

فهرس المحتوى		
اعداد الدليل والمراجع		
رقم الصفحة	الموضوع	ت
2-1	المقدمة	1
4-2	تاريخ المصرف وقيمه ورؤيته ورسالته واهدافه	2
9-4	الحوكمة المؤسسية وجدول الاختصارات والمصطلحات والتعاريف	3
12-10	الجزء الأول /الإطار العام للدليل /المادة 1 نطاق التطبيق ، المادة 2 إطار دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية	4
12	الجزء الثاني: مجلس الإدارة وميثاق مجلس الادارة	5
14-12	المادة 3 تشكيل مجلس الإدارة	6
17-14	المادة 4 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم	7
24-17	المادة 5 واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة	8
25-24	المادة 6 واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة	9
26-25	المادة 7 اجتماعات مجلس الإدارة	10
27-26	المادة 8 اختيار وتعيين المدير المفوض	11
28-27	المادة 9 واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة	12
45-29	الجزء الثالث: لجان مجلس الإدارة ، المادة 10 لجان مجلس الإدارة	13
46-45	المادة 11 تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي	14
49-47	الجزء الرابع: الإدارة التنفيذية ، المادة 12 لجان الإدارة التنفيذية	15
62-49	المادة 13 / الهيكل التنظيمي وضوابط تعيين مجلس الادارة والمناصب القيادية /الإدارة التنفيذية/ وأقسام المصرف	16
63-62	الجزء الخامس الرقابة والشفافية والإفصاح ، المادة 14 التدقيق الداخلي	17
63	المادة 15 علاقة المجلس بالمدقق الخارجي	18
65-64	المادة 16 علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر	19
65	المادة 17 علاقات مجلس الإدارة مع إدارة الامتثال	20
66-65	المادة 18 / علاقة مجلس الإدارة بقسم الإبلاغ ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	21
67-66	المادة 19 حقوق المساهمين	22
67	المادة 20 علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين	23
69-68	المادة 21 الإفصاح والشفافية	24
70-69	الجزء السادس حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالناخ ، المادة 22 حوكمة علاقات أصحاب المصالح	25
70	المادة 23 الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح	26
72-71	المادة 24 حوكمة القضايا (الجوانب المتعلقة بالناخ)	27
74-72	المادة 25 إعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب المتعلقة بالناخ )، التقرير السنوي، الموقع الإلكتروني	28
80-74	نماذج	29

اعداد الدليل : لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة  
تاريخ الاعداد : 2024/12/15  
تاريخ المصادقة من مجلس الادارة : 2024/12/23

### المراجع

- 1- دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف الصادر عن البنك المركزي العراقي لسنة 2024
- 2- قانون الشركات المرقم 21 لسنة 1997 المعدل
- 3- قانون المصارف المرقم 94 لسنة 2004 وتعليمات تسهيل تنفيذ قانون المصارف المرقم 94 لسنة 2004
- 4- قانون العمل العراقي المرقم 37 لسنة 2015

**المقدمة :** لقد أصبحت الحوكمة المؤسسية ركنا اساسيا من متطلبات الادارة الفعالة في المصارف حيث تمثل اهم آليات نظم الممارسات السليمة للإدارة الرشيدة القائمة على اساس ارساء وتحقيق العدالة والتوازن بين المسؤوليات والمسائلة وضمن حقوق كافة الاطراف ذات العلاقة لذا فان اهمية الحوكمة الجيدة والتميز تنطلق من كونها توفر لكل من مجلس الادارة والادارة التنفيذية الادوات والقواعد والوسائل السليمة والمناسبة للمشاركة الفاعلة لكافة الجهات ذات العلاقة في العملية المصرفية وفق القيم والقواعد الاخلاقية والضوابط والاحكام وضمن ايجاد بيئة عمل رقابية فاعلة تستند على نظم المحاسبة والمسائلة بما يحقق ارساء قواعد منظمة لجموعة متجانسة ومتفاعلة من العناصر وتوظيفها التوظيف الامثل للوصول الى تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمصرف. واما من مصرف الاقليم التجاري للإستثمار والتمويل باهمية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في توفير مبادئ السلامة والامان للمصرف وللقطاع المصرفي بشكل عام وبما تسهم تدعيم ثقة المتعاملين مع المصرف وتحسين كفاءة الاداء وتعزيز القدرة التنافسية للمصرف في القطاع المصرفي ، فقد تم اعداد هذا الدليل من قبل لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية التي شكلت بالاضافة الى اللجان الاخرى المنبثقة عن مجلس الادارة وبما يتوافق مع المتطلبات الجديدة لبنود (دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف) الصادر عن البنك المركزي العراقي لسنة 2024 لذا فان هذا الدليل يمثل الاساس في قواعد العمل الذي تعتمده ادارة المصرف في تنظيم ادارة العلاقات على اسس العدالة والتكافؤ في المهام والمسؤوليات بين الاطراف المعنية (مساهمين ، زبائن مجلس الادارة والادارة التنفيذية والموظفين ، الجهات الرقابية والاشرفية المختلفة ذات العلاقة) بما يحقق اهداف المصرف ، والتزاما بهذا الدليل واحكامه فقد تم تحديد المهام والمسؤوليات لمجلس الادارة والادارة التنفيذية واللجان المنبثقة عنهما بما يتوافق مع احكام هذا الدليل ومتطلبات الجهات الاشرافية كما تم العمل على خلق بيئة ضبط ورقابة داخلية تغطي جميع أنشطة واعمال المصرف وفقا لمتطلبات البنك المركزي العراقي ومبادئ الضبط الداخلي الاربعة المتمثلة ب ( فصل المهام - الفحص المزدوج - الرقابة المزدوجة - التوقيع المزدوج) كما تم العمل على خلق بيئة صحيحة للاقسام والجهات الرقابية وتعزيز دورها في المصرف حيث تم تخصيص اقسام مستقلة تتبع مباشرة لمجلس الادارة وهي ( الامتثال - الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب - المخاطر - الرقابة والتدقيق الداخلي) ووضع كافة الانظمة والسياسات وادلة العمل المتعلقة بها لضمان حسن اداءها الرقابي. إن مصرفنا قد اخذ على نفسه التزاما أن يعمل بكل طاقاته ليكون الشريك الأقوى والأقرب إلى كافة الجهات ذات العلاقة بحيث يبقى على الدوام المصرف المفضل لهم يلبي حاجاتهم ويستجيب لتوقعاتهم من خلال عمله بشفافية وافصاح لكافة قواعد مكونات عمله المصرفي ومن خلال مجموعة خدمات وحلول مالية ومصرفية متطورة ذات قيمة مضافة تساهم في تحقيق آمالهم وطموحاتهم بمستقبل أكثر نجاحاً ، ولقد آلينا على أنفسنا وضمن قواعد الحوكمة المؤسسية أن نعمل ونتعامل بشفافية وعدالة وبروح الفريق المؤهل المحفز نعظم قيمة العمل المؤسسي ونبني عليه برؤيا حضارية قادرة على استكشاف المستقبل واستخدام آليات العمل المؤسسي التي تعتمد استشعار الخطر ودراسته والإحساس بالخلل وتعديله ومراجعة الأداء باستمرار

لتحقيق الإنجاز الذي نتطلع إلى بلوغه وإذا ما كان السقف الذي وضعناه لعملنا المصرفي مرتفعاً للغاية فإننا نعمل على بناء علاقات راسخة تقوم على الانفتاح والشفافية والمساءلة والتواصل الدائم مع الجهات ذات العلاقة مستفيدين من أفضل المعايير العالمية والأدبيات الأكثر رقياً وموضوعية في العمل المصرفي . وسيلتزم مجلس الإدارة بتطبيق المتطلبات التي تضمنها الدليل بما يتوافق مع القوانين والاطر التشريعية النازمة لأعمال المصرف كما سيقوم المصرف بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله من وقت لآخر وكلما اقتضت الحاجة وذلك بهدف مواكبة التغيرات في احتياجاته وتوقعاته .

**تاريخنا :** تأسس المصرف تحت أسم مصرف اميرالد للأعمال المصرفية في سنة 2001 وقد استحصل على اجازة ممارسة الصيرفة في سنة 2007 وفي عام 2014 تم تغيير الاسم التجاري للمصرف بأسم مصرف الاقليم التجاري للأستثمار والتمويل.

#### التغيرات والأحداث الجوهرية التي طرأت على المصرف :

أ- قام المصرف بتدريب وتأهيل كوادره في داخل وخارج العراق وادخالهم في دورات تدريبية عالية لرفع كفاءتهم وقابليتهم المصرفية لتقديم خدمات مصرفية افضل للزبائن وقد طرأت بعض الاحداث الجوهرية التي عززت من قدرات المصرف وعلى الرغم من الظروف الصعبة التي مر بها العمل المصرفي في العراق وخاصة الاوضاع الامنية غير المستقرة عمل المصرف ضمن خططه في الانتشار الجغرافي وتوسيع اعماله كما ان للمصرف عدة فروع في (اربيل- بغداد-دهوك-السليمانية-كركوك - زاخو) وللمصرف مكتبين مصرفيين احدهما في مطار اربيل الدولي والاخر في دهوك لتقديم الخدمات المصرفية.

ب- وسع المصرف من قدراته المصرفية لتقديم افضل واحداث الخدمات مثل اصدار بطاقات الائتمان (ماستر كارد- فيزا كارد) وبالتنسيق والتعاقد مع الشركات المختصة في هذا المجال - وكذلك خدمة الصراف الالي ATM ، العمل بالمقاصة الالكترونية ACH وتطبيق نظام المدفوعات RTGS ونظام الصكوك المغنطة. توظيف رواتب موظفي الدولة من خلال مشروع حسابي ، أن الخدمات المصرفية التي يقدمها المصرف بانواعها الى المؤسسات والشركات التجارية والافراد ومنح التسهيلات المصرفية كالاتي: حساب سحب على المكشوف ، قروض ، تسليفات قصيرة الامد ، الائتمان التعهدي (اصدار خطابات الضمان الداخلية والخارجية ، اصدار الاعتمادات المستندية) ، وكذلك قبول جميع انواع الودائع : فتح حسابات جارية ، قبول ودائع ثابتة ووقتية ، اصدار السفاتج ، اصدار صكوك مصدقة ، تصديق شيكات الزبائن ، قبول الحوالات الداخلية والخارجية الواردة للزبائن ، اصدار الحوالات الداخلية والخارجية للزبائن ، اصدار بطاقات ائتمانية (بطاقة ذكية) ماستر كارد للزبائن ، بيع وشراء عملات اجنبية . كما ان المصرف يمارس نظام السويقت في التحويل الخارجي واصدار خطابات الضمان الخارجية وكذلك تم تطبيق النظام BANKS في تنظم واعداد الموازنات الشهرية والفصلية والسنوية من خلال تدوينها اليومي لمعاملات المصرف مع فروع المصرف.



حقق مصرف الإقليم التجاري نمواً ملحوظاً في حجم العمليات وكسب ثقة عملائه في قطاعات مختلفة، مثل الثروات الطبيعية والطاقة والمؤسسات غير الحكومية، عبر تقديم خدمات مصرفية متكاملة.

يتميز مصرف الإقليم التجاري بالتطوير المستمر ويلتزم بتقديم برامج تدريبية وتوعوية لرفع المستوى الفني والمهني لموظفيه، محافظاً على تقديم خدمة ممتازة للزبائن على مدار الساعة.

اليوم، يقف مصرفنا كمرکز للنجاح والابتكار في القطاع المصرفي العراقي. مع التزامنا بتقديم أعلى مستويات الخدمة، نواصل تعزيز مكانتنا كمؤسسة مصرفية رائدة، مركزين على تطوير منتجاتنا وخدماتنا لتلبية متطلبات العصر الحديث وتوقعات الزبائن المتزايدة وأن نجاحنا يتأتى من التزامنا بالجودة، الشفافية، والمسؤولية الاجتماعية، وسنواصل بتقديم أفضل الخدمات لزبائننا، مساهمين بفعالية في نمو الاقتصاد العراقي.

**اهدافنا :** الاستمرار في المساهمة الفعالة في الحياة الاقتصادية من خلال المشاركة العملية في تحقيق التنمية الاقتصادية للمشروعات وتعزيز البنى التحتية ، كما نسعى لتعظيم العوائد المالية التي تضمن حقوق المالكين (المساهمين) والمستثمرين من خلال توسيع وتنويع قاعدة الودائع والعمليات المصرفية، والاستمرار بالمساهمة في المسؤولية الاجتماعية وارساء دعائم العدالة والتطور الاجتماعي وتعزيز الافصاح والشفافية وترسيخ نظم الحوكمة المؤسسية بما يضمن حقوق جميع الاطراف المتعاملة . ونهدف بتعزيز مبدأ الشمول المالي من خلال الاستمرار بفتح فروع داخل العراق لتحقيق الانتشار وضمان وصول الخدمات المصرفية الى جميع شرائح المجتمع كما يركز المصرف بتطوير الاطر والاجراءات والضوابط التنظيمية للتحوط من الآثار السلبية للمخاطر المصرفية وجرائم غسل الاموال ومكافحة الارهاب وحماية الزبائن من الغش والاستغلال والتمييز ، كما ان المصرف خطى ويخطو لتطوير العمليات المصرفية الالكترونية وتبنى خدمات ومنتجات جديدة لمواكبة افضل التقنيات ونظم الاتصالات الحديثة والمتطورة ، بالاضافة الى تعزيز التعاون مع المصارف المحلية وتوسيع شبكة المصارف الخارجية المرسلات المرموقة لتقديم خدمات سريعة ومتطورة لزبائن المصرف

**الحوكمة المؤسسية وجدول الاختصارات والمصطلحات والتعاريف:** هي مجموعة من الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقة بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين. وتتناول الحوكمة النظام الذي يتم من خلاله توجيه المصرف والرقابة على أنشطته من قبل مجلس الإدارة والذي يؤثر على: استراتيجية المصرف المتضمنة استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ، إدارة مخاطر المصرف، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، وعمليات المصرف. ،التوازن بين حقوق المساهمين ومصالح المودعين، مع مراعاة مصالح أصحاب المصالح الآخرين. ،امتثال المصرف لجميع القوانين والقواعد والضوابط المعمول بها ممارسات الإبلاغ لضمان الإفصاح الكامل والشفافية في جميع الجوانب الجوهرية - المالية وغير المالية.

**اولا/ الملاءمة :** استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات القانونية المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

**ثانيا / الإدارة التنفيذية :** الموظفون رفيعو المستوى على النحو المنصوص عليه في المادة 1 من قانون المصارف رقم 94 لعام 2004 بموجب تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصارف.

**ثالثا / الحيازة المؤهلة :** أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة بهم ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تزيد عن 10 ٪ من رأس المال المكتتب به للمصرف، ويجب إبلاغ البنك المركزي العراقي بهذه الحيازة قبل (10) أيام على الأقل لأستحصال موافقته قبل القيام بتنفيذ الحيازة فردا أو مجموعة مرتبطة.

**الأشخاص ذوي العلاقة :** هم الاشخاص ذو الصلة كما هو معرف في المادة ( 1 ) من قانون المصارف رقم 94 لعام 2004 وفي معيار المحاسبة الدولي رقم(24 ) أي مدير أو مدير مفوض أو نائبه أو مستشار عمل لدى المصرف في السنتين السابقتين ، مراقب الحسابات المستقل (المدقق الخارجي) طوال مدة خدمته وفي السنتين التاليتين لانتهاء عقده مع المصرف، أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.

**رابعا / المجموعة المرتبطة :** مجموعة من الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.

**خامسا /عضو مجلس الإدارة المستقل :** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي خالٍ من أي عمل أو ارتباط آخر بالمصرف ومستقل وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات، يتمتع عضو مجلس الإدارة المستقل بالاستقلال التام عن الإدارة والمصرف ولا يخضع لتأثيرات لا مبرر لها وليس له علاقة مادية مباشرة أو غير مباشرة مع المصرف بخلاف العضوية في مجلس الإدارة والذي :

1- ليس موظفا لدى المصرف أو المؤسسات التابعة لها، ولم يكن كذلك خلال السنوات الخمس الماضية.

2- ليس لديه أو لم يكن لديه في السنوات الخمس الماضية علاقة عمل مع المصرف أو المؤسسات التابعة لها سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم بخلاف الحد الذي يمتلك فيه هذا العضو أسهما وفقا لمتطلبات القانون المعمول به في الدولة فيما يتعلق باعضاء مجلس الادارة عموما(وليس عضوا بمجلس الادارة أو مسؤولا أو موظفا كبيرا بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة).

3- لا ينتمي إلى أي منظمة غير ربحية تتلقى تمويلا كبيرا من المؤسسة أو المؤسسات التابعة لها.

4- لا يتلقى، ولم يتلق خلال السنوات الخمس الماضية، أي مكافأة إضافية من المصرف أو المؤسسات التابعة لها بخلاف أتعاب عضو مجلس الادارة ولا تشكل أتعاب عضو المجلس جزءا كبيرا من دخله السنوي.

5- لا يستلم أي راتب تعاقدي من المصرف أو أي من الشركات التابعة له.

6- لا يعمل كمسؤول تنفيذي في مؤسسة أخرى حيث يعمل أي من المسؤولين التنفيذيين للمصرف في مجلس إدارة تلك المؤسسة.

7- ألا يكون، أو لم يكن في أي وقت خلال السنوات الخمس الماضية، تابعا أو موظفا لدى مدقق حسابات حالي أو سابق للمؤسسة أو أي من المؤسسات التابعة لها.

- 8- لا يمتلك مصلحة جوهريّة في المصرف أو المؤسسات التابعة لها سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم أو عضو مجلس ادارة أو مسؤول أو موظف كبير في شخص يمتلك مثل هذه المصلحة.)
- 9- ألا يكون أحد أفراد الأسرة المباشرة وليس الوصي أو عضو مجلس الادارة أو الممثل الشخصي لأي شخص متوفى أو غير مؤهل قانونا لأي فرد لا يستوفي أيًا من الاختبارات المنصوص عليها بالبند (1 الى 8) إذا كان عضو مجلس ادارة للمؤسسة.
- 10- أن يكون محددًا في التقرير السنوي للمصرف الموزع على مساهمي المصرف كعضو مجلس ادارة مستقل.
- 11- لم يعمل في مجلس الإدارة لأكثر من 8 سنوات .

**سادسا / عضو مجلس الإدارة التنفيذي :** عضو مجلس الإدارة الذي هو أيضا عضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشرف على العمليات اليومية ويتلقى راتبا شهريا في مقابل ذلك.

**سابعا / عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي :** عضو مجلس الإدارة الذي قد يكون على صلة بالمصرف أو له مصلحة في المصرف من خلال حيازة الأسهم أو كونه زبونا أو مستشارا للمصرف أو قد يقدم خدمات للمصرف أو لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، لا يشارك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بأي شكل من الأشكال في الإدارة اليومية للمصرف ولا يتقاضون رواتب شهرية ولا يعتبرون مستقلين.

**ثامنا / الامور الجوهريّة :** هي الأمور التي قد تكون مهمة للمستثمرين أو المساهمين أو أصحاب المصالح والتي قد تؤثر على قرار الاستثمار أو التي قد تغير سعر السهم في السوق.

**تاسعا / التصويت التراكمي :** طريقة التصويت على جميع قرارات الهيئة العامة بما في ذلك عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، يجب أن يكون عدد أصوات أي مساهم مساويا لعدد الأسهم التي يمتلكها كل منهم، ويجوز للمساهم أن يصوت بجميع أصواته لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو أن يوزعها على المرشحين دون تكرار التصويت، والهدف الرئيسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص مساهمي الأقلية في التمثيل في مجلس الإدارة والحد من سيطرة مساهم معين على عضوية مجلس الإدارة.

**عاشرا / الصالح والمناسب :** يعني أن جميع أعضاء مجلس الإدارة يستوفون متطلبات قانون المصارف رقم 94 لعام 2004 وقانون الشركات رقم 21 لعام 1997 وتعديلاته.

**حادي عشر / المدير المفوض :** يشترط ان يتمتع بسمعة طيبة، ولديه خبرة مصرفية /مالية، ومستقلا ودون تضارب في المصالح ولديه الالتزام بالوقت لأداء وظائف مجلس الإدارة وغيرها من الوظائف باكمل وجه، وكجزء من مجموعة، والمساهمة في ملاءمة مجلس الإدارة الجماعي.

**ثاني عشر / المعرفة المالية :** هي القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل التقارير المالية، ولديه مهارات في الميزانية والاستثمار والافتراض والضرائب والتدفيق والتأمين والإدارة المالية.

**ثالث عشر / الخبير المالي :** هو الشخص الذي يتمتع بمهارة عالية ومؤهل مهنيًا في عدة مجالات منها فهم المبادئ والمعايير المحاسبية الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) والقوائم المالية وعمليات إعداد التقارير، ولديه خبرة

في إعداد و/أو تدقيق القوائم المالية للمصارف لديه 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 والتطورات بخصوص إعداد التقارير المالية.

**رابع عشر / الفروع المصرفية/الشركات التابعة له :** أية فروع للمصرف أو الشركات المرتبطة قانوناً بالمصرف (مثلاً المشاريع المشتركة).

**خامس عشر / التمويل المستدام :** هو شكل من أشكال الخدمات المصرفية أو المالية التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في استراتيجية الأعمال أو الاستثمار والسياسات والقرارات من أجل المنفعة المستدامة لكل من زبائن المصرف والمجتمع ككل.

#### سادس عشر / مبادئ الاستدامة

**1- الأنشطة التجارية/ إدارة المخاطر المصرفية والبيئية :** هو دمج الاعتبارات الاجتماعية والبيئية في عملية صنع القرار فيما يتعلق بأنشطة المصرف لتجنب الآثار السلبية أو التخفيف من حدتها أو تعويضها.

**2- العمليات التجارية/البيئة والطابع الاجتماعي :** هو تجنب أو تخفيف أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المصرف على المجتمعات المحلية والبيئية التي يعمل فيها المصرف أو التخفيف من حدتها أو تعويض الآثار الإيجابية قدر الإمكان.

**3- حقوق الإنسان :** هو احترام حقوق الإنسان في جميع عمليات وأنشطة المصرف.

**4- التمكين الاقتصادي للمرأة :** هو تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل بحيث تشمل كل من الذكور والإناث في عمليات المصرف والسعي إلى إيجاد منتجات وخدمات جديدة مصممة خصيصاً للمرأة من خلال الأنشطة التجارية.

**5- الشمول المالي :** هو السعي إلى تقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التقليدية ذات الوصول المحدود أو التي لا تستطيع الوصول إلى القطاع المالي الرسمي.

**6- الحوكمة :** هو تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافة في المصرف.

**7- بناء القدرات؛** هو تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المتعلقة بالأعمال والعمليات التجارية.

**8- الشراكات التعاونية :** هو التعاون مع كافة القطاعات والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الاجتماعي وتعزيز القطاع ككل لضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.

**9- التقارير :** هو مراجعة التقارير الخاصة بالتقدم بشكل دوري لتلبية مبادئ هذا القانون على المستوى الفردي وعلى مستوى القطاع بأكمله.

**سابع عشر / - ESMS نظام الإدارة البيئية والاجتماعية:** يشير إلى الأدوات التي تساعد في تقييم ممارسات الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية في المصرف أو تقييمها ذاتيا، ويمكن أن تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية.

**ثامن عشر / ESRM - نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية:** يشير نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية إلى السياسات والإجراءات والأدوات اللازمة لتحديد وتقييم ومراقبة وإدارة أو تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والمخاطر الاجتماعية E&S ، وينبغي أن يكون ذلك جزءاً لا يتجزأ من إدارة المخاطر للمصرف.

**تاسع عشر / المساهمون:** هم مالكو الأسهم في المصرف.

**عشرون / أصحاب المصالح:** تعني جميع المجموعات أو الأشخاص الذين قد يكونون مهتمين بأنشطة المصرف ومنتجاته وخدماته والربحية المرتبطة به ويمكن أن يؤثروا عليه أو يتأثروا به، ويشمل أصحاب المصالح المساهمين والمستثمرين والموظفين والمنظمين والسلطات الرقابية والحكومية وزبائن المصرف والمودعين والمقرضين والموردين والمجتمع ككل ( وغيرهم).

**حادي وعشرون / الجوانب المتعلقة بالمناخ:** الجوانب المتعلقة بمخاطر تغير المناخ والفرص المتاحة في الأجل القصير والمتوسط والطويل، وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والقضايا المتعلقة بالانتقال نتيجة لتغير المناخ.

**ثاني وعشرون / خطوط الدفاع الثلاثة:** يعتبر نموذج خطوط الدفاع الثلاثة لإدارة المخاطر نموذج قائم على المبادئ المطبقة عالمياً وضعه معهد المدققين الداخليين ( IIA ) لضمان الإدارة الفعالة للمخاطر المؤسسية، ويشمل الخط الأول والثاني ومسؤوليات الإدارة في إدارة المخاطر، ويتطلب خط الدفاع الثالث التدقيق والمراجعة الداخلية لتقديم ضمانات مستقلة إلى مجلس الإدارة بشأن فعالية إدارة المخاطر على مستوى المصرف.

**حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المصرفية ESG :**

**اولا / المعايير البيئية : وتشمل**

- 1- تأثير المؤسسة على البيئة الطبيعية وتأثير البيئة على المؤسسة، بما في ذلك تأثيرات تغير المناخ والتأثيرات المباشرة أنشطة المؤسسة الخاصة ( والتأثيرات غير المباشرة بما في ذلك الموردين وزبائن المصرف أو الاستثمارات )
- 2- انبعاثات الغازات المسببة للانبعاث الحراري
- 3- استهلاك الطاقة
- 4- إدارة النفايات والتلوث واستخدام الموارد بما في ذلك المواد الكيميائية والبلاستيك والتدوير .
- 5- التنوع البيولوجي وفقدان الطبيعة
- 6- الأهداف والإفصاحات
- 7- تخطيط الانتقال

### ثانيا / المعايير الاجتماعية : وتشمل

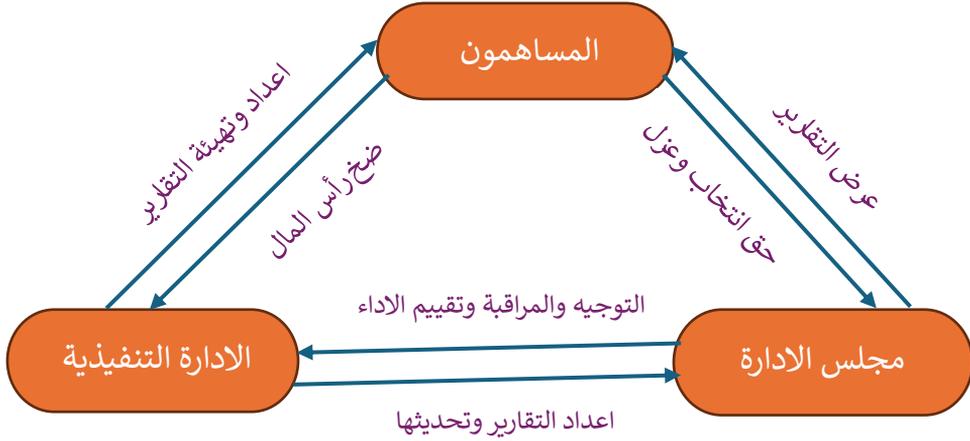
- 1- التفاعلات مع أصحاب المصالح والمسؤوليات تجاههم والتأثير عليهم
- 2- القوى العاملة: السلامة والرفاهية البدنية والعقلية وسياسات مكان العمل مثل الإبلاغ عن المخالفات ومبادرات التنوع والإدماج والأجر العادل بما في ذلك الإبلاغ عن فجوة الأجور بين الجنسين/ والتطوير المهني وثقافة المؤسسة.
- 3- زبائن المصرف: المنافسة العادلة، واجبات المستهلك.
- 4- الموردون: المشتريات الأخلاقية، مخاطر العبودية الحديثة، حقوق الإنسان.
- 5- الانتهاكات.
- 6- المجتمعات: المشاريع والشراكات الاجتماعية أو المجتمعية، التبرعات الخيرية.

### ثالثا / الحوكمة : وتشمل

- 1- السلوك المتوافق والأخلاقي لأعمال المؤسسة، بما يتماشى مع غرضها وتمكينه من خلال اتخاذ القرارات الفعالة.
- 2- إطار الحوكمة المؤسسية وقواعد الحوكمة ذات الصلة.
- 3- الدمج الفعال ل ESG في استراتيجية المؤسسة وعملياتها.
- 4- سياسات الامتثال وقواعد السلوك الوظيفي.
- 5- إدارة مخاطر الرشوة والفساد وغسل الأموال.
- 6- خصوصية البيانات والأمان.
- 7- الشفافية و ضمان الإبلاغ.
- 8- ضوابط وإدارة سلاسل التوريد.
- 9- تطبيق قيم المؤسسة وثقافتها وغرضها.
- 10- سياسات الإدارة والتصويت بالوكالة.

الجزء الأول: الإطار العام للدليل / المادة 1 / نطاق التطبيق : جميع اقسام وفروع المصرف ومجلس الادارة  
المادة 2/ اطار دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية

### الأطراف الرئيسية في الحوكمة



- 1- تشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الادارة وهي لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة ESGSC وفقا للجزء الخاص باللجان .
- 2- تقوم ESGSC بإعداد دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ESG الخاص بالمصرف، وهو إطار عمل لحوكمة المصرف فيما يتعلق بمعايير ESG ويصادق الدليل من مجلس الإدارة بما متوافق مع متطلبات الحد الأدنى الواردة في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ، ويتضمن إجراءات واضحة للالتزام بخارطة طريق التمويل المستدام ( 2023 - 2029 ) الصادرة من قبل هذا البنك المركزي العراقي ومبادئ الاستدامة ) ويتم تحديث دليل المصرف الخاص ب ESG سنويا لضمان مواكبته لجميع ضوابط وتعليمات البنك المركزي العراقي والتطورات في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 3- يتضمن تقرير المصرف السنوي وموقع المصرف الالكتروني افصاح أعضاء مجلس الإدارة علنا عن التزامهم بالمتطلبات الواردة في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وتطبيقه، ومبادئ الاستدامة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ESG الخاص بالمصرف.
- 4- يتضمن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف بعد نشره على المستوى الداخلي، ودرجه في استراتيجية المصرف، كحد ادنى الاتي:  
 أ. الغرض من المصرف.  
 ب. القيم الأساسية للمصرف.  
 ج. التزام المصرف بنزاهة الأعمال.

- د. السياسات المصرفية الرئيسية. هـ. هيكل الحوكمة.
- و. التزام المصرف بنزاهة الأعمال والاستدامة طويلة الأجل وإدارة جميع المخاطر، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف ESG والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- 6- مجلس الإدارة يوضع سياسات وإجراءات لفهم متطلبات هذا الدليل ودعمه، وتوفير برامج تطوير لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
- 7- اعتماد مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح المطبقة على جميع أعضاء مجلس الإدارة وموظفي المصرف، ونشر مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح على الموقع الإلكتروني للمصرف.
- 8- 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 دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية. ويكون الفريق مسؤولاً أمام مجلس الإدارة من خلال المدير المفوض عن التقييم الدقيق للالتزام بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإبلاغ عن الالتزام بها بالشكل والطريقة التي يطلبها البنك المركزي العراقي، وان مجلس الإدارة مسؤولاً عن دعم الفريق من خلال توفير السلطة والموارد والأنظمة للحصول على المعلومات لتمكين إعداد التقارير الدقيقة.
- 9- يقوم المصرف بتقديم التقارير إلى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بمتطلبات دليل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف من قبل أفراد مدربين ومتمرسين في هذه المعايير، وتقوم لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة بمراجعة دقة التقارير المقدمة إلى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ، وأن هذه التقارير موقعة من المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة ويشهدان على دقة التقارير .
- 10- مجلس الإدارة يضمن أن يكون لدى المصرف وموظفيه المعلومات والمهارات والتقنيات اللازمة لإعداد التقارير الدقيقة المطلوبة بشأن الالتزام بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 11- يقوم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالتأكد من دمج التقارير المتعلقة بالالتزام بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في الأنشطة السنوية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفي استراتيجيات المصرف وسياساته وممارساته.
- 12- تنشر ادارة المصرف دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف والوثائق الرئيسية الأخرى على موقعها الإلكتروني للاطلاع العام والتأكد من تحديثها ومراجعتها بانتظام وفهمها من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين.

14- ادارة المصرف تتعاون مع مراكز الحوكمة المؤسسية أو غيرها للحصول على التدريب والاستشارات والمساعدة في تلبية المتطلبات الواردة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وفقا لأفضل الممارسات في مجال ESG يقوم المصرف بتطوير ونشر ميثاق مجلس الإدارة وتحديثه سنويا والمعتمد من مجلس الإدارة، والذي يحدد أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والرئيس والأدوار الرئيسية الأخرى لمجلس الإدارة ويتضمن الميثاق:

### الجزء الثاني: مجلس الإدارة وميثاق مجلس الإدارة / ويتضمن ما يلي:

- أ. تشكيل مجلس الإدارة والاستقلالية
- ب. دور مجلس الإدارة واعضائه والمسؤولية والادوار لكل واحد منهم والاجراءات المتبعة من المجلس للقيام بواجباته.
- ت. دور رئيس مجلس الادارة
- ث. دور المدير المفوض
- ج. دور امين سر مجلس الادارة
- ح. عضوية مجلس الإدارة
- خ. الغرض من تشكيل لجان مجلس الإدارة وموئيقها وصلاحياتها ومسؤولياتها وشروط تعيين رؤساء واعضاء اللجان.
- د. اجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس (النصاب القانوني، التصويت، المحاضر).
- ذ. الوصول إلى الإدارة والمشورة المستقلة
- ر. التدريب التعريفي والتدريب المستمر
- ز. مراجعة الأداء.
- س. مهارات الأعضاء ومتطلبات الخبرة
- ش. متطلبات إعداد تقارير مجلس الإدارة وعملية تقييم اللجان.

### المادة 3 / تشكيل مجلس الإدارة

1- مجلس إدارة المصرف هو صانع القرار النهائي للمصرف وهو المسؤول عن الإشراف على الإدارة السليمة والحكيمة للمصرف والمؤسسات التابعة له، ويتسم بالمهنية والكفاءة و يتمتع بمجموعة من المهارات والمعارف والخبرات اللازمة للوفاء بمسؤولياته، وأن أعضاء مجلس الإدارة قادرين على تطبيق الفكر الاستراتيجي على أي قضية وتحدي تفكير الآخرين بشكل بناء، كما أنهم يتمتعون بالمهارات والعرفة والخبرات، بما في ذلك في مجال تقنية المعلومات كما هي مطبقة في المؤسسات المالية وفي المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لضمان سلامة المصرف واستدامته.

2- ينتخب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة بعد ورود موافقة البنك المركزي العراقي لمدة أربع سنوات، وبالإمكان إعادة انتخابهم لمدة أربع سنوات إضافية عند إعادة انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة.

- 3- مجلس الإدارة يضمن مشاركته بانتظام وتلقي المعلومات المتعلقة بقضايا واهتمامات المساهمين وأصحاب المصالح وفهمها والاستجابة لها.
- 4- يتألف مجلس الإدارة من أعضاء مجلس ادارة غير تنفيذيين، بما في ذلك أغلبية من أعضاء المجلس المستقلين، باستثناء عضو مجلس ادارة واحد، وهو المدير المفوض، و أن مجلس الإدارة منظمًا و فعالًا في إدارة المصرف.
- 5- لا يقل أعضاء مجلس الادارة عن سبعة أعضاء في جميع الأوقات، وأن أكثر من ثلث أعضاء مجلس الإدارة أعضاء من المستقلين غير التنفيذيين كما يتضمن مجلس الادارة أكثر من عضو واحد من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين لتمثيل مساهمي الأقلية، كما تتضمن تشكيلة المجلس امرأة واحدة من الاعضاء الاصليين وامرأة واحدة في الاعضاء الاحتياط ، وهناك أعضاء يتمتعون بمهارات في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والعرفة بشؤون تغير المناخ وعضو واحد له خبرة بمجال تقنية المعلومات والاتصالات.
- 6- أن جميع أعضاء مجلس إدارة المصرف من المقيمين في العراق.
- 7- جميع أعضاء مجلس الإدارة والمستقلين منهم محددة أدوارهم ومثبتة في التقرير السنوي ومنشور على الموقع الإلكتروني للمصرف.
- 8- يذكر في التقرير السنوي مسؤوليات مجلس الادارة ومساءلته عن الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والضوابط والمتطلبات الواردة في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
- 9- تتضمن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة وفقا للقوانين والضوابط، وهم أمناء ويتمتعون بالنزاهة، والتزامهم بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومكافحة الفساد وقواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح.
- 10- أن أعضاء مجلس الإدارة مناسبين للعمل المصرفي ومستقلين بما فيه الكفاية وأن يضم في تشكيله مجموعة من المهارات والخبرات والخلفيات المتنوعة، ويتمتعون بالمهارات التي تمكنهم 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.
- 11- تتم مراجعة تشكيل مجلس الإدارة سنويا لضمان التحديث والتعاقب الوظيفي، ويشمل ذلك مدة العضوية والعرفة 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، واذا اقتضى الامر فان مجلس الإدارة يستعين باستشاريين لاستكمال مهاراته.

- 12- نشر قائمة بمهارات مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة الحاليين في التقرير السنوي لإظهار اتساع نطاق المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة، والنظر في المهارات الجديدة وإدراجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات، والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
- 13- ينتخب مجلس الإدارة رئيسا من الاعضاء المستقلين على ان لا يكون مديرا مفوضا بنفس الوقت وايضا ينتخب نائب للرئيس الذي يتولى مهام الرئيس في غياب الرئيس أو في حال عدم قدرته على رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.
- 14- رئيس مجلس الإدارة مسؤولا عن قيادة مجلس الإدارة وفقا لأعلى معايير الحوكمة.
- 15- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية وإتاحة الموارد بانتظام لضمان احتفاظ أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعرفة والإلمام بأعمال المصرف للوفاء بواجباتهم. وملتزم بتطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة بما لا يقل عن دورتين تدريبيتين على الأقل سنويا في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والشؤون المالية المتعلقة بالمناخ.

#### المادة 4 / مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم

##### 4- اختيار أعضاء مجلس الإدارة

- 1- يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات تتعلق بحوكمة المصارف.
- 2- لجنة الترشيح والمكافآت في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- 3- ان جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي/المالي.
- 4- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضوا في مجلس الإدارة أو مديرا مفوضا أو مديرا إقليميا أو موظفا في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعا للمصرف أو تزيد حصته في المصرف عن (20%) من أسهمه.
- 5- لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات أخرى.
- 6- يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.

### ضوابط تعيين رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة

- 1- يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في (الاقتصاد ، القانون ، الإدارة العامة ، الإدارة المالية ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية، إحصاء، أي نصف الأعضاء زائداً واحد ومثلهم احتياط، وأن يكون لدى أربعة منهم على الأقل لديهم خبرة وممارسة عملية مصرفية أو مالية أو قانونية لا تقل عن ( 10 ) سنوات ليتسنى للمصرف مواكبة التطورات المستجدة في النظام المصرفي، ويجوز أن يكون الحد الأدنى للترشيح إلى عضوية مجلس الإدارة هي من حملة الشهادة الإعدادية مع مراعاة أحكام المادة ( 17 ) من قانون المصارف النافذ على أن تتوافر الأهلية والخبرة المالية أو المصرفية أو القانونية وتكون الشهادة الجامعية مقبولة ومفضلة في حال توافرها لعضوية المجلس ويكون شرط الشهادة الجامعية على رؤساء مجالس الإدارات والمديرين المفوضين.
- 2- يكون عدد أعضاء المجلس (7) أعضاء على الأقل ومثلهم احتياط يتم انتخابهم طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي في اجتماع الهيئة العامة، على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ( 4 ) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين.
- 3- أن لا تقل أعمارهم عن 30 سنة.
- 4- أن لا تتجاوز مدة تعيينهم على ( 4 ) سنوات قابلة للتמיד (لذات المدة السابقة) استناداً للفقرة ( 2 ) من المادة ( 17 ) من قانون المصارف المرقم بالعدد 94 لسنة 2004 ، وبالتالي فإنه لا يمكن الاستمرار بإشغال منصب مدير مفوض لمصرف في حال انتهاء المدة القانونية له لعضوية مجلس الإدارة.
- 5- أن لا يكون رئيس أو عضو مجلس الإدارة الحالي رئيساً أو عضواً لمجلس إدارة سابق في مصرف أو شركة مالية أعلنت إفلاسها أو وضعت تحت الوصاية سواء داخل العراق أو خارجه استناداً لأحكام المادة ( 20 ) من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 ، وقد أجازت الفقرة ( 3 ) منها في الظروف الاستثنائية للبنك المركزي بعد افتتاحه بمؤهلات الشخص وخبرته المهنية أن يستثنى أي إداري من أحكام الفقرة ( 2 ) بعد انقضاء مدة مناسبة عقب وقوع الحدث ومن أحكام الفقرة ( 1 ) بعد انقضاء عشر سنوات عقب وقوع الحدث.
- 6- تستمر ولاية مجلس الإدارة السابق لحين حصول على الموافقات الاصولية لتعيين مجلس الإدارة الجديد من البنك المركزي ودائرة تسجيل الشركات في وزارة التجارة لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، على أن تعرض أسماء المرشحين على البنك لمدة لا تقل عن (90) يوماً قبل تاريخ انتهاء ولاية مجلس الإدارة السابق.
- 7- تكون الضوابط نافذة بعد المصادقة عليها من قبل البنك المركزي وتطبق من قبل المصارف (بعد نفاذ المدة المحددة لأعضاء مجالس إدارتها الحاليين) على المرشحين لمجالس إدارتها الجدد.
- 8- ان يمتلك المرشح لعضوية مجلس الإدارة 2000 ألفان سهم على الأقل.
- 9- ان يكون رئيس لجنة التدقيق حاصلًا على احدى الشهادات CIA,CFA
- 10- ان يكون رئيس لجنة المخاطر حاصلًا على الشهادات ( اختصاصي معتمد في المخاطر وشهادة المخاطر والامتثال CRCMP) وان يكون احد اعضاء لجنة المخاطر حاصلًا على احدى الشهادات اختصاصي معتمد في المخاطر أو شهادة المخاطر والامتثال (CRCMP)

**عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة :** تقود عملية الترشيح لتعيين عضو مجلس إدارة في المقام الأول الى لجنة الترشيح والمكافآت التي يجب أن تقدم توصيات إلى مجلس الإدارة، ثم يقدم مجلس الإدارة توصيات إلى المساهمين لإعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة. يجب أن تتضمن العملية ما يلي:

- 1- مراجعة حجم مجلس الإدارة الحالي وتشكيله ومهاراته وخبراته واستقلاليته وتنوعه وأداء أعضاء مجلس الإدارة الحاليين من آخر تقييم لمجلس الإدارة، ومدة ولاية أعضاء مجلس الإدارة وحالات التقاعد العادية والمتوقعة والاستقالات.
- 2- تحديد فجوات المهارات الحالية في مجلس الإدارة الحالي باستثناء مهارات الأعضاء المتقاعدين أو المستقيلين.
- 3- مراجعة استراتيجيات المصرف والاحتياجات المستقبلية المحتملة لمهارات مجلس الإدارة وسد ثغرات المهارات.
- 4- تحديد مواصفات عملية البحث عن أعضاء مجلس الإدارة والحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه المواصفات.
- 5- تحديد عملية البحث عن أعضاء مجلس الإدارة التي يجب أن تشمل السعي للحصول على ترشيحات من مجلس الإدارة الحالي وتحديد ما إذا كان المصرف سيستعين بمؤسسة بحث خارجية، يجب أن تتضمن العملية جدول زمني لكل خطوة لإتمامها، ويجب أن يوافق عليه مجلس الإدارة.
- 6- تقديم مجموعة مختصرة من المواهب إلى مجلس الإدارة مع بيانات تتعلق بمهارات المرشحين وإمكانية تناسبهم مع مجلس الإدارة الحالي والنظر في الصفات الشخصية والسلوكيات والمهارات والخبرات الفردية والملاءمة مع ثقافة المصرف.
- 7- التحقق من جميع مراجع المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة وترتيب اجتماعات مع رئيس مجلس الإدارة ومختلف أعضاء مجلس الإدارة وتحديد كيفية اتخاذ المرشحين للقرارات والتعامل مع الخلافات وتبادل المعلومات.
- 8- الحفاظ على التواصل المستمر مع المرشحين المحتملين.
- 9- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة لاختيار عضو أو أعضاء مجلس الإدارة المختارين، والذي سيقوم المجلس بدوره بتقديم التوصية إلى المساهمين لانتخابهم، مع ضمان وجود برنامج تعريفي عالي الجودة وتنفيذه بعد الانتخاب.

#### **ب-استقلالية مجلس الإدارة**

- 1- يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف .
- 2- على أعضاء مجلس الإدارة عدم المشاركة في أي قرار قد يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.
- 3- 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.
- 4- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون مدققاً أو شريكاً أو موظفاً لدى مراقب الحسابات الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاثة الأخيرة قبل انتخابه عضواً في مجلس الإدارة.
- 5- ألا يكون عضو مجلس الإدارة مستشاراً للمصرف، ويجوز أن يشمل هؤلاء المستشارون، على سبيل المثال لا الحصر، محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مستشاراً في مجال تقنية المعلومات أو مستشاراً مصرفياً استثمارياً.

- 6- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو أي من المؤسسات التي يكون عضو مجلس إدارتها أو مالكا أو المساهم الرئيسي فيها أن يكون له تسهيلات ائتمانية من المصرف، ولا يجوز أن يكون ضامنا لتسهيلات ائتمانية.
- 7- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضوا في مجالس إدارات أكثر من ثلاث شركات مساهمة أو عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلا لكيان قانوني.
- 8- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون مسؤولا إداريا أو موظفا أو مديرا مفوضا في أي مصرف آخر.
- 9- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الأشخاص المرتبطين به أن يكون موظفا في المصرف خلال السنوات الثلاثة السابقة.
- 10- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون من ذوي القربى أو تربطه صلة قرابة من أي نوع أو درجة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية الآخرين.
- 11- لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة أو من ينوب عنه من كبار المساهمين في المصرف.
- 12- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يمتلك سهم بشكل مباشر أو غير مباشر بما في ذلك ملكية أفراد أسر المساهمين أو الأشخاص المرتبطين به أكثر من 2 % من أي مؤسسة من أي نوع أو درجة.

#### المادة 5/ واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

- 1- مجلس الإدارة مسؤولا بشكل جماعي عن القيادة الأخلاقية والريادية والتوجيه والرقابة على المصرف ويشرف على الإدارة التنفيذية، كما يجب أن يوافق على أطر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.
- 2- يجب 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.
- 3- اعتماد القيم الجوهرية للمصرف التي ترسخ ثقافة القيم الأخلاقية العالية والنزاهة والسلوك المهني واستدامة المصرف لدى جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وعمليات المصرف وموظفيه.
- 4- اعتماد وضمان الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي والتي يجب نشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف، وعلى أعضاء مجلس الإدارة كافة تقديم إقرار سنوي خطي بالمصالح التي قد تكون متصورة أو قد تكون مصدرا لتضارب المصالح، ويجب تحديث الإقرار مع تغير الظروف.
- 5- وضع ونشر ميثاق رسمي يحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة، ويميز الميثاق أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة عن أدوار ومسؤوليات الإدارة التنفيذية، ويجب أن يشمل الميثاق على شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأداء أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دورا نشطا في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف عليها، ويجب أن يدرجها بانتظام في جدول أعماله ومناقشاته.

- 6- يجب وضع وتوثيق واعتماد ونشر سياسة تفويض الصلاحيات التي تنص على بعض الأمور التي تتمتع فيها الإدارة التنفيذية بالسلطة والصلاحيات وحدود الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس، ويجب أن يكون لدى المجلس آليات لمراقبة ممارسة السلطة المفوضة، ولا يمكن للمجلس إلغاء مسؤوليته عن الإشراف على المهام المفوضة للإدارة التنفيذية.
- 7- مع مراعاة ما ورد في الفقرة ( 2 - 4 - 6 ) أعلاه، يجب أن يحدد تفويض الصلاحيات والسلطات التنفيذية لأنشطة المصرف سواء كان المدير المفوض أو الإدارة التنفيذية، وذلك بالنسبة لجميع المعاملات المصرفية وتقديم الائتمان وتوقيع الجوات والشيكات والضمانات والسندات والقروض والرهن وخطابات الضمان والاعتمادات المستندية.
- 8- على مجلس الإدارة وضع سياسة الصلاحيات والمخولة وتوثيقها واعتمادها والتي سيحتفظ بها لقرارته فقط.
- 9- الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤية والرسالة والأهداف والغايات الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمناخ، ويجب أن تتضمن خطط المصرف واستراتيجياته إضفاء الطابع المؤسسي على خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي ( 2023 - 2029 ) ومبادئ الاستدامة في المصرف، ويجب أن يأخذ مجلس الإدارة بنظر الاعتبار آراء أصحاب المصلحة الأساسيين في المصرف عند الموافقة على خطط المصرف، ويجب على مجلس الإدارة إصدار تعليمات للإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وإدارة ومراقبة عمليات المصرف اليومية.
- 10- المشاركة بفعالية في وضع الأطار والأنظمة ذات الصلة بالاستراتيجية وتقبل المخاطر والموافقة عليها، وفي تحديد الغرض والقيم المؤسسية ونهج المصرف في الاستدامة والمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة، ويجب أن تشمل الأنظمة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ونظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الذي يتناسب مع تعقيدات المصرف، ويتوافق مع المبادئ المعترف بها دولياً، ويشكل جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف.
- 11- التأكد من أن المصرف لديه سياسة استدامة متوافقة مع مبادئ الاستدامة وخارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي(2023 - 2029) والمعايير والممارسات الدولية ومعتمدة من مجلس الإدارة ومنشورة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تشمل نهجاً لتغير المناخ.
- 12- يجب على مجلس الإدارة تحديد أصحاب المصالح الماديين الأساسيين والإبلاغ عنهم، وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم والنظر في الشؤون المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية بما في ذلك تغير المناخ وتأثيراتها على أعمال المصرف.
- 13- الموافقة على الاستراتيجية متوسطة وقصيرة الأجل والخطط قصيرة الأجل.
- 14- مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الأداء وفقاً 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.

- 15- مناقشة واعتماد ومراقبة الخطط والميزانية السنوية لأنشطة المصرف وتحقيق هذه الخطط الاستراتيجية ويتلقى المجلس تقارير إدارية منتظمة عن أنشطة المصرف.
- 16- اعتماد سياسة لمراقبة أداء الإدارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات ونتائج الأداء الرئيسية التي تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة أداء المصرف، ويجب على مجلس الإدارة مراقبة الأداء مقابل الأهداف المحددة.
- 17- تحديد مدى تقبل المخاطر، بما في ذلك مخاطر السيولة في المصرف، وإبلاغ الإدارة التنفيذية بذلك ويجب أن يوافق المجلس على خطة رأس المال السنوية وأي تغييرات في هيكل رأس مال المصرف.
- 18- اعتماد النظم السليمة لإدارة المخاطر ومراقبتها، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG والرقابة الداخلية وإدارة عمليات المصرف، ويجب أن يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان استمرار إجراءات الرقابة والأمن المصرفي، بما في ذلك الوضع المالي للمصرف وسمعته ومسؤولية في تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي، ويجب على مجلس الإدارة ضمان وجود أدوات وأنظمة مناسبة وفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر المصرف والأنظمة التي تحدد جميع مخاطر المصرف وقياسها وإدارتها أو التخفيف من حدتها ومراقبتها.
- 19- يجب أن يراقب مجلس الإدارة تنفيذ إدارة المخاطر وتقبل المخاطر، بما يضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر عالية وإدارتها بحكمة، ويجب أن تشمل مراقبة مجلس الإدارة لإدارة المخاطر البيئية، لا سيما تلك المتعلقة بشؤون تغير المناخ والمخاطر الاجتماعية ومخاطر الحوكمة، ويجب أن يطلب مجلس الإدارة من إدارة المخاطر تحديد المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وتحديد حجمها.
- 20- ضمان 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.
- 21- على مجلس الإدارة التأكد من أن أهداف الاستدامة وسياساتها وأنشطتها يتم إبلاغها بوضوح في جميع أفرع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الآخرين.
- 22- ضمان بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة على الأقل سنويا على مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والاثر المالي لتغير المناخ.
- 23- ضمان الامتثال للمعايير الدولية بأنشطة المصرف وعملياته خاصة المتعلقة بإعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات.
- 24- 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.
- 25- الموافقة على متطلبات إعداد التقارير السنوية لبطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة المطلوبة ذات الصلة والإبلاغ عنها.

- 26- الموافقة على سياسة الأداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة و أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين و أعضاء المجلس المستقلين. ويجب أن تضمن هذه السياسة دمج جدول أعمال الاستدامة في نظام تقييم أداء المصرف.
- 27- التأكد من أن المصرف يطبق نظاما قويا للرقابة الداخلية.
- 28- التأكد من تمتع أعضاء مجلس الإدارة بمجموعة من المهارات اللازمة للإدارة الفعالة والحكيمة للمصرف ويتطلب ذلك تدريباً سنوياً وتطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة التي يجب الإبلاغ عنها في التقرير السنوي .
- 29- تعيين المدير المفوض للمصرف والموافقة على شروط تعيينه بعد ورود موافقة البنك المركزي العراقي .
- 30- موافقة المجلس على اختيارات المدير المفوض للمرشحين الذين سيشغلون المناصب القيادية في الإدارة التنفيذية، وتكون التعيينات في المناصب القيادية على أساس الجدارة، بما في ذلك المناصب ( مدير إدارة المخاطر، وامين سر مجلس الإدارة) ويجب أن يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الأداء السنوي لهؤلاء المعيّنين الرئيسيين.
- 31- تشكيل خمس لجان تابعة لمجلس الإدارة (التدقيق، المخاطر، والترشيح والمكافآت، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) على أن تتألف من أعضاء مجلس الإدارة فقط، ويجب أن يوافق مجلس الإدارة على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الإدارة .
- 32- أن يكون المجلس مسؤولاً عن الإفصاح الدقيق والصادق والعاقل للبنك المركزي العراقي، بما في ذلك تقارير بطاقة الأداء السنوية المقدمة إلى البنك المركزي العراقي وإلى المساهمين وأصحاب المصالح، ويجب على مجلس الإدارة الموافقة على الوثائق المطلوبة من قبل الجهات التنظيمية الخارجية، ويجب على مجلس الإدارة أن يكون مسؤولاً عن إعداد تقارير دقيقة حول الالتزام بهذا الدليل، ويجب على المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة التوقيع على دقة أي تقارير تقدم إلى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بدليل المعايير باعتبارها دقيقة بعد مراجعة وتوصية لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة.
- 33- 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.
- 34- ضمان ألا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة (5) سنوات، وفقاً لقانون المصارف النافذ.
- 35- تمكين المدقق الخارجي من توضيح الأمور بشكل مباشر مع مجلس الإدارة ككل.
- 36- القيام من خلال توصيات لجنة التدقيق، بتعيين المدقق الداخلي والإشراف عليه وإقالته إذا لزم الأمر، وتحدد لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة مكافأة المدقق الداخلي وتقييم أداءه سنوياً، ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.

- 37- اعتماد ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية للمصرف، ومراجعتها سنويا، 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 سنويا على الأقل.
- 38- التأكد من وجود واستخدام نظم معلومات إدارية وتقنية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.
- 39- 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.
- 40- التأكد من تضمين السياسة الائتمانية للمصرف شرط تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة في المصرف لعملائه من الأفراد والمؤسسات.
- 41- اتخاذ التدابير للفصل 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".
- 42- اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يحدد التسلسل الإداري والمسؤوليات الواضحة.
- 43- وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الإدارة لضمان التجديد، وخطة تعاقب للرئيس التنفيذي ولناصب الإدارة التنفيذية الرئيسية، ويجب مراجعة خطط التعاقب على أساس سنوي.
- 44- التأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال، وتقتضي الالتزامات إجراء مراجعة يومية وتجميد لأموال الأشخاص المدرجين في قائمة الإرهابيين وإبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فوراً.
- 45- إنشاء عملية تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة وأعضاءه ولجانه بالنسبة للأهداف المحددة، وتقديم تقرير موجز عن النتائج وما يترتب على ذلك من خطط تحسين مجلس الإدارة وأعضاء المجلس في التقرير السنوي.
- 46- ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- 47- 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 وشفافية عمليات المصرف.
- 48- إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح ويتضمن القوائم المالية الكاملة للمصرف.
- 49- تطوير سياسة وإجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الإدارة للإبداعات والإبداعات التنظيمية الرئيسية والاختصاصات الأخرى، وموافقة مجلس الإدارة على النشرات والبيانات والإصدارات الصحفية المهمة.

50- التأكد من أن المصرف يوفر للبنك المركزي العراقي المعلومات الحالية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والهيئات العامة والإدارات التنفيذية للمصرف المؤسسات التابعة له داخل العراق وخارجها، وينبغي توفيرها على الأقل على أساس نصف سنوي وعند حدوث تعديلات.

51- ضمان مراعاة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة على الائتمان المصرفي.

#### 52- بيانات المجلس / يؤكد المجلس ما يلي :

أ- مسؤوليته عن تطبيق سياسات وممارسات دليل المعايير البيئية و الحوكمة المؤسسية الجيدة وان المجلس والادارة التنفيذية على دراية تامة بمتطلبات هذا الدليل.

ب- ان احدى الادوار والمهام التي عاتقه هو الاشراف على عمل الادارة التنفيذية ووضع الخطة الاستراتيجية وان الادارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ الاستراتيجية والتقارير المقدمة الى المجلس .

ت- ان ( القيم الجوهرية ومدونة السلوك الوظيفي) للمصرف يوضحان خطوط للمسؤولية والمساءلة عن جميع أنشطة المصرف بما في ذلك الثقافة والنزاهة والسلوك المهني. وان تقوم الادارة التنفيذية بنشرها في الموقع الالكتروني للمصرف.

ث- الاستمرار بتطبيق التعليمات الواردة من البنك المركزي العراقي بانتخاب اعضاء المجلس في الهيئة العامة وان لا يقل عدد الاعضاء عن (7) اعضاء وان لاتستمر عضويتهم لاكثر من (8) ثمان سنوات واستيفاء جميع الاعضاء للمتطلبات القانونية الاساسية.

ج- تطبيق المبادئ التي انتهجها في تشكيلة المجلس والادوار المناطة لكل عضو من خلال تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس وتسمية اعضاءها من اعضاء المجلس واناطة المسؤوليات والمهام لكل عضو حسب عضويته في اللجان ومتابعة اعمال هذه اللجان بكل دقة .

ح- فصل مهامه والادوار الرئيسية والمسؤوليات عن مهام الادارة التنفيذية وبما يتماشى مع متطلبات ومواد دليل المعايير.

خ- القيام بمتابعة الادارة التنفيذية بتنفيذ الخطة الاستراتيجية التي صادق عليها وكذلك على الخطة التشغيلية وعلى المدير القوض تقديم تقرير شهري الى المجلس يوضح فيه المنجز وغير المنجز من الخطة وبيان اسباب ذلك لوضع المعالجات لها .

د- يؤكد رئيس المجلس بدعمه القيم الاساسية للمصرف والتأكيد على مشاركة اعضاءه بدورات تدريبية في الحوكمة وان تقوم الادارة التنفيذية باشتراك موظفي الادارات والاقسام والفروع في هذه الدورات.

- ذ- اعترافه بمسؤوليته عن سمعة المصرف ومراقبته والامتثال لجميع القوانين واللوائح والارشادات والسياسات الداخلية ذات الصلة.
- ر- قيام الادارة التنفيذية بالالتزام بالمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف وعملياته وتكليف لجان المجلس بتقديم تقرير شهري يبين فيه مدى قيام الادارة التنفيذية بتطبيق هذه المعايير.
- ز- قيام لجنة الترشيحات بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية باعداد خطة احلال للمجلس والادارة التنفيذية ولجان المجلس وتتم مراجعتها سنويا .
- س- قيام لجنة الترشيحات بتقديم التوصيات اللازمة الى المجلس بشأن سياسة المكافآت بما تتماشى مع تحقيق اهداف المصرف وتشرف على تنفيذها من قبل الادارة التنفيذية .
- ش- استمرار الادارة التنفيذية بالاطلاع وبشكل يومي على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ولجنة تجميد اموال الارهابيين .
- ص- قيام لجنة الحوكمة بتقديم تقييم سنوي للمجلس وخطة عمل لتحسين النقاط التي تحتاج الى تطوير.
- ض- العمل بمدونة السلوك الوظيفي المطبقة من المجلس والموظفين تتضمن سياسات تتطلب سرية المعلومات والتي تظهر سلوكيات مقبولة وغير مقبولة .
- ط- قيام لجنة التدقيق برفع توصياتها للمجلس بخصوص المدقق الخارجي لدى تعيينه لغرض مناقشة ذلك في اجتماعات المجلس ومن ثم رفع التوصيات الى الهيئة العامة للمصادقة على تعيينه.
- ظ- استمرار لجنة التدقيق بالاجتماع مع المدقق الخارجي والاشراف عليه والتحقق من استقلاليته وان ترفع توصياتها للمجلس بخصوص تنفيذ الادارة التنفيذية توصيات المدقق الخارجي .
- ع- قيام لجنة المخاطر بتحديث سياسة المخاطر بحيث تتضمن وتسمح بالتحقيق في المخالفات والمعاقبة عليها وكذلك مراجعة أنشطة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
- غ- قيام لجنة المخاطر برفع توصياتها على السيناريوهات المستخدمة لاختبارات الضغط للمصادقة عليها ايضا في المجلس وعرض نتائج اختبارات الضغط لمناقشتها في اجتماعات المجلس
- ف- قيام لجنة المخاطر بمراجعة السياسة الائتمانية والاشراف على تنفيذها والالزام بقرارات لجنة بازل.
- ق- ضرورة الاستمرار بالمراجعة السنوية لفعالية ممارسات ادارة المخاطر وانظمة الرقابة الداخلية ورفع تقرير بذلك ضمن التقرير السنوي للمصرف لغرض اطلاع الهيئة العامة والمساهمين عليه.
- ك- نشر التقارير الفصلية المتعلقة بعمليات المصرف في موقع المصرف .
- ل- ان يتضمن التقرير السنوي الهيكل التنظيمي للمصرف وملخص أنشطة كل لجنة من لجان المجلس.

- م- ان ينشر التقرير السنوي باللغتين العربية والانكليزية في موقع المصرف.
- ن- قيام استمرار الادارة التنفيذية بتطوير البيانات المالية والتقيد باحدث معايير التقارير المالية الدولية.
- د- الالتزام بجميع قوانين وتعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي .
- و- ان يتضمن القسم المخصص للحوكمة في موقع المصرف الالكتروني وكذلك في التقرير السنوي يتضمن مسؤولية مجلس الادارة عن حوكمة المصرف .
- ي- ان تنشر موثيق لجان المجلس ، نسخة مدونة السلوك الوظيفي ، سياسة الإبلاغ عن المخالفات ، سياسة تضارب المصالح في موقع المصرف الالكتروني ، كما يؤكد السيد رئيس المجلس بان تقوم الادارة التنفيذية باعلام البنك المركزي العراقي عن اي معلومات جوهرية مهمة تخص عمل المصرف ، بالاضافة الى ذلك يؤكد المجلس بان يتضمن التقرير السنوي بيانا واضحا باسماء المساهمين الذين يمتلكون 1% أو أكثر من الاسهم وهوية المساهم الذي يمتلك 5% أو أكثر من الاسهم ، وان يؤخذ بنظر الاعتبار مصالح المودعين والمساهمين واصحاب المصلحة المعنيين الاخرين في عملية اتخاذ القرارات الخاصة به ، ونشر معلومات عن المساهمين في الموقع الالكتروني للمصرف والتوصية بقيام لجنة الترشيحات باعداد سياسة ترشيح وتعيين اعضاء جدد للمجلس للمصادقة عليها وتنفيذها وان تنشر هذه السياسة في موقع المصرف.

#### المادة 6/ واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- يختار مجلس الإدارة رئيس المجلس من بين أعضائه على ان لا يكون المدير المفوض للمصرف بنفس الوقت ويجب أن تتم مراجعة دور رئيس مجلس الإدارة والموافقة عليه خلال 30 يوما على النحو الذي يقبله البنك المركزي العراقي قبل الإخطار العلني بتعيينه وتتلخص واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة :
- 1- قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات التابعة له، ووحدات الأعمال التابعة له، وتعزيز افضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الإدارة.
  - 2- يترأس رئيس مجلس الإدارة (لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) التابعة لمجلس الإدارة، وتتولى اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية الى مجلس الإدارة بشأن الالتزام بدليل المعايير.
  - 3- قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليته الشاملة، وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الإدارة لضمان فعالية المجلس.
  - 4- أن يكون عضو مجلس ادارة غير تنفيذي ومستقلا في مجلس الإدارة وأن يتحلى بالحكم الموضوعي .
  - 5- أن يكون لديه سلطة التصرف والتحدث نيابة عن مجلس الإدارة اثناء اجتماعات المجلس، بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبناءة، ويقدم تقريرا إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات.
  - 6- تمثيل وجهة نظر مجلس الإدارة والمصرف أمام أصحاب المصالح، المساهمين، الجهات التنظيمية، المجتمع، وضمان التواصل الفعال معهم.

- 7- ضمان تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية.
- 8- تسهيل إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي المصرف.
- 9- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة بالتعبير عن آرائهم والمناقشة وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا.
- 10- التعاون مع أعضاء مجلس الإدارة، لوضع 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 منظم.
- 11- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكين اتخاذ القرارات السليمة.
- 12- التأكد من تحديد مجلس الإدارة لطبيعة ومدى تقبل المخاطر المصرفية وعدم وجود عوائق أمام رقابة مجلس الإدارة على المخاطر.
- 13- التأكد من توقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات.
- 14- ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- 15- تحديد وضمان متطلبات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطويرهم المستمر وخبراتهم وتدريبهم وتعليمهم، ويجب على رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من أعضاء مجلس الإدارة الجدد حضور برنامج توجيهي قبل أول اجتماع لمجلس الإدارة أو بعده بفترة وجيزة من أجل فهم استراتيجيات المصرف وعملياته.
- 16- التنسيق مع امين سر مجلس المصرف فيما يتعلق بمتطلبات مجلس الإدارة من المعلومات.
- 17- دعوة البنك المركزي العراقي إلى حضور اجتماعات الهيئة العامة وإرسال جدول أعمال الاجتماع، قبل خمسة عشر 15 يوما على الأقل، لتمكين البنك المركزي من تسمية ممثلين له في الاجتماع.
- 18- التأكد من إبلاغ البنك المركزي العراقي بأي معلومات جوهرية.

#### المادة 7 / اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة 12 اجتماعات لمجلس الإدارة كحد أدنى في السنة أو أكثر كلما اقتضت الحاجة، 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، وعلى جميع أعضاء مجلس الإدارة بذل كل الجهود 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، ويقتصر حضور اجتماعات مجلس الإدارة بالوسائل الافتراضية على اجتماعين في السنة فقط.

بالإضافة الى ذلك يجب الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للمصرف. وفي حالة غياب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن (3) اجتماعات أو أكثر من اجتماعات مجلس الإدارة في السنة، فيجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الهيئة العامة ويجوز له اتخاذ ما يراه ضروريا من إجراءات. يعقد مجلس الادارة اجتماعاته في المقر الرئيسي للمصرف وإذا تعذر ذلك فيجوز نقل الاجتماع إلى أي مكان آخر داخل العراق ويكون موقعا مركزيا يمكن لأعضاء مجلس الإدارة الوصول إليه ويجب أن يكون النصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة حضور 50 ٪ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، بما في ذلك عضوان مستقلان على الأقل، أو 4 أعضاء من بينهم عضوان مستقلان، أيهما أكبر.

كما 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 وتعتمد قرارات مجلس الإدارة بتصويت أغلبية الحاضرين في الاجتماع، ويرجح صوت رئيس مجلس الإدارة في حالة التعادل. 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 حضوريا أو غيابيا، 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 10 أيام عمل على الأكثر، ويكون مجلس الإدارة مسؤولا عن قراراته وعن النتائج المترتبة عليها.

يقوم امين سر مجلس الإدارة بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس بدقة وبشكل كامل، وتتبع المحاضر عادة جدول أعمال الاجتماع، ويسجل أمين سر مجلس الإدارة أي تحفظات رئيسية يبديها أي عضو، ويحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ويحتفظ بالتسجيلات الصوتية والمرئية للاجتماعات. تقدم الإدارة التنفيذية المعلومات التفصيلية وجدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل (10) أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، وعلى رئيس مجلس الإدارة التحقق من كفاية الوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الإدارة.

#### المادة ( 8 ) اختيار وتعيين المدير المفوض

- 1- يقوم مجلس الإدارة بتعيين المدير المفوض للمصرف على أن لا يكون رئيسا لمجلس الإدارة بنفس الوقت.
- 2- يجب أن تتوافر في المدير المفوض الشروط والأحكام الآتية على الأقل:  
أ- يستوفي جميع المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف رقم 94 لعام 2004 وقانون الشركات النافذ.  
ب- التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.

ت يكون شخصاً يتمتع بالنزاهة والسمعة الحسنة ويتمتع بخبرة فعلية في الإدارة التنفيذية للمصارف وفقاً لقواعد وأنظمة المصرف.

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

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

#### **المادة ( 9 ) دور وواجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة:**

يتم تعيين أمين سر مجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة ويخضع أمين السر للمساءلة أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس المجلس، ويتم تعيينه أو إعفاؤه بقرار من المجلس بأكمله، كما تم استحداث وحدة أمانة سر المجلس برئاسة ، وتتلقى أدوار أمين سر المجلس بما يلي :

- 1- التواصل بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- 2- التواصل مع المديرين
- 3- ضمان الامتثال لأجراءات الحوكمة
- 4- الإشراف على إجراء دورات تدريبية تعريفية لأعضاء المجلس المنتخبين حديثاً
- 5- الإشراف على علاقات المساهمين وإدارة المساهمين
- 6- ضمان الامتثال للقوانين واللوائح

#### **مهارات أمين سر مجلس الإدارة**

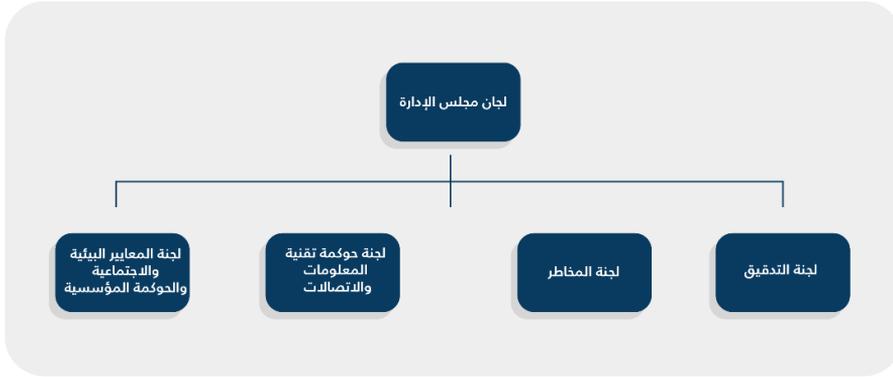
- 1- التواصل المحترم والدبلوماسي والفعال
- 2- الاستماع النشط
- 3- إبراز القضايا وخاصة المتعلقة بمخاطر السمعة ، وصف المخاوف والمصالح المشتركة ، إيجاد الحلول البديلة ، احترام الأسرار ، تقدير جميع الأطراف ، الاختلاف البناء ، التركيز على الأساليب ذات العقلية التجارية .

#### **مهام أمين سر المجلس:**

- 1- تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 2- الحفاظ على أنظمة المعلومات والعمليات اللازمة لمجلس الإدارة لأداء دوره وتحقيق هدف المصرف واستراتيجيته والالتزام بهذا الدليل.
- 3- حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، والاحتفاظ بسجل للمناقشات الرئيسية والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على قرارات مجلس الإدارة، مع اعتماد التسجيل الصوتي والمرئي أو أي طريقة أخرى مناسبة لضمان تسجيل دقيق لاجتماع مجلس الإدارة، ويتولى أمين سر مجلس الإدارة تسجيل الحضور

- وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمصادقة عليها وضمان توقيع أعضاء المجلس على المحاضر، ويصبح المحضر بعد ذلك سجلاً قانونياً للاجتماع.
- 4- تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس المجلس.
- 5- تقديم الدعم لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة من خلال تنظيم الاجتماعات وتعميم المستندات والوثائق وإدارة المحاضر والسجلات.
- 6- تزويد أعضاء مجلس الإدارة الجدد بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة المصرف، وواجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة، والمتطلبات القانونية والتنظيمية، وخطاب التعيين، ومواعيد الاجتماعات، ونسخة من جميع القوانين والضوابط المطبقة على المصرف.
- 7- تنظيم التقييم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس.
- 8- التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات، والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الصادرة عن المجلس.
- 9- استلام تقارير لجان المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- 10- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة والتأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الأساسيين في الإدارة التنفيذية ومراقبة الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة.
- 11- تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات المصادق عليها من قبل أعضاء المجلس.
- 12- إعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة والاتصال بالمساهمين وإصدار الدعوات لهم إلى البنك المركزي العراقي ودائرة مسجل الشركات.
- 13- الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الإدارة.

## الجزء الثالث: لجان مجلس الإدارة : المادة ( 10 ) / لجان مجلس الإدارة



تلعب لجان مجلس الإدارة دورا مهما في مساندة مجلس الإدارة في ممارسة سلطاته وعمليات اتخاذ القرارات، ويجب تشكيل عدد مناسب من اللجان لدعم أعمال المصرف، وقد تتطلب المصارف الكبيرة والمعقدة ذات الأنشطة التجارية المتنوعة إنشاء المزيد من لجان مجلس الإدارة كما على لجان مجلس الإدارة مراجعة أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الإدارة، وتقدم توصياتها للمجلس لاتخاذ القرار.

### 1- الإطار العام للجان مجلس الإدارة

أ- يجب أن يكون لكل مصرف لجنة تدقيق، ولجنة مخاطر، ولجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، ولجنة الترشيح والمكافآت، ولجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة.

ب- تأتي أهمية تشكيل مجلس الإدارة للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لدعم إشرافه على الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وقضايا المناخ، وقد يكون للجان الأخرى المنبثقة عن مجلس الإدارة أيضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ.

ت- نظرا 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.

ث- يجب أن يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة، من غير المعتاد أن يمنح مجلس الإدارة سلطة اتخاذ القرار إلى لجنة تابعة لمجلس الإدارة، ولا يمكن لمجلس الإدارة إلغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الإدارة.

**2- لجان مجلس الإدارة :** تم تشكيل اللجان التالية بموجب دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومتطلبات العمل المصرفي:

**اولا / لجنة التدقيق ، ثانيا / لجنة المخاطر ، ثالثا / لجنة حوكمة تقنية المعلومات ، رابعا / لجنة الترشيح والمكافآت ، خامسا/ لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة .**

يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة 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.

1. يعين مجلس الإدارة رئيس لكل لجنة من لجان المجلس بعد النظر في توصية لجنة مجلس الإدارة المعنية، مع مراعاة الأحكام والفقرات المنصوص عليها بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة.

2. يحدد مجلس الإدارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة، ويجب نشر موثيق لجان مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمصرف ومراجعتها سنويا.

3. تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل سنويا، 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 تناوَلها، أو في اجتماع مجلس الإدارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة.

4. يحق لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان، ويتلقون جدول أعمال الاجتماع عند الطلب.

5. يجب ان تتوافر الموارد الكافية لجميع لجان مجلس الإدارة ، وفقا لما تحدده اللجنة، لتعمل بفعالية.

6. يجوز لمجلس إدارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل معين لأي لجنة.

7. على جميع لجان مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لأنشطتها.

8. يجب أن تتاح للجان مجلس الإدارة حرية الوصول إلى الإدارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الإدارة، ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الإدارة.

9. يجب أن يتضمن التقرير السنوي الإفصاح عن أعضاء كل لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن أعمال كل لجنة.

10. يتولى رئاسة لجان مجلس الإدارة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي، ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين، وأن يتمتعوا بالمهارات أو الخبرات المناسبة لأعمال تلك اللجان.

11. يعين أعضاء لجان المجلس من بينهم رئيسا خلال اجتماعاتهم الدورية في حال غياب رئيس اي لجنة .

### **3- تنظيم أعمال لجان المجلس**

أ- تعقد اللجان اجتماعات دورية يحدد عددها وفقا لطبيعة ونشاط كل لجنة على ألا تقل عن (4) اجتماعات في السنة.

ب- يتولى مقرر وموظفي وحدة امانة السر بمهام مقرري لجان المجلس وتسجيل محاضر اجتماعاتها والتوصيات المقدمة إلى مجلس الإدارة ويجب أن تكون محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة متاحة لأعضاء المجلس وأمين سر مجلس الإدارة.

ت- يعمم مقرر اللجنة جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل فترة مناسبة من موعد انعقاد الاجتماع.  
ث- تحقيق اجتماعات لجان مجلس الإدارة يجب ان يقترن باكتمال النصاب القانوني بحضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، ايهما أكبر.

ج- يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة، إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.  
ح- 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.

خ- تنشر جميع مواثيق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.  
**اولا / لجنة التدقيق:** 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، ويتم تعيين اللجنة في اجتماع الهيئة العامة كما يجب أن يتأكد مجلس الإدارة من أن جميع أعضاء لجنة التدقيق لديهم إلمام بالممارسات المالية والمحاسبية وبالتالي يكونون على دراية مالية ويجب أن يكون رئيس اللجنة خبيراً مالياً وعضواً مستقلاً غير تنفيذي بمجلس الإدارة ( كما 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.

**ميثاق وواجبات وصلاحيات ومهام اللجنة: يجب على اللجنة، دون حصر أو تقييد لدورها، القيام بالآتي:**

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



- 10- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الهيكل التنظيمي للمصرف، من حيث الاستحداث أو إلغاء أو الدمج، وتحديد مهام واختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها.
  - 11- 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.
  - 12- إعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع إلى مجلس الإدارة.
  - 13- الموافقة على السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق المعايير المحاسبية.
  - 14- 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 البنك المركزي العراقي 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.
  - 15- تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة، إذ يجب أن يتضمن التقرير على الأقل:
    - أ- 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.
    - ب- بيان عن الأساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي لاختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية والإشراف.
    - ت- بيان وتأكيد وجود مكتب معتمد من مجلس الإدارة لمكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب.
    - ث- يتولى تنفيذ الواجبات والسياسات "اعرف عميلك" KYC ، ويجب أن يقدم هذا المكتب تقارير منتظمة إلى لجنة مكافحة غسل الأموال والمجلس عن أنشطته.
    - ج- تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية في الولايات المتحدة ( FATCA )
    - ح- الإفصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف والإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف.
    - خ- يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأياً حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وأنظمة الإشراف.
- مدقق الحسابات الخارجي:** على لجنة التدقيق القيام بما يلي:
- 1- تقديم مقترح الى مجلس الادارة بتعيين الشخص/المؤسسة المؤهل لتولي منصب مدقق الحسابات الخارجي شريطة موافقة المساهمين، كذلك تقدم توصياتها إلى مجلس الإدارة والمساهمين بشأن إقالة أو استبدال مدقق الحسابات الخارجي.
  - 2- الإشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي وتدقيق مؤهلاته وأدائه واستقلاله والأجور التي يتقاضاها.

- 3- تحقيق الاجتماعات مع المدقق الخارجي بانتظام لتلقي التقارير ومناقشتها وأي جوانب ذات صلة ناشئة عن التدقيق وفي تقرير المدقق الخارجي.
- 4- 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).
- 5- تتولى لجنة التدقيق الإشراف على استقلالية وكفاءة مدقق الحسابات الخارجي.
- 6- الإشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي.
- 7- مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات إعداد التقارير المالية.
- 8- 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.
- 9- مراجعة سياسة الموافقة على الخدمات الضريبية المتعلقة بالتدقيق والخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي سيتم تقديمها للمصرف، والإشراف وتلقي تقارير دورية بشأن توفير جميع الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق لضمان عدم تعارضها مع استقلالية المدقق الخارجي.
- 10- 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.
- 11- 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.
- 12- 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.

### الامتثال

- 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.
1. 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.
  2. تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.

3. الموافقة على تعيين أو إقالة مدير الامتثال بناء على توصية المدير المفوض و تحدد لجنة التدقيق الأهداف لمدير الامتثال وتراجع أداءه سنويا.
  - 4.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 سلبا على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص وإعداد التقارير المالية.
  - 5.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.
  6. مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى البنك، المركزي العراقي والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته.
  - 7.لها صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير للحضور و المساهمة في أي من اجتماعاتها.
  - 8.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.
  9. مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات، وهي سياسة خاصة باستلام المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين والأطراف الأخرى حول المعلومات الحاسوبية أو الرقابة الداخلية أو الامتثال أو التدقيق أو غيرها من الأمور التي تثير تحفظ الموظف أو الأطراف الأخرى، وبالتعاون مع لجنة المخاطر، فضلا عن مراقبة إدراك الموظفين بهذه السياسات والإجراءات.
  - 10.التحلي بالموضوعية وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف/المبلغ إذا كان ذلك مناسبا وضمان حل المسألة، تدرج هذه التقارير وعددها وأي تحقيقات متبقية خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للمصرف.
  11. 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.
- ثانيا / لجنة المخاطر:** 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.

يجب على المجلس أن يضمن بأن جميع أعضاء اللجنة على دراية بالمخاطر وممارسات إدارة المخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة، ويجب أن يكون لدى عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة خبرة في تحديد وتقييم وإدارة التعرض للمخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة، ويجب أن يكون أحد الأعضاء على معرفة جيدة بأنظمة إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية (ESMS) لمعالجة هذه المخاطر، ويجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة الفنية اللازمة والفهم الكافي للخدمات المصرفية والمالية ليكونوا قادرين على القيام بمسؤوليات اللجنة، كما 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.

#### ميثاق وواجبات وصلاحيات ومهام اللجنة: تتولى لجنة المخاطر الإشراف والمراجعة على الآتي:

- 1- حوكمة المخاطر التي تؤثر على المصرف والمؤسسات التابعة له وتقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطتها، ويجب على لجنة المخاطر أن تدرج في رقابتها الاهتمام بمخاطر تقنية المعلومات ومخاطر الاستدامة، وخاصة المخاطر المالية الناشئة للمصرف عن تغير المناخ، وإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، والتنسيق 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 تحديدا إلى لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.
- 2- تصميم وتنفيذ إطار عمل إدارة المخاطر في المصرف وفقا لنموذج خطوط الدفاع الثلاثة ونهج نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، ان نموذج خطوط الدفاع الثلاثة يشمل الخط الأول والثاني ومسؤوليات الإدارة في إدارة المخاطر ويتطلب الخط الثالث من التدقيق الداخلي تقديم ضمان مستقل لمجلس الإدارة بشأن فعالية إدارة المخاطر على مستوى المؤسسة.
- 3- يجب على لجنة المخاطر التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر مناسبة لحجم وتعقيدات المصرف والتأكد من توفير الموارد الكافية لها ويجب على اللجنة التأكد من قيام الإدارة بتضمين مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في وثائق المخاطر الحالية وعمليات المصرف المتعلقة بمجالات مخاطر محددة مثل نظام إدارة مخاطر الائتمان.
- 4- تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف ومراجعتها سنويا بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية، ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.
- 5- فيما يتعلق بثقافة وسلوكيات المخاطر، يجب على لجنة المخاطر أن تعمل على الآتي:  
أ- 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.

- ب- 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.
- ت- 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.
- ث- مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير لمجلس الإدارة والتوصية باعتماد استراتيجية المخاطر.
- ج- مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط واجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعة للتعامل مع تلك المخاطر ورفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها.
- ح- الإشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الإدارة في التعامل مع المخاطر والتوصية إلى مجلس الإدارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب مخاطر للمصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.
- خ- 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.
- 6- مراجعة السياسة الائتمانية وملف مخاطر الائتمان والتوصية بأي تغييرات لمجلس الإدارة للموافقة عليها ومراقبة تنفيذ هذه السياسة المعتمدة، وإدارة مخاطر الائتمان بما في ذلك تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- 7- 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.
- 8- تحديد السقوف الائتمانية التي تكون بصلاحيه المدير المفوض أو المدير الإقليمي.
- 9- مراقبة قدرة المصرف على إدارة المخاطر وفقاً لقرارات لجنة بازل (3) للرقابة والإشراف المصرفي بما في ذلك الالتزام بمعايير كفاية رأس المال.
- 10- ضمان امتثال المصرف لتعليمات وضوابط وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.
- 11- الاجتماع أربع (4) مرات على الأقل في السنة، ويجوز دعوة الإدارة التنفيذية إلى اجتماعات لجنة المخاطر لشرح الجوانب والأمور التي تراها اللجنة ضرورية، ولا يجوز لأي عضو من الإدارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر.
- 12- الموافقة بناء على توصية من المدير المفوض، على تعيين أو إقالة مدير قسم المخاطر، والتحقق من شروط مكافأة مدير إدارة المخاطر.

13- تحديد أهداف مدير قسم المخاطر، ومراجعة أدائه سنويا ومراقبة استمرار فعاليته واستقلاليته ووظيفة إدارة المخاطر.

14- 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.

15- 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.

16- الإشراف على استراتيجيات رأس المال والتدفقات النقدية وجميع استراتيجيات إدارة المخاطر ذات الصلة ومراقبتها للتأكد من توافقها مع إطار المخاطر المعتمد من المصرف.

17- الإشراف على كفاية ومثانة رأس مال المصرف وسيولته، ويجب على لجنة المخاطر التأكد من وجود عمليات لتقييم واختبار كفاية رأس المال والسيولة، فضلا عن ضمان إدراج المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية في هذه التقييمات والاختبارات.

18- تلقي التقارير الدورية من لجان الإدارة التنفيذية (لجنة الائتمان، لجنة الاستثمار، ولجنة تقنية المعلومات والاتصالات) والنظر فيها.

19- مراجعة سياسة الاستثمار ومراقبتها، وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات، والإشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.

20- تقييم أداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة أسواق المال المحلية والأجنبية ومؤشراتهما.

21- إجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذا المستند، كما تراجع لجنة المخاطر سنويا ميثاق اللجنة وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات.

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

**ثالثا / لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات /** 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 تحديا بناء 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 الادارة 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 وعلى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ان تقوم بالآتي:

### ميثاق وواجبات وصلاحيات ومهام اللجنة

- 1- الالتزام بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019.
- 2- المراقبة والإشراف على جميع مبادرات تقنية المعلومات والاتصالات في المصرف، بما في ذلك مراجعة واعتماد استراتيجية التخطيط التقني للمصرف والتنسيق مع لجنة المخاطر التي تشرف على المخاطر التقنية.
- 3- مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية والإشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية.
- 4- مراقبة وتقييم الاتجاهات الحالية والمستقبلية في مجال التقنية التي قد تؤثر على الخطط الاستراتيجية للمصرف.
- 5- التأكد من أن المصرف لديه هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، والذي يشمل:
  - 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 وإجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من إدارة ومراقبة المعلومات التقنية، ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات إعداد التقارير.
  - ث- عمليات التقنية التي تمكن قرارات تقنية المعلومات وتحديد أهداف تقنية المعلومات 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.
  - خ- مراجعة وتقييم حالات الأعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
  - د- مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الإدارية المناسبة ونتائج الجودة فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية.
  - ذ- التحقيق عند الضرورة في أي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.
  - ر- 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.

ز- 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.

س- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات وحالة مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها من الجوانب المهمة المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات حتى يتمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عمليات المصرف.

**رابعا / لجنة الترشيح والمكافآت** 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، كما لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت الذي يناقش أداء رئيس مجلس الإدارة، أيضاً لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس إدارة أكثر من شركتين.

#### **ميثاق وواجبات وصلاحيات ومهام اللجنة:**

1- وضع سياسة للإشراف بكل شفافية على عملية اختيار أعضاء مجلس الإدارة وترشيحهم وتعيينهم وإعادة تعيينهم في مجلس الإدارة على أساس الجدارة، والهدف هو وجود مجلس إدارة مؤهل وكفاء قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل.

#### **2- مهارات مجلس الإدارة.**

أ- 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.

ب- وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانها للموافقة عليها من قبل المجلس، وعلى لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم.

ت- 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 والمصادقية والذين يتمتعون بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة الحكم الموضوعي في القضايا الضرورية لتعزيز أهداف المصرف وأداءه في مجالات عمله.

ث- النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.

ج- 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.

ح- 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.

- خ- مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.
- د- 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.
- ذ- مراجعة واعتماد التعيينات بكل أنواعها في الإدارة التنفيذية للمصرف، بناء على توصية من المدير المفوض.
- ر- 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.
- ز- مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها إلى مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة:
- 1- الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة أهداف المصرف على المدى القصير والمتوسط والطويل.
  - 2- تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفقا لخطة الاستراتيجية المعتمدة.
  - 3- موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والأعمال المصرفية.
  - 4- مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها.
  - 5- المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضى، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.
  - 6- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة.
  - 7- التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية التجارية
  - 8- تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول ومراجعتها ومراقبتها سنويا لما تم تحقيقه من أهداف على ان تكون معتمدة من مجلس الإدارة.
  - 9- الإشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس الإدارة ولجانه واعضائه وتنفيذ الإجراءات والتقدم المحرز فيها.
  - 10- 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.
- خامسا / لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة /** تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء، جميعهم أعضاء مستقلون غير تنفيذيين، وتضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة، ويكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وتقوم اللجنة بالآتي:
- ميثاق وواجبات وصلاحيات ومهام اللجنة**
- 1- المراقبة والإشراف للحفاظ 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.

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

### عناصر تقييم أداء مجلس الإدارة ولجان المجلس

رئيس مجلس الإدارة	نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير المفوض / عضو مجلس الإدارة	اعضاء مجلس الإدارة
			الاستقلالية والحيادية في طرح الآراء والأفكار مع الابتعاد عن تضارب المصالح
			التحضير الدائم للاجتماعات قبل الجلسات والدقة في طلب المعلومات وطرح الاستفسارات والتشاور مع المدير المفوض
			طرح الأسئلة والاستفسار عن المعلومات وطلب الإيضاح للرغبة في التعلم والمشاركة الفاعلة
			المشاركة الفاعلة في اللجان الخاصة بمجلس الإدارة
			تقديم آراء ومقترحات وتوصيات ببناء أفكار وإبداعية مستقبلية لمصلحة الشركة
			مسؤولياته كعضو في مجلس الإدارة
			الاهداف السنوية
			الاهداف المتحققة
			القيام بالمسؤوليات التي تم تحديدها

### واجبات لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة: يجب أن تقوم اللجنة بالواجبات الواردة

أدناه بالنسبة للمصرف، والشركات التابعة والمجموعة ككل بشكل مناسب :

1. الإشراف على تطوير استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأنها والتوصية بإقرارها من قبل المجلس ، والتأكد من أن هذه الاستراتيجية فعالة، ومتوافقة مع الضوابط والتعليمات النافذة والممارسات الجيدة، ومتكاملة مع خطة عمل المؤسسة وقيمها وأهدافها من أجل دعم خطة عمل المؤسسة وقيمها وأهدافها من أجل دعم نجاح المؤسسة المستدام على المدى الطويل.
2. الإشراف على تنفيذ استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والموافقة على مشاريع التنفيذ التي تم تطويرها استجابة للاستراتيجية، ومراجعة فعالية فرق عمل الحوكمة والعمليات المعمول بها لضمان تحقيق نتائج استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، وتقديم التوصيات بشأن المخاطر والفرص المتاحة لعمليات المؤسسة وسعة المؤسسة فيما يتعلق بتنفيذ استراتيجيتها للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

3. تقديم الارشادات والتوصيات بشأن الأهداف الاستراتيجية المناسبة للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والأهداف قصيرة وطويلة الأجل القائمة على أساس علمي والمقاييس الرئيسية للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، والتوصية بها للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة، ومراقبة التقدم السنوي وطويل الأجل مقابل الأهداف المحددة مسبقاً في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الامتثال للالتزامات العامة بشأن جوانب ESG، والإشراف على القياس المستمر للأداء وإعداد التقارير عنه مقابل مقاييس المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

4.مراجعة محتوى وسلامة واكتمال البيانات الخارجية والإفصاحات حول نشاط ESG وأهدافه وتقدمه ومراجعة التقارير المتعلقة ب ESG قبل موافقة مجلس الإدارة، بما في ذلك تقرير الاستدامة السنوي حيثما يوجد، والمعلومات التي يجب تضمينها في التقرير السنوي، والإفصاحات الإلزامية أو الطوعية بما يتماشى مع الممارسة الموصى بها والمتطلبات التنظيمية. 26 وتقييم مدى وفعالية التقارير الخارجية حول أداء ESG والمشاركة في مؤشرات المقارنة الخارجية.

5.مراجعة متطلبات الضمان الداخلي والخارجي للمسائل المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة بشكل منظم، وعند الضرورة، تعيين أطراف خارجية لتقديم الضمان بشأن التقارير ذات الصلة ومراجعة واعتماد المؤهلات والاستقلال والمشاركة والتعويض والأداء للطرف الخارجي المختار لتقديم الضمان بشأن مثل هذه التقارير.

6. تحديد المعايير والممارسات الجيدة والتطورات التنظيمية أو التشريعية الحالية والناشئة المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة المؤسسية، على المستوى القطاعي والوطني والدولي، ويشمل ذلك توفير فرص التدريب والتطوير ذات الصلة أو القيام بها سواء لأعضاء اللجنة أو لموظفي المصرف حسب الحاجة، وتقييم القضايا والتطورات التي من المرجح أن تؤثر على استراتيجية المصرف وعملياته وسمعته، وبالتالي تحديد ما إذا كان ينبغي أن تنعكس هذه المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في أهداف الشركة وسياساتها وإعداد التقارير.

7.مراقبة وضع السياسات والإجراءات المناسبة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإجراءات المتعلقة بالإفصاح عن الحوادث، ومدونات الممارسات، ومعايير سلوكيات العمل، وفي حالة وجودها، قم بمراجعة مدى كفايتها وأهميتها وفعاليتها المستمرة. عند الضرورة، التأكد من تحديثها لتظل متوافقة مع المعايير الوطنية والدولية ذات الصلة. ومراجعة أي حوادث خطيرة تنتهك سياسات المؤسسة وقواعدها ومعاييرها وإجراءاتها المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

8.الإشراف على تفاعلات المؤسسة ومسؤولياتها تجاه أصحاب المصالح فيما يتعلق بقضايا ESG، وأبرزها موظفيها وعملائها ومورديها والمجتمعات التي تعمل فيها، فضلاً عن دعم مجلس الإدارة في مراقبة ثقافة المصرف، وسلامة ورفاهية القوى العاملة لديها، وكفاية ضوابط سلسلة التوريد الخاصة بها فيما يتعلق بإدارة مخاطر حقوق الإنسان.

9. تقديم التوصيات والإرشادات إلى مجلس الإدارة بشأن مدى حدود السماحات فيما يتعلق بالمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، وتحديد المخاطر المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية التأكد من إدراجها بشكل مناسب في إطار عمل ادارة المخاطر الخاص بالمؤسسة و يتم النظر في الجوانب الخاصة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على النحو المناسب عند وضع سياسة المكافآت الشاملة.

10. العمل والتنسيق حسب الضرورة مع لجان مجلس الإدارة الأخرى، مع ضمان التفاعل بين اللجان ومع مجلس الإدارة بانتظام. وقد يشمل ذلك:

أ- العمل جنباً إلى جنب مع لجنة الترشيح والمكافآت فيما يتعلق بأهداف الأداء والحوافز المناسبة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والحوافز للقادة التنفيذيين، لضمان مراعاة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على النحو المناسب عند وضع سياسة المكافآت الشاملة.

ب- العمل جنباً إلى جنب مع لجنة التدقيق لمراجعة منتظمة لمتطلبات الضمان الداخلي والخارجي للجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بشكل منتظم، ومراقبة دور وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي فيما يتعلق بالضمان على الإفصاحات المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة المؤسسية، مع امكانية تعيين أطراف خارجية لتقديم الضمان بشأن التقارير ذات الصلة وحسب الضرورة.

ت- العمل مع لجان التدقيق والمخاطر لتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مدى استعداد المؤسسة وتحملها حدود السماحات فيما يتعلق بالمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، وتحديد المخاطر المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وضمان إدراجها بشكل مناسب في إطار ادارة المخاطر الخاص بالمصرف.

ث- التعاون مع لجنة التعيينات لدعم الإشراف على مجموعة متنوعة من خيارات التعيين على مستوى مجلس الإدارة.

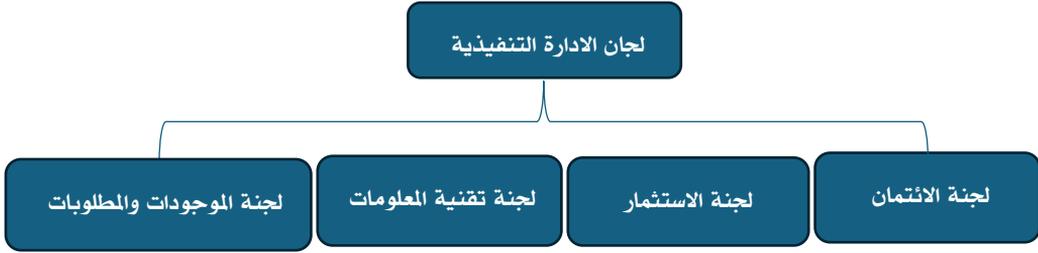
11. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتوفير الموارد المطلوبة وتمويل الأنشطة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، والإشراف نيابة عن مجلس الإدارة على نشر ومراقبة أي موارد وأموال وقد يقع بعض أو كل الإشراف على الإبلاغ على عاتق لجنة مراجعة الحسابات. يجب أن تكون الأدوار محددة بوضوح لتجنب الازدواجية في العمل.

#### المادة / 11 تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي

- 1- يجب على مجلس الإدارة توخي العناية الواجبة في ترتيب شؤون المصرف والشؤون الشخصية لأعضاء مجلس الادارة والإدارة التنفيذية لتجنب أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح المصرف.
- 2- على أعضاء المجلس الإفصاح عن مصالحهم سنويا بشكل مكتوب وتحديث معلومات الإفصاح طبقاً للمتغيرات.
- 3- يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد سياسة تضارب المصالح المصرفية التي يجب أن تتضمن قسماً فرعياً حول سياسات وعمليات التعامل مع معاملات الأطراف ذات العلاقة.

- 4- يجب على مجلس الإدارة أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع التعارضات التي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية ويجب أن يفصح خطياً عن أي تعارض في المصالح قد ينتج عن علاقات المصرف بشركات المجموعة.
- 5- يجب على المصرف أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة ومعاملات الأطراف ذات العلاقة، لضمان تحديد هذه المعاملات والأشخاص، وضمان التعامل معها وفقاً للسياسة.
- 6- يجب أن تتضمن الضوابط المصرفية مراجعة المعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها، ويجب على لجنة التدقيق مراجعة ومراقبة جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة والموافقة على تلك المعاملات التي تتجاوز الحدود المقررة وإبلاغ مجلس الإدارة بهذه المعاملات والأشخاص ذوي العلاقة.
- 7- يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد مدونة قواعد السلوك الوظيفي التي تنطبق على مجلس الإدارة وجميع موظفي المصرف بما في ذلك الإدارة التنفيذية، ويجب على مجلس الإدارة التأكد من فهم جميع المعنيين لمعايير السلوك الوظيفي والإجراءات والقرارات المتوقعة.
- 8- تحدد مدونة قواعد السلوك الوظيفي معايير السلوك الواضحة المتوقعة من جميع المرتبطين بالمصرف وبالطريقة التي يتوقع أن يقوم بها المصرف بأعماله، يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي لضمان حصول المصرف على ثقة أصحاب المصالح والاحتفاظ بها.
- 9- يجب أن تتضمن مدونة قواعد السلوك الوظيفي على الأقل المعلومات الآتية:
  - أ- بيان بقيم المصرف ومعايير السلوكيات المتوقعة فيما يتعلق بشؤون المعايير البيئية والاجتماعية والشؤون المتعلقة بالناخ والرشوة والفساد ومكافحة غسل الأموال وإساءة استخدام المعلومات السرية أو المعلومات المصرفية، وعدم التسامح مع التمييز والتنمر والتحرش، وضرورة ضمان مكان عمل آمن وصحي، واحترام زبائن المصرف والمجتمع، والعمل بنزاهة وأمانة، وعدم تقديم معلومات كاذبة أو مضللة، وضمان أن تكون الرسوم والأجور عادلة ومعقولة، وحظر التداول من الداخل.
  - ب- بيان بكيفية تعامل موظفي المصرف مع المدونة قراءة وفهماً وتطبيقاً والتحدث عنها إذا رأى سلوكاً غير صحيح.
  - ت- أمثلة عن السلوك الجيد وأمثلة عن السلوك غير المقبول.
  - ث- جهات الاتصال في المصرف في حالة عدم التأكد من السلوك الصحيح.
  - ج- عملية التعامل مع الشكاوى لضمان حلها.
- 10- يجب على مجلس الإدارة التأكد من التزامه والإدارة التنفيذية بالسلوكيات المذكورة في مدونة قواعد السلوك.
- 11- يجب أن يتسم المصرف بالشفافية مع البنك المركزي العراقي وأن يزوده بالمعلومات ذات الصلة، بما في ذلك عدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يملكون 1% أو أكثر من رأس مال المصرف، والمرتهن لها.

## الجزء الرابع / الإدارة التنفيذية / المادة 12 / لجان الإدارة التنفيذية



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.

**1- اللجنة الائتمانية :** هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية ، ويجب أن تسمح بحضور مدير إدارة المخاطر في اجتماعات لجنة الائتمان ولكن لن يكون لمدير إدارة المخاطر سلطة التصويت على القرارات في اللجنة الائتمانية.

### ميثاق وواجبات وصلاحيات ومهام اللجنة

أ- تجتمع مرة واحدة على الأقل شهريا أو كلما دعت الحاجة.

ب- تقييم المقترحات الخاصة بالتسهيلات الائتمانية التجارية وكذلك الممنوحة للشركات والشركات الصغيرة والمتوسطة داخل المصرف، ويجب أن يشمل هذا التقييم تعرض لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمتعلقة بالناخ، وتجتمع اللجنة وتقيم المقترحات وتوافق على تلك المعاملات الخاضعة لسلطتها أو ترفضها. ت- يتم تقديم المقترحات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفوضة للجنة الائتمانية إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والذي يجب أن يأخذ في الاعتبار أيضا المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار.

ث- تتولى لجنة الائتمان مراجعة طلبات الحصول على القروض والأنواع الأخرى من التسهيلات الائتمانية، وتتكون هذه اللجنة عموما 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.

ج- 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 .

ح- مراجعة التعرضات الائتمانية من خلال مراجعة:

- 1- حسابات سجل الائتمان.
  - 2- شؤون زبائن المصرف
  - 3- متابعة حركة سداد القروض.
  - 4- التعاون مع إدارة الشؤون القانونية في تحصيل القروض المتعثرة.
  - 5- العمل على تحصيل الديون المشكوك في تحصيلها قدر الإمكان.
  - 6- توثيق إجراءات منح القروض والمشاركة في إجراءات منح القروض.
- 2- **لجنة الاستثمار:** هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهريا أو كلما دعت الحاجة

### ميثاق وواجبات وصلاحيات ومهام اللجنة

- أ- تقسيم المحفظة الاستثمارية إلى (الأسهم، أدوات الدين) بما في ذلك جميع تحويلات الخزينة والأسهم الحكومية، وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
  - ب- 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.
  - ت- مراجعة أداء المحفظة بانتظام مقابل المعايير والمؤشرات التي تستخدمها دائرة الاستثمار أو وحدات الاستثمار وتقديم الاقتراحات اللازمة في هذا الشأن.
  - ث- تقوم لجنة الاستثمار بمراجعة الاستثمارات والمحفظة الاستثمارية فيما يتعلق بالشؤون والمخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والمؤشرات المتعلقة بالمناخ.
- 3- **لجنة تقنية المعلومات والاتصالات :** لجنة تقنية المعلومات هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهريا أو كلما دعت الحاجة، وتقدم تقريرا شهريا إلى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى مجلس الإدارة عن أنشطتها .

### ميثاق وواجبات وصلاحيات ومهام اللجنة

- أ- التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019.
- ب- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات وضمان أمن المعلومات والاتصالات.
- ت- توفير بنية تحتية كافية وفعالة من الناحية التشغيلية لتقنية المعلومات وأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
- ث- توفير إجراءات كافية وفعالة من الناحية التشغيلية المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لمواجهة الأزمات المحتملة وفقدان قواعد البيانات.



- 1- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بدرجة عالية من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة المصرفية والالتزام.
- 2- يكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولين عن ضمان ملاءمة وكفاءة الموظفين في الإدارة التنفيذية.

### إطار الإدارة التنفيذية:

- أ- أن تتألف من كبار مسؤولي المصرف الأكفاء.
- ب- 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.
- ت- ممارسة السلطات المفوضة له وأداء مسؤولياته وفقاً لقرارات مجلس الإدارة.
- ث- يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن إدارة أهداف المصرف وعملياته ودمج مخاطر الاستدامة في إدارة مخاطر المصرف.
- ج- قيادة الأنشطة اليومية للمصرف وتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها وعدم السماح بتدخل مجلس الإدارة في العمليات اليومية العادية.
- ح- إعداد وضمان تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديلات على الخطط لإقرارها من قبل مجلس الإدارة.
- خ- الالتزام بشكل دقيق بالقوانين والتعليمات والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف وقرارات مجلس الإدارة.
- د- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة للجوانب المتعلقة بعمليات المصرف بما في ذلك تنفيذ وتحسين إدارة الودائع والقروض والاستثمارات.
- ذ- مراجعة وتنفيذ خطط التوسع المصرفي المعتمدة من مجلس الإدارة بخصوص الفروع والمكاتب الجديدة.
- ر- تطوير ووضع السياسات والإجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات المصرف.
- ز- العمل على إعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للإدارة التنفيذية، وتحديد خطوط التواصل والاتصال الأفقي والعمودي الرئيسية.
- س- ضمان جودة وفعالية وظيفية 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.
- ش- التأكد من التزام الإدارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية الموضوعية لحماية أموال المصرف وأصوله وضمان سلامة عمليات المصرف.
- ص- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص نظام مناسب للإشراف على إدارة مخاطر المصرف بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، ويجب أن يقوم قسم إدارة المخاطر بتنفيذ نظام إدارة

المخاطر المعتمد من قبل مجلس الادارة، ويجب تحديد موظفين مختصين لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالمناخ، ويجب أن يتضمن نظام إدارة المخاطر نظماً فرعياً يتعامل بشكل خاص مع المخاطر البيئية والاجتماعية التي يواجهها المصرف.

ض- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل ودعم مهام الرقابة التنظيمية والهيئات الإشرافية.

ط- مواكبة التطورات في الممارسات المصرفية وضمن الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته.

ظ- تزويد مجلس الإدارة بتقارير منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب عن استراتيجيات المصرف وأدائه وسير العمل.

ع- إنشاء سجلات معلومات كاملة لأنشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (7) سنوات معززة بالمستندات الداعمة وارشفتها إلكترونياً.

غ- مناقشة تنسيق الجهود بين الاقسام لضمان كفاءة العمليات المصرفية والالتزام بالمسؤوليات والحدود الموضوعية والانسجام والتكامل.

ف- تحديد احتياجات الموارد البشرية وضمان التدريب والتطوير المناسب للموظفين.

ق- مراقبة الوضع المالي للمصرف وضمان الربحية في إطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعوائد والخطة السنوية للمصرف.

ك- 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 كياناً في القائمة.

3- 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:

أ- ألا يكون عضواً في مجلس إدارة مصرف آخر، ما لم يكن هذا المصرف الآخر تابعا لهذا المصرف.

ب- أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإدارة أعمال المصرف، وألا يكون له أي دور وظيفي آخر.

ت- أن يكون حاصلًا على الأقل على شهادة جامعية في التمويل أو المصارف، أو في إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو الاستدامة أو علوم تقنية المعلومات، وأن تكون مؤهلات الفرد ذات صلة ومناسبة.

ث- أن يكون لديه خبرة في الأعمال المصرفية أو الأعمال ذات الصلة وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل البنك المركزي العراقي.

ج- يجب استحصال موافقة البنك المركزي العراقي على تعيين المناصب القيادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة.

ح- 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 هذا البنك.

خ- 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.

د- إبلاغ البنك المركزي العراقي خلال (3) أيام عند استقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية وبيان أسباب هذه الاستقالة أو الإقالة.

ذ- لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف الذي ألغى ترخيصه أو الذي يخضع لإجراءات الإفلاس أن يكون عضواً في الإدارة التنفيذية لهذا المصرف أو أي مصرف آخر، ما لم يقرر البنك المركزي العراقي خلاف ذلك.

**ضوابط المناصب القيادية:** يخضع جميع المرشحين لشغل المناصب الوظيفية في المصرف إلى الضوابط في أدناه:

- 1- إن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً ولديه الأهلية القانونية.
- 2- تقديم براءة ذمة من المصرف أو أي جهة عمل فيها سابقاً.
- 3- تقديم براءة ذمة بعدم حصوله على ائتمان نقدي أو تعهدي من المصرف الذي عمل فيه سابقاً وفي حالة حصوله على الائتمان بنوعيه المذكورين أعلاه تقديم ما يثبت تسديدها مع تثبت عبارة عدم تلوّقه بالدفع.
- 4- أن لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقه من سلطة متخصصة ينتقص من ممارسته أي وظيفة قيادية في (مصرف أو شركة).
- 5- أن لا يكون قد شغل مناصباً رفيع المستوى أو وظيفة قيادية أو تنفيذية في مصرف أو شركة مالية متعثرة أو أعلنت إفلاسها بسبب سوء الإدارة.
- 6- أن يكون مقيماً في العراق وله محل إقامة دائم ومعروف، ومتفرغ للعمل المصرفي باستثناء أعضاء مجالس الإدارة وأن لا يكون موظفاً في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى باستثناء المستشار.
- 7- أن لا يكون موظفاً حكومياً بدرجة مدير عام أو ما يعادلها فصاعداً استناداً لقانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 المعدل.
- 8- أن يكون لديه عدة دورات متقدمة في مجالات عمله المرشح له.
- 9- يجب أن تستحصل موافقة مسبقة من البنك المركزي العراقي قبل التعيين للمناصب ( أعضاء المجلس ، المدير الفوض ومعاونيه ، مدير قسم الامتثال ، مدير قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب ، مدير قسم الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي ) وتعتبر الموافقة المبدئية الممنوحة من البنك المركزي العراقي للمرشحين الى المناصب اعلاه نافذة ويتمتع الحاصلون عليها بصلاحيات كاملة وحق التوقيع مع تحمل عواقب اساءة استخدامها كافة ، ما عدا ذلك فان جميع المناصب الاخرى القيادية تكون من صلاحية المصرف (لجنة الترشيح والمكافآت) بتعيينهم على ان تشملهم نفس الشروط والضوابط للمناصب اعلاه عند التعيين ويخضعوا للمراقبة والتفتيش الميداني والاشراف من قبل هيئات البنك المركزي العراقي للتأكد من تمتعهم بالكفاءة والمقدرة والمؤهلات .

- 10- إن لا يشغل المرشح أكثر من منصب في المصرف.
- 11- عدم قبول تعيين المرشح للتعيين في أي منصب إداري في المصرف إلا بعد مرور سنة من تاريخ تعيينه وحصول الموافقة المبدئية، وذلك لضمان استقرار العمل الوظيفي في الجهاز المصرفي.
- 12- اجتياز المرشحين المشمولين بموافقة مسبقة من البنك المركزي العراقي ( المذكورين في النقطة ( 9 ) لاختبار هيئة المقابلة والاختبار في البنك المركزي العراقي .
- 13- لا يخضع للاختبار من قبل البنك المركزي العراقي أعضاء مجلس الإدارة في حال ترشيحهم من قبل المصرف لدورة ثانية.
- 14- يعرض على هيئة المقابلة والاختبار الاستثنائية كل مرشح لاتنطبق مواصفاته مع التعليمات شريطة تمتعه بخبرة وكفاءة استثنائية.

### ضوابط تعيين المدير المفوض ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر المدير المفوض ومعاونه عن ( 30 ) سنة.
- 2- أن يكون المدير المفوض ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهم وهي: (الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، احصاء.)
- 3- أن يمتلك المدير المفوض خبرة وممارسة مصرفية أو مالية أو قانونية لا تقل عن ( 10 ) سنوات. وأن يمتلك معاون المدير المفوض خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن ( 5 ) سنوات اضافة الى ذلك امتلاكه تخصص ( تقنية المعلومات والاختصاصات ذات الصلة الى الاختصاصات المطلوبة ) .
- 4- يجوز أن يكون المدير المفوض غير عراقي شريطة توافر ذات الشروط المطلوب توفرها في نظيره العراقي.

### ضوابط تعيين مدير القسم المالي ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر مدير القسم أو معاونه عن ( 30 ) سنة.
- 2- ان يكون مدير القسم ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في (المحاسبة، علوم مالية ومصرفية) وأن تكون لديهما خبرة وممارسة مصرفية محاسبية في المصارف أو الشركات المالية لا تقل عن (10) سنوات للمدير القسم المالي و(50) ساعة تدريب و( 5 ) سنوات لمعاونه ( 75 ) ساعة تدريب.
- 3- أن يكونا عضوين مؤهلين في جمعية مهنية معروفة وذات خبرة مهنية استناداً إلى الفقرة 2 من المادة 18 من قانون المصارف النافذ.

### ضوابط تعيين مدير إدارة الفروع ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر مدير إدارة الفروع ومعاونه عن 30 سنة.
- 2- أن يكون مدير إدارة الفروع ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في (الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، إدارة الأعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، الاحصاء.)

3- أن يمتلك مدير إدارة الفروع خبرة وممارسة مصرفية أو مالية أو قانونية لا تقل عن 8 سنوات، وأن يمتلك معاون مدير الفرع خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن 5 سنوات.

#### ضوابط تعيين مدير الفرع ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر مدير الفرع ومعاونه عن 30 سنة.
- 2- أن يكون مدير الفرع ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في (الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، إدارة الأعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، الإحصاء) ويقبل مدير الفرع ومعاونه خريج الدراسة الإعدادية في حال كونه يمتلك خبرة مصرفية تتجاوز 15 سنة.
- 3- أن يمتلك مدير الفرع خبرة وممارسة مصرفية أو مالية أو قانونية لا تقل عن 8 سنوات، وأن يمتلك معاون مدير الفرع خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن 5 سنوات.

#### ضوابط تعيين مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومعاونه

- 1- إن لا يقل عمر مدير مكتب الإبلاغ ومعاونه عن 30 سنة وأن يكون عراقي الجنسية حصراً.
- 2- يكون مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في (القانون أو الإدارة العامة أو الإدارة المالية أو المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية، الإحصاء) ويجوز أن يكون التحصيل الدراسي لمعاون مدير مكتب الإبلاغ عن غسل الأموال شهادة الدبلوم في الاختصاصات أعلاه.
- 3- يكون مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومعاونه قد اجتازا عدة دورات في مجال مكافحة غسل الأموال داخل العراق أو خارجه لا تقل عن (50) ساعة للمدير و (75) للمعاون.
- 4- أن يمتلك مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب خبرة في مجال (المالية والمصرفية والرقابية) لا تقل عن (3) سنوات مع اجادته اللغة الإنكليزية وأن يمتلك معاونه خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن سنة واحدة.

#### ضوابط تعيين مراقب الامتثال ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر مراقب الامتثال ومعاونه عن 30 سنة.
- 2- أن يكونا حاصلين على شهادة جامعية أولية في (القانون أو الإدارة العامة أو الإدارة أو المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية، الإحصاء).
- 3- يمتلك مراقب الامتثال خبرة في المجالات المالية والمصرفية والرقابية لا تقل عن 5 سنوات في العمل المصرفي إضافة إلى إلمام جيد باللغة الإنكليزية و 50 ساعة تدريب وأن يمتلك معاون مراقب الامتثال خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن 3 سنوات و 75 ساعة تدريب.

#### ضوابط تعيين مدير قسم المخاطر ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر مدير قسم المخاطر ومعاونه عن 28 سنة.
- 2- أن يكون مدير قسم المخاطر ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، إدارة الأعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، الإحصاء، إدارة الجودة

3- أن يمتلك مدير القسم خبرة في المجالات المالية والمصرفية والرقابية لا تقل عن 3 سنوات و 50 ساعة تدريب، وأن يمتلك معاونه خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن سنة واحدة و 75 ساعة تدريب.

#### ضوابط تعيين مدير القسم الدولي

- 1- إن لا يقل عمر مدير القسم ومعاونه عن 30 سنة.
- 2- يكون مدير القسم ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في (القانون أو الإدارة العامة أو الإدارة المالية أو المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية الإحصاء، انكليزي).
- 3- تكون لمدير القسم خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن 5 سنوات في مجال (الاعتمادات، خطابات الضمان، الحوالات، الاستثمار، الائتمان التسهيلات المصرفية إضافة إلى إلمام جيد باللغة الإنكليزية و 50 ساعة تدريب وأن يمتلك معاونه خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن 3 سنوات و 75 ساعة تدريب.

#### ضوابط تعيين مدير قسم تقنية المعلومات ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر مدير قسم تقنية المعلومات ومعاونه عن 28 سنة وحاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في هندسة حاسبات، علوم حاسبات، تقنية معلومات.
- 2- أن يمتلك رئيس قسم (IT) خبرة وممارسة في مجال عمله لا تقل عن 5 سنوات و 50 ساعة تدريب، وأن يمتلك معاونه خبرة وممارسة في مجال عمله لا تقل عن 3 سنوات و 75 ساعة تدريب وأن تكون لهما مهارات اتصال وإقناع جيدة ومهارات تحليلية جيدة وخبرة في تطبيقات Microsoft بالإنجليزية والعربية مع الإلمام باللغة الانكليزية والمهارة في ادارة المشاريع المتعلقة بمجال تقنية المعلومات .

#### ضوابط تعيين مدير قسم امن المعلومات ومعاونه

- 1- ان لا يقل عمر مدير امن المعلومات او معاونه عن 30 سنة.
- 2- أن يكون مدير امن المعلومات او معاونه حاصلين على شهادة الجامعية الاولية في تكنولوجيا المعلومات.
- 3- ان يمتلك مدير امن المعلومات خبرة في مجال تقنية المعلومات وأمن المعلومات لا تقل عن 6 سنوات وان يمتلك معاونه خبرة في مجال تقنية المعلومات وأمن المعلومات لا تقل عن 3 سنوات.
- 4- أن يكون مدير امن المعلومات ومعاونه حاصلين على احدى الشهادات المهنية الدولية الخاصة بإدارة امن المعلومات على الاقل CISSP,CISM,CCISO أو تقديم تعهد للحصول على احدى الشهادات خلال مدة سنة من تولي المنصب

#### ضوابط تعيين مدير قسم الائتمان ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر رئيس قسم الائتمان ومعاونه عن 30 سنة.
- 2- أن يكون مدير القسم ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية في (الاقتصاد، الإدارة العامة، الإدارة المالية، إدارة الأعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، احصاء) وأن يمتلك مدير القسم خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن 5 سنوات و 50 ساعة تدريب، وأن يمتلك معاونه خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن 3 سنوات و 75 ساعة تدريب.

### ضوابط تعيين مدير قسم الخزينة والاستثمار ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر مدير قسم الخزينة والاستثمار ومعاونه عن 30 سنة.
- 2- أن يكون مدير قسم الخزينة والاستثمار ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهم وهي: (الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، احصاء).
- 3- ان يمتلك مدير القسم خبرة وممارسة مصرفية محاسبية في المصارف أو الشركات المالية لا تقل عن 5 سنوات لمدير القسم و 50 ساعة تدريب و 3 سنوات لمعاونه و 75 ساعة تدريب.

### ضوابط تعيين مدير قسم الشمول المالي ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر المدير ومعاونه عن 28 سنة.
- 2- أن يكونا حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في (ادارة الاعمال ، الاحصاء، العلوم المالية والمصرفية، الاقتصاد أو في الاعلام ) على ان تكون لديه خبرة مصرفية كافية
- أن يمتلك مدير القسم ومعاونه خبرة وممارسة مصرفية أو في العلاقات العامة لا تقل عن 4 سنوات.

### ضوابط تعيين مدير قسم الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر مدير القسم ومعاونه عن 30 سنة
- 2- يكون مدير القسم ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في (المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية، الاحصاء) وأن تكون لديهما خبرة وممارسة في المجالات (المالية والمصرفية والرقابية) لا تقل عن 7 سنوات لمدير القسم و( 50 ساعة تدريب) و 4 سنوات لمعاونه و( 75 ساعة تدريب).
- 3- أن يكونا عضوين مؤهلين في جمعية مهنية معروفة وذات خبرة مهنية استناداً إلى الفقرة ( 2 ) من المادة (18) من قانون المصارف النافذ.

### ضوابط تعيين المستشار

- 1- أن لا يقل عمر المستشار عن 30 سنة وحاصلاً على الشهادة الجامعية الأولية على الأقل في الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة الإدارة المالية، إدارة الأعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية.
- 2- أن يمتلك المستشار خبرة وممارسة مصرفية أو مالية أو قانونية لا تقل عن 10 سنوات لشهادة البكالوريوس و 8 سنوات للماجستير و 6 سنوات للدكتوراه.
- 3- أن يكون خاضعاً لبرنامج تدريبي متقدم في مجالات العمل المصرفي كافة لمواكبة التطورات المالية والمصرفية الحديثة.

### ضوابط تعيين مدير القسم القانوني ومعاونه

- 1- أن لا يقل عمر مدير القسم القانوني ومعاونه عن 30 سنة.
- 2- أن يكون مدير القسم القانوني ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في القانون كحد ادنى.
- 3- ان يمتلك مدير القسم القانوني خبرة وممارسة في مجال القانون والرافعات القضائية لا تقل عن 5 سنوات وان يمتلك معاونه خبرة وممارسة لا تقل عن 3 سنوات ، وان لا يعمل كمحامي او مستشار قانوني لمصرف اخر.

## اقسام المصرف

**1- قسم إدارة المخاطر :** وهو قسم مستقل في المصرف مرتبط بمجلس الإدارة يعني بدراسة المخاطر المحتملة لختلف الأنشطة التي من الممكن ان تتعرض للمخاطر وهي على سبيل المثال مخاطر السيولة وتقلبات أسعار الصرف والمخاطر الائتمانية والمخاطر القانونية إضافة الى مخاطر السوق ومخاطر السمعة . وتكمن أهمية إدارة المخاطر في فهم الجوانب الإيجابية والسلبية المختلفة لكافة خدمات المصرف التي ربما تؤثر على المؤسسة من خلال المراجعة الدورية للسياسات والإجراءات ومتابعتها والعمل على تعديلها كلما تطلب الامر ذلك بما يتناسب مع نشاط وعمل المصرف وتقبله للمخاطر. هذا الأمر يساعد في زيادة احتمال النجاح في تحقيق أهداف المصرف وخفض مخاطر الفشل. من أهم مهام هذا القسم هو تحديد المخاطر الناتجة عن استخدام الأدوات المالية والأنشطة الجديدة قبل التعامل بها وحدود تلك المخاطر. كما يقوم بنشر الوعي الثقافي للمخاطر بين فريق العمل من خلال الدورات التدريبية التي ينظمها. هنالك لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة مشكلة من عدد من أعضاء مجلس الإدارة وهي لجنة مستقلة ومرتبطة بمجلس الإدارة الذي يقوم بدوره بالإشراف على هذه اللجنة والتحقق من معالجة المخاطر القائمة والتأكد من اجراء اختبارات الضغط بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها اعتمادا على هذه النتائج.

**قسم الامتثال :** يتولى هذا القسم مهمة مراجعة ومتابعة وتقييم جميع السياسات والإجراءات والقرارات الصادرة عن الإدارة العليا حول أنشطة المصرف المختلفة وبيان مدى انسجامها وتوافقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة وأهمها قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي وقانون الشركات. ويهتم هذا القسم بالتأكد من الامتثال لقواعد السلوك والمعايير والممارسات المصرفية السليمة الصادرة من الجهات ذات العلاقة وتجنب الوقوع في الأخطاء والمخالفات بالتعاون والتنسيق مع فروع المصرف كافة والاقسام ذات العلاقة وإقامة دورات تثقيفية وتدريبية لهذا الغرض. وكذلك وضع الأسس المنظمة والآليات التنفيذية اللازمة لمراقبة اعمال ونشاطات المصرف ولكافة وحداته التنظيمية لحماية المصرف من مخاطر عدم الامتثال وذلك من خلال التأكد من امتثال المصرف وسياساته الداخلية وإجراءاته التنفيذية لجميع متطلبات القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي والجهات المحلية والدولية ذات العلاقة بالعمل المصرفي.

**2- قسم الإبلاغ عن غسل أموال وتمويل الإرهاب :** يلعب هذا القسم دوراً مهماً وبارزاً في دعم المصرف وتقوية امكانياته في تنفيذ قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب النافذ رقم 39 لسنة 2015 اذ يقوم بأعماله التدقيقية والرقابية والتوجيهية المختلفة من خلال التدقيق والمراجعة والمتابعة لعمل فروع واقسام المصرف والامتثال التام لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتعليمات والضوابط الصادرة بموجبه بما فيه التدقيق الدوري والمستمر لكافة الأنشطة والتقارير الخاصة بعمليات السحب والإيداع وفي حالة وجود أي اشتباه يقوم القسم بإبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فوراً ، ويتولى التدقيق قبل التنفيذ لتلافي الوقوع

في الخطأ والمخالفات خصوصا ما يتعلق بمصادر الأموال. كما له الدور الداعم لعمل المصرف بكافة فروعها من خلال تنظيم دورات تدريبية لهم لتقوية مهاراتهم في تنفيذ وتطبيق تعليمات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

**3- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي :** يعمل هذا القسم و بشكل دؤوب و مستمر من اجل تحقيق اعلى مستوى من الرقابة و التدقيق وفق انظمة وآليات هي الأحدث عالمياً ويتم تحديثها دائماً. التدقيق الداخلي هو عملية فحص موضوعي مستقل لدى التزام المصرف في ممارسه جميع انشطته ويرتبط قسم الرقابة والتدقيق الداخلي بمجلس الإدارة عن طريق لجنة التدقيق ويكون رئيس قسم الرقابة والتدقيق الداخلي مسؤولاً أمام مجلس الإدارة حيث يتم وضع خطه شامله للتدقيق والمراجعة تشمل وحدة قياس زمنية مع مراحل انجاز محددة و يجري تحديثها سنوياً و يجب ان تستند الى الملاحظة الميدانية ويكون مصادق عليها من قبل لجنة التدقيق ومجلس ادارة المصرف ويتم جمع المعلومات المتعلقة بالنشاط الذي سيتم مراقبته ومن أمثله ذلك المنتجات و الخدمات والفروع والأقسام وتحديد هدف الرقابة الداخلية ونطاق عملها والاتصال داخل المصرف بكل الافراد الذين يلزمهم معرفه واجبات الرقابة الداخلية واجراء مسح للمجالات التي يجب التركيز عليها في الرقابة الداخلية وفقا لما هو مناسب بهدف التعرف على الأنشطة و المخاطر و ضوابط الرقابة ودعوة الجهات التي يتم مراقبتها لتقديم ملاحظاتها ومقترحاتها.

**مفهوم وثقافة الرقابة الداخلية:** مراقبة ومراجعة كافة أنشطة وعمليات المصرف بشكل مستمر من خلال كل من مجلس الادارة والادارة التنفيذية وجميع اللجان المشغلة بالمصرف وكافة العاملين باعتبارهم جزء من منظومة الرقابة الداخلية بالمصرف ، ويقع على عاتق مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف مسؤولية اعداد ونشر المعايير اللازمة لتفعيل ثقافة الرقابة الداخلية وارساءها على مختلف المستويات الادارية بالمصرف بما يجعل العاملين على اختلاف مستوياتهم مدركين لطبيعة دور ومسؤولية كل منهم في ضوء سياسة المصرف المعتمدة ويجب ان تعكس كل سياسات المصرف وميثاق سلوكيات العاملين والادارة التنفيذية القيم الاخلاقية للمصرف بهدف الحد من ارتكاب الموظفين اية مخالفات او تجاوزات قد تسبب خسائر مادية ومعنوية للمصرف

**اهداف نظام الرقابة الداخلية :** 1- التحقق من مدى كفاءة وادارة أنشطة وعمليات المصرف بما يحقق الاستخدام الامثل لموارده وادارة اصوله بغرض تجنب الخسائر وتعظيم ارباحه 2- التحقق من مدى توافق أنشطة وعمليات المصرف والتوامها بالقوانين والقواعد الرقابية الواجب اتباعها ومدى انسجامها بالسياسات والاجراءات واللوائح الداخلية للمصرف 3- التحقق من مدى كفاءة وظيفية ادارة المخاطر واتباع الاجراءات المناسبة للسيطرة عليها والحد منها 4- التحقق من مدى فعالية نظم ادارة المعلومات لدعم اتخاذ القرار في الوقت المناسب ومدى كفاية ودقة التقارير التي يتم اعدادها .

**عناصر الرقابة الداخلية:** يعد تكامل عناصر نظام الرقابة الداخلية حيز الزاوية في نجاح تلك المنظومة لتحقيق اهدافها خاصة فيما يتعلق بحماية اصول المصرف من المخاطر بالاضافة الى تحقيق الاهداف الاستراتيجية لها وفقا لما يلي:

1- فاعلية دور مجلس الإدارة والادارة التنفيذية 2- تناسق وفعالية وظائف الرقابة الداخلية (التدقيق الداخلي ، قسم المخاطر ) 3- كفاءة نظم الرقابة على المخاطر 4- كفاءة نظم المعلومات وقنوات الاتصال بالمصرف 5- مراجعة سياسات واجراءات الرقابة الداخلية وتقييم مدى صلاحيتها بصفة دورية وضمان اتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة في هذا الشأن 6- كفاءة اجراءات الرقابة الداخلية المتبعة لضمان تحقيق الرقابة الشئائية والفصل في المهام 7- يتم مراجعة هيكل المصرف الخاص بوظائف الرقابة الداخلية سنويا من قبل المحاسبين الداخليين والخارجيين

**قسم الموارد البشرية :** تعد إدارة قسم الموارد البشرية الركيزة الأساسية في المصرف ويقع على عاتقها الدور الكبير في تطبيق وتنفيذ سياسات واستراتيجيات مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يخص إدارة العنصر البشري والذي يعد رأس مال المصرف وهو أثنم مورد من موارد المصرف ويؤثر بشكل رئيسي في تحقيق اهداف المصرف وعلى الكفاءة والإنتاجية. حيث تعمل دائرة الموارد البشرية على تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية من خلال وضع الخطط والسياسات التي تنسجم وتوجهات المصرف الإستراتيجية والتأكد من كفاءة وفعالية إجراءات الموارد البشرية مثل التعيين، التدريب، الرواتب والحوافز وتقييم الأداء- رسم المسار الوظيفي-تطبيق السياسات الداخلية وعلاقات الموظفين والامتثال لقوانين العمل.

**قسم الخزينة والاستثمار :** يشكل هذا القسم دورا مهما في عمل المصرف من خلال إدارة السيولة وتوظيفها بما يخدم مصلحة المصرف من خلال توفير الأرصدة المطلوبة لغرض تغطية الجوات الداخلية والخارجية والاعتمادات المستندية وتوفير السيولة المطلوبة من أجل استثمار السيولة الفائضة ومتابعة ارصدة الفروع بما فيها الصرافات الآلية ومتابعة أسعار صرف العملات الأجنبية بشكل يومي وتزويد الأقسام المعنية بها. واستثمار المبالغ الفائضة وفق قوانين الصيرفة المعتمدة في مجالات متعددة لدعم العمل المصرفي وتقوية نشاط المصرف حيث تهدف السياسة الاستثمارية للمصرف إلى تحديد الاطار العام والمبادئ الاساسية المعتمدة في ادارة استثمارات المصرف في أدوات السوق النقدي وسوق راس المال بالعملات الاجنبية وبالدينار العراقي.

**القسم الدولي :** من مهام هذا القسم العمل بالاعتمادات والحوالات والمدفوعات الآنية والسويقت لتوفير حاجات الزبائن داخليا وخارجيا عبر شبكة من الخدمات المالية لتحويل الاموال داخل وخارج العراق مع شبكة من البنوك المراسلة العالمية وهذا ما يضع المصرف بمراتب متقدمة واعلى مستوى الثقة والدقة لزبائنه.

**القسم القانوني :** يتمثل مهام هذا القسم بالنظر في كافة العقود التي يروم المصرف توقيعها وكذلك التأكد من ان جميع عقود المصرف تتماشى مع تعليمات البنك المركزي من جهة وتحمي المصرف من جهة أخرى وكذلك تمثيل المصرف امام الجهات الخارجية والداخلية.

**القسم المالي :** القسم المالي يعتبر احد الاقسام المهمة في المصرف إذ يقوم بتقديم البيانات المالية والحسابات الختامية وما يرافقها من كشوفات وتقارير مالية متخصصة على ان يكون متطابق مع المعايير المحاسبية الدولية وحسب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة من البنك المركزي العراقي وتعمل على إدارة الحسابات الداخلية والخارجية

عبر شبكة الأنظمة الدقيقة والتي تعمل على إعداد التقارير والإحصائيات والحركات المالية داخل وخارج المصرف مع الزبائن والشركات.

**قسم الائتمان** : هو من أهم الأقسام الإستراتيجية التي تعمل على تقديم الخدمات الائتمانية المتنوعة و كل هذا الخدمات تقدم بشكل تقني حديث وفق أحدث البرمجيات يسعى المصرف الى تقديم الخدمات والاستشارات للمشاريع الاقتصادية ودعم و دراسة المشاريع المقدمة من قبل الافراد ضمن خطة متنوعة تطبيق سياسة الشمول المالي و حسب قوانين وتعليمات وتوجيهات البنك المركزي العراقي.

**قسم أمن المعلومات** : ان من مهام القسم تنفيذ المعايير الامنية العالمية لحوكمة أمن المعلومات والأمن السيبراني وسلامة بياناته وفق أطر حديثة ومعتمدة من قبل البنك المركزي العراقي وتخضع لرقابة مراقب دولي معتمد.

**قسم تكنولوجيا المعلومات** : استثمر المصرف كل الجهود والطاقات البشرية لبناء بنية تكنولوجية راقية وحديثة وأحسن الانظمة الإلكترونية المرخصة والتي تهدف على أتمتة العمليات المصرفية ومن أرقى المنشآت العالمية لدى مصرفنا بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات عالية المواصفات ومتميزة بالسعة والسرعة العالية. كما يعمل المصرف على نظام مصرفي متكامل المفاصل يخدم احتياجات العملاء وحسب متطلباتهم لدينا و مركز بيانات عالي الجودة متضمن عدد من الخوادم يعمل على نحو 7/24 وأنظمة مراقبة عالية الجودة ومراقبة من قبل جهات أمنية متخصصة وأنظمة الحماية عالية الجودة تعمل على حماية الخوادم والشبكة بشكل كامل واكثر من مستوى وكذلك أجهزة المستخدمين ورقابة على كل العمليات التي يقوم بتنفيذها المستخدم.

**قسم العمليات** : العمل بادخال كافة بيانات الحسابات المفتوحة الى النظام البنكي وارشفتها اضافة الى عمليات توطین الرواتب واصدار كتب تاييد الى السفارات والقنصليات الخاصة بالزبائن واصدار البطاقات المصرفية (مدينة ، دائنة) وكافة عمليات التسويات الخاصة بها وتنصيب وتغذية اجهزة الصرافات الالية ، ادخال البيانات المتعلقة بنظام تبادل المعلومات الائتمانية مع البنك المركزي العراقي .

**قسم FI** : يعنى هذا القسم ببناء علاقات متينة مع البنوك المراسلة وديمومتها والحصول على خطوط ائتمانية للمصرف من أجل تلبية متطلبات الزبائن وبما يخدم مصالحهم بالإضافة إلى فتح آفاق الاستثمار المتبادل (داخلي وخارجي) والتركيز على التعامل مع البنوك المراسلة في الدول التي لها تبادل تجاري مباشر مع العراق أو هي مراكز مالية عالمية بالإضافة الى فتح علاقات مع شركات التحويل المالي السريع وشركات الدفع الإلكتروني وتلبية متطلبات الأقسام الأخرى للمصرف.

**قسم الجودة**: اولي المصرف اهتماما بهذا القسم لغرض سرعة الانجاز وسرية العمل واسلوب تقديم الخدمة المصرفية وان حسن استقبال الزبائن وسمعة تعامل الموظفين الحسنة مع الزبون من افضل العوامل تحسين جودة الخدمة المصرفية والارتقاء بجودة الأداء بما يحقق التميز والتنمية المستدامة من خلال إرساء معايير الجودة في المصرف

بالإضافة الى التركيز على الزبون من خلال تقديم خدمات عالية الجودة تلبى احتياجاته وتفوق توقعاته وتحقيق أعلى درجات الجودة والتميز ورفع مستوى الكفاءة بما يحقق رضا المستفيدين.

**قسم الشؤون الادارية :** يقوم قسم الشؤون الادارية بمهام تجهيز المصرف بكافة اقسامه وفروعه بالأثاث والأجهزة ومختلف الأجهزة والمكائن لعد النقود وغيرها من المكائن التي تدخل لها صلة بالعمل المصرفي والأثاث المكتبية والأختام والأقراص ولوحات الدلالة و القرطاسية وطبع الصكوك العادية والممغنطة وكذلك استلام البريد الوارد وتسليم البريد الصادر إلى كافة الفروع والجهات المعنية وأرشفة المستندات والوثائق الخاصة بالمصرف وايضا يقوم بالتنسيق مع الشركات والمقاولين بترميم البنيات التابعة للمصرف ومتابعة شراء العقارات وجلب العروض الخاصة بها ، بالإضافة الى توفير الآليات والسيارات للعمل المصرفي ، كما انه يدير مخازن المصرف ( حفظ القرطاسية ومواد التنظيف وغيرها )

**قسم الشمول المالي :** يعتبر هذا القسم من الاقسام المهمة في المصرف حيث اولى البنك المركزي العراقي اهمية لهذا القسم ومتابعة نشاطاته من خلال المهام المناطة به وتزويد البنك المركزي العراقي بتقارير فصلية لمؤشرات الشمول المالي بالإضافة الى احصائية بالخدمات المالية المقدمة للجمهور واعداد قاعدة بيانات احصاءات بشأن المشاريع التي تم تمويلها واحصائيات على مستوى كل فرع تتضمن مستوى جودة الخدمات المقدمة للجمهور والشكاوى المقدمة على الفروع والاجراءات المتخذة كما تقع على عاتق هذا القسم وضع الاستراتيجيات الخاصة بالشمول المالي والمبادرات ووضع خطط تشغيلية للقسم ، كما يهتم هذا القسم بالمشاركة في الاستراتيجية الوطنية للشمول المالي ، كما يقوم القسم بالتنسيق مع الاقسام المعنية لضمان استخدام الخدمات المالية الرقمية والعمل بمبدأ الشمول المالي الرقمي ، ومن ضمن مهامه الاخرى هو ادارة التوعية المصرفية وحماية الجمهور في المصرف وفق ضوابط العمل لقسم الشمول المالي الصادرة عن البنك المركزي العراقي .

**قسم علاقات المساهمين :** هذا القسم يرتبط بمجلس الادارة ضمن الهيكل التنظيمي ويتولى مهام اعداد بيانات الكترونية بمساهمي المصرف وتحديثها بشكل مستمر ومسك سجلات لبيانات المساهمين واعداد تقارير فصلية بكل البيانات المطلوبة وارسالها الى البنك المركزي العراقي ومسؤوليته بالافصاح عن المعلومات المطلوبة في النافذة المخصصة للالكترونية Investors Relations في الموقع الالكتروني الرسمي للمصرف واعلام البنك المركزي العراقي بالمساهمين الجدد وتوفير البيانات اللازمة للمساهمين لممارسة حقوقهم وتزويد المساهمين بالمعلومات المتعلقة باجتماع الهيئة العامة والتواصل معهم ، كما للقسم وسائل اتصال خاصة عن طريق الهاتف والبريد الالكتروني ، بالإضافة الى ان القسم وضع الآليات لتلقي المقترحات والاستفسارات او الشكاوى الواردة من مساهمي المصرف وتقديمها الى امين سر مجلس الادارة لعرضها على مجلس الادارة .

**قسم التسويق الرقمي :** يتولى قسم التسويق الرقمي مسؤولية تخطيط وتنفيذ وإدارة الحملات التسويقية الرقمية التي تتماشى مع أهداف المصرف الاستراتيجية. يعمل القسم على تعزيز حضور المصرف الرقمي من خلال إدارة

محتوى وسائل التواصل الاجتماعي، تطوير وتحسين موقع المصرف الإلكتروني، تنفيذ استراتيجيات تحسين محركات البحث (SEO)، وتصميم وإنتاج المواد التسويقية المطبوعة والرقمية.

يضم القسم فريقاً متكاملًا يشمل مدير القسم، مختص كتابة المحتوى، مصمم جرافيك أول، ومصور ومصمم. كما يتولى الفريق الرد على استفسارات العملاء عبر وسائل التواصل الاجتماعي وحل المشكلات ذات الصلة. إلى جانب ذلك، يتم التنسيق والتعاون مع أقسام المصرف لتلبية احتياجاتها من التصميم والمحتويات، ان اولويات القسم هو تحسين تجربة العملاء الرقمية، بما في ذلك إضافة أجهزة الصراف الآلي للمصرف على خرائط جوجل، وإعادة تصميم مواد التسويق المطبوعة لتتماشى مع هوية المصرف البصرية.

**قسم ادارة الفروع :** يهدف الى تنظيم وتوجيه فروع المصرف كافة بالتنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم خدمات عالية الجودة للزبائن وتحقيق الاهداف التشغيلية ومن مهامها المتابعة اليومية للفروع وتشخيص المشاكل والعوقات وايجاد الحلول المناسبة وسد احتياجاتهم المتنوعة ومتابعة الخطط السنوية وبيان الانجازات والاختافات ومتابعة التقارير للاقسام الرقابية وتوجيه الفروع وفقا لسياسة المصرف وتعليمات البنك المركزي العراقي

**قسم التجزئة والافراد :** إدارة التجزئة والأفراد في المصرف هي الوحدة أو القسم داخل البنك الذي يركز على تقديم الخدمات المالية للأفراد، سواء كانوا عملاء من الأفراد العاديين أو الشركات الصغيرة. يهدف هذا القسم إلى تلبية احتياجات الأفراد من خلال مجموعة متنوعة من المنتجات والخدمات المصرفية التي تشمل الحسابات الجارية والتوفير، القروض الشخصية، بطاقات الائتمان، والتمويل العقاري، بالإضافة إلى الخدمات الإلكترونية والتقنيات الحديثة، يندرج ضمن إدارة التجزئة والأفراد الأقسام التالية :

1- شعبة توطين الرواتب : المعنية بإبرام العقود والاتفاقيات الخاصة بالتوطين بالتنسيق مع الدائرة القانونية ومن ثم إرسال البيانات إلى قسم العمليات لفتح الحسابات وصرف الرواتب

2- شعبة التسويق : لترويج المنتجات المصرفية

3- شعبة القنوات الإلكترونية : تصميم المنتجات الإلكترونية والخدمات وتعريف مميزات وخصائص المنتج وتحسين جميع قنوات الدفع الإلكتروني

4- شعبة مركز الاتصالات : متابعة عمل القسم والتأكد من جودة التواصل مع الزبائن وتحسين محركات العمل.

**الجزء الخامس: الرقابة والشفافية والإفصاح / المادة / 14 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.

### مؤهلات موظفي التدقيق الداخلي

1- أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه 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 هذا البنك في هذا الشأن وأن 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.

### علاقات التدقيق الداخلي داخل المصرف

- 1- يجب على مجلس الإدارة التأكد من خضوع وظيفة المدقق الداخلي للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأن يضمن استقلالية وظيفته المدقق الداخلي، وأن يكون المدقق الداخلي مسؤولاً مباشرة أمام رئيس لجنة التدقيق.
- 2- يجب أن يكون للمدقق الداخلي سلطة التواصل المباشر مع مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق أو مدير الامتثال.
- 3- تقديم تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج أعمال التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق.
- 4- 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.
- 5- يجب على لجنة التدقيق مراجعة وظيفة التدقيق الداخلي والضوابط الداخلية وأنظمة الرقابة وفعاليتها، مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة لذلك.

### المادة 15 / علاقة المجلس بالمدقق الخارجي :

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

## المادة 16 / علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر :

- 1- التأكيد من أن وظيفة إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف وفقا لمستويات المخاطر المقبولة المحددة، بما في ذلك مستويات المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 2- التحقيق في معالجة جميع الانتهاكات والتجاوزات لمستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك التحقيق مع الإدارة التنفيذية المعنية التي لديها مثل هذه الانتهاكات.
- 3- التأكيد 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 بناء على هذه النتائج.
- 4- اعتماد منهجية التقييم الداخلي لمعيار كفاية رأس مال المصرف، وفقا لمتطلبات لجنة بازل للرقابة والاشراف المصرفي وأي معايير دولية أخرى، و يجب أن تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع الأخذ في الاعتبار الخطة الاستراتيجية للمصرف وخطة رأس المال، ويجب مراجعة المنهجية بانتظام لضمان كفاية رأس مال المصرف في مواجهة المخاطر المحتملة.
- 5- التأكيد من أن موظفي وظيفة إدارة المخاطر يجب أن يكونوا من ذوي الخبرة والمؤهلين في إدارة المخاطر المصرفية. ويجب تزويد وظيفة إدارة المخاطر بالموارد الكافية لإدارة أي توسع في هيكل المصرف أو عملياته.
- 6- ضمان استقلالية قسم المخاطر في المصرف وذلك برفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذا القسم الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- 7- الموافقة على درجات المخاطر المقبولة لدى المصرف، والتي يجب أن تتوافق مع مستويات المخاطر التي تتناسب مع رأس المال والمركز المالي للمصرف.
- 8- مراقبة ومراجعة استمرارية خطوات تحديد المخاطر وقياسها وإدارتها والسيطرة عليها بانتظام، وتعديل هذه الخطوات حسب الضرورة، وفقا لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
- 9- ضمان وجود نظام كفاء وفعال لإدارة المعلومات لدعم إدارة المعلومات المتعلقة بالمخاطر وإبلاغها بحيث يتم تزويد الإدارة التنفيذية للمصرف ولجنة المخاطر ومجلس الإدارة بتقارير منتظمة، على أساس شهري على الأقل، تعكس التزام المصرف بمستوى المخاطر المقبول والمحدد، ويجب أن يبين نظام إدارة المعلومات أيضا انتهاكات مستوى المخاطر المقبول وأسباب الانتهاكات والتدابير التصحيحية المتخذة ويجب أن يكون الاستثمار في نظم المعلومات المصرفية وتزويدها بالموارد الكافية. وينبغي على قسم المخاطر، القيام على الأقل بما يلي:
- 1- دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالناخ.

- 2- 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.
- 3- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات العمل لتحديد المخاطر المصرفية وإدارتها.
- 4- تطوير المنهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع أنواعها، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 5- 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.
- 6- التأكد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.
- 7- تقديم التوصيات إلى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات الاستثناءات المسموح بها من سياسة إدارة المخاطر.
- 8- تقديم المعلومات اللازمة بشأن المخاطر المصرفية لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

#### المادة 17 / علاقات مجلس الإدارة مع إدارة الامتثال :

- 1- يطلب مجلس الإدارة من الإدارة التنفيذية للمصرف إنشاء وظيفة امتثال مستقلة، على أن يتم تزويدها بالموارد الكافية من قبل موظفين مؤهلين ويجب 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 وأن يوافق مجلس الإدارة على مهام ومسؤوليات وموارد وظيفة الامتثال.
- 2- ترفع وظيفة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق وتقدم نسخة من التقرير إلى المدير العام أو المدير المفوض.
- 3- 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 18/ علاقة مجلس الإدارة بقسم الإبلاغ ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب : يجب على مجلس الإدارة:

- 1- التأكد من خلال لجنة التدقيق والأقسام الرقابية في المصرف، من أن المصرف قد اتخذ إجراءات العناية الواجبة تجاه زبائنه وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لعام 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 2- التأكد من أن المصرف يحتفظ بجميع الوثائق والسجلات والمستندات المطلوبة مدة لا تقل عن خمس ( 5 ) سنوات اعتباراً من نهاية العلاقة مع الزبون أو عند إغلاق الحساب أو عند تنفيذ المعاملات للزبائن المؤقتين ( الزبون العارض)، ويجب أن تكون السجلات متاحة للسلطات المعنية بالوصول إليها في الوقت المناسب وأسرع وقت ممكن.

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

### المادة 19 / حقوق المساهمين :

- 1- تسجيل الأسهم وتداولها.
- 2- المعاملة العادلة لجميع المساهمين بما في ذلك صغار مساهمين، وخاصة الشفافية فيما يتعلق بمعاملات الأطراف ذوي العلاقة وإدارة تضارب المصالح.
- 3- الحصول على المعلومات الكافية وفي الوقت المناسب بشأن جميع الأمور الجوهرية، ذات الصلة بقرار الاستثمار، لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بشكل كامل على أساس منظم.
- 4- 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 (30) يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 5- المشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة العادية حضوراً أو غيابياً، ويكون لكل سهم صوت واحد.
- 6- التصويت على كافة الأمور التي من شأنها أن تغير بشكل أساسي، (بشكل فردي أو جماعي) من سيطرة المصرف أو طبيعته.
- 7- مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات والأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- 8- 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 الإداريين التنفيذيين في المصرف، كما يحق لهم استفسار المجلس عن أي ممارسات غير مهنية .

- 9- يجوز لصغار المساهمين انتخاب عضو أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة من خلال عمليات التصويت التراكمي.
- 10- طرح الأسئلة على مدقق الحسابات الخارجي فيما يتعلق بتقرير التدقيق والقوائم المالية والجوانب المرتبطة بها
- 11- استلام الأرباح وفقا لسياسة توزيع الأرباح المنشورة.

#### المادة 20/ علاقة مجلس الإدارة مع المساهمين

- 1- يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل العادل مع جميع المساهمين وفي الوقت المناسب ، ويجب إبلاغهم بجمع المعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطة المصرف، ويجب أن تتم الاتصالات الفعالة من خلال وسائل مختلفة :
  - أ- اجتماعات الهيئة العامة، ويجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وخاصة رؤساء لجان مجلس الإدارة، 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 واداء المصرف ، بالإضافة إلى تقرير مجلس الإدارة عن تداول أسهم المصرف والوضع المالي خلال العام.
  - ث- الموقع الإلكتروني للمصرف.
  - ج- إدارة علاقات المساهمين.
- 2- إجراء عمليات تصويت على كل قرار بشكل منفصل في الاجتماع السنوي للهيئة العامة، ولا يجوز تجميع القرارات مع بعضها البعض.
- 3- على المجلس إعداد تقرير على الموقع الإلكتروني للمصرف لإطلاع المساهمين على الملاحظات التي تم إبدائها خلال اجتماع الهيئة العامة ونتائج التصويت على القرارات والأسئلة التي طرحها المساهمون وردود مجلس الإدارة عليها.
- 4- يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل مع المساهمين من خلال ما يلي على الأقل:
  - أ- الإعداد للاجتماعات المنتظمة مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم ووجهات 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 21/ الإفصاح والشفافية

- 1- يجب على مجلس الإدارة تقديم المعلومات وفقا للقوانين والتعليمات النافذة، وتوفير المعلومات المالية وغير المالية الشاملة وذات الصلة والموثوقة التي تهم المساهمين، والتي تعتبر جوهرية بالنسبة لمساهماتهم والتي تعكس الوضع الحقيقي للمصرف.
- 2- يجب على مجلس الإدارة التأكد من الالتزام بجميع الإفصاحات المطلوبة، بما في ذلك المتعلقة بمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وتعليمات البنك المركزي العراقي وغيرها من المتطلبات ويجب أن يتأكد المجلس قيام الإدارة التنفيذية بتطبيق التغييرات على المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وغيرها من المعايير أو الضوابط المعمول بها.
- 3- يجب أن يصدر المصرف تقريرا سنويا يتضمن بيانات من مجلس الإدارة تشير إلى مسؤوليته عن دقة وموثوقية القوائم المالية للمصرف والمعلومات الأخرى الواردة في التقرير السنوي الإفصاحات في التقرير السنوي النموذجي وعلى الموقع الإلكتروني، كما يقدم مجلس الإدارة أيضا إقرارا بفعالية إدارة المخاطر المصرفية وأنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
- 4- يجب على مجلس الإدارة التأكد من ان التقرير السنوي والتقارير الفصلية ونصف السنوية تشمل الإفصاح للمساهمين عن المركز المالي للمصرف، بما في ذلك الربحية والاستدامة والسيولة.
- 5- يجب أن تكون الإفصاحات باللغتين العربية والإنجليزية.
- 6- يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن يتضمن التقرير السنوي الآتي:
  - 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
  - ح- حصل عليها بجميع أشكالها وكذلك القروض والتسهيلات الائتمانية من المصرف والمعاملات الأخرى عن السنة المالية لعضو مجلس الإدارة نفسه أو الأشخاص المرتبطين به.
  - خ- القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.

د- معلومات حول استراتيجيات وأداء المصرف، بما في ذلك استراتيجيات المصرف والمخاطر والأداء والإطار الزمني لتحقيق الأهداف والتقدم المحرز نحو هذه الأهداف.

ذ- 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 المخاطر المتوقعة للمصرف. ويجب أن تتضمن المعلومات استعراضاً لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية التي تتناول المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، بما في ذلك قضايا تغير المناخ.

ر- التحديثات التي تمت على وثائق الحوكمة الرئيسية خلال العام، بما في ذلك سياسات مدونة قواعد السلوك وتضارب المصالح، وأي معلومات أخرى حول أداء الإدارة التنفيذية ومؤهلاتهم وأدوارهم وأنشطتهم.

ز- ملخص لسياسة مكافآت المصرف، وإجمالي المكافآت الممنوحة لأعضاء الإدارة التنفيذية خلال العام الماضي.

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

ش- أسماء المساهمين الذين يمتلكون ( 2 %) أو أكثر من أسهم المصرف، والمجموعات المرتبطة التي تمتلك ( 5 %) أو أكثر من رأس مال المصرف، ويجب تحديد المساهمين المستفيدين النهائيين. ويجب على جميع المساهمين الذين يمتلكون ( 2 %) أو أكثر من أسهم المصرف الإعلان عما إذا كانت الأسهم مرهونة كلياً أو جزئياً.

7- يجب على مجلس الإدارة ضمان إصدار تقرير الاستدامة إما كجزء من التقرير السنوي أو كتقرير منفصل مفصل حول قضايا الاستدامة، بما في ذلك القضايا البيئية والاجتماعية، مع مراعاة تضمين التقرير مناقشة أصحاب المصلحة الرئيسيين في المصرف، وتفاعل المصرف مع كل مجموعة من أصحاب المصلحة الرئيسيين، وما هي الإجراءات التي يتبناها المصرف لاستجابة هذه المصالح والاحتياجات.

## الجزء السادس/ حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ

### المادة 22 /حوكمة علاقات أصحاب المصالح

1- 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.

2- يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة تابعة لمجلس الإدارة لقيادة العلاقات مع أصحاب المصالح والإشراف عليها ، ويجوز لهذه اللجنة تفويض بعض الأنشطة الخاصة بهذه العملية إلى لجنة فرعية بالمجلس أو إلى لجنة من لجان الإدارة التنفيذية.

3- يجب أن يفهم مجلس الإدارة من هم أصحاب المصالح في المصرف وما هي احتياجاتهم وتوقعاتهم.

- 4- يجب أن يشرف المجلس على إطار عمل العلاقات مع أصحاب المصالح.
- 5- يجب على مجلس الإدارة مراعاة أصحاب المصالح في عملية اتخاذ القرارات ذات الصلة ، وكذلك الأخذ بنظر الاعتبار العلاقات مع أصحاب المصالح في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وجداول أعماله، وخاصة العلاقات مع المقاولين والموردين.
- 6- يجب أن تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن قضايا أصحاب المصالح وتوقعاتهم، كما يجب أن تثير مع مجلس الإدارة القضايا المستمرة لأصحاب المصالح لحلها.
- 7- يتعين على مجلس الإدارة وضع سياسة خاصة بأصحاب المصلحة وإشراكهم كجزء من التزام المصرف اتجاههم، كما يجب أن تكون هذه السياسة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمصرف.
- 8- يجب أن تتضمن السياسة الخاصة بأصحاب المصالح المعلومات الآتية:
  - 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) فقد 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 23 /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 24 / حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ

برزت قضايا المناخ كقضية أساسية في منظومة الأمم المتحدة في تسعينيات القرن الماضي وبلغت ذروتها في اتفاقية باريس لعام ( 2015 ) حيث وقعت العديد من الدول على التصدي لتحديات تغير المناخ والانبعاثات بهدف تحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام ( 2050 ). 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.

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

2- يجب أن يتضمن الإطار المعلومات الآتية:

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.

3- يجب أن تعتمد لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة السياسة الخاصة بالجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تتضمن كحد أدنى المعلومات الآتية:

أ- التزام المصرف ومجلس إدارته بالأهداف المتعلقة بالمناخ الرئيسية مع المقاييس المرتبطة بها.

ب- توفر مؤسسة التمويل الدولية قدر كبير من المعلومات على موقعها الإلكتروني لدعم المؤسسات في إرساء حوكمة عالية الجودة لممارسات إشراك أصحاب المصالح.

ت- خارطة طريق لأنشطة المصرف المتعلقة بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام 2050 وتحديد المراحل الأساسية لهذا الأمر.

ث-دمج المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والخطط المالية والعمليات وفي عملية صنع القرارات في مجلس الإدارة، ويجب أن يشمل اجراءات التكيف مع الجوانب المتعلقة بالمناخ والتخفيف من اثاره على المدى القصير والمتوسط والطويل.

ج-دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في وثائق وأطر عمل المصرف حيثما كان ذلك مناسباً، على سبيل المثال لا الحصر(مدونة قواعد السلوك الوظيفي، السياسة الائتمانية، وسياسات إدارة المخاطر).

ح-دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في الهياكل والمسؤوليات الإدارية من خلال تعيين فريق عمل مسؤول عن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

خ-العمليات المطلوبة من قبل الإدارة لتقييم المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ والاستجابة لها، بما في ذلك تحليل السيناريوهات.

4- تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

#### المادة 25/ إعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ

1- يجب على المصرف تقديم تقرير سنوي عن سياساته وعملياته المتعلقة بالمناخ والتقدم الحاصل مقابل الأهداف والمقاييس في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة المنفصل.

2- يجوز مراجعة التقرير من قبل مدقق حسابات خارجي مستقل.

3- يجوز أن تكون عملية المراجعة محددة لبعض الجوانب للسنوات الثلاثة الأولى من إعداد التقرير، وبعد ذلك يتطلب أن تكون عملية المراجعة شاملة ومقبولة .

4- يجب أن تعد التقارير المتعلقة بالجوانب المناخية وفقاً لواحد أو أكثر من معايير اعداد التقارير المناخية المعترف بها دولياً والصادرة عن مجلس معايير الاستدامة الدولية التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية S1 و S2، أو معايير الأداء البيئي والاجتماعي لمؤسسة التمويل الدولية، أو المعايير الطوعية الدولية لإعداد التقارير GRI ويجب تحديد المعايير المستخدمة كجزء من التقرير.

5- يجب أن يتضمن التقرير الخاص بالقضايا المناخية المعلومات الآتية :

أ- البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفرية بحلول عام (2050)  
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 بالمرحلة الأساسية لخارطة الطريق نحو تحقيق صافي انبعاثات صفرية، بما في ذلك أي معلومات متعلقة بالمناخ مرتبطة بالمؤسسات التابعة للمصرف.

#### التقرير السنوي

1. يجب أن يكون التقرير السنوي وسيلة رئيسية للإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالحوكمة والمعايير البيئية والاجتماعية، والإنجازات الاستراتيجية، وأداء المصرف، والعلاقات مع المساهمين وأصحاب المصالح.
2. يجب أن يغطي التقرير السنوي أنشطة ونتائج المصرف وأي مؤسسة يمتلك فيه مصلحة مسيطرة.
3. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة لديها تخطيط داخلي جيد وعمليات داخلية لتطوير التقرير السنوي وصيانة المعلومات على الموقع الإلكتروني للمصرف.
4. يجب أن يكون التقرير السنوي والتقارير السنوية السابقة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمصرف ومتاحة باللغة المحلية والإنجليزية. ،، كما يجب أن يتضمنها التقرير السنوي

**الموقع الإلكتروني :** يجب أن يوفر الموقع الإلكتروني للمصرف معلومات حديثة للجمهور، وينبغي أن يحتوي على جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وغيرها من المعلومات ذات الصلة، ويجب أن تكون المواد التي قد تكون ذات أهمية كبيرة للمستثمرين قابلة للبحث والتنزيل ويجب ان يتضمن الموقع الإلكتروني للمصرف المواد التالية:

- التقرير السنوي والقوائم المالية المدققة - التقارير المالية المؤقتة والعروض التقديمية للمستثمرين - جهات الاتصال الخاصة بعلاقات المستثمرين( الأسماء و جهات الاتصال بالبريد الإلكتروني وأرقام الهواتف) - تقارير الاستدامة إذا كانت منفصلة عن التقرير السنوي - ميثاق مجلس الإدارة ومواثيق لجان مجلس الإدارة - مدونة قواعد السلوك/الأخلاقيات - سياسة تضارب المصالح - سياسة معاملات الأطراف ذات الصلة RPTs - سياسة إعلانات المصالح لاعضاء مجلس الادارة - سياسة تفويض الصلاحيات - تفاصيل مجلس الإدارة/هيكل الحوكمة - أسماء أعضاء مجلس الإدارة وسيرتهم الشخصية بما في ذلك المؤهلات والخبرات ونوع عضو مجلس ادارة(عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي، عضو مجلس ادارة تنفيذي وعضوية اللجان الفرعية لمجلس الإدارة والمناصب الأخرى التي يشغلها اعضاء مجلس الإدارة) - الهيكل التنظيمي بما في ذلك هيكل وحدة الأعمال - الوصف الوظيفي لمناصب الحوكمة والإدارة الرئيسية - تفاصيل وظيفة التدقيق الداخلي(الهيكل والموظفين الرئيسيين) - تفاصيل وظيفة إدارة المخاطر (الهيكل والموظفين الرئيسيين) - تفاصيل آلية التظلم الخاصة بالمصرف لأصحاب المصالح و جهات الاتصال الخاصة به - سياسة توزيع الأرباح والتصريح - إشعار الاجتماع السنوي العام للمساهمين/الاجتماع الخاص للمساهمين - العروض التقديمية للمستثمرين إن وجدت - الإعلانات المقدمة للسوق إن وجدت - تحديث سعر السهم إن وجد - مواد إخبارية أخرى من المصرف أو من وسائل الإعلام - البث الشبكي إن وجد.

#### - نماذج

التقويم السنوي هو جدول يتضمن جميع الوظائف والمهام التي يتعين على مجلس الإدارة ولجانه القيام بها خلال العام، وهو يتيح لأعضاء المجلس تخصيص وقت مبكر في السنة لأنشطة مجلس الإدارة ولجانه.

النشاط	كانون 2	شباط	اذار	نيسان	ايار	حزير	تموز	اب	ايلول	1ت	2ت	1ك
جدول الاجتماعات												
اجتماعات مجلس الإدارة												
الاسم( اجتماعات اللجان)												
(الاسم) اجتماعات اللجنة)												
تطوير الاستراتيجية												
ورشة عمل التخطيط/تطوير الاستراتيجية												





إستمارة رقم (3)

(( معلومات خاصة بأعضاء مجلس الإدارة ))

1- الأسم الرباعي واللقب :

2- أسم الأم الثلاثي :

3- المــــــــــــــــواليد :

4- المهــــــــــــــــنة :

5- التحصيل العلمي :

6- عنوان السكن :

7- عدد الأسهم : سهم

8- اذا كانت لديك خدمة في مؤسسات الدولة يرجى ذكر :

أسم الدائرة عدد سنوات الخدمة آخر منصب

سبب ترك الخدمة تقاعد ( ) إستقالة ( ) غير ذلك ( )

9- اذا كان لديك خبرة في الاعمال المصرفية التجارية والصناعية والمالية يرجى ذكر :

10- اذا كنت منتميا لاحد الاتحادات او الجمعيات المهنية في القطر يرجى ذكر :

11- اذا كنت تشغل عضوية مجلس الادارة في احدى الشركات المساهمة يرجى ذكر اسم الشركة وتاريخ اشتغال العضوية

12- الافصاح عن ماذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والاجنبية يرجى ذكرها .

13- سبق وان تم ادانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة حكم او كان يمكن ان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة دون خيار بدفع غرامة .

14- هل تم اعلان افلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية .

15- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من اهلية ممارسة مهنة او اوقفتك عن ممارسة مهنة .

16- هل سبق وان اعلنت هيئة قضائية او اصدرت هيئة مختصة امرا يقضي بعدم صلاحيتك لادارة شركة ما .

17- اقر بعدم اشغالي منصب رئيس او عضو مجلس ادارة او منصب قيادي في شركة اعلنت افلاسها بسبب سوء الادارة .

18- اتعهد بصحة المعلومات الواردة اعلاه وبخلافه اتحمل كافة المسؤولية ولاجله وقعت .

التاريخ :

التوقيع :

الاسم :



إستمارة رقم (5)

(( استمارة خاصة بمراقب الامتثال ))

1- الأسم الرباعي واللقب :

2- أسم الأم الثلاثي :

3- تاريخ ومكان الولادة .:

4- الجنسية :

5- عنوان السكن : رقم الهاتف :

6- التحصيل العلمي :

7- الجهات الدوائر التي عمل بها الموظف حسب اقدميتها:

أ. اذا كنت موظفا سابقا في احدى الدوائر الحكومية والمؤسسات غير الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الخدمة

استقالة ( ) احوالة على التقاعد ( ) غير ذلك ( )

أ. ب- التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه :

مع تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طيا مع هذه الاستمارة .

ج- التقديرات والتشكرات والمكافآت التي تم الحصول عليها :

نوع التقدير المناسبة

د) اي ملاحظات اخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكرها:

8- الافصاح عن ما اذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والاجنبية يرجى ذكرها .

9- الدورات العلمية ، المهنية :

10- البحوث المعدة والمؤتمرات العلمية التي شارك بها الموظف :

11- هل سبق وان تم ادانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة حكم او كان يمكن ان يحكم عليك بالسجن لمدة

سنة واحدة او اكثر دون خيار بدفع غرامة .

12- هل تم اعلان افلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية .

13- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من اهلية ممارسة مهنة او اوقفتك عن ممارسة مهنة .

14- هل سبق وان اعلنت هيئة قضائية او اصدرت هيئة مختصة امرا يقضي بعدم صلاحيتك لادارة شركة ما .

15- اقر بعدم اشغالي منصب رئيس او عضو مجلس ادارة او منصب قيادي في شركة اعلنت افلاسها بسبب سوء الادارة

16- اتعهد بصحة المعلومات الواردة اعلاه وبخلافه اتحمل كافة المسؤولية ولاجله وقعت .

التاريخ :

التوقيع :

الاسم :

استمارة رقم (6)

(( استمارة خاصة بمدير قسم الإبلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب ))

- 1- الأسم الرباعي واللقب :
  - 2- اسم الام الثلاثي :
  - 3- تاريخ ومكان الولادة :
  - 4- الجنسية :
  - 5- عنوان السكن :
  - 6- التحصيل العلمي :
  - 7- الجهات والدوائر التي عمل بها الموظف حسب اقدميتها:
- أ. اذا كنت موظفا سابقا في احدى الدوائر والمؤسسات الحكومية يرجى ذكر سبب ترك الوظيفة :
- استقالة ( ) إحالة على التقاعد ( ) غير ذلك ( )
- التدرج الوظيفي وطبيعة العمل وتاريخه :
- ب- تقديم المؤيدات والوثائق مرفقة طيا في هذه الاستمارة
- ج التقديرات والتشكرات والمكافآت التي تم الحصول عليها :
- نوع التقدير المناسبة
- د- الافصاح عن ما اذا كان لديك مساهمات في المصارف العراقية والاجنبية يرجى ذكرها .
  - هـ - اي ملاحظات اخرى تتعلق بعملك الوظيفي السابق تود ذكرها:
  - 8- اذا كان لديك خبرة في الاعمال المصرفية التجارية والصناعية والمالية , يرجى ذكر :
  - 9- الدورات العلمية , المهنية :
  - 10- البحوث المعدة والمؤتمرات العلمية التي شارك بها الموظف :
  - 11- هل سبق وان تم ادانتك من قبل محكمة جنائية بجريمة حكم او كان يمكن ان يحكم عليك بالسجن لمدة سنة واحدة او اكثر دون خيار بدفع غرامة .
  - 12- هل تم اعلان افلاسك من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية .
  - 13- هل قامت سلطة مختصة بتجريدك من اهلية ممارسة مهنة او اوقفتك عن ممارسة مهنة .
  - 14- هل سبق وان اعلنت هيئة قضائية او اصدرت هيئة مختصة امرا يقضي بعدم صلاحيتك لادارة شركة ما .
  - 15- اقر بعدم اشغالي منصب رئيس اوعضو مجلس ادارة او مناصب قيادي في شركة اعلنت افلاسها بسبب سوء الادارة
  - 16- اتعهد بصحة المعلومات الواردة اعلاه وبخلافه اتحمل كافة المسؤولية ولاجله وقعت .

التاريخ

التوقيع

الاسم :