



٢	المقدمة
٣	جدول (١) الاختصارات والمصطلحات
٤	جدول (٢) التعاريف
٧	الجزء الأول : الإطار العام للدليل
٧	المادة (١) : نطاق التطبيق
٧	المادة (٢) إطار دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف (ESG)
٨	الجزء الثاني : مجلس الإدارة
٨	المادة (٣) : تشكيل مجلس الإدارة
٩	المادة (٤) : مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم
١١	المادة (٥) : واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة
١٦	المادة (٦) : واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
١٧	المادة (٧) : اجتماعات مجلس الإدارة
١٨	المادة (٨) : اختيار وتعيين المدير المفوض
١٨	المادة (٩) : واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة
٢٠	الجزء الثالث : لجان مجلس الإدارة
٢٠	المادة (١٠) : لجان مجلس الإدارة
٣٤	المادة (١١) : تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي
٣٥	الجزء الرابع : الإدارة التنفيذية
٣٥	المادة (١٢) : لجان الإدارة التنفيذية
٣٧	المادة (١٣) : الإدارة التنفيذية
٤٠	الجزء الخامس : الرقابة والشفافية والأفصاح
٤٠	المادة (١٤) : التدقيق الداخلي
٤١	المادة (١٥) : علاقة المجلس بالمدقق الخارجي
٤١	المادة (١٦) : علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر
٤٢	المادة (١٧) : علاقات مجلس الإدارة مع ادارة الأمتثال
٤٣	المادة (١٨) : علاقة مجلس الإدارة بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٤٣	المادة (١٩) : حقوق المساهمين
٤٤	المادة (٢٠) : علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين
٤٥	المادة (٢١) : الإفصاح والشفافية
٤٧	الجزء السادس : حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ
٤٧	المادة (٢٢) : حوكمة علاقات أصحاب المصالح
٤٨	المادة (٢٣) : الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح
٤٨	المادة (٢٤) : حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ
٤٩	المادة (٢٥) : إعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ
٥٠	الجزء السابع : الهيئة العامة
٥٠	المادة (٢٦) : تكوين واجتماعات الهيئة العامة
٥١	المادة (٢٧) : اختصاصات الهيئة العامة



المقدمة

يلعب البنك المركزي العراقي (CBI) دوراً رئيسياً في تنمية العراق ونموه واستقراره المالي ، كما يلعب دوراً رئيسياً في تحقيق الالتزامات التي تعهدت بها الحكومة العراقية في عام ٢٠١٩ بشأن المستقبل الذي نريده – الرؤية العراقية للتنمية المستدامة ٢٠٣٠. وتتمثل استراتيجية البنك المركزي العراقي في ضمان ان يكون اداء القطاع المصرفي البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية (ESG) متوافقاً مع رؤية البنك المركزي العراقي لنظام مصرفي مستدام (خارطة الطريق للاستدامة المالية في العراق ٢٠٢٣-٢٠٢٩) والتمويل المستدام في العراق ومقارنته بنظرائه في الاسواق العالمية والمؤسسات النظيرة. وفي عام ٢٠٢٤ وضع البنك المركزي العراقي دليل الزامي للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف اذ يهدف الدليل الى مواكبة التطورات الدولية وتعزيز الحوكمة للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المصرفية (ESG) وتطبيق أفضل الممارسات في القطاع المصرفي وخاصة بالنسبة لممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG) حيث أنشأ البنك المركزي العراقي وطبق التوقعات والمعايير العالمية لمعايير ESG وادخال الهياكل والمتطلبات التشريعية و الرقابية. وانطلاقاً من رؤية البنك المركزي العراقي لتطوير القطاع المصرفي والنهوض به للمستقبل الذي نريده وتطبيقاً لأعلى معايير الأداء المهني على جميع نشاطات المصرف الحالية والمستقبلية ، يبرز دور المصارف كحجر أساس في دعم التنمية المستدامة وتعزيز النمو الاقتصادي نحن مصرف الاتحاد العراقي، نؤكد التزامنا الراسخ بتطبيق كافة متطلبات البنك المركزي العراقي، حيث نعتبر الامتثال للقوانين والأنظمة المالية ركيزة أساسية في استراتيجيتنا وإن التزامنا بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG) ليس مجرد خيار بل ضرورة تفرضها مسؤوليتنا تجاه عملائنا، ومجتمعنا، والبيئة التي نعمل فيها. نحن نؤمن بأن تحقيق النمو الاقتصادي يجب أن يسير جنباً إلى جنب مع حماية البيئة وتعزيز العدالة الاجتماعية، نسعى من خلال سياساتنا واستراتيجياتنا إلى خلق قيمة مضافة للمجتمع مما يعكس التزامنا العميق برؤية البنك المركزي العراقي في تحقيق نظام مالي مستدام وموثوق.



جدول (١) الاختصارات والمصطلحات

الرقم	الاختصار	المصطلح
١	البنك UBI	مصرف الاتحاد العراقي
٢	المصرف	المصارف المرخصة من قبل البنك المركزي العراقي وتشمل المصارف التجارية والاسلامية
٣	مجلس الادارة	مجلس ادارة مصرف الاتحاد العراقي
٤	الهيئة العامة (AGM) / الهيئة العامة غير العادية (EGM)	الهيئة العامة للمساهمين.
٥	رأس المال	رأس المال المكتتب به.
٦	مكتب مكافحة غسل الاموال	مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
٧	IFC	مؤسسة التمويل الدولية.
٨	OECD	منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية.
٩	TCFD	فريق العمل (التابع لمجلس الاستقرار المالي) المعني بالفصاحات المالية.
١٠	ISSB	مجلس المعايير الدولية للاستدامة التابع للمؤسسة الدولية لاعداد التقارير المالية IFRS
١١	ESRM	نظام ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
١٢	ERM	نظام ادارة المخاطر على مستوى المصرف.
١٣	ESMS	نظام ادارة للمعايير البيئية والاجتماعية.
١٤	ICT	تقنية المعلومات والاتصالات.
١٥	ESG	المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
١٦	ESGSC	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الادارة.



جدول (٢) التعاريف

الرقم	المصطلح	التعريف
١	الحوكمة المؤسسية	هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف ولحملة الاسهم وأصحاب المصالح الأخرى تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الادارة المصرف ويراقب انشطته والتي تؤثر على:- ❖ استراتيجية المصرف المتضمنة استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعات والحوكمة المؤسسية. ❖ إدارة مخاطر المصرف ، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية. ❖ عمليات المصرف. ❖ التوازن بين حقوق المساهمين ومصالح المودعين ، مع مراعاة مصالح أصحاب المصالح الاخرين. ❖ امتثال المصرف لجميع القوانين والقواعد والضوابط المعمول بها. ❖ ممارسات الابلاغ لضمان الافصاح الكامل والشفافية في جميع جوانب الجوهرية المالية وغير المالية.
٢	الملاءمة	توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس الادارة واعضاء الادارة التنفيذية العليا.
٣	الأدارة التنفيذية	الموظفون رفيعوا المستوى كما ورد في المادة ١ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتوافقا مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.
٤	الحيازة المؤهلة	أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة بهم ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تزيد عن (١٠%) من رأس المال المكتتب به للمصرف ويجب إبلاغ البنك المركزي العراقي بهذه الحيازة قبل (١٠) ايام على الأقل للحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحيازة فرداً أو مجموعة مرتبطة.
٥	الأشخاص ذوي العلاقة	ينبغي ان تشمل الآتي:- ● الشخص ذو الصلة بموجب المادة ١ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤. وفي معيار المحاسبة الدولي رقم ٢٤ اي مدير او المدير المفوض او نائبه او مستشار عمل لدى المصرف لدى السنتين السابقتين. ● المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف. ● أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.
٦	المجموعة المرتبطة	هي مجموعة الشركات او الافراد التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.
7	عضو مجلس الإدارة المستقل	عضو مجلس الادارة غير تنفيذي خالي من اي عمل او ارتباط اخر بالمصرف ومستقل وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات ، يتمتع عضو مجلس الادارة المستقل باستقلال تام عن الادارة والمصرف ويخضع لتأثيرات لا مبرر لها.
٨	عضو مجلس الإدارة التنفيذي	الذي هو ايضاً عضو في الادارة التنفيذية بالمصرف ويشرف على العمليات اليومية ويتلقى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
٩	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	عضو مجلس الادارة الذي قد يكون على صلة بالمصرف او له مصلحة بالمصرف من خلال حيازة الاسهم او كونه زبوناً او مستشاراً للمصرف او قد يقدم خدمات للمصرف او لاعضاء مجلس الادارة او الادارة التنفيذية لا يشارك اعضاء مجلس الادارة الغير تنفيذيين بأي شكل من الاشكال بالادارة اليومية للمصرف ولا يتقاضون اي راتب شهري مقابل ذلك ولا يعتبرون مستقلين.
١٠	الأمور الجوهرية	هي الامور التي قد تكون مهمة للمستثمرين او المساهمين او اصحاب المصالح والتي قد تؤثر على قرار الاستثمار او التي قد تغير سعر السهم في السوق.



١١	التصويت التراكمي	هو عبارة عن أسلوب (طريقة) تصويت لأختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة. اذ يكون لكل مساهم عدد من الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يمتلكها وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد، أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الاصوات. ان الهدف الاساسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الاقلية على تمثيل لهم في المجلس عن طريق الاصوات المتراكمة، فضلاً عن الحد من سيطرة مساهم واحد على مقاعد مجالس الإدارة.
١٢	الصالح والمناسب	يعني ان جميع اعضاء مجلس الادارة يستوفون قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات ٢١ لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته، يجب ان يكون مدير المصرف ذا سمعة طيبة ولديه خبرة مصرفية / مالية ، وان يكون مستقلاً دون تضارب في المصالح ، وان يكون لديه التزام بالوقت اللازم لاداء وظائف مجلس الادارة وغيرها من الوظائف على النحو الواجب ، وكجزء من مجموعة ، المساهمة في ملائمة مجلس الادارة الجماعي.
١٣	المعرفة المالية	هي القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل التقارير المالية ، ولديه مهارات في الميزانية والاستثمار والاقتراض والضرائب والتدقيق والتأمين والادارة المالية الشهرية.
١٤	الخبير المالي	هو الشخص الذي يتمتع بمهارة عالية ومؤهل مهنياً لعدة مجالات منها الآتي:- • فهم المبادئ والمعايير المحاسبية الدولية لاعداد التقارير المالية (IFRS) والقوائم المالية وعمليات اعداد التقارير. • لديه خبرة في اعداد و / او تدقيق التقارير المالية للمصارف. • لدسه خبرة في المحاسبة عن التقديرات والمستحقات والاحتياطيات. • استيعاب الضوابط المعتمدة في مجال المحاسبة والتدقيق الداخلي للمصرف • لديه خبرة في دور لجنة التدقيق في المصرف. • اطلاع مناسب للتشريعات الحالية وتطورات بخصوص اعداد تقارير مالية.
١٥	الفروع المصرفية / الشركات التابعة لها	اي فروع للمصرف او الشركات الاخرى المرتبطة قانوناً بالمصرف على سبيل المثال لا حصرأ المشريع المشتركة.
١٦	التمويل المستدام	يشير التمويل المستدام الى اي شكل من اشكال الخدمات المصرفية المالية التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في استراتيجية الاعمال او الاستثمار والسياسات وقرارات من اجل المنفعة المستدامة لكل زبائن المصرف والمجتمع ككل.
١٧	ESMS / نظام الادارة البيئية والاجتماعية	يشير هذا النظام الى الادوات التي تساعد في تقييم ممارسات الادارة للمعايير البيئية والاجتماعية في مصرف ما او تقييمها ذاتياً ، يمكن ان تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيد في الجوانب البيئية والاجتماعية.
١٨	ESRM / نظام ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية	يشير نظام ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الى سياسات واجراءات والادوات اللازمة لتحديد وتقييم ومراقبة وادارة او تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والمخاطر الاجتماعية ES وينبغي ان يكون ذلك جزءاً لا يتجزء من ادارة المخاطر للمصرف.
١٩	المساهمون	ويطلق عليهم احياناً اسم المساهم وهو مالك الاسهم في المصرف.



٢٠	اصحاب المصالح	تعني جميع المجموعات او الاشخاص اللذين قد يكونون مهتمين بأنشطة المصرف ومنتجاته وخدماته والربحية المرتبطة به يمكن ان يؤثر او يتأثروا به ويشمل اصحاب المصالح (المساهمين ، المستثمرين ، الموظفين ، المنظمين ، السلطات الرقابية والحكومية ، وزبائن المصرف ، المودعين ، المقترضين ، الموردين والمجتمع ككل) وغيرهم.
٢١	الجوانب المتعلقة بالمناخ	الجوانب المتعلقة بمخاطر تغيير المناخ والفرص المتاحة في الاجل القصير والمتوسط والطويل وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والقضايا المتعلقة بالانتقال نتيجة لتغير المناخ.
٢٢	خطوط الدفاع الثلاثة	يعتبر نموذج خطوط الدفاع الثلاثة خطوط الدفاع الثلاث لادارة المخاطر نموذج قائم على مبادئ المطبقة عالمياً ووضعها معهد المدققين الداخليين (IIA) لضمان الادارة الفعالة للمخاطر المؤسسية ، ويشمل الخط الاول والثاني مسؤوليات الادارة في ادارة المخاطر ، يتطلب خط الدفاع الثالث التدقيق والمراجعة الداخلية لتقديم ضمانات مستقلة الى مجلس الادارة بشأن فاعلية ادارة المخاطر على مستوى المصرف.

الجزء الاول : الاطار العام للدليل

المادة (١): نطاق التطبيق

تسري احكام هذا الدليل على جميع المصارف المجازة من قبل البنك المركزي العراقي حسب قرارهم المرقم (٢٠٩) لعام ٢٠٢٤.

المادة (٢): إطار دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف (ESG)

هو مجموعة من المبادئ والإرشادات التي تهدف إلى تعزيز الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية في العمليات المصرفية ونظراً لأهمية الممارسات التي يتضمنها الدليل الخاص بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ESG يقوم مصرفنا بالآتي:-

١. قام مصرفنا بتشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تسمى لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC).
٢. تقوم اللجنة بأعداد دليل خاص بمصرفنا ويكون الدليل متوافقاً مع متطلبات الحد الأدنى الواردة بالدليل الصادر عن البنك المركزي العراقي ، ويجب ان يتضمن اجراءات واضحة للالتزام بخارطة طريق التمويل المستدام (٢٠٢٣-٢٠٢٩) الصادرة عن البنك المركزي العراقي ومبادئ الاستدامة ، وعلى اللجنة القيام بتحديث هذا الدليل سنوياً لضمان مواكبته لجميع ضوابط وتعليمات البنك المركزي العراقي والتطورات في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف (ESG).
٣. يقوم المصرف متمثلاً بأعضاء مجلس الإدارة بالافصاح عن التزامه بالمتطلبات الواردة في الدليل الإرشادي للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومبادئ الاستدامة في تقرير المصرف السنوي وعلى موقعه الالكتروني.
٤. يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان إنشاء وتدريب والحفاظ على فريق من الأشخاص ذوي الدراية في مجال الحوكمة المؤسسية وفي تطورات الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ وفي إعداد التقارير المؤسسية وتطبيق هذا الدليل ويكونوا هم وبإشراف المدير المفوض المسؤولون عن جودة ودقة التقارير امام اعضاء مجلس الإدارة.
٥. ترفع التقارير من قبل اشخاص ذوو خبرة ودراية في الالتزام بمتطلبات الدليل الخاص بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي وتقوم اللجنة بمراجعة دقة التقارير المقدمة للبنك المركزي العراقي ، ويجب ان يوقع المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة عليها قبل ارسالها للبنك المركزي العراقي.
٦. يحدد البنك المركزي العراقي الطريقة والاسلوب الخاص بأعداد التقارير السنوية بشأن الالتزام بالمتطلبات الواردة في الدليل الخاص بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
٧. يقوم مجلس الإدارة والأدارة التنفيذية بدمج التقارير المتعلقة بالالتزام بالدليل الخاص بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في أنشطتهم السنوية وفي استراتيجيات المصرف وسياساته وممارساته.
٨. يقوم المصرف بنشر نشر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف والوثائق الرئيسية للمصرف على الموقع الالكتروني للاطلاع العام والتأكد من تحديثها ومراجعتها بانتظام وفهمها من قبل جميع اعضاء مجلس الادارة والموظفين.
٩. يمكن للمصرف التعاون مع مراكز الحوكمة المؤسسية وغيرها للحصول على التدريب والاستشارات والمساعدة في تلبية المتطلبات الواردة في دليل الخاص ب(ESGSC) وفقاً لافضل الممارسات.

الجزء الثاني: مجلس الإدارة

المادة (٣): تشكيل مجلس الإدارة

١. مجلس إدارة المصرف هو صانع القرار النهائي للمصرف وهو المسؤول عن الإشراف على الإدارة السليمة والحكيمة للمصرف والمؤسسات التابعة له، ويجب أن يتسم مجلس الإدارة بالمهنية والكفاءة وأن يتمتع بمجموعة من المهارات والمعارف والخبرات اللازمة للوفاء بمسؤولياته، يجب أن يكون كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قادراً على تطبيق الفكر الاستراتيجي على أي قضية وأن يكون قادراً على تحدي تفكير الآخرين بشكل بناء، يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعارف والخبرات، بما في ذلك في مجال تقنية المعلومات كما هي مطبقة في المؤسسات المالية وفي المخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لضمان سلامة المصرف واستدامته.
٢. يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي العراقي ولمدة أربع سنوات، مع إمكانية إعادة انتخابهم لمدة أربع سنوات إضافية عند إعادة انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة.
٣. يجب على مجلس الإدارة أن يضمن مشاركته بانتظام وتلقي المعلومات المتعلقة بقضايا واهتمامات المساهمين وأصحاب المصالح وفهمها والاستجابة لها.
٤. يتألف مجلس الإدارة من أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين، بما في ذلك أغلبية من أعضاء المجلس المستقلين، باستثناء عضو مجلس إدارة، واحد وهو المدير المفوض، ويجب أن يكون مجلس الإدارة منظماً بحيث يكون فعالاً في إدارة المصرف.
٥. يجب أن يكون هناك ما لا يقل عن سبعة أعضاء في مجلس الإدارة في جميع الأوقات، ويجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة كحد أدنى أو أربعة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين يجب تعيين عضو واحد مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين لتمثيل مساهمي الأقلية، يجب أن تتضمن تشكيلة المجلس 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.
٦. يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة المصرف على الأقل من المقيمين عادةً في العراق.
٧. يجب على مجلس الإدارة أن يذكر في التقرير السنوي مسؤوليته ومساءلته عن الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والضوابط والمتطلبات الواردة في هذا الدليل.
٨. يجب أن تتضمن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا ملائمين ومناسبين "وفقاً للقوانين والضوابط، وأن يكونوا أمناء ويتمتعون بالنزاهة، وأن يلتزموا بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومكافحة الفساد وأن يلتزموا بقواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح، وأن يكون لديهم الوقت الكافي لحضور شؤون مجلس إدارة المصرف.
٩. يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مناسبين للعمل المصرفي ومستقلين بما فيه الكفاية وأن يضم في تشكيله مجموعة من المهارات والخبرات والخلفيات المتنوعة، يجب أن يتمتع بالمهارات التي تمكنه من الإشراف على استراتيجيات المصرف وأهدافه وإدارة أعمال المجلس وعضوية لجان مجلس الإدارة ومراقبة مخاطر المصرف، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
١٠. يجب أن تتم مراجعة تشكيل مجلس الإدارة سنوياً لضمان التحديث والتعاقب الوظيفي، ويجب أن يشمل ذلك مدة العضوية والمعرفة والخبرة في مجالات التمويل والمحاسبة والإقراض والعمليات المصرفية وأنظمة الدفع والتخطيط الاستراتيجي والاتصالات وتقنية المعلومات والمخاطر



والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وإدارة المخاطر والضوابط الداخلية وتنظيم المصرف والتدقيق والامتثال ويجوز لمجلس الإدارة استكمال مهاراته من خلال الاستعانة باستشاريين محددين إذا لزم الأمر.

١١. يجب وضع قائمة بمهارات مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة الحاليين ونشرها في التقرير السنوي لإظهار اتساع نطاق المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة، ومن المهم النظر في المهارات الجديدة وإدراجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

١٢. يجب وضع قائمة بمهارات مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة الحاليين ونشرها في التقرير السنوي لأظهار اتساع نطاق المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة، ومن المهم النظر في المهارات الجديدة وإدراجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات، والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

١٣. ينتخب مجلس الإدارة رئيساً ونائباً للرئيس من بين أعضائه، ويجب أن يكون الرئيس عضواً مستقلاً بمجلس الإدارة وألا يكون مدير مفوضاً للمصرف.

١٤. يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في غياب الرئيس أو في حال عدم قدرته على رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.

١٥. يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة وفقاً لأعلى معايير الحوكمة.

١٦. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية وإتاحة الموارد بأنظمة لضمان احتفاظ أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعرفة والإلمام بأعمال المصرف للوفاء بواجباتهم ويلزم تطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة بما لا يقل عن دورتين تدريبيتين على الأقل سنوياً في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والشؤون المالية المتعلقة بالمناخ.

المادة (٤): مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم

أولاً: اختيار أعضاء مجلس الإدارة:-

أ. يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات تتعلق بحوكمة المصارف.

ب. يجب أن تكون لجنة الترشيح في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.

ت. يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي المالي.

ث. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعاً للمصرف أو تزيد حصته في المصرف عن (٢٠٪) من أسهمه.

ج. لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات أخرى.

ح. يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.



ثانياً: استقلالية مجلس الإدارة:-

- أ. يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات.
- ب. يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التأكد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.
- ت. يتطلب من جميع أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بعمليات اتخاذ القرارات الجماعية لمجلس الإدارة ومناقشة القضايا بصراحة وبشكل بناء وإتاحة حرية المناقشة أو الاعتراض على الآراء المطروحة في الاجتماعات.

"عضو مجلس الإدارة المستقل" هو عضو مجلس الإدارة الذي ليس له علاقة مادية مباشرة أو غير مباشرة مع المصرف بخلاف العضوية في مجلس الإدارة والذي:-

- أ. ليس موظف لدى المصرف أو المؤسسات التابعة له ، ولم يكن كذلك خلال السنوات الخمس (٥) الماضية.
- ب. ليس لديه أو لم يكن لديه في السنوات الخمس (٥) الماضية علاقة عمل مع المصرف أو المؤسسات التابعة لها (سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم "بخلاف الحد الذي يمتلك فيه هذا العضو أسهماً وفقاً لمتطلبات القانون المعمول به في الدولة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة عموماً" وليس عضواً بمجلس الإدارة أو مسؤولاً أو موظفاً كبيراً بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة).
- ت. لا ينتمي إلى أي منظمة غير ربحية تتلقى تمويلاً كبيراً من المؤسسة أو المؤسسات التابعة لها.
- ث. لا يتلقى ولم يتلقى خلال السنوات الخمس (٥) الماضية أي مكافأة إضافية من المصرف أو المؤسسات التابعة لها بخلاف أتعاب عضو مجلس الإدارة ولا تشكل أتعاب عضو المجلس جزءاً كبيراً من دخله السنوي.
- ج. لا يستلم أي راتب تعاقدى من المصرف أو أي من الشركات التابعة له.
- ح. لا يعمل كمسؤول تنفيذي في مؤسسة أخرى حيث يعمل أي من المسؤولين التنفيذيين للمصرف في مجلس إدارة تلك المؤسسة.
- خ. ألا يكون أو لم يكن في أي وقت خلال السنوات الخمس (٥) الماضية تابعاً أو موظفاً لدى مدقق الحسابات الحالي أو السابق للمصرف أو أي من المؤسسات التابعة لها.
- د. ألا يمتلك مصلحة جوهريّة في المصرف أو المؤسسات التابعة لها (سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم أو عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف كبير في شخص يمتلك مثل هذه المصلحة).
- ذ. ألا يكون أحد أفراد الأسرة المباشرة (وليس الوصي أو عضو مجلس الإدارة أو الممثل الشخصي لأي شخص متوفي أو غير مؤهل قانوناً) لأي فرد لا يستوفي أيّاً من الاختبارات المنصوص عليها في (أ) إلى (ح) (إذا كان عضو مجلس إدارة للمؤسسة).
- ر. أن يكون محدداً في التقرير السنوي للمصرف الموزع على مساهمي المصرف كعضو مجلس إدارة مستقل.
- ز. لم يعمل في مجلس الإدارة لأكثر من (١٠) سنوات .

المادة (٥): واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

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

١. 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.
٢. يجب أن يعزز ثقافة المصرف وهدفه وقيمه في جميع فروع المصرف، ويجب أن 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.
٣. 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.
٤. 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.
٥. 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 (دور مجلس الادارة ، دور المدير المفوض ، دور رئيس مجلس الادارة ، دور امين سر المجلس ، مسؤوليات مجلس الادارة ، عضوية المجلس ، الاستقلالية و التشكيل ، موثيق لجان المجلس ، عمليات اجتماعات المجلس ولجانه ، ادارة النزاعات ، الوصول الى الادارة والمشورة المستقلة ، التدريب التعريفي والتدريب المستمر ، مراجعة الاداء) 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.
٦. 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.
٧. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٢-٤-٦) أعلاه، 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).



٨. وضع سياسة الصلاحيات المخولة وتوثيقها واعتمادها ونشرها والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها مجلس الإدارة لقراراته فقط.
٩. 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 (٢٠٢٣ - ٢٠٢٩) 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.
١٠. 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 دوليًا، ويشكل جزءًا من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف.
١١. التأكد من أن المصرف لديه سياسة استدامة معتمدة من مجلس الإدارة ومنشورة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تشمل نهجًا لتغير المناخ، ويجب أن تكون السياسة متوافقة مع مبادئ الاستدامة وخارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (٢٠٢٣ - ٢٠٢٩) والمعايير والممارسات الدولية.
١٢. 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.
١٣. الموافقة على الاستراتيجية متوسطة وقصيرة الأجل والخطط قصيرة الأجل.
١٤. يتولى مجلس الإدارة مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الأداء وفقًا للخطة، ويشرف على المشاريع الرأسمالية الكبرى والاستثمارات وعمليات الاستحواذ والاندماج أو التخلص من الأصول، ويتولى مجلس الإدارة دعم الإدارة التنفيذية لتعزيز القيمة المستدامة للمساهمين وأصحاب المصالح.
١٥. مناقشة واعتماد ومراقبة الخطط والميزانية السنوية لأنشطة المصرف وتحقيق هذه الخطط الاستراتيجية، ويتلقى المجلس تقارير إدارية منتظمة عن أنشطة المصرف.
١٦. 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.
١٧. 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.
١٨. 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.

١٩. 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 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.

٢٠. ضمان إدارة المصرف بما يتوافق مع جميع القوانين والضوابط المعمول بها والسياسات الداخلية للمصرف، ويجب تعميم السياسات والإجراءات الداخلية من قبل الإدارة التنفيذية على جميع مستويات الموظفين، ويجب مراجعتها وتحديثها بانتظام.

٢١. التأكد من أن أهداف الاستدامة وسياساتها وأنشطتها يتم إبلاغها بوضوح في جميع أفرع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الآخرين.

٢٢. ضمان بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة على الأقل سنوياً على مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والاثار المالي لتغير المناخ.

٢٣. ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته خاصة فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات.

٢٤. الموافقة على القوائم المالية الدورية والختامية وأرباح الأسهم وتخصيص الأسهم وقواعد التعامل في أسهم المصرف وأي تغيير كبير في السياسات أو الممارسات المحاسبية والإبلاغ عنها.

٢٥. الموافقة على متطلبات إعداد التقارير السنوية لبطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة المطلوبة ذات الصلة والإبلاغ عنها.

٢٦. الموافقة على سياسة الأداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأعضاء المجلس المستقلين. ويجب أن تضمن هذه السياسة دمج جدول أعمال الاستدامة في نظام تقييم أداء المصرف.

٢٧. التأكد من أن المصرف يطبق نظاماً قوياً للرقابة الداخلية.

٢٨. التأكد من تمتع أعضاء مجلس الإدارة بمجموعة من المهارات اللازمة للإدارة الفعالة والحكمة للمصرف. ويتطلب ذلك تدريباً سنوياً وتطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة التي يجب الإبلاغ عنها في التقرير السنوي .

٢٩. تعيين المدير المفوض للمصرف والموافقة على شروط تعيينه بعد الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي.

٣٠. 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: مدير إدارة المخاطر، وأمين سر مجلس الإدارة، ويجب أن يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الأداء السنوي لهؤلاء المعيّنين الرئيسيين.

٣١. تشكيل خمس لجان تابعة لمجلس الإدارة (التدقيق، المخاطر، الترشيح والمكافآت، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) على أن



تتألف من أعضاء مجلس الادارة فقط ، ويجب أن يوافق مجلس الإدارة على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الإدارة.

٣٢. أن يكون المجلس مسؤولاً عن الإفصاح الدقيق والصادق والعاقل امام البنك المركزي العراقي، بما في ذلك تقارير بطاقة الأداء السنوية المقدمة اليه 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 البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بهذا الدليل باعتبارها دقيقة بعد مراجعة وتوصية لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة.

٣٣. 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.

٣٤. ضمان ألا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة خمس سنوات، وفقاً لقانون المصارف النافذ.

٣٥. تمكين المدقق الخارجي من توضيح الأمور بشكل مباشر مع مجلس الإدارة ككل.

٣٦. 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 ادائه سنوياً، ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة الى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.

٣٧. 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 بالتعاون مع المدقق الخارجي المستقل، بمراجعة هذه الأنظمة سنوياً على الأقل.

٣٨. التأكد من وجود واستخدام نظم معلومات إدارية وتقنية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.

٣٩. 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.

٤٠. التأكد من تضمين السياسة الائتمانية للمصرف شرط تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة في المصرف لعملائه من الأفراد والمؤسسات.

٤١. 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".

٤٢. اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يحدد التسلسل الإداري والمسؤوليات الواضحة.

٤٣. وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الإدارة لضمان التجديد، وخطة تعاقب للرئيس التنفيذي ولمناصب الإدارة التنفيذية الرئيسية، ويجب مراجعة خطط التعاقب على اساس سنوي.

٤٤. التأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية فيما يتعلق بمكافحة غسل الاموال والموقع الالكتروني لمكتب مكافحة غسل الاموال، وتقتضي الالتزامات اجراء مراجعة يومية



وتجميد لأموال الاشخاص المدرجين في قائمة الإرهابيين وإبلاغ مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب فوراً.

٤٥. إنشاء عملية سنوية لتقييم أداء مجلس الإدارة بالنسبة لأهدافه المحددة ، وتقييم أداء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة وأداء كل عضو مجلس ادارة على حدة، وتقديم تقرير موجز عن النتائج وما يترتب على ذلك من خطط تحسين مجلس الإدارة واعضاء المجلس في التقرير السنوي.

٤٦. ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

٤٧. 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 والشفافية عمليات المصرف.

٤٨. إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح يغطي (الاستراتيجية، المخاطر، الاستدامة، الالتزام، هيكل مجلس الادارة وطريقة عمله، عمل مجلس الادارة ولجانه، معاملة المساهمين الأقلية، حوكمة إشراك أصحاب المصلحة، تقرير الأداء، القوائم المالية، بيانات الاستدامة).

٤٩. تطوير سياسة واجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الإدارة للإيداعات والإيداعات التنظيمية الرئيسية والاختصاصات الأخرى، وموافقة مجلس الإدارة على النشرات والبيانات والإصدارات الصحفية المهمة.

٥٠. 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.

٥١. ضمان مراعاة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة على الأئتمان المصرفي.

المادة (٦): واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يتم تعيين جميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل المساهمين في اجتماع الهيئة العمومية، يختار مجلس الإدارة رئيس المجلس من بين أعضائه، ويجب أن تتم مراجعة دور رئيس مجلس الإدارة والموافقة عليه خلال (٣٠) يوماً على النحو الذي يقبله البنك المركزي العراقي قبل الأخطار العلني بتعيينه.

يجب على رئيس المجلس:

١. 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.
٢. يكون رئيس مجلس الإدارة 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.
٣. قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليته الشاملة، وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الإدارة لضمان فعالية المجلس.
٤. أن يكون عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ومستقلاً في مجلس الإدارة وأن يتحلى بالحكم الموضوعي.
٥. أن يكون لديه سلطة التصرف والتحدث نيابةً عن مجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس، بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة مفتوحة وبنّاءة، ويقدم تقريراً إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات.
٦. تمثيل وجهات نظر مجلس الإدارة والمصرف أمام أصحاب المصالح، بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع، وضمان التواصل الفعال معهم.
٧. ضمان تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية.
٨. تسهيل اقامة علاقة بنّاءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي المصرف.
٩. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا.
١٠. 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 كبند منتظم.
١١. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكين اتخاذ القرارات السليمة.
١٢. التأكد من تحديد مجلس الإدارة لطبيعة ومدى تقبل المخاطر المصرفية وعدم وجود عوائق أمام رقابة مجلس الإدارة على المخاطر.
١٣. التأكد من توقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات.
١٤. ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس.
١٥. 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.
١٦. التنسيق مع أمين سر المجلس فيما يتعلق بمتطلبات مجلس الإدارة من المعلومات.
١٧. دعوة البنك المركزي العراقي الى حضور اجتماعات الهيئة العامة وإرسال جدول أعمال الاجتماع قبل خمسة عشر (١٥) يوماً على الأقل، لتمكين البنك المركزي من تسمية ممثلين له في الاجتماع.
١٨. التأكد من إبلاغ البنك المركزي العراقي بأي معلومات جوهرية.
١٩. ألا يكون المدير المفوض للمصرف.

المادة (٧): اجتماعات مجلس الإدارة

١. يجتمع مجلس الإدارة كلما كان ذلك مطلوباً لإدارة أعمال المصرف، ويجب أن يكون هناك ستة اجتماعات لمجلس الإدارة كحد أدنى في السنة، ويتم إعداد تقويم سنوي لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس وبنود جدول الأعمال الرئيسية في هذه الاجتماعات وتعميمه في بداية كل سنة، ويجب أن تكون موضوعات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية جزءاً منتظماً من جدول أعمال المجلس ومناقشاته.
٢. يُتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة بذل كل الجهود المعقولة لحضور جميع اجتماعات المجلس شخصياً، ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف إذا لزم الأمر، بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك يقتصر حضور اجتماعات مجلس الإدارة بالوسائل الافتراضية على اجتماعين في السنة.
٣. يجب الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للمصرف.
٤. في حال غياب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن (٣) اجتماعات أو أكثر من اجتماعات مجلس الإدارة في السنة، يجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الهيئة العامة ويجوز له اتخاذ ما يراه مناسباً من اجراءات.
٥. تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للمصرف وإذا تعذر ذلك فيجوز نقل الاجتماع الى أي مكان آخر داخل العراق ويكون موقعاً مركزياً يمكن لجميع أعضاء مجلس الإدارة الوصول اليه.
٦. يجب ان يكون النصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة حضور (٥٠%) من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بما في ذلك عضوان مستقلان على الأقل أو (٤) أعضاء من بينهم عضوان مستقلان أيهما أكبر.
٧. يجب تقديم جدول الأعمال والمستندات والوثائق الخاصة باجتماعات مجلس الإدارة إلى أعضاء المجلس قبل عشرة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع، ويجب أن تتضمن جداول الأعمال مناقشة منتظمة للقضايا الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب الخاصة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
٨. تعتبر قرارات مجلس الإدارة معتمدة بتصويت أغلبية الحاضرين في الاجتماع وفي حالة تعادل الاصوات يكون لرئيس مجلس الإدارة الصوت المرجح.
٩. تذكر قرارات مجلس الإدارة بوضوح في محاضر مجلس الإدارة ويجب أن تتم مراجعة محاضر المجلس والموافقة عليها من قبل جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع المعني حضورياً أو غيابياً، وتعد محاضر مجلس الإدارة وسيلة توثيق معتمدة للاجتماعات، بالإضافة إلى ذلك يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالتوقيع على محضر الاجتماع، ويجب أن تحمل هذه المحاضر ختم المصرف في غضون (١٠) أيام عمل على الأكثر، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن قراراته وعن النتائج المترتبة عليها.



١٠. يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس بدقة وبشكل كامل وتتبع المحاضر عادةً جدول أعمال الاجتماع، ويسجل أمين سر مجلس الإدارة أي تحفظات رئيسية يبديها أي عضو ويحتفظ بالمحاضر بهذه المحاضر ويحتفظ بالتسجيلات الصوتية والمرئية للاجتماعات.
١١. تقدم الإدارة التنفيذية المعلومات التفصيلية وجدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل عشرة أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، ويتولى رئيس مجلس الإدارة التحقق من كفاية المستندات والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (٨): اختيار وتعيين المدير المفوض

١. يقوم مجلس الإدارة بتعيين المدير المفوض للمصرف.
٢. يجب ان تتوافر في المدير المفوض الشروط والأحكام الآتية على الأقل:
 - أ. أن يستوفي جميع المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف رقم (٩٤) لعام ٢٠٠٤ وقانون الشركات النافذ.
 - ب. التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - ت. يكون شخصاً يتمتع بالنزاهة والسمعة الحسنة.
 - ث. يتمتع بخبرة فعلية في الإدارة التنفيذية للمصارف وفقاً لقواعد وأنظمة المصرف.
 - ج. يكون حاصلاً 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.
٣. يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في حدود الصلاحيات الممنوحة له بموجب تفويض مجلس الإدارة.
٤. لا يجوز للمدير المفوض أن يكون رئيساً لمجلس الإدارة.

المادة (٩): واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

يحدد مجلس الإدارة مؤهلات أمين سر المجلس وواجباته ويخضع أمين السر للمساءلة أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس المجلس ويتم تعيينه أو إعفاؤه بقرار من المجلس بأكمله ويقوم أمين سر المجلس بالمهام الآتية:

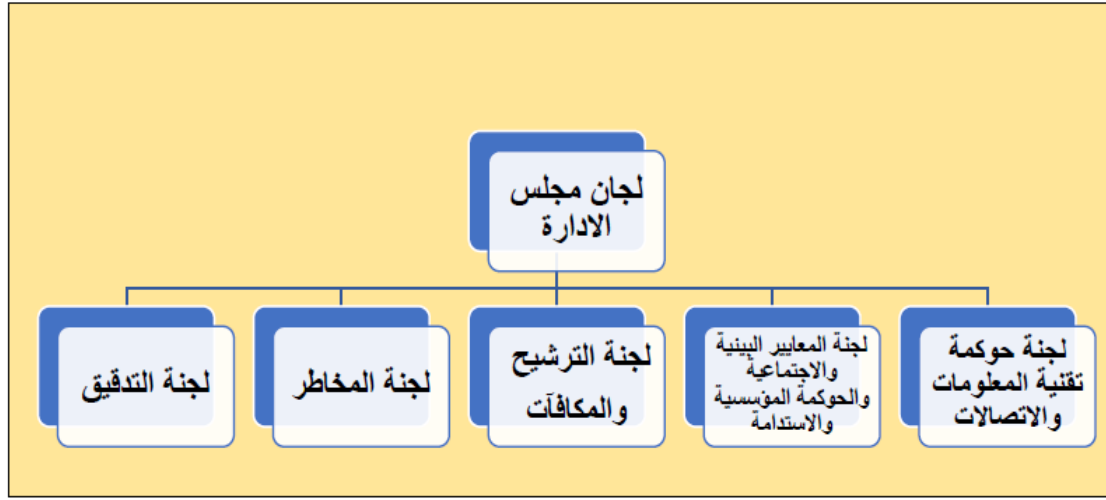
١. تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
٢. الحفاظ على جميع أنظمة المعلومات والعمليات اللازمة لمجلس الإدارة لأداء دوره وتحقيق هدف المصرف واستراتيجيته بما في ذلك الالتزام بهذا الدليل.
٣. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة والاحتفاظ بسجل للمناقشات 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 سجلاً قانونياً للاجتماع.
٤. تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس المجلس.
٥. تقديم الدعم لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة من خلال تنظيم الاجتماعات وتعميم المستندات والوثائق وإدارة المحاضر والسجلات.



٦. 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.
٧. تنظيم التقويم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس.
٨. التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات، والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الصادرة عن المجلس.
٩. استلام تقارير لجان المجلس ورفعها الى مجلس الإدارة.
١٠. إدارة نظام الأرقام المتسلسلة لقرارات مجلس الإدارة منذ بداية العام وطوال العام لضمان وجود رقم فردي لكل قرار.
١١. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
١٢. تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات المصادق عليها من قبل أعضاء المجلس.
١٣. الاتصال بالمساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار الدعوات للمساهمين والبنك المركزي العراقي ودائرة تسجيل الشركات.
١٤. الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الإدارة.
١٥. التأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الأساسيين في الإدارة التنفيذية ومراقب الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة.

الجزء الثالث: لجان مجلس الإدارة

الشكل (١) لجان مجلس الإدارة



المادة (١٠): لجان مجلس الإدارة

تلعب لجان المجلس دوراً هاماً في دعم مجلس الإدارة خلال عملية اتخاذ القرار وعليه يقوم المجلس بتشكيل لجان منبثقة عنه وبهدف زيادة فاعليته ويقوم بتفويضها بصلاحيات محددة ومسؤوليات من قبله ولفترة زمنية معينة بحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة ويعتمد المجلس مبدأ الشفافية في تعيين اعضاء لجان المجلس ويتم الافصاح عن اسماء الاعضاء في هذه اللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للمصرف ويمكن للمجلس ان يقوم بدمج مهام عدة لجان من لجانها اذا كان ذلك مناسباً او اكثر ملائمة من الناحية الادارية ، علماً بان وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالمصرف.

١) الإطار العام للجان مجلس الإدارة

١. يجب أن يكون لكل مصرف (لجنة تدقيق، لجنة مخاطر، لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، لجنة الترشيح والمكافآت، لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة).
٢. 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 أيضاً مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ.
٣. نظراً لأهمية تقنية المعلومات بالنسبة للأعمال والأنشطة المصرفية، يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لدعم إشراف المجلس على البنية التحتية لتقنية المعلومات في المصرف واستراتيجيات الرقمنة والأنظمة التقنية وعمليات الاتصالات والبيانات.



٤. يحدد مجلس مجلس الإدارة اهدافه اللجان ويفوضها بصلاحيات من قبله مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس ادارة المصرف كما ينبغي على المجلس ان يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع امكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
٥. تقوم لجان مجلس الإدارة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الإدارة، وتقدم توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار.
٦. 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.
٧. 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.
٨. يحدد مجلس الادارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة ويجب نشر موثيق لجان مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمصرف ومراجعتها سنوياً.
٩. تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل سنوياً، 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.
١٠. يحق لأعضاء مجلس الادارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان ويتلقون جدول أعمال الاجتماعات عند الطلب.
١١. تتوافر لجميع لجان مجلس الادارة الموارد الكافية وفقاً لما تحدده اللجنة لتعمل بفعالية.
١٢. يجوز لمجلس ادارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل معين للجنة معينة.
١٣. على جميع لجان مجلس الادارة إجراء تقييم سنوي لأنشطتها.
١٤. يجب أن تتاح للجان مجلس الإدارة حرية الوصول إلى الإدارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الإدارة، لأنشطتها ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الإدارة.
١٥. يجب أن يتضمن التقرير السنوي الإفصاح عن أعضاء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن اعمال كل لجنة.
١٦. يتولى رئاسة لجان مجلس الإدارة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي، ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجان من اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين، وأن يتمتعوا بالمهارات أو الخبرات المناسبة لأعمال تلك اللجان.
١٧. في حال غياب رئيس لجنة من لجان مجلس الإدارة، يقوم أعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع.



٢) تنظيم أعمال لجان مجلس الإدارة

١. تعقد اللجان اجتماعات دورية يحدد عددها وفقاً لطبيعة ونشاط كل لجنة، على ألا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة.
٢. 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.
٣. يعمم أمين السر جدول الاعمال ووثائق الاجتماع على اعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشرة ايام على الاقل) من موعد انعقاد الاجتماع.
٤. يجب أن يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة بحضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين، ايهما أكبر.
٥. يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة، إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.
٦. 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.
٧. تنشر جميع موثائق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

لجنة التدقيق

١. يجب أن تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا أعضاء مستقلين غير تنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر، كما يجب أن يوافق البنك المركزي العراقي على رئيس لجنة التدقيق، ويجب أن يكون لدى المصارف الإسلامية عضو شرعي واحد على الأقل في لجنة التدقيق.
٢. 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 الادارة.
٣. لا يجوز لأعضاء لجنة التدقيق أن يكونوا أعضاء في مجلس إدارة أكثر من شركتين أخريين ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة التدقيق لأي مصرف آخر.

❖ **واجبات اللجنة وصلاحياتها**

- يجب على اللجنة دون حصر أو تقييد لدورها القيام بالآتي:
١. 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.
 ٢. 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.
 ٣. الإشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقاً للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير إعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له.
 ٤. الإشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وإعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية المهنية.
 ٥. التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر.

❖ **المدقق الداخلي**

- تقوم لجنة التدقيق بالآتي:
١. الإشراف على أداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم به المدقق الداخلي، وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف.
 ٢. 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 التغييرات 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، ويجب على لجنة التدقيق مناقشة النتائج المهمة التي توصل إليها المدقق الداخلي مع الإدارة التنفيذية.
 ٣. 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.
 ٤. تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي وإقالته وترقيته ونقله، كما يجب أن يراجع سنوياً وبشكل مباشر أهداف المدقق الداخلي وأدائه ومكافأته السنوية.
 ٥. التأكد من استقلالية وظيفة المدقق الداخلي عن الإدارة التنفيذية وعدم خضوعها لتوجيهات أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية.
 ٦. 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.



٧. التأكد من معالجة الشؤون ذات الصلة بالتدقيق التي أثارها لجنة المخاطر التابعة لمجلس الادارة مع لجنة التدقيق وتصحيحها بالشكل المناسب.
٨. ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في أنشطة المصرف وإجراءاته.
٩. القيام بالتحقيق والمراجعة والنظر والتدقيق في أي عمليات أو إجراءات أو ضوابط قد تؤثر على قوة المصرف وسلامته.
١٠. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الهيكل التنظيمي للمصرف، من حيث الاستحداث أو إلغاء أو الدمج، وتحديد مهام واختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها.
١١. 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.
١٢. إعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع إلى مجلس الإدارة.
١٣. الموافقة على السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق المعايير المحاسبية.
١٤. 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.
١٥. تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة اذ 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 الادارة لمكافحة غسل الاموال ومكافحة الارهاب يتولى تنفيذ الواجبات والسياسات "اعرف عميلك KYC" ويجب أن يقدم هذا المكتب تقارير منتظمة إلى لجنة مكافحة غسل الاموال والمجلس عن أنشطته.
 - تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الاجنبية في الولايات المتحدة (FATICA).
 - الإفصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف والاجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف.
 - يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأياً حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وأنظمة الإشراف.



❖ المدقق الخارجي

- يجب على لجنة التدقيق في علاقتها مع مدقق الحسابات الخارجي أن:
١. 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.
 ٢. الإشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي، بما في ذلك مؤهلات المدقق الخارجي وأدائه واستقلالته والأجور التي يتقاضاها.
 ٣. الاجتماع بانتظام مع المدقق الخارجي لتلقي التقارير ومناقشتها وأي جوانب ذات صلة ناشئة عن التدقيق وفي تقرير المدقق الخارجي.
 ٤. 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).
 ٥. تتولى لجنة التدقيق الإشراف على استقلالية وكفاءة مدقق الحسابات الخارجي.
 ٦. الإشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي.
 ٧. مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات إعداد التقارير المالية.
 ٨. 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.
 ٩. 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.
 ١٠. 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.
 ١١. 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.
 ١٢. 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.

الأمثال

١. 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.
٢. 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.
٣. تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
٤. الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال، كما تحدد لجنة التدقيق الأهداف لمدير الامتثال وتراجع أدائه سنوياً.
٥. مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة والمدقق 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.
٦. 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.
٧. مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى هذا البنك، والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته.
٨. لها صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير للحضور و المساهمة في أي من اجتماعاتها.
٩. عقد أربع اجتماعات على الأقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
١٠. 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 الأمور التي تثير تحفظ الموظف أو الأطراف الأخرى، وبالتعاون مع لجنة المخاطر، فضلاً عن مراقبة إدراك الموظفين بهذه السياسات والإجراءات.
١١. 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.
١٢. 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.

لجنة المخاطر

١. يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المخاطر، ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن تتألف لجنة المخاطر من خمسة أعضاء على الأقل، 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.
٢. يجب على المجلس أن يضمن بأن جميع أعضاء اللجنة على دراية بالمخاطر وممارسات إدارة المخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقد 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.
٣. 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.

❖ واجبات اللجنة وصلاحياتها

- دون أي تقييد لدورها ، تتولى لجنة المخاطر الإشراف والمراجعة على الآتي:
١. 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.
 ٢. تصميم وتنفيذ إطار عمل إدارة المخاطر في المصرف وفقاً لنموذج خطوط الدفاع الثلاثة (نموذج خطوط الدفاع الثلاثة لإدارة المخاطر هو نموذج عالمي قائم على المبادئ تم تطويره من قبل معهد المدققين الداخليين (IIA) لضمان الإدارة الفعالة للمخاطر التنظيمية. يشمل الخط الأول والثاني مسؤوليات الإدارة في إدارة المخاطر ويتطلب الخط الثالث من التدقيق الداخلي تقديم ضمان مستقل لمجلس الإدارة بشأن فعالية إدارة المخاطر على مستوى المؤسسة) ونهج نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف ، ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
 ٣. 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).



٤. تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف ومراجعتها سنوياً، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية E&S ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.

❖ فيما يتعلق بثقافة وسلوكيات المخاطر يجب على لجنة المخاطر أن تعمل على الآتي:

١. 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.

٢. التأكد من وجود شرح واضح لإدارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمسؤولية عنها، إذ تعتبر إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية جزءاً 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.

٣. يجب أن يطلب مجلس الإدارة من اللجنة تقديم إرشادات واضحة في تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية في عمليات المصرف ومنتجاته وخدماته ومعاملاته وبيئة العمل العامة.

٤. مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير الى مجلس الادارة بشأنه والتوصية باستراتيجية المخاطر لاعتمادها من قبل المجلس.

٥. مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط واجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعة للتعامل مع تلك المخاطر ورفع تقارير إلى مجلس الادارة بشأنها.

٦. الإشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الإدارة في التعامل مع المخاطر والتوصية الى مجلس الإدارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب مخاطر للمصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.

٧. 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.

٨. 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.

٩. 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.

١٠. تحديد السقوف الائتمانية التي تكون بصلاحيه المدير المفوض أو المدير الإقليمي.

١١. مراقبة قدرة المصرف على إدارة المخاطر وفقاً لقرارات لجنة بازل للرقابة والإشراف المصرفي (III) بما في ذلك الالتزام بمعايير كفاية رأس المال.

١٢. ضمان امتثال المصرف لتعليمات وضوابط وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.



١٣. الاجتماع أربع (٤) 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.
١٤. 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.
١٥. تحديد أهداف مدير إدارة المخاطر، ومراجعة أدائه سنوياً ومراقبة الفعالية والاستقلالية المستمرة لمدير إدارة المخاطر ووظيفة إدارة المخاطر.
١٦. 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.
١٧. 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.
١٨. الإشراف على استراتيجيات رأس المال والتدفقات النقدية وجميع استراتيجيات إدارة المخاطر ذات الصلة ومراقبتها للتأكد من توافقها مع إطار المخاطر المعتمد من المصرف.
١٩. الإشراف على كفاية ومتانة 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.
٢٠. تلقي التقارير الدورية من لجان الإدارة التنفيذية (اللجنة الانتمانية ، لجنة الاستثمار ، لجنة تقنية المعلومات والاتصالات) والنظر فيها.
٢١. مراجعة سياسة الاستثمار ومراقبتها، وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات، والإشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.
٢٢. تقييم أداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة أسواق رأس المال المحلية والأجنبية ومؤثراتها.
٢٣. إجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذا المستند، كما تراجع لجنة المخاطر سنوياً ميثاق اللجنة وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات.
٢٤. تقديم تقرير ضمن التقرير السنوي، مع تحديد عضويتها وإطار عمل المخاطر المصرفية، وتقبل المخاطر وأنشطتها في السنة مع توضيح المخاطر المادية والمتوقعة.

لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

دون أي قيود على دورها، تعتبر لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لجنة على مستوى مجلس الإدارة تعمل على ضمان الإشراف على جميع الجوانب الخاصة بتقنية المعلومات والاتصالات في المصرف لضمان تشغيل الوظائف ذات الصلة بكفاءة وفعالية لدعم احتياجات المصرف واستراتيجياته وأهدافه وعملياته واستثماراته التقنية المهمة، توفر لجنة تقنية المعلومات والاتصالات تحدياً بناءً للإدارة فيما يتعلق باستراتيجية وحوكمة وتنفيذ الأمور المتعلقة بالجوانب التقنية، بما في ذلك البيانات والتقنيات السيبرانية. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، وتتألف 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، ويجب ألا يكون رئيس لجنة تقنية المعلومات والاتصالات هو رئيس مجلس الإدارة.

❖ واجبات اللجنة وصلاحياتها

1. الالتزام بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام ٢٠١٩.
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:-
 - أ. خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج أعمال المصرف واستراتيجيته.
 - ب. 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.
 - ت. سياسات واجراءات ومعايير تقنية المعلومات والاتصالات لتمكين المصرف من إدارة ومراقبة المعلومات التقنية ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات اعداد التقارير.
 - ث. العمليات التقنية التي تمكن قرارات تقنية المعلومات وتحديد اهدافها وتحقيقها ومراقبتها.
 - ج. تنظيم تقنية المعلومات التي من شأنها تقديم خدمات تقنية المعلومات بشكل فعال لوحدات الأعمال.
 - ح. أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات.
6. مراجعة وتقييم حالات الاعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
7. مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الإدارية المناسبة ونتائج الجودة (فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية).
8. التحقيق عند الضرورة في أي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.



٩. 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.
١٠. 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.
١١. 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.

لجنة الترشيح والمكافآت

١. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت ويجب أن تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا جميعاً أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين ، ويجب أن تشمل عضوية لجنة الترشيح والمكافآت رئيس مجلس الإدارة.
٢. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت الذي يناقش أداء رئيس مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس إدارة أكثر من شركتين أخريين.

❖ واجبات اللجنة وصلاحياتها

١. 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.
٢. 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.
٣. وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانه للموافقة عليها من قبل المجلس ويجب على لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم.
٤. 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 وأدائه في مجالات عمله.
٥. النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.



٦. 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.
٧. 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.
٨. مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.
٩. 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.
١٠. مراجعة واعتماد التعيينات في الإدارة التنفيذية للمصرف بما في ذلك التعيينات المؤقتة، بناء على توصية من المدير المفوض.
١١. 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.
١٢. مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها إلى مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة الآتي:
 - أ. الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة أهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الأهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
 - ب. تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفقاً لخطة الاستراتيجية المعتمدة.
 - ت. موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والأعمال المصرفية.
 - ث. مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها.
 - ج. المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضي ، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.
١٣. تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان المجلس.
١٤. التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والإسلامية).
١٥. تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق أهداف السياسة سنوياً.
١٦. الإشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانه وأعضاءه وتنفيذ الإجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.
١٧. 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.

لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة

١. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء جميعهم أعضاء مستقلين غير تنفيذيين وتضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة.

٢. يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس اللجنة.

❖ واجبات اللجنة وصلاحياتها

١. مراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ، وكما يجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والإشراف عليها.

٢. التأكد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.

٣. 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.

٤. المراجعة الدورية لهيكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك إنشاء لجان إضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح أي تغييرات ليوافق عليها مجلس الإدارة.

٥. التأكد من تطبيق المصرف وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدليل وسياسات وإجراءات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.

٦. ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والإفصاح عن المصالح.

٧. مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن إدارة تضارب المصالح بانتظام.

٨. ضمان إعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي العراقي، بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن التزام المصرف بها.

٩. التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

١٠. 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.

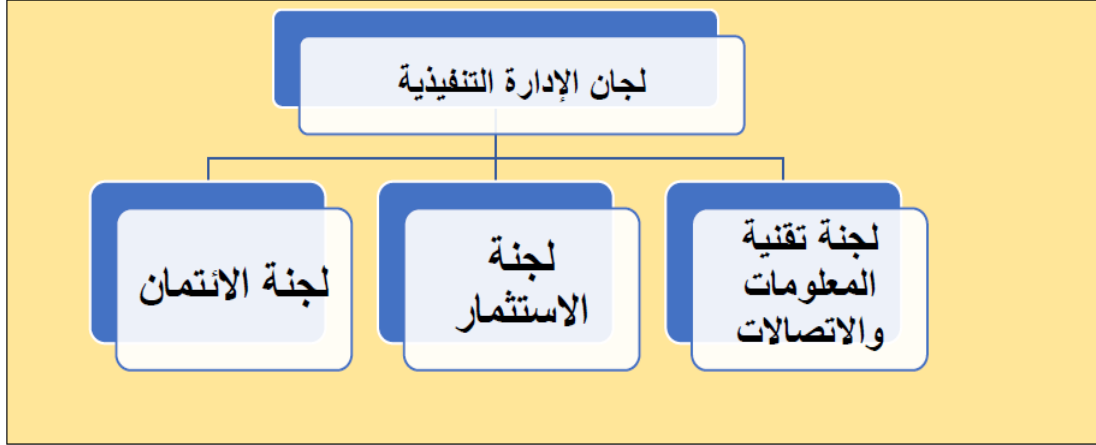


المادة (١١): تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي

١. يجب على مجلس الإدارة توكي العناية الواجبة في ترتيب شؤون المصرف والشؤون الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لتجنب أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح المصرف.
٢. يقوم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح عن مصالحه سنويًا بشكل مكتوب ويجب أن يكون الإفصاح محدثًا كلما تغيرت مصالح عضو مجلس الإدارة.
٣. يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد سياسة تضارب المصالح المصرفية التي يجب أن تتضمن قسمًا فرعيًا حول سياسات وعمليات التعامل مع معاملات الأطراف ذات العلاقة.
٤. يجب على مجلس الإدارة أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع التعارضات التي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزءًا من مجموعة مصرفية ويجب أن يفصح خطيًا عن أي تعارض في المصالح قد ينتج عن علاقات المصرف بشركات المجموعة.
٥. يجب على المصرف أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة ومعاملات الأطراف ذات العلاقة لضمان تحديد هذه المعاملات والأشخاص، وضمان التعامل معها وفقًا للسياسة.
٦. يجب أن تتضمن الضوابط المصرفية مراجعة المعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها وفقًا 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.
٧. 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.
٨. 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.
٩. يجب أن تتضمن مدونة قواعد السلوك الوظيفي على الأقل المعلومات الآتية:
 - أ. بيان قيم 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 والتمتع 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.
 - ب. بيان عن كيفية تعامل موظفي المصرف مع المدونة من حيث القراءة والفهم والتطبيق والتحدث عنها إذا رأى سلوكاً غير صحيح.
 - ت. أمثلة عن السلوك الجيد.
 - ث. أمثلة عن السلوك غير المقبول.
 - ج. جهات الاتصال في المصرف في حالة عدم التأكد من السلوك الصحيح.
 - ح. عملية التعامل مع الشكاوى لضمان حلها.
١٠. يجب على مجلس الإدارة التأكد من التزامه والإدارة التنفيذية بالسلوكيات المذكورة في مدونة قواعد السلوك.
١١. يجب أن يتسم المصرف بالشفافية مع البنك المركزي العراقي 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.

الجزء الرابع: الإدارة التنفيذية

الشكل (٢) لجان الإدارة التنفيذية



المادة (١٢): لجان الإدارة التنفيذية

يجب على الإدارة التنفيذية إنشاء لجان على مستوى الإدارة التنفيذية لدعم مهامها وتمكينها من رفع تقارير منتظمة إلى لجان مجلس الإدارة المعنية، تضمن لجان الإدارة التنفيذية فعالية الرقابة والإشراف على المصرف، وتتألف لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، كما يتطلب أن تقوم لجان الإدارة التنفيذية بإبلاغ مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعاتها حتى يتسنى لأي من عضو من أعضاء مجلس الإدارة حضورها بصفتهم مشرفين إذا رغبوا في ذلك.

اللجنة الائتمانية

اللجنة الائتمانية هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية تتولى مراجعة طلبات الحصول على القروض والأنواع الأخرى من التسهيلات الائتمانية وتتكون هذه اللجنة عموماً من المسؤولين التنفيذيين ومديري التمويل ذوي الخبرة ويتعين على جميع أعضاء اللجنة استيفاء أي متطلبات تتعلق بالاستقلالية أو العضوية في لجان الائتمان أو القروض أو اللجان المماثلة وفقاً للقوانين أو القواعد أو الضوابط المعمول بها، ويجب أن تسمح بحضور مدير إدارة المخاطر في اجتماعات اللجنة الائتمانية ولكن لن يكون لمدير إدارة المخاطر سلطة التصويت على القرارات في اللجنة الائتمانية.

❖ واجبات اللجنة وصلاحياتها

١. تجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.
٢. تقييم المقترحات الخاصة بالتسهيلات الائتمانية التجارية وكذلك الممنوحة للشركات والشركات الصغيرة والمتوسطة داخل المصرف، ويجب أن يشمل هذا التقييم تقييم التعرض لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمتعلقة بالمناخ، وتجتمع اللجنة وتقيم المقترحات وتوافق على تلك المعاملات الخاضعة لسلطتها أو ترفضها.



٣. يتم تقديم المقترحات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفوضة للجنة الائتمانية إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والذي يجب أن يأخذ في الاعتبار أيضاً المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار.
٤. الإشراف على تنفيذ تعليمات لجنة الائتمان فيما يتعلق بتقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وعند اتخاذ قرارات القروض. يجب أن يشمل هذا التقييم تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
٥. مراجعة التعرضات الائتمانية من خلال مراجعة:
 - أ. حسابات سجل الائتمان.
 - ب. شؤون زبائن المصرف.
 - ت. متابعة حركة سداد القروض.
 - ث. التعاون مع إدارة الشؤون القانونية في تحصيل القروض المتعثرة.
 - ج. العمل على تحصيل الديون المشكوك في تحصيلها قدر الإمكان.
 - ح. توثيق إجراءات منح القروض والمشاركة في إجراءات منح القروض.

لجنة الاستثمار

لجنة الاستثمار هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية ، تجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.

❖ واجبات اللجنة وصلاحياتها

١. تقسيم المحفظة الاستثمارية إلى (الأسهم ، أدوات الدين) بما في ذلك جميع تحويلات الخزينة والأسهم الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
٢. اقتراح عمليات البيع أو الشراء أو الاحتفاظ بمكونات المحفظة الاستثمارية، كما يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة إذا كانت هذه العمليات تتجاوز صلاحية لجنة الاستثمار.
٣. مراجعة أداء المحفظة بانتظام مقابل المعايير والمؤشرات التي تستخدمها دائرة الاستثمار أو وحدات الاستثمار وتقديم الاقتراحات اللازمة في هذا الشأن.
٤. تقوم لجنة الاستثمار بمراجعة الاستثمارات والمحفظة الاستثمارية فيما يتعلق بالشؤون والمخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والمؤشرات المتعلقة بالمناخ.



لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

لجنة تقنية المعلومات هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة، وتقدم تقريراً شهرياً إلى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى مجلس الإدارة عن أنشطتها.

❖ واجبات اللجنة وصلاحياتها

١. التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام ٢٠١٩.
٢. مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات وضمان أمن المعلومات والاتصالات.
٣. توفير بنية تحتية كافية وفعالة من الناحية التشغيلية لتقنية المعلومات وأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
٤. توفير اجراءات كافية وفعالة من الناحية التشغيلية المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لمواجهة الأزمات المحتملة وفقدان قواعد البيانات.
٥. توفير التقنيات الكافية للخدمات الإلكترونية للزبائن وضمان التشغيل الفعال لتقنيات زبائن المصرف.

المادة (١٣): الإدارة التنفيذية

يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بدرجة عالية من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة المصرفية والالتزام ، ويكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولين عن ضمان ملائمة وكفاءة الموظفين في الإدارة التنفيذية.

❖ إطار الإدارة التنفيذية :

١. يجب أن تضم الإدارة التنفيذية مجموعة من كبار المسؤولين المتميزين في المصرف.
٢. هيكله 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.
٣. ممارسة السلطات المفوضة له وأداء مسؤولياته وفقاً لقرارات مجلس الإدارة.
٤. يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن إدارة أهداف المصرف وعملياته وعن دمج مخاطر الاستدامة في إدارة مخاطر المصرف.
٥. قيادة الأنشطة اليومية للمصرف وتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها وعدم السماح بتدخل مجلس الإدارة في العمليات اليومية العادية.
٦. إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديلات على الخطط لإقرارها من قبل مجلس الإدارة وضمان التنفيذ الفعال للخطط.
٧. الالتزام بشكل دقيق بالقوانين والتعليمات والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف وقرارات مجلس الإدارة.



٨. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بعمليات المصرف بما في ذلك تنفيذ وتحسين إدارة الودائع والقروض والاستثمارات.
٩. مراجعة وتنفيذ خطط التوسع المصرفي المعتمدة من مجلس الإدارة بخصوص الفروع والمكاتب الجديدة.
١٠. تطوير ووضع السياسات والإجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات المصرف.
١١. العمل على إعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للإدارة التنفيذية، وتحديد خطوط التواصل والاتصال الأفقي والعمودي الرئيسية.
١٢. 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.
١٣. التأكد من التزام الإدارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية الموضوعية لحماية أموال المصرف وأصوله وضمان سلامة عمليات المصرف.
١٤. 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 الادارة يجب أن يتم اختيار موظفين ذوي خبرة في إدارة 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.
١٥. تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل ودعم مهام الرقابة التنظيمية والهيئات الإشرافية.
١٦. مواكبة التطورات في الممارسات المصرفية وضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته.
١٧. تزويد مجلس الإدارة بتقارير منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب عن استراتيجيات المصرف وأدائه وسير العمل.
١٨. إنشاء سجلات معلومات كاملة لأنشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (٧) سنوات، معززة بالمستندات الداعمة اللازمة، ونظام لارشفة تلك المستندات والسجلات.
١٩. مناقشة وتنسيق الجهود بين مختلف الإدارات لضمان كفاءة العمليات المصرفية، والالتزام بالمسؤوليات والحدود الموضوعية والانسجام والتكامل.
٢٠. تحديد احتياجات الموارد البشرية وضمان التدريب والتطوير المناسب للموظفين.
٢١. مراقبة الوضع المالي للمصرف وضمان الربحية في إطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعوائد والخطة السنوية للمصرف.
٢٢. مراجعة الموقع الإلكتروني الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب للاطلاع على قائمة الكيانات والأفراد لتجميد أموال الإرهاب واي متطلبات اضافية، ويجب على المصرف اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال ظهور العميل شخصاً أو كيانياً في القائمة.



❖ يجب على الإدارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الإدارة على التعيينات في مناصب الإدارة التنفيذية وتتضمن شروط التعيين كعضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ما يلي:

١. ألا يكون عضواً في مجلس إدارة مصرف آخر، ما لم يكن هذا المصرف الآخر تابعاً لهذا المصرف.
٢. أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإدارة أعمال المصرف وألا يكون له أي دور وظيفي آخر.
٣. أن يكون حاصلاً 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.
٤. أن يكون لديه خبرة في الأعمال المصرفية أو الأعمال ذات الصلة وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل البنك المركزي العراقي.
٥. يجب استحصال موافقة البنك المركزي العراقي على تعيين المناصب القيادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة.
٦. يجب على المرشحين لمناصب الإدارة التنفيذية تزويد المصرف بسيرته الذاتية والوثائق الداعمة والشهادات الأكاديمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق، لتسهيل الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي.
٧. لا يجوز للموظف الإداري الذي يعزله البنك المركزي العراقي 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.
٨. يجب إبلاغ البنك المركزي العراقي في غضون ثلاثة (٣) أيام عند استقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، مع بيان أسباب هذه الاستقالة أو الإقالة.
٩. لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف الذي ألغي ترخيصه أو الذي يخضع لإجراءات الإفلاس أن يكون عضواً في الإدارة التنفيذية لهذا المصرف أو أي مصرف آخر، ما لم يقرر البنك المركزي العراقي خلاف ذلك.

الجزء الخامس: الرقابة والشفافية والإفصاح

المادة (١٤): التدقيق الداخلي

يقوم التدقيق الداخلي بالتقييم الدوري المطلوب لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمل فيه، مع التأكد من الالتزام بالمعايير الدولية، وترفع تقارير دورية إلى لجنة التدقيق عن كفاءة وملاءمة عمليات وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

(١) مؤهلات موظفي التدقيق الداخلي

- أ. أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونيه حاصلين على الأقل على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو أي من المجالات الدراسية ذات الصلة بالعمل المصرفي، وأن يكون لديه خبرة وممارسة في مجال التدقيق والرقابة وفقاً للضوابط والأنظمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي في هذا الشأن.
- ب. أن يكون موظفو التدقيق الداخلي متخصصين وذوي خبرة في مجال المحاسبة والتدقيق، ويجب أن يخضعوا بانتظام للتدريب والتطوير لضمان مواكبتهم لأفضل الممارسات الدولية المتعلقة بالتدقيق الداخلي للمصرف.

(٢) علاقات التدقيق الداخلي داخل المصرف

- أ. يجب على مجلس الإدارة التأكد من خضوع وظيفة المدقق الداخلي للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأن يضمن استقلالية وظيفة المدقق الداخلي، وأن يكون المدقق الداخلي مسؤولاً مباشراً أمام رئيس لجنة التدقيق.
- ب. يجب أن يكون لدى المدقق الداخلي سلطة التواصل المباشر مع مجلس إدارة المصرف أو رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق أو مدير الامتثال.
- ت. يجب تقديم تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج أعمال التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق.
- ث. يجب أن يكون لوظيفة التدقيق الداخلي ميثاق يتضمن السياسات والإجراءات التي يجب أن توافق عليها لجنة التدقيق ومجلس الإدارة وتخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق سنوياً على الأقل.
- ج. يجب على لجنة التدقيق مراجعة وظيفة التدقيق الداخلي والضوابط الداخلية وأنظمة الرقابة وفعاليتها، بما في ذلك وظيفة التدقيق الداخلي الشرعي، مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة لذلك.



المادة (١٥): علاقة المجلس بالمدقق الخارجي

يجب على المجلس :

١. ضمان تدوير منتظم لشركة التدقيق الخارجي والمؤسسات التابعة لها أو الحليفة أو الشقيقة كل خمس (٥) سنوات على الأكثر، من تاريخ الاختيار الأولي للمدقق الخارجي.
٢. اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان قيام الإدارة بمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الرقابة والإشراف الداخلية أو أي نقاط أخرى يثيرها مدقق الحسابات الخارجي.
٣. القيام من خلال لجنة التدقيق، بدعم عمل المدقق الخارجي والتأكد من أن القوائم المالية تقدم انعكاساً حقيقياً وعادلاً للأداء والمركز المالي.
٤. التأكيد على أهمية التواصل الفعال بين المدقق الخارجي ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة نفسه.

المادة (١٦): علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر

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

١. التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف وفقاً لمستويات المخاطر المقبولة المحددة، بما في ذلك مستويات المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
٢. التحقيق في معالجة جميع الانتهاكات والتجاوزات لمستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك التحقيق مع الإدارة التنفيذية المعنية التي لديها مثل هذه الانتهاكات.
٣. 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.
٤. اعتماد منهجية التقييم الداخلي لمعيار كفاية رأس مال المصرف، وفقاً 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.
٥. 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.
٦. 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.
٧. الموافقة على درجات المخاطر المقبولة لدى المصرف، والتي يجب أن تتوافق مع مستويات المخاطر التي تتناسب مع رأس المال والمركز المالي للمصرف.



٨. مراقبة ومراجعة استمرارية خطوات تحديد المخاطر وقياسها وإدارتها والسيطرة عليها بانتظام، وتعديل هذه الخطوات حسب الضرورة، وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
٩. 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.

١٠. ينبغي على إدارة المخاطر القيام على الأقل بما يلي :

- أ. دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- ب. 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.
- ت. تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات العمل لتحديد المخاطر المصرفية وإدارتها.
- ث. تطوير المنهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع أنواعها، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- ج. 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.
- ح. التأكد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.
- خ. تقديم التوصيات إلى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات الاستثناءات المسموح بها من سياسة إدارة المخاطر.
- د. تقديم المعلومات اللازمة بشأن المخاطر المصرفية لاستخدامها لإغراض الإفصاح.

المادة (١٧): علاقات مجلس الإدارة مع إدارة الامتثال

١. 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.
٢. يجب أن يوافق مجلس الإدارة على مهام ومسؤوليات وموارد وظيفة الامتثال.
٣. ترفع وظيفة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق وتقدم نسخة من التقارير إلى المدير العام أو المدير المفوض.
٤. يطلب مجلس الإدارة من الإدارة التنفيذية للمصرف إنشاء وظيفة امتثال مستقلة ، على أن يتم تزويدها بالموارد الكافية من قبل موظفين مؤهلين.
٥. 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 وظيفة الامتثال ونشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف وتعميمها في جميع أفرع المصرف.



المادة (١٨): علاقة مجلس الإدارة بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

يجب على مجلس الإدارة :

١. 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.
٢. التأكد من أن المصرف يحتفظ بجميع الوثائق والسجلات والمستندات المطلوبة مدة لا تقل عن خمس (٥) 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.
٣. يجب أن تتضمن هذه السجلات والوثائق والمستندات ما يلي :
 - أ. 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.
 - ب. 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.
 - ت. السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أي معلومات أخرى عن التنفيذ وتحديثها.
٤. الموافقة على برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي يجب أن تشمل :
 - أ. تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - ب. الموافقة على السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية اللازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - ت. تدقيق مستقل لاختبار مدى فاعلية سياسات واجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومدى تطبيقها.

المادة (١٩): حقوق المساهمين

يجب أن تشمل حقوق المساهمين الحق في :

١. تسجيل الأسهم وتداولها.
٢. المعاملة العادلة لجميع المساهمين بما في ذلك صغار مساهمين، وخاصة الشفافية فيما يتعلق بمعاملات الأطراف ذوي العلاقة وإدارة تضارب المصالح.
٣. الحصول على المعلومات الكافية وفي الوقت المناسب بشأن جميع الأمور الجوهرية، ذات الصلة بقرار الاستثمار، لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بشكل كامل على أساس منظم.
٤. الحصول على معلومات حول وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع السنوي للهيئة العامة وجدول أعمال الهيئة العامة وجميع التعليمات المتعلقة بالحضور والتصويت في اجتماع الهيئة العامة، ويجب استلام هذا الإشعار ونشره على الموقع الإلكتروني قبل ثلاثين (٣٠) يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع.
٥. المشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة العادية حضورياً أو غيابياً، ويكون لكل سهم صوت واحد.
٦. التصويت على جميع الأمور التي من شأنها أن تغير بشكل أساسي، سواء بشكل فردي أو جماعي، من سيطرة المصرف أو طبيعته.



٧. مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات والأسئلة الى اعضاء مجلس الإدارة.
٨. ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو إنهاء عضويتهم، والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء وظائفهم، ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار الاداريين التنفيذيين في المصرف، كما يحق لهم استفسار المجلس عن أي ممارسات غير مهنية.
٩. يجوز لصغار المساهمين انتخاب عضو أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة من خلال عمليات التصويت التراكمي.
١٠. طرح الأسئلة على مدقق الحسابات الخارجي فيما يتعلق بتقرير التدقيق والقوائم المالية والجوانب المرتبطة بها.
١١. استلام الأرباح وفقاً لسياسة توزيع الأرباح المنشورة.

المادة (٢٠): علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين

١. يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل العادل مع جميع المساهمين وفي الوقت المناسب ، فضلاً عن ذلك يجب إبلاغهم بجميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطة المصرف، ويجب أن تتم الاتصالات الفعالة من خلال وسائل مختلفة بما في ذلك :
 - أ. اجتماعات الهيئة العامة ويجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة وخاصة رؤساء لجان المجلس ومدقق الحسابات الخارجي حضور اجتماع الهيئة العامة.
 - ب. التقرير السنوي ، وتقرير الحوكمة وتقرير الاستدامة إذا لم يتم تضمينها في التقرير السنوي.
 - ت. التقارير الفصلية والعروض التقديمية للمستثمرين التي تتضمن معلومات عن الشؤون المالية وإداء المصرف بالإضافة الى تقرير مجلس الإدارة عن تداول أسهم المصرف والوضع المالي خلال عام.
 - ث. الموقع الإلكتروني للمصرف.
 - ج. إدارة علاقات المساهمين.
٢. يتم إجراء تصويتات منفصلة على كل قرار على حدة في اجتماع السنوي للهيئة العامة، ولا يجوز تجميع القرارات مع بعضها البعض.
٣. بعد انتهاء الاجتماع السنوي للجمعية العامة السنوية، يتم إعداد تقرير على الموقع الإلكتروني للمصرف لإطلاع المساهمين على الملاحظات التي تم إبدائها خلال الاجتماع ونتائج التصويت على القرارات والأسئلة التي طرحها المساهمون وردود مجلس الإدارة عليها.
٤. يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل مع المساهمين من خلال ما يلي على الأقل :
 - أ. الإعداد للاجتماعات المنتظمة مع كبار المساهمين وعقدها مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم وجهات نظرهم المتعلقة بالمصرف وأنشطته.
 - ب. التأكد من إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف وعملياته وحوكمته.
 - ت. يجب أن يوضح التقرير السنوي الخطوات المتخذة من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو كبار الاداريين التنفيذيين لاكتساب فهم مشترك لوجهات نظر كبار المساهمين حول أداء المصرف.
 - ث. يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماع الهيئة العامة ويجب على رؤساء جميع لجان مجلس الإدارة الرد على الأسئلة المتعلقة باللجنة المحددة في اجتماع الهيئة العامة.

المادة (٢١): الإفصاح والشفافية

١. 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.
٢. 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.
٣. يجب أن يصدر المصرف تقريراً سنوياً يتضمن بيانات من مجلس الإدارة تشير إلى مسؤوليته عن دقة وموثوقية القوائم المالية للمصرف والمعلومات الأخرى الواردة في التقرير السنوي، كما يقدم مجلس الإدارة أيضاً إقراراً بفعالية إدارة المخاطر المصرفية وأنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
٤. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن التقرير السنوي والتقارير الفصلية ونصف السنوية تشمل الإفصاح للمساهمين عن المركز المالي للمصرف، بما في ذلك الربحية والاستدامة والسيولة.
٥. يجب أن تكون الإفصاحات باللغتين العربية والإنجليزية.
٦. يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن يتضمن التقرير السنوي الآتي:
 - أ. الهيكل التنظيمي للمصرف، مع بيان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل الإداري.
 - ب. نموذج أعمال المصرف وكيفية زيادة القيمة للمساهمين وأصحاب المصالح.
 - ت. تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف، وعن تشكيل مجلس إدارة المصرف ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
 - ث. تقرير من كل لجنة من لجان مجلس الإدارة عن تشكيل مجلس الإدارة ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
 - ج. 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 أو الأشخاص المرتبطين به.
 - ح. القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.
 - خ. معلومات حول استراتيجيات وأداء المصرف، بما في ذلك استراتيجيات المصرف والمخاطر والأداء والإطار الزمني لتحقيق الأهداف والتقدم المحرز نحو هذه الأهداف.
 - د. 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 استعراضاً لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية التي تتناول المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، بما في ذلك قضايا تغير المناخ.



ذ. 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 ومؤملاتهم وأدوارهم وأنشطتهم.

ر. ملخص لسياسة مكافآت المصرف وإجمالي المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية خلال العام الماضي.

ز. معلومات عن جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة، وطبيعتها وعمليات الموافقة عليها، ومعلومات محددة عن معاملات الأطراف الرئيسية ذات العلاقة التي وافق عليها مجلس الإدارة.

س. ١٢-٦ 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.

٧. 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.

الجزء السادس: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ

المادة (٢٢): حوكمة علاقات أصحاب المصالح

١. يمكن أن يؤثر أصحاب المصالح إيجاباً أو سلباً 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.
٢. 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.
٣. يجب أن يفهم مجلس الإدارة من هم أصحاب المصالح في المصرف وما هي احتياجاتهم وتوقعاتهم.
٤. يجب أن يشرف المجلس على إطار عمل العلاقات مع أصحاب المصالح.
٥. 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 وجدول أعماله، وخاصة العلاقات مع المقاولين والموردين.
٦. 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.
٧. 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.
٨. يجب أن تتضمن السياسة الخاصة بأصحاب المصالح المعلومات الآتية :
 - أ. 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.
 - ب. تحديد أصحاب المصالح وترتيب أولوياتهم.
 - ت. تحليل أصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والأسباب الجذرية لشكاوى أصحاب المصالح.
 - ث. طريقة تحديد الأهمية الجوهرية للقضايا والموضوعات لمجموعات أصحاب المصالح ذات الأولوية.
 - ج. 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.
 - ح. استجابات مجلس الإدارة لقضايا أصحاب المصالح وإدارة توقعاتهم.
 - خ. قد تتغير مجالات تركيز هذه المشاركة مع مرور الوقت (قد تكون القضايا التي يجب المشاركة فيها بيئية واجتماعية وحقوق الإنسان وقضايا المستفيدين) وينبغي ملاحظة ذلك.
 - د. إجراءات لرصد فاعلية إشراك أصحاب المصالح بما في ذلك آليات إدارة الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.
 - ذ. نتائج عملية المشاركة ومجالات التركيز المستقبلية.

المادة (٢٣): 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 عمليات إشراك أصحاب المصالح ونتائجها بوضوح في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة المنفصل.

المادة (٢٤): حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ

برزت قضايا المناخ كقضية أساسية في منظومة الأمم المتحدة في تسعينيات القرن الماضي وبلغت ذروتها في اتفاقية باريس لعام (٢٠١٥) حيث وقعت العديد من الدول على التصدي لتحديات تغير المناخ والانبعاثات بهدف تحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (٢٠٥٠). وقد أصبحت حوكمة تغير المناخ واعداد التقارير عنه الآن موضوع تنظيم في العديد من البلدان، ويسعى المستثمرون للحصول على توضيح من المؤسسات بشأن إدارتها للمخاطر والفرص المرتبطة بشؤون تغير المناخ.

١. يجب على مجلس الإدارة وضع إطار عمل للحوكمة لضمان الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ والإدارة السليمة للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لضمان استدامة المصرف ومرونته.

٢. يجب أن يتضمن الإطار المعلومات الآتية :

أ. تطوير واعتماد سياسة بشأن المناخ، تحدد بوضوح التزام المصرف ومجلس الإدارة بمعالجة الجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

ب. 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.

ت. 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.

ث. ضمان توافر المهارات الكافية لدى أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالجوانب الخاصة بتغير المناخ بما في ذلك التدريب والتطوير المنتظمين.

ج. تطوير وتضمين الجوانب المتعلقة بالمناخ في سياسات المصرف وممارساته، ونظام الحوكمة الخاص بالمصرف، واجتماعات مجلس الإدارة المنتظمة، واستراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والعمليات.

ح. 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 (٢٠٥٠) مع تحديد المراحل الأساسية لهذا الأمر.
- دمج المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والخطط المالية والعمليات وفي عملية صنع القرارات في مجلس الإدارة ويجب أن يشمل إجراءات التكيف مع الجوانب المتعلقة بالمناخ والتخفيف من آثاره على المدى القصير والمتوسط والطويل.
- دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في وثائق وأطر عمل المصرف حيثما كان ذلك مناسباً، على سبيل المثال لا الحصر (مدونة قواعد السلوك الوظيفي ، السياسة الائتمانية ، سياسة 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.
- تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

المادة (٢٥): إعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ

١. يجب على المصرف تقديم تقرير سنوي عن سياساته وعملياته المتعلقة بالمناخ والتقدم الحاصل مقابل الأهداف والمقاييس في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة المنفصل.
٢. يجوز مراجعة التقرير من قبل مدقق حسابات خارجي مستقل.
٣. يجوز أن تكون عملية المراجعة محددة لبعض الجوانب للسنوات الثلاثة الأولى من إعداد التقرير، وبعد ذلك يتطلب أن تكون عملية المراجعة شاملة ومقبولة.
٤. يجب أن تعد التقارير المتعلقة بالجوانب المناخية وفقاً لواحد أو أكثر من معايير إعداد التقارير المناخية المعترف بها دولياً والصادرة عن مجلس معايير الاستدامة الدولية التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية (ISSB S1, S2)، أو معايير الأداء البيئي والاجتماعي لمؤسسة التمويل الدولية، أو المعايير الطوعية الدولية لإعداد التقارير (GRI) ويجب تحديد المعايير المستخدمة كجزء من التقرير.
٥. يجب أن يتضمن التقرير الخاص بالقضايا المناخية المعلومات الآتية:-
 - أ. البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفري بحلول عام (٢٠٥٠).
 - ب. إطار المعايير الدولية المعتمدة في التقرير.
 - ت. سياسة المصرف المتعلقة بالمناخ والجوانب التي يتم التركيز عليها، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية.
 - ث. مناقشة عمليات المصرف لتحديد المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ وتقييمها وتحديد أولوياتها وإدارتها ويجب أن يشمل ذلك مناقشة الأهمية النسبية للمخاطر.
 - ج. 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.

الجزء السابع: الهيئة العامة

المادة (٢٥): تكوين واجتماعات الهيئة العامة

١. تتكون الهيئة العامة من جميع المساهمين في المصرف.
٢. تجتمع الهيئة العامة للمصرف مرة واحدة في السنة على الاقل.
٣. توجه الدعوة الى اجتماع الهيئة العامة من قبل رئيس مجلس الادارة بقرار من المجلس او بناء على اكثرية اعضاء المجلس.
٤. توجيه الدعوة للبنك المركزي العراقي ودائرة مسجل الشركات قبل (١٥) يوما من تأريخ الاجتماع.
٥. تكون الدعوة لحضور اجتماعات الهيئة العامة بنشر اعلان في نشرة على مقر الاجتماع وفي صحيفتين يوميتين وفي سوق العراق للاوراق المالية على ان يحدد بالدعوة مكان وزمان الاجتماع على ان لا تقل المدة بين تأريخ الدعوة وموعد الاجتماع عن (١٥) خمسة عشر يوما.
٦. كل دعوة الى اجتماع الهيئة العامة يجب ان يرافق بها جدول اعمال الاجتماع ولا يجوز تجاوزه اثناء الاجتماع، الا بناء على اقتراح ممثلي مالا يقل عن (١٠%) عشرة بالمائة من رأس المال وموافقة اغلبيية الأصوات الممثلة في الاجتماع.
٧. تعقد الاجتماعات في مركز ادارة المصرف او في اي مكان اخر في العراق اذا اقتضت الحاجة لذلك.
٨. ينعقد اجتماع الهيئة العامة بحضور اعضاء يملكون اكثرية الاسم المكتتب بها والمسددة اقساطها المستحقة وإذا لم يكتمل النصاب القانوني للاجتماع يؤجل الاجتماع على ان يعقد في نفس المكان وفي نفس اليوم من الاسبوع التالي ويعتبر النصاب حاصلا في الاجتماع الثاني مهما بلغ عدد الاسهم الممثلة فيه. الا اذا اقتصر جدول الاعمال على تعديل عقد التأسيس او زيادة رأس مال المصرف او تخفيضه فيقتضي عندئذ حضور النسبة المطلوبة في الاجتماع الاول.
٩. يحق لكل من مندوب مسجل الشركات او المندوب عن البنك المركزي العراقي حضور اجتماعات الهيئة العامة.
١٠. يجوز للعضو توكيل الغير بوكالة مصدقة للحضور والمناقشة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة كما يجوز له إنابة غيره من الاعضاء لهذا الغرض.
١١. يسجل في سجل خاص قبل بدء الاجتماع اسم المشترك في الاجتماع وعدد الاسهم التي يحملها أصالة او وكالة او انابة على ان يبرز شهادة الاسهم التي يمتلكها وشهادة وسند التوكيل او سند الانابة ان كان يحمل اسهم عضو اخر ويوقع ازاء اسمه.
١٢. يكون احد اعضاء مجلس الادارة مسؤولا عن التسجيل في سجل المشتركين في الاجتماع ويكون المسجل مسؤولا عن صحة سجل فيه. ويعطى المشترك بطاقة دخول الاجتماعات مدون فيها عدد الاصوات التي يحق له التصويت بهائترأس الاجتماع.
١٣. يترأس الاجتماع أكبر الأعضاء سنا لحين انتخاب رئيسا للهيئة العامة.
١٤. يختار رئيس الاجتماع من بين الأعضاء المشتركين في الاجتماع كاتباً لتدوين وقائعه ومراقبا او اكثر لحساب النصاب وجمع الأصوات على ان يكونوا من حملة الاسهم.



١٥. يُحسب النصاب القانوني بعد مرور ثلاثين دقيقة على موعد الاجتماع فإذا وجد رئيس الاجتماع بأن النصاب حاصل يعلن بدأ الاجتماع ويدعو الى انتخاب رئيس للهيئة العامة، يتسلم الرئيس المنتخب مهام الرئاسة فور انتخابه ويعلن عن البدء في مناقشة ما ورد في جدول الاعمال حسب تسلسل الموضوعات المدرجة فيه.
١٦. يسجل في سجل خاص محضر كامل بما دار في الاجتماع من مناقشات واقتراحات وقرارات مع تثبيت الاراء المخالفة ويوقع المحضر كل من رئيس الهيئة العامة والكاتب والمراقب ومندوب مسجل الشركات ومندوب البنك المركزي العراقي ان كان حاضرا ويختم بختم المصرف وترسل نسخة منه الى المسجل.
١٧. تسجل قرارات الهيئة العامة في سجل خاص ويختم بختم المصرف وتوقع من قبل رئيس الهيئة العامة.
١٨. لكل مشترك في الاجتماع ولكل عضو في الهيئة العامة حق الطعن لدى مسجل الشركات في سلامة الاجراءات المتخذة في تأريخ الدعوة الى الاجتماع الى تأريخ صدور القرارات وذلك خلال (٣) ثلاثة ايام من تأريخ انتهاء الاجتماع.
١٩. يكون لكل مساهم عدد من الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يملكها.
٢٠. يكون التصويت علنا الا في المسائل الخاصة بانتخاب واقالة مجلس الادارة او اي عضو فيه وتصدر القرارات الخاصة بزيادة راس مال المصرف او تخفيضه بأغلبية الاسهم المكتتب بها والمسددة اقساطها والمستحقة اما القرارات في المسائل الاخرى فتصدر بأكثرية الاسهم او بعدد اسهم الحاضرين في الاجتماع الثاني مهما كان ذلك العدد.
٢١. ترسل قرارات الهيئة العامة الى مسجل الشركات خلال سبعة ايام من تأريخ اتخاذها وتكون نسختها المصدقة من قبله مستندا صالحا للتقديم الى اي جهة.
٢٢. لحملة (٥%) من اسهم المصرف الاعتراض على قرارات اجتماع الهيئة العامة لدى مسجل الشركات خلال سبعة ايام من تأريخ اتخاذها.

المادة (٢٦): اختصاصات الهيئة العامة

- الهيئة العامة هي اعلى جهة في المصرف تتولى تقرير كل ما يعود لمصلحة المصرف وتتولى بوجه الخصوص مايلي:
١. مناقشة وقرار تقرير المؤسسين حول اجراءات التأسيس عند عقد الاجتماع التأسيسي.
 ٢. انتخاب اعضاء مجلس ادارة المصرف او اقالتهم.
 ٣. مناقشة تقارير كل من مجلس الإدارة ومراقب الحسابات و أي تقارير اخرى تردها من جهة ذات علاقة واتخاذ القرارات اللازمة.
 ٤. مناقشة الحسابات الختامية للمصرف والمصادقة عليها.
 ٥. تعيين مراقب الحسابات وتحديد اجوره.
 ٦. اقرار نسبة الارباح الواجب توزيعها على المساهمين وتحديد مكافأة رئيس واعضاء المجلس.