

مصرف المستشار الاسلامي
ALMUSTASHAR ISLAMIC
BANK



ميثاق عمل مجلس الادارة 2025

النسخة : V3.0

❖ إن هذه الوثيقة مصنفة على انها معلومات عالية السرية، ومن المحظور توزيعها. ستؤدي مشاركة هذه السياسة بدون تخويل (سواء بشكل كلي أو جزئي) الى التعرض لإجراء انضباطي، يمكن أن يصل الى انتهاء الخدمات.

ضبط الوثيقة

MIB-BOD-ACH-01	ترميز الوثيقة	V3.0	النسخة
35	عدد الصفحات	2025	تاريخ الاصدار

الاعداد

العنوان الوظيفي	الاسم
أمين سر مجلس الادارة	أحمد عبدالرزاق احمد

المراجعة والاعتماد

العنوان الوظيفي	الاسم
رئيس مجلس الادارة	عامر لؤي احمد توفيق
المدير المفوض	علي طالب غني البناء

التسلسل التاريخي للوثيقة

الملاحظات	التاريخ	النسخة	ت
تم اعداد هذه الوثيقة لاغراض تنظيم العمل بالاستناد على تعليمات البنك المركزي العراقي والقوانين النافذة.	2023	1.0	1
تم التحديث وفق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لعام 2024	2024	2.0	2
تم التحديث وفق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لعام 2025	2025	3.0	3

المحتويات

2	ضبط الوثيقة
2	الاعداد
2	المراجعة والاعتماد
2	التسلسل التاريخي للوثيقة
4	المقدمة
4	اولاً: نطاق تطبيق السياسة
4	ثانياً: دورية المراجعة
4	أولاً . تشكيل مجلس الإدارة
10	ثانياً . واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة
15	الرقابة والافصاح والشفافية
19	ثالثاً . دور رئيس مجلس الإدارة
21	رابعاً . دور المدير المفوض والادارة التنفيذية
23	خامساً . عضوية مجلس الادارة ومؤهلات عضو المجلس واستقلاليتة
23	استقلالية مجلس الإدارة
23	سادساً . واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة
24	سابعاً . اجتماعات مجلس الإدارة
26	ثامناً . لجان مجلس الادارة وتفويضها السلطات والصلاحيات
26	تنظيم أعمال لجان المجلس
22	تقييم ومراجعة الاداء

المقدمة

مجلس الادارة هو صانع القرار النهائي للمصرف وهو المسؤول عن الإشراف على الإدارة السليمة والحكيمة للمصرف والتشكيلات التابعة له، عليه يجب أن يتسم مجلس الإدارة بالمهنية والكفاءة وأن يتمتع بمجموعة من المهارات والمعارف والخبرات اللازمة للوفاء بمسؤولياته، ويجب أن يكون كل عضو من أعضائه قادراً على تطبيق الفكر الاستراتيجي على أي قضية وأن يكون قادراً على تحدي تفكير الآخرين بشكل بناء، كما يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالمهارات والمعارف والخبرات بما في ذلك في مجال تقنية المعلومات كما هي مطبقة في المؤسسات المالية وفي المخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لضمان سلامته واستدامته.

يتولى المصرف تطوير ونشر ميثاق مجلس الإدارة الذي يحدث سنويا والمعتمد من مجلس الإدارة والذي يحدد فيه أدوار ومسؤوليات رئيس وأعضاء مجلس الادارة والأدوار الرئيسية الأخرى للمجلس ويتضمن الميثاق :

- تشكيل مجلس الإدارة.
- واجبات ومسؤوليات مجلس الادارة وواجبات كل عضو من أعضاء المجلس.
- دور رئيس مجلس الادارة
- دور المدير المفوض
- عضوية مجلس الادارة ومؤهلات عضو المجلس واستقلاليتة.
- دور امين سر المجلس
- اجتماعات المجلس
- موائيق لجان مجلس الإدارة

أولاً: نطاق تطبيق السياسة

يطبق هذا الميثاق من قبل جميع اعضاء مجلس الادارة.

ثانياً: دورية المراجعة

تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصورة دورية مرة واحدة سنويا على الاقل ، لتحديثه وفقاً لاي مستجدات قانونية او تنظيمية بناءً على تعليمات البنك المركزي العراقي والقوانين والتعليمات النافذة او رغبة مجلس الادارة باضافة مهام جديدة يراها المجلس ضرورية .

أولاً . الاستقلالية وتشكيل مجلس الإدارة :

1. يتم انتخاب اعضاء مجلس الادارة في اجتماع الهيئة العامة لمدة اربع سنوات بعد موافقة البنك المركزي العراقي مع امكانية اعادة انتخابهم لمدة اربع سنوات اضافية المجلس لدورة ثانية كحد اقصى .
2. يجب على المجلس ان يضمن مشاركته بانتظام وتلقي المعلومات المتعلقة بقضايا واهتمامات المساهمين واصحاب المصالح وفهمها والاستجابة لها .
3. ينتخب المجلس من بين اعضاءه رئيسا للمجلس ونائبا للرئيس .
4. يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس .

5. يتألف مجلس الإدارة من أعضاء مجلس ادارة غير تنفيذيين، بما في ذلك أغلبية من اعضاء المجلس المستقلين، باستثناء عضو مجلس ادارة واحد وهو المدير المفوض، ويجب أن يكون مجلس الإدارة منظماً بحيث يكون فعالاً في إدارة المصرف.
6. يجب ان لا يقل عن سبعة أعضاء في مجلس الإدارة في جميع الأوقات، ويجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة كحد أدنى أو أربعة أعضاء من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين .
7. يجب تعيين عضو واحد مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين لتمثيل مساهمي الأقلية، يجب أن تتضمن تشكيلة المجلس امرأة واحدة على الأقل، وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون تغير المناخ وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية بمجال تقنية المعلومات والاتصالات.
8. يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة المصرف في الأقل من المقيمين عادة في العراق.
9. يجب تحديد جميع أعضاء مجلس الإدارة وأدوارهم في مجلس الإدارة في التقرير السنوي وتنتشر على الموقع الإلكتروني للمصرف، مع تحديد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في التقرير السنوي.
10. يجب أن يذكر مجلس الإدارة في التقرير السنوي مسؤوليته ومسؤولته عن الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والضوابط والمتطلبات الواردة في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
11. يجب أن تتضمن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا ملائمين ومناسبين وفقاً للقوانين والضوابط وأن يكونوا أمناء ويتمتعون بالنزاهة، ويلتزمون بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومكافحة الفساد، ويلتزمون بقواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح، وأن يكون لديهم الوقت الكافي لحضور اجتماعات مجلس إدارة المصرف.
12. يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مناسبين للعمل المصرفي ومستقلين بما فيه الكفاية وأن يضم في تشكيله مجموعة من المهارات والخبرات والخلفيات المتنوعة، يجب أن يتمتع بالمهارات التي تمكنه من الإشراف على استراتيجيات المصرف وأهدافه وإدارة أعمال المجلس وعضوية لجان مجلس الإدارة ومراقبة مخاطر المصرف، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمؤسسية والمخاطر .
13. تتم مراجعة تشكيل مجلس الإدارة سنوياً لضمان التحديث والتعاقب الوظيفي، ويشمل ذلك مدة العضوية والمعرفة والخبرة في مجالات التمويل والمحاسبة والإقراض والعمليات المصرفية وأنظمة الدفع والتخطيط الاستراتيجي والاتصالات وتقنية المعلومات والمخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وإدارة المخاطر والضوابط الداخلية وتنظيم المصرف والتدقيق والامتثال ويجوز لمجلس الإدارة استكمال مهاراته من خلال الاستعانة باستشاريين محددین إذا لزم الأمر.
14. يجب وضع قائمة بمهارات مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة الحاليين ونشرها في التقرير السنوي لإظهار اتساع نطاق المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة، والنظر في المهارات الجديدة وإدراجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
15. ينتخب مجلس الإدارة رئيساً ونائباً للرئيس من بين أعضائه، ويجب أن يكون الرئيس عضواً مستقلاً بمجلس الإدارة والا يكون مديراً مفوضاً للمصرف.
16. يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في حالة غياب الرئيس أو في حال عدم قدرته على رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.

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

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

مهارات الاعضاء ومتطلبات الخبرة :

1. يتكون مجلس الإدارة ما لا يقل عن (9) أعضاء على الأقل يتم انتخابهم وفقاً لمنظومة التصويت التراكمي في اجتماع الهيئة العامة، ويخضع لما ورد في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف وأي معايير إضافية صادرة عن هذا البنك.
2. أن يكون جميع أعضاء المجلس حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في إحدى التخصصات الاقتصادية القانون الإدارية العامة، إدارة أعمال، إدارة الجودة، الإدارة المالية المحاسبة العلوم المالية والمصرفية الاحصاء، إدارة المصارف إدارة الاستثمار والموارد الرقابة المالية والمحاسبية، تقنية المعلومات وكافة الاختصاصات ذات الصلة، وأن يكون ثلثا الأعضاء على الأقل خبرة وممارسة عملية مصرفية أو مالية لا تقل عن (10) سنوات، مع مراعاة أحكام المادة (17) من قانون المصارف النافذ على أن تتوفر الأهلية والخبرة المالية أو المصرفية أو القانونية.
3. أن لا تقل أعمارهم عن (30) سنة.
4. أن لا تتجاوز مدة تعيينهم على (4) سنوات قابلة للتديد لذات المدة السابقة استناداً للفقرة (2) من المادة (17) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وبالتالي فإنه لا يمكن الاستمرار بإنشغال منصب مدير مفوض المصرف في حال انتهاء المدة القانونية له لعضوية مجلس الإدارة.
5. أن لا يكون رئيس أو عضو مجلس الإدارة الحالي رئيساً أو عضواً لمجلس إدارة سابق في مصرف أو شركة مالية أعلنت إفلاسها أو وضعت تحت الوصاية سواء داخل العراق أو خارجه استناداً لأحكام المادة (20) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وقد أجازت الفقرة (3) منها في الظروف الاستثنائية للبنك المركزي بعد اقتناعه بمؤهلات الشخص وخبرته المهنية أن يستثنى أي إداري من أحكام الفقرة (2) بعد انقضاء مدة مناسبة عقب وقوع الحدث ومن أحكام الفقرة (1) بعد انقضاء عشر سنوات عقب وقوع الحادث.
6. تستمر ولاية مجلس الإدارة السابق لحين الحصول على الموافقات الأصولية لتعيين مجلس الإدارة الجديد من البنك المركزي ودائرة تسجيل الشركات في وزارة التجارة لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، على أن تعرض أسماء المرشحين على البنك لمدة لا تقل عن (90) يوماً قبل تاريخ انتهاء ولاية مجلس الإدارة السابق.
7. أن يمتلك رئيس لجنة التدقيق واحد أعضاءها المنبثقة عن مجلس إدارة المصرف تجارية أو إسلامية شهادة محاسب قانوني أو إحدى الشهادات المدرجة أدناه:
أ - شهادة محلل مالي معتمد (CFA)
ب - شهادة المدقق الداخلي المعتمد (CIA)
ج - شهادة المراقب والمدقق الشرعي (CSAA) أو شهادة (CSA) الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI)
8. أن يكون رئيس لجنة المخاطر واحد أعضاءه حاصل على واحدة من من الشهادات المذكورة أدناه كحد أدنى:-
أ - شهادة إدارة المخاطر والامتثال (CRCMP)
ب - شهادة اختصاصي إسلامي معتمد في إدارة المخاطر بالنسبة للمصارف الإسلامية

- ج - شهادة اختصاصي إسلامي معتمد في الحوكمة والامتثال.
9. يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات أخرى صادرة عن البنك المركزي العراقي تتعلق بحوكمة المصارف.
- يجب أن تكون لجنة الترشيح والمكافآت في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
 - يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي / المالي.
 - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعا للمصرف أو كان تحت السيطرة.
 - لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس إدارات مؤسسات أخرى، سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لكيان قانوني.
 - يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.
 - يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات.
 - يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التأكيد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.
 - 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.

عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة :

- تتم عملية الترشيح لتعيين عضو مجلس إدارة تقوم لجنة الترشيح في المقام الأول بترشيح المكافآت التي يجب أن تقوم بتوصيات إلى مجلس الإدارة، ثم يقوم مجلس الإدارة بتوصيات إلى المساهمين لاعتماد انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب أن تتضمن العملية مايلي:
- 1- مراجعة تقييم أداء مجلس الإدارة الحالي ومهاراته وخبراته، واستقلاليته وتنوعه، وأعضاء مجلس الإدارة الذين من المقرر تقييم مجلس الإدارة، وعدد ومدة ولاية أعضاء مجلس الإدارة، وحالات التقاعد الحالية والمتوقعة والاستقالات.
 - 2- مراجعة أداء اللجان الحالية في مجلس الإدارة الحالي، باستثناء مهارات أعضاء مجلس الإدارة للمتطلبات المستقبلية.
 - 3- مراجعة استراتيجيات المصرف والاحتياجات المستقبلية المحتملة لأعضاء مجلس الإدارة، وسد الثغرات الحالية في مجلس الإدارة
 - 4- تحديد مواصفات عامة عن أعضاء مجلس الإدارة والحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه المواصفات.
 - 5- تحديد مجالات البحث عن أعضاء مجلس الإدارة التي يجب أن تشمل السعي للحصول على ترشيحات من مجلس الإدارة الحالي وتحديد ما إذا كان المصرف سينسحب بمؤسسة مالية خارجية. يجب أن تتضمن العملية جدول زمني لكل خطوة لإنجازها، ويجب أن يوافق عليه مجلس الإدارة.

- 6- ،تقديم مجموعة من المرشحين إلى مجلس الإدارة مع بيانات تتعلق بمهارات المرشحين، وأساليبهم، وإمكانية تناسبهم مع مجلس الإدارة الحالي، ويجب النظر إلى الصفات الشخصية، والسلوكيات والمهارات، والخبرة الضرورية والملائمة مع ثقافة المصرف (قائمة قصيرة من ٣-٢٠ مرشحين).
- 7- التحقق من جميع مراجع المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة، وترتيب اجتماعات مع رئيس مجلس الإدارة ومختلف أعضاء مجلس الإدارة، وتحديد كيفية اتخاذ المرشحين للقرارات والتعامل مع الخلافات وتبادل المعلومات .
- 8- الحفاظ على التواصل المستمر مع المرشحين المحتملين.
- 9- تقوم توصية إلى مجلس الإدارة لاختيار عضو مجلس إدارة أو أعضاء مجلس الإدارة المختارين، والذي سيقوم المصرف بدوره بتقديم التوصية إلى المساهمين لانتخابهم.
- 10- ضمان وجود برنامج تعريفي عالي الجودة وتنفيذه بعد الانتخاب.

شروط استقلالية أعضاء مجلس الإدارة :

- 1) عضو مجلس الإدارة المستقل : يعني عضو مجلس الإدارة الذي ليس له علاقة مادية مباشرة او غير مباشرة مع المصرف بخلاف العضوية في مجلس الإدارة وعليه :
- (1) أن لا يكون موظفاً لدى المصرف أو الشركات التابعة له، ولم يكن كذلك خلال السنوات الخمس (5) الماضية.
- (2) ليس لديه أو لم يكن لديه في السنوات الخمس (5) الماضية علاقة عمل مع المصرف أو الشركات التابعة له (سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم بخلاف الحد الذي يمتلك فيه هذا العضو أسهما وفقاً للمتطلبات القانون المعمول به في الدولة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة عموماً)، وليس عضواً بمجلس الإدارة أو مسؤولاً أو موظفاً كبيراً بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة).
- (3) لا ينتمي إلى أي منظمة غير ربحية تتلقى تمويلاً كبيراً من المصرف أو الشركات التابعة له.
- (4) لا يتلقى ولم يتلق خلال السنوات الخمس (5) الماضية، أي مكافأة إضافية من المصرف أو الشركات التابعة لها بخلاف اتعاب عضو مجلس الإدارة ولا تشكل اتعاب عضو المجلس جزءاً كبيراً من دخله السنوي.
- (5) لا يستلم أي راتب تعاقدية من المصرف أو أي من الشركات التابعة له.
- (6) لا يعمل كمسؤول تنفيذي في مؤسسة أخرى حيث يعمل أي من المسؤولين التنفيذيين للمصرف في مجلس إدارة تلك المؤسسة.
- (7) أن لا يكون أو لم يكن في أي وقت خلال السنوات الخمس (5) الأخيرة ، تابعاً أو موظفاً لدى مدقق الحسابات الخارجي الحالي أو السابق للمصرف أو أي من الشركات التابعة له .
- (8) لا يمتلك مصلحة جوهريّة في المصرف أو الشركات التابعة له سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم أو عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف كبير في شخص يمتلك مثل هذه المصلحة.
- (9) أن لا يكون أحد أفراد الأسرة المباشرة وليس الوصي أو عضو مجلس الإدارة أو الممثل الشخصي لأي شخص متوفى أو غير مؤهل قانوناً لأي فرد لا يستوفي أيّاً من الاختبارات المنصوص عليها آنفاً .

- (10)** أن يكون محددًا في التقرير السنوي للمصرف الموزع على مساهمي المصرف كعضو مجلس ادارة غير ذلك.
- (11)** لم يعمل في مجلس الإدارة لأكثر من (10) سنوات.
- (12)** يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التأكد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.
- (13)** 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.
- (14)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون مدققاً أو شريكاً أو موظفاً لدى مراقب الحسابات الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاثة الأخيرة قبل انتخابه عضواً في مجلس الإدارة.
- (15)** ألا يكون عضو مجلس الإدارة مستشاراً للمصرف، أو عضواً في مجلس ادارة مستثمر مؤسسي مؤهل يمتلك اسهماً بالمصرف ويمكن أن يشمل هؤلاء المستشارون، على سبيل المثال لا الحصر، محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مستشاراً في مجال تقنية المعلومات أو مستشاراً مصرفياً .
- (16)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو أي من المؤسسات التي يكون عضو مجلس إدارتها أو مالكها أو المساهم الرئيسي فيها أن يكون له تسهيلات ائتمانية من المصرف، ولا يجوز أن يكون ضامناً لتسهيلات ائتمانية.
- (17)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون مسؤولاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً في أي مصرف آخر داخل العراق .
- (18)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الأشخاص المرتبطين به أن يكون موظفاً في المصرف او الشركات التابعة له خلال السنوات الخمسة الاخيرة .
- (19)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون من ذوي القربى أو تربطه صلة قرابة من أي نوع أو درجة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية الآخرين أو كبار المساهمين داخل المصرف.
- (20)** لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة أو من ينوب عنه من كبار المساهمين في المصرف.
- (21)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يمتلك اسهم بشكل مباشر أو غير مباشر (بما في ذلك ملكية أفراد أسر المساهمين أو الأشخاص المرتبطين به) أكثر من (2%) من رأس مال المصرف او اي مصرف اخر او الشركات الاخرى التابعة للمصرف او التابعة لاحد كبار المساهمين في المصرف .
- (22)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يكون مسؤولاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً في أي مصرف آخر داخل العراق.
- (23)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أو أي من المؤسسات التي يكون عضو مجلس إدارتها أو مالكها أو المساهم الرئيسي فيها أن يكون له تسهيلات ائتمانية من المصرف، ولا يجوز أن يكون ضامناً للتسهيلات ائتمانية.
- (24)** ألا يكون عضو مجلس الإدارة المستقل مستشاراً للمصرف أو عضواً في مجلس إدارة مستثمر مؤسسي مؤهل يمتلك أسهماً بالمصرف، ويمكن أن يشمل هؤلاء المستشارون على سبيل المثال لا الحصر، محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مستشاراً في مجال تقنية المعلومات أو مستشاراً مصرفياً.

- (25)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يكون مدققاً أو شريكاً أو موظفاً لدى مراقب الحسابات الخارجي الحالي أو السابق للمصرف أو الشركات التابعة له خلال السنوات الخمسة الأخيرة قبل انتخابه عضواً في مجلس الإدارة.
- (26)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أو الأشخاص المرتبطين به أن يكون موظفاً في المصرف أو الشركات التابعة له خلال السنوات الخمسة الأخيرة.
- (27)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يكون من ذوي القربى أو تربطه صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية الآخرين أو كبار المساهمين داخل المصرف.
- (28)** لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يمتلك أسهم بشكل مباشر أو غير مباشر بما في ذلك ملكية أفراد أسر المساهمين أو الأشخاص المرتبطين به أكثر من (2) من رأس مال المصرف أو أي مصرف آخر أو الشركات الأخرى التابعة للمصرف أو التابعة لأحد كبار المساهمين في المصرف.

ثانياً . واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة :

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

7. يجب أن يحدد تفويض الصلاحيات والسلطات التنفيذية الأنشطة المصرف (سواء كان المدير المفوض أو الإدارة التنفيذية، وذلك بالنسبة لجميع المعاملات المصرفية وتقديم الائتمان وتوقيع الحوالات والشبكات والضمانات والسندات والقروض والرهن وخطابات الاعتماد المستندية).
8. وضع سياسة الصلاحيات المخولة وتوثيقها واعتمادها ونشرها والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها مجلس الإدارة لقراراته فقط.
9. الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤية والرسالة والأهداف والغايات الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمناخ، ويجب أن تتضمن خطط المصرف واستراتيجياته إضفاء الطابع المؤسسي على خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-2029) ومبادئ الاستدامة في المصرف، ويجب أن يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار آراء أصحاب المصلحة الأساسيين في المصرف عند الموافقة على خطط المصرف، وعلى مجلس الإدارة إصدار تعليمات للإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وإدارة ومراقبة عمليات المصرف اليومية.
10. المشاركة بفعالية 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 لدى المصرف سياسة استدامة معتمدة من مجلس الإدارة ومنشورة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تشمل نهجاً لتغيير المناخ، ويجب أن تكون السياسة متوافقة مع مبادئ الاستدامة، وخارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-2029) والمعايير والممارسات الدولية.
12. يجب على مجلس الإدارة تحديد أصحاب المصالح الماديين الأساسيين والإبلاغ عنهم، وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم والنظر في الشؤون المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية بما في ذلك تغيير 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 لمراقبة أداء الإدارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات ونتائج الأداء الرئيسية التي تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة أداء المصرف، ويجب على مجلس الإدارة مراقبة الأداء مقابل الأهداف المحددة.
17. تحديد مدى تقبل المخاطر، بما في ذلك مخاطر السيولة في المصرف، وإبلاغ الإدارة التنفيذية بذلك، ويجب أن يوافق المجلس على خطة رأس المال السنوية وأي تغييرات في هيكل رأس مال المصرف.

18. اعتماد النظم السليمة لإدارة المخاطر ومراقبتها، بما فيها مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG والرقابة الداخلية وإدارة عمليات المصرف، ويجب أن يكون المجلس مسؤولاً عن ضمان استمرار إجراءات الرقابة والأمن المصرفي، بما في ذلك الوضع المالي للمصرف وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي، ويجب على مجلس الإدارة ضمان وجود أدوات وأنظمة مناسبة وفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر المصرف والأنظمة التي تحدد جميع مخاطر المصرف وقياسها وإدارتها أو التخفيف من حدتها ومراقبتها.
19. يجب أن يراقب مجلس الإدارة تنفيذ إدارة المخاطر وتقبل المخاطر، بما يضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر عالية وإدارتها بحكمة، ويجب أن تشمل مراقبة مجلس الإدارة لإدارة المخاطر البيئية لا سيما تلك المتعلقة بشؤون تغير المناخ والمخاطر الاجتماعية ومخاطر الحوكمة، ويجب أن يطلب مجلس الإدارة من إدارة المخاطر تحديد المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وتحديد حجمها.
20. ضمان إدارة المصرف بما يتوافق مع جميع القوانين والضوابط المعمول بها والسياسات الداخلية للمصرف، ويجب تعميم السياسات والإجراءات الداخلية من قبل الإدارة التنفيذية على جميع مستويات الموظفين، ويجب مراجعتها وتحديثها بانتظام.
21. التأكد من أن أهداف الاستدامة وسياساتها وأنشطتها يتم إبلاغها بوضوح في جميع فروع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الآخرين .
22. ضمان بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة في الأقل سنويا على مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والاثر المالي لتغير المناخ.
23. ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته خاصة فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية .
24. الموافقة على القوائم المالية الدورية والختامية وأرباح الأسهم وتخصيص الأسهم وقواعد التعامل في أسهم المصرف وأي تغيير كبير في السياسات أو الممارسات المحاسبية والإبلاغ عنها.
25. الموافقة على متطلبات إعداد التقارير السنوية لبطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة المطلوبة ذات الصلة والإبلاغ عنها.
26. الموافقة على سياسة الأداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة و أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين و أعضاء المجلس المستقلين، وأن تضمن هذه السياسة دمج جدول أعمال الاستدامة في نظام تقييم أداء المصرف.
27. التأكد من أن المصرف يطبق نظامًا قويا للرقابة الداخلية.
28. التأكد من تمتع أعضاء مجلس الإدارة بمجموعة من المهارات اللازمة للإدارة الفعالة والحكيمة للمصرف، ويتطلب ذلك تدريباً سنوياً وتطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة التي يجب الإبلاغ عنها في التقرير السنوي .
29. تعيين المدير المفوض للمصرف والموافقة على شروط تعيينه بعد موافقة البنك المركزي العراقي حصراً .

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 أن يوافق عليها مجلس الإدارة مدير إدارة المخاطر، وامين سر مجلس الإدارة، ويجب أن يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الأداء السنوي لهؤلاء المعيّنين الرئيسيين.

31. تشكيل خمس لجان تابعة لمجلس الإدارة التدقيق المخاطر، والترشيح والمكافآت، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة على أن تتألف من أعضاء مجلس الإدارة فقط، ويجب أن يوافق مجلس الإدارة على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الإدارة .

32. أن يكون المجلس مسؤولاً عن الإفصاح الدقيق والصادق للبنك المركزي العراقي، بما في ذلك تقارير بطاقة الأداء السنوية المقدمة الى البنك المركزي وإلى المساهمين وأصحاب المصالح، ويجب على مجلس الإدارة الموافقة على الوثائق المطلوبة من قبل الجهات التنظيمية الخارجية، وأن يكون مسؤولاً عن إعداد تقارير دقيقة حول الالتزام بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة، ويجب على المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة التوقيع على دقة أي تقارير تقدم إلى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بالدليل 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، وعلى مجلس الإدارة تقديم التوصية إلى المساهمين بشأن تعيين أو إقالة مدقق الحسابات الخارجي.

34. ضمان الا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة خمس سنوات وفقاً لقانون المصارف النافذ.

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

36. القيام من خلال توصيات لجنة التدقيق بتعيين المدقق الداخلي والإشراف عليه وإقالته إذا لزم الأمر، وتحدد لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة مكافأة المدقق الداخلي وتقييم أداءه سنوياً، ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.

37. اعتماد ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية للمصرف، ومراجعتها سنوياً، ويصادق مجلس الإدارة في التقرير السنوي على كفاية الأنظمة، ويجب على مجلس الإدارة التأكد من قيام المدقق الشرعي 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، وضمان تشجيع المصرف لعملائه على تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .

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

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 وإيجاد الآليات المناسبة للتخفيف من تأثير المساهمين ذوي الحيازة المؤهلة .

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

43. وضع خطة تعاقب وظيفي معتمدة لمجلس الإدارة لضمان التجديد، وخطة تعاقب للرئيس التنفيذي والمناصب الإدارية التنفيذية الرئيسية، ويجب مراجعة خطط التعاقب على أساس سنوي.

44. التأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال، وتقتضي الالتزامات إجراء مراجعة يومية وتجميد الأموال الأشخاص المدرجين في قائمة الإرهابيين وإبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب 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 واعضاء المجلس في التقرير السنوي.

46. ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

47. الإشراف على السياسات والعمليات والتأكد من وجود سياسات وعمليات للإفصاح العام عن جميع الشؤون الجوهرية للسوق بجودة عالية وفي الوقت المناسب وبدقة، بما في ذلك شؤون حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمساهمين وأصحاب المصالح والشفافية عمليات المصرف.

48. إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح يتضمن القوائم المالية الكاملة للمصرف وان يكون التقرير السنوي :

- وسيلة رئيسية للإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالحوكمة والمعايير البيئية والاجتماعية والانجازات الاستراتيجية واداء المصرف والعلاقات مع المساهمين واصحاب المصالح .
- ان يغطي التقرير السنوي أنشطة ونتائج المصرف واي مؤسسة يمتلك فيه مصلحة مسيطرة
- على المجلس التأكد من ان الادارة لديها تخطيط داخلي جيد وعمليات داخلية لتطوير التقرير السنوي وادامة المعلومات على الموقع الالكتروني للمصرف .
- ان يكون التقرير السنوي والتقارير السنوية السابقة متاحة للجمهور على الموقع الالكتروني للمصرف باللغتين العربية والانكليزية .

49. تطوير سياسة واجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الإدارة للإبداعات والإبداعات التنظيمية الرئيسية والاختصاصات الأخرى، وموافقة مجلس الإدارة على النشرات والبيانات والإصدارات الصحفية المهمة.

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

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

52. وضع ونشر ميثاق رسمي يحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة، ويميز الميثاق أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة عن أدوار ومسؤوليات الإدارة التنفيذية، على شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأداء أعضاء مجلس الإدارة، وأن يكون لمجلس الإدارة دورا نشطا في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف عليها، ويجب أن يدرجها بانتظام في جدول أعماله ومناقشاته .

الرقابة والافصاح والشفافية :

1. التدقيق الداخلي الشرعي

تختص وظيفة التدقيق الداخلي الشرعي بمتابعة ومراجعة ادلة العمل واجراءات النظم في المصرف من حيث مدى توافقها مع القواعد التي وضعتها وراجعتها الهيئة الشرعية ويجب التأكد من ان المنتجات والخدمات التي يقدمها المصرف قد تمت الموافقة عليها من قبل الهيئة الشرعية .
وتقع على مجلس الادارة مسؤولية تعيين جهاز تدقيق شرعي يتمتع افراده بمؤهلات وخبرات عالية في مجال العمل المصرفي الاسلامي ومعرفة ودراية جيدة بالعلوم الشرعية المالية والمصرفية وكذلك مسؤولية التحقق من:

- ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين الشرعيين والتأكد من انهم مؤهلون تأهيلا جيدا للقيام بواجباتهم الوظيفية بما في ذلك الاطلاع على السجلات والمعلومات والقدرة على التواصل مع اي من موظفي المصرف حتى يتمكنوا من القيام بالمهام الموكلة اليهم واعداد تقاريرهم دون اي تدخل خارجي ، واتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز كفاءة التدقيق الداخلي الشرعي والتأكد من وجود ما يكفي من الموارد المالية والموارد البشرية المؤهلة لادارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم .
- تكون ادارة التدقيق الداخلي الشرعي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة الشرعية وترفع تقاريرها الى الهيئة الشرعية ونسخة الى لجنة التدقيق .

2. علاقة المجلس بالمدقق الخارجي

يجب على مجلس الادارة :

- ضمان تدوير منتظم لشركة التدقيق الخارجي كل (5) سنوات من تاريخ الاختيار الاولي للمدقق الخارجي .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان قيام الادارة بمعالجة نقاط الضعف في انظمة الرقابة والاشراف الداخلية او اي نقاط اخرى يثيرها مدقق الحسابات الخارجي .
- القيام من خلال لجنة التدقيق بدعم عمل المدقق الخارجي والتأكد من ان الوائم المالية تقدم انعكاسا حقيقيا وعادلا للاداء والمركز المالي .
- التأكيد على اهمية التواصل الفعال بين المدقق ولجنة التدقيق ومجلس الادارة نفسه .

3. علاقة مجلس الادارة بمهمة ادارة المخاطر

يجب على مجلس الادارة بدعم من لجنة ادارة المخاطر القيام بالاتي :

- التأكد من ان وظيفة ادارة المخاطر تراقب ادارات المصرف وفقا لمستويات المخاطر المقبولة المحددة بما في ذلك مستويات المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
- التحقيق في معالجة جميع الانتهاكات والتجاوزات لمستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك التحقيق مع الادارة التنفيذية المعنية التي لديها مثل هذه الانتهاكات .
- التأكد من ان وظيفة المخاطر تقوم باجراء اختبارات الضغط بشكل منتظم لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات والمخاطر والمخاطر العالية ويجب ان يكون لمجلس الادارة دور مهم في الموافقة على الافتراضات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج هذه الاختبارات والموافقة على الاجراءات التي سيتم اتخاذها بناء على هذه النتائج .
- اعتماد منهجية التقييم الداخلي لمعيار كفاية راس المال وفقا لمتطلبات 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 الاخذ بنظر الاعتبار الخطة الاستراتيجية للمصرف وخطة راس المال ويجب مراجعة المنهجية بانتظام لضمان كفاية رأس مال المصرف في مواجهة المخاطر المحتملة .
- التأكد من ان موظفي وظيفة ادارة المخاطر يجب ان يكونوا من ذوي الخبرة والمؤهلين في ادارة المخاطر المصرفية ويجب تزويد وظيفة ادارة المخاطر بالموارد الكافية لادارة اي توسع في هيكل المصرف او عملياته .
- ضمان استقلالية ادارة المخاطر وذلك برفع تقاريرها الى لجنة ادارة المخاطر ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الاخرى والتعاون مع اللجان الاخرى للقيام بمهامها .
- الموافقة على درجات المخاطر المقبولة لدى المصرف والتي يجب ان تتوافق مع مستويات المخاطر التي تتناسب مع راس المال والمركز المالي للمصرف .
- ضمان وجود نظام فعال لادارة المعلومات لدعم ادارة المعلومات المتعلقة بالمخاطر وابلاغها بحيث يتم تزويد الادارة التنفيذية للمصرف ولجنة المخاطر ومجلس الادارة بتقارير منتظمة على اساس شهري على الاقل تعكس التزام المصرف بمستوى المخاطر المقبول والمحدد ويجب ان يبين نظام ادارة المعلومات ايضا انتهاكات مستوى المخاطر المقبول واسباب الانتهاك والتدابير التصحيحية المتخذة .
- ينبغي على ادارة المخاطر القيام على الاقل بما يلي :
 - دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف بما في ذلك المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ .
 - اعداد اطار عمل لادارة المخاطر والسعي للحصول على موافقة مجلس الادارة على هذا الاطار استنادا الى خطوط الدفاع الثلاثة وتقديم تقرير عن فعالية الاطار الى مجلس الادارة .
 - تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر وتطوير سياسات واجراءات العمل لتحديد المخاطر المصرفية وادارتها
 - تطوير المنهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع انواعها بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
 - رفع التقارير الى مجلس الادارة من خلال لجنة المخاطر مع نسخة للادارة التنفيذية وان تتضمن التقارير ملف المخاطر الفعلي لجميع عمليات المصرف ومقارنته بمستوى المخاطر المعتمد .
 - التأكد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الادارية .

- تقديم التوصيات الى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات الاستثناءات المسموح بها من سياسة ادارة المخاطر .
- تقديم المعلومات اللازمة بشأن المخاطر المصرفية لاستخدامها لاغراض الافصاح .

4. علاقة المجلس مع ادارة الامتثال

- على مجلس الادارة مراجعة واعتماد سياسة واضحة لضمان التزام المصرف بجميع القوانين والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف المعمول بها ويجب على المجلس مراجعة سياسة الامتثال والتحقق منها .
- يجب ان يوافق المجلس على مهام ومسؤوليات وموارد وظيفة الامتثال .
- ترفع وظيفة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق وتقدم نسخة من التقرير الى المدير المفوض.
- يطلب مجلس الادارة من الادارة التنفيذية للمصرف انشاء وظيفة امتثال مستقلة على ان يتم تزويدها بالموارد الكافية من قبل موظفين مؤهلين .
- يجب ان تقوم وظيفة الامتثال باعداد السياسات والاجراءات لضمان امتثال المصرف فعلياً بجميع القوانين والضوابط والمبادئ التوجيهية المعمول بها وسياسات المصرف ، ويجب على مجلس الادارة توثيق واعتماد مهام موموارد وظيفة الامتثال ونشرها في الموقع الالكتروني للمصرف وتعميمها في جميع فروع المصرف .

5. علاقة مجلس الادارة بادارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

- يجب على مجلس الادارة التأكد من خلال لجنة التدقيق والادارات والاقسام الرقابية في المصرف من ان المصرف قد اتخذ اجراءات العناية الواجبة تجاه زبائنه وفقاً لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- التأكد من ان المصرف يحتفظ بجميع الوثائق والسجلات والمستندات المطلوبة مدة لا تقل عن (5) سنوات اعتباراً من نهاية العلاقة مع الزبون او عند اغلاق الحساب او عند تنفيذ المعاملات للزبائن المؤقتين (الزبون العارض) ويجب ان تكون السجلات متاحة للسلطات المعنية بالوصول اليها في الوقت المناسب وباسرع وقت ممكن وتتضمن هذه السجلات :
 - 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 حده .
 - السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او اي معلومات اخرى عن التنفيذ وتحديثها .
 - الموافقة على برامج مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب التي يجب ان تشمل :
 - تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
 - الموافقة على السياسات والاجراءات والضوابط الداخلية اللازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
 - تدقيق مستقل لاختبار مدى فاعلية سياسات واجراءات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومدى تطبيقها .

6. علاقة مجلس الادارة مع المساهمين

أ. يجب على مجلس الادارة ضمان التواصل العادل مع جميع المساهمين وفي الوقت المناسب فضلا 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 اعضاء مجلس الادارة وخاصة رؤساء لجان مجلس الادارة ومدقق الحسابات الخارجي حضور اجتماعات الهيئة العامة للاجابة على الاسئلة المتعلقة باللجنة المحددة في اجتماع الهيئة العامة ..
- التقرير السنوي وتقرير الحوكمة وتقرير الاستدامة اذا لم يتم تضمينها في التقرير السنوي

- التقارير الفصلية والعروض التقديمية للمستثمرين التي تتضمن معلومات عن الشؤون المالية واداء المصرف بالاضافة الى تقرير مجلس الادارة عن تداول اسهم المصرف والوضع المالي العام .
- الموقع الالكتروني للمصرف .
- ادارة علاقات المساهمين .

ب. يتم اجراء تصويتات منفصلة عن كل قرار على حده في اجتماع الهيئة العامة السنوي ولا يجوز تجميع القرارات مع بعضها البعض ، وبعد انتهاء الاجتماع يتم اعداد تقرير على الموقع الالكتروني للمصرف لاطلاع المساهمين على الملاحظات التي تم ابدائها خلال الاجتماع ونتائج التصويت على القرارات والاسئلة التي طرحها المساهمون وردود مجلس الادارة عليها.

ت. على مجلس الادارة ضمان التواصل مع المساهمين من خلال :

- الاعداد للاجتماعات المنتظمة مع كبار المساهمين وعقدتها لفهم قضاياهم ووجهات نظرهم المتعلقة بالمصرف وانشطته .
- التأكد من اطلاع اعضاء مجلس الادارة على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف وعملياته وحوكمته .
- يجب ان يوضح التقرير السنوي الخطوات المتخذة من قبل اعضاء مجلس الادارة او كبار الاداريين التنفيذيين لاكتساب فهم مشترك لوجهات نظر كبار المساهمين حول اداء المصرف .

الافصاح والشفافية : يجب على مجلس الادارة :

1. تقديم المعلومات وفقا للقوانين والتعليمات النافذة بالاضافة الى توفير المعلومات المالية الشاملة وذات الصلة والموثوقة التي تهم المساهمين والتي تعتبر جوهرية بالنسبة لمساهماتهم والتي تعكس الوضع الحقيقي للمصرف .
2. التأكد من الالتزام بجميع الافصاحات المطلوبة بما في ذلك المتعلقة بمتطلبات المعايير الدولية لاعداد التقارير المالية وتعليمات البنك المركزي العراقي وغيرها من المتطلبات وان يتأكد المجلس من ان الادارة التنفيذية قد طبقت جميع المتغيرات على المعايير الدولية لاعداد التقارير المالية وغيرها من المعايير او الضوابط المعمول بها .
3. ان يصدر المصرف تقريرا سنويا يتضمن بيانات من مجلس الادارة تشير الى مسؤوليته عن دقة وموثوقية القوائم المالية للمصرف والمعلومات الواردة في التقرير السنوي ، كما يقدم المجلس اقرارا بفعالية ادارة المخاطر المصرفية وانظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية .

4. التأكد من ان التقرير السنوي والتقارير الفصلية ونصف السنوية تشمل الافصاح للمساهمين عن المركز المالي للمصرف بما في ذلك الربحية والاستدامة والسيولة .
5. ان تكون الافصاحات باللغتين العربية والانكليزية .
6. ان يضمن ان التقرير السنوي يتضمن :
 - أ. الهيكل التنظيمي للمصرف مع بيان مجلس الادارة ولجانه ولجان الادارة التنفيذية والهيكل الاداري .
 - ب. نموذج اعمال المصرف وكيفية زيادة القيمة للمساهمين واصحاب المصالح .
 - ت. تقرير مجلس الادارة عن الممارسات البيئية والاجتماعية والحوكمة وعن تشكيل مجلس الادارة ومهاراته ومسؤولياته وانشطته خلال العام .
 - ث. معلومات عن كل عضو من اعضاء المجلس واسمائهم ومؤهلاتهم وخبراتهم واسهمهم في المصرف وعضوية لجان المجلس وتاريخ تعيينهم وحضورهم اجتماعات المجلس ولجانه .
 - ج. القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي .
 - ح. معلومات حول استراتيجيات واداء المصرف بما في ذلك استراتيجيات المصرف والمخاطر والاداء والاطار الزمني لتحقيق الاهداف .
 - خ. معلومات عن مخاطر المصرف واطار ادارة المخاطر بما في ذلك هيكله وعملياته والاشخاص المسؤولين عنه والمخاطر الرئيسية والاجراءات المتخذة لادارة المخاطر او التخفيف من حدتها وبيان المخاطر المتوقعة للمصرف وان تتضمن المعلومات استعراضا لادارة المخاطر البيئية والاجتماعية بما في ذلك قضايا تغير المناخ .
 - د. التحديثات التي تمت على وثائق الحوكمة الرئيسية خلال العام بما في ذلك مدونة قواعد السلوك وتضارب المصالح واي معلومات اخرى حول اداء الادارة التنفيذية ومؤهلاتهم وادوارهم وانشطتهم .
 - ذ. ملخص لسياسة مكافآت المصرف واجمالي المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء الادارة التنفيذية خلال العام الماضي .
 - ر. معلومات عن جميع معاملات الاطراف ذات العلاقة وطبيعتها وعمليات الموافقة عليها ومعلومات محددة عن معاملات الاطراف الرئيسية ذات العلاقة التي وافق عليها مجلس الادارة .
 - ز. اسماء المساهمين الذين يمتلكون (2%) او أكثر من اسهم المصرف والمجموعات المرتبطة التي تملك (5%) او اكثر من راس مال المصرف ويجب تحديد المساهمين المستفيدين النهائيين ويجب على جميع الساهمين الذين يملكون (2%) او اكثر مناسهم المصرف الاعلان عما اذا كانت الاسهم مرهونة كلياً او جزئياً .
 - س. يجب على مجلس الادارة ضمان اصدار تقرير الاستدامة اما كجزء من التقرير السنوي او كتقرير منفصل مفصل حول قضايا الاستدامة بما في ذلك القضايا البيئية والاجتماعية مع مراعاة تضمين التقرير مناقشة اصحاب المصلحة الرئيسيين في المصرف وتفاعل المصرف مع كل مجموعة من اصحاب المصلحة الرئيسيين وماهي الاجراءات التي يتبناها المصرف لاستجابة هذه المصالح والاحتياجات .

ثالثاً . دور رئيس مجلس الإدارة :

يتم تعيين جميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل المساهمين في اجتماع الهيئة العامة ، ويختار مجلس الإدارة رئيس المجلس ونائبه من بين أعضائه، ويجب أن تتم مراجعة دور رئيس مجلس الإدارة والموافقة عليه

- خلال (30) يوماً على النحو الذي يقبله البنك المركزي العراقي قبل الإخطار العلني بتعيينه ويجب عليه :
1. قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات التابعة له، ووحدات الأعمال التابعة له، وتعزيز افضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف والشركات التابعة له وفي مجلس الإدارة.
 2. يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة، وتتولى اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية إلى مجلس الإدارة بشأن الالتزام بهذا الدليل.
 3. قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليته الشاملة، وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الإدارة الضمان فعالية المجلس.
 4. أن يكون عضو مجلس ادارة غير تنفيذي ومستقلا في مجلس الإدارة وأن يتحلى بالحكم الموضوعي وأن يكون رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة في مجلس الإدارة.
 5. أن يكون لديه سلطة التصرف والتحدث نيابة عن مجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس، بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبناءة، ويقدم تقريراً إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات.
 6. تمثيل وجهات نظر مجلس الإدارة والمصرف أمام أصحاب المصالح، بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع، وضمان التواصل الفعال معهم.
 7. ضمان تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية.
 8. تسهيل إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي المصرف.
 9. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا.
 10. بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة، وضع جدول أعمال لاجتماعات مجلس الإدارة، وضمان تركيز جداول أعمال المجلس على الاستراتيجية والأداء والإدارة السليمة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وإدارة المخاطر، ويجب أن تكون قضايا نزاهة الأعمال على جداول أعمال الاجتماعات كبنء منظم.
 11. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكين اتخاذ القرارات السليمة.
 12. التأكد من تحديد مجلس الإدارة لطبيعة ومدى تقبل المخاطر المصرفية وعدم وجود عوائق أمام رقابة مجلس الإدارة على المخاطر .
 13. التأكد من توقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات.
 14. ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس.
 15. تحديد وضمان متطلبات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطويرهم المستمر وخبراتهم وتدريبهم وتعليمهم، ويجب على رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من أعضاء مجلس الإدارة الجدد حضور برنامج توجيهي قبل أول اجتماع لمجلس الإدارة أو بعده بفترة وجيزة من أجل فهم استراتيجيات المصرف وعملياته.
 16. التنسيق مع امين سر مجلس المصرف فيما يتعلق بمتطلبات مجلس الإدارة من المعلومات.
 17. دعوة البنك المركزي العراقي إلى حضور اجتماعات الهيئة العامة وإرسال جدول أعمال الاجتماع قبل خمسة عشر (15) يوماً في الأقل، لتمكين البنك من تسمية ممثلين له في الاجتماع.
 18. التأكد من إبلاغ البنك المركزي العراقي بأي معلومات جوهرية.
 19. يجب ان لا يكون رئيس المجلس المدير المفوض للمصرف.

رابعاً . دور المدير المفوض والادارة التنفيذية :

يجب أن يتمتع المدير المفوض وأعضاء الإدارة التنفيذية بدرجة عالية من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة المصرفية والالتزام.
1. إطار الإدارة التنفيذية :

- أ. يجب ان تتألف من كبار مسؤولي المصرف الاكفاء وعلى رأسهم المدير المفوض .
- ب. هيكله وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس ادارة المصرف والتي تشمل استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والمناخ وفق ضوابط البنك المركزي العراقي وغيرها من الضوابط ذات العلاقة .
- ت. ممارسة السلطات المخولة للمدير المفوض واداء مسؤولياته وفقا لقرارات مجلس الادارة .
- ث. يكون المدير المفوض مسؤولا امام مجلس الادارة عن اهداف المصرف وعملياته وعن دمج مخاطر الاستدامة في ادارة مخاطر المصرف .
- ج. قيادة الانشطة اليومية للمصرف وتقديم تقارير الى لمجلس الادارة حولها وعدم السماح بتدخل مجلس الادارة في العمليات اليومية العادية .
- ح. اعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديلات على الخطط لإقرارها من قبل مجلس الادارة وضمان التنفيذ الفعال للخطط .
- خ. الالتزام بالقوانين والتعليمات والضوابط والمبادئ وسياسات المصرف وقرارات مجلس الادارة وتقديم التوصيات الى مجلس الادارة بشأن عمليات المصرف بما في ذلك ادارة الودائع والقروض والاستثمارات .
- د. مراجعة وتنفيذ خطط التوسع في المصرف المعتمدة من مجلس الادارة بصدد الفروع الجديدة والمكاتب.
- ذ. تطوير ووضع السياسات والاجراءات الداخلية بعمليات المصرف كافة .
- ر. اعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للإدارة التنفيذية وتحديد خطوط التواصل الافقي والعمودي الرئيسية .
- ز. ضمان جودة وفعالية وظيفة التمويل وتوفير الموارد اللازمة لها وتقديم التقارير المالية الى مجلس الادارة ان كانت فصلية او نصف سنوية على ان يتم اعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية .
- س. التأكد من التزام الادارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال المصرف واصوله وضمان سلامة عمليات المصرف .
- ش. تقديم التوصيات الى مجلس الإدارة بخصوص نظام مناسب للإشراف على إدارة مخاطر المصرف بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، ويجب أن يقوم قسم إدارة المخاطر بتنفيذ نظام إدارة المخاطر المعتمد من قبل مجلس الادارة، ويجب أن تحديد موظفين مختصين الإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالمناخ،

- ويجب أن يتضمن نظام إدارة المخاطر نظاماً فرعياً يتعامل بشكل خاص مع المخاطر البيئية والاجتماعية التي تواجه المصرف.
- ص.** تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل ودعم مهام الرقابة التنظيمية والهيئات الإشرافية.
- ض.** مواكبة التطورات في الممارسات المصرفية وضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته.
- ط.** تزويد مجلس الإدارة بتقارير منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب عن استراتيجيات المصرف وأدائه وسير العمل.
- ظ.** إنشاء سجلات معلومات كاملة لأنشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (7) سنوات، معززة بالمستندات الداعمة اللازمة، ونظام لأرشفة تلك المستندات والسجلات.
- ع.** مناقشة وتنسيق الجهود بين مختلف الإدارات لضمان كفاءة العمليات المصرفية، والالتزام بالمسؤوليات والحدود الموضوعية والانسجام والتكامل.
- غ.** تحديد احتياجات الموارد البشرية وضمان التدريب والتطوير المناسب للموظفين.
- ف.** مراقبة الوضع المالي للمصرف وضمان الربحية في إطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعوائد والخطة السنوية للمصرف.
- ق.** مراجعة الموقع الإلكتروني الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للاطلاع على قائمة الكيانات والأفراد لتجميد أموال الإرهاب وأي متطلبات إضافية، ويجب على المصرف اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال ظهور العميل شخصاً أو كياناً في القائمة.
2. يجب على الإدارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الإدارة على التعيينات في مناصب الإدارة التنفيذية وتتضمن شروط التعيين كعضو في الإدارة التنفيذية للمصرف :
- أ.** ان يكون عضو في مجلس ادارة مصرف آخر ما لم يكن المصرف الاخر تابعا لهذا المصرف.
- ب.** ان يكون متفرغا بشكل كامل لادارة اعمال المصرف وان لا يكون له دور وظيفي آخر .
- ت.** ان يكون حاصلًا على شهادة جامعية على الأقل في التمويل او المصارف او في ادارة الاعمال او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او الاستدامة او علوم تقنية المعلومات وان تكون مؤهلات الفرد ذات صلة مناسبة .
- ث.** ان تكون لديه خبرة في الاعمال المصرفية او الاعمال ذات الصلة وفقا للضوابط المعتمدة من قبل البنك المركزي العراقي .
- ج.** يتم استكمال موافقة البنك المركزي العراقي على تعيين المناصب القيادية المنصوص عليها في الضوابط النافذة .
- ح.** لايجوز للموظف الاداري الذي يعزله البنك المركزي العراقي ان يكون عضو مجلس ادارة او مدير معتمد ، رئيس تنفيذي لاي مصرف آخر .

- خ.** لايجوز للشخص الذي كان عضوا في الادارة التنفيذية للمصرف الذي الغي ترخيصه او الذي يخضع لاجراءات الافلاس ان يكون عضوا في الادارة التنفيذية لهذا المصرف او اي مصرف آخر ما لم يقرر البنك المركزي العراقي خلاف ذلك .
- د.** يجب على المرشحين لمناصب الادارة التنفيذية تزويد المصرف بسيرته الذاتية والوثائق الداعمة والشهادات وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك لتسهيل موافقة البنك المركزي .
- ذ.** يجب ابلاغ البنك المركزي العراقي في غضون ثلاثة ايام عند استقالة او اقالة اي من اعضاء الادارة التنفيذية مع بيان سبب الاستقالة او الاقالة .

خامسا . عضوية مجلس الادارة ومؤهلات عضو المجلس واستقلاليتيه

1. اختيار أعضاء مجلس الإدارة
- أ.** أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات أخرى تتعلق بحوكمة المصارف والواردة في الملحق رقم 1 من دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة .
- ب.** أن تكون لجنة الترشيح في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة للترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- ت.** أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي المالي.
- ث.** لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات اخرى سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلا لكيان قانوني .
- ج.** يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.
- ح.** يجب ان يكون جميع اعضاء مجلس الادارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الاوقات .

سادسا. واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة :

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

- أمين سر مجلس الإدارة تسجيل الحضور وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمصادقة عليها وضمن توقيع أعضاء المجلس على المحاضر، ويصبح المحاضر بعد ذلك سجلا قانونيا للاجتماع.
4. تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس المجلس.
 5. تقديم الدعم لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة من خلال تنظيم الاجتماعات وتعميم المستندات والوثائق وإدارة المحاضر والسجلات.
 6. تزويد أي عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة المصرف وواجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمتطلبات القانونية والتنظيمية، وخطاب التعيين ومواعيد الاجتماعات، ونسخة من جميع القوانين والضوابط المطبقة على المصرف.
 7. تنظيم التقييم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس.
 8. التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات، والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الصادرة عن المجلس.
 9. استلام تقارير لجان المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة.
 10. إدارة نظام الأرقام المتسلسلة لقرارات مجلس الإدارة منذ بداية العام وطوال العام لضمان وجود رقم فردي لكل قرار.
 11. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
 12. تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات المصادق عليها من قبل أعضاء المجلس.
 13. الاتصال بالمساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار الدعوات للمساهمين والبنك المركزي العراقي ودائرة تسجيل الشركات.
 14. الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الإدارة.
 15. التأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الأساسيين في الإدارة التنفيذية ومراقب الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة.

سابعاً . اجتماعات مجلس الإدارة :

1. لا نقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة .
2. تعقد في المصرف وإذا تعذر يجوز نقلها الى مكان آخر داخل العراق بحضور كل الاعضاء او الاعتذار خطياً.
3. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية اصوات الحاضرين وفي حال تعادل الاصوات يكون صوت رئيس المجلس مرجحاً .

4. تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل الاعضاء الحاضرين شخصيا وامين سر المجلس وتختتم بختم المصرف خلال عشرة ايام ويكون المجلس مسؤولا عن قراراته ومتابعتها .
5. على امين سر المجلس تدوين محاضر الاجتماع ولجانه بصورة دقيقة وتدوين أي تحفظات من أي عضو ويحتفظ المصرف بهذه المحاضر وان يتم تسجيل المحاضر مرئيا وصوتيا وتحفظ لديه ويجب الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للمصرف.
6. على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس عن جدول اعمال الاجتماع قبل (5) ايام على الاقل من تاريخ موعد الاجتماع وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك .
7. يتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة بذل كل الجهود المعقولة لحضور جميع اجتماعات المجلس شخصيا، ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف إذا لزم الأمر ، بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك.
8. في حالة غياب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن (3) اجتماعات أو أكثر من اجتماعات مجلس الإدارة في السنة، يجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الهيئة العامة ويجوز له اتخاذ ما يراه ضروريا من إجراءات.
9. تعقد اجتماعات مجلس الإدارة في مقر الادارة العامة للمصرف، وإذا تعذر ذلك فيجوز نقل الاجتماع إلى أي مكان آخر داخل العراق ويكون موقعا مركزيا يمكن لجميع أعضاء مجلس الإدارة الوصول إليه.
10. يجب أن يكون النصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة حضور (50%) من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، بما في ذلك عضوان مستقلان على الأقل أو (4) أعضاء من بينهم عضوان مستقلان أيهما أكبر.
11. يجب تقديم جدول الأعمال والمستندات والوثائق الخاصة باجتماعات مجلس الإدارة إلى أعضاء المجلس قبل عشرة ايام عمل على الأقل من موعد الاجتماع، ويجب أن تتضمن جداول الأعمال مناقشة منتظمة للقضايا الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب الخاصة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
12. تعتبر قرارات مجلس الإدارة معتمدة بتصويت أغلبية الحاضرين في الاجتماع، وفي حالة تعادل الأصوات يكون لرئيس مجلس الإدارة الصوت المرجح.
13. تذكر قرارات مجلس الإدارة بوضوح في محاضر مجلس الإدارة، يجب أن تتم مراجعة محاضر المجلس والموافقة عليها من قبل جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع المعني حضوريا أو غيابيا، وتعد محاضر مجلس الإدارة وسيلة توثيق معتمدة للاجتماعات، بالإضافة إلى ذلك يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالتوقيع على محضر الاجتماع، ويجب أن تحمل هذه المحاضر ختم المصرف في غضون (10) ايام عمل على الأكثر، ويكون مجلس الإدارة مسؤولا عن قراراته وعن النتائج المترتبة عليها.
14. يقوم امين سر مجلس الإدارة بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس بدقة وبشكل كامل، وتتبع المحاضر عادة جدول أعمال الاجتماع، ويسجل أمين سر مجلس الإدارة أي تحفظات رئيسية يبيدها أي عضو، ويحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ويحتفظ بالتسجيلات الصوتية والمرئية للاجتماعات.

تقدم الإدارة التنفيذية المعلومات التفصيلية وجدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل عشرة أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، ويتولى رئيس مجلس الإدارة التحقق من كفاية المستندات والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الإدارة

ثامنا . لجان مجلس الادارة وتفويضها السلطات والصلاحيات :

يمارس مجلس الادارة مهامه الاشرافية ومسؤولياته وسلطاته في اتخاذ القرارات من خلال تشكيل لجان من اعضائه ويمكن ان يستعين بالادارة التنفيذية وتختص كل لجنة بمهامها ومسؤولياتها التي تقع تحت مسؤوليات مجلس الادارة وفق ميثاق داخلي لكل لجنة وهذه اللجان :

1. لجنة التدقيق
2. لجنة المخاطر
3. لجنة الترشيح والمكافآت
4. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
5. لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية

تنظيم أعمال لجان المجلس

أ. تعقد اللجان اجتماعات دورية يحدد عددها وفقاً لطبيعة ونشاط كل لجنة، على أن لا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة.

ب. يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة مقرر يكون إما أمين سر مجلس الإدارة أو من يمثله ضمن موظفي امانة السر، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة، بما في ذلك التوصيات المقدمة إلى مجلس الإدارة، ويجب أن تكون محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة متاحة لجميع أعضاء المجلس.

ت. يعمم أمين السر جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة قبل عشرة أيام على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع.

ث. يجب أن يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة بحضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من أعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين، أيهما أكبر.

ج. يرفع رئيس اللجنة توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.

ح. يتم تشكيل لجان إضافية بقرار من مجلس الإدارة من وقت لآخر، ويجب أن يحدد مجلس الإدارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز الأعمال المعنية.

خ. نشر جميع موثائق لجان مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

الالتزام بخطة الإحلال الوظيفي :

يعتمد مجلس الإدارة خطة الإحلال الوظيفي للمناصب القيادية والوظائف الحرجة في المصرف بما فيها مجلس الإدارة ويؤكد التزامه بمراجعتها والمصادقة عليها بشكل دوري، بما يضمن استمرارية الأعمال ، وتقليل المخاطر التشغيلية والمؤسسية .

وتتضمن خطة الإحلال :

- تحديد المناصب القيادية والوظائف الحرجة
- تحديد المرشحين المحتملين بناءً على الكفاءة والخبرة
- وضع برامج تطوير وتأهيل لضمان الجاهزية
- ربط الخطة بتقييم الأداء والتطوير القيادي

تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي :

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

8) تحدد مدونة قواعد السلوك الوظيفي معايير السلوك الواضحة المتوقعة من جميع المرتبطين بالمصرف وبالطريقة التي يتوقع أن يقوم بها المصرف بأعماله، يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي لضمان حصول المصرف على ثقة أصحاب المصالح والاحتفاظ بها.

9) يجب أن تتضمن مدونة قواعد السلوك الوظيفي على الأقل المعلومات الآتية:

9-1 بيان بقيم المصرف ومعايير السلوكيات المتوقعة فيما يتعلق بشؤون المعايير البيئية والاجتماعية والشؤون المتعلقة بالمناخ والرشوة والفساد ومكافحة غسل الأموال وإساءة استخدام المعلومات السرية أو المعلومات المصرفية، وعدم التسامح مع التمييز والتمتر والتحرش، وضرورة ضمان مكان عمل آمن وصحي، واحترام زبائن المصرف والمجتمع، والعمل بنزاهة وأمانة، وعدم تقديم معلومات كاذبة أو مضللة، وضمان أن تكون الرسوم والأجور عادلة ومعقولة، وحظر التداول من الداخل.

9-2 بيان عن كيفية تعامل موظفي المصرف مع المدونة من حيث القراءة والفهم والتطبيق والتحدث عنها إذا رأى سلوكاً غير صحيح.

9-3 أمثلة عن السلوك الجيد.

9-4 أمثلة عن السلوك غير المقبول.

9-5 جهات الاتصال في المصرف في حالة عدم التأكد من السلوك الصحيح.

9-6 عملية التعامل مع الشكاوى لضمان حلها.

10) يجب على مجلس الإدارة التأكد من التزامه والإدارة التنفيذية بالسلوكيات المذكورة في مدونة قواعد السلوك.

11) يجب أن يتسم المصرف بالشفافية مع هذا البنك وأن يزوده بالمعلومات ذات الصلة، بما في ذلك عدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يملكون (1) أو أكثر من رأس مال المصرف والمرتهن لها.

إدارة النزاعات Conflict Management :

تُدار النزاعات في مصرف المستشار الإسلامي وفق إطار حوكمي واضح يضمن النزاهة والاستقلالية ويشمل ما يلي :

- سياسة تضارب المصالح
- اعتماد سياسة مكتوبة ومعتمدة من مجلس الإدارة
- إلزام الأعضاء بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة
- منع المشاركة في التصويت أو اتخاذ القرار عند وجود تضارب
- آلية الإبلاغ والمعالجة
- وجود قناة رسمية وسرية للإبلاغ عن النزاعات
- إحالة النزاع إلى لجنة الحوكمة أو لجنة التدقيق حسب طبيعة النزاع

- توثيق الإجراءات والقرارات المتخذة
- التحكيم الداخلي والخارجي
- اللجوء إلى مستشارين قانونيين أو شرعيين مستقلين عند تعذر الحل الداخلي
- الالتزام بمبادئ العدالة والشفافية وعدم التأثير على استقلال القرار

ثانياً: الوصول إلى الإدارة التنفيذية :

يتم ضمان وصول أعضاء مجلس الإدارة إلى الإدارة التنفيذية بما يحقق فعالية الإشراف دون التدخل في التنفيذ، من خلال :

- قنوات تواصل رسمية
- اجتماعات دورية بين المجلس والإدارة التنفيذية
- تقارير منتظمة عن الأداء والمخاطر والالتزام الشرعي
- الحق في الاستيضاح
- تمكين أعضاء المجلس من طلب معلومات إضافية أو توضيحات عند الحاجة
- توفير المعلومات في الوقت المناسب وبدرجة كافية لاتخاذ القرار
- الاستقلالية الوظيفية

ثالثاً: المشورة المستقلة :

- يعزز المصرف الإسلامي قرارات مجلس الإدارة من خلال إتاحة المشورة المستقلة عبر :
- مستشارين خارجيين مستقلين
 - قانونيين، ماليين، شرعيين، أو مختصين بالمخاطر والحوكمة
 - الهيئة الشرعية (الاستفادة من آرائها المستقلة في جميع القضايا ذات البعد الشرعي)
 - ضمان عدم تعارض الرأي الشرعي مع المصالح الإدارية
 - يتحمل المصرف تكاليف المشورة المستقلة وفق ضوابط معتمدة

رابعاً: التدريب التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد :

- يهدف التدريب التعريفي إلى تمكين العضو الجديد من أداء دوره بكفاءة، ويشمل :
- التعريف بالمصرف
 - الهيكل التنظيمي، الاستراتيجية، المنتجات، وطبيعة العمل المصرفي الإسلامي
 - الإطار التنظيمي والرقابي
 - تعليمات البنك المركزي العراقي
 - دليل المعايير البيئية والاجتماعية والاستدامة والحوكمة و معايير هيئة المحاسبة والمراجعة AAOIFI ومعايير مجلس الخدمات المالية IFSB .
 - الدور والمسؤوليات
 - مسؤوليات مجلس الإدارة ولجانه
 - العلاقة مع الإدارة التنفيذية والهيئة الشرعية

خامساً: التدريب المستمر :

- يُعد التدريب المستمر متطلباً أساسياً لتعزيز كفاءة المجلس، ويتم عبر :
- خطط تدريب سنوية
 - تشمل الحوكمة، إدارة المخاطر، الامتثال، التطورات المصرفية الإسلامية
 - ورش عمل ودورات متخصصة
 - محلية ودولية، وبالتعاون مع شركات متخصصة
 - تحديث محتوى التدريب بناءً على التغيرات التشريعية والمخاطر المستجدة

سادساً:مراجعة وتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه :

التقييم السنوي هو جدول يتضمن جميع الوظائف والمهام التي يتعين على مجلس الإدارة ولجانه القيام بها خلال العام، وهو يتيح لأعضاء المجلس تخصيص وقت مبكر في السنة لأنشطة مجلس الإدارة ولجانه .
تكون عملية التقييم سنوياً 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 واعضاء المجلس في التقرير السنوي . كما في الملحق رقم (1) نموذج من التقييم السنوي لمجلس الادارة .

1. ميثاق لجنة التدقيق

لجنة التدقيق احدى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ولها دورا مهما في مساندة مجلس الادارة في ممارسة سلطاته وعمليات اتخاذ القرارات ويجب تشكيل عدد مناسب من اللجان لدعم اعمال المصرف وقد تتطلب المصارف الكبيرة والمعقدة ذات الانشطة التجارية المتنوعة انشاء المزيد من لجان مجلس الادارة ، ويتضمن الميثاق واجبات ومسؤوليات وصلاحيات اللجنة للقيام بدورها بفاعلية على ان تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصورة دورية مرة واحدة سنويا على الاقل ، لتحديثه وفقا لاي مستجدات قانونية او تنظيمية او رغبة مجلس الادارة باضافة مهام جديدة يراها المجلس ضرورية .

اولا: نطاق تطبيق السياسة

يطبق هذا الميثاق على جميع تشكيلات ومفاصل المصرف.

ثانياً: دورية المراجعة

قد تفرض الظروف إدخال متغيرات على الميثاق المذكورة من حين لآخر، وبالتالي فان المصرف يحتفظ بالحق في تعديله او التحديث عليه بشكل دوري بناءً على تعليمات البنك المركزي العراقي والقوانين والتعليمات النافذة.

ثالثاً : الاطار العام للجنة

1. لجنة تدقيق هي احدى لجان مجلس الادارة وجزء من الحوكمة المؤسسية للمصرف وهي مجموعة من الهياكل والعمليات لتحقيق اهداف المصرف وترتبط بمجلس الادارة وترفع تقاريرها اليه بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف. يمكن للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بخبراء خارجيين بالتنسيق مع رئيس المجلس لغرض تعويض النقص بهذا المجال من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي .
2. في حالة كون رئيس مجلس الادارة عضواً غير مستقل لايسمح له بالانضمام الى عضوية لجان المجلس والعكس صحيح في هذه الحالة .
3. بالرغم من تكوين مجلس الادارة 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 الادارة ايضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ.
4. بشكل عام ، من غير المعتاد ان يمنح مجلس الادارة سلطة اتخاذ القرار الى لجنة تابعة لمجلس الادارة اذ يجب ان يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه، ولا يمكن لمجلس الادارة الغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الادارة .
5. تقوم اللجنة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الادارة وتقدم توصياتها الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار.
6. يعين مجلس الادارة اعضاء لجنة التدقيق على ان يكون الاعضاء من تشكيلة اعضاء مجلس الادارة فقط ، ويجوز مطالبة الادارة التنفيذية او دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لايجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات .
7. يعين مجلس الادارة رئيس اللجنة بعد النظر في توصية لجنة مجلس الادارة المعنية مع مراعاة الاحكام والفقرات المنصوص عليها في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة .
8. يحدد مجلس الادارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة ويجب نشر موافق لجان المجلس على الموقع الالكتروني ومراجعتة سنويا .
9. تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الادارة اربع مرات على الاقل سنويا وكلما دعت الضرورة الى ذلك للوفاء بمسؤولياتها ويجب على كل لجنة تقديم تقرير فصلي على الاقل الى مجلس الادارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تناولها ، او في اجتماع مجلس الادارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة .
10. يحق لاعضاء مجلس الادارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان ويتلقون جدول اعمال الاجتماع عند الطلب.
11. توافر لجميع لجان مجلس الادارة الموارد الكافية ، وفقا لما تحدده اللجنة لتعمل بفاعلية .
12. يجوز لمجلس ادارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل لجنة معينة .
13. على جميع لجان المجلس اجراء تقييم سنوي لانشطتها .

14. يجب ان تتاح للجان مجلس الادارة حرية الوصول الى الادارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الادارة ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الادارة .
15. يجب ان يتضمن التقرير السنوي الافصاح عن اعضاء كل لجنة من لجان مجلس الادارة مع ملخص عن اعمال كل لجنة.
16. يتولى رئاسة لجان مجلس الادارة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي ويجب ان يكون جميع اعضاء اللجان من اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين ، وان يتمتعوا بالمهارات او الخبرات المناسبة لاعمال تلك اللجان.
17. في حال غياب رئيس لجنة من لجان مجلس الإدارة، يقوم أعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع .

رابعاً: تنظيم اعمال اللجنة

1. تعقد لجنة التدقيق اجتماعات دورية يحدد عددها وفقاً لطبيعة ونشاط اللجنة على ان لا تقل عن اربعة اجتماعات في السنة.
2. يكون للجنة مقرر يكون اما امين سر مجلس الادارة او من يمثله ضمن موظفي امانة السر ، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة بما في ذلك التوصيات المقدمة الى مجلس الادارة ويجب ان تكون محاضر اجتماعات اللجنة متاحة لجميع اعضاء المجلس .
3. يعمم أمين سر مجلس الادارة جدول الاعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشر أيام على الاقل) من موعد انعقاد الاجتماع .
4. يجب ان يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الادارة بحضور عضوين على الاقل من اعضاء اللجنة ، على ان يكونوا من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين او أغلبية اعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين ايهما اكبر .
5. يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار بشأنها .
6. يتم تشكيل لجان اضافية بقرار من مجلس الادارة من وقت لآخر ويجب ان يحدد مجلس الادارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها المدة المطلوبة لانجاز الاعمال المعنية .
7. تنشر جميع موثائق لجان مجلس الادارة وتكون متاحة على الموقع الالكتروني للمصرف .

خامساً: صلاحية اللجنة

1. التوصية الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار عن الامور التي قامت اللجنة بمناقشتها في اجتماعها الدوري وتم رفعها للمجلس للمصادقة عليها واعتمادها .
2. مساعدة مجلس الإدارة في الجوانب المتعلقة بالمصرف والشركات التابعة له في إعداد التقارير الخارجية للمعلومات المالية وإطار الرقابة الداخلية، والمدقق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي، والمدقق الخارجي ووظيفة التدقيق الخارجي والامتثال للقوانين والضوابط المعمول بها.
3. 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.
4. الإشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقاً للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير إعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له.
5. الإشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وإعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية المهنية.
6. التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر .
7. يجب ان تتاح للجان مجلس الادارة حرية الوصول الى الادارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الادارة ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الادارة .

سادساً: هيكل اللجنة وشروط العضوية

1. تتألف اللجنة من ثلاثة اعضاء على الأقل من اعضاء مجلس الادارة المستقلين وغير التنفيذيين وان يكون لديهم المام

- المصارف إدارة الاستثمار والموارد الرقابة المالية والمحاسبية، تقنية المعلومات وكافة الاختصاصات ذات الصلة، وأن يكون ثلثا الأعضاء على الأقل خبرة وممارسة عملية مصرفية أو مالية لا تقل عن (10) سنوات، مع مراعاة أحكام المادة (17) من قانون المصارف النافذ على أن تتوافر الأهلية والخبرة المالية أو المصرفية أو القانونية.
- 8- أن لا تقل أعمارهم عن (30) سنة.
- 9- أن لا تتجاوز مدة تعيينهم على (4) سنوات قابلة للتديد لذات المدة السابقة استناداً للفقرة (2) من المادة (17) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وبالتالي فإنه لا يمكن الاستمرار بإنشغال منصب مدير مفوض المصرف في حال انتهاء المدة القانونية له لعضوية مجلس الإدارة.
- 10- أن لا يكون رئيس أو عضو مجلس الإدارة الحالي رئيساً أو عضواً لمجلس إدارة سابق في مصرف أو شركة مالية أعلنت إفلاسها أو وضعت تحت الوصاية سواء داخل العراق أو خارجه استناداً لأحكام المادة (20) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وقد أجازت الفقرة (3) منها في الظروف الاستثنائية للبنك المركزي بعد اقتناعه بمؤهلات الشخص وخبرته المهنية أن يستثنى أي إداري من أحكام الفقرة (2) بعد انقضاء مدة مناسبة عقب وقوع الحدث ومن أحكام الفقرة (1) بعد انقضاء عشر سنوات عقب وقوع الحادث.
- 11- يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات أخرى صادرة عن البنك المركزي العراقي تتعلق بحوكمة المصارف.
- يجب أن تكون لجنة الترشيح والمكافآت في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
 - يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي / المالي.
 - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعاً للمصرف أو كان تحت السيطرة.
 - لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات أخرى، سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لكيان قانوني.
 - يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.
 - يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات.
 - يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التأكد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.
 - 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.

سابعاً: مسؤوليات وواجبات اللجنة

1. مساعدة مجلس الإدارة في الجوانب المتعلقة بالمصرف والشركات التابعة له في اعداد التقارير الخارجية للمعلومات المالية واطار الرقابة الداخلية والمدقق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي ووظيفة التدقيق الخارجي والامتثال للقوانين والضوابط المعمول بها .
2. تتولى التنسيق مع لجان (المخاطر ، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) المنبثقة عن مجلس الادارة بشأن الامور ذات الاهتمام المشترك .
3. الاشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقاً للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير اعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له .
4. الاشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط واعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية المهنية .

5. التأكد من ان وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزامات بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر .
6. مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة .

ثامناً: المدقق الداخلي

1. الاشراف على اداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم بها المدقق الداخلي وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف .
2. تقديم التوصيات لمجلس الادارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق الداخلي بما في ذلك تقييم المخاطر البيئية والاجتماعية وضمان توفير الموارد الكافية لفاعلية وظيفة التدقيق الداخلي ويجب ان تتم الموافقة على التغييرات الحاصلة في خطة التدقيق الداخلي السنوية وتجتمع اللجنة بانتظام مع المدقق الداخلي لمناقشة وتلقي المعلومات حول عمليات المصرف ونزاهته وعلى اللجنة مناقشة النتائج المهمة التي توصل اليها المدقق الداخلي مع الادارة التنفيذية .
3. يجتمع بانتظام مع الادارة التنفيذية والتدقيق الداخلي لمناقشة النتائج الواردة في تقرير المدقق الخارجي ، واي قضايا واحكام مهمة تتعلق بالتقارير المالية والتغييرات المهمة في السياسات المحاسبية المصرفية والقوائم المالية نصف السنوية والسنوية والافصاحات غير المالية (الاستدامة والافصاحات المتعلقة بالمناخ) والافصاحات الواردة في التقرير السنوي .
4. تقديم التوصية الى مجلس الادارة بتعيين المدقق الداخلي واقالته وترقيته ونقله كما يجب ان يراجع سنويا وبشكل مباشر اهداف المدقق الداخلي وادائه ومكافأته السنوية .
5. التأكد من استقلالية وظيفة المدقق الداخلي عن الادارة التنفيذية وعدم خضوعها لتوجيهات اي عضو من اعضاء الادارة التنفيذية .
6. مراجعة ومناقشة العمليات التي تضمن بها الادارة سلامة المعلومات في المستندات والوثائق العامة ، بما في ذلك التقرير السنوي وتقارير بطاقة الاداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المقدمة للبنك المركزي العراقي ، وعلى موقع المصرف الالكتروني ، 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 الادارة مع لجنة التدقيق وتصحيحها بالشكل المناسب .
8. ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات واجراءات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب في جميع أنشطة المصرف واجراءاته .
9. القيام بالتحقيق والمراجعة والنظر والتدقيق في اي عمليات او اجراءات او ضوابط قد تؤثر على قوة المصرف وسلامته .
10. تقديم التوصيات التوصية الى مجلس الادارة بشأن الهيكل التنظيمي للمصرف ، من حيث الاستحداث او الغاء او الدمج وتحديد مهام واختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها .
11. مراجعة مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية لموظفي (الادارة المالية ، التدقيق الداخلي) وغيرهم من الموظفين ذوي الصلة وتقديم التوصيات الى الادارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن التدريب والتطوير .
12. اعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة ويرفع الى مجلس الادارة .
13. الموافقة على السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والاجراءات وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق المعايير المحاسبية .
14. التأكد من التزام المصرف بالافصاحات المطلوبة على النحو المحدد في المعايير الدولية لاعداد التقارير المالية الدولية والمحددات الاساسية لاعداد تقارير بطاقة الاداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتعليمات والضوابط الاخرى ذات الصلة ، والتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدجولية لاعداد التقارير المالية والمعايير الاخرى ذات الصلة .
15. تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية والاشرف فيما يتعلق باعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة اذ يجب ان يتضمن التقرير كحد ادنى ما يأتي :
أ. بيان يوضح مسؤولية المدقق الداخلي بالتعاون مع الادارة التنفيذية عن وضع انظمة الرقابة الداخلية والاشرف فيما يتعلق باعداد التقارير المالية للمصرف والحفاظ على هذه الانظمة.

- ب. بيان عن الاساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي لاختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية والاشراف.
- ت. بيان وتأكيد وجود مكتب معتمد من مجلس الادارة لمكافحة غسل الاموال ومكافحة الارهاب يتولى تنفيذ الواجبات والسياسات اعرف عميلك (KYC) ويجب ان يقدم هذا المكتب تقارير منتظمة الى لجنة مكافحة غسل الاموال والمجلس عن انشطته .
- ث. تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الاجنبية (FATCA) في الولايات المتحدة الامريكية .
- ج. الافصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في انظمة الرقابة الداخلية والاشراف والاجراءات المتخذة لمعالجة الضعف .
- ح. يجب ان يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأيا حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وانظمة الاشراف.

تاسعاً: المدقق الخارجي

- يجب على لجنة التدقيق في علاقاتها مع مدقق الحسابات الخارجي ان :
1. تقترح تعيين الشخص / المؤسسة المؤهل لتولي منصب مدقق الحسابات الخارجي على مجلس الادارة شريطة موافقة المساهمين ، كما تقدم توصياتها الى مجلس الادارة والمساهمين بشأن اقالة او استبدال مدقق الحسابات الخارجي .
 2. الاشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي بما في ذلك مؤهلات المدقق الخارجي وادائه واستقلالته والاجور التي يتقاضاها .
 3. الاجتماع بانتظام مع المدقق الخارجي لتلقي التقارير ومناقشتها واي جوانب ذات صلة ناشئة عن التدقيق في تقرير المدقق الخارجي .
 4. تتضمن الاجتماعات مع المدقق الخارجي مناقشة اعمال التدقيق والامور 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 المدقق الخارجي .
 6. الاشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي .
 7. مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات اعداد التقارير المالية .
 8. مناقشة الجوانب المتعلقة باجراءات التدقيق مع المدقق الخارجي بما في ذلك اي صعوبات يواجهها اثناء اعمال التدقيق واي قيود على نطاق الانشطة او الوصول الى المعلومات المطلوبة والخلافات المهمة مع الادارة التنفيذية (ان وجدت) ومدى كفاية استجابة الادارة .
 9. مراجعة سياسة الموافقة على الخدمات الضريبية المتعلقة بالتدقيق والخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي سيتم تقديمها للمصرف وكذلك الاشراف وتلقي تقارير دورية بشأن توفير جميع الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق لضمان عدم تعارضها مع استقلالية المدقق الخارجي .
 10. الاشراف على عملية مشاركة المعلومات مع المدقق الخارجي ومراجعة ادائه وتقييم عمليات مراقبة الجودة التي يتبعها المدقق الخارجي وكذلك تقييم الجودة والقدرات التي يتمتع بها الموظفين الرئيسيين الذين يقومون بهذه العملية.
 11. مناقشة المدقق الخارجي دون حضور الادارة التنفيذية بخصوص الضوابط الداخلية المعتمدة في عملية اعداد المعلومات المالية والتقارير والافصاحات المالية ومعرفة مدى ملاءمة ودقة البيانات المالية للمصرف .
 12. مناقشة نتائج تقرير التدقيق مع الادارة التنفيذية والتأكد من ان ادارة المصرف تتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب بشأن المشاكل التي حددها المدقق الخارجي , الامتثال .
 13. تحديد وضمان الامتثال لمتطلبات المصرف والمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف وعملياته بما في ذلك الامتثال للسياسات البيئية والاجتماعية، وخاصة المتعلقة بعروض الاستثمارات المستدامة بينيا .
 14. الحصول على تقارير منتظمة من الإدارة التنفيذية ومدقق الحسابات الخارجي للتأكد من أن المصرف متوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها، خاصة فيما يتعلق بالمعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
 15. تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.

16. الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال، كما تحدد لجنة التدقيق الأهداف لمدير الامتثال وتراجع أداءه سنوياً.
17. مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة والمدقق الخارجي فيما يتعلق بنقاط الضعف الجوهرية والظروف التي يمكن الإبلاغ عنها في بيئة الرقابة الداخلية، بما في ذلك أي أوجه قصور كبيرة في اعداد أو تطبيق الضوابط الداخلية التي يمكن أن تؤثر سلباً على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص وإعداد التقارير المالية.
18. مراقبة الالتزام بتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والضوابط المعمول بها، ومراجعة التقارير الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقديم تقرير عنها إلى البنك المركزي العراقي.
19. مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى هذا البنك، والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته.
20. لها صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير للحضور والمساهمة في أي من اجتماعاتها.
21. عقد اربع اجتماعات على الأقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
22. مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات، وهي سياسة خاصة باستلام المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين والأطراف الأخرى حول المعلومات المحاسبية أو الرقابة الداخلية أو الامتثال أو التدقيق أو غيرها من الأمور التي تثير تحفظ الموظف أو الأطراف الأخرى، وبالتعاون مع لجنة المخاطر فضلاً عن مراقبة إدراك الموظفين بهذه السياسات والإجراءات.
23. التحلي بالموضوعية وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف / المبلغ إذا كان ذلك مناسباً وضمان حل المسألة، تدرج هذه التقارير وعددها وأي تحقيقات متبعية خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للمصرف.
24. الإشراف على تنفيذ برامج التعافي من الأزمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية ولجان المجلس الأخرى ذات الصلة، وخاصة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الإدارة.

عاشراً: 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 واعداد التقارير والافصاح
3. تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف واجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها بشأن المعلومات المالية واعداد التقارير والافصاح .
4. الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال كما تحدد لجنة التدقيق الاهداف لمدير الامتثال وتراجع ادائه سنوياً .
5. مراقبة الالتزام بتعليمات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب والضوابط المعمول بها ومراجعة التقارير الخاصة بمكافحة غسل الاموال وتقديم تقرير عنها الى البنك المركزي العراقي .

6. مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة والمدقق الخارجي فيما يتعلق بنقاط الضعف الجوهرية والظروف التي يمكن الإبلاغ عنها في بيئة الرقابة بما في ذلك أي أوجه قصور كبيرة في أعداد أو تطبيق الضوابط الداخلية التي تؤثر على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص أعداد التقارير المالية .
7. مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف للبنك المركزي العراقي الذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته
8. لها صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية ولها حق في استدعاء أي مدير للحضور والمساهمة في أي من اجتماعاتها .
9. مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وهي سياسة خاصة باستلام المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين والاطراف الأخرى حول المعلومات المحاسبية أو الرقابة الداخلية أو الامتثال أو التدقيق أو غيرها التي تثير تحفظ الموظف أو الاطراف الأخرى بالتعاون مع لجنة المخاطر فضلا عن مراقبة ادراك الموظفين بهذه السياسات والاجراءات .
10. التحلي بالموضوعية واجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف / المبلغ اذا كان ذلك مناسبا وضمان حل المسألة وتدرج هذه التقارير وعددها وأي تحقيقات متبقية خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للمصرف .
11. عقد اربع اجتماعات على الاقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب دون حضور أي من اعضاء الإدارة التنفيذية .
12. الاشراف على تنفيذ برامج التعافي من الازمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية ولجان المجلس الأخرى ذات الصلة وخاصة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الإدارة .

احد عشر: اجتماعات اللجنة

1. تجتمع اللجنة بعد اكمال النصاب القانوني بشكل دوري كل ثلاثة اشهر (4) مرات سنويا على الاقل أو كلما دعت الضرورة الى ذلك للوفاء بمسؤولياتها، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها وإذا كان التصويت متعادلا يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا. كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية بناء على طلب مجلس الإدارة أو عند طلب رئيس اللجنة أو احد أعضائها او عند الحاجة.
2. عند الضرورة للجنة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
3. الاجتماع مع مراقب الحسابات الخارجي والمدقق الشرعي الداخلي ومراقب الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الاموال اربع مرات في السنة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية .

اثنا عشر: مقرر اللجنة

بموجب دليل المعايير البيئية يكون مقرر اللجنة إما أمين سر مجلس الإدارة أو من يمثله ضمن موظفي امانة سر المجلس ويقوم بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتنسيق اجتماعات اللجنة وإعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل ان يتم تزويد الاعضاء بها قبل تاريخ عقد الاجتماع مع إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدما وتسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.

ثلاثة عشر: التقارير

1. يجب على اللجنة عقب كل اجتماع أن ترفع (محضر الاجتماع الى مجلس ادارة المصرف) توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه على ان يتم حفظ التقرير الاصل لدى امين سر مجلس الادارة .
2. يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع التي تم مناقشتها والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للمصادقة بما جاء فيه.
3. اعداد تقرير سنوي ويدرج في التقرير السنوي للمصرف .

الالتزام بميثاق السلوك المهني :

يلتزم مجلس الإدارة التزاماً كاملاً بتطبيق أحكام مدونة السلوك المهني المعتمدة في المصرف، ويؤكد على أن تكون هذه المدونة إطاراً حاكماً لسلوكيات أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وكبار الإدارة التنفيذية، بما يضمن النزاهة والشفافية والمسؤولية والمساءلة في جميع الأعمال والقرارات

ويشمل هذا الالتزام

- الامتثال لمبادئ الأخلاق المهنية والقيم المؤسسية المعتمدة
- تجنب حالات تضارب المصالح والإفصاح عنها عند حدوثها وفق السياسات المعتمد-
- حماية سرية المعلومات وعدم استغلالها لأغراض شخصية أو غير مشروعة
- الالتزام بالقوانين والتعليمات النافذة والتعليمات الرقابية ذات العلاقة

وتتولى لجان مجلس الإدارة، كلٌ ضمن نطاق اختصاصه، متابعة مدى الالتزام بمدونة السلوك المهني ورفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة بشأن أي مخالفات جوهرية أو إجراءات تصحيحية متخذة .

2. ميثاق لجنة ادارة المخاطر

لجنة المخاطر احدى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ولها دورا مهما في مساندة مجلس الادارة في ممارسة سلطاته وعمليات اتخاذ القرارات وهي الجهة المشرفة على استراتيجيات ادارة المخاطر الائتمانية لاستثمارات المصرف وجزء من الحوكمة المؤسسية للمصرف لتحقيق اهدافه وترفع تقاريرها اليه بشكل دوري لضمان فاعلية الاشراف والمراجعة .

اولاً : نطاق تطبيق السياسة :

يطبق هذا الميثاق على جميع تشكيلات ومفاصل المصرف.

ثانياً: دورية المراجعة

قد تفرض الظروف إدخال متغيرات على الميثاق المذكورة من حين لآخر، وبالتالي فان المصرف يحتفظ بالحق في تعديله او التحديث عليه بشكل دوري وتتم مراجعته على الاقل سنوياً بناءً على تعليمات البنك المركزي العراقي والقوانين والتعليمات النافذة.

ثالثاً : الاطار العام للجنة

18. لجنة المخاطر هي احدى لجان مجلس الادارة وجزء من الحوكمة المؤسسية للمصرف وهي مجموعة من الهياكل والعمليات لتحقيق اهداف المصرف وترتبط بمجلس الادارة وترفع تقاريرها اليه بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف. يمكن للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بخبراء خارجيين بالتنسيق مع رئيس المجلس لغرض تعويض النقص بهذا المجال من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي .

19. في حالة كون رئيس مجلس الادارة عضواً غير مستقل لايسمح له بالانضمام الى عضوية لجان المجلس والعكس صحيح في هذه الحالة .

20. بالرغم من تكوين مجلس الادارة 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 الادارة ايضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ .

21. بشكل عام ، من غير المعتاد ان يمنح مجلس الادارة سلطة اتخاذ القرار الى لجنة تابعة لمجلس الادارة اذ يجب ان يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه، ولا يمكن لمجلس الادارة الغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الادارة .

22. تقوم اللجنة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الادارة وتقدم توصياتها الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار .

23. يعين مجلس الادارة اعضاء لجنة المخاطر على ان يكون الاعضاء من تشكيلة اعضاء مجلس الادارة فقط ، ويجوز مطالبة الادارة التنفيذية او دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لايجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات .

24. يعين مجلس الادارة رئيس اللجنة بعد النظر في توصية لجنة مجلس الادارة المعنية مع مراعاة الاحكام والفقرات المنصوص عليها في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة .

25. يحدد مجلس الادارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة ويجب نشر موثيق لجان المجلس على الموقع الالكتروني ومراجعته سنويا .

26. تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الادارة اربع مرات على الاقل سنويا وكلما دعت الضرورة الى ذلك للوفاء بمسؤولياتها ويجب على كل لجنة تقديم تقرير فصلي على الاقل الى مجلس الادارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تناولها ، او في اجتماع مجلس الادارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة .
27. يحق لاجتماعات مجلس الادارة الاخرين حضور اجتماعات اللجان ويتلقون جدول اعمال الاجتماع عند الطلب.
28. توافر لجميع لجان مجلس الادارة الموارد الكافية ، وفقا لما تحدده اللجنة لتعمل بفعالية .
29. يجوز لمجلس ادارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل لجنة معينة .
30. على جميع لجان المجلس اجراء تقييم سنوي لانشطتها .
31. يجب ان تتاح للجان مجلس الادارة حرية الوصول الى الادارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الادارة ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الادارة .
32. يجب ان يتضمن التقرير السنوي الافصاح عن اجراءات كل لجنة من لجان مجلس الادارة مع ملخص عن اعمال كل لجنة .
33. يتولى رئاسة لجان مجلس الادارة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي ويجب ان يكون جميع اعضاء اللجان من اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين ، وان يتمتعوا بالمهارات او الخبرات المناسبة لاعمال تلك اللجان.

رابعاً: تنظيم اعمال اللجنة

8. تعقد لجنة المخاطر اجتماعات دورية يحدد عددها وفقاً لطبيعة ونشاط اللجنة على ان لا تقل عن اربعة اجتماعات في السنة.
9. يكون للجنة مقرر يكون اما امين سر مجلس الادارة او من يمثله ضمن موظفي امانة السر ، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة بما في ذلك التوصيات المقدمة الى مجلس الادارة ويجب ان تكون محاضر اجتماعات اللجنة متاحة لجميع اعضاء المجلس .
10. يعمم أمين سر مجلس الادارة جدول الاعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشر أيام على الاقل) من موعد انعقاد الاجتماع .
11. يجب ان يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الادارة بحضور عضوين على الاقل من اعضاء اللجنة ، على ان يكونوا من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين او أغلبية الاعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين ايهما اكبر .
12. يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار بشأنها .
13. يتم تشكيل لجان اضافية بقرار من مجلس الادارة من وقت لآخر ويجب ان يحدد مجلس الادارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها المدة المطلوبة لانجاز الاعمال المعنية .
14. تنشر جميع موثائق لجان مجلس الادارة وتكون متاحة على الموقع الالكتروني للمصرف .

خامساً: صلاحية اللجنة

8. التوصية الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار عن الامور التي قامت اللجنة بمناقشتها في اجتماعها الدوري وتم رفعها للمجلس للمصادقة عليها واعتمادها .
9. مراجعة أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الادارة وتقديم توصياتها الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار بشأن تلك التوصيات .

10. بالرغم من تكوين مجلس الادارة للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لدعم اشرافه على الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وقضايا المناخ ، قد يكون للجنة المخاطر ايضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ .
11. يحق لاعضاء اللجنة بصفتهم اعضاء مجلس الادارة حضور اجتماعات اللجان الاخرى ويتلقون جدول اعمال الاجتماع عند طلبه .
12. يجب ان تتاح للجان مجلس الادارة حرية الوصول الى الادارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الادارة ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الادارة .

سادساً: هيكل اللجنة وشروط العضوية

11. تتألف لجنة المخاطر من ثلاثة اعضاء على الأقل من اعضاء مجلس الادارة المستقلين وغير التنفيذيين وان يكون جميع اعضاء اللجنة على دراية بالمخاطر وممارسات ادارة المخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة ويجب ان يكون لدى عضو واحد على الاقل من اعضاء اللجنة خبرة في تحديد وتقييم وادارة التعرض للمخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة ويجب ان يكون احد الاعضاء على معرفة جيدة بأنظمة ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية لمعالجة هذه المخاطر ويجب ان يكون يكون لدى اعضاء اللجنة المعرفة الفنية والفهم الكافي للخدمات المصرفية والمالية ليكونوا قادرين على القيام بمسؤوليات اللجنة .
12. يعين مجلس الادارة رئيس اللجنة مع مراعاة الاحكام المنصوص عليها في دليل المعايير البيئية والاجتماعية.
13. يتولى رئاسة اللجنة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي خال من اي عمل او ارتباط آخر بالمصرف وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات.
14. مقرر اللجنة اما يكون امين سر مجلس الادارة او من يمثله ضمن موظفي امانة السر .
15. ان يكونوا اعضاء مستقلين غير تنفيذيين وان يكون لديهم خبرات بالممارسات المالية والمحاسبية المطبقة على القوائم المالية للمصرف والقدرة على تقييمها والتي من ضمنها الميزانية العمومية .
16. يجب ان تشمل عضوية لجنة المخاطر رئيس لجنة التدقيق ورئيس لجنة حوكمة تقنية المعلومات ولا يجوز ان يكون رئيس لجنة المخاطر رئيس مجلس الادارة ،
17. لايجوز لاعضاء لجنة المخاطر العمل في مجلس ادارة اكثر من شركتين اخرتين ولايجوز ان يكونوا اعضاء في لجنة المخاطر لاي مصرف آخر .
18. في حال غياب رئيس اللجنة يقوم اعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين احد اعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع .
19. لايجوز لاعضاء لجنة المخاطر العمل في مجلس ادارة اكثر من شركتين اخريين ولايجوز ان يكونوا اعضاء لجنة المخاطر في اي مصرف اخر .

مهارات الاعضاء ومتطلبات الخبرة :

12- ان يكون شخصاً لائقاً وصالحاً ولديه الاهلية القانونية ولا يعتبر الشخص لائقاً اذا كان :

- قد ادانته محكمة جنائية بجريمة حكم أو كان يمكنه أن يحكم عليه بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع غرامة.

- تم اعلان افلاسه من قبل هيئة قضائية خلال السبع السنوات الماضية.
- قد جردته سلطة مختصة من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفته عن ممارسة مهنة على أساس سوء السووك الشخصي.
- قد أعلنت هيئة قضائية انه لا يصلح الإدارة شركة أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بانه لا يصلح الإدارة شركة.
- 13- أن يكون رئيس لجنة المخاطر واحد أعضائه حاصلأ على واحدة من من الشهادات المذكورة أدناه كحد ادنى:-
 - أ - شهادة اختصاصي إسلامي معتمد في إدارة المخاطر
 - ب - شهادة اختصاصي إسلامي معتمد في الحوكمة والامتثال
- 14- ان لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقه من سلطة متخصصة ينتقص من ممارسته أي وظيفة قيادية في (مصرف أو شركة) .
- 15- تقديم براءة ذمة من المصرف أو الجهة التي عمل بها سابقاً بعدم حصوله على ائتمان نقدي أو تعهدي من تلك الجهات، وفي حال حصوله على الائتمان بنوعيه المذكورين أعلاه تقديم ما يثبت تسديدها مع تثبيت عبارة عدم تلكوئه بالدفع.
- 16- عدم الموافقة على المرشح لعضوية مجلس الإدارة أو لعضوية الهيئة الشرعية إذا كان يشغل منصب مدير مفوض لشركة تابعة للمصرف
- 17- اجتياز المرشحين الخاضعين للاختبار من قبل هذا البنك الاختبار الصادر عن هيئة المقابلة والاختبارات للإدارات العليا للمصارف في هذا البنك.
- 18- ان يكون جميع أعضاء المجلس حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في احدى التخصصات الاقتصاد القانون الإدارية العامة، إدارة أعمال، إدارة الجودة، الإدارة المالية المحاسبة العلوم المالية والمصرفية الاحصاء، إدارة المصارف إدارة الاستثمار والموارد الرقابة المالية والمحاسبية، تقنية المعلومات وكافة الاختصاصات ذات الصلة، وأن يكون ثلثا الأعضاء على الأقل خبرة وممارسة عملية مصرفية أو مالية لا تقل عن (10) سنوات، مع مراعاة أحكام المادة (17) من قانون المصارف النافذ على أن تتوافر الأهلية والخبرة المالية أو المصرفية أو القانونية.
- 19- أن لا تقل أعمارهم عن (30) سنة.
- 20- أن لا تتجاوز مدة تعيينهم على (4) سنوات قابلة للتديد لذات المدة السابقة استناداً للفقرة (2) من المادة (17) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وبالتالي فإنه لا يمكن الاستمرار بإنشغال منصب مدير مفوض المصرف في حال انتهاء المدة القانونية له لعضوية مجلس الإدارة.
- 21- أن لا يكون رئيس أو عضو مجلس الإدارة الحالي رئيساً أو عضواً لمجلس إدارة سابق في مصرف أو شركة مالية أعلنت إفلاسها أو وضعت تحت الوصاية سواء داخل العراق أو خارجه استناداً لأحكام المادة (20) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وقد أجازت الفقرة (3) منها في الظروف الاستثنائية للبنك المركزي بعد اقتناعه بمؤهلات الشخص وخبرته المهنية أن يستثنى أي إداري من أحكام الفقرة (2) بعد انقضاء مدة مناسبة عقب وقوع الحدث ومن أحكام الفقرة (1) بعد انقضاء عشر سنوات عقب وقوع الحادث.
- 22- يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات اخرى صادرة عن البنك المركزي العراقي تتعلق بحوكمة المصارف.
- 23- يجب أن تكون لجنة الترشيح والمكافآت في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- 24- يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي / المالي.
- 25- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعا للمصرف أو كان تحت السيطرة.
- 26- لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات أخرى، سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لكيان قانوني.
- 27- يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.

- 28- يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات.
- 29- يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التأكد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.
- 30- 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.

سابعاً: مسؤوليات وواجبات اللجنة

- ويجب تشكيل عدد مناسب من اللجان لدعم أعمال المصرف وقد تتطلب المصارف الكبيرة والمعقدة ذات الأنشطة التجارية المتنوعة انشاء المزيد من لجان مجلس الإدارة ، ويتضمن الميثاق واجبات ومسؤوليات وصلاحيات اللجنة للقيام بدورها بفاعلية على ان تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصورة دورية مرة واحدة سنويا على الأقل ، لتحديثه وفقا لاي مستجدات قانونية او تنظيمية او رغبة مجلس الادارة باضافة مهام جديدة يراها المجلس ضرورية ، ودون تقييد لدورها تتولى لجنة المخاطر الاتي :
- 1- حوكمة المخاطر التي تؤثر على المصرف والمؤسسات التابعة له وتقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطتها، ويجب على لجنة المخاطر أن تدرج في رقابتها الاهتمام بمخاطر تقنية المعلومات ومخاطر الاستدامة وخاصة المخاطر المالية الناشئة للمصرف عن تغير المناخ، وإدارة المخاطر المعايير البيئية والاجتماعية، ويجب على اللجنة التنسيق والتواصل بشكل وثيق مع لجان مجلس الإدارة الأخرى المسؤولة عن مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ومخاطر تقنية المعلومات وتكون لجنة المخاطر مسؤولة عن الإشراف على المخاطر والأنشطة المتعلقة بالمخاطر، بخلاف تلك التي تقع ضمن مسؤولية المجلس نفسه أو المفوضة تحديدا إلى لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.
 - 2- تصميم وتنفيذ إطار عمل إدارة المخاطر في المصرف وفقا للنموذج خطوط الدفاع الثلاثة، ونهج نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
 - 3- يجب على لجنة المخاطر التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر مناسبة لحجم وتعقيدات المصرف والتأكد من توفير الموارد الكافية لها. ويجب على اللجنة التأكد من قيام الإدارة بتضمين مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في وثائق المخاطر الحالية وعمليات المصرف المتعلقة بمجالات مخاطر محددة مثل نظام إدارة مخاطر الائتمان .
 - 4- تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف ومراجعتها سنويا، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية E&S ، ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.

ثامناً: فيما يتعلق بثقافة وسلوكيات المخاطر

يجب على لجنة المخاطر أن تعمل على :

1. مراجعة الإطار العام لإدارة المخاطر وأي تقارير عن إطار عمل إدارة المخاطر للتأكد من استمراره في العمل بفاعلية ضمن درجات المخاطر المقبولة والتي حددها مجلس الإدارة، والتوصية إلى المجلس بأي سياسات وتغييرات جوهرية على السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر وإطار إدارة المخاطر.
2. التأكد من وجود شرح واضح لإدارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمسؤولية عنها، إذ تعتبر إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ويجب

- توضيحا في وثيقة منفصلة تتعلق فقط بإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ويجب أن تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ.
3. يجب أن يطلب مجلس الإدارة من اللجنة تقديم إرشادات واضحة في تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية في عمليات المصرف ومنتجاته وخدماته ومعاملاته وبيئته العمل العامة.
 4. مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير إلى 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 إلى مجلس الإدارة بشأنها.
 6. الإشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الإدارة في التعامل مع المخاطر والتوصية إلى مجلس الإدارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب مخاطر المصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.
 7. الإشراف على تنفيذ الإدارة وتشغيلها للأنظمة والسياسات والعمليات الدعم 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 المجلس 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. الإشراف على أنظمة وعمليات المصرف لضمان إدارة المخاطر التشغيلية ومخاطر السيولة ومخاطر السوق، والتي يجب أن تشمل مراقبة واختبار تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
 10. تحديد السقوف الائتمانية التي تكون بصلاحيه المدير المفوض أو المدير الإقليمي .
 11. مراقبة قدرة المصرف على إدارة المخاطر وفقا لقرارات لجنة بازل (111) للرقابة والإشراف المصرفي بما في ذلك الالتزام بمعايير كفاية رأس المال.
 12. ضمان امتثال المصرف التعليمات وضوابط وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.
 13. الاجتماع أربع (4) مرات على الأقل في السنة، ويجوز دعوة الإدارة التنفيذية إلى اجتماعات لجنة المخاطر لشرح الجوانب والأمور التي تراها اللجنة ضرورية، ولا يجوز لأي عضو من الإدارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر.
 14. الموافقة بناء 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 أدائه سنويا 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 أن يقدم التوصيات إلى لجنة المخاطر بالتغييرات الحاصلة في الحدود والسقوف المفوضة
 17. مراجعة التقارير المنتظمة عن انتهاكات سياسات المصرف المتعلقة بالمخاطر وأي تقارير من الإدارة عن الجرائم المالية وأي انتهاكات خاصة بها، بما في ذلك ما يتعلق بالرشوة والفساد وتصل الأموال وتمويل الإرهاب والإجراءات اللاحقة التي اتخذتها الإدارة.

18. الإشراف على استراتيجيات رأس المال والتدفقات النقدية وجميع استراتيجيات إدارة المخاطر ذات الصلة ومراقبتها للتأكد من توافقها مع إطار المخاطر المعتمد من المصرف.
19. الإشراف على كفاية ومثانة رأس مال المصرف وسيولته، يجب على لجنة المخاطر التأكد من وجود عمليات التقييم واختيار 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، ولجنة تقنية المعلومات والاتصالات والنظر فيها.
21. مراجعة سياسة الاستثمار ومراقبتها، وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات والإشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.
22. تقييم أداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة الحركة أسواق رأس المال المحلية والأجنبية ومؤشراتها.
23. إجراء 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.

دور لجنة ادارة المخاطر في التقييم الداخلي لكفاية رأس المال والتي تتضمن :

1. تقييم التقارير الدورية لعملية التقييم الداخلي لمعيار كفاية رأس المال (مرة على الاقل سنويا) وتقديم التوصيات بشأن الاجراءات المناسبة .
2. تقييم مستوى واتجاه المخاطر المادية وغير المادية وتأثيرها على مستويات رأس المال .
3. تقييم متطلبات رأس المال المستقبلية بما يتوافق مع خطة الاعمال الخاصة بالمصرف وبيان تقبل المخاطر ومستوى المخاطر الممكن تحملها .
4. وضع او تطوير انظمة الرقابة الداخلية لضمان متابعة التنفيذ وفقاً للمعايير الداخلية للمصرف .
4. التواصل بشأن عملية التقييم الداخلي لمعيار كفاية رأس المال داخل المصرف .

تاسعاً: اجتماعات اللجنة

4. تجتمع لجنة المخاطر بشكل دوري (كل ثلاثة اشهر 4 مرات سنويا) على الاقل أو كلما دعت الضرورة الى ذلك للوفاء بمسؤولياتها ، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها وإذا كان التصويت متعادلاً يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية بناء على طلب مجلس الإدارة أو عند طلب رئيس اللجنة أو احد أعضائها او عند الحاجة.
5. يجوز للجنة دعوة اي عضو من الادارة العليا أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة من اجل توضيح بعض المسائل او طلب اي معلومات للإجابة على اي استفسارات ترى اللجنة اهمية استيضاحها .

عاشراً: مقرر اللجنة

بموجب دليل المعايير البيئية يكون مقرر اللجنة إما أمين سر مجلس الإدارة او من يمثله ضمن موظفي امانة سر المجلس ويقوم

بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتنسيق اجتماعات اللجنة وإعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل ان يتم تزويد الاعضاء بها قبل تاريخ عقد الاجتماع مع إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً وتسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.

احد عشر: التقارير

4. يجب على اللجنة عقب كل اجتماع أن ترفع (محضر الاجتماع الى مجلس ادارة المصرف) توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها لغرض المصادقة عليه على ان يتم حفظ المحاضر الاصل لدى امانة سر المجلس.
5. يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع التي تم مناقشتها والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للمصادقة بما جاء فيه.
6. اعداد تقرير سنوي ويدرج في التقرير السنوي للمصرف .

الالتزام بميثاق السلوك المهني :

يلتزم مجلس الإدارة التزاماً كاملاً بتطبيق أحكام مدونة السلوك المهني المعتمدة في المصرف، ويؤكد على أن تكون هذه المدونة إطاراً حاكماً لسلوكيات أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار الإدارة التنفيذية، بما يضمن النزاهة والشفافية والمسؤولية والمساءلة في جميع الأعمال والقرارات

ويشمل هذا الالتزام

- 31- الامتثال لمبادئ الأخلاق المهنية والقيم المؤسسية المعتمدة
- 32- تجنب حالات تضارب المصالح والإفصاح عنها عند حدوثها وفق السياسات المعتمد-
- 33- حماية سرية المعلومات وعدم استغلالها لأغراض شخصية أو غير مشروعة
- 34- الالتزام بالقوانين والتعليمات النافذة والتعليمات الرقابية ذات العلاقة

وتتولى لجان مجلس الإدارة، كلٌ ضمن نطاق اختصاصه، متابعة مدى الالتزام بمدونة السلوك المهني ورفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة بشأن أي مخالفات جوهرية أو إجراءات تصحيحية متخذة .

3. ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت

لجنة الترشيح هي احدى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ولها دورا مهما في مساندة مجلس الادارة في ممارسة سلطاته وعمليات اتخاذ القرارات وهي الجهة المشرفة على العملية الرسمية لاختيار اعضاء مجلس الادارة بشفافية وترشيحهم وتعيينهم في مجلس الادارة على اساس الجدارة وجزء من الحوكمة المؤسسية للمصرف لتحقيق اهدافه وترفع تقاريرها اليه بشكل دوري لضمان فاعلية الاشراف والمراجعة ، وتعد اللجنة في الاساس هيئة اتخاذ القرار مع كونها منتدى تبادل معلومات الموارد البشرية .

الغرض

يجب تشكيل عدد مناسب من اللجان لدعم اعمال المصرف وقد تتطلب المصارف الكبيرة والمعقدة ذات الانشطة التجارية المتنوعة انشاء المزيد من لجان مجلس الادارة ، ويتضمن الميثاق واجبات ومسؤوليات وصلاحيات اللجنة للقيام بدورها بفاعلية.

اولا: نطاق تطبيق السياسة

يطبق هذا الميثاق على جميع تشكيلات ومفاصل المصرف.

ثانياً: دورية المراجعة

تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصورة دورية مرة واحدة سنويا على الاقل ، لتحديثه وفقا لاي مستجدات قانونية او تنظيمية بناءً على تعليمات البنك المركزي العراقي والقوانين والتعليمات النافذة او رغبة مجلس الادارة باضافة مهام جديدة يراها المجلس ضرورية .

ثالثاً : الاطار العام للجنة

34. لجنة الترشيح والمكافآت هي احدى لجان مجلس الادارة وجزء من الحوكمة المؤسسية للمصرف وهي مجموعة من الهياكل والعمليات لتحقيق اهداف المصرف وترتبط بمجلس الادارة وترفع تقاريرها اليه بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف. يمكن للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بخبراء خارجيين بالتنسيق مع رئيس المجلس لغرض تعويض النقص بهذا المجال من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي .

35. في حالة كون رئيس مجلس الادارة عضواً غير مستقل لايسمح له بالانضمام الى عضوية لجان المجلس والعكس صحيح في هذه الحالة .

36. بالرغم من تكوين مجلس الادارة 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 الادارة ايضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ .

37. بشكل عام ، من غير المعتاد ان يمنح مجلس الادارة سلطة اتخاذ القرار الى لجنة تابعة لمجلس الادارة اذ يجب ان يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه، ولا يمكن لمجلس الادارة الغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الادارة .

38. تقوم اللجنة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الادارة وتقدم توصياتها الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار.

39. يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت على أن يكون الأعضاء من تشكيلة أعضاء مجلس الإدارة فقط ، ويجوز مطالبة الإدارة التنفيذية أو دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لايجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات .
40. يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة بعد النظر في توصية لجنة مجلس الإدارة المعنية مع مراعاة الاحكام والقرارات المنصوص عليها في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة .
41. يحدد مجلس الإدارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة ويجب نشر موثيق لجان المجلس على الموقع الالكتروني ومراجعته سنويا .
42. تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة اربع مرات على الاقل سنويا وكلما دعت الضرورة الى ذلك للوفاء بمسؤولياتها ويجب على كل لجنة تقديم تقرير فصلي على الاقل الى مجلس الإدارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تتناولها ، او في اجتماع مجلس الإدارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة .
43. يحق لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان ويتلقون جدول اعمال الاجتماع عند الطلب .
44. توافر لجميع لجان مجلس الإدارة الموارد الكافية ، وفقا لما تحدده اللجنة لتعمل بفعالية .
45. يجوز لمجلس ادارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل لجنة معينة .
46. على جميع لجان المجلس اجراء تقييم سنوي لانشطتها .
47. 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 .
48. يجب ان يتضمن التقرير السنوي الافصاح عن أعضاء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن اعمال كل لجنة .
49. يتولى رئاسة لجان مجلس الإدارة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي ويجب ان يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ، وان يتمتعوا بالمهارات او الخبرات المناسبة لاعمال تلك اللجان.

رابعاً : تنظيم اعمال اللجنة

15. تعقد لجنة الترشيح والمكافآت اجتماعات دورية يحدد عددها وفقاً لطبيعة ونشاط اللجنة على أن لا تقل عن اربعة اجتماعات في السنة .
16. يكون للجنة مقرر يكون اما امين سر مجلس الإدارة او من يمثله ضمن موظفي امانة السر ، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة بما في ذلك التوصيات المقدمة الى مجلس الإدارة ويجب ان تكون محاضر اجتماعات اللجنة متاحة لجميع أعضاء المجلس .

17. يعمم أمين سر مجلس الإدارة جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشر أيام على الأقل) من موعد انعقاد الاجتماع .
18. يجب ان يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة بحضور عضوين على الأقل من اعضاء اللجنة ، على ان يكونوا من اعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين او أغلبية الاعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين ايهما اكبر .
19. يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة الى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها .
20. يتم تشكيل لجان اضافية بقرار من مجلس الإدارة من وقت لآخر فيجب ان يحدد مجلس الإدارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها المدة المطلوبة لانجاز الاعمال المعنية.
21. تنشر جميع موثيق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الالكتروني للمصرف .

خامساً : صلاحية اللجنة

13. التوصية الى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار عن الامور التي قامت اللجنة بمناقشتها في اجتماعها الدوري وتم رفعها للمجلس للمصادقة عليها واعتمادها .
14. مراجعة أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الإدارة وتقديم توصياتها الى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأن تلك التوصيات .
15. 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 للجنة المخاطر ايضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ .
16. يحق لاعضاء اللجنة بصفتهم اعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات اللجان الاخرى ويتلقون جدول اعمال الاجتماع عند طلبه .
17. 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 .

سادساً : هيكل اللجنة وشروط العضوية

20. تتألف لجنة الترشيح والمكافآت من ثلاثة اعضاء على الأقل من اعضاء مجلس الإدارة المستقلين وغير التنفيذيين ويجب ان تشمل اللجنة رئيس مجلس الإدارة .
21. يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة مع مراعاة الاحكام المنصوص عليها في دليل المعايير البيئية والاجتماعية.
22. يتولى رئاسة اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل غير تنفيذي خال من اي عمل او ارتباط آخر بالمصرف وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات.
23. مقرر اللجنة اما يكون امين سر مجلس الإدارة او من يمثله ضمن موظفي امانة السر .

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعاً للمصرف أو كان تحت السيطرة.
- لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس إدارات مؤسسات أخرى، سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لكيان قانوني.
- يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات.
- يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التأكيد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.
- 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.

سابعاً : مهام ومسؤوليات اللجنة

- 1- يجب وضع سياسة للإشراف على عملية رسمية ودقيقة وشفافة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة وترشيحهم وتعديلهم وإعادة تعيينهم في مجلس الإدارة على أساس الجدارة، والهدف هو وجود مجلس إدارة مؤهل وكفاء قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل.
- 2- دعم مجلس الإدارة وتقديم المشورة له لضمان أن يتألف المجلس من أفراد يستوفون جميع المتطلبات القانونية والتنظيمية ويكونون قادرين على أداء واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في المصرف .
- 3- وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانها للموافقة عليها من قبل المجلس , ويجب على لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم.
- 4- يوصي مجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين ويجب أن تنتظر لجنة الترشيح والمكافآت فقط في الأشخاص الذين يتمتعون بالكفاءة والمصدقية والذين يتمتعون بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة الحكم الموضوعي في القضايا الضرورية لتعزيز أهداف المصرف وأدائه في مجالات عمله.
- 5- النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.
- 6- الإشراف على عملية مستمرة واستباقية لتخطيط وتقييم المرشحين لضمان وجود خطط التغيير المنظم لأعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية والتعيينات الأخرى داخل المصرف .
- 7- القيام على أساس سنوي بمراجعة مزيج المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة والمستقلون وغير التنفيذيين في مجلس الإدارة والإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي .
- 8- مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.

- 9- تحديد معايير الأشخاص الذين سينضمون إلى مجلس الإدارة أو الانضمام إلى الإدارة التنفيذية المصرف، باستثناء تعيينات المدقق الداخلي ومدير إدارة المخاطر التي هي من اختصاص لجنة التدقيق ولجنة المخاطر على التوالي.
- 10-مراجعة واعتماد التعيينات في الإدارة التنفيذية للمصرف بما في ذلك التعيينات المؤقتة، بناء على توصية من المدير المفوض .
- 11- مراجعة واعتماد عمليات رسمية وشفافة لوضع السياسات المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للتوصية بها إلى مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يشارك أي عضو من أعضاء المجلس في تحديد مكافآته الخاصة.
- 12- مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها إلى مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة الآتي:
- أ. الامتثال الممارسات وسياسات حركمة المصرف لضمان مراعاة أهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الأهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
- ب. تحقيق المصرف لاهدافه طويلة الأجل وفقا لخطة الاستراتيجية المعتمدة.
- ت. موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والأعمال المصرفية.
- ث. المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضى، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.
- 13-تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة .
- 14- التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والإسلامية).
- 15-تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق أهداف السياسة سنويا.
- 16- الإشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانه واعضاءه وتنفيذ الإجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.
- 17-الإشراف على أداء إدارة الموارد البشرية في المصرف وخاصة أداء الإدارة التنفيذية، ومراجعة تقرير الموارد البشرية وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تطورات الموارد البشرية.
- 18-صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق عمليات تخطيط القوى العاملة والتعاقب الوظيفي وتنمية المهارات وتطويرها وتقييم الاداء .

ثامناً : إجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة بشكل دوري (كل ثلاثة اشهر) على الاقل أو كلما دعت الضرورة الى ذلك للوفاء بمسؤوليتها حسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها وإذا كان التصويت متعادلا يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية بناء على طلب مجلس الإدارة أو عند طلب رئيس اللجنة أو احد أعضائها او عند الحاجة.

- لجنة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب اي معلومات او الإجابة على اي استفسارات تخص اللجنة.
- يجب حضور اغلبية الاعضاء من اجل اكتمال النصاب القانوني للاجتماع .

تاسعاً: مقرر اللجنة

بموجب دليل المعايير البيئية يكون مقرر اللجنة إما أمين سر مجلس الادارة او من يمثله ضمن موظفي امانة سر المجلس ويقوم بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتنسيق اجتماعات اللجنة وإعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل ان يتم تزويد الاعضاء بها قبل تاريخ عقد الاجتماع مع إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً وتسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.

عاشراً : التقارير

- ترفع اللجنة عقب كل اجتماع (محضر الاجتماع الى مجلس الادارة) توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك لغرض المصادقة عليه.
- يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة ويعرض على مجلس الإدارة بما جاء فيه.
- اعداد تقرير سنوي ويدرج في التقرير السنوي للمصرف .

الحادي عشر – الالتزام بميثاق السلوك المهني :

يلتزم مجلس الإدارة التزاماً كاملاً بتطبيق أحكام مدونة السلوك المهني المعتمدة في المصرف، ويؤكد على أن تكون هذه المدونة إطاراً حاكماً لسلوكيات أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار الإدارة التنفيذية، بما يضمن النزاهة والشفافية والمسؤولية والمساءلة في جميع الأعمال والقرارات

ويشمل هذا الالتزام

- الامتثال لمبادئ الأخلاق المهنية والقيم المؤسسية المعتمدة
- تجنب حالات تضارب المصالح والإفصاح عنها عند حدوثها وفق السياسات المعتمد-
- حماية سرية المعلومات وعدم استغلالها لأغراض شخصية أو غير مشروعة
- الالتزام بالقوانين والتعليمات النافذة والتعليمات الرقابية ذات العلاقة

وتتولى لجان مجلس الإدارة، كلٌ ضمن نطاق اختصاصه، متابعة مدى الالتزام بمدونة السلوك المهني ورفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة بشأن أي مخالفات جوهرية أو إجراءات تصحيحية متخذة .

4. ميثاق لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لجنة على مستوى مجلس الادارة تعمل على ضمان الاشراف على الجوانب الخاصة بتقنية المعلومات في المصرف لضمان تشغيل الوظائف ذات الصلة بكفاءة وفاعلية لدعم احتياجات المصرف واستراتيجيته واهدافه وعملياته واستثماراته التقنية المهمة ، وتوفير اللجنة تحديا بناءً للإدارة فيما يتعلق باستراتيجيته وحوكمة وتنفيذ الامور المتعلقة بالجوانب التقنية بما في ذلك البيانات والتقنيات السيبرانية ، وهي جزء من الحوكمة المؤسسية للمصرف وهي مجموعة من الهياكل والعمليات لضمان دعم تكنولوجيا المعلومات وتحقيق أهداف واستراتيجيات العمل للمصرف واطرافها إضافة لقيمة للخدمات المقدمة وموازنة المخاطر والحصول على عائد من الاستثمار وتقليل مخاطر فشل الاستثمارات المالية باستخدام اطار عمل COBIT وحسب توصيات البنك المركزي العراقي بضرورة اتباع المناهج والاطر العالمية والالتزام بالمعايير الدولية في تقييم الخطورة وعمليات التدقيق وتقييم الفجوة لتنفيذ حوكمة تقنية المعلومات وتطبيقها بأفضل الاساليب لتحقيق الفائدة .

الغرض

لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات احدى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ولها دورا مهما في مساندة مجلس الادارة في ممارسة سلطاته وعملياته واتخاذ القرارات ، ويتضمن الميثاق على وصف كامل لمهام وصلاحيات وادوار ومسؤوليات الخاصة للجنة لمساعدتها للقيام بدورها بكفاءة وفاعلية كما

اولا: نطاق تطبيق السياسة

يطبق هذا الميثاق من قبل اعضاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات وقسم تقنية المعلومات والاتصالات والتشكيلات ذات العلاقة في المصرف .

ثانياً: دورية المراجعة

تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصورة دورية مرة واحدة سنويا على الاقل ، لتحديثه وفقا لاي مستجدات قانونية او تنظيمية بناءً على تعليمات البنك المركزي العراقي والقوانين والتعليمات النافذة او رغبة مجلس الادارة باضافة مهام جديدة يراها المجلس ضرورية .

ثالثا - الاطار العام للجنة

50. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات احدى لجان مجلس الادارة وجزء من الحوكمة المؤسسية للمصرف وهي مجموعة من الهياكل والعمليات لتحقيق اهداف المصرف وترتبط بمجلس الادارة وترفع تقاريرها اليه بشكل دوري لضمان فاعلية الاشراف والمتابعة . يمكن للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بخبراء خارجيين بالتنسيق مع رئيس المجلس لغرض تعويض النقص بهذا المجال .

51. في حالة كون رئيس مجلس الادارة عضواً غير مستقل لايسمح له بالانضمام الى عضوية لجان المجلس والعكس صحيح في هذه الحالة .

52. بالرغم من تكوين مجلس الادارة 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 الادارة ايضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ .

53. بشكل عام ، من غير المعتاد ان يمنح مجلس الادارة سلطة اتخاذ القرار الى لجنة تابعة لمجلس الادارة اذ يجب ان يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه، ولا يمكن لمجلس الادارة الغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الادارة .
54. تقوم اللجنة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الادارة وتقدم توصياتها الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار .
55. يعين مجلس الادارة اعضاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات على ان يكون الاعضاء من تشكيلة اعضاء مجلس الادارة فقط ، ويجوز مطالبة الادارة التنفيذية او دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لايجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات .
56. يعين مجلس الادارة رئيس اللجنة بعد النظر في توصية لجنة مجلس الادارة المعنية مع مراعاة الاحكام والفقرات المنصوص عليها في دليل المعايير البنئية والاجتماعية والحوكمة .
57. يحدد مجلس الادارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة ويجب نشر موافق لجان المجلس على الموقع الالكتروني ومراجعته سنويا .
58. تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الادارة اربع مرات على الاقل سنويا وكلما دعت الضرورة الى ذلك للوفاء بمسؤولياتها ويجب على كل لجنة تقديم تقرير فصلي على الاقل الى مجلس الادارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تناولها ، او في اجتماع مجلس الادارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة .
59. يحق لاعضاء مجلس الادارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان ويتلقون جدول اعمال الاجتماع عند الطلب .
60. توافر لجميع لجان مجلس الادارة الموارد الكافية ، وفقا لما تحدده اللجنة لتعمل بفعالية .
61. يجوز لمجلس ادارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل لجنة معينة .
62. على جميع لجان المجلس اجراء تقييم سنوي لانشطتها .
63. يجب ان تتاح للجان مجلس الادارة حرية الوصول الى الادارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الادارة ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الادارة .
64. يجب ان يتضمن التقرير السنوي الافصاح عن اعضاء كل لجنة من لجان مجلس الادارة مع ملخص عن اعمال كل لجنة .
65. يتولى رئاسة لجان مجلس الادارة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي ويجب ان يكون جميع اعضاء اللجان من اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين ، وان يتمتعوا بالمهارات او الخبرات المناسبة لاعمال تلك اللجان .

رابعاً: تنظيم اعمال اللجنة

22. تعقد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات اجتماعات دورية يحدد عددها وفقاً لطبيعة ونشاط اللجنة على ان لا تقل عن اربعة اجتماعات في السنة .
23. للجنة مقرر يكون اما امين سر مجلس الادارة او من يمثله ضمن موظفي امانة السر ، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة بما في ذلك التوصيات المقدمة الى مجلس الادارة ويجب ان تكون محاضر اجتماعات اللجنة متاحة لجميع اعضاء المجلس .
24. يعمم أمين سر مجلس الادارة جدول الاعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشر أيام على الاقل) من موعد انعقاد الاجتماع .
25. يجب ان يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الادارة بحضور عضوين على الاقل من اعضاء اللجنة ، على ان يكونوا من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين او أغلبية الاعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين ابهما اكبر .
26. يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار بشأنها .
27. يتم تشكيل لجان اضافية بقرار من مجلس الادارة من وقت لآخر ويجب ان يحدد مجلس الادارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها المدة المطلوبة لانجاز الاعمال المعنية .
28. تنشر جميع موافق لجان مجلس الادارة وتكون متاحة على الموقع الالكتروني للمصرف .

خامساً: صلاحية اللجنة

18. التوصية الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار عن الامور التي قامت اللجنة بمناقشتها في اجتماعها الدوري وتم رفعها للمجلس للمصادقة عليها واعتمادها .
19. مراجعة أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الادارة وتقديم توصياتها الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار بشأن تلك التوصيات .
20. بالرغم من تكوين مجلس الادارة للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لدعم اشرافه على الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وقضايا المناخ ، قد يكون للجنة التدقيق ايضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ .
21. يحق لاعضاء اللجنة بصفقتهم اعضاء مجلس الادارة حضور اجتماعات اللجان الاخرى ويتلقون جدول اعمال الاجتماع عند طلبه .
22. يجب ان تتاح للجان مجلس الادارة حرية الوصول الى الادارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الادارة ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الادارة .

سادساً: هيكل اللجنة وشروط العضوية

26. تتألف اللجنة من ثلاثة اعضاء على الأقل من اعضاء مجلس الادارة المستقلين وغير التنفيذيين وتشمل عضوية اللجنة رئيس مجلس الادارة على ان لا تكون اللجنة برئاسة رئيس مجلس الادارة ويفضل وان يكون لدى اعضاء اللجنة الخبرة او المعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات وترتبط اللجنة بمجلس الادارة وترفع تقاريرها اليه بشكل دوري .
27. يعين مجلس الادارة رئيس اللجنة مع مراعاة الاحكام المنصوص عليها في دليل المعايير البيئية والاجتماعية.
28. يتولى رئاسة اللجنة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي خال من اي عمل او ارتباط آخر بالمصرف وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات .
29. مقرر اللجنة اما يكون امين سر مجلس الادارة او من يمثله ضمن موظفي امانة السر .
30. لايجوز لاعضاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات ان يكونوا اعضاء في مجلس ادارة اكثر من ثلاثة شركات اخرى ولايجوز ان يكونوا اعضاء في لجنة التدقيق لاي مصرف آخر داخل العراق .
31. في حال غياب رئيس اللجنة يقوم اعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين احد اعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع.
32. يمكن للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بخبراء خارجيين بالتنسيق مع رئيس مجلس الادارة لغرض تعويض النقص في هذا المجال من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي من جهة اخرى .

مهارات الاعضاء ومتطلبات الخبرة :

- 45- ان يكون شخصاً لائقاً وصالحاً ولديه الاهلية القانونية ولا يعتبر الشخص لائقاً اذا كان :
 - قد ادانته محكمة جنائية بجريمة حكم أو كان يمكنه أن يحكم عليه بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع غرامة.
 - تم اعلان افلاسه من قبل هيئة قضائية خلال السبع السنوات الماضية.
 - قد جردته سلطة مختصة من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفته عن ممارسة مهنة على أساس سوء السووك الشخصي.
 - قد أعلنت هيئة قضائية انه لا يصلح الإدارة شركة أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بانه لا يصلح الإدارة شركة.
- 46- ان لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقه من سلطة متخصصة ينتقص من ممارسته أي وظيفة قيادية في (مصرف أو شركة).

- 47- تقديم براءة ذمة من المصرف أو الجهة التي عمل بها سابقاً بعدم حصوله على ائتمان نقدي أو تعهدي من تلك الجهات، وفي حال حصوله على الائتمان بنوعيه المذكورين أعلاه تقديم ما يثبت تسديدها مع تثبيت عبارة عدم تكموعه بالدفع.
- 48- عدم الموافقة على المرشح لعضوية مجلس الإدارة أو لعضوية الهيئة الشرعية إذا كان يشغل منصب مدير مفوض لشركة تابعة للمصرف
- 49- اجتياز المرشحين الخاضعين للاختبار من قبل هذا البنك الاختبار الصادر عن هيئة المقابلة والاختبارات للإدارات العليا للمصارف في هذا البنك.
- 50- ان يكون جميع أعضاء المجلس حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في احدى التخصصات الاقتصادية القانون الإدارية العامة، إدارة أعمال، إدارة الجودة، الإدارة المالية المحاسبة العلوم المالية والمصرفية الاحصاء، إدارة المصارف إدارة الاستثمار والموارد الرقابة المالية والمحاسبية، تقنية المعلومات وكافة الاختصاصات ذات الصلة، وأن يكون ثلثا الأعضاء على الأقل خبرة وممارسة عملية مصرفية أو مالية لا تقل عن (10) سنوات، مع مراعاة أحكام المادة (17) من قانون المصارف النافذ على أن تتوافر الأهلية والخبرة المالية أو المصرفية أو القانونية.
- 51- أن لا تقل أعمارهم عن (30) سنة.
- 52- أن لا تتجاوز مدة تعيينهم على (4) سنوات قابلة للتديد لذات المدة السابقة استناداً للفقرة (2) من المادة (17) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وبالتالي فإنه لا يمكن الاستمرار بإنشغال منصب مدير مفوض المصرف في حال انتهاء المدة القانونية له لعضوية مجلس الإدارة.
- 53- أن لا يكون رئيس أو عضو مجلس الإدارة الحالي رئيساً أو عضواً لمجلس إدارة سابق في مصرف أو شركة مالية أعلنت إفلاسها أو وضعت تحت الوصاية سواء داخل العراق أو خارجه استناداً لأحكام المادة (20) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وقد أجازت الفقرة (3) منها في الظروف الاستثنائية للبنك المركزي بعد اقتناعه بمؤهلات الشخص وخبرته المهنية أن يستثنى أي إداري من أحكام الفقرة (2) بعد انقضاء مدة مناسبة عقب وقوع الحدث ومن أحكام الفقرة (1) بعد انقضاء عشر سنوات عقب وقوع الحادث.
- 54- يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات أخرى صادرة عن البنك المركزي العراقي تتعلق بحوكمة المصارف.
- يجب أن تكون لجنة الترشيح والمكافآت في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
 - يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي / المالي.
 - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعاً للمصرف أو كان تحت السيطرة.
 - لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات أخرى، سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لكيان قانوني.
 - يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.
 - يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات.
 - يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التأكد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.
 - 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.

سابعاً - صلاحيات اللجنة :

1. يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حده ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

2. صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.
3. تقديم التوصيات باخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بالإجراءات المتخذة من قبل المصرف فيما يتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات و حوكمة تكنولوجيا المعلومات للتدقيق او المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة.
4. على اللجنة ضمان قيام الإدارة التنفيذية المختصة بمتابعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية الخاصة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المصرف والالتزام بها على نحو كاف فيما يتعلق بالإجراءات التقنية الموافق عليها من قبل المجلس التي من شأنها تنظيم العمليات والاجراءات في المصرف وذلك في ضوء القوانين والتعليمات والتشريعات النافذة.
5. للجنة الحق في توكيل بعض اعمال اللجنة الى جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة والأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض اعمال الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي علما على الجهات الاستشارية ذات الاختصاص التي يتم تعيينها ان تقوم باعداد التقارير الدورية وإرسالها الى اللجنة وذلك للحصول على الموافقات اللازمة بشأنها.

ثامنا - مهام اللجنة :

1. على اللجنة الالتزام بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي لعام 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 الادارة التنفيذية والاشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية وبصورة خاصة (اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات) وبما يضمن تحقيق وتلبية الاهداف الاستراتيجية للمصرف وتحقيق افضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات، واستخدام الادوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك، مثل استخدام نظام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات وقياس اثر هذه الاستثمارات في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.
4. التأكد من وجود هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات الذي يشمل :
 - أ. خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج اعمال المصرف واستراتيجيته .
 - ب. هيكل تنظيمي لتقنية المعلومات يتضمن وصف واضح لادوار ومسؤوليات كل وظيفة من وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها لجنة تقنية المعلومات على مستوى الادارة التنفيذية .
 - ت. سياسات واجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من ادارة ومراقبة المعلومات التقنية ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات اعداد التقرير .
 - ث. عمليات التقنية التي تمكن تقنية المعلومات وتحديد اهداف تقنية المعلومات وتحققها ومراقبتها .
 - ج. تنظيم تقنية المعلومات التي من شأنها تقديم خدمات تقنية المعلومات بشكل فعال لوحدات الاعمال .
 - ح. اطر عمل لادارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات .
 - خ. مراجعة وتقييم حالات الاعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم التوصيات الى مجلس الادارة للموافقة عليها .
5. مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الادارية المناسبة ونتائج الجودة (فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية) .
6. التحقيق عند الضرورة في اي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة .
7. تلقي التقارير من الادارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية , بما في ذلك تطوير البرمجيات وادائها وامن المعلومات والامن السيراني والبنية التحتية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية , ويجوز للجنة ان تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها لانشطتها حسب الضرورة .

8. تقديم تقارير منتظمة الى مجلس الادارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات وعن حالة تقنية المعلومات والاتصالات داخل المصرف وابلغ المجلس فوراً عن اي جوانب تثير القلق .
9. تزويد مجلس الادارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات وحالي مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها من الجوانب المهمة المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات حتى يتمكن من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عمليات المصرف .
10. اعتماد الخطط الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهيكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الإدارة التنفيذية العليا وبصورة خاصة (اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات)، وبما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وتبليتها، وتحقيق أفضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات، واستخدام الأدوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك، مثل استخدام نظام بطاقات الأداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات (IT Balanced Scorecards) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (ROI) ، وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.
11. اعتماد الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات يحاكي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الشأن وعلى وجه التحديد (Control Objective for Information and Related Technology) (COBIT) المؤسسية، بشكل مستدام، وتحقيق مصفوفة أهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها، ويغطي عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
12. اعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية، وأهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة ، وغد معطياتها حداً أدنى، وتوصيف الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها
13. اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات في **المرفق رقم (3)** ، والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث: الجهة أو الجهات أو الشخص أو الأطراف المسؤولة بشكل أولي Responsible ، وتلك المسؤولة بشكل نهائي Accountable ، والأطراف الاستشارية Consultant، وتلك التي يتم إطلاعها تجاه كل العمليات Informed في المرفق المذكور بهذا الشأن.
14. التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق والإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في المؤسسة ويتكامل معه، وفقاً للمعايير الدولية مثل (ISO31000,ISO 73) ويأخذ بالحسبان جميع عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ويلبئها.
15. اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة
16. الإشراف العام والإطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات المؤسسة وأعمالها.
17. الإطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيحها.

تاسعا - اجتماعات اللجنة :

1. تجتمع لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشكل دوري (كل ثلاثة اشهر) على الاقل أو عند الحاجة ، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها وإذا كان التصويت متعادلاً يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً. كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية بناء على طلب مجلس الادارة أو عند طلب رئيس اللجنة أو احد أعضائها .
2. عند الضرورة للجنة دعوة من نشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب اي معلومات أو الإجابة على اي استفسارات تخص اللجنة.

عاشرا - مقرر اللجنة :

بموجب دليل المعايير البيئية يكون مقرر اللجنة إما أمين سر مجلس الإدارة او من يمثله ضمن موظفي امانة سر المجلس ويقوم بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتنسيق اجتماعات اللجنة وإعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل ان يتم تزويد الاعضاء بها قبل تاريخ عقد الاجتماع مع إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدما وتسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.

حادي عشر - التقارير :

1. يجب على اللجنة عقب كل اجتماع أن ترفع تقريرا (محضر اجتماع الى مجلس ادارة المصرف) توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه على ان يتم حفظ التقرير الاصل لدى امانة سر المجلس.
2. تزويد مجلس الادارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق باداء تقنية المعلومات وحالة مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها .
3. تلقي تقارير الادارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية بما في ذلك تطوير البرمجيات وادائها وامن المعلومات والامن السيبراني .
4. يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة وأهم المواضيع التي تم مناقشتها والتوصيات المتخذة ويعرض على مجلس الإدارة للمصادقة بما جاء فيه.
5. اعداد تقرير سنوي ويدرج في التقرير السنوي للمصرف .

الالتزام بميثاق السلوك المهني :

يلتزم مجلس الإدارة التزاماً كاملاً بتطبيق أحكام مدونة السلوك المهني المعتمدة في المصرف، ويؤكد على أن تكون هذه المدونة إطاراً حاكماً لسلوكيات أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار الإدارة التنفيذية، بما يضمن النزاهة والشفافية والمسؤولية والمساءلة في جميع الأعمال والقرارات

ويشمل هذا الالتزام

- الامتثال لمبادئ الأخلاق المهنية والقيم المؤسسية المعتمدة
- تجنب حالات تضارب المصالح والإفصاح عنها عند حدوثها وفق السياسات المعتمد-
- حماية سرية المعلومات وعدم استغلالها لأغراض شخصية أو غير مشروعة
- الالتزام بالقوانين والتعليمات النافذة والتعليمات الرقابية ذات العلاقة

وتتولى لجان مجلس الإدارة، كلٌ ضمن نطاق اختصاصه، متابعة مدى الالتزام بمدونة السلوك المهني ورفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة بشأن أي مخالفات جوهرية أو إجراءات تصحيحية متخذة .

5. لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة

لجنة المعايير البيئية والاجتماعية هي احدى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة وتقوم بإعداد دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وهو اطار عمل لحوكمة المصرف ويوافق عليه مجلس الادارة ويجب ان يكون الدليل متوافقا مع متطلبات الحد الأدنى الواردة في دليل المعايير البيئية الصادر عن البنك المركزي العراقي ، كذلك يجب ان يتضمن اجراءات واضحة للالتزام بخارطة طريق التمويل المستدام (2023 – 2029) الصادرة عن البنك المركزي أيضا ، للجنة ميثاق داخلي يتضمن وصف كامل للمهام والصلاحيات والادوار للقيام بدورها بكفاءة وفاعلية كما يجب ان تتم مراجعته مرة واحدة سنويا على الأقل، وذلك لتحديثه وفقا لأي مستجدات قانونية او تنظيمية أو رغبة مجلس الادارة بإضافة مسؤوليات جديدة يراها المجلس ضرورية.

نطاق التطبيق

يطبق هذا الميثاق من قبل لجنة المعايير البيئية واقسام وفروع المصرف.

ثانياً: دورية المراجعة

قد تفرض الظروف ادخال متغيرات على الميثاق من حين لآخر وبالتالي من حق المصرف مراجعته وتعديله أو تحديثه يجب ان تتم مراجعة الميثاق مرة واحدة سنويا على الأقل، وذلك لتحديثه وفقا لأي مستجدات قانونية او تنظيمية أو رغبة مجلس الادارة بإضافة مسؤوليات جديدة يراها المجلس ضرورية.

ثالثا - الاطار العام للجنة

66. لجنة المعايير البيئية والاجتماعية هي احدى لجان مجلس الادارة وجزء من الحوكمة المؤسسية للمصرف وهي مجموعة من الهياكل والعمليات لتحقيق اهداف المصرف وترتبط بمجلس الادارة وترفع تقاريرها اليه بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف ، يمكن للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بخبراء خارجيين بالتنسيق مع رئيس المجلس لغرض تعويض النقص بهذا المجال من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي

67. في حالة كون رئيس مجلس الادارة عضواً غير مستقل لايسمح له بالانضمام الى عضوية لجان المجلس والعكس صحيح في هذه الحالة .

68. بالرغم من تكوين مجلس الادارة 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 الادارة ايضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ .

69. بشكل عام ، من غير المعتاد ان يمنح مجلس الادارة سلطة اتخاذ القرار الى لجنة تابعة لمجلس الادارة اذ يجب ان يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه، ولا يمكن لمجلس الادارة الغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الادارة .

70. يعين مجلس الادارة اعضاء لجنة المعايير البيئية والاجتماعية على ان يكون الاعضاء من تشكيلة اعضاء مجلس الادارة فقط ، ويجوز مطالبة الادارة التنفيذية او دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لايجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات .

71. يحدد مجلس الادارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة ويجب نشر مواثيق لجان المجلس على الموقع الالكتروني ومراجعته سنويا .

72. تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة اربع مرات على الاقل سنويا وكلما دعت الضرورة الى ذلك للوفاء بمسؤولياتها ويجب على كل لجنة تقديم تقرير فصلي على الاقل الى مجلس الإدارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تتناولها ، او في اجتماع مجلس الإدارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة .
73. يحق لاعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان ويتلقون جدول اعمال الاجتماع عند الطلب.
74. توافر لجميع لجان مجلس الإدارة الموارد الكافية ، وفقا لما تحدده اللجنة لتعمل بفعالية .
75. يجوز لمجلس ادارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل لجنة معينة .
76. على جميع لجان المجلس اجراء تقييم سنوي لانشطتها .
77. 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 .
78. يجب ان يتضمن التقرير السنوي الافصاح عن اعضاء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن اعمال كل لجنة .
79. يتولى رئاسة لجان مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة مستقل غير تنفيذي ويجب ان يكون جميع اعضاء اللجان من اعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ، وان يتمتعوا بالمهارات او الخبرات المناسبة لاعمال تلك اللجان.

رابعاً: تنظيم اعمال اللجنة

29. تعقد لجنة المعايير البيئية والاجتماعية اجتماعات دورية يحدد عددها وفقا لطبيعة ونشاط اللجنة على ان لا تقل عن اربعة اجتماعات في السنة .
30. يكون للجنة مقرر يكون اما امين سر مجلس الإدارة او من يمثله ضمن موظفي امانة السر ، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة بما في ذلك التوصيات المقدمة الى مجلس الإدارة ويجب ان تكون محاضر اجتماعات اللجنة متاحة لجميع اعضاء المجلس .
31. يعمم أمين سر مجلس الإدارة جدول الاعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشر أيام على الاقل) من موعد انعقاد الاجتماع .
32. يجب ان يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة بحضور عضوين على الاقل من اعضاء اللجنة ، على ان يكونوا من اعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين او أغلبية اعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين ايهما اكبر .
33. يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة الى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها .
34. تنشر جميع موثائق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الالكتروني للمصرف .

خامساً: صلاحية اللجنة

23. التوصية الى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار عن الامور التي قامت اللجنة بمناقشتها في اجتماعها الدوري وتم رفعها للمجلس للمصادقة عليها واعتمادها .
24. يمكن للجنة دعوة اعضاء اخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حده، ومع ذلك فانهم لن يشكلوا جزءا من تشكيلة لجنة المعايير .

25. يحق لاجراء اللجنة بصفتهم اعضاء مجلس الادارة حضور اجتماعات اللجان الاخرى ويتلقون جدول اعمال الاجتماع عند طلبه .
26. يجب ان تتاح للجان مجلس الادارة حرية الوصول الى الادارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الادارة ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الادارة .

سادساً: هيكل اللجنة وشروط العضوية

33. تتألف اللجنة من ثلاثة اعضاء على الأقل من اعضاء مجلس الادارة المستقلين وغير التنفيذيين وان يكون لديهم خبرات بالممارسات المالية والمحاسبية المطبقة على القوائم المالية للمصرف ولديهم القدرة على تقييمها والتي من ضمنها الميزانية العمومية .
34. صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.
35. يكون رئيس مجلس الادارة المستقل رئيس اللجنة مع مراعاة الاحكام المنصوص عليها في دليل المعايير البنائية والاجتماعية.
36. مقرر اللجنة اما يكون امين سر مجلس الادارة او من يمثله ضمن موظفي امانة السر .
37. في حال غياب رئيس اللجنة يقوم اعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين احد اعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع.
38. ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في لجان المجلس .

مهارات الاعضاء ومتطلبات الخبرة :

- 55- ان يكون شخصاً لائقاً وصالحاً ولديه الاهلية القانونية ولا يعتبر الشخص لائقاً اذا كان :
- قد ادانته محكمة جنائية بجريمة حكم أو كان يمكنه أن يحكم عليه بالسجن لمدة سنة واحدة أو أكثر دون خيار بدفع غرامة.
 - تم اعلان افلاسه من قبل هيئة قضائية خلال السبع السنوات الماضية.
 - قد جردته سلطة مختصة من أهلية ممارسة مهنة أو أوقفته عن ممارسة مهنة على أساس سوء السووك الشخصي.
 - قد أعلنت هيئة قضائية انه لا يصلح الإدارة شركة أصدرت هيئة مختصة أمراً يقضي بانه لا يصلح الإدارة شركة.
- 56- ان لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقه من سلطة متخصصة ينتقص من ممارسته أي وظيفة قيادية في (مصرف أو شركة).
- 57- تقديم براءة ذمة من المصرف أو الجهة التي عمل بها سابقاً بعدم حصوله على ائتمان نقدي أو تعهدي من تلك الجهات، وفي حال حصوله على الائتمان بنوعيه المذكورين أعلاه تقديم ما يثبت تسديدها مع تثبيت عبارة عدم تلوّعه بالدفع.
- 58- عدم الموافقة على المرشح لعضوية مجلس الإدارة أو لعضوية الهيئة الشرعية إذا كان يشغل منصب مدير مفوض لشركة تابعة للمصرف
- 59- اجتياز المرشحين الخاضعين للاختبار من قبل هذا البنك الاختبار الصادر عن هيئة المقابلة والاختبارات للإدارات العليا للمصارف في هذا البنك.
- 60- ان يكون جميع اعضاء المجلس حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في احدى التخصصات الاقتصاد القانون الإدارية العامة، إدارة أعمال، إدارة الجودة، الإدارة المالية المحاسبية العلوم المالية والمصرفية الاحصاء، إدارة المصارف إدارة الاستثمار والموارد الرقابة المالية والمحاسبية، تقنية المعلومات وكافة الاختصاصات ذات الصلة،

- وأن يكون ثلثا الأعضاء على الأقل خبرة وممارسة عملية مصرفية أو مالية لا تقل عن (10) سنوات، مع مراعاة أحكام المادة (17) من قانون المصارف النافذ على أن تتوافر الأهلية والخبرة المالية أو المصرفية أو القانونية.
- 61- أن لا تقل أعمارهم عن (30) سنة.
- 62- أن لا تتجاوز مدة تعيينهم على (4) سنوات قابلة للتتمديد لذات المدة السابقة استناداً للفقرة (2) من المادة (17) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وبالتالي فإنه لا يمكن الاستمرار بإنشغال منصب مدير مفوض المصرف في حال انتهاء المدة القانونية له لعضوية مجلس الإدارة.
- 63- أن لا يكون رئيس أو عضو مجلس الإدارة الحالي رئيساً أو عضواً لمجلس إدارة سابق في مصرف أو شركة مالية أعلنت إفلاسها أو وضعت تحت الوصاية سواء داخل العراق أو خارجه استناداً لأحكام المادة (20) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، وقد أجازت الفقرة (3) منها في الظروف الاستثنائية للبنك المركزي بعد اقتناعه بمؤهلات الشخص وخبرته المهنية أن يستثنى أي إداري من أحكام الفقرة (2) بعد انقضاء مدة مناسبة عقب وقوع الحدث ومن أحكام الفقرة (1) بعد انقضاء عشر سنوات عقب وقوع الحادث.
- 64- يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات أخرى صادرة عن البنك المركزي العراقي تتعلق بحوكمة المصارف.
- يجب أن تكون لجنة الترشيح والمكافآت في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
 - يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي / المالي.
 - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعاً للمصرف أو كان تحت السيطرة.
 - لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات أخرى، سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لكيان قانوني.
 - يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.
 - يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات.
 - يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التأكد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.
 - 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.

سابعاً - مهام وسلطة اللجنة :

- تقوم لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة بما يلي :-
1. مراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ، وكما يجوز اللجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والإشراف عليها.

2. إعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لإدراجه ضمن التقرير السنوي والتوصية به المجلس الإدارة للموافقة عليه، وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير ESG .
- 4- المراجعة الدورية لهياكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك إنشاء لجان إضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح أي تغييرات ليوافق عليها مجلس الإدارة.
- 5- التأكد من تطبيق المصرف واعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدليل وسياسات وإجراءات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المصرف ، والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام .
- 6- ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والإفصاح عن المصالح
- 7- مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن إدارة تضارب المصالح بانتظام
- 8- ضمان إعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي العراقي بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن الالتزام المصرف بها.
- 9- التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 10- مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية والموظفين على مستوى المصرف بشأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن خطط التدريب هذه.
- 11- الاشراف على تطوير استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة وتقديم المشورة لمجلس الادارة بشأنها والتوصية باقرارها من قبل مجلس الادارة والتأكد من ان هذه الاستراتيجية فعالة ومتوافقة مع الضوابط والتعليمات النافذة والممارسات الجيدة ومتكاملة مع خطة عمل المصرف وقيمها واهدافها من اجل دعم خطة عمل المؤسسة وقيمها واهدافها ونجاح المصرف المستدام على المدى الطويل .

ثامنا - إجتماعات اللجنة :

- تجتمع اللجنة بشكل دوري (كل ثلاثة اشهر) على الاقل أو عند الحاجة للأعمال التي تقوم بها، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها وإذا كان التصويت متعادلا يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا. كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية بناء على طلب مجلس الإدارة أو عند طلب رئيس اللجنة أو احد أعضائها.
- عند الضرورة للجنة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب اي معلومات او الإجابة على اي استفسارات تخص اللجنة.
- يجب حضور اغلبية الاعضاء من اجل اكتمال النصاب القانوني للاجتماع .

تاسعا - مقرر اللجنة :

بموجب دليل المعايير البيئية يكون مقرر اللجنة إما أمين سر مجلس الإدارة او من يمثله ضمن موظفي امانة سر المجلس ويقوم بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتنسيق اجتماعات اللجنة وإعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل ان يتم تزويد

الاعضاء بها قبل تاريخ عقد الاجتماع مع إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدما وتسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات المتخذة خلال اجتماعاتها.

عاشرا - التقارير:

- ترفع اللجنة عقب كل اجتماع (محضر الاجتماع الى مجلس الادارة) توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه.
- يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للمصادقة بما جاء فيه.
- اعداد تقرير سنوي ويدرج في التقرير السنوي للمصرف .

الحادي عشر - الالتزام بميثاق السلوك المهني :

يلتزم مجلس الإدارة التزاماً كاملاً بتطبيق أحكام مدونة السلوك المهني المعتمدة في المصرف، ويؤكد على أن تكون هذه المدونة إطاراً حاكماً لسلوكيات أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وكبار الإدارة التنفيذية، بما يضمن النزاهة والشفافية والمسؤولية والمساءلة في جميع الأعمال والقرارات

ويشمل هذا الالتزام

- الامتثال لمبادئ الأخلاق المهنية والقيم المؤسسية المعتمدة
- تجنب حالات تضارب المصالح والإفصاح عنها عند حدوثها وفق السياسات المعتمد-
- حماية سرية المعلومات وعدم استغلالها لأغراض شخصية أو غير مشروعة
- الالتزام بالقوانين والتعليمات النافذة والتعليمات الرقابية ذات العلاقة

وتتولى لجان مجلس الإدارة، كلٌّ ضمن نطاق اختصاصه، متابعة مدى الالتزام بمدونة السلوك المهني ورفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة بشأن أي مخالفات جوهرية أو إجراءات تصحيحية متخذة .

الملحق رقم (1) : التقييم السنوي لاجضاء مجلس الادارة :

النشاط	كانون الاول	شباط	اذار	نيسان	ايار	حزيران الخ.....
جدول الاجتماعات						
اجتماعات مجلس الإدارة						
(الاسم) اجتماعات اللجان						
(الاسم) اجتماعات اللجنة						
تطوير الاستراتيجية						
ورشة عمل التخطيط / تطوير الاستراتيجية						
ورشة عمل تقبل المخاطر						
اعتماد / مراجعة الخطط الاستراتيجية						
اعتماد / مراجعة خطط العمل						
تطوير الميزانيات						
اعتماد الميزانيات						
تنفيذ الاستراتيجية						
مهمة العمل 1						
مهمة العمل ٢						
مهمة العمل 3						
مهمة العمل 4 الخ						
إشراف المدير المفوض						
إتمام / مراجعة العقد						
الموافقة على مؤشرات الأداء الرئيسية						
تقييم الأداء في منتصف السنة						
تقييم الأداء في نهاية السنة						
مراجعة المكافآت						
مراجعة تخطيط تعاقب الرؤساء التنفيذيين						
مراجعة اداء الإدارة التنفيذية مع المدير المفوض						
المساءلة						
التقارير المالية						
الموافقة على النتائج نصف السنوية						
الاجتماعات بدون إدارة						
تقرير الثقافة						
تقرير التدقيق						
تقرير الصحة والسلامة المهنية						
تقرير الموارد البشرية						
تقرير تقنية المعلومات والاتصالات						

						التقرير البيئي
						تقرير إدارة المخاطر
						التقرير القانوني
						تقرير استمرارية الأعمال
						مراجعات العمليات
						مراجعات العمليات
						مراجعات المشاريع الهامة
						فرص النمو المؤسسي
						التواصل مع أصحاب المصالح
						الموافقة على إشعار الهيئة العامة ووثائقها
						التقارير المقدمة للمساهمين
						اجتماع الهيئة العامة
						الاجتماعات مع المساهمين
						اجتماعات / أحداث المساهمين الرئيسيين الآخرين