



مصرف الخليج التجاري

GULF COMMERCIAL BANK

دليل المعايير البيئية والاجتماعية

والحوكمة المؤسسية والاستدامة

لمصرف الخليج التجاري

2025



المراجعات

مراجعة لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة:			
مصادقة مجلس الادارة على مراجعات الدليل لعام 2025			
قائمة المراجعات والتعديلات			
ت	رقم المراجعة	سنة التعديل	تفاصيل المراجعة
1	الاولى	2018	صدور اول دليل حوكمة للمصرف
2	الثانية	2020-2019	اعتمد المصرف تحديث الدليل وفق التغيرات الواردة في نسخة الدليل في 2018/11/7
3	الثالثة	2022-2021	اعتمد المصرف النسخة السابقة بعد اعادة تنظيم بنود الدليل في 2022/8/28
4	الرابعة	2023	تم مراجعة بنود الدليل واعتماده في 2023/6/2
5	الخامسة	2024	تم تحديث كامل الدليل حسب الاصدار الجديد في 2024/9/25 بتغيير اسم الدليل ومحتواه واجزاءه من دليل الحوكمة الى دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف.
6	السادسة	2025	تم مراجعة الدليل بعد اصدار تعديلات من قبل البنك المركزي العراقي وجرى مقارنتها بالدليل السابق وقرار العمل به في 2025/7/31 وتم التحديث بناء على ماورد فيه.

المقدمة

في ظل التطورات المتسارعة في بيئة الاعمال والتزامات المصارف المتزايدة نحو تبني ممارسات مسؤولة ومستدامة ، يضع مصرف الخليج التجاري هذا الدليل الخاص بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة لغرض مواكبة التطورات الدولية وفق السياقات التي وضعت من قبل منظمات دولية متخصصة في هذا المجال ولتطبيق افضل الممارسات في القطاع المصرفي وامثالاً لتوجيه البنك المركزي وحرصاً من مصرفنا على ارساء وتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية من خلال ادخال التطورات الهيكلية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف حيث يهدف هذا الدليل الى تحديد طبيعة العلاقة بين مجلس إدارة المصرف والأدارة التنفيذية بما يؤدي الى حماية اموال المودعين والمساهمين واصحاب المصالح وتحقيق مبدأ الافصاح والشفافية، كما يهدف هذا الدليل الى تعزيز ثقافة الاستدامة في جميع أنشطة المصرف وعملياته، من خلال تبني ممارسات مسؤولة بيئياً واجتماعياً، وارساء معايير حوكمة مؤسسية شفافة وعادلة ، كما يعد هذا الدليل مرجعاً مهماً في دعم عمليات اتخاذ القرار، وتقييم المخاطر، وضمان الالتزام بالقوانين المحلية والتزامات المصرف تجاه اصحاب المصلحة ، من مساهمين وعملاء ومجتمع ، بما يتفق مع افضل الممارسات المتعارف عليها دولياً أستناداً الى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية كمؤسسة التمويل الدولية (IFC) ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) ولجنة بازل للرقابة والاشراف المصرفي (BCBS) ومجلس معايير الاستدامة الدولية (ISSB) .

ويؤكد المصرف من خلال هذا الدليل التزامه العميق بتحقيق التوازن بين اهدافه المالية ومسؤوليته تجاه البيئة والمجتمع، انطلاقاً من قناعته بأن الاستدامة ليست خياراً بل ضرورة استراتيجية لضمان النمو الشامل والمستدام .

جدول المحتويات

الصفحة	العنوان
3	المقدمة
4	جدول المحتويات
6	الجدول (1) الاختصارات والمصطلحات
8	الجدول (2) التعاريف
12	اقسام الدليل
13	الجزء الأول: الإطار العام للدليل
13	المادة (1) نطاق التطبيق
13	المادة (2) نبذة عن المصرف وحوكمته
15	المادة (3) أطار دليل المعايير البيئية والاجتماعية
18	شكل رقم (1) هيكل الحوكمة في مصرف الخليج التجاري
19	المادة (4) الإجراءات التي يتخذها المصرف للتعامل مع مبادئ الاستدامة
21	الجزء الثاني: مجلس الإدارة
21	المادة (5) تشكيل مجلس الادارة
23	المادة (6) مؤهلات عضو المجلس واستقلاليتته
25	المادة (7) واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة
30	المادة (8) مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
32	المادة (9) اجتماعات مجلس الادارة
33	المادة (10) اختيار وتعيين المدير المفوض
33	المادة (11) مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس
35	الجزء الثالث: اللجان
35	الشكل رقم (2) لجان مجلس الإدارة
38	المادة (12) اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة
50	المادة (13) تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك
52	الجزء الرابع: الإدارة التنفيذية
52	الشكل (3) اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية
52	المادة (14) لجان الإدارة التنفيذية

55	ملخص تشكيل اللجان (المنبثقة من مجلس والإدارة التنفيذية)	.27
56	الفصل الرابع: الإدارة التنفيذية للمصرف	.28
56	المادة (15) الإدارة التنفيذية	.29
59	الفصل الخامس: الرقابة والإفصاح والشفافية	.30
59	المادة (16) التدقيق الداخلي	.31
60	المادة (17) علاقة المجلس بالمراقب الخارجي	.32
60	المادة (18) علاقة المجلس بإدارة المخاطر	.33
62	المادة (19) علاقة المجلس بإدارة الامتثال	.34
62	المادة (20) علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	.35
63	المادة (21) حقوق المساهمين	.36
64	المادة (22) علاقة مجلس الإدارة مع المساهمين	.37
65	المادة (23) الإفصاح والشفافية	.38
67	الفصل السادس: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ	.39
67	المادة (24) حوكمة علاقات أصحاب المصالح	.39
68	المادة (25) الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح	.40
68	المادة (26) حوكمة القضايا (الجوانب المتعلقة بالمناخ)	.41
70	المادة (27) اعداد التقارير حول حوكمة القضايا المتعلقة بالمناخ	.42
71	الخاتمة	.43

جدول رقم (1) المختصرات والمصطلحات

المصطلح	الاختصار	
مصرف الخليج التجاري	المصرف	1
مجلس إدارة المصرف	المجلس	2
الهيئة العامة لحملة أسهم المصرف	الهيئة العامة	3
رأس المال المدفوع	راس المال	4
مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب	مكتب (AML) Anti-money Landry	5
البنك المركزي العراقي	بنك/CBI	6
مؤسسة التمويل الدولية	IFC (International Finance Corporation)	7
منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية	OECD Organization for Economic Co-operation and Development	8
نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية	ESRMs Environmental and Social Risk Management SYSTEM	9
إدارة المخاطر المؤسسية على مستوى المصرف	ERM Enterprise Risk Management	10

نظام الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية	ESMS Environmental and Social Management System	11
تقنية المعلومات والاتصالات	ICT Information and Communication Technology	12
المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية	ESG Environmental Social and Governance	13
لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (للمصرف)	ESGSC Environmental Social and Governance Sustainability Committee	14

جدول رقم (2)

التعريف

التعريف	المصطلح	
<p>تُعد الحوكمة أحد الأنظمة الشاملة التي تنظم العلاقة بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين. فهي الإطار الذي يتم من خلاله توجيه المصرف والإشراف على أنشطته من قبل مجلس الإدارة، بما ينعكس على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد وتنفيذ استراتيجية المصرف، بما في ذلك استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية. (ESG) • إدارة مختلف أنواع المخاطر، ولا سيما تلك المرتبطة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة. • تعزيز كفاءة عمليات المصرف. • تحقيق التوازن بين حقوق المساهمين ومصالح المودعين، مع مراعاة أصحاب المصالح الآخرين. • ضمان امتثال المصرف للقوانين واللوائح والضوابط المعمول بها. • تطوير ممارسات الإفصاح والإبلاغ بما يضمن الشفافية الكاملة في جميع الجوانب الجوهرية، سواء المالية أو غير المالية. 	<p>الحوكمة المؤسسية (Governance)</p>	(1)
<p>توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس إدارة المصرف وأعضاء الإدارة التنفيذية.</p>	<p>الملائمة (Appropriate)</p>	(2)
<p>الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف</p>	<p>الإدارة التنفيذية (Executive) management</p>	(3)
<p>أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعه مرتبطة ممن يعتمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10%) من رأس مال المكتتب به المصرف ويجب أشعار البنك المركزي بهذه الحيازة قبل (10) أيام كحد أدنى من أجل الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي قبل القيام بتنفيذ الحيازة فرداً أو مجموعة مرتبطة.</p>	<p>الحيازة المؤهلة Qualifying Holding</p>	(4)

<p>جميع الاشخاص الموضحين في ادناه</p> <ul style="list-style-type: none"> الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 المدير المفوض او معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف اي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد 	<p>الشخص ذو العلاقة Related person</p>	<p>(5)</p>
<p>هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة</p>	<p>المجموعة المرتبطة Associated Group</p>	<p>(6)</p>
<p>هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف وتعني الاستقلالية تو افر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون اي تاثير من الإدارة او من جهات خارجية اخرى.</p>	<p>العضو المستقل Independent Member</p>	<p>(7)</p>
<p>هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الادارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الادارة التنفيذية له</p>	<p>العضو التنفيذي Executive Member</p>	<p>(8)</p>
<p>هو عضو مجلس الادارة الذي يكون مرتبطا على سبيل المثال للاحصر بالشخص (ذو العلاقة) اذ يقدم الرأي او المشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الاشكال في إدارة المصرف ومتابعة اعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً</p>	<p>العضو غير التنفيذي Non – executive Member</p>	<p>(9)</p>
<p>هي الامور التي تكون مهمة للمستثمرين او المساهمين او اصحاب المصالح والتي قد تؤثر على قرار الاستثمار او التي قد تغير سعر السهم في السوق</p>	<p>الامور الجوهرية Material matters</p>	<p>(10)</p>

<p>هو عبارة عن أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة، اذ يكون لكل مساهم عدد من الاصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة او توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الاصوات وان الهدف الاساسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الاقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الاصوات التراكمية على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الادارة</p>	<p>التصويت التراكمي Cumulative Voting</p>	<p>(11)</p>
<p>يعني ان جميع أعضاء مجلس الإدارة يستوفون متطلبات قانون المصارف رقم (94) لعام 2004 وقانون الشركات رقم (21) لعام 1997 وتعديلاته. ويجب ان يكون المدير المفوض للمصرف ذا سمعة طيبة، ولديه خبرة مصرفية /مالية، وان يكون مستقلاً ودون تضارب في المصالح، وان يكون لديه الالتزام بالوقت اللازم لأداء وظائف مجلس الإدارة وغيرها من الوظائف كجزء من مجموعة والمساهمة في ملائمة مجلس الإدارة الجماعي.</p>	<p>الصالح واللائق Fit and proper</p>	<p>(12)</p>
<p>هي القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل التقارير المالية، ولديه مهارات في الميزانية والاستثمار والاقتراض والضرائب والتدقيق والتأمين والإدارة المالية الشخصية.</p>	<p>المعرفة المالية Financial Literacy</p>	<p>(13)</p>
<p>هو الشخص الذي يتمتع بمهارة عالية ومؤهل مهني في عدة مجالات منها الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ فهم المبادئ والمعايير المحاسبية الدولية لاعداد التقارير المالية (IFRS) والقوائم المالية وعمليات اعداد التقارير. ○ لديه خبرة في اعداد و/او 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 اعداد التقارير المالية. 	<p>الخبير المالي Financial Expert</p>	<p>(14)</p>
<p>يعني اي فروع او شركات الاخرى المرتبطة قانوناً بالمصرف على سبيل المثال لا الحصر المشاريع المشتركة.</p>	<p>الفروع المصرفية /الشركات التابعة له</p>	<p>(15)</p>
<p>يشير التمويل المستدام الى أي شكل من أشكال الخدمات المصرفية أو المالية التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في استراتيجية الاعمال او الاستثمار والسياسات والقرارات من اجل المنفعة المستدامة لكل من زبائن</p>	<p>التمويل المستدام Sustainable</p>	<p>(16)</p>

المصرف والمجتمع ككل.	Finance	
يشير هذا النظام الى الادوات التي تساعد في تقييم ممارسات الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية في المصرف وتقييمها ذاتياً، ويمكن أن نقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية.	ESMS/نظام الادارة البيئية والاجتماعية	(17)
يشير نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الى السياسات والاجراءات والادوات اللازمة لتحديد وتقييم ومراقبة وإدارة او تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والمخاطر الاجتماعية E&S وينبغي ان يكون ذلك جزءاً لا يتجزأ من إدارة المخاطر للمصرف.	ESRM/نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية	(18)
يطلق عليهم أيضاً اسم (المساهم) وهو مالك الأسهم في المصرف.	المساهمون Shareholders	(19)
تعني جميع المجموعات او الاشخاص الذين قد يكونون مهتمين بأنشطة المصرف ومنتجاته وخدماته والربحية المرتبطة به ويمكن أن يؤثر عليه أو يتأثروا به، ويشمل أصحاب المصالح (المساهمين والمستثمرين والموظفين والمنظمين والسلطات الرقابية والحكومية وزبائن المصرف والمودعين والمقترضين والموردين والمجتمع ككل) وغيرهم.	أصحاب المصالح Stakeholders	(20)
وهي الجوانب المتعلقة بمخاطر تغير المناخ والفرص المتاحة في الأجل القصير والمتوسط والطويل، وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والقضايا المتعلقة بالانتقال نتيجة لتغير المناخ.	الجوانب المتعلقة بالمناخ Climate-related aspects	(21)
يعتبر نموذج خطوط الدفاع الثلاثة لإدارة المخاطر نموذج قائم على المبادئ المطبقة عالمياً وضعةً معهد المدققين الداخليين (IIA) لضمان الإدارة الفعالة للمخاطر المؤسسية، ويشمل الخط الأول والخط الثاني مسؤوليات الإدارة في إدارة المخاطر، ويتطلب خط الدفاع الثالث التدقيق والمراجعة الداخلية لتقديم ضمانات مستقلة الى مجلس الإدارة بشأن فعالية إدارة المخاطر على مستوى المصرف.	خطوط الدفاع الثلاثة The Three LINES OF Defense	(22)

اقسام الدليل

يتكون اقسام هذا الدليل من (6) أجزاء

الجزء	المحتوى
الجزء الاول	الإطار العام للحوكمة المؤسسية لمصرف الخليج التجاري والقضايا البيئية والاجتماعية
الجزء الثاني	تشكيل مجلس الادارة
الجزء الثالث	لجان مجلس الادارة
الجزء الرابع	الادارة التنفيذية
الجزء الخامس	الرقابة والشفافية والافصاح
الجزء السادس	حوكمة العلاقات مع اصحاب المصالح المتعلقة بالمناخ

الجزء الاول الأطر العام للدليل

المادة (1): نطاق التطبيق:

1.1 يطبق هذا الدليل بشكل إلزامي في مصرف الخليج التجاري ولكافة الاختصاصات مجلس الإدارة والسلطة التنفيذية و أقسام وشعب الإدارة العامة والفروع. واعتباراً من تاريخ اعتماده 2025.

المادة (2): نبذة عن المصرف:

تأسس مصرف الخليج التجاري كشركة مساهمة خاصة بموجب شهادة التأسيس المرقمة م.ش/7002 المؤرخة في 1999/10/20 الصادرة من دائرة تسجيل الشركات وفق قانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 المعدل برأسمال مقداره (600) مليون دينار مدفوع بالكامل. باشر المصرف في ممارسة اعماله عن طريق الفرع الرئيسي بتاريخ 2000/4/1 بعد حصوله على إجازة ممارسة الصيرفة الصادرة من البنك المركزي العراقي المرقمة ص.أ/115/3/9 والمؤرخة في 2000/2/7 وفقاً لاحكام قانون البنك المركزي رقم (64) لسنة/1976 السائد آنذاك ليمارس المصرف أعمال الصيرفة الشاملة، وقد تم تعديل عقد تأسيسه بزيادة رأسماله عدة مرات الى ان وصل (300) مليون دينار عراقي بعد ان أتمتلت الاجراءات القانونية بتاريخ 2014/11/7 من قبل دائرة تسجيل الشركات بموجب كتابها ذي العدد/26790 والمؤرخ في 2014/11/7 وقد تم إجراء القيود الحسابية في سجلاتنا بتاريخ 2014/12/12 بعد إطلاق الوديعة من قبل البنك المركزي العراقي. ان جميع الودائع في المصرف خاضعة للتأمين من قبل الشركة العامة لضمان الودائع .

الغرض من المصرف:

يهدف مصرف الخليج التجاري إلى تقديم مجموعة متكاملة من الخدمات المصرفية والمالية وفقاً لأحكام القوانين النافذة وتعليمات البنك المركزي العراقي، بما يسهم في دعم التنمية الاقتصادية وتحقيق الاستقرار المالي. ويشمل ذلك على وجه الخصوص ما يلي:-

- استقطاب الودائع بأنواعها من الأفراد والمؤسسات، وحفظها وإدارتها بكفاءة.
- تقديم التسهيلات الائتمانية والقروض بمختلف أشكالها لتمويل الأنشطة الاقتصادية والتجارية.
- تمويل المشاريع الاستثمارية التي تسهم في تنشيط الاقتصاد الوطني.
- تنفيذ عمليات التحويل المالي الداخلية والخارجية، وفتح الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان.
- تقديم الخدمات المصرفية الرقمية والحديثة بما يتماشى مع التطورات التكنولوجية.
- الإسهام في دعم قطاع الأعمال من خلال تقديم حلول مالية مبتكرة وأمنة.
- الالتزام بالتعليمات والضوابط الرقابية الصادرة عن الجهات التنظيمية، وتعزيز ممارسات الامتثال والحوكمة الرشيدة.

القيم الأساسية للمصرف:

- العمل بروح المنافسة الشريفة وأخلاقيات المهنة.
- الكفاءة والتميز في العمل المصرفي التجاري.
- الالتزام بمبادئ وتعليمات الحوكمة المؤسسية.
- تطبيق أعلى مستويات الأخلاق المهنية كمصرف وكأفراد.
- تعزيز مفهوم المسؤولية الاجتماعية وترجمته في العمل المصرفي.
- العدالة في توزيع الخدمات والمنتجات المصرفية على كافة شرائح المجتمع.
- الإبداع والابتكار ورعاية الأفكار وتشجيع الإبداع في تقديم الحلول المالية المبتكرة

التزام المصرف بنزاهة الأعمال:

يعد التزام مصرف الخليج التجاري بنزاهة الأعمال من الركائز الأساسية في إطار الحوكمة المؤسسية الرشيدة، ويعكس التزام المصرف بالمعايير الأخلاقية والمهنية في جميع معاملاته وعلاقاته الداخلية والخارجية، ويحرص المصرف على ترسيخ ثقافة مؤسسية قائمة على الصدق، والشفافية، والمساءلة، والعدالة، وذلك من خلال:

- الالتزام التام بالقوانين والتعليمات واللوائح الصادرة عن البنك المركزي العراقي والجهات الرقابية المختصة.
- مكافحة الفساد بجميع أشكاله، بما في ذلك الرشوة، أو استغلال النفوذ، أو تضارب المصالح.
- اعتماد سياسات واضحة للسلوك المهني والنزاهة، وتعميمها على جميع الموظفين والمستويات الإدارية.
- تدريب الموظفين على المبادئ الأخلاقية وتعزيز وعيم تجاه المسؤولية المؤسسية والمهنية.
- الإفصاح بشفافية عن المعلومات المالية وغير المالية بما يعزز ثقة المتعاملين مع المصرف.
- توفير آليات مهنية وأمنة للإبلاغ عن المخالفات أو السلوك غير الأخلاقي، وضمان حماية المبلغين.
- مراجعة السياسات ذات الصلة بشكل دوري، وضمان التوافق مع أفضل الممارسات والمعايير الدولية.
- إن هذا الالتزام بنزاهة الأعمال يمثل حجر الزاوية في تحقيق أهداف المصرف الاستراتيجية، ويعزز مكانته كمؤسسة مالية موثوقة ومسؤولة

المادة (3): أطلر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG):

نظراً لأهمية ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ووفقاً للمعايير والممارسات الدولية يجب على المصرف الالتزام بالبنود التالية:

- 2.1 قام مجلس إدارة مصرف الخليج التجاري بتشكيل لجنة متخصصة تسمى: لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC)، وهي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة. وتباشر هذه اللجنة أعمالها وفق الصلاحيات والمهام المحددة لها، وبما يتماشى مع الأحكام الواردة في الجزء الخاص باللجان (الفصل الثالث).
- 2.2 تتولى لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC) إعداد دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة الخاص بالمصرف، والذي يُعد إطار عمل لحوكمة المصرف. كما يتم إعداد إطار منفصل يُعرض على مجلس الإدارة لاعتماده، على أن يكون متوافقاً مع متطلبات الحد الأدنى لدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي، ويجب أن يتضمن هذا الدليل إجراءات واضحة ومحددة تضمن التزام المصرف بخارطة طريق التمويل المستدام (2023-2029) الصادرة عن البنك المركزي العراقي، إضافةً إلى تبني مبادئ الاستدامة ومعاييرها ذات الصلة.
- 2.3 يلتزم المصرف بمراجعة وتحديث دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG) بشكل سنوي، وذلك لضمان توافقه المستمر مع ضوابط وتعليمات البنك المركزي العراقي، وكذلك مع التطورات والمستجدات في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 2.4 يلتزم المصرف بنشر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG) المعتمد على موقعه الإلكتروني الرسمي، بما يضمن إتاحة المعلومات بشفافية لكافة أصحاب المصالح.

- 2.5 يلتزم المصرف بنشر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG) بوضوح على المستوى الداخلي، وذلك من خلال إطلاع جميع موظفي المصرف وأعضاء مجلس الإدارة عليه، وتوعيتهم بمضامينه عبر حملات تثقيفية ودورات تدريبية متخصصة، بما يضمن فهمهم الكامل لبنود الدليل والالتزام بتطبيقها عملياً.
- 2.6 يلتزم أعضاء مجلس الادارة الافصاح علناً في تقرير المصرف السنوي وعلى موقعه الالكتروني التزمه بالمتطلبات الواردة في الدليل الصادر من البنك المركزي العراقي وتطبيقه، ومبادئ الاستدامة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف.
- 2.7 يتم ادراج هذا الدليل في استراتيجية المصرف.
- 2.8 التزام المصرف بنزاهة الأعمال والاستدامة طويلة الأجل وأداره جميع المخاطر، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- 2.9 يلتزم المصرف تطوير ونشر (ميثاق مجلس الإدارة) ويتم تحديثه سنوياً ويعتمد من قبل مجلس الإدارة، ويحدد هذا الميثاق أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والرئيس والأدوار الرئيسية الأخرى ويضم الميثاق ما يلي:
- تشكيل مجلس الادارة
 - واجبات المجلس بأكمله و واجبات كل عضو من أعضاء المجلس.
 - صلاحيات المجلس بأكمله وكل عضوفيه.
 - الاجراءات التي يجب على المجلس اتباعها أثناء قيامه بواجباته.
 - صلاحيات كل لجنة من لجان مجلس الإدارة، بما في ذلك تفاصيل لجنة مجلس الادارة للمسؤوليات المتعلقة بالاستدامة والمناخ.
- 2.10 يلتزم المجلس باعتماد وتطوير ومراقبة تنفيذ مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح المطبقة على جميع أعضاء مجلس الإدارة وموظفي المصرف، ويجب نشر مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح على الموقع الرسمي الإلكتروني للمصرف.
- 2.11 يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية إنشاء وتدريب فريق من الاشخاص ذوي الدراية والخبرة في مجال الحوكمة المؤسسية وفي تطورات الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ وفي إعداد التقارير المؤسسية وتطبيق هذا الدليل. ويكون هذا الفريق مسؤولاً أمام مجلس الإدارة من خلال المدير المفوض عن التقييم الدقيق للالتزام بهذا الدليل والابلاغ عن الالتزام بها بالشكل المناسب ويلتزم مجلس الإدارة بالمسؤولية عن دعم هذا الفريق من خلال توفير السلطة والموارد والأنظمة للحصول على المعلومات لتمكين أعداد التقارير.
- 2.12 لا يمكن اعتماد تقديم تقارير الى المجلس او ارسالها الى البنك المركزي بشأن الالتزام بمتطلبات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الا من قبل فريق متدرب ومتمرس في هذه المعايير، ويجب أن تقوم لجنة (المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) التابعة لمجلس الادارة بمراجعة دقة التقارير الصادرة من فريق العمل بشأن الالتزام بهذا الدليل. ويجب ان توقع التقارير المرسله الى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بتطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة

من قبل (المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة) حصراً وبيان مدى الالتزام به ودقة المعلومات المذكورة في التقرير.

2.13 يتولى المصرف تحديد الآلية والمنهجية المناسبة لإعداد التقارير السنوية الخاصة بالالتزام بجميع المتطلبات الواردة في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة الصادر عن البنك المركزي العراقي، ويحرص مجلس الإدارة على ضمان وجود فريق عمل مؤهل يمتلك المعرفة والمهارات والتقنيات اللازمة لإعداد تقارير دقيقة ومتكاملة تلي متطلبات البنك المركزي العراقي المتعلقة بتنفيذ أحكام الدليل المذكور.

2.14 يلتزم مجلس الادارة والادارة التنفيذية التأكد من دمج التقارير المتعلقة بالالتزام بهذا الدليل في الأنشطة السنوية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفي استراتيجيات المصرف وسياساته وممارساته.

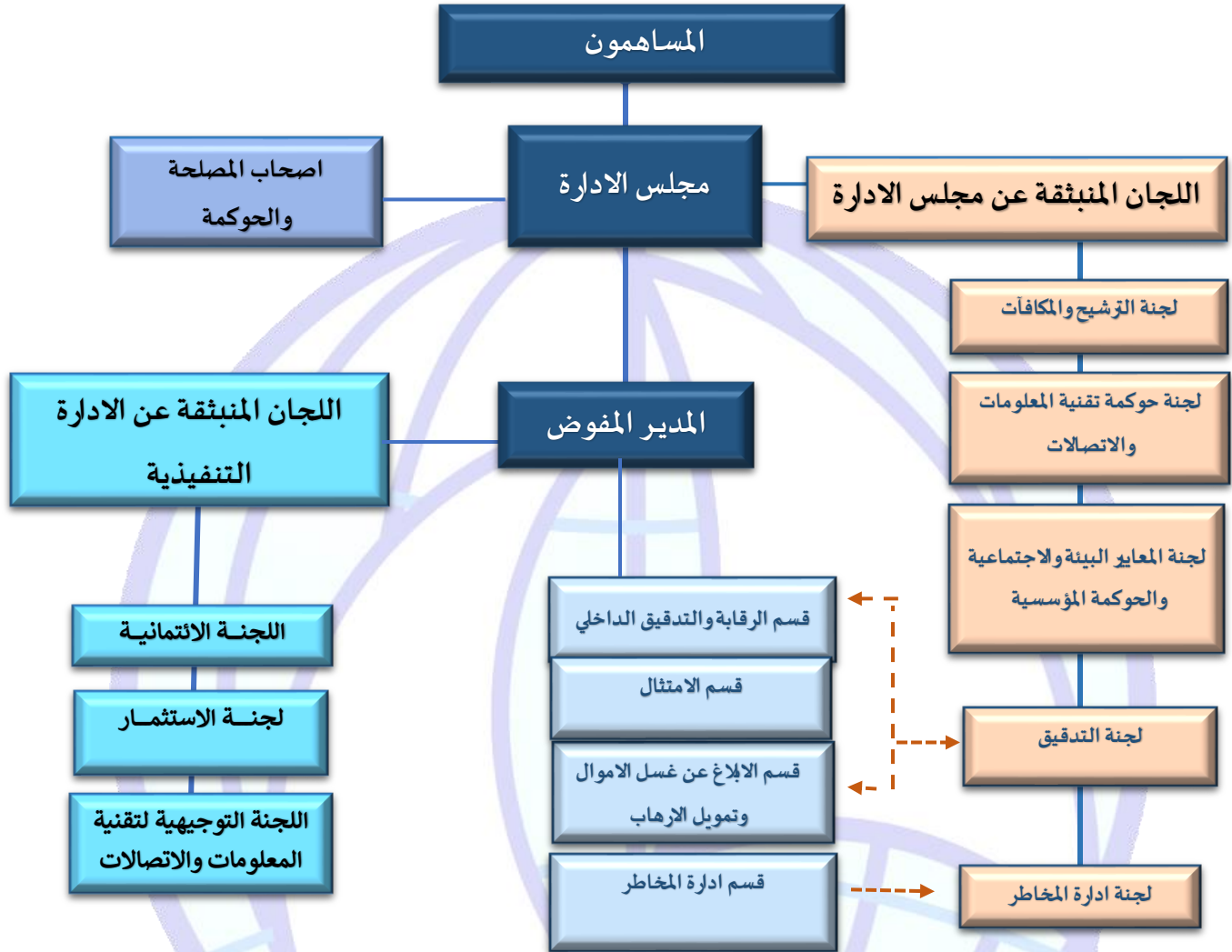
2.15 يمكن للمصرف الاستعانة بخبراء خارجيين او شركات تدريب معتمدة للحصول على التدريب والاستشارات والمساعدة في تلبية متطلبات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وفقاً لافضل الممارسات في مجال ESG.

2.16 يلتزم المصرف (مجلس الإدارة) بوضع سياسات وإجراءات لفهم متطلبات الدليل ودعمه، كما يوفر برامج تطوير للمجلس والادارة التنفيذية حسب الضرورة

ندرج لكم (أبرز السياسات المصرفية الرئيسية).

- سياسة الحوكمة المؤسسية وهيكلتها.
- سياسة ادارة المخاطر
- سياسة الامتثال والالتزام.
- سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة الإفصاح والشفافية.
- سياسة المكافآت والحوافز.
- سياسة الابلاغ عن المخالفات
- سياسة الاستدامة والحوكمة البيئية والاجتماعية (ESG)
- سياسة تقييم الأداء على مستوى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- سياسة سرية المعلومات وأمن البيانات.
- سياسة التعيين والتدريب والتطوير.
- سياسة التعاقب الوظيفي على مستوى الادارة التنفيذية ومجلس الادارة

هيكل الحوكمة في مصرف الخليج التجاري (شكل رقم 1)



التزام المصرف بنزاهة الأعمال:

يؤكد مصرف الخليج التجاري التزامه الثابت بنزاهة الأعمال، من خلال ترسيخ مبادئ الشفافية والمساءلة في جميع معاملاته وأنشطته، والعمل وفق أعلى المعايير الأخلاقية والمهنية. كما يسعى المصرف إلى تحقيق الاستدامة طويلة الأجل عبر ممارسات مصرفية مسؤولة توازن بين الأهداف الاقتصادية والاجتماعية والبيئية، بما يضمن حماية حقوق جميع أصحاب المصالح. ويدير المصرف جميع أنواع المخاطر – بما فيها المالية والتشغيلية والامتثال والبيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالحوكمة – ضمن إطار متكامل لإدارة المخاطر، بهدف تعزيز متانة المصرف واستقراره واستدامة نموه.

المادة (4) الاجراءات التي يتخذها المصرف للتعامل مع مبادئ الاستدامة:

يولي المصرف اهمية خاصة لأدماج مبادئ الاستدامة في جميع أنشطته وعملياته التشغيلية والتمويلية، انسجماً مع تعليمات البنك المركزي العراقي وخرطة طريق التمويل المستدام وادراكاً للدور المحوري الذي يلعبه القطاع الخاص في دعم النمو الاقتصادي المستدام، فقد تبنى المصرف إجراءات واضحة ومنهجية للتعامل مع مبادئ الاستدامة، تهدف الى تعزيز الشفافية، وتحقيق التوازن بين الاعتبارات المالية والبيئة والاجتماعية، والحد من المخاطر المرتبطة بالممارسات غير المستدامة.

وهذه الإجراءات هي اطلاقاً توجيهاً لجميع أقسام وفروع المصرف، لضمان الالتزام الفعال بأفضل الممارسات المستدامة، والمساهمة في تحقيق أهداف التنمية الوطنية الشاملة، وحماية مصالح أصحاب المصلحة، وبناء مستقبل أكثر شمولية وازدهار.

أولاً: الإجراءات البيئية (Environmental)

يسعى مصرف الخليج التجاري إلى تقليل الأثر البيئي الناتج عن عملياته التمويلية والإدارية من خلال الإجراءات التالية:

1. تقييم الأثر البيئي للتمويل:
يشترط المصرف دراسة الأثر البيئي للمشاريع قبل تمويلها، خاصة في القطاعات ذات التأثير العالي (كالنفط، الصناعة، الزراعة، البناء).
2. رفض تمويل الأنشطة المضرّة بالبيئة:
يتمنع المصرف عن تمويل المشاريع التي تتسبب بأضرار جسيمة للبيئة أو تفتقر إلى الامتثال للتشريعات البيئية الوطنية والدولية.
3. إدراج المعايير البيئية في سياسة الائتمان:
تم تحديث سياسة الائتمان لتتضمن اعتبارات بيئية، مثل استهلاك الطاقة، انبعاثات الكربون، إدارة النفايات، والحفاظ على الموارد الطبيعية.
4. ترشيد استهلاك الموارد داخل المصرف:
العمل على تقليل استهلاك الورق والطاقة والمياه داخل فروع وإدارات المصرف، والتوسع في التحول الرقمي.
5. التوعية البيئية للموظفين والعملاء:
تنظيم حملات توعوية داخلية وخارجية حول أهمية الحفاظ على البيئة والمسؤولية البيئية.

ثانيًا: الإجراءات الاجتماعية (Social)

يلتزم المصرف بتحقيق العدالة الاجتماعية وتعزيز دوره المجتمعي عبر الإجراءات التالية:

1. الامتثال لمعايير العمل وحقوق الإنسان:
يضمن المصرف بيئة عمل عادلة وآمنة لموظفيه، خالية من التمييز أو الاستغلال، وفقاً للقوانين العراقية والمعايير الدولية.
2. دعم التنوع والشمول:
يسعى المصرف إلى تحقيق التنوع بين الجنسين، ودعم إشراك المرأة والشباب والأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة في بيئة العمل.
3. المشاركة المجتمعية:
تنفيذ مبادرات المسؤولية المجتمعية لدعم التعليم، الصحة، وتمكين الفئات الهشة اقتصادياً.
4. التعامل المسؤول مع العملاء:
الالتزام بتوفير خدمات مالية عادلة وشفافة، وحماية حقوق العملاء وضمان سرية معلوماتهم.
5. تقييم الأثر الاجتماعي للتمويل:
مراجعة المشاريع من منظور تأثيرها على المجتمعات المحلية ورفاهية الأفراد قبل منح التمويل.

ثالثًا: إجراءات الحوكمة (Governance)

يعتمد المصرف هيكل حوكمة رشيد يضمن الشفافية والمساءلة والنزاهة، من خلال الإجراءات التالية:

1. تفعيل لجان الحوكمة والاستدامة:
تشكيل لجنة مختصة بالإشراف على تنفيذ سياسات الاستدامة ودمجها ضمن الخطط الاستراتيجية.
2. الامتثال الكامل للتعليمات الرقابية:
الالتزام بتعليمات البنك المركزي العراقي، بما في ذلك متطلبات الإفصاح والحوكمة المؤسسية.
3. الإفصاح عن الأداء غير المالي:
إصدار تقارير دورية توضح أداء المصرف في مجالات البيئة، المجتمع، والحوكمة، بما في ذلك المؤشرات والمخاطر المرتبطة بها.
4. مكافحة الفساد وتعزيز الشفافية:
تطبيق سياسات واضحة لمنع تضارب المصالح، وتبني إجراءات فعالة للكشف عن ممارسات الفساد المالي والإداري.
5. بناء ثقافة داخلية قائمة على القيم المؤسسية:
غرس مبادئ النزاهة، المسؤولية، والامتثال في سلوك الموظفين من خلال برامج التدريب والتوعية المستمرة.

الجزء الثاني

مجلس الإدارة

المادة (5) : تشكيل مجلس الادارة :

يتكون مجلس ادارة المصرف من اشخاص رفيعي المستوى ويتمتعون بخبرات واسعة وبالمهارات والمؤهلات اللازمة، حيث يكون مزيجاً من الكفاءات الاساسية التي تضمن أداء فعال وكفاءة عالية وتكون واجبات ومسؤوليات مجلس الادارة ككل ورئيس مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف محددة ومعتمدة وفق هذا الدليل ويتم تحقيق مبدأ التوازن والاستقلالية في اختبار أعضاء المجلس وتحقيق قنوات مناسبة للاتصال الفعال وتبادل المعلومات بين الاعضاء والادارة التنفيذية للمصرف ويحصل جميع أعضاء مجلس الادارة على معلومات دقيقة وواضحة في الوقت المناسب عن جميع المسائل ذات الصلة من اللجان المرتبطة به ويكون أمين سر المجلس مسؤولاً عن ضمان اتباع اجراءات المجلس والامتثال لجميع القواعد والانظمة المعمول بها .

يتم ترتيب عملية تأهيل رسمية لكل عضو جديد عند انضمامه لمجلس الإدارة بما في ذلك تعريفه على سياسة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة المالية للمصرف مع إعطاء نسخة منها لتكون مرجعاً له وتشمل أيضاً ترتيب عقد اجتماعات مع أعضاء المجلس الآخرين وأمين السر ويوفر المصرف البرامج اللازمة للثقيف والتطوير المستمر لأعضاء المجلس لجعلهم على دراية بأخر المستجدات والتطورات في قطاع وصناعة البنوك محلياً وعالمياً وهو مايساعدهم على القيام بواجباتهم كأعضاء مجلس ادارة .

يطبق مجلس الادارة سياسات الحوكمة بداية من أرساء ثقافة الحوكمة واعتماد ميثاق المعايير الاخلاقية والسلوك المهني للعاملين والادارة العليا للبنك والانتهاء باتخاذ الخطوات اللازمة لنشر الاهداف والسلوك الواجب اتباعه في المصرف وبالتوازي مع ذلك كله الحفاظ على مصلحة المساهمين والمودعين كما يعتمد المجلس المعايير والقيم التي تعبر عن السياسات الواجب اتباعها من جانب جميع العاملين في المصرف والادارة التنفيذية وأعضاء المجلس بما في ذلك التوجه الاستراتيجي للمصرف وتحديد الاهداف العامة للادارة التنفيذية ومتابعة تنفيذها والتأكد من فاعلية نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وبما يضمن الحفاظ على سمعة البنك.

1) مجلس ادارة المصرف هو صانع القرار النهائي للمصرف وهو المسؤول عن الاشراف على الإدارة السليمة والحكيمة للمصرف والمؤسسات التابعة له ، ويجب ان يتسم مجلس الإدارة بالمهنية والكفاءة وان يتمتع بمجموعة من المهارات والخبرات اللازمة للوفاء بمسؤولياته ، يجب ان يكون كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قادراً على تطبيق الفكر الاستراتيجي على أي قضية وان يكون قادراً على تحدي تفكير الآخرين بشكل بناء، يجب ان يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعارف والخبرات ، بما في ذلك مجال تقنية المعلومات كما هي مطبقة في المؤسسات المالية وفي المخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لضمان سلامة المصرف واستدامته .

- (2) ينتخب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز (أربع سنوات) بعد تاريخ موافقة البنك المركزي العراقي مع إمكانية إعادة انتخابهم لمدة (أربع سنوات) إضافية كحد أقصى.
- (3) يجب على مجلس الإدارة ان يضمن مشاركته بانتظام وتلقي المعلومات المتعلقة بقضايا واهتمامات المساهمين واصحاب المصالح وفهمها والاستجابة لها.
- (4) يتألف مجلس الإدارة من أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين، بما في ذلك أغلبية من أعضاء المجلس المستقلين، باستثناء عضو مجلس إدارة واحد، وهو المدير المفوض، ويجب ان يكون مجلس الإدارة منظمًا بحيث يكون فعالاً في إدارة المصرف.
- (5) ينبغي ان يكون هناك تسعة أعضاء في مجلس الإدارة في جميع الاوقات، ويجب ان يكون (ستة أعضاء كحد ادنى من أعضاء مجلس الإدارة) من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، يجب تعيين عضو واحد مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين لتمثيل مساهمي الاقلية، ويجب ان تتضمن تشكيلة المجلس من الأعضاء (المستقلين أو غير المستقلين) امرأة واحدة على الأقل وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون غير المناخ وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية بمجال تقنية المعلومات والاتصالات.
- (6) ينبغي ان يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة المصرف على الأقل من المقيمين عادةً في العراق.
- (7) يتعين على المصرف تحديد جميع أعضاء مجلس الإدارة وأدوارهم في مجلس الإدارة في التقرير السنوي وتشر على الموقع الإلكتروني للمصرف، مع تحديد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في التقرير السنوي.
- (8) يتعين على مجلس الإدارة ان يذكر في التقرير السنوي مسؤوليته ومسئولته عن الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والضوابط والمتطلبات الواردة في هذا الدليل.
- (9) ينبغي ان تتضمن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا (ملائمين ولائقين) وفقاً للقوانين والضوابط وأن يكونوا أمناء ويتمتعون بالنزاهة، وأن يلتزموا بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومكافحة الفساد، وأن يلتزموا بقواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح، وأن يكون لديهم الوقت الكافي لحضور شؤون مجلس إدارة المصرف.
- (10) ينبغي أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مناسبين للعمل المصرفي ومستقلين بما فيه الكفاية وأن يضم في تشكيلة مجموعة من المهارات والخبرات والخلفيات المتنوعة، يجب أن يتمتع بالمهارات التي تمكنه من الاشراف على استراتيجيات المصرف وأهدافه وإداره أعمال المجلس وعضوية لجان مجلس الإدارة ومراقبة أخطار المصرف، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- (11) ينبغي ان تتم مراجعة تشكيل مجلس الإدارة سنوياً لضمان التحديث والتعاقب الوظيفي، ويجب أن يشمل ذلك مدة العضوية والمعرفة والخبرة في مجالات التمويل والمحاسبة والاقراض 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، ويجب على مجلس الإدارة استكمال مهاراته من خلال الاستعانة باستشاريين محددین إذا لزم الأمر.

12) ينبغي وضع قائمة بمهارات مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة الحاليين ونشرها في التقرير السنوي لأظهار أتساع نطاق المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة، ومن المهم النظر في المهارات الجديدة أدرجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات، والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

13) ينتخب مجلس الإدارة رئيساً ونائباً للرئيس من بين أعضائه، ويمكن أن يكون الرئيس عضواً مستقلاً أو غير مستقلاً بمجلس الإدارة وألا يكون مدير مفوضاً للمصرف.

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

15) يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤول عن قيادة مجلس الإدارة وفقاً لأعلى معايير الحوكمة.

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

المادة (6): مؤهلات عضو المجلس واستقلاليتها:

1. اختيار عضو مجلس الإدارة:
 - 1.1 يجب ان يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 وتعديلاته. النافذة واي اشتراطات اخرى صادرة عن البنك المركزي العراقي تتعلق بحوكمة المصارف.
 - 1.2 ينبغي ان تكون لجنة الترشيح والمكافآت مسؤولة عن وضع وتنفيذ الاجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
 - 1.3 ينبغي ان يكون جميع أعضاء مجلس الادارة حاصلين على شهادات جامعية وان يكون ثلث الاعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي / المالي.
 - 1.4 لايجوز لعضو مجلس الإدارة ان يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مدير مفوضاً أو مدير إقليمي أو موظفاً في أي مصرف أخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعاً للمصرف أو كان تحت السيطرة.
 - 1.5 لايجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس إدارات مؤسسات أخرى، سواءً بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لكيان قانوني.
 - 1.6 يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.

- 1.7 ينبغي ان يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات.
- 1.8 ينبغي على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التأكد من عدم المشاركة في اي قرار قد يضع او يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.
- 1.9 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.

2. شروط استقلالية عضو مجلس الإدارة:

- 4.2.1 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل ان يكون مسؤولاً ادارياً او موظفاً او مديراً مفوضاً في أي مصرف آخر داخل العراق.
- 4.2.2 لايجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل او اي من المؤسسات التي يكون عضو مجلس ادارتها او مالكها او المساهم الرئيسي فيها ان يكون له تسهيلات ائتمانية من المصرف، ولا يجوز أن يكون ضامناً لتسهيلات ائتمانية.
- 4.2.3 الا يكون عضو مجلس الإدارة المستقل مستشاراً للمصرف او عضو في مجلس إدارة مستثمر مؤسسي مؤهل يمتلك أسهماً بالمصرف، ويمكن أن يشمل هؤلاء المستشارون على سبيل المثال لا الحصر، محامياً او مستشاراً قانونياً للمصرف او مستشاراً في مجال تقنية المعلومات او مستشاراً مصرفياً.
- 4.2.4 لايجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل ان يكون مدققاً او شريكاً او موظفاً لدى مرآب الحسابات الخارجي الحالي او السابق للمصرف او الشركات التابعة له خلال السنوات الخمسة الاخيرة قبل انتخابه عضواً في مجلس الإدارة.
- 4.2.5 لايجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل او الاشخاص المرتبطين به ان يكون موظفاً في المصرف او الشركات التابعة له خلال السنوات الخمسة الأخيرة.
- 4.2.6 لايجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل ان يكون من ذوي القربى او تربطه صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي من أعضاء مجلس الادارة او أعضاء الإدارة التنفيذية الاخرين او كبار المساهمين داخل المصرف.
- 4.2.7 لايجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل ان يمتلك أسهم بشكل مباشر أو غير مباشر (بما في ملكية أفراد أسر المساهمين أو الأشخاص المرتبطين به) اكثر من (2%) من رأس مال المصرف او اي مصرف اخر او الشركات الاخرى التابعة للمصرف او التابعة لأحد كبار المساهمين في المصرف .

المادة (7): واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة:

- 1) ان يكون مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القيادة الأخلاقية والريادية والتوجيه والرقابة على المصرف ويشرف على الإدارة التنفيذية، كما يجب ان يوافق على أطر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.
- 2) ينبغي ان 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 وإداره حكيمة للمخاطر، وإداره 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، والإدارات التنفيذية، وعمليات المصرف، وموظفيه.
- 4) اعتماد وضمان الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي والتي يجب نشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف، ويجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تقديم إقرار سنوي خطي بالمصالح التي قد تكون مصورة أو تكون مصدرًا لتضارب المصالح، ويجب تحديث الإقرار مع تغيير الظروف.
- 5) وضع ونشر ميثاق رسمي يحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة، ويميز الميثاق أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة عن أدوار ومسؤوليات الإدارة التنفيذية، ويجب أن يشتمل الميثاق على شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأداء أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دوراً نشطاً في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والأشراف عليها، ويجب أن يدرجها بانتظام في جدول أعماله ومناقشاته.
- 6) ينبغي وضع وتوثيق وأ اعتماد ونشر سياسة تفويض الصلاحيات التي تنص على بعض الامور 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 الغاء مسؤولياته عن الاشراف على المهام المفوضة للإدارة التنفيذية.
- 7) مراعاة ما ورد في الفقرة (6-2-4) أعلاه، يجب أن يحدد تفويض الصلاحيات والسلطات التنفيذية لأنشطة المصرف (سواء كان المدير المفوض او الإدارة التنفيذية وذلك بالنسبة لجميع المعاملات المصرفية وتقديم

- الائتمان ، وتوقيع الحوالات والشيكات والضمانات والسندات والقروض والرهن وخطابات الاعتماد
المستندية)
- (8) وضع سياسة الصلاحيات المخولة وتوثيقها واعتمادها ونشرها والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها مجلس الإدارة لقراراته فقط.
- (9) الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤيا والرسالة والاهداف والغايات الاستراتيجية ، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمناخ ، ويجب ان تتضمن خطط المصرف واستراتيجياته أعضاء الطابع المؤسسي على خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2029-2023) ومبادئ الاستدامة في المصرف ، ويجب ان يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار آراء اصحاب المصلحة الاساسين في المصرف عند الموافقة على خطط المصرف ، ويجب على مجلس الإدارة اصدار تعليمات للإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وإدارة ومراقبة عمليات المصرف اليومية ،
- (10) المشاركة بفاعلية في وضع الإطار 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 سياسات استدامة معتمدة من مجلس الإدارة ومنشورة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تشمل نهجاً لتغير المناخ، ويجب أن تكون السياسة متوافقة مع مبادئ الاستدامة ، وخارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-2029) والمعايير والممارسات الدولية (كما ورد في الجزء الأول من هذا الدليل)
- (12) ينبغي على مجلس الإدارة تحديد أصحاب المصالح الماديين الأساسيين والإبلاغ عنهم، وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم والنظر في الشؤون المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية بما في ذلك تغير المناخ وتأثيراتها على أعمال المصرف.
- (13) الموافقة على الاستراتيجية متوسطة وقصيرة الأجل والخطط قصيرة الأجل.
- (14) يتولى مجلس الإدارة مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الأداء وفقاً للخطة، ويشرف على المشاريع 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 مراقبة 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 أخطار السيولة في المصرف، وإبلاغ الإدارة التنفيذية بذلك ويجب ان 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 على ضمان استمرار اجراءات الرقابة والأمن المصرفي، بما في ذلك الوضع المالي للمصرف وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي، ويجب على مجلس الإدارة ضمان وجود أدوات وأنظمة مناسبة وفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر المصرف والانظمة التي تحدد جميع مخاطر المصرف وقياسها وادارتها او التخفيف من حدتها ومراقبتها.
- 19) ينبغي ان يراقب مجلس الإدارة تنفيذ إدارة المخاطر وتقبل المخاطر، بما يضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر عالية وادارتها بحكمة، ويجب أن تشمل مراقبة مجلس الإدارة لإدارة المخاطر البيئية، لاسيما 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 مراعاتها وتحديثها بانتظام.
- 21) التأكد من اهداف الأستدامة وسياساتها وأنشطتها يتم ابلاغها بوضوح في جميع أفرع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الآخرين.
- 22) ضمان بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة على الاقل سنوياً على مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والأثر المالي لتغير المناخ.
- 23) ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته خاصة فيما يتعلق بأعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات.
- 24) الموافقة على القوائم المالية الدورية والختامية وارباح الأسهم وتخصيص الأسهم وقواعد التعامل في أسهم المصرف وأي تغيير كبير في السياسات أو الممارسات المحاسبية والإبلاغ عنها.
- 25) الموافقة على متطلبات أعداد التقارير السنوية لبطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة ذات الصلة والإبلاغ عنها.

- 26) الموافقة على سياسة الأداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأعضاء المجلس المستقلين، ويجب أن تضمن هذه السياسة دمج جدول أعمال الاستدامة في نظام تقييم أداء المصرف.
- 27) التأكد من أن المصرف يطبق نظاماً قوياً 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 موافقة البنك المركزي العراقي.
- 30) الموافقة على اختيار المدير المفوض للمرشحين لشغل المناصب الرئيسية في الإدارة التنفيذية، وتكون التعيينات في المناصب القيادية على أساس الجدارة، على أن تشمل المناصب القيادية التي يجب ان يوافق عليها مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر: مدير إدارة المخاطر، وأمين سر مجلس الإدارة، ويجب أن يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الأداء السنوي لهؤلاء المعينين 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 ان يوافق مجلس الإدارة على اختصاصاته ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الإدارة .
- 32) ان يكون المجلس مسؤولاً عن الافصاح الدقيق والصادق والعاقل لهذا البنك ، بما في ذلك تقارير بطاقة الأداء السنوية المقدمة الى البنك المركزي العراقي والى المساهمين وأصحاب المصالح ، ويجب على مجلس الإدارة الموافقة على الوثائق المطلوبة من قبل الجهات التنظيمية الخارجية ، ويجب على مجلس الإدارة ان يكون مسؤولاً عن أعداد تقارير دقيقة حول الالتزام بهذا الدليل ، ويجب على المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة التوقيع على دقة اي تقارير تقدم الى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة الصادر عن البنك المركزي 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 الى المساهمين بشأن تعيين او إقالة المدقق الخارجي.
- 34) ضمان ألا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة خمس سنوات، وفقاً لقانون المصارف النافذ.
- 35) تمكين المدقق الخارجي من توضيح الامور بشكل مباشر مع مجلس الإدارة ككل.

- (36) القيام من خلال توصيات لجنة التدقيق، بتعيين المدقق الداخلي والإشراف عليه وأقالته إذا لزم الأمر، وتحدد لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة مكافأة المدقق الداخلي وتقييم أداءه سنوياً، ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة الى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.
- (37) اعتماد ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية للمصرف، ومراجعتها سنوياً، ويصادق مجلس الإدارة في التقرير السنوي على كفاية الأنظمة، ويجب على مجلس الإدارة التأكد من قيام المدقق الداخلي، بالتعاون مع المدقق الخارجي المستقل، بمراجعة هذه الأنظمة سنوياً على الأقل.
- (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 لعماله 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 لعماله من الأفراد والمؤسسات.
- (41) اتخاذ التدابير اللازمة للفصل بوضوح بين سلطات المساهمين الذين لديهم حصة مؤهلة (من جهة) والإدارة التنفيذية من (جهة أخرى)، وذلك لتعزيز المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة و إيجاد الآليات المناسبة للتخفيف من تأثير المساهمين ذوي (الحياسة المؤهلة)
- (42) اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يحدد التسلسل الإداري والمسؤوليات الواضحة.
- (43) وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الإدارة لضمان التجديد، وخطة تعاقب المدير المفوض ولمناصب 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 الاموال والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال، وتقتضي الالتزامات إجراء مراجعة يومية وتجميد أموال الاشخاص المدرجين في قائمة الارهابيين وإبلاغ مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب فوراً.
- (45) إنشاء عملية سنوية لتقييم أداء مجلس الإدارة بالنسبة لأهدافه المحددة، وتقييم أداء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة وأداء كل عضو مجلس إدارة على حدة، وتقديم تقرير موجز عن النتائج وما يترتب على ذلك من خطط تحسين مجلس الإدارة وأعضاء المجلس في التقرير السنوي للمصرف.
- (46) ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

- (47) الأشراف على السياسات والعمليات والتأكد من وجود سياسات وعمليات الإفصاح العام عن جميع الشؤون الجوهرية للسوق بجودة عالية وفي الوقت المناسب وبدقة، بما في ذلك شؤون حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمساهمين وأصحاب المصالح ولشفافية عمليات المصرف.
- (48) إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح يغطي الجوانب المذكورة في الملحق الخاص بالتقرير السنوي ويتضمن القوائم المالية الكاملة للمصرف.
- (49) تطوير سياسة وإجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الإدارة للإيداعات والاختصاصات الأخرى، وموافقة مجلس الإدارة على النشرات والبيانات والإصدارات الصحفية المهمة.
- (50) التأكد من ان المصرف يوفر للبنك المركزي العراقي المعلومات الحالية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والهيئات العامة والأدارات التنفيذية للمصرف والمؤسسات التابعة له داخل العراق وخارجها، وينبغي توفيرها على الاقل على أساس نصف سنوي وعند حدوث تعديلات.
- (51) ضمان مراعاة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة على الائتمان المصرفي.

المادة (8): واجبات ومسؤوليات رئيس المجلس:

- يتم تعيين جميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل المساهمين في اجتماع الهيئة العمومية، يختار مجلس الإدارة رئيس المجلس من بين أعضائه، ويجب أن تتم مراجعة دور رئيس مجلس الإدارة والموافقة عليه خلال (30) يوماً على النحو الذي يقبله البنك المركزي العراقي قبل الأخطار العلني بتعيينه.
- يجب على الرئيس:
- 1- قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف، (داخل المصرف والكيانات التابعة له، ووحدات الأعمال)، وتعزيز أفضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف، والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الإدارة.
 - 2- يكون رئيس مجلس الإدارة (المستقل) هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة، وتتولى اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية الى مجلس الإدارة بشأن الالتزام بهذا الدليل.
 - 3- قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليتها الشاملة، وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الإدارة لضمان فعالية المجلس.
 - 4- ان يكون عضو مجلس الادارة غير تنفيذي ومستقلاً او غير مستقل في مجلس الإدارة وان يتحلّى بالحكم الموضوعي

- 5- ان يكون لديه سلطة التصرف والتحدث نيابةً عن مجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس، بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبناءة، ويقدم تقريراً الى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات .
- 6- تمثيل وجهات نظر مجلس الإدارة والمصرف أمام أصحاب المصالح، بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع، وضمان التواصل معهم.
- 7- ضمان تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية.
- 8- تسهيل إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي المصرف.
- 9- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا.
- 10- بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة، وضع جدول أعمال لكل اجتماع لمجلس الإدارة، وضمان تركيز جداول أعمال المجلس على الاستراتيجية والاداء والإدارة السليمة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وأدارة المخاطر، ويجب أن تكون قضايا نزاهة الأعمال على جداول أعمال الاجتماعات كبند منظم.
- 11- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة واضحة 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 تو اقيع 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 ان يطلب من أعضاء مجلس الإدارة الجدد حضور برنامج توجيهي قبل اول اجتماع لمجلس الادارة او 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 الى حضور اجتماعات الهيئة العامة وأرسال جدول أعمال الاجتماعات، قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل، لتمكين البنك المركزي من تسمية ممثلين له في الاجتماع.
- 18- التأكد من ابلاغ البنك المركزي العراقي بأي معلومات جوهرية.
- 19- الا يكون المدير المفوض للمصرف.

المادة (9): اجتماعات مجلس الإدارة:

1. يجتمع مجلس الإدارة كلما كان ذلك مطلوباً لإدارة أعمال المصرف، ويجب أن يكون هناك ستة اجتماعات لمجلس الإدارة كحد أدنى في السنة، ويتم إعداد تقويم سنوي للاجتماعات لمجلس الإدارة ولجان المجلس وبنود جدول الاعمال 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.
2. يتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة بذل كل الجهود المعقولة لحضور جميع اجتماعات المجلس شخصياً، ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف إذا لزم الأمر، بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك، يقتصر حضور اجتماعات مجلس الإدارة بالوسائل الافتراضية على اجتماعين في السنة.
3. يجب الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للمصرف.
4. في حال غياب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن (3) اجتماعات أو أكثر من اجتماعات مجلس الإدارة في السنة، يجب على رئيس مجلس الإدارة أخطار الهيئة العامة ويجوز له اتخاذ ما يراه ضرورياً من إجراءات.
5. تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للمصرف، وإذا تعذر ذلك فيجوز نقل الاجتماع الى أي مكان آخر داخل العراق، ويكون موقعاً مركزياً يمكن لجميع أعضاء مجلس الإدارة الوصول إليه.
6. يجب ان يتحقق النصاب القانوني لاجتماع أعضاء مجلس الإدارة والذي هو (50%) كحد أدنى من الأعضاء بضمهم ثلاثة أعضاء مستقلين على الأقل من الحضور.
7. تعتبر قرارات مجلس الإدارة معتمدة بتصويت أغلبية الحاضرين في الاجتماع، وفي حالة تعادل الاصوات يكون لرئيس مجلس الإدارة الصوت المرجح.
8. تذكر قرارات مجلس الإدارة بوضوح في محاضر مجلس الإدارة، يجب أن تتم مراجعة محاضر المجلس والموافقة عليها من قبل جميع الاعضاء الذين حضروا الاجتماع المعني حضورياً أو غيابياً، وتعد محاضر مجلس الإدارة وسيلة توثيق معتمدة للاجتماعات، بالإضافة الى ذلك يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالتوقيع على محاضر الاجتماع، ويجب أن تحمل هذه المحاضر ختم المصرف في غضون (10 ايام) عمل على الأكثر، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن قراراته وعن النتائج المترتبة عليها.
9. يقوم أمين 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.
10. تقدم الإدارة التنفيذية المعلومات التفصيلية وجدول الاعمال الى أعضاء مجلس الإدارة قبل عشرة ايام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، ويجب أن تتضمن جداول الأعمال مناقشة منتظمة للقضايا

الإستراتيجية، ويتولى رئيس مجلس الإدارة التحقق من كفاية المستندات والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (10): اختيار وتعيين المدير المفوض :

1. يقوم مجلس الإدارة بتعيين المدير المفوض للمصرف.
2. يجب ان تتوافر في المدير المفوض الشروط والأحكام الآتية على الأقل:
 - 1-2 يستوفي جميع المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات النافذ.
 - 2-2 التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - 3-2 يكون شخصاً يتمتع بالنزاهة والسمعة الحسنة.
 - 4-2 يتمتع بخبرة فعلية في الادارة التنفيذية للمصارف وفقاً لقواعد وأنظمة المصرف.
 - 5-2 يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الاقل في العلوم المالية والمصرفية، أو ادارة الأعمال، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.
 - 6-2 يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له بموجب تفويض مجلس الإدارة.
 - 7-2 لايجوز للمدير المفوض ان يكون رئيساً لمجلس الإدارة.

المادة (11): واجبات ومسؤوليات أمين سر المجلس:

- يحدد مجلس الإدارة مؤهلات أمين سر المجلس وواجباته، ويخضع أمين السر للمساءلة أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس المجلس، ويتم تعيينه أو إعفاؤه بقرار من المجلس بأكمله، ويقوم أمين سر المجلس بالمهام التالية:
1. تقديم المعلومات الى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
 2. الحفاظ على جميع أنظمة المعلومات والعمليات اللازمة لمجلس الإدارة لأداء دوره وتحقيق هدف المصرف واستراتيجيته، بما في ذلك الالتزام بهذا الدليل.
 3. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، والاحتفاظ بسجل للمناقشات الرئيسية والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على قرارات مجلس الإدارة، مع اعتماد التسجيل الصوتي والمرئي او اي طريقة اخرى مناسبة لضمان تسجيل دقيق لاجتماع مجلس الادارة، ويتولى امين سر

- مجلس الادارة تسجيل الحضور وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمصادقة عليها وضمنان توقيع أعضاء المجلس على المحاضر، ويصبح المحاضر بعد ذلك سجلاً قانونياً للاجتماع
4. تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الاعمال الى 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 اي عضو جديد من اعضاء مجلس الإدارة بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة المصرف، وواجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة، والمتطلبات القانونية والتنظيمية، وخطاب التعيين، ومواعيد الاجتماعات، ونسخة من جميع القوانين والضوابط المطبقة على المصرف .
 7. تنظيم التقويم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس.
 8. التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات، والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الصادرة عن المجلس.
 9. استلام تقارير لجان المجلس ورفعها الى مجلس الإدارة.
 10. إدارة نظام الارقام المتسلسلة لقرارات مجلس الإدارة منذ بداية العام وطوال العام لضمان وجود رقم فردي لكل قرار.
 11. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
 12. تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات المصادق عليها من قبل أعضاء المجلس
 13. الاتصال بالمساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار الدعوات للمساهمين والبنك المركزي العراقي ودائرة تسجيل الشركات.
 14. الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الإدارة.
 15. التأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والاعضاء الاساسين في الادارة التنفيذية ومراقب الحسابات الخارجي لأجتماعات الهيئة العامة.

الجزء الثالث اللجان

اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة



المادة (12): لجان مجلس الإدارة:

تلعب لجان مجلس الإدارة دوراً مهماً في مساندة مجلس الإدارة في ممارسة سلطته 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.

أولاً: الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:-

1. تم تشكيل اللجان الأساسية من بين أعضاء المجلس (لجنة التدقيق ولجنة المخاطر ولجنة الترشيح والمكافآت ولجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ولجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات) وتم تحديد أهدافها وتفويضها بصلاحيات من قبله، ويقوم المجلس بالمتابعة لأعمال هذه اللجان. وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
2. في حال كون رئيس مجلس الإدارة عضواً غير مستقلاً لا يسمح له بالانضمام الى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والعكس صحيح في هذه الحالة.
3. تهيئة المعلومات والموارد الكافية من الإدارة لهذه اللجان، كما يمكن لاي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس. وفقاً لما تحدده اللجنة، لتعمل بفعالية.
4. تمت مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس والية عملها ونطاق اشرافها.
5. تمت مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
6. تم اعداد الموثيق الداخلية الخاصة بعمل اللجان والتي تبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها والغرض منها بما يشمل كيفية أعداد التقارير لمجلس الإدارة وما هو المتوقع من اعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجان.
7. بالرغم من تكوين مجلس الإدارة للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لدعم اشرافه على الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وقضايا المناخ، قد يكون للجان الاخرى المنبثقة عن مجلس الإدارة أيضاً مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ.
8. نظراً لأهمية تقنية المعلومات بالنسبة للأعمال والأنشطة المصرفية، فقد شكّل مجلس الإدارة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لدعم اشراف المجلس على البنية التحتية لتقنية المعلومات في المصرف واستراتيجيات الرقمنة، والأنظمة التقنية، وعمليات الاتصالات، والبيانات.

9. بشكل عام، لا يتم منح أي سلطة اتخاذ القرار من قبل رئاسة المجالس الى اللجان التابعة له اذ يجب ان يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه، ولا يمكن لمجلس الإدارة الغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الإدارة.
10. تقوم لجان مجلس الإدارة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الإدارة، وتقدم توصياتها الى مجلس الإدارة لأخذ القرار.
11. يعين مجلس الإدارة اعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، ويكون الأعضاء من تشكيلة أعضاء مجلس الإدارة فقط ويجوز مطالبة الإدارة التنفيذية او دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات اللجان، ولكن لا يجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات.
12. يعين مجلس الإدارة رئيس كل لجنة من لجان المجلس بعد النظر في توصية لجنة مجلس الإدارة المعينة، مع مراعاة الأحكام والفقرات المنصوص عليها في هذا الدليل.
13. توفير الموارد الكافية لكل لجنة ووفقاً لما تحدده ، وذلك لضمان عمل كل لجنة بفعالية
14. يحدد مجلس الإدارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة، ويجب نشر موثيق لجان مجلس الإدارة على الموقع الالكتروني للمصرف ومراجعتها سنوياً.
15. تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل سنوياً، وكلما دعت الضرورة الى ذلك للوفاء بمسؤولياتها، ويجب على لجنة تقديم تقرير بشكل فصلي على الأقل الى مجلس الإدارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تناولها، أو في اجتماع مجلس الإدارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة.
16. يحق لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان، ويتلقون جدول أعمال الاجتماع عند الطلب.
17. يجوز لمجلس ادارة المصرف من وقت لأخر تحديد عمل معين للجنة معينة.
18. على جميع لجان مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لأنشطتها.
19. يجب ان تتاح للجان مجلس الإدارة حرية الوصول الى الإدارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الإدارة، ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الإدارة.
20. يجب ان يتضمن التقرير السنوي الافصاح عن اعضاء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن أعمال كل لجنة.
21. يتولى رئاسة لجان مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة مستقل غير تنفيذي، ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وان يتمتعوا بالمهارات أو الخبرات المناسبة لأعمال تلك اللجان.
22. في حال غياب رئيس لجنة من لجان مجلس الإدارة، يقوم أعضاء اللجنة الآخرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع.

ثانياً: تنظيم أعمال لجان المجلس:

1. تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة ونشاط كل لجنة. على الأقل عن أربع اجتماعات في السنة.
2. يكون لكل من لجان مجلس الإدارة مقرر يكون اما امين سر مجلس الإدارة او من يمثله ضمن موظفي أمانة السر، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة، بما في ذلك التوصيات المقدمة الى مجلس الإدارة، ويجب أن تكون محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة متاحة لجميع أعضاء المجلس.
3. يعمم أمين السردول الاعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشرة أيام على الأقل) من موعد انعقاد الاجتماع.
4. يجب ان يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة بحضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين او أغلبية الاعضاء بمن فهم اثنان من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، إيهما أكبر.
5. يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة، الى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.
6. يتم تشكيل لجان اضافية بقرار من مجلس الإدارة من وقت لآخر، ويجب أن يحدد مجلس الإدارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤوليتها والمدة المطلوبة لإنجاز الأعمال المعنية .
7. تنشر جميع موثيق لجان مجلس الادارة وتكون متاحة على الموقع الالكتروني للمصرف.

ثالثاً: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

أولاً: لجنة التدقيق (Auditing Committee):

1. ينبغي ان تتالف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة،
2. ينبغي على المجلس التأكد من ان جميع اعضاء اللجنة لديهم المام بالممارسات المالية والمحاسبية وبالتالي يكونون على دراية مالية، ويجب أن يكون رئيس اللجنة خبيراً مالياً وعضواً مستقلاً غير تنفيذي بمجلس الإدارة. ويتمتع بالمهارات التالية:
 - 2.1 خبرة في ممارسات وإجراءات التدقيق.
 - 2.2 فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي وإجراءات اعداد التقارير المالية.
 - 2.3 إدراك للمبادئ المحاسبية المطبقة على القوائم المالية للمصرف.
 - 2.4 إدراك مهام وأهمية لجنة التدقيق.

2.5 القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية، قائمة الدخل، قائمة التدفق النقدي، قائمة التغييرات في حقوق المساهمين.

3. لايجوز لأعضاء لجنة التدقيق ان يكونوا أعضاء في مجلس إدارة أكثر من ثلاثة شركات أخرى، ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة التدقيق لاي مصرف أخر داخل العراق.

واجبات اللجنة وصلاحياتها:

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

- 3.1 مساعدة مجلس الإدارة في الجوانب المتعلقة بالمصرف والشركات التابعة له في أعداد التقارير الخارجية للمعلومات المالية وأطار الرقابة الداخلية، والمدقق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي، والمدقق الخارجي ووظيفة التدقيق الخارجي والامتثال للقوانين والضوابط المعمول بها.
- 3.2 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.
- 3.3 الاشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقاً للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير أعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له.
- 3.4 الاشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وأعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية المهنية.
- 3.5 التأكد من ان وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر.

المدقق الداخلي:

1. الاشراف على أداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم به المدقق الداخلي، وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف.
2. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق الداخلي بما في ذلك تقييم المخاطر البيئية والاجتماعية، وضمان توفير الموارد الكافية لفاعلية وظيفة التدقيق الداخلي، كما يجب أن تتم الموافقة على التغييرات الحاصلة في خطة التدقيق الداخلي السنوية من قبل لجنة التدقيق، فضلاً عن ذلك يجب على اللجنة ان تجتمع بانتظام مع المدقق الداخلي لمناقشة وتلقي المعلومات حول عمليات المصرف ونزاهته، ويجب على لجنة التدقيق مناقشة النتائج المهمة التي توصل اليها المدقق الداخلي مع الإدارة التنفيذية.
3. يجتمع بانتظام مع الإدارة التنفيذية والتدقيق الداخلي لمناقشة النتائج الواردة في تقرير المدقق الخارجي، وأي قضايا وأحكام مهمة تتعلق بالتقارير المالية والتغييرات المهمة في السياسات المحاسبية المصرفية

- والقوائم المالية نصف السنوية والافصاحات غير المالية (الاستدامة والافصاحات المتعلقة بالمناخ) والافصاحات الواردة في التقرير السنوي.
4. تقديم توصية الى مجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي و أقالته وترقيته ونقله، كما يجب أن يراجع سنوياً وبشكل مباشر أهداف المدقق الداخلي وأدائه وكفاءته السنوية.
 5. التأكد من استقلالية وظيفة المدقق الداخلي عن الإدارة التنفيذية وعدم خضوعها لتوجيهات أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية.
 6. مراجعة ومناقشة العمليات التي تضمن بها الإدارة سلامة المعلومات في المستندات والوثائق العامة، بما في ذلك التقرير السنوي وتقارير بطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المقدمة الى البنك المركزي العراقي، وعلى موقع المصرف الإلكتروني، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالربحية والاستدامة وتأثير مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على المصرف.
 7. التأكد من معالجة الشؤون ذات الصلة بالتدقيق التي أثارها (تم رفعها من قبل لجنة المخاطر) التابعة لمجلس الإدارة مع لجنة التدقيق وتصحيحها بالشكل المناسب.
 8. ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جميع أنشطة المصرف وإجراءاته.
 9. القيام بالتحقيق والمراجعة والنظر والتدقيق في أي عمليات وإجراءات او ضوابط قد تؤثر على قوة المصرف وسلامته.
 10. تقديم توصيات الى مجلس الإدارة بشأن الهيكل التنظيمي للمصرف، من حيث الاستحداث او إلغاء او دمج، وتحديد مهام واختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها.
 11. مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية لموظفي (الإدارة المالية والتدقيق الداخلي) وغيرهم من الموظفين ذوي الصلة وتقديم التوصيات الى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن التدريب والتطوير.
 12. اعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع الى 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 بالافصاحات المطلوبة على النحو المحدد في المعايير الدولية لأعداد التقارير المالية الدولية والمحددات الأساسية لأعداد تقارير بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي والتعليمات والضوابط الأخرى ذات الصلة، والتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية لأعداد التقارير المالية والمعايير الأخرى ذات الصلة.
 15. تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والاشراف فيما يتعلق بأعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة، اذ يجب ان يتضمن التقرير على الأقل:
 - بيان يوضح مسؤولية المدقق الداخلي بالتعاون مع الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة الرقابة الداخلية والاشراف فيما يتعلق بأعداد التقارير المالية للمصرف والحفاظ على هذه الأنظمة.
 - بيان الاساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي لاختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية والاشراف.

- بيان وتأكيد وجود مكتب معتمد من مجلس الإدارة لمكافحة غسل الأموال ومكافحة الارهاب يتولى تنفيذ الواجبات والسياسات (اعرف عميلك KYC) ويجب ان يقدم هذا المكتب تقارير منتظمة الى لجنة مكافحة غسل الأموال والمجلس عن أنشطته.
- تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية في الولايات المتحدة (FATCA).
- الافصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في أنظمة الرقابة الداخلية والاشراف والإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف.
- ينبغي ان يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأياً حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وأنظمة الاشراف.

المدقق الخارجي:

ينبغي على لجنة التدقيق في علاقتها مع مدقق الحسابات الخارجي ان:

1. تقترح تعيين الشخص / المؤسسة المؤهل لتولي منصب مدقق الحسابات الخارجي على مجلس الإدارة شريطة موافقة المساهمين، كما تقدم لجنة التدقيق توصياتها الى مجلس الإدارة والمساهمين بشأن اقالة او استبدال مدقق الحسابات الخارجي.
2. الاشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي، بما في ذلك مؤهلات المدقق الخارجي وأدائه واستقلاليته والأجور التي يتقاضاها.
3. الاجتماع بانتظام مع المدقق الخارجي 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 والافصاحات غير المالية (الاستدامة والافصاحات المتعلقة بالمناخ)
5. تتولى لجنة التدقيق الاشراف على استقلالية وكفاءة مدقق الحسابات الخارجي.
6. الاشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي.
7. مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية، بما في ذلك أخطار المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات أعداد التقارير المالية.
8. مناقشة الجوانب المتعلقة بأجراءات التدقيق مع المدقق الخارجي، بما في ذلك اي صعوبات يواجهها أثناء أعمال التدقيق، وأي قيود على نطاق الأنشطة او الوصول الى المعلومات المطلوبة، والخلافات المهمة مع الإدارة التنفيذية ومدى كفاية استجابة الإدارة.

9. مراجعة سياسة الموافقة على الخدمات الضريبية المتعلقة بالتدقيق والخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي سيتم تقديمها للمصرف، وكذلك الأشراف وتلقي تقارير دورية بشأن توفير جميع الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق لضمان عدم تعارضها مع أستقلالية المدقق الخارجي.
10. الأشراف على عملية مشاركة المعلومات مع المدقق الخارجي ومراجعة أدائه، وتقييم عمليات مراقبة الجودة التي يتبعها المدقق الخارجي، وكذلك تقييم الجودة والصدقات التي يتمتع بها الموظفين الرئيسيين الذين يقومون بهذه العملية.
11. مناقشة المدقق الخارجي دون حضور الإدارة التنفيذية، بخصوص الضوابط الداخلية المعتمدة في أعداد المعلومات المالية والتقارير والافصاحات المالية، ومعرفة مدى ملاءمة ودقة البيانات المالية للمصرف.
12. مناقشة نتائج تقرير التدقيق مع الإدارة التنفيذية والتأكد من ان إدارة المصرف تتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب بشأن المشاكل التي حددها المدقق الخارجي.

إدارة الامتثال:

1. 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.
2. الحصول على تقارير منتظمة من الإدارة التنفيذية ومدقق الحسابات الخارجي للتأكد من ان المصرف متوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها خاصة فيما يتعلق بالمعلومات المالية وأعداد التقارير والافصاح.
3. تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية أعداد التقارير والافصاح.
4. الموافقة بناء على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال، كما تحدد لجنة التدقيق الاهداف لمدير الامتثال وتراجع أداءه سنوياً.
5. 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 أعداد او تطبيق الضوابط الداخلية التي يمكن أن تؤثر سلباً على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص وأعداد التقارير المالية.
6. مراقبة الالتزام بتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والضوابط المعمول بها، ومراجعة التقارير الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقديم تقرير عنها الى البنك المركزي العراقي.
7. مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي، والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته.

8. له صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير للحضور والمساهمة في من اجتماعاتها.
9. عقد اربع اجتماعات على الأقل في السنة مع المدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
10. مراجعة واعتماد سياسة الابلاغ عن المخالفات، وهي سياسة خاصة باستلام المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين والأطراف الأخرى حول المعلومات المحاسبية او الرقابة الداخلية او الامتثال او التدقيق او غيرها من الامور التي تحفظ الموظف او الاطراف الاخرى ، وبالتعاون مع لجنة المخاطر، فضلاً عن مراقبة أدراك الموظفين بهذه السياسات والإجراءات.
11. التحلي بالموضوعية وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف / المبلغ اذا كان مناسباً وضمن حل المسألة، تدرج هذه التقارير وعددها وأي تحقيقات متبقية خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للمصرف.
12. الاشراف على تنفيذ برامج التعافي من الازمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية ولجان المجلس الاخرى ذات الصلة وخاصة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الإدارة .

ثانياً: لجنة ادارة المخاطر (Risk Managements committee):

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

مهام وصلاحيات اللجنة:

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

1. حوكمة المخاطر التي تؤثر على المصرف والمؤسسات التابعة له وتقديم تقارير منتظمة الى مجلس الإدارة عن أنشطتها، ويجب على لجنة المخاطر ان تدرج في رقابتها الاهتمام بمخاطر تقنية المعلومات ومخاطر الاستدامة، وخاصة المخاطر المالية الناشئة للمصرف عن تغير المناخ، وإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، ويجب على اللجنة التنسيق والتواصل بشكل وثيق مع لجان مجلس الإدارة الاخرى المسؤولة عن مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ومخاطر تقنية المعلومات، وتكون لجنة المخاطر مسؤولة عن الاشراف على المخاطر والأنشطة المتعلقة بالمخاطر، بخلاف تلك التي تقع ضمن مسؤولية المجلس نفسه او المفوضة تحديداً الى لجنة اخرى تابعة لمجلس الإدارة.
2. تصميم وتنفيذ إطار إدارة المخاطر في المصرف وفقاً لنموذج خطوط الدفاع الثلاثة ونهج نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
3. ينبغي على لجنة المخاطر التأكد من ان 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 سنوياً، بما في ذلك أخطار المعايير البيئية والاجتماعية E&S، ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.

ثقافة المخاطر وواجبات اللجنة:

- 1) مراجعة الإطار العام لإدارة المخاطر وأي تقارير عنه للتأكد من استمراره في العمل بفاعلية ضمن درجات المخاطر المقبولة والتي حددها مجلس الإدارة، والتوصية الى المجلس بأي سياسات وتغييرات جوهرية على السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر وأطار إدارة المخاطر.
- 2) التأكد من وجود شرح واضح لإدارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمسؤولة 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 ان تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ.
- 3) ينبغي ان يطلب مجلس الإدارة من اللجنة تقديم إرشادات واضحة في تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية في عمليات المصرف ومنتجاته وخدماته ومعاملاته وبيئة العمل العامة.

- 4) مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير الى مجلس الإدارة بشأنه والتوصية باستراتيجية المخاطر لاعتمادها من قبل المجلس.
- 5) مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط واجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعة للتعامل مع تلك المخاطر ورفع تقارير الى مجلس الإدارة بشأنها.
- 6) الاشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الإدارة في التعامل مع المخاطر والتوصية الى مجلس الإدارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب أخطاراً للمصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.
- 7) الاشراف 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.
- 8) مراجعة السياسة الائتمانية وملف مخاطر الائتمان والتوصية بأي تغييرات لمجلس الإدارة للموافقة عليها، كما تقوم لجنة المخاطر بمراقبة تنفيذ هذه السياسة المعتمدة، وإدارة مخاطر الائتمان بما في ذلك تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- 9) الاشراف 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.
- 10) تحديد السقوف الائتمانية التي تكون بصلاحيات المدير المفوض.
- 11) مراقبة قدرة المصرف على إدارة المخاطر وفقاً لقرارات لجنة بازل للرقابة والاشراف المصرفي (III) بما في ذلك الالتزام بمعايير كفاية رأس المال.
- 12) ضمان امتثال المصرف لتعليمات وضوابط وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.
- 13) الاجتماع أربع (4) مرات على الأقل في السنة، ويجوز دعوة الإدارة التنفيذية الى اجتماعات لجنة المخاطر لشرح الجوانب والامور التي تراها اللجنة ضرورية، ولا يجوز لأى عضو من الإدارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر.
- 14) الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض، على تعيين أو إقالة مدير إدارة المخاطر، ويجب على لجنة المخاطر التحقق من شروط مكافأة مدير إدارة المخاطر.
- 15) تحديد أهداف مدير إدارة المخاطر، ومراجعة أداءه سنوياً ومراقبة الفعالية والاستقلالية المستمرة لمدير إدارة المخاطر ووظيفة إدارة المخاطر.
- 16) 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 ان يقدم التوصيات الى اللجنة بالتغييرات الحاصلة في الحدود والسقوف المفوضة.

- 17) مراجعة التقارير المنتظمة عن انتهاكات سياسات المصرف المتعلقة بالمخاطر وأي تقارير من الإدارة عن الجرائم المالية واي انتهاكات خاصة بها، بما في ذلك ما يتعلق بالرشوة والفساد وغسل الاموال وتمويل الارهاب والاجراءات اللاحقة التي اتخذتها الإدارة.
- 18) الاشراف على استراتيجيات رأس المال والتدفقات النقدية وجميع استراتيجيات إدارة المخاطر ذات الصلة ومر اقبتهما للتأكد من توافقها مع إطار المخاطر المعتمد من المصرف.
- 19) الأشراف على كفاية ومتانة رأس مال المصرف وسيولته، يجب على لجنة المخاطر التأكد من وجود عمليات لتقييم واختبار كفاية رأس المال والسيولة، فضلاً عن ضمان إدراج المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية في هذه التقييمات والاختبارات.
- 20) تلقي التقارير الدورية من لجان الإدارة التنفيذية (لجنة الائتمان، لجنة الاستثمار، لجنة تقنية المعلومات والاتصالات) والنظر فيها.
- 21) مراجعة سياسة الاستثمار ومر اقبتهما وتقديم توصيات الى مجلس الإدارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات، والأشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 22) تقييم أداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة اسواق رأس المال المحلية والأجنبية ومؤشراتها.
- 23) اجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذا المستند، كما تراجع لجنة المخاطر سنوياً ميثاق اللجنة وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات.
- 24) تقديم تقرير ضمن التقرير السنوي، مع تحديد عضويتها وإطار عمل المخاطر المصرفية، وتقبل المخاطر وأنشطتها في السنة مع توضيح المخاطر المادية والمتوقعة.

ثالثاً: لجنة الترشيح والمكافآت (Nomination Committee and Remuneration) :

1. 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 (المستقل)
2. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة (المستقل) أن يرأس اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت الذي يناقش أداء رئيس مجلس الإدارة.
3. لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس ادارة أكثر من ثلاث شركات أخرى.

مهام وصلاحيات اللجنة:

- 1) وضع سياسة الاشراف على عملية رسمية ودقيقة وشفافة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة وترشيحهم وتعيينهم وإعادة تعيينهم في مجلس الإدارة على أساس الجدارة، والهدف هو وجود مجلس إدارة مؤهل وكفاء قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل.
 - 2) دعم مجلس الإدارة وتقديم المشورة له لضمان ان يتألف المجلس من أفراد يستوفون جميع المتطلبات القانونية والتنظيمية ويكونون قادرين على أداء واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في المصرف.
 - 3) وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانته للموافقة عليها من قبل المجلس ويجب على اللجنة تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الادارة لينظر المجلس في تعيينهم.
 - 4) يوصي مجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين، ويجب أن تنظر لجنة الترشيح والمكافآت فقط في الاشخاص الذين يتمتعون بالكفاءة والمصداقية والذين يتمتعون بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة الحكم الموضوعي في القضايا الضرورية لتعزيز أهداف المصرف أداءه في مجالات عمله.
 - 5) النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.
 - 6) الاشراف على عملية مستمرة واستباقية لتخطيط وتقييم المرشحين لضمان وجود خطط للتغيير المنظم لأعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية والتعيينات الأخرى داخل المصرف.
 - 7) القيام على اساس سنوي بمراجعة مزيج المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة المستقلون وغير التنفيذيين في مجلس الإدارة والافصاح عن ذلك في التقرير السنوي.
 - 8) مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.
 - 9) تحديد معايير الاشخاص الذين سينضمون الى مجلس الإدارة او الانضمام الى الادارة التنفيذية للمصرف باستثناء تعيينات المدقق الداخلي ومدير إدارة المخاطر التي هي من اختصاص لجنة التدقيق ولجنة المخاطر على التوالي .
 - 10) مراجعة واعتماد التعيينات في الادارة التنفيذية للمصرف بما في ذلك التعيينات المؤقتة، بناءً على توصية من المدير المفوض.
 - 11) مراجعة واعتماد عمليات رسمية وشفافة لوضع السياسات بمكافآت اعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية للتوصية بها الى مجلس الإدارة، ولايجوز أن يشارك أي عضو من أعضاء المجلس في تحديد مكافآته الخاصة.
 - 12) مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها الى مجلس الإدارة والاشرف على تنفيذها مع مراعاة الاتي:
- الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة اهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الأهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
 - تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفقاً لخطة الإستراتيجية المعتمدة.

- موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والاعمال المصرفية
- مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها
- المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضي، ويجب ان يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.
- تقديم توصية الى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة.
- التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة احداث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية.
- تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق اهداف السياسة سنوياً.
- الاشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانه واعضائه وتنفيذ الإجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.
- الاشراف على أداء إدارة الموارد البشرية في المصرف وخاصة أداء الإدارة التنفيذية ومراجعة تقرير الموارد البشرية وتقديم توصيات الى مجلس الإدارة بشأن تطورات الموارد البشرية.

رابعاً: لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة ESGSC

1. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء، مستقلون غير تنفيذيين، وتضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة (المستقل).
2. يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية، والاجتماعية، والحوكمة المؤسسية والاستدامة.

مهام واجبات اللجنة:

1. المراقبة والاشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ، وكما يجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمر اقية الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والاشراف عليها.
2. التأكد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.
3. اعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لأدراجها ضمن التقرير السنوي والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة عليه، وفي هذا الصدد تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق بشأن عملية اعداد التقارير، ويتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد محدود بشأن تقرير (ESG) خلال السنوات الثلاثة الاولى، وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير ESG

4. المراجعة الدورية لهيكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك إنشاء لجان اضافية لمجلس الإدارة وحلها و اقتراح اي تغييرات ليو افق علمها مجلس الإدارة.
5. التأكد من تطبيق المصرف وأعضاء 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 أعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة من البنك المركزي العراقي، بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن التزام المصرف بها
9. التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
10. مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية والموظفين على مستوى المصرف بشأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات الى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن خطط التدريب هذه.

خامساً: لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات:

دون أي قيود على دورها، تعتبر لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لجنة على مستوى مجلس الإدارة تعمل على ضمان الاشراف على جميع الجوانب الخاصة بتقنية المعلومات والاتصالات في المصرف لضمان تشغيل الوظائف ذات الصلة بكفاءة وفاعلية لدعم احتياجات المصرف واستراتيجيته واهدافه وعملياته واستثماراته التقنية المهمة، توفر لجنة تقنية المعلومات والاتصالات تحدياً بناءاً للإدارة فيما يتعلق باستراتيجية وحوكمة وتنفيذ الامور المتعلقة بالجوانب التقنية، بما في ذلك البيانات والتقنيات السيبرانية .

يقوم مجلس الادارة بتعيين اعضاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ، وتتألف اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل ويجب ان يكون جميع اعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة تقنية المعلومات والاتصالات رئيس مجلس الإدارة. ويجب الا يكون رئيس لجنة تقنية المعلومات والاتصالات هورئيس مجلس الإدارة.

واجبات ومهام اللجنة:

1. الالتزام بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة من البنك المركزي العراقي عام 2019
2. المراقبة والاشراف 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 (التوجيهية) والأشراف 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 ان المصرف لديه هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، والذي يشمل:
 - خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نماذج أعمال المصرف واستراتيجيته.
 - 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 (التوجيهية)
 - سياسات واجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من إدارة ومراقبة المعلومات التقنية ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات أعداد التقارير.
 - عمليات التقنية التي تمكن قرارات تقنية المعلومات وتحديد أهداف تقنية المعلومات وتحقيقها ومراجعتها.
 - تنظيم تقنية المعلومات التي من شأنها تقديم خدمات بشكل فعال لوحدة الأعمال.
 - أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات.
 - مراجعة وتقييم حالات الاعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات الى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
 - مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الادارية المناسبة ونتائج الجودة (فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية)
 - التحقيق عند الضرورة في اي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.
 - تلقي التقارير من الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية، بما في ذلك تطوير البرمجيات وأدائها وأمن المعلومات والأمن السيبراني والبنية التقنية والاستثمارات التقنية، ويجوز للجنة أن تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها لأنشطتها حسب الضرورة.
 - تقديم تقارير منظمة الى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات وعن حال تقنية المعلومات والاتصالات داخل المصرف، وإبلاغ المجلس فوراً عن اي جوانب تثير القلق .
 - تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات وحالة مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها من الجوانب المهمة بتقنية المعلومات والاتصالات حتى يتمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عمليات المصرف.

المادة (13) تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي:

- 1) يتعين على مجلس الإدارة توخي العناية الواجبة في ترتيب شؤون المصرف والشؤون الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لتجنب اي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح المصرف.
- 2) يقوم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح عن مصالحه سنوياً بشكل مكتوب ويجب ان يكون الافصاح محدثاً كلما تغيرت مصالح عضو مجلس الإدارة.
- 3) يتعين على مجلس الإدارة وضع واعتماد سياسة تضارب المصالح المصرفية التي يجب ان تتضمن قسماً فرعياً حول سياسات وعمليات التعامل مع معاملات الأطراف ذات العلاقة.
- 4) يتعين على مجلس الإدارة ان يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع التعارضات التي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية ويجب ان يفصح خطياً عن اي تعارض في المصالح قد ينتج عن علاقات المصرف بشركات المجموعة.
- 5) يتعين على المصرف ان يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة ومعاملات الأطراف ذات العلاقة، لضمان تحديد هذه المعاملات والاشخاص وضمان التعامل معها وفقاً للسياسة.
- 6) ينبغي ان تتضمن الضوابط المصرفية مراجعة المعاملات مع الاشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها، وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها، ويجب على لجنة التدقيق مراجعة ومرقبة جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة والموافقة على تلك المعاملات التي تتجاوز الحدود المقررة وإبلاغ مجلس الإدارة بهذه المعاملات والأشخاص ذوي العلاقة.
- 7) ينبغي 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 من جميع المرتبطين بالمصرف وبالطريقة التي يتوقع ان يقوم بها المصرف بأعماله، يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية والموظفين الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي لضمان حصول المصرف على ثقة اصحاب المصالح والاحتفاظ بها
- 9) يجب ان تتضمن مدونة قواعد السلوك الوظيفي على الأقل المعلومات الآتية:
 - بيان يقيم المصرف ومعايير السلوكيات المتوقعة فيما يتعلق بشؤون المعايير البيئية والاجتماعية والشؤون المتعلقة بالمنح والرشوة والفساد ومكافحة غسل الاموال واساءة استخدام المعلومات السرية او المعلومات المصرفية، وعدم التسامح مع التمييز والتمرر والتحرش ، وضرورة ضمان مكان عمل آمن وصحي ، واحترام زبائن المصرف والمجتمع ، والعمل بنزاهة وأمانة ، وعدم تقديم معلومات كاذبة مضللة ، وضمان ان تكون الرسوم والاجور عادلة ومعقولة ، وحظر التداول من الداخل .

- بيان عن كيفية تعامل موظفي المصرف مع المدونة من حيث القراءة والفهم والتطبيق والتحدث عنها إذا رأى سلوكاً غير صحيح.
- أمثلة عن السلوك الجيد
- أمثلة عن السلوك غير المقبول.
- جهات الاتصال في المصرف في حال عدم التأكد من السلوك الصحيح.
- عملية التعامل مع الشكاوى لضمان حلها.
- ينبغي على المجلس التأكد من التزامه والإدارة التنفيذية بالسلوكيات المذكورة في مدونة قواعد السلوك.
- ينبغي ان يتسم المصرف بالشفافية مع البنك المركزي العراقي وان يزوده بالمعلومات ذات الصلة، بما في ذلك عدد الاسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يملكون (1%) او اكثر من رأس مال المصرف والمرتهن لها.

الجزء الرابع: الادارة التنفيذية



المادة (14): لجان الإدارة التنفيذية:

ينبغي على الإدارة التنفيذية إنشاء لجان على مستوى الإدارة التنفيذية لدعم مهامها وتمكينها من رفع تقارير منتظمة الى لجان مجلس الإدارة المعنية تضمن لجان الإدارة التنفيذية فعالية الرقابة والاشراف على المصرف وتتألف لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل كما يتطلب ان 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.

أولاً: اللجنة الائتمانية:

لجنة الائتمان هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية ويجب ان تسمح بحضور مدير إدارة المخاطر في اجتماعات لجنة الائتمان، ولكن لن يكون مدير إدارة المخاطر سلطة التصويت على القرارات في اللجنة الائتمانية.

- تم تشكيل اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية والمصادقة على تشكيلها من قبل مجلس الإدارة.
- تم اعداد ميثاق عمل اللجنة.

مهام وصلاحيات اللجنة:

ينبغي على اللجنة أن تقوم بالآتي:

1. تجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً او كلما دعت الحاجة.
2. تقييم المقترحات الخاصة بالتسهيلات الائتمانية التجارية وكذلك الممنوحة للشركات والشركات الصغيرة والمتوسطة داخل المصرف ويجب ان يشمل هذا التقييم تقييم التعرض لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمتعلقة بالمناخ وتجتمع اللجنة وتقيم المقترحات وتوافق على تلك المعاملات الخاضعة لسلطتها أو ترفضها.
3. يتم تقديم المقترحات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفوضة للجنة الائتمانية الى مجلس الإدارة للموافقة عليها والذي يجب ان يأخذ في الاعتبار ايضاً المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار.
4. الاشراف على تنفيذ تعليمات لجنة الائتمان فيما يتعلق بتقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وعند اتخاذ قرارات القروض يجب ان يشمل هذا التقييم تقييم أخطار المعايير البيئية والاجتماعية.

مراجعة التعرضات الائتمانية من خلال مراجعة:

- حسابات سجل الائتمان.
- شؤون زبائن المصرف

- متابعة حركة سداد القروض
- التعاون مع إدارة الشؤون القانونية في تحصيل القروض المتعثرة.
- العمل على تحصيل الديون المشكوك في تحصيلها قدر الأمكان.
- توثيق إجراءات منح القروض والمشاركة في إجراءات منح القروض.

ثانياً: لجنة الاستثمار Investment Committee:

- هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية وتجتمع مرة واحدة على الاقل شهرياً او كلما دعت الحاجة.
- تم تشكيل اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية والمصادقة على تشكيلها من قبل مجلس الإدارة.
 - تم أعداد ميثاق عمل اللجنة.
 - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لتقوم بمهامها حسب صلاحياتها

مهام وصلاحيات اللجنة:

1. تقسيم المحفظة الاستثمارية الى (أسهم؛ أدوات الدين) بما في ذلك جميع تحويلات الخزينة والاسهم الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
2. اقتراح عمليات البيع او الشراء او الاحتفاظ بمكونات المحفظة الاستثمارية كما يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة إذا كانت هذه العمليات تتجاوز صلاحيات لجنة الاستثمار.
3. مراجعة أداء المحفظة بانتظام مقابل المعايير والمؤشرات التي تستخدمها دائرة الاستثمار او وحدات الاستثمار وتقديم الاقتراحات اللازمة في هذا الشأن.
4. تقوم لجنة الاستثمار بمراجعة الاستثمارات والمحفظة الاستثمارية فيما يتعلق بالشؤون والمخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والمؤشرات المتعلقة بالمناخ.

ثالثاً: اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات:-

- هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية وتجتمع مرة واحدة على الاقل شهرياً او كلما دعت الحاجة وتقديم تقريراً شهرياً الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى مجلس الإدارة على أنشطتها.
- تم تشكيل اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية والمصادقة على تشكيلها من قبل مجلس الإدارة.
 - تم أعداد ميثاق عمل اللجنة

مهام وصلاحيات اللجنة:

1. التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019
2. مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات وضمان أمن المعلومات والاتصالات

3. توفير بنية تحتية كافية وفعالة من الناحية التشغيلية لتقنية المعلومات وأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
4. توفير إجراءات كافية وفعالة من الناحية التشغيلية المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لمواجهة الازمات المحتملة وفقدان قواعد البيانات.
5. توفير التقنيات الكافية للخدمات الالكترونية للزبائن وضمان التشغيل الفعال لتقنيات زبائن المصرف.
6. فحص وإدارة جودة وملائمة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني.
7. إدارة ومراقبة تنفيذ برامج الاعمال المستمرة مع مكونات وبرامج تقنية المعلومات للأزمات والتعافي من الكوارث.
8. تطوير وتنفيذ دليل السياسات والاجراءات تقنية المعلومات والاتصالات وتحديثه مع تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير الدليل وفقاً لمتطلبات العمل.
9. ضمان الفصل بين مهام إدارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة ومهام إدارات المصرف الأخرى من جهة أخرى.

❖ ملخص تشكيل اللجان

❖ (المنبثقة من مجلس الإدارة):

عدد الاجتماعات	عدد الافراد	اللجنة
أربع اجتماعات في السنة اوكلما دعت الحاجة الى ذلك	تشكل من (3) ثلاثة من الأعضاء المستقلين من المجلس ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً غير تنفيذي من أعضاء المجلس وان تشمل عضوية رئيس لجنة المخاطر التابعة لمجلس الادارة	لجنة التدقيق
اربع اجتماعات في السنة اوكلما دعت الحاجة	تشكل من (3) ثلاثة من الاعضاء غير التنفيذيين وتكون برئاسة عضو مستقل من مجلس الإدارة وعضوية رئيس لجنة التدقيق ورئيس لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات	لجنة ادارة المخاطر
اربع اجتماعات في السنة اوكلما دعت الحاجة	تشكل من (3) أعضاء مستقلين من غير التنفيذيين بضمنهم رئيس مجلس الإدارة كعضو في اللجنة	لجنة الترشيح والمكافات
اربع اجتماعات في السنة اوكلما دعت الحاجة	تشكل من (3) الاعضاء المستقلين من غير التنفيذيين على ان يكون رئيس المجلس هو رئيس اللجنة	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية
اربع اجتماعات في السنة اوكلما دعت الحاجة الى ذلك	تشكل من (3) اعضاء على الاقل من الاعضاء المستقلين ويكون رئيس مجلس الإدارة عضواً فيها	لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

المنبثقة من الادارة التنفيذية

عدد الاجتماعات	عدد الافراد	اللجنة
مرة واحدة شهرياً او كلما دعت الحاجة الى ذلك	تشكل من (5) اشخاص من الإدارة التنفيذية مع السماح لمدير قسم إدارة المخاطر الحضور دون سلطة التصويت على القرارات	لجنة الانتمان
اجتماع كل شهر او كلما دعت الحاجة	تشكل من (5) أعضاء الإدارة التنفيذية	لجنة الاستثمار
اجتماع كل شهر او كلما دعت الحاجة	تشكل من (5) أعضاء الإدارة التنفيذية	اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات

الفصل الرابع

الإدارة التنفيذية للمصرف

المادة (15): الإدارة التنفيذية:

أولاً: الاطر العام لتشكيل ومتابعة عمل الإدارة التنفيذية:

1- ينبغي ان 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

ثانياً: إطر عمل الإدارة التنفيذية:

1. ان تتألف من كبار مسؤولي المصرف الأكفاء.
2. 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.

3. ممارسة السلطات المفوضة له وأداء مسؤولياته وفقاً لقرارات مجلس الإدارة.

4. يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن إدارة أهداف المصرف وعملياته وعن دمج أخطار الاستدامة في إدارة أخطار المصرف.

5. قيادة الانشطة اليومية للمصرف وتقديم تقارير الى مجلس الإدارة بشأنها وعدم السماح بتدخل مجلس الإدارة في العمليات اليومية العادية.

6. أعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديلات على الخطط لإقرارها من قبل مجلس الإدارة وضمان التنفيذ الفعال للخطط.

7. الالتزام بشكل دقيق بالقوانين والتعليمات والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف وقرارات مجلس الإدارة.

8. تقديم التوصيات الى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بعمليات المصرف بما في ذلك تنفيذ وتحسين إدارة الودائع والقروض والاستثمارات.

9. مراجعة وتنفيذ خطط التوسع المصرفي المعتمدة من مجلس الإدارة بخصوص الفروع والمكاتب الجديدة.

10. تطوير وضع السياسات والاجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات المصرف.

11. العمل على أعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للإدارة التنفيذية وتحديد خطوط التواصل والاتصال الأفقي والعمودي الرئيسية.

12. ضمان جودة وفعالية وظيفة التمويل وتوفير الموارد اللازمة لها وتقديم التقارير الى مجلس الإدارة بشأن الشؤون المالية للبنك ويتضمن أعداد التقارير المالية للبنك ، أعداد البيانات المالية السنوية للبنك والتقارير المرحلية (فصلية – نصف سنوية على الأقل) الى مجلس الإدارة بشأن الموقف المالي للمصرف ويجب ان يتم اعداد القوائم المالية للمصرف وفقاً لمتطلبات المعايير الدولية لأعداد التقارير المالية.
13. التأكد من التزام الإدارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية الموضوعة لحماية أموال المصرف وأصوله وضمن سلامة عمليات المصرف.
14. تقديم التوصيات الى مجلس الإدارة بخصوص نظام مناسب للأشراف على إدارة مخاطر المصرف بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ويجب ان يقوم قسم إدارة المخاطر بتنفيذ نظام إدارة المخاطر المعتمد من قبل مجلس الإدارة ويجب ان يتم تحديد موظفين مختصين لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالمناخ ويجب ان يتضمن نظام إدارة المخاطر نظاماً فرعياً يتعامل بشكل خاص مع المخاطر البيئية والاجتماعية التي يواجهها المصرف.
15. تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل دعم مهام الرقابة التنظيمية والهيئات الإشرافية.
16. مواكبة التطورات في الممارسات المصرفية وضمن الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته.
17. تزويد مجلس الإدارة بتقارير منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب عن استراتيجيات المصرف وأدائه وسير العمل.
18. انشاء سجلات معلومات كاملة لأنشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (7) سنوات معززة بالمستندات الداعمة اللازمة ونظام لأرشفة تلك المستندات والسجلات.
19. مناقشة وتنسيق الجهود بين مختلف الادارات لضمان كفاءة العمليات المصرفية والالتزام بالمسؤوليات، والحدود الموضوعة، والانسجام، والتكامل.
20. تحديد احتياجات الموارد البشرية وضمن التدريب والتطوير المناسب للموظفين.
21. مراقبة الوضع المالي للمصرف وضمن الربحية في إطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعوائد والخطة السنوية للمصرف.
22. مراجعة الموقع الالكتروني الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للاطلاع على قائمة الكيانات والافراد لتجميد اموال الارهاب واي متطلبات اضافية ويجب على المصرف اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال ظهور العميل شخصاً أو كياناً في القائمة.
23. ينبغي على الإدارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الإدارة على التعيينات في مناصب الإدارة التنفيذية تتضمن شروط التعيين كعضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ما يلي:

- ❖ الا يكون عضواً في مجلس الإدارة مصرف اخر ما لم يكن هذا المصرف الأخر تابعاً لهذا المصرف.
- ❖ ان يكون متفرغاً بشكل كامل لإدارة اعمال المصرف وألا يكون له دور وظيفي آخر.

- ❖ ان يكون حاصلأعلى الأقل شهادة جامعية في التمويل او المصارف او في إدارة الاعمال او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او الاستدامة او علوم تقنية المعلومات وان تكون مؤهلات الفرد ذات صلة ومناسبة.
- ❖ ان يكون لديه خبرة في الاعمال المصرفية او الاعمال ذات الصلة وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل البنك المركزي العراقي.
- ❖ ينبغي استحصال موافقة البنك المركزي العراقي على تعيين المناصب القيادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة
- ❖ ينبغي على المرشحين لمناصب الإدارة التنفيذية تزويد المصرف بسيرته الذاتية والوثائق الداعمة والشهادات الأكاديمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق، لتسهيل الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي.
- ❖ لا يجوز للموظف الاداري الذي يعزله البنك المركزي العراقي ان يكون عضو مجلس إدارة أو مدير معتمد، رئيس تنفيذي معتمد، رئيس تنفيذي لأي مصرف اخر او فرع من فروع المصرف، ولا يجوز أن يكون مسؤولاً إدارياً أو في الإدارة التنفيذية لأي مصرف آخر.
- ❖ ينبغي ابلاغ البنك المركزي العراقي في غضون (ثلاثة أيام) عند استقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، مع بيان أسباب هذه الاستقالة أو الإقالة.
- ❖ لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف الذي الغي ترخيصه او الذي يخضع لإجراءات الافلاس ان يكون عضواً في الإدارة التنفيذية لهذا المصرف او أي مصرف آخر، ما لم يقرر البنك المركزي العراقي خلاف ذلك .

الجزء الخامس

الرقابة والافصاح والشفافية

المادة (16): التدقيق الداخلي:

يضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمليات مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية للجنة التدقيق عن مدى فاعلية وملاءمة عمليات وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف

أولاً: مؤهلات موظفي إدارة التدقيق الداخلي:

1. ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، أو ادارة المصارف، أو العلوم المالية والمصرفية، أو احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي.
2. ان يكون موظفو التدقيق الداخلي مختصين وذوي خبرة في مجال المحاسبة والتدقيق ويجب ان يخضعوا بانتظام للتدريب والتطوير لضمان مواكبتهم لأفضل الممارسات الدولية المتعلقة بالتدقيق الداخلي للمصرف

ثانياً: علاقة التدقيق الداخلي داخل المصرف:

- 1- ينبغي على مجلس الادارة التأكد من خضوع وظيفة المدقق الداخلي للأشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق وان يضمن استقلالية وظيفة المدقق الداخلي وان يكون المدقق الداخلي مسؤولاً مباشراً أمام رئيس لجنة التدقيق.
- 2- ينبغي ان يكون لدى المدقق الداخلي سلطة التواصل المباشر مع مجلس إدارة المصرف، ورئيس مجلس الإدارة، او لجنة التدقيق أو مدير الامتثال.
- 3- ينبغي تقديم تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج اعمال التدقيق الداخلي الى لجنة التدقيق
- 4- ينبغي ان يكون لوظيفة التدقيق الداخلي ميثاق يتضمن السياسات والاجراءات التي يجب ان توافق عليها لجنة التدقيق ومجلس الإدارة وتخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق سنوياً على الأقل.
- 5- ينبغي على لجنة التدقيق مراجعة وظيفة التدقيق الداخلي والضوابط الداخلية وأنظمة الرقابة وفعاليتها مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة لذلك.

المادة (17): علاقة المجلس بالمراقب الخارجي:

1. ضمان تدوير منتظم لشركة التدقيق الخارجي والمؤسسات التابعة لها او الحليفة او الشقيقة كل خمس سنوات على الاكثر من تاريخ الاختيار الاولي للمدقق الخارجي
2. اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان قيام الإدارة بمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الرقابة والاشراف الداخلية او اي نقاط أخرى يثيرها مدقق الحسابات الخارجي.
3. القيام من خلال لجنة التدقيق بدعم عمل المدقق الخارجي والتأكد من ان القوائم المالية تقدم انعكاساً حقيقياً وعادلاً للأداء والمركز المالي.
4. التأكيد على اهمية التواصل الفعال بين المدقق الخارجي ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة نفسه.

المادة (18): علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر:

ينبغي على مجلس الإدارة بدعم من لجنة المخاطر في مجلس الإدارة القيام بالآتي:

1. التأكد من ان وظيفة إدارة المخاطر ترقب إدارات المصرف وفقاً لمستويات المخاطر المقبولة المحددة بما في ذلك مستويات المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
2. التحقيق في معالجة جميع الانتهاكات والتجاوزات لمستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك التحقيق مع الإدارة التنفيذية المعنية التي لديها مثل هذه الانتهاكات.
3. التأكد من ان وظيفة المخاطر تقوم بأجراء اختبارات الضغط بشكل منتظم لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات والمخاطر العالية ويجب ان يكون لمجلس الإدارة دورهم في الموافقة على الافتراضات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج هذه الاختبارات والموافقة على الإجراءات التي سيتم اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
4. اعتماد منهجية التقييم الداخلي لمعيار كفاية رأس مال المصرف وفقاً لمتطلبات لجنة بازل للرقابة والاشراف المصرفي واي معايير دولية اخرى ويجب ان تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف مع الأخذ في الاعتبار الخطة الاستراتيجية للمصرف وخطة رأس المال ويجب مراجعة المنهجية بانتظام لضمان كفاية رأس مال المصرف في مواجهة المخاطر المحتملة.
5. التأكد من ان موظفي وظيفة إدارة المخاطر يجب ان يكونوا من ذوي الخبرة والمؤهلين في إدارة المخاطر المصرفية ويجب تزويد إدارة المخاطر بالموارد الكافية لإدارة اي توسع في هيكل المصرف أو عملياته.
6. ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف وذلك برفع تقاريرها الى لجنة إدارة المخاطر ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الاخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.

7. الموافقة على درجات المخاطر المقبولة لدى المصرف والتي يجب ان تتوافق مع مستويات المخاطر التي تتناسب مع رأس المال والمركز المالي للمصرف.
8. مراقبة ومراجعة استمرارية خطوات تحديد المخاطر وقياسها وإدارتها والسيطرة عليها بانتظام وتعديل هذه الخطوات حسب الضرورة وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
9. ضمان وجود نظام كفاء وفعال لإدارة المعلومات لدعم إدارة المعلومات المتعلقة بالمخاطر وابلغها بحيث يتم تزويد الإدارة التنفيذية للمصرف ولجنة المخاطر ومجلس الإدارة بتقارير منتظمة على اساس شهري على الأقل تعكس التزام المصرف بمستوى المخاطر المقبول والمحدد ويجب ان يبين نظام إدارة المعلومات ايضاً انتهاكات مستوى المخاطر المقبول واسباب الانتهاكات والتدابير التصحيحية المتخذة ويجب ان يكون الاستثمار في نظام المعلومات المصرفية وتزويدها بالموارد الكافية.
10. ينبغي على إدارة المخاطر القيام على الأقل بما يلي.
 - دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
 - اعداد إطار عمل لإدارة المخاطر والسعي للحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذا الإطار استناداً الى خطوط الدفاع الثلاثة وتقديم تقرير عن فعالية الإطار الى مجلس الإدارة.
 - تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات العمل لتحديد المخاطر المصرفية وإدارتها.
 - تطوير المنهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع انواعها بما في ذلك أخطار المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
 - رفع التقارير الى مجلس الإدارة من خلال لجنة المخاطر مع نسخة منها الى الإدارة التنفيذية ويجب ان يتضمن التقرير ملف المخاطر الفعلي لجميع عمليات المصرف ومقارنته بمستوى المخاطر المعتمد ويجب على مجلس الادارة ولجنة المخاطر مراقبة تنفيذ أي تعديلات إذ لزم الأمر.
 - التأكد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.
 - تقديم التوصيات الى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات الاستثناءات المسموح بها من سياسة إدارة المخاطر.
 - تقديم المعلومات اللازمة بشأن المخاطر المصرفية لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

المادة (19): علاقة مجلس الإدارة مع إدرة الامتثال:

- 1) ينبغي على مجلس الإدارة مراجعة واعتماد سياسة واضحة لضمان التزام المصرف بجميع القوانين والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف المعمول بها ويجب على المجلس مراجعة سياسة الامتثال والتحقق من تنفيذها بانتظام.
- 2) ينبغي ان يوافق مجلس الإدارة على مهام ومسؤوليات وموارد وظيفة الامتثال.
- 3) ترفع وظيفة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق وتقديم نسخة من التقرير الى المدير العام او المدير المفوض
- 4) يطلب مجلس الإدارة من الإدارة التنفيذية للمصرف انشاء وظيفة امتثال مستقلة على ان يتم تزويدها بالموارد الكافية من قبل موظفين مؤهلين.
- 5) يجب ان تقوم وظيفة الامتثال بأعداد السياسات والاجراءات لضمان امتثال المصرف فعلياً بجميع القوانين والضوابط والمبادئ التوجيهية المعمول بها وسياسات المصرف ويجب على مجلس الإدارة توثيق واعتماد مهام ومسؤوليات وموارد وظيفة الامتثال ونشرها على الموقع الالكتروني للمصرف وتعميمها في جميع أفرع المصرف

المادة (20): علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

يجب على مجلس الإدارة:

- 1) التأكد من خلال لجنة التدقيق والإدارات والاقسام الرقابية في المصرف من ان 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 ان المصرف يحتفظ بجميع الوثائق والسجلات والمستندات المطلوبة مدة لا تقل عن خمس سنوات اعتباراً من نهاية العلاقة مع الزبون او عند اغلاق الحساب او عند تنفيذ المعاملات للزبائن المؤقتين (الزبون العارض) ويجب أن تكون السجلات متاحة للسلطات المعنية بالوصول اليها في الوقت المناسب وبأسرع وقت ممكن.
- 3) ينبغي ان تتضمن هذه السجلات والوثائق والمستندات ما يلي:
 - نسخ من جميع السجلات التي تم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة عند التحقق من المعاملات بما في ذلك وثائق هوية زبائن المصرف المستفيدين الفعليين والسجلات المحاسبية ومراسلات العمل.
 - جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة فعلياً او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها ويجب ان تكون هذه السجلات مفصلة قدر الامكان للسماح بتتبع كل معاملة على حدة.
 - السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أي معلومات أخرى عن التنفيذ وتحديثها.
- 4) الموافقة على برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي يجب أن تشمل:
 - تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

- الموافقة على السياسات والاجراءات والضوابط الداخلية اللازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- تدقيق مستقل لاختبار مدى فاعلية سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومدى تطبيقها.

المادة (21): حقوق المساهمين:

ينبغي أن تشمل حقوق المساهمين الحق في :

- (1) تسجيل الاسهم وتداولها
- (2) المعاملة العادلة لجميع المساهمين بما في ذلك صغار المساهمين وخاصة الشفافية فيما يتعلق بمعاملات الأطراف ذوي العلاقة وإدارة تضارب المصالح.
- (3) الحصول على المعلومات الكافية وفي الوقت المناسب بشأن جميع الامور الجوهرية ذات الصلة بقرار الاستثمار لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بشكل كامل على أساس منتظم.
- (4) الحصول على معلومات حول وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع السنوي للهيئة العامة وجدول اعمال الهيئة العامة وجميع التعليمات المتعلقة بالحضور والتصويت في اجتماع الهيئة العامة ويجب استلام هذا الاشعار ونشره على الموقع الالكتروني قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- (5) المشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة العادية حضورياً او غيابياً ويكون لكل سهم صوت واحد.
- (6) التصويت على جميع الامور التي من شأنها ان تغير بشكل اساسي سواء بشكل فردي او جماعي من سيطرة المصرف أو طبيعته.
- (7) مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات والأسئلة الى أعضاء مجلس الإدارة.
- (8) ترشيح و انتخاب أعضاء مجلس الإدارة او إنهاء عضويتهم والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدراتهم على أداء وظائفهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار الاداريين التنفيذيين في المصرف كما يحق لهم استفسار المجلس عن أي ممارسات غير مهنية.
- (9) يجوز لصغار المساهمين انتخاب عضو أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة من خلال عمليات التصويت التراكبي.
- (10) طرح الاسئلة على مدقق الحسابات الخارجي فيما يتعلق بتقرير التدقيق والقوائم المالية والجوانب المرتبطة بها.
- (11) استلام الارباح وفقاً لسياسة توزيع الأرباح المنشورة.

المادة (22): علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين:

- (1) ينبغي على مجلس الإدارة ضمان التواصل العادل مع جميع المساهمين وفي الوقت المناسب فضلاً عن ذلك يجب ابلاغهم بجميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطة المصرف ويجب ان تتم الاتصالات الفعالة من خلال وسائل مختلفة بما في ذلك:
 - اجتماعات الهيئة العامة ويجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة وخاصة رؤساء لجان مجلس الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي حضور اجتماع الهيئة العامة.
 - التقرير السنوي، وتقرير الحوكمة، وتقرير الاستدامة، إذا لم يتم تضمينها في التقرير السنوي.
 - التقارير الفصلية والعروض التقديمية للمستثمرين التي تتضمن معلومات عن الشؤون المالية وأداء المصرف بالإضافة الى تقرير مجلس الإدارة عن تداول أسهم المصرف والوضع المالي خلال العام.
 - الموقع الإلكتروني للمصرف.
 - إدارة علاقات المساهمين.
- (2) يتم إجراء تصويتات منفصلة على كل قرار على حدة في الاجتماع السنوي للهيئة العامة، ولا يجوز تجميع القرارات مع بعضها البعض.
- (3) بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة السنوي، يتم أعداد تقرير على الموقع الإلكتروني للمصرف لأطلاع المساهمين على الملاحظات التي تم ابدائها خلال الاجتماع ونتائج التصويت على القرارات والاسئلة التي طرحها المساهمون وردود مجلس الإدارة عليها.
- (4) ينبغي على مجلس الإدارة ضمان التواصل مع المساهمين من خلال ما يلي على الاقل:
 - الاعداد للاجتماعات المنتظمة مع كبار المساهمين وعقدتها مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم ووجهات نظرهم المتعلقة بالمصرف وأنشطته.
 - التأكد من إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق بأستراتيجيات المصرف وعملياته وحوكمته.
 - ينبغي ان يوضح التقرير السنوي الخطوات المتخذة من قبل أعضاء مجلس الإدارة او كبار الاداريين التنفيذيين لاكتساب فهم مشترك لوجهات نظر كبار المساهمين حول أداء المصرف.
 - ينبغي على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماع الهيئة العامة. وينبغي على رؤساء جميع لجان مجلس الادارة الرد على الاسئلة المتعلقة باللجنة المحددة في اجتماع الهيئة العامة.

المادة (23): الإفصاح والشفافية:

1. ينبغي على مجلس الإدارة تقديم المعلومات وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة، بالإضافة الى ذلك يجب على المجلس توفير المعلومات المالية وغير المالية الشاملة وذات الصلة والموثوقة التي تهم المساهمين، والتي تعتبر جوهرية بالنسبة لمساهمتهم والتي تعكس الوضع الحقيقي للمصرف.
2. ينبغي على مجلس الإدارة التأكد من الالتزام بجميع الإفصاحات المطلوبة، بما في ذلك المتعلقة بمتطلبات المعايير الدولية لأعداد التقارير المالية وتعليمات البنك المركزي العراقي وغيرها من المتطلبات، ويجب أن يتأكد المجلس من أن الإدارة التنفيذية قد طبقت جميع التغييرات على المعايير الدولية لأعداد التقارير المالية وغيرها من المعايير او الضوابط المعمول بها.
3. ينبغي ان يصدر المصرف تقريراً سنوياً يتضمن بيانات من مجلس الإدارة تشير الى مسؤوليته عن دقة وموثوقية القوائم المالية للمصرف والمعلومات الاخرى الواردة في التقرير السنوي. كما يقدم مجلس الإدارة أيضاً اقراراً بفعالية إدارة المخاطر المصرفية وأنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
4. ينبغي على مجلس الإدارة التأكد من ان التقرير السنوي والتقارير الفصلية ونصف السنوية تشمل الافصاح للمساهمين عن المركز المالي للمصرف، بما في ذلك الربحية والاستدامة والسيولة.
5. ينبغي ان تكون الافصاحات باللغتين العربية والإنكليزية.
6. ينبغي ان يضمن مجلس الإدارة ان يتضمن التقرير السنوي الاتي:
 - الهيكل التنظيمي للمصرف، مع بيان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل الإداري.
 - نموذج اعمال المصرف وكيفية زيادة القيمة للمساهمين وأصحاب المصالح.
 - تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف، وعن تشكيل مجلس إدارة المصرف ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
 - تقرير من كل لجنة من لجان مجلس الإدارة عن تشكيل مجلس الإدارة ومهاراته ومسؤوليته وأنشطته خلال العام.
 - معلومات عن كل عضو من اعضاء 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 الاخرى والمكافآت التي حصل عليها بجميع اشكالها وكذلك القروض والتسهيلات الائتمانية من المصرف والمعاملات الاخرى عن السنة المالية لعضو مجلس الإدارة او نفسه او الاشخاص المرتبطين به
 - القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.

- معلومات حول استراتيجيات وأداء المصرف، بما في ذلك استراتيجيات المصرف والمخاطر والأداء والإطار الزمني لتحقيق الأهداف والتقدم المحرز نحو هذه الأهداف.
- معلومات عن مخاطر المصرف، وأطار ادارة المخاطر، بما في ذلك هيكله وعملياته والأشخاص المسؤولين عنه، والمخاطر الرئيسية والإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر أو التخفيف من حدتها، وبيان بالمخاطر المتوقعة للمصرف، ويجب أن تتضمن المعلومات استعراضاً لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية التي تتناول المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، بما في ذلك قضايا تغير المناخ.
- التحديثات التي تمت على وثائق الحوكمة الرئيسية خلال العام، بما في ذلك سياسات مدونة قواعد السلوك وتضارب المصالح، وأي معلومات أخرى حول أداء الإدارة التنفيذية، ومؤهلاتهم، وأدوارهم، وأنشطتهم.
- ملخص لسياسة مكافآت المصرف، وأجمالي المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية خلال العام الماضي.
- معلومات عن جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة، وطبيعتها وعمليات الموافقة عليها، ومعلومات محددة عن معاملات الأطراف الرئيسية ذات العلاقة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
- أسماء المساهمين الذين يملكون (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 يملكون (2%) وأكثر من أسهم المصرف الإعلان عما إذا كانت الأسهم مرهونة كلياً أو جزئياً.
- ينبغي على مجلس الإدارة ضمان إصدار تقرير الاستدامة إما كجزء من التقرير السنوي أو كتقرير منفصل 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 اصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ

المادة (24) حوكمة علاقات اصحاب المصالح:-

1. يمكن ان يؤثر اصحاب المصالح ايجاباً او سلباً على سمعة المصرف وثقته وولائه ومخاطره القانونية والتنظيمية وربحيته وحصته السوقية، ويجب أن يقوم مجلس الإدارة بالأشراف على علاقات المصرف مع أصحاب المصالح وتسهيلها لبناء الثقة والاحترام والتفاهم المتبادل، ويجب أن تكون هذه العلاقات منظمة ومستمرة.
2. ينبغي على مجلس الإدارة إنشاء لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة تابعة لمجلس الإدارة لقيادة العلاقات مع أصحاب المصالح والأشراف عليها. ويجوز لهذه اللجنة تفويض بعض الأنشطة الخاصة بهذه العملية الى لجنة فرعية بالمجلس او الى لجنة من لجان الإدارة التنفيذية.
3. ينبغي ان يفهم مجلس الإدارة من هم اصحاب المصالح في المصرف وما هي احتياجاتهم وتوقعاتهم.
4. ينبغي ان يشرف المجلس على إطار عمل العلاقات مع أصحاب المصالح.
5. ينبغي على مجلس الإدارة مراعاة اصحاب المصالح في عملية اتخاذ القرارات ذات الصلة، وكذلك الأخذ بنظر الاعتبار العلاقات مع أصحاب المصالح في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وجدول أعماله، وخاصة العلاقات مع المقاولين والموردين.
6. ينبغي ان تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة الى 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 واشراكهم كجزء من التزام المصرف اتجاههم، كما يجب أن تكون هذه السياسة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمصرف.
8. يجب ان تتضمن السياسة الخاصة بأصحاب المصالح المعلومات التالية:
 - مسؤوليات الحوكمة لأشراك أصحاب المصالح، والتي تشمل الموافقة على سياسة اصحاب المصالح ومراقبة اشراكهم وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم ودمج هذه الاحتياجات والاهتمامات في عملية اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة وأعداد التقارير حول عملية المشاركة.
 - تحديد أصحاب المصالح وترتيب أولوياتهم.
 - تحليل أصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والأسباب الجذرية لشكاوى أصحاب المصالح.
 - طريقة تحديد الاهمية الجوهرية للقضايا والموضوعات لمجموعات أصحاب المصالح ذات الاولوية.

- تطوير وإدارة خطة لأشراك أصحاب المصالح يتم تنفيذها في الغالب من قبل الإدارة التنفيذية، والتي تشمل تحديد اهتمامات أصحاب المصالح، والأساليب المختلفة للمشاركة وإدارة المشاركة والتواصل مع أصحاب المصالح وكيفية قياس نجاح عملية المشاركة.
- استجابات مجلس الإدارة لقضايا أصحاب المصالح وإدارة توقعاتهم.
- قد تتغير مجالات تركيز هذه المشاركة مع مرور الوقت (تكون القضايا التي يجب المشاركة فيها بيئية واجتماعية وحقوق الإنسان وقضايا المستفيدين) وينبغي ملاحظة ذلك.
- إجراءات لرصد فاعلية أشراك أصحاب المصالح، بما في ذلك اليات إدارة الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.
- نتائج عملية المشاركة ومجالات التركيز المستقبلية.

المادة (25) الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح

يتعين على مجلس الإدارة أعداد تقارير حول السياسات والإجراءات الخاصة بأشراك أصحاب المصالح، وما هي الآليات التي يتم استخدامها للاستجابة لمصالح أو شكاوى أصحاب المصالح الجوهرية. ويجب الإبلاغ عن عمليات اشراك أصحاب المصالح ونتائجها بوضوح في التقرير السنوي او في تقرير الأستدامة المنفصل.

المادة (26): حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ

برزت قضايا المناخ كقضية اساسية 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 اصبحت حوكمة تغير المناخ وأعداد التقارير عنه الان موضوع تنظيم في العديد من البلدان، ويسعى المستثمرون للحصول على توضيح من المؤسسات بشأن إدارتها للمخاطر والفرص المرتبطة بشؤون تغير المناخ.

- (1) ينبغي على المصرف وضع إطار عمل للحوكمة لضمان الاشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ والادارة السليمة للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لضمان استدامة المصرف ومرونته.
- (2) يجب أن يتضمن الإطار المعلومات الآتية:

- تطوير واعتماد سياسة بشأن المناخ، تحدد بوضوح التزام المصرف ومجلس الادارة بمعالجة الجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب ان تكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.
- يتطلب من لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التي تتألف من اعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين الاشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ او تشكيل لجنة فرعية تنبثق عنها لهذا الغرض.

- تحديد المسؤوليات عن بعض الجوانب المتعلقة بالمناخ ضمن مسؤوليات لجنة المخاطر ولجنة التدقيق وبما يتلاءم مع المهام الخاصة بكل لجنة، ويتم التواصل مع لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة او اللجنة الفرعية المنبثقة عنها بشأن المسائل ذات الصلة.
- ضمان توفر المهارات الكافية لدى أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالجوانب الخاصة بتغير المناخ، بما في ذلك التدريب والتطوير المنتظمين.
- تطوير وتضمين الجوانب المتعلقة بالمناخ في سياسات المصرف وممارساته، ونظام الحوكمة الخاص بالمصرف واجتماعات مجلس الإدارة المنتظمة، واستراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والعمليات.
- ينبغي ان تعتمد لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة السياسة الخاصة بالجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تتضمن كحد أدنى المعلومات الآتية:
 - ✓ التزام المصرف ومجلس إدارته بالأهداف المتعلقة بالمناخ الرئيسية مع المقاييس المرتبطة بها.
 - ✓ خارطة طريق لأنشطة المصرف فيما يتعلق بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (2050) مع تحديد المراحل الأساسية لهذا الأمر.
 - ✓ دمج المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ في استراتيجيه المصرف ونموذج الأعمال والخطط المالية والعمليات وفي عملية صنع القرارات في مجلس الإدارة، ويجب أن يشمل إجراءات التكيف مع الجوانب المتعلقة بالمناخ والتخفيف من أثاره على المدى القصير والمتوسط والطويل.
 - ✓ دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في وثائق وأطر عمل المصرف حيثما كان ذلك مناسباً، على سبيل المثال لا الحصر (مدونة قواعد السلوك الوظيفي، السياسة الائتمانية، وسياسات إدارة المخاطر)
 - ✓ دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في الهياكل والمسؤوليات الادارية من خلال تعيين فريق عمل مسؤول عن الجوانب المتعلقة بالمناخ.
 - ✓ العمليات المطلوبة من قبل الإدارة لتقييم المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ والاستجابة لها، بما في ذلك تحليل السيناريوهات.
 - ✓ تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة الى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

المادة (27) اعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ

- 1) ينبغي على المصرف تقديم تقرير سنوي عن سياساته وعملياته المتعلقة بالمناخ والتقدم الحاصل مقابل الاهداف والمقاييس في التقرير السنوي او في تقرير الاستدامة المنفصل.
- 2) يجوز مراجعة التقرير من قبل مدقق حسابات خارجي مستقل.
- 3) يجوز ان تكون عملية المراجعة محددة لبعض الجوانب للسنوات الثلاثة الأولى من اعداد التقرير، وبعد ذلك يتطلب ان تكون عملية المراجعة شاملة ومقبولة.
- 4) يجب ان 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 لأعداد التقارير المالية الدولية (S2,ISSBS1) او معايير الأداء البيئي والاجتماعي لمؤسسة التمويل الدولية، أو المعايير الطوعية الدولية لأعداد التقارير (GRI) ويجب تحديد المعايير المستخدمة كجزء من التقرير.
- 5) يجب ان يتضمن التقرير الخاص بالقضايا المناخية المعلومات الآتية:
 - البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفرية بحلول عام 2050
 - إطار المعايير الدولية المعتمدة في التقرير.
 - سياسة المصرف المتعلقة بالمناخ والجوانب التي يتم التركيز عليها، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية
 - مناقشة عمليات المصرف لتحديد المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ وتقييمها وتحديد أولوياتها وإدارتها، ويجب أن يشمل ذلك مناقشة الأهمية النسبية للمخاطر.
 - توضيح جوانب حوكمة المصرف المتعلقة بالمناخ واستراتيجيته والفرص والمخاطر المتعلقة بالمناخ والانجازات المرتبطة بالمرحلة الاساسية لخارطة الطريق نحو صافي انبعاثات صفرية، بما في ذلك اي معلومات متعلقة بالمناخ مرتبطة بالمؤسسات التابعة للمصرف.

الخاتمة:

1. يُقرّ مصرف الخليج التجاري، من خلال اعتماده لهذا الدليل الخاص بالمعايير البيئية والاجتماعية، بالتزامه الراسخ بمبادئ الاستدامة والمسؤولية المؤسسية، بما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي العراقي، والتوجهات والممارسات الدولية الرائدة في هذا المجال.
2. ويهدف المصرف من خلال هذا الإطار إلى تعزيز قدراته في إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية، وضمان توافق أنشطته ومنتجاته وخدماته مع أفضل الممارسات المصرفية المستدامة، بما يسهم في حماية البيئة، ودعم التنمية المجتمعية، وتحقيق قيمة مضافة لجميع أصحاب المصلحة.
3. كما يلتزم المصرف بمراجعة هذا الدليل بشكل سنوي وتحديثه عند الحاجة، بما يواكب المتغيرات التنظيمية والاقتصادية والبيئية والاجتماعية، ويعكس حرصه المستمر على تحقيق التوازن بين النمو الاقتصادي والاستدامة طويلة الأمد.
4. وباعتماد هذا الدليل، يجدد مصرف الخليج التجاري التزامه بالشفافية والنزاهة والمسؤولية تجاه البيئة والمجتمع، إيماناً منه بأن التنمية المستدامة تشكل الأساس المتين لبناء الثقة وتعزيز النجاح المشترك.

تم إعداد ومراجعة هذا الدليل من قبل قسم إدارة المخاطر بناءً على آخر تحديث للبنك المركزي العراقي وتم المراجعة والتدقيق من قبل قسم الامتثال في 2025/11/09