتحقيق والمراجعة والنظر والتدقيق في أي عمليات أو إجراءات أو ضوابط قد تؤثر على قوة المصرف وسلامته.
- 15) تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الهيكل التنظيمي للمصرف، من حيث الاستحداث أو إلغاء أو الدمج، وتحديد مهام واختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها.

16) مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية لموظفي (الإدارة المالية، التدقيق الداخلي) وغيرهم من الموظفين ذوي الصلة وتقديم التوصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن التدريب والتطوير.

17) إعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع إلى مجلس الإدارة.

18) الموافقة على السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق المعايير المحاسبية.

19) التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات المطلوبة على النحو المحدد في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية والمحددات الأساسية لإعداد تقارير بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن هذا البنك والتعليمات والضوابط الأخرى ذات الصلة، والتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والمعايير الأخرى ذات الصلة.

20) مراجعة وظيفة التدقيق الداخلي والضوابط الداخلية وأنظمة الرقابة وفعاليتها، مرة واحدة على الأقل سنويًا أو كلما دعت الحاجة لذلك.

21) تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريرًا عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة، إذ يجب أن يتضمن التقرير على الأقل:

- بيان يوضح مسؤولية المدقق الداخلي بالتعاون مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية للمصرف والحفاظ على هذه الأنظمة.
- بيان عن الأساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي لاختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية والإشراف.
- بيان وتأكيد وجود مكتب معتمد من مجلس الإدارة لمكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب يتولى تنفيذ الواجبات والسياسات "اعرف عميلك" KYC، ويجب أن يقدم هذا المكتب تقارير منتظمة إلى لجنة مكافحة غسل الأموال والمجلس عن أنشطته.
- تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية في الولايات المتحدة (FATCA).
- الإفصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف والإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف.
- يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأيًا حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وأنظمة الإشراف.

○ دور اللجنة مع المدقق الخارجي:

22) يجب على لجنة التدقيق في علاقتها مع مدقق الحسابات الخارجي أن:

- (23) تقترح تعيين الشخص/المؤسسة المؤهل لتولي منصب مدقق الحسابات الخارجي على مجلس الإدارة شريطة موافقة المساهمين، كما تقدم لجنة التدقيق توصياتها إلى مجلس الإدارة والمساهمين بشأن إقالة أو استبدال مدقق الحسابات الخارجي.
- (24) الإشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي، بما في ذلك مؤهلات المدقق الخارجي وأدائه واستقلالته والأجور التي يتقاضاها.
- (25) الاجتماع بانتظام مع المدقق الخارجي لتلقي التقارير ومناقشتها وأي جوانب ذات صلة ناشئة عن التدقيق وفي تقرير المدقق الخارجي.
- (26) تتضمن الاجتماعات مع المدقق الخارجي مناقشة أعمال التدقيق والأمور ذات الصلة، بما في ذلك مناقشة القوائم المالية نصف السنوية والسنوية والعمليات والإفصاحات غير المالية (الاستدامة والإفصاحات المتعلقة بالمناخ).
- (27) تتولى لجنة التدقيق الإشراف على استقلالية وكفاءة مدقق الحسابات الخارجي.
- (28) الإشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي.
- (29) مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات إعداد التقارير المالية.
- (30) مناقشة الجوانب المتعلقة بإجراءات التدقيق مع المدقق الخارجي، بما في ذلك أي صعوبات يواجهها أثناء أعمال التدقيق، وأي قيود على نطاق الأنشطة أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، والخلافات المهمة مع الإدارة التنفيذية (إن وجدت) ومدى كفاية استجابة الإدارة.
- (31) مراجعة سياسة الموافقة على الخدمات الضريبية المتعلقة بالتدقيق والخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي سيتم تقديمها للمصرف، وكذلك الإشراف وتلقي تقارير دورية بشأن توفير جميع الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق لضمان عدم تعارضها مع استقلالية المدقق الخارجي.
- (32) الإشراف على عملية مشاركة المعلومات مع المدقق الخارجي ومراجعة أدائه، وتقييم عمليات مراقبة الجودة التي يتبعها المدقق الخارجي، وكذلك تقييم الجودة والقدرات التي يتمتع بها الموظفين الرئيسيين الذين يقومون بهذه العملية.
- (33) مناقشة المدقق الخارجي دون حضور الإدارة التنفيذية، بخصوص الضوابط الداخلية المعتمدة في عملية إعداد المعلومات المالية والتقارير والإفصاحات المالية، ومعرفة مدى ملاءمة ودقة البيانات المالية للمصرف.
- (34) مناقشة نتائج تقرير التدقيق مع الإدارة التنفيذية والتأكد من أن إدارة المصرف تتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب بشأن المشاكل التي حددها المدقق الخارجي.

○ دور اللجنة في الامتثال

- (35) تحديد وضمان الامتثال لمتطلبات المصرف والمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف وعملياته، بما في ذلك الامتثال للسياسات البيئية والاجتماعية، وخاصة المتعلقة بعروض الاستثمارات المستدامة بيئياً.
- (36) الحصول على تقارير منتظمة من الإدارة التنفيذية ومدقق الحسابات الخارجي للتأكد من أن المصرف متوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها، خاصة فيما يتعلق بالمعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
- (37) تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
- (38) الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال، كما تحدد لجنة التدقيق الأهداف لمدير الامتثال وتراجع أداءه سنوياً.
- (39) مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة والمحقق الخارجي فيما يتعلق بنقاط الضعف الجوهرية والظروف التي يمكن الإبلاغ عنها في بيئة الرقابة الداخلية، بما في ذلك أي أوجه قصور كبيرة في اعداد أو تطبيق الضوابط الداخلية التي يمكن أن تؤثر سلباً على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص وإعداد التقارير المالية.
- (40) مراقبة الالتزام بتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والضوابط المعمول بها، ومراجعة التقارير الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقديم تقرير عنها إلى البنك المركزي العراقي.
- (41) مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى هذا البنك، والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف للحضور والمساهمة في أي من اجتماعاتها.
- (42) لها صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير
- (43) عقد أربع اجتماعات على الأقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (44) مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات، وهي سياسة خاصة باستلام المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين والأطراف الأخرى حول المعلومات المحاسبية، أو الرقابة الداخلية أو الامتثال أو التدقيق أو غيرها من الامور التي تثير تحفظ الموظف أو الأطراف الاخرى، وبالتعاون مع لجنة المخاطر، فضلاً عن مراقبة إدراك الموظفين بهذه السياسات والإجراءات.
- (45) التحلي بالموضوعية وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف/المبلغ إذا كان ذلك مناسباً وضمان حل المسألة، تدرج هذه التقارير وعددها وأي تحقيقات متبقية خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للمصرف.

46) الإشراف على تنفيذ برامج التعافي من الأزمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية ولجان المجلس الأخرى ذات الصلة، وخاصة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الإدارة.

4. لجنة إدارة المخاطر:

➤ تشكيل اللجنة:

1. تتألف لجنة المخاطر من ثلاث أعضاء على الأقل جميعهم مستقلين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة المخاطر رئيس لجنة التدقيق ورئيس لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، ولا يجوز أن يكون رئيس لجنة المخاطر رئيس مجلس الإدارة.
2. يجب على المجلس أن يضمن بأن جميع أعضاء اللجنة على دراية بالمخاطر وممارسات إدارة المخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة، ويجب أن يكون لدى عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة خبرة في تحديد وتقييم وإدارة التعرض للمخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة، ويجب أن يكون أحد الأعضاء على معرفة جيدة بأنظمة إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية (ESMS) لمعالجة هذه المخاطر، ويجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة الفنية اللازمة والفهم الكافي للخدمات المصرفية والمالية ليكونوا قادرين على القيام بمسؤوليات اللجنة.
3. لا يجوز لأعضاء لجنة المخاطر العمل في مجلس إدارة أكثر من شركتين أخريين، ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة المخاطر في أي مصرف آخر.

➤ مسؤوليات اللجنة:

دون أي تقييد لدورها، تتولى لجنة المخاطر الإشراف والمراجعة على الآتي:

- 1) حوكمة المخاطر التي تؤثر على المصرف والمؤسسات التابعة له وتقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطتها، ويجب على لجنة المخاطر أن تدرج في رقابتها الاهتمام بمخاطر تقنية المعلومات ومخاطر الاستدامة، وخاصة المخاطر المالية الناشئة للمصرف عن تغير المناخ، وإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، ويجب على اللجنة التنسيق والتواصل بشكل وثيق مع لجان مجلس الإدارة الأخرى المسؤولة عن مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ومخاطر تقنية المعلومات، وتكون لجنة المخاطر مسؤولة عن الإشراف على المخاطر والأنشطة المتعلقة بالمخاطر، بخلاف تلك التي تقع ضمن مسؤولية المجلس نفسه أو المفوضة تحديداً إلى لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.
- 2) تصميم وتنفيذ إطار عمل إدارة المخاطر في المصرف وفقاً لنموذج خطوط الدفاع الثلاثة"، ونهج نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
- 3) يجب على لجنة المخاطر التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر مناسبة لحجم وتعقيدات المصرف والتأكد من توفير الموارد الكافية لها. ويجب على اللجنة التأكد من قيام الإدارة

- بتضمين مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في وثائق المخاطر الحالية وعمليات المصرف المتعلقة بمجالات مخاطر محددة (مثل نظام إدارة مخاطر الائتمان).
- (4) تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف ومراجعتها سنويًا، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية E&S ، ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.
- (5) فيما يتعلق بثقافة وسلوكيات المخاطر، يجب على لجنة المخاطر أن تعمل على الآتي:
- (6) مراجعة الإطار العام لإدارة المخاطر وأي تقارير عن إطار عمل إدارة المخاطر للتأكد من استمراره في العمل بفعالية ضمن درجات المخاطر المقبولة والتي حددها مجلس الإدارة، والتوصية إلى المجلس بأي سياسات وتغييرات جوهرية على السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر وإطار إدارة المخاطر.
- (7) التأكد من وجود شرح واضح لإدارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمسؤولية عنها، إذ تعتبر إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية جزءًا من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ويجب توضيحها في وثيقة منفصلة تتعلق فقط بإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ويجب أن تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ.
- (8) يجب أن يطلب مجلس الإدارة من اللجنة تقديم إرشادات واضحة في تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية في عمليات المصرف ومنتجاته وخدماته ومعاملاته وبيئته العمل العامة.
- (9) مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة بشأنه والتوصية باستراتيجية المخاطر لاعتمادها من قبل المجلس.
- (10) مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط واجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعية للتعامل مع تلك المخاطر ورفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها.
- (11) الإشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الإدارة في التعامل مع المخاطر والتوصية إلى مجلس الإدارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب مخاطر للمصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.
- (12) الإشراف على تنفيذ الإدارة وتشغيلها للأنظمة والسياسات والعمليات لدعم إدارة المخاطر الجيدة مثل التغييرات الجوهرية في السياسات، والقيود والافتراضات المرتبطة بقياس أنواع المخاطر المادية، والتغييرات في الهياكل التشغيلية والحوكمة لضمان استمرارها في دعم إدارة المخاطر الفعالة.
- (13) مراجعة السياسة الائتمانية و ملف مخاطر الائتمان والتوصية بأي تغييرات لمجلس الإدارة للموافقة عليها، كما تقوم لجنة المخاطر بمراقبة تنفيذ هذه السياسة المعتمدة، وإدارة مخاطر الائتمان بما في ذلك تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- (14) الإشراف على أنظمة وعمليات المصرف لضمان إدارة المخاطر التشغيلية ومخاطر السيولة ومخاطر السوق، والتي يجب أن تشمل مراقبة واختبار تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- (15) تحديد السقوف الائتمانية التي تكون بصلاحيه المدير المفوض أو المدير الإقليمي.

- 16) مراقبة قدرة المصرف على إدارة المخاطر وفقاً لقرارات لجنة بازل للرقابة والاشراف المصرفي
- 17) (111)، بما في ذلك الالتزام بمعايير كفاية رأس المال.
- 18) ضمان امتثال المصرف لتعليمات وضوابط وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.
- 19) الاجتماع أربع (4) مرات على الأقل في السنة، ويجوز دعوة الإدارة التنفيذية إلى اجتماعات لجنة المخاطر لشرح الجوانب والأمور التي تراها اللجنة ضرورية، ولا يجوز لأي عضو من الإدارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر.
- 20) الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض، على تعيين أو إقالة مدير إدارة المخاطر، ويجب على لجنة المخاطر التحقق من شروط مكافأة مدير إدارة المخاطر.
- 21) تحديد أهداف مدير إدارة المخاطر، ومراجعة أدائه سنويًا ومراقبة الفعالية والاستقلالية المستمرة لمدير إدارة المخاطر ووظيفة إدارة المخاطر.
- 22) التواصل المستمر مع مدير إدارة المخاطر والحصول على تقارير منتظمة منه حول الجوانب المتعلقة بالمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، كما يجب على مدير إدارة المخاطر أن يقدم التوصيات إلى لجنة المخاطر بالتغييرات الحاصلة في الحدود والسقوف المفوضة.
- 23) مراجعة التقارير المنتظمة عن انتهاكات سياسات المصرف المتعلقة بالمخاطر وأي تقارير من الإدارة عن الجرائم المالية وأي انتهاكات خاصة بها، بما في ذلك ما يتعلق بالرشوة والفساد وغسل الأموال وتمويل الإرهاب والإجراءات اللاحقة التي اتخذتها الإدارة.
- 24) الإشراف على استراتيجيات رأس المال والتدفقات النقدية وجميع استراتيجيات إدارة المخاطر ذات الصلة ومراقبتها للتأكد من توافقها مع إطار المخاطر المعتمد من المصرف.
- 25) الإشراف على كفاية ومثانة رأس مال المصرف وسيولته، يجب على لجنة المخاطر التأكد من وجود عمليات لتقييم واختبار كفاية رأس المال والسيولة، فضلاً عن ضمان إدراج المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية في هذه التقييمات والاختبارات.
- 26) تلقي التقارير الدورية من لجان الإدارة التنفيذية (لجنة الائتمان، لجنة الاستثمار، ولجنة تقنية المعلومات والاتصالات) والنظر فيها.
- 27) مراجعة سياسة الاستثمار ومراقبتها، وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات، والإشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 28) تقييم أداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة أسواق رأس المال المحلية والأجنبية ومؤشراتها.
- 29) إجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذا المستند، كما تراجع لجنة المخاطر سنويًا ميثاق اللجنة وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات.

30) تقديم تقرير ضمن التقرير السنوي، مع تحديد عضويتها وإطار عمل المخاطر المصرفية، وتقبل المخاطر وأنشطتها في السنة مع توضيح المخاطر المادية والمتوقعة.

5. لجنة الترشيح والمكافآت:

➤ تشكيل اللجنة:

1. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا جميعًا أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة الترشيح والمكافآت رئيس مجلس الإدارة (المستقل).
2. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة (المستقل) أن يرأس اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت الذي يناقش أداء رئيس مجلس الإدارة.
3. لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس إدارة أكثر من ثلاث شركات أخرى.

➤ مسؤوليات اللجنة:

يجب على اللجنة أن تقوم بالآتي:

- 1) وضع سياسة للإشراف على عملية رسمية ودقيقة وشفافة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة وترشيحهم وتعيينهم وإعادة تعيينهم في مجلس الإدارة على أساس الجدارة، والهدف هو وجود مجلس إدارة مؤهل وكفاء قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل.
- 2) دعم مجلس الإدارة وتقديم المشورة له لضمان أن يتألف المجلس من أفراد يستوفون جميع المتطلبات القانونية والتنظيمية ويكونون قادرين على أداء واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في المصرف.
- 3) وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانها للموافقة عليها من قبل المجلس، (انظر الملحق ٦ - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة)، ويجب على لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم.
- 4) يوصي مجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين، ويجب أن تنظر لجنة الترشيح والمكافآت فقط في الأشخاص الذين يتمتعون بالكفاءة والمصدقية والذين يتمتعون بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة الحكم الموضوعي في القضايا الضرورية لتعزيز أهداف المصرف وأداءه في مجالات عمله.
- 5) النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.

- 6) الإشراف على عملية مستمرة واستباقية لتخطيط وتقييم المرشحين لضمان وجود خطط للتغيير المنظم لأعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية والتعيينات الأخرى داخل المصرف
- 7) القيام على أساس سنوي بمراجعة مزيج المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة المستقلون وغير التنفيذيين في مجلس الإدارة والإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي.
- 8) مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.
- 9) تحديد معايير الأشخاص الذين سينضمون إلى مجلس الإدارة أو الانضمام إلى الإدارة التنفيذية للمصرف، باستثناء تعيينات المدقق الداخلي ومدير إدارة المخاطر التي هي من اختصاص لجنة التدقيق ولجنة المخاطر على التوالي.
- 10) مراجعة واعتماد التعيينات في الإدارة التنفيذية للمصرف بما في ذلك التعيينات المؤقتة، بناء على توصية من المدير المفوض.
- 11) مراجعة واعتماد عمليات رسمية وشفافة لوضع السياسات المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للتوصية بها إلى مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يشارك أي عضو من أعضاء المجلس في تحديد مكافآته الخاصة.
- 12) مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها إلى مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة الآتي:
- 13) الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة أهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الأهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
- 14) تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفقاً لخطة الاستراتيجية المعتمدة.
- 15) موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والأعمال المصرفية.
- 16) مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها.
- 17) المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضي، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.
- 18) تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة.
- 19) التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والإسلامية).
- 20) تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق أهداف السياسة سنويًا.

- (21) الإشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانه واعضاءه وتنفيذ الإجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.
- (22) الإشراف على أداء إدارة الموارد البشرية في المصرف وخاصة أداء الإدارة التنفيذية، ومراجعة تقرير الموارد البشرية وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تطورات الموارد البشرية.

6. اللجنة الائتمانية:

➤ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب:

1. تتشكل اللجنة من خمسة أعضاء يرأسها رئيس مجلس الادارة على أن تضم اللجنة المدير المفوض.
2. يكتمل نصاب الاجتماع بحضور ثلاثة من الاعضاء على الاقل وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد اعضائها بغض النظر عن عدد الحاضرين منهم.
3. على اللجنة الاجتماع كلما اقتضت الحاجة على ان لا تقل عن 4 اجتماعات.

➤ مسؤوليات اللجنة:

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

المادة (17) اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.

- تُشكل اللجان التالية بحد أدنى بقرار اداري من المدير المفوض:
 1. لجنة الائتمان
 2. لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
 3. لجنة الفروع.
 4. لجنة إدارة المخاطر الداخلية.
 5. لجنة الاستثمار.
 6. لجنة اللوازم والمشتريات.
 7. لجنة الموارد البشرية.
 8. لجنة الموجودات والمطلوبات.
 9. لجنة تحديث البيانات.
 10. لجنة تسويق الأراضي والعقارات المستملكة.
 11. لجنة تطبيق المعيار الدولي للتقارير المالية IFRS9.
 12. لجنة استمرارية العمل.
- يتم اعداد ميثاق لكل لجنة بحيث يتضمن ما يلي:

- أعضاء اللجنة.
- مقرر اللجنة.
- مراقبي اللجنة.
- نصاب اللجنة.
- إجتماعات اللجنة.
- دور وأهداف اللجنة.
- مسؤوليات اللجنة.
- قرارات اللجنة.
- التقارير الصادرة عن اللجنة.
- يتم مراجعة ميثاق كل لجنة بشكل سنوي.

المادة (18): حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ:

➤ حوكمة علاقات أصحاب المصالح

- 1) يمكن أن يؤثر أصحاب المصالح إيجابًا أو سلبيًا على سمعة المصرف وثقته وولائه ومخاطره القانونية والتنظيمية وربحيته وحصته السوقية، ويجب أن يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على علاقات المصرف مع أصحاب المصالح وتسهيلها لبناء الثقة والاحترام والتفاهم المتبادل، ويجب أن تكون هذه العلاقات منظمة ومستمرة.
- 2) يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة تابعة لمجلس الإدارة لقيادة العلاقات مع أصحاب المصالح والإشراف عليها، ويجوز لهذه اللجنة تفويض بعض الأنشطة الخاصة بهذه العملية إلى لجنة فرعية بالمجلس أو إلى لجنة من لجان الإدارة التنفيذية.
- 3) يجب أن يفهم مجلس الإدارة من هم أصحاب المصالح في المصرف وما هي احتياجاتهم وتوقعاتهم.
- 4) يجب أن يشرف المجلس على إطار عمل العلاقات مع أصحاب المصالح.
- 5) يجب على مجلس الإدارة مراعاة أصحاب المصالح في عملية اتخاذ القرارات ذات الصلة ، وكذلك الاخذ بنظر الاعتبار العلاقات مع أصحاب المصالح في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وجداول أعماله، وخاصة العلاقات مع المقاولين والموردين.
- 6) يجب أن تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن قضايا أصحاب المصالح وتوقعاتهم، كما يجب أن تثير مع مجلس الإدارة القضايا المستمرة لأصحاب المصالح لحلها.
- 7) يتعين على مجلس الإدارة وضع سياسة خاصة بأصحاب المصلحة وإشراكهم كجزء من التزام المصرف اتجاههم، كما يجب أن تكون هذه السياسة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمصرف.

- 8) يجب أن تتضمن السياسة الخاصة بأصحاب المصالح المعلومات الآتية:
- مسؤوليات الحوكمة لإشراك أصحاب المصالح ، والتي تشمل الموافقة على سياسة أصحاب المصالح ومراقبة إشراكهم وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم ودمج هذه الاحتياجات والاهتمامات في عملية اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة وإعداد التقارير حول عملية المشاركة.
 - تحديد أصحاب المصالح وترتيب أولوياتهم.
 - تحليل أصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والأسباب الجذرية لشكاوى أصحاب المصالح.
 - طريقة تحديد الأهمية الجوهرية للقضايا والموضوعات لمجموعات أصحاب المصالح ذات الأولوية.
 - تطوير وإدارة خطة لإشراك أصحاب المصالح يتم تنفيذها في الغالب من قبل الإدارة التنفيذية، والتي تشمل تحديد اهتمامات أصحاب المصالح ، والأساليب المختلفة للمشاركة وإدارة المشاركة والتواصل مع أصحاب المصالح وكيفية قياس نجاح عملية المشاركة.
 - استجابات مجلس الإدارة لقضايا أصحاب المصالح وإدارة توقعاتهم.
 - قد تتغير مجالات تركيز هذه المشاركة مع مرور الوقت (قد تكون القضايا التي يجب المشاركة فيها بينية واجتماعية وحقوق الإنسان وقضايا المستفيدين) ؛ وينبغي ملاحظة ذلك.
 - إجراءات لرصد فاعلية إشراك أصحاب المصالح ، بما في ذلك آليات إدارة الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.
 - نتائج عملية المشاركة ومجالات التركيز المستقبلية.
- الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح

يجب على مجلس الإدارة إعداد تقارير حول السياسات والإجراءات الخاصة بإشراك أصحاب المصالح، وما هي الآليات التي يتم استخدامها للاستجابة لمصالح أو شكاوى أصحاب المصالح الجوهرية. ويجب الإبلاغ عن عميات إشراك أصحاب المصالح ونتائجها بوضوح في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة المنفصل.

➤ حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ

- 1) يجب على مجلس الإدارة وضع إطار عمل للحوكمة لضمان الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ والإدارة السليمة للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لضمان استدامة المصرف ومرونته
- 2) يجب أن يتضمن الإطار المعلومات الآتية:

- تطوير واعتماد سياسة بشأن المناخ، تحدد بوضوح التزام المصرف ومجلس الإدارة بمعالجة الجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.
 - يتطلب من لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التي تتألف من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ أو تشكيل لجنة فرعية تنبثق عنها لهذا الغرض.
 - تحديد المسؤوليات عن بعض الجوانب المتعلقة بالمناخ ضمن مسؤوليات لجنة المخاطر ولجنة التدقيق وبما يتلاءم مع المهام الخاصة بكل لجنة، ويتم التواصل مع لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة أو اللجنة الفرعية المنبثقة عنها بشأن المسائل ذات الصلة.
 - ضمان توافر المهارات الكافية لدى أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالجوانب الخاصة بتغير المناخ، بما في ذلك التدريب والتطوير المنتظمين.
 - تطوير وتضمين الجوانب المتعلقة بالمناخ في سياسات المصرف وممارساته، ونظام الحوكمة الخاص بالمصرف، واجتماعات مجلس الإدارة المنتظمة، واستراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والعمليات.
- (3) يجب أن تعتمد لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة السياسة الخاصة بالجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تتضمن كحد أدنى المعلومات الآتية:
- التزام المصرف ومجلس إدارته بالأهداف المتعلقة بالمناخ الرئيسية مع المقاييس المرتبطة بها
 - خارطة طريق لأنشطة المصرف فيما يتعلق بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (2050) مع تحديد المراحل الأساسية لهذه الامر .
 - دمج المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والخطط المالية والعمليات وفي عملية صنع القرارات في مجلس الإدارة، ويجب أن يشمل اجراءات التكيف مع الجوانب المتعلقة بالمناخ والتخفيف من اثاره على المدى القصير والمتوسط والطويل.
 - دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في وثائق وأطر عمل المصرف حيثما كان ذلك مناسبًا، على سبيل المثال لا الحصر (مدونة قواعد السلوك الوظيفي، السياسة الائتمانية، وسياسات إدارة المخاطر).
 - دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في الهياكل والمسؤوليات الإدارية من خلال تعيين فريق عمل مسؤول عن الجوانب المتعلقة بالمناخ.
 - العمليات المطلوبة من قبل الإدارة لتقييم المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ والاستجابة لها، بما في ذلك تحليل السيناريوهات.
- (4) تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

➤ إعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ

- (1) يجب على المصرف تقديم تقرير سنوي عن سياساته وعملياته المتعلقة بالمناخ والتقدم الحاصل مقابل الأهداف والمقاييس في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة المنفصل.
- (2) يجوز مراجعة التقرير من قبل مدقق حسابات خارجي مستقل.
- (3) يجوز أن تكون عملية المراجعة محددة لبعض الجوانب للسنوات الثلاثة الأولى من إعداد التقرير، وبعد ذلك يتطلب أن تكون عملية المراجعة شاملة ومقبولة.®
- (4) يجب أن تعد التقارير المتعلقة بالجوانب المناخية وفقاً لواحد أو أكثر من معايير اعداد التقارير المناخية المعترف بها دولياً والصادرة عن مجلس معايير الاستدامة الدولية التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية (SSBS) ١ و ٢S (، أو معايير الأداء البيئي والاجتماعي لمؤسسة التمويل الدولية، أو المعايير الطوعية الدولية لإعداد التقارير (GRI) ويجب تحديد المعايير المستخدمة كجزء من التقرير.
- (5) يجب أن يتضمن التقرير الخاص بالقضايا المناخية المعلومات الآتية:٦:
 - البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفري بحلول عام (2050).
 - إطار المعايير الدولية المعتمدة في التقرير.
 - سياسة المصرف المتعلقة بالمناخ والجوانب التي يتم التركيز عليها، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية.
 - مناقشة عمليات المصرف لتحديد المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ وتقييمها وتحديد أولوياتها وإدارتها، ويجب أن يشمل ذلك مناقشة الأهمية النسبية للمخاطر.
 - توضيح جوانب حوكمة المصرف المتعلقة بالمناخ واستراتيجيته والفرص والمخاطر المتعلقة بالمناخ والإنجازات المرتبطة بالمراحل الأساسية لخارطة الطريق نحو تحقيق صافي انبعاثات صفري، بما في ذلك أي معلومات متعلقة بالمناخ مرتبطة بالمؤسسات التابعة للمصرف.

المادة (19): الإفصاح والشفافية.

- (1) يجب على مجلس الإدارة تقديم المعلومات وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة بالإضافة إلى ذلك يجب على المجلس توفير المعلومات المالية وغير المالية الشاملة وذات الصلة والموثوقة التي تهم المساهمين، والتي تعتبر جوهرية بالنسبة لمساهماتهم والتي تعكس الوضع الحقيقي للمصرف.
- (2) يجب على مجلس الإدارة التأكد من الالتزام بجميع الإفصاحات المطلوبة، بما في ذلك المتعلقة بمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وتعليمات البنك المركزي العراقي وغيرها من المتطلبات، ويجب أن يتأكد المجلس من أن الإدارة التنفيذية قد طبقت جميع

- التغييرات على المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وغيرها من المعايير أو الضوابط المعمول بها.
- (3) يجب أن يصدر المصرف تقريرًا سنويًا يتضمن بيانات من مجلس الإدارة تشير إلى مسؤوليته عن دقة وموثوقية القوائم المالية للمصرف والمعلومات الأخرى الواردة في التقرير السنوي (انظر الملحق ٨ - الإفصاحات في التقرير السنوي النموذجي وعلى الموقع الإلكتروني). كما يقدم مجلس الإدارة أيضًا قراراً بفعالية إدارة المخاطر المصرفية وأنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
- (4) يجب على مجلس الإدارة التأكد من ان التقرير السنوي والتقارير الفصلية ونصف السنوية تشمل الإفصاح لمساهمين عن المركز المالي للمصرف، بما في ذلك الربحية والاستدامة والسيولة.
- (5) يجب أن تكون الإفصاحات باللغتين العربية والإنجليزية.
- (6) يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن يتضمن التقرير السنوي الآتي:
- الهيكل التنظيمي للمصرف، مع بيان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل الإداري.
 - نموذج أعمال المصرف وكيفية زيادة القيمة للمساهمين وأصحاب المصالح.
 - تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف، وعن تشكيل مجلس إدارة المصرف ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
 - تقرير من كل لجنة من لجان مجلس الإدارة عن تشكيل مجلس الإدارة ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
 - معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأسمائهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وأسهمهم في المصرف، وعضوية لجان مجلس الإدارة وتاريخ تعيينهم وحضورهم اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وعضوية مجالس إدارة المؤسسات الأخرى والمكافآت التي حصل عليها بجميع أشكالها وكذلك القروض والتسهيلات الائتمانية من المصرف والمعاملات الأخرى عن السنة المالية لعضو مجلس الإدارة نفسه او الاشخاص المرتبطين به.
 - القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.
 - معلومات حول استراتيجيات وأداء المصرف، بما في ذلك استراتيجيات المصرف والمخاطر والأداء والإطار الزمني لتحقيق الأهداف والتقدم المحرز نحو هذه الأهداف.
 - معلومات عن مخاطر المصرف، وإطار إدارة المخاطر، بما في ذلك هيكله وعملياته والأشخاص المسؤولين عنه، والمخاطر الرئيسية والإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر أو التخفيف من حدتها، وبيان بالمخاطر المتوقعة للمصرف. ويجب أن تتضمن المعلومات استعراضًا لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية التي تتناول المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، بما في ذلك قضايا تغير المناخ.

- التحديثات التي تمت على وثائق الحوكمة الرئيسية خلال العام، بما في ذلك سياسات مدونة قواعد السلوك وتضارب المصالح، وأي معلومات أخرى حول أداء الإدارة التنفيذية ومؤهلاتهم وأدوارهم وأنشطتهم.
 - ملخص لسياسة مكافآت المصرف، وإجمالي المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية خلال العام الماضي.
 - معلومات عن جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة، وطبيعتها وعمليات الموافقة عليها، ومعلومات محددة عن معاملات الأطراف الرئيسية ذات العلاقة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
 - أسماء المساهمين الذين يمتلكون (٢٪) أو أكثر من أسهم المصرف، والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (٥٪) أو أكثر من رأس مال المصرف، ويجب تحديد المساهمين المستفيدين النهائيين. ويجب على جميع المساهمين الذين يملكون (٢٪) أو أكثر من أسهم المصرف الإعلان عما إذا كانت الأسهم مرهونة كلياً أو جزئياً.
- (7) يجب على مجلس الإدارة ضمان إصدار تقرير الاستدامة إما كجزء من التقرير السنوي أو كتقرير منفصل مفصل حول قضايا الاستدامة، بما في ذلك القضايا البيئية والاجتماعية، مع مراعاة تضمين التقرير مناقشة أصحاب المصلحة الرئيسيين في المصرف، وتفاعل المصرف مع كل مجموعة من أصحاب المصلحة الرئيسيين، وما هي الإجراءات التي يتبناها المصرف لاستجابة هذه المصالح والاحتياجات.