

المقدمة

يعتقد مصرف المنصور للاستثمار اعتقاداً راسخاً بأن التمسك بالمبادئ السليمة لإدارة الشركات يلعب دوراً هاماً في تعزيز أداء المصرف ويعزز ثقة المستثمرين به، مما يساعد على إيجاد القيمة لحقوق المساهمين والمحافظة عليها.

لقد أخذ مجلس إدارة مصرف المنصور للاستثمار عهداً على نفسه ومنذ تأسيسه رعاية ثقافة وحدة العمل ومسؤولية في كامل مراكز أعماله ويطمح إلى أن يصبح أكبر المؤسسات المصرفية في العراق يكون رائداً في مجال حوكمة الشركات ويضع المصرف نفسه في طليعة الممارسين في هذا المجال.

يعهد إلى مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بمهمة الإدارة والإشراف على مصرف المنصور للاستثمار وتتطلب هذه المسؤولية الالتزام والموضوعية والمصادقية ممن يشغل المناصب القيادية في المصرف، مع ذلك فإن الالتزام بمبادئ الإدارة السليمة والسلوك الأخلاقي لا يقتصر على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فقط، حيث أن ذلك يعتبر مسؤولية جميع الموظفين، ولهذا السبب يجب عليهم تثقيف أنفسهم بمبادئ وسياسات الحوكمة ووضعها موضع التنفيذ في عملهم اليومي.

يحدد الدليل هذا فلسفة وسياسة مصرف المنصور للاستثمار فيما يتعلق بالإشراف والإدارة المسؤولة والفعالة والضوابط الداخلية الموثوق بها والسلوكيات الأخلاقية لجميع الموظفين والشفافية في المعلومات والإفصاح وحماية حقوق المساهمين.

تم إعداد هذا الدليل بما يتفق مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً واستناداً إلى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية

الجدول الاول : الاختصارات والمصطلحات

المصطلح	الاختصار	
البنك المركزي العراقي	البنك	١
مصرف المنصور للاستثمار	المصرف	٢
مجلس إدارة المصرف	المجلس	٣
الهيئة العامة لحملة الأسهم	الهيئة العامة/ الهيئة العامة الاستثنائية	٤
هو رأس المال المدفوع	رأس مال المصرف	٥
مكتب مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب	المكتب (AML)	٦

الجدول الثاني: التعاريف

التعريف	المصطلح	
<p>هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الإدارة المصرف ويراقب أنشطته والذي يؤثر على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد استراتيجية المصرف المتضمنة استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية. ● إدارة مخاطر المصرف، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية. ● أعمال وأنشطة المصرف. ● التوازن بين حقوق المساهمين ومصالح المودعين مع مراعاة مصالح اصحاب المصالح الاخرين. ● امتثال المصرف لجميع القوانين والقواعد والضوابط المعمول بها. ● ممارسات الابلاغ لضمان الإفصاح الكامل والشفافية في جميع الجوانب الجوهرية – المالية وغير المالية. 	<p>الحوكمة المؤسسية Corporate) (Governance</p>	١
<p>توفر الحد الأدنى من المتطلبات القانونية لأعضاء مجلس إدارة المصرف وأعضاء الإدارة التنفيذية.</p>	<p>الملاءمة Appropriate</p>	٢
<p>الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة (١) من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.</p>	<p>الإدارة التنفيذية Executive management</p>	٣
<p>أي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائنون</p>	<p>أصحاب المصالح (Stockholders)</p>	٤

<p>والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية).</p>		
<p>أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (١٠٪) من رأس المال المكتتب به للمصرف، ويجب إشعار البنك المركزي بهذه الحيازة قبل (١٠) أيام كحد أدنى من أجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحيازة فرداً أو مجموعة مرتبطة.</p>	<p>الحيازة المؤهلة Qualifying Holding</p>	<p>٥</p>
<p>جميع الأشخاص الموضحين في أدناه:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الشخص ذو الصلة بموجب المادة (١) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤. • أي مدير أو المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين. • المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وستين بعد انتهاء عقده مع المصرف. • أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد. 	<p>الشخص ذو العلاقة: Related Person</p>	<p>٦</p>
<p>هي مجموعة الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.</p>	<p>المجموعة المرتبطة Associated Group</p>	<p>٧</p>

عضو مجلس إدارة غير تنفيذي خال من أي عمل أو ارتباط آخر بالمصرف ومستقل وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات، يتمتع عضو مجلس الإدارة المستقل بالاستقلال التام عن الإدارة والمصرف ولا يخضع لتأثيرات لامبرر لها.	عضو مجلس الإدارة المستقل	٨
هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشرف على العمليات اليومية ويتلقى راتباً شهرياً مقابل ذلك.	عضو مجلس الإدارة التنفيذي	٩
هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون على صلة بالمصرف أو له مصلحة في المصرف من خلال حيازة الاسهم أو كونه زبوناً أو مستشاراً للمصرف أو قد يقدم خدمات للمصرف أو لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لايشترك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بأي شكل من الأشكال في الإدارة اليومية للمصرف ولا يتقاضون أي راتب شهري مقابل ذلك ولا يعتبرون مستقلين.	عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي	١٠
هو عبارة عن أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة، إذ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات. وأن الهدف الأساسي من هذا الأسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية فضلاً على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الإدارة.	التصويت التراكمي Cumulative Voting	١١
تصميم ورسم سياسات طويلة الاجل لتحقيق غايات المصرف وتعلق بالمنتجات مقابل النمو	الاستراتيجية The strategy	١٢

خاصة راس المال والافراد كما تحدد خطى المؤسسة نحو غاياتها والوفاء بالتزاماتها.		
مخططات و برامج العمل على كافة المستويات لوضع رسم تفصيلي للطريق الذي يتم لتحقيق الاستراتيجية وتتضمن الاهداف، الجدول الزمني على ان تكون الاهداف محددة بصورة كمية.	خطط العمل Action plans	١٣
الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية القرار لاي من اعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين بمصلحة شخصية مادية و / أو معنوية مهمة شخصياً او تهم احد اقاربه او عندما يتأثر ادائه باعتبارات شخصية مباشرة او غير مباشرة او بمعرفته بالمعلومات الخاصة بالمصرف.	تضارب المصالح Conflict of interest	١٤
يشير التمويل المستدام الى أي شكل من اشكال الخدمات المصرفية أو المالية التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في استراتيجية الأعمال أو الاستثمار والسياسات والقرارات من أجل المنفعة المستدامة لكل من زبائن المصرف والمجتمع ككل.	التمويل المستدام	١٥
يشير هذا النظام الى الأدوات التي تساعد في تقييم ممارسات الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية في المصرف او تقييمها ذاتياً، ويمكن ان تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية.	ESMS – نظام الإدارة البيئية والاجتماعية	١٦
يشير نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الى السياسات والإجراءات والأدوات اللازمة لتحديد وتقييم ومراقبة وإدارة از تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والمخاطر الاجتماعية E&S، وينبغي أن يكون ذلك جزء لايتجزء من إدارة المخاطر للمصرف.	ESRM- نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية	١٧
يطلق عليهم أحيانا اسم المساهم وهو مالك الأسهم في المصرف	المساهمون	١٨
تعني جميع المجموعات أو الأشخاص الذين قد يكونون مهتمين بأنشطة المصرف ومنتجاته وخدماته والربحية المرتبطة به ويمكن ان يؤثروا عليه او يتأثروا به، ويشمل أصحاب	أصحاب المصالح	١٩

المصالح (المساهمين والمستثمرين والموظفين والمنظمين والسلطات الرقابية والحكومية وزبائن المصرف والمودعين والمقترضين والموردين والمجتمع ككل.		
الجوانب المتعلقة بمخاطر تغير المناخ والفرص المتاحة في الاجل القصير والمتوسط والطويل، وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والقضايا المتعلقة بالانتقال نتيجة لتغير المناخ.	الجوانب المتعلقة بالمناخ	٢٠

الباب الاول : حوكمة الشركات لدى مصرف المنصور للاستثمار

في عهد العولمة السريعة وزيادة الوعي بتأثير الشركات على الاقتصاديات، البيئة والمجتمع بدأت الحكومات، والمستثمرون واسواق المال تطالب بتوفير سياسات طارئة من اجل حماية المساهمين والمالكين الاخرين.

يمكن تعريف حوكمة الشركات بانها النظام الذي يدار ويوجه المصرف وهي تتالف من البنية والقواعد والسياسات المستخدمة في اتخاذ القرارات وتحقيق أهداف المنظمة. لذلك تشير حوكمة الشركات الى الادارة ككل والى عملية ضبط شؤون المصرف بما في ذلك الهيكل التنظيمي، السياسات التجارية، المبادئ والتوجيهات، السياسات الداخلية و الخارجية، آليات المراقبة والتتبع والعلاقة بين مجلس الادارة والادارة والموظفين والمساهمين .

ان حوكمة المصرف ليس هدفاً ثابتاً ولكنها في الواقع مسالة تطور مستمر يتطلب ايضاً استمرار التطور في سياسات الحوكمة. بالنسبة لمصرف المنصور للاستثمار يجب تبني وتنفيذ سياسات وممارسات الحوكمة بحيث تستجيب وتتأقلم مع القوانين والتشريعات في العراق.

يطبق هذا الدليل على عمليات مصرف المنصور للاستثمار مع الاخذ بالاعتبار جميع القوانين والمتطلبات المحلية بالاضافة الى المعايير المحاسبية الدولية.

اطار ممارسة الحوكمة في مصرف المنصور للاستثمار:

لا يوجد قانون واحد او وثيقة واحدة تستطيع الاحاطة بجميع جوانب المصرف. هناك عدد من السلطات بما في ذلك القوانين التي سنتها السلطات القضائية المختلفة والتي يعمل بمقتضاها المصرف بالاضافة الى السياسات والمواثيق التي يسنها المصرف والتي تحدد الاجراءات التي يمكن للمصرف ان يسير بموجبها. ان مرتكزات الحوكمة الاساسية تتابع من قبل الادارة المسؤولة ولا سيما الامتثال واهم هذه المرتكزات تشمل على سبيل الحصر:

- شهادة تاسيس مصرف المنصور للاستثمار المرقمة م.ش/٢٧٥٢٠ في ٢٠٠٥/٩/١٣ الصادرة عن وزارة التجارة / دائرة تسجيل الشركات بموجب قانون الشركات وموافقة البنك المركزي العراقي /المديرية العامة

- لمراقبة الصيرفة والائتمان بكتابه ذي العدد ٣٦٨/٣/٩ في ٢٠٠٦/٢/٢٠ والذي يستند على قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته.
- النظام الاساسي / القوانين المعمول بها في العراق، يلتزم مصرف المنصور للاستثمار بكافة القوانين واللوائح الصادرة عن البنك المركزي العراقي والجهات ذات الصلة والتي تتعلق بالعمل المصرفي والمالي ويقوم المصرف بمواءمة كافة سياساته مع القواعد والقوانين العراقية الناضجة ويراقب الالتزام بها من خلال اجهزة الرقابة والامتثال .

الباب الثاني : مجلس الادارة ولجانه

دور المجلس واحكام تنظيمية

يتمثل الدور الرئيسي لمجلس الادارة بتوفير القيادة الرائدة للمصرف في إطار من الضوابط الحكيمة والفعالة والتي تتيح له تقييم المخاطر واداراتها. يتمتع مجلس الادارة بالتحويل والسلطة الكاملة لادارة المصرف والسعي الى تحقيق الهدف الرئيسي المتمثل بايجاد القيمة للمساهمين، مع الاخذ بعين الاعتبار استمرارية وتحقيق الاهداف الخاصة وعلى اعتبار ان مصرف المنصور للاستثمار هو مصرف عامل في العراق.

تقع مسؤولية ادارة المصرف بشكل رئيسي على اعضاء مجلس الادارة كل على حدة ومتضامين، حيث يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية وتلبية مصالح المساهمين والمودعين والدائنين والجهات الاخرى ذات العلاقة والتأكد من ان ادارة المصرف تتم بشكل حصين ضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة.

- تقع على المجلس مسؤولية حماية المصرف من الاعمال غير القانونية او غير ملائمة وذات التأثير السلبي على مصلحة المصرف / المساهمين.
- على اعضاء مجلس الادارة فهم دورهم الاشرافي وعليهم واجب الحرص والاخلاص تجاه المصرف.
- على اعضاء مجلس الادارة تكريس الاهتمام والوقت الكافي للقيام بواجباتهم وتحمل المسؤولية بصورة فعالة.
- على اعضاء المجلس المساهمة بصورة فعالة في القيام بوظائف المجلس وان تكون لديهم المقدرة على تقديم الخبرات للمجلس.
- على اعضاء المجلس تجنب المشاركة في اتخاذ قرارات عند وجود تعارض مصالح يمنعهم في حماية مصالح المصرف.

تشكيل المجلس:

- ١- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي العراقي لمدة أربع سنوات/ مع إمكانية إعادة انتخابهم لمدة أربع سنوات إضافية عند إعادة انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة.
- ٢- يتألف مجلس الإدارة من أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين، بما في ذلك أغلبية من أعضاء المجلس المستقلين، باستثناء عضو مجلس إدارة واحد، وهو المدير المفوض
- ٣- يتألف مجلس الإدارة من تسعة أعضاء على ان يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة كحد ادنى او أربعة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين.
- ٤- أن يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة المصرف على الاقل من المقيمين عادة في العراق.
- ٥- ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجب أن يكون الرئيس عضواً مستقلاً بمجلس الإدارة والايكون مديراً مفوضاً للمصرف.
- ٦- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- ٧- رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة وفقاً لأعلى معايير الحوكمة.
- ٨- تتم مراجعة تشكيل مجلس الإدارة سنوياً لضمان التحديث والتعاقب الوظيفي ويشمل ذلك مدة العضوية والمعرفة والخبرة في مجالات التمويل والمحاسبة والاقراض والعمليات المصرفية وانظمة الدفع والتخطيط الاستراتيجي والاتصالات وتقنية المعلومات والمخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وادارة المخاطر والضوابط الداخلية وتنظيم المصرف والتدقيق والامتثال، ويجوز لمجلس الادارة استكمال مهارته من خلال الاستعانة باستشاريين محددین إذا لزم الامر.

مؤهلات عضو المجلس واستقلاليتة

١- اختيار عضو مجلس الإدارة.

- استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم ٢١ لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته.
- يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي/المالي.
- لايجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً مفوضاً أو موظف في أي مصرف آخر داخل العراق، مالم يكن المصرف المذكور تابعاً للمصرف أو تزيد حصته في المصرف عن (٢٠٪) من أسهمه.
- لايجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس إدارات مؤسسات أخرى.
- يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.
- يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.
- لجنة الترشيح في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الاجراءات الواجبة المناسبة لترشيح أعضاء مجلس الإدارة.

٢- شروط استقلالية عضو مجلس الإدارة

- أن لا يكون مدققاً أو شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة قبل انتخابه عضواً في مجلس الإدارة.
- أن لا يكون مستشاراً للمصرف ويشمل ذلك محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مستشاراً في مجال تقنية المعلومات أو مستشاراً مصرفياً استثمارياً.
- أن لا يكون له تسهيلات ائتمانية من المصرف ولايجوز ان يكون ضامناً لتسهيلات ائتمانية.
- أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من ثلاث شركات مساهمة أو عامة بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لكيان قانوني.
- أن لا يكون مسؤولاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً في أي مصرف آخر.

- أن لا يكون موظفاً في المصرف أو أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
- أن لا يكون من ذوي القربى أو تربطه صلة قرابة من أي نوع أو درجة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية الآخرين.
- أن لا يكون عضو المجلس أو من ينوب عنه من كبار المساهمين في المصرف.
- أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشتمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة) أكثر من (٢٪) من أسهم أي شركة تابعة من أي نوع.

اجتماعات المجلس

١- يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن (٦) اجتماعات في السنة كحد أدنى في السنة ويتم اعداد تقويم سنوي لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس وبنود الاعمال الرئيسية في هذه الاجتماعات وتعميمه في بداية كل سنة.

٢- تنعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف، وإذا تعذر عقدها في مقر الإدارة يجوز نقلها إلى أي مكان آخر داخل العراق ويكون موقعاً مركزياً يمكن لجميع اعضاء مجلس الإدارة من الوصول اليه.

٣- على أعضاء المجلس حضور اجتماعه حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.

٤- في حال بلغ عدد الغياب (٣ مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.

٥- يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (٥٠٪) من اعضاء المجلس غير التنفيذيين بما في ذلك عضوان مستقلان على الاقل، أو (٤) أعضاء من بينهم عضوان مستقلان أيهما أكثر.

٦- تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.

٧- تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصياً (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.

٨- على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثيرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر.

٩- على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (١٠) أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

مهام ومسؤوليات المجلس

١. مجلس الإدارة مسؤول بشكل جماعي عن القيادة الأخلاقية والريادية والتوجيه

والرقابة على المصرف ويشرف على الإدارة التنفيذية ويوافق على اطر دليل

المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.

٢. أن يعزز ثقافة المصرف وهدفه وقيمه في جميع فروع المصرف، ودمجها في إطار

السياسات والإجراءات والضوابط من أجل وضع ضوابط داخلية مالية فعالة وإدارة

حكيمة للمخاطر، وإدارة فعالة لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة بما في

ذلك المخاطر المالية، والامتثال لجميع القوانين والضوابط المعمول بها.

٣. اعتماد القيم الجوهرية للمصرف التي ترسخ ثقافة القيم الأخلاقية العالية والنزاهة

والسلوك المهني واستدامة المصرف لدى جميع أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة

التنفيذية وعمليات المصرف وموظفيه.

٤. اعتماد وضمان الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي والتي يجب نشرها على الموقع الالكتروني للمصرف، كما يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تقديم إقرار سنوي خطي بالمصالح التي قد تكون متصورة أو قد تكون مصدرًا لتضارب المصالح، ويجب تحديث الإقرار مع تغيير الظروف.
٥. وضع ونشر ميثاق رسمي يحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة، ويميز الميثاق أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة عن أدوار ومسؤوليات الإدارة التنفيذية ويجب أن يشمل الميثاق على شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأداء أعضاء مجلس الإدارة، كما يجب أن يكون لمجلس الإدارة دوراً نشطاً في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف عليها على أن يدرجها بانتظام في جدول أعماله ومناقشاته.
٦. وضع وتوثيق واعتماد ونشر سياسة تفويض الصلاحيات التي تنص على بعض الأمور التي تتمتع فيها الإدارة التنفيذية بالسلطة والصلاحيات وحدود الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس، على أن يكون لدى المجلس آليات لمراقبة ممارسة السلطة المفوضة، ولا يمكن للمجلس إلغاء مسؤولية عن الإشراف على المهام المفوضة للإدارة التنفيذية.
٧. أن يحدد تفويض الصلاحيات والسلطات التنفيذية لأنشطة المصرف (سواءً كان المدير المفوض أو الإدارة التنفيذية، وذلك بالنسبة لجميع المعاملات المصرفية

وتقديم الائتمان وتوقيع الحوالات والشيكات والضمانات والسندات والقروض والرهن وخطابات الاعتمادات المستندية).

٨. وضع سياسة الصلاحيات المخوله وتوثيقها واعتمادها ونشرها والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها مجلس الإدارة لقراراته فقط.

٩. الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤية والرسالة والأهداف والغايات

الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمناخ، ويجب أن تتضمن خطط المصرف واستراتيجياته إضفاء الطابع المؤسسي على خارطة التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (٢٠٢٣-٢٠٢٩) ومبادئ الاستدامة في المصرف، على أن يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار آراء أصحاب المصلحة الأساسيين في المصرف عند الموافقة على خطط المصرف وإصدار تعليمات للإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وإدارة ومراقبة عمليات المصرف اليومية.

١٠- المشاركة بفعالية في وضع الاطار والأنظمة ذات الصلة بالاستراتيجية وتقبل

المخاطر والموافقة عليها، وفي تحديد الغرض والقيم المؤسسية ونهج المصرف في الاستدامة والمخاطر للمعايير البنئية والاجتماعية والحوكمة، على 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.

- ١١- التأكيد من أن المصرف لديه سياسة استدامة معتمدة من مجلس الإدارة ومنشورة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تشمل نهجاً لتغيير المناخ، على أن تكون السياسة متوافقة مع مبادئ الاستدامة وخارطة التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (٢٠٢٣-٢٠٢٩) والمعايير والممارسات الدولية.
- ١٢- تحديد أصحاب المصالح الماديين الأساسيين والأبلاغ عنهم، وفهم احتياجاتهم واهتمامهم والنظري في الشؤون المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية بما في ذلك تغيير المناخ وتأثيراتها على أعمال المصرف.
- ١٣- الموافقة على الاستراتيجية متوسطة وقصيرة الأجل والخطط قصيرة الأجل.
- ١٤- مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الأداء وفقاً للخطة، والاشراف على المشاريع الرأسمالية الكبرى والاستثمارات وعمليات الاستحواذ والاندماج أو التخلص من الأصول، ويتولى مجلس الإدارة دعم الإدارة التنفيذية لتعزيز القيمة المستدامة للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ١٥- مناقشة واعتماد ومراقبة الخطط والميزانية السنوية لأنشطة المصرف وتحقيق هذه الخطط الاستراتيجية على أن يتلقى المجلس تقارير إدارية منتظمة عن أنشطة المصرف.
- ١٦- اعتماد سياسة لمراقبة أداء الإدارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات ونتائج الأداء الرئيسية التي تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة أداء المصرف، على أن يراقب المجلس الأداء مقابل الأهداف المحددة.

١٧- تحديد مدى تقبل المخاطر بما في ذلك مخاطر السيولة في المصرف، وإبلاغ الإدارة التنفيذية بذلك، على أن يوافق المجلس على خطة رأس المال السنوية وأي تغييرات في هيكل رأس مال المصرف.

١٨- اعتماد النظم السليمة لإدارة المخاطر ومراقبتها، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG والرقابة الداخلية وإدارة عمليات المصرف، على أن يكون المجلس مسؤولاً عن ضمان استمرار إجراءات الرقابة والأمن المصرفي بما في ذلك الوضع المالي للمصرف وسمعته ومسؤوليته تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي وضمان وجود أدوات وأنظمة مناسبة وفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر المصرف والأنظمة التي تحدد جميع مخاطر المصرف وقياسها وإدارتها أو التخفيف من حدتها ومراقبتها.

١٩- يراقب مجلس الإدارة تنفيذ إدارة المخاطر وتقبل المخاطر، بما يضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر عالية وإدارتها بحكمة على أن تشمل مراقبة مجلس الإدارة لإدارة المخاطر البيئية لاسيما تلك المتعلقة بشؤون تغير المناخ والمخاطر الاجتماعية ومخاطر الحوكمة، على أن يطلب مجلس الإدارة من إدارة المخاطر تحديد المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وتحديد حجمها.

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

- ٢١- التأكد من أن اهداف الاستدامة وسياستها وأنشطتها يتم ابلاغها بوضوح في جميع أفرع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الاخرين.
- ٢٢- ضمان بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة على الأقل سنوياً على مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والاثر المالي لتغير المناخ.
- ٢٣- ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته خاصة فيما يتعلق باعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات.
- ٢٤- الموافقة على القوائم المالية الدورية والختامية وارباح الأسهم وقواعد التعامل في أسهم المصرف وأي تغيير كبير في السياسات أو الممارسات المحاسبية والابلاغ عنها.
- ٢٥- الموافقة على متطلبات إعداد التقارير السنوية لبطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة ذات الصلة والابلاغ عنها.
- ٢٦- الموافقة على سياسة الأداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأعضاء المجلس المستقلين، على أن تتضمن هذه السياسة دمج جدول أعمال الاستدامة في نظام تقييم أداء المصرف.
- ٢٧- التأكد من أن المصرف يطبق نظاماً قوياً للرقابة الداخلية.
- ٢٨- التأكد من تمتع أعضاء مجلس الإدارة بمجموعة من المهارات اللازمة للإدارة الفعالة والحكيمة للمصرف.

- ٢٩- تعيين المدير المفوض والموافقة على شروط تعيينه بعد موافقة البنك المركزي العراقي.
- ٣٠- الموافقة على اختيار المدير المفوض للمرشحين لشغل المناصب الرئيسية في الإدارة التنفيذية على أن تكون التعيينات على أساس الجدارة وتشمل تعيينات المناصب القيادية التي يوافق عليها المجلس مدير إدارة المخاطر، وامين سر مجلس الإدارة على أن يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الأداء السنوي لهؤلاء المعينين الرئيسيين.
- ٣١- تشكيل خمس لجان تابعة لمجلس الإدارة (التدقيق، والترشيح والمكافآت، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) على أن تتألف من أعضاء مجلس الإدارة وأن يوافق المجلس على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الإدارة.
- ٣٢- أن يكون المجلس مسؤولاً عن الإفصاح الدقيق والصادق والعاقل للبنك المركزي العراقي بمافي ذلك تقارير بطاقة الأداء السنوية المقدمة الى البنك المركزي العراقي والى المساهمين وأصحاب المصالح، كما يجب على المجلس الموافقة على الوثائق المطلوبة من قبل الجهات التنظيمية الخارجية ومسؤولاً عن إعداد تقارير دقيقة حول الالتزام بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، على أن يوقع المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة على دقة أي تقارير تقدم الى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بالدليل بأعتبارها دقيقة بعد مراجعة وتوصية لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة.

- ٣٣- المراجعة السنوية والمصادقة على الاستقلالية والكفاءة المبدئية والمستمرة لمراقب الحسابات الخارجي وكفاءته وتقديم توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين أو إقالة المدقق الخارجي.
- ٣٤- ضمان الا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة خمس سنوات وفقاً لقانون المصارف النافذ.
- ٣٥- تمكين المدقق الخارجي من توضيح الأمور بشكل مباشر مع المجلس ككل.
- ٣٦- القيام من خلال لجنة التدقيق بتعيين المدقق الداخلي والإشراف عليه وإقالته إذا لزم الأمر، وتحديد لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة مكافأة المدقق الداخلي وتقييم أداءه سنوياً ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.
- ٣٧- اعتماد ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية إدارة المخاطر، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية للمصرف ومراجعتها سنوياً ويصادق المجلس في التقرير السنوي على كفاية الأنظمة، والتأكد من قيام المدقق الداخلي بالتعاون مع المدقق الخارجي المستقل بمراجعة هذه الأنظمة سنوياً على الأقل.
- ٣٨- التأكد من وجود نظم معلومات إدارية وتقنية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.
- ٣٩- نشر ثقافة الممارسات البيئية والاجتماعية والحوكمة الجيدة في المصرف وحث جميع الموظفين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور الدورات

- التدريبية في هذا الصدد، مع ضمان تشجيع المصرف لعملائه على تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في مؤسساتهم.
- ٤٠- التأكد من تضمين السياسة الائتمانية للمصرف شرط تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة في المصرف لعملائه من الأفراد والمؤسسات.
- ٤١- اتخاذ التدابير اللازمة للفصل بوضوح بين سلطات المساهمين الذين لديهم "حصة مؤهلة" من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى وذلك لتعزيز المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة وإيجاد الآليات المناسبة للتخفيف من تأثير المساهمين ذوي "الحيازة المؤهلة".
- ٤٢- اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يحدد التسلسل الإداري والمسؤوليات الواضحة.
- ٤٣- وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الإدارة لضمان التجديد، وخطة تعاقب للرئيس التنفيذي ولمناصب الإدارة التنفيذية، ومراجعة خطط التعاقب على أساس سنوي.
- ٤٤- التأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية بما يتعلق بمكافحة غسل الأموال والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال، وتقتضي الالتزامات إجراء مراجعة يومية وتجميد لأموال الأشخاص المدرجين في قائمة الإرهابيين وإبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فوراً.
- ٤٥- إنشاء عملية سنوية لتقييم أداء مجلس الإدارة بالنسبة لأهدافه المحددة، وتقييم أداء كل لجنة من لجان المجلس وأداء كل عضو مجلس إدارة على حدة، وتقديم تقرير

موجز عن النتائج وما يترتب على ذلك من خطط تحسين مجلس الإدارة وأعضاء المجلس في التقرير السنوي.

٤٦- ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة

٤٧- الإشراف العام على السياسات والعمليات والتأكد من وجود سياسات وعمليات

للافصاح العام عن جميع الشؤون الجوهرية للسوق بجودة عالية وفي الوقت

المناسب وبدقة، بما في ذلك شؤون حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة

المؤسسية للمساهمين وأصحاب المصالح ولشفافية عمليات المصرف.

٤٨- إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح يغطي أنشطة ونتائج

المصرف وأي مؤسسة يمتلك فيها مصلحة مسيطرة كما يشمل البيانات المالية

وغير المالية بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالحوكمة والمعايير البيئية

والاجتماعية والإنجازات الاستراتيجية وأداء المصرف والعلاقات مع المساهمين

وأصحاب المصالح.

٤٩- تطوير سياسات وإجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الإدارة

للإيداعات والإيداعات التنظيمية الرئيسية والاختصاصات الأخرى، وموافقة

مجلس الإدارة على النشرات والبيانات والإصدارات الصحفية المهمة.

٥٠- التأكد من أن المصرف يوفر للبنك المركزي المعلومات الحالية المتعلقة بأعضاء

مجلس الإدارة والهيئات العامة والإدارات التنفيذية للمصرف والمؤسسات التابعة

له داخل العراق وخارجها، وتوفيرها على الأقل على أساس نصف سنوي وعند

حدوث تعديلات.

٥١- ضمان مراعاة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة كجزء من عمليات

الاعتماد والموافقة على الائتمان المصرفي.

مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

١- قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات التابعة له و وحدات الأعمال التابعة له وتعزيز أفضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الإدارة.

٢- يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة وتتولى اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية الى مجلس الإدارة بشأن الالتزام بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

٣- قيادة مجلس الإدارة وضمان فعالية الشاملة، وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الإدارة لضمان فعالية المجلس.

٤- أن يكون عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ومستقلاً في مجلس الإدارة وأن يتحلى بالحكم الموضوعي وأن يكون رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة في مجلس الإدارة.

٥- 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 الى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات.

٦- تمثيل وجهات نظر مجلس الإدارة والمصرف أمام أصحاب المصالح، بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع وضمان التواصل الفعال معهم.

٧- ضمان تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية.

٨- تسهيل إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي المصرف.

- ٩- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا.
- ١٠- وضع جدول أعمال لكل اجتماع لمجلس الإدارة، وضمان تركيز جداول أعمال المجلس على الاستراتيجية والأداء والإدارة السليمة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وإدارة المخاطر.
- ١١- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكين اتخاذ القرارات السليمة.
- ١٢- التأكد من تحديد مجلس الإدارة لطبيعة ومدى تقبل المخاطر المصرفية وعدم وجود عوائق أمام رقابة مجلس الإدارة على المخاطر.
- ١٣- التأكد من توقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات.
- ١٤- ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- ١٥- تحديد وضمان متطلبات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطويرهم المستمر وخبرتهم وتدريبهم وتعليمهم ويجب على رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من أعضاء مجلس الإدارة الجدد حضور برنامج توجيهي قبل اول اجتماع لمجلس الإدارة أو بعده بفترة وجيزة من أجل فهم استراتيجيات المصرف وعملياته.
- ١٦- التنسيق مع امين سر مجلس المصرف فيما يتعلق بمتطلبات مجلس الإدارة من المعلومات.
- ١٧- دعوة البنك المركزي العراقي الى حضور اجتماعات الهيئية العامة وارسال جدول أعمال الاجتماع قبل (١٥) يوماً على الأقل لتمكين البنك المركزي من تسمية ممثلين له في الاجتماع.
- ١٨- التأكد من ابلاغ البنك المركزي بأي معلومات جوهرية.
- ١٩- الأيكون المدير المفوض للمصرف.

اختيار وتعيين المدير المفوض

١- يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضائه مديراً مفوضاً للمصرف.

٢- استيفاء المدير المفوض الذي يتم تعيينه ان يتمتع بالشروط الآتية كحد أدنى:

- يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ والشركات.
- التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
- التمتع بالنزاهة والسمعة الحسنة.
- أن تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي
- أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات ذات العلاقة بالأعمال المصرفية.

٣- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.

٤- لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض.

مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

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

- ١- تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- ٢- الحفاظ على جميع أنظمة المعلومات والعمليات اللازمة لمجلس الإدارة لأداء دوره وتحقيق هدف المصرف واستراتيجيته، بما في ذلك الالتزام بهذا الدليل.
- ٣- عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
- ٤- حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، والاحتفاظ بسجل للمناقشات الرئيسية والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على قرارات مجلس الإدارة، مع اعتماد التسجيل الصوتي والمرئي أو أي طريقة أخرى مناسبة لضمان تسجيل دقيق لاجتماع مجلس الإدارة، ويتولى أمين سر مجلس الإدارة تسجيل الحضور وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمصادقة عليها وضمان توقيع أعضاء المجلس على المحاضر، ويصبح المحاضر بعد ذلك سجلاً قانونياً للاجتماع.
- ٥- تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس المجلس.
- ٦- تقديم الدعم لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة من خلال تنظيم الاجتماعات وتعميم المستندات، والوثائق، وإدارة المحاضر والسجلات.
- ٧- 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.
- ٨- تنظيم التقويم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس.
- ٩- التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات، والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الصادرة عن المجلس.
- ١٠- استلام تقارير لجان المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة.

- ١١- إدارة نظام الأرقام المتسلسلة لقرارات مجلس الإدارة منذ بداية العام وطوال العام لضمان وجود رقم فردي لكل قرار.
- ١٢- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
- ١٣- تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات المصادق عليها من قبل أعضاء المجلس.
- ١٤- الاتصال بالمساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار الدعوات للمساهمين والبنك المركزي العراقي ودائرة تسجيل الشركات.
- ١٥- الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الإدارة.
- ١٦- التأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الأساسيين في الإدارة التنفيذية ومراقب الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة.

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

لجان مجلس الإدارة

لجنة المعايير
البيئية
والاجتماعية
والحوكمة

لجنة إدارة
المخاطر

لجنة التدقيق
والامتثال

اللجنة التنفيذية

لجنة حوكمة تقنية
المعلومات
والاتصالات

لجنة الترشيح
والمكافآت

اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة

تلعب لجان المجلس دوراً هاماً في دعم مجلس الإدارة خلال عملية اتخاذ القرار، وعليه ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حجم المصرف وتنوع انشطته وهي تساعد المجلس للاطلاع بمسؤولياته من خلال اسداء المشورة وتقديم التوصيات وممارسة السلطة التي فوضت بها.

يشكل المجلس هذه اللجان الرئيسية ويكون لكل لجنة ميثاق مكتوب يحدد مسؤولياتها ومهامها وسلطتها وعضويتها وصلاحياتها وكيفية رقابة المجلس على اعمالها وآلية رفع تقاريرها

للمجلس مجتمعاً ويجوز للمجلس اضافة لجان اخرى جديدة او الغاء لجان مع الالتزام بالحد الأدنى من هذه اللجان وهي : اللجنة التنفيذية ، لجنة التدقيق والامثال ، لجنة المخاطر، لجنة الترشيح والمكافآت ولجنة المعايير البيئية والحوكمة المؤسسية ، لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.

الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:

- على المجلس تشكيل لجانه من بين اعضاء المجلس يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس إدارة المصرف عليها كما ينبغي على المجلس أن يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع امكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة أن لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
- ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها.
- يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
- يجب على المصرف تزويد البنك المركزي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها وأسماء اعضائها.
- يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس إما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
- يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس إدارة مستقلاً.

٢- تنظيم أعمال اللجان:

- تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة، على الاقل عن أربعة اجتماعات في السنة.
- يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة مقرر يكون إما أمين سر مجلس الإدارة أو من يمثله ضمن موظفي امانة السر، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة، بما في ذلك التوصيات المقدمة إلى مجلس الإدارة، ويجب أن تكون محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة متاحة لجميع أعضاء المجلس.

- يعمم أمين السر جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشرة أيام على الأقل) من موعد انعقاد الاجتماع.
- يجب أن يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة بحضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، أيهما أكبر.
- يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة، إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.
- يتم تشكيل لجان إضافية بقرار من مجلس الإدارة من وقت لآخر، ويجب أن يحدد مجلس الإدارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز الأعمال المعنية.
- تُنشر جميع موثائق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

اسم اللجنة	١. لجنة التدقيق والامتثال
الاجتماعات	أربعة اجتماعات فصلية خلال السنة، ويمكن عقد اجتماعاتها عبر برنامج ZOOM Meeting اذا دعت الضرورة لذلك.
صلاحيات ومهام اللجنة	<p><u>أهداف اللجنة :</u></p> <p>يكون للجنة التدقيق والالتزام سلطة الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة، ودعوة أي من اشخاص ذوي الخبرة أو الاختصاص لحضور الاجتماعات وذلك للاستئناس برأيهم.</p> <p>- <u>تنفذ اللجنة المهمات التالية المتعلقة بما يلي:</u></p> <p><u>أولاً: مسؤوليات لجنة التدقيق المتعلقة بالبيانات المالية:</u></p> <p>١- مساعدة مجلس الإدارة في الجوانب المتعلقة بالمصرف والشركات التابعة له في إعداد التقارير الخارجية للمعلومات المالية وإطار الرقابة الداخلية، والمدقق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي، والمدقق الخارجي ووظيفة التدقيق الخارجي والامتثال للقوانين والضوابط المعمول بها.</p> <p>٢- تتولى لجنة التدقيق التنسيق الوثيق بالقدر اللازم مع لجان (المخاطر، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) التابعة لمجلس الإدارة بشأن الأمور ذات الاهتمام المشترك.</p>

٣- الإشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقاً للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير إعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له.

٤- الإشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وإعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية المهنية.

٥- مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة، والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، ومتابعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.

٦- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف، أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.

٧- مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً عن مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.

٨- إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة.

٩- التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" (International Financial Reporting Standards IFRS) والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن تتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" وغيرها من المعايير ذات العلاقة.

١٠- مراجعة أي مسائل قانونية يمكن أن تؤثر بشكل هام على التقارير المالية للمصرف.

١١- الاطلاع مع المدققين الداخليين والخارجيين في حال وجود أي تدليس أو أعمال غير قانونية أو وجود نقص في الضبط الداخلي أو المواضيع الأخرى المشابهة.

١٢- الاطلاع على فعالية إدارة المخاطر والضوابط الداخلية فيما يخص التقارير المالية وسياسات واجراءات أمن وضوابط تكنولوجيا المعلومات وكذلك خطط الطوارئ الخاصة بمعالجة المعلومات المالية في حال حدوث أي خلل في النظام.

١٣- تضمن التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص "الإبلاغ المالي" Financial Reporting بحيث يتضمن التقرير ، كحد أدنى ، ما يأتي:

أ- توضيح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.

ب- إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

ج- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

د- التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق السياسات "العمليات الخاصة (KYC(Know Your Customer)، والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب إعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

ه- مراقبة " الامتثال الضريبي الأمريكي" (FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act).

و- الإفصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او بيان غير صحيح وذو أثر جوهري.

ز- تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الأنظمة والرقابة الداخلية.

ثانياً: مسؤوليات لجنة التدقيق المتعلقة بالتدقيق الداخلي :

١- الإشراف على أداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم به المدقق الداخلي، وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف.

٢- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق الداخلي بما في ذلك تقييم المخاطر البيئية والاجتماعية، وضمان توفير الموارد الكافية لفاعلية وظيفة التدقيق الداخلي، كما يجب أن تتم الموافقة على التغييرات الحاصلة في خطة التدقيق الداخلي السنوية من قبل لجنة التدقيق، فضلاً عن ذلك يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام مع المدقق الداخلي لمناقشة وتلقي المعلومات حول عمليات المصرف ونزاهته، ويجب على لجنة التدقيق مناقشة النتائج المهمة التي توصل إليها المدقق الداخلي مع الإدارة التنفيذية.

٣- يجتمع بانتظام مع الإدارة التنفيذية والتدقيق الداخلي لمناقشة النتائج الواردة في تقرير المدقق الخارجي، وأي قضايا وأحكام مهمة تتعلق بالتقارير المالية والتغييرات المهمة في السياسات المحاسبية المصرفية والقوائم المالية نصف السنوية والسنوية والإفصاحات غير المالية (الاستدامة والإفصاحات المتعلقة بالمناخ) والإفصاحات الواردة في التقرير السنوي.

٤- التوصية بتعيين المدقق الداخلي أو اقالته أو ترقيته أو نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي وتقييم ادائه وتحديد أجوره ومكافآته بما يتوافق مع سياسة منح المكافآت المعتمدة لدى المصرف.

٥- التأكد من استقلالية وظيفة المدقق الداخلي عن الإدارة التنفيذية وعدم خضوعها لتوجيهات أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية.

٦- مراجعة ومناقشة العمليات التي تضمن بها الإدارة سلامة المعلومات في المستندات والوثائق العامة، بما في ذلك التقرير السنوي وتقارير بطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المقدمة إلى البنك المركزي العراقي، وعلى موقع المصرف الإلكتروني، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالربحية والاستدامة وتأثير مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على المصرف.

٧- التأكد من معالجة الشؤون ذات الصلة بالتدقيق التي أثارها (تم رفعها من قبل) لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة مع لجنة التدقيق وتصحيحها بالشكل المناسب.

٨- ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جميع أنشطة المصرف وإجراءاته.

٩- القيام بالتحقيق والمراجعة والنظر والتدقيق في أي عمليات أو إجراءات أو ضوابط قد تؤثر على قوة المصرف وسلامته.

١٠- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الهيكل التنظيمي للمصرف، من حيث الاستحداث أو إلغاء أو الدمج، وتحديد مهام واختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها.

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

١٢- إعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع إلى مجلس الإدارة.

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

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

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

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

ثالثاً: مسؤوليات لجنة التدقيق المتعلقة بالتدقيق الخارجي:

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

رابعاً: مسؤوليات لجنة التدقيق المتعلقة بالالتزام (الامتثال):

١. الموافقة بناء على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال، كما تحدد لجنة التدقيق الأهداف لمدير الامتثال وتراجع أداءه سنوياً.

٢. 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.
٣. 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.
٤. تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
٥. مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة والمدقق الخارجي فيما يتعلق بنقاط الضعف الجوهرية والظروف التي يمكن الإبلاغ عنها في بيئة الرقابة الداخلية، بما في ذلك أي أوجه قصور كبيرة في اعداد أو تطبيق الضوابط الداخلية التي يمكن أن تؤثر سلباً على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص وإعداد التقارير المالية.
٦. مراقبة الالتزام بتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والضوابط المعمول بها، ومراجعة التقارير الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقديم تقرير عنها إلى البنك المركزي العراقي.
٧. مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى هذا البنك، والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته.
٨. صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير للحضور والمساهمة في أي من اجتماعاتها.
٩. عقد أربع اجتماعات على الأقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
١٠. مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات، وهي سياسة خاصة باستلام المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين والأطراف الأخرى حول المعلومات المحاسبية أو الرقابة الداخلية أو الامتثال أو التدقيق أو غيرها من الأمور التي تثير تحفظ الموظف أو الأطراف الأخرى، وبالتعاون مع لجنة المخاطر، فضلاً عن مراقبة إدراك الموظفين بهذه السياسات والإجراءات.
١١. التحلي بالموضوعية وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف/المبلغ إذا كان ذلك مناسباً وضمن حل المسألة، تدرج هذه التقارير وعددها وأي تحقيقات متبقيّة خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للمصرف.
١٢. الإشراف على تنفيذ برامج التعافي من الأزمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية ولجان المجلس الأخرى ذات الصلة، وخاصة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الإدارة.

العضوية	<p>تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين غيرالتنفيذيين من مجلس الإدارة على أن تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر، كما يتطلب الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي على رئيس لجنة التدقيق.</p> <p>• ما يلي الممكن دعوتهم للمشاركة دون ان يحق لهم التصويت ويحضررون عند الطلب:</p> <p>المدير المفوض مدير إدارة التدقيق المدقق الخارجي مراقب الامتثال مدير إدارة المخاطر مدير الإدارة المالية</p>
البديل	لا يوجد
الاجماع على القرارات	أغلبية الأعضاء، وفي حال تساوت عدد الاصوات يرجح صوت الرئيس على ان لا يقل عدد الاصوات على صوتين عن القرار الواحد.
النصاب	حضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين، ايهما أكبر.
أمين السر	أمين سر مجلس الإدارة.

اسم اللجنة	٢. لجنة إدارة المخاطر
الاجتماعات	تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، ويجوز دعوة عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعاتها من أجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها.
صلاحيات ومهام اللجنة	<p>١- حوكمة المخاطر التي تؤثر على المصرف والمؤسسات التابعة له وتقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطتها، ويجب على لجنة المخاطر أن تدرج في رقابتها الاهتمام بمخاطر تقنية المعلومات ومخاطر الاستدامة، وخاصة المخاطر المالية الناشئة للمصرف عن تغير المناخ، وإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، ويجب على اللجنة التنسيق والتواصل بشكل وثيق مع لجان مجلس الإدارة الأخرى المسؤولة عن مخاطرالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ومخاطر تقنية المعلومات، وتكون لجنة المخاطرمسؤولة عن الإشراف على المخاطر والأنشطة المتعلقة بالمخاطر،</p>

بخلاف تلك التي تقع ضمن مسؤولية المجلس نفسه أو المفوضة تحدي دا إلى لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.

- ٢- تصميم وتنفيذ إطار عمل إدارة المخاطر في المصرف وفق النموذج خطوط الدفاع الثلاثة ٢، ونهج نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
 - ٣- التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر مناسبة لحجم وتعقيدات المصرف والتأكد من توفير الموارد الكافية لها. ويجب على اللجنة التأكد من قيام الإدارة بتضمين مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في وثائق المخاطر الحالية وعمليات المصرف المتعلقة بمجالات مخاطر محددة (مثل نظام إدارة مخاطر الائتمان).
 - ٤- تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف ومراجعتها سنوي، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية E&S، ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.
- فيما يتعلق بثقافة وسلوكيات المخاطر، يجب على لجنة المخاطر أن تعمل على الآتي:
- ٥- مراجعة الإطار العام لإدارة المخاطر وأي تقارير عن إطار عمل إدارة المخاطر للتأكد من استمراره في العمل بفعالية ضمن درجات المخاطر المقبولة والتي حددها مجلس الإدارة، والتوصية إلى المجلس بأي سياسات وتغييرات جوهرية على السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر وإطار إدارة المخاطر.
 - ٦- التأكد من وجود شرح واضح لإدارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمسؤولية عنها، إذ تعتبر إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ويجب توضيحها في وثيقة منفصلة تتعلق فقط بإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ويجب أن تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ.
 - ٧- يجب أن يطلب مجلس الإدارة من اللجنة تقديم إرشادات واضحة في تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية في عمليات المصرف ومنتجاته وخدماته ومعاملاته وبيئة العمل العامة.
 - ٨- مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة بشأنه والتوصية باستراتيجية المخاطر لاعتمادها من قبل المجلس.
 - ٩- مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط واجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعة للتعامل مع تلك المخاطر ورفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها.
 - ١٠- الإشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الإدارة في التعامل مع المخاطر والتوصية إلى مجلس الإدارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب مخاطر للمصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.
 - ١١- الإشراف على تنفيذ الإدارة وتشغيلها للأنظمة والسياسات والعمليات لدعم إدارة المخاطر الجيدة مثل التغييرات الجوهرية في السياسات، والقيود والافتراضات المرتبطة بقياس أنواع المخاطر المادية والتغييرات في الهياكل التشغيلية والحوكمة لضمان استمرارها في دعم إدارة المخاطر الفعالة.

١٢-مراجعة السياسة الائتمانية وملف مخاطر الائتمان والتوصية بأي تغييرات لمجلس الإدارة للموافقة عليها، كما تقوم لجنة المخاطر بمراقبة تنفيذ هذه السياسة المعتمدة، وإدارة مخاطر الائتمان بما في ذلك تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.

١٣-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.

١٤-تحديد السقف الائتمانية التي تكون بصلاحيه المدير المفوض.

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

١٦-ضمان امتثال المصرف لتعليمات وضوابط وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.

١٧-الاجتماع أربع (٤) مرات على الأقل في السنة، ويجوز دعوة الإدارة التنفيذية إلى اجتماعات لجنة المخاطر لشرح الجوانب والأمور التي تراها اللجنة ضرورية، ولا يجوز لأي عضو من الإدارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر.

١٨-الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض، على تعيين أو إقالة مدير إدارة المخاطر، ويجب على لجنة المخاطر التحقق من شروط مكافأة مدير إدارة المخاطر.

١٩-تحديد أهداف مدير إدارة المخاطر، ومراجعة أدائه سنوياً ومراقبة الفعالية والاستقلالية المستمرة لمدير إدارة المخاطر ووظيفة إدارة المخاطر.

٢٠-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 والسقف المفوض.

٢١-مراجعة التقارير المنتظمة عن انتهاكات سياسات المصرف المتعلقة بالمخاطر وأي تقارير من الإدارة عن الجرائم المالية وأي انتهاكات خاصة بها، بما في ذلك ما يتعلق بالرشوة والفساد وغسل الأموال وتمويل الإرهاب والإجراءات اللاحقة التي اتخذتها الإدارة.

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

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

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

<p>٢٥-مراجعة سياسة الاستثمار ومراقبتها، وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات، والإشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.</p> <p>٢٦-تقييم أداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة أسواق رأس المال المحلية والأجنبية ومؤشراتها.</p> <p>٢٧-إجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذا المستند، كما تراجع لجنة المخاطر سنوياً ميثاق اللجنة وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات.</p> <p>٢٨-تقديم تقرير ضمن التقرير السنوي، مع تحديد عضويتها وإطار عمل المخاطر المصرفية، وتقبل المخاطر وأنشطتها في السنة مع توضيح المخاطر المادية والمتوقعة.</p>	
	<p>العضوية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تتكون اللجنة من خمسة أعضاء مستقلين غير تنفيذيين على أن تشمل عضوية رئيس لجنة التدقيق ورئيس لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، ويجب أن يكون الأعضاء على دراية بالمخاطر وممارسات إدارة المخاطر في المؤسسات المصرفية مع عضو واحد على الأقل يمتلك خبرة في تحديد وتقييم وإدارة التعرض للمخاطر مع عضو يمتلك معرفة جيدة بأنظمة إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية (ESMS) • لايجوز لأعضاء لجنة المخاطر العمل في مجلس إدارة أكثر من شركتين أخريين، ولايجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة المخاطر في أي مصرف آخر. • فيما يلي المشاركون الذين لا يحق لهم التصويت ويحضرون عند الطلب: المدير المفوض رئيس إدارة المخاطر
	<p>لا يوجد</p> <p>البديل عن العضو</p>
	<p>أغلبية الأعضاء وفي حال تساوت عدد الاصوات يرجح صوت الرئيس على أن لا يقل عدد الاصوات على صوتين عن القرار الواحد.</p> <p>الاجماع على القرارات</p>

النصاب	حضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غيرالتنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غيرالتنفيذيين، ايهما أكبر.
أمين السر	أمين سر مجلس الإدارة

اسم اللجنة	٣. لجنة الترشيح والمكافآت
الاجتماعات	تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل
صلاحيات ومهام اللجنة	<p>أهداف اللجنة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف. • وضع سياسة الإحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على أن تراجع بشكل سنوي على الأقل، بحيث يكون المصرف جاهزاً للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته. • التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية (التجارية). • الإشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة. <p>١. وضع سياسة للإشراف على عملية رسمية ودقيقة وشفافة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة وترشيحهم وتعيينهم وإعادة تعيينهم في مجلس الإدارة على أساس الجدارة، والهدف هو وجود مجلس إدارة مؤهل وكفاء قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل.</p> <p>٢. دعم مجلس الإدارة وتقديم المشورة له لضمان أن يتألف المجلس من أفراد يستوفون جميع المتطلبات القانونية والتنظيمية ويكونون قادرين على أداء واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في المصرف.</p> <p>٣. وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانه للموافقة عليها من قبل المجلس، ويجب على لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم.</p> <p>٤. يوصي مجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين، ويجب أن تنظر لجنة الترشيح والمكافآت فقط في الأشخاص الذين يتمتعون بالكفاءة والمصادقية والذين</p>

- يتمتعون بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة الحكم الموضوعي في القضايا الضرورية لتعزيز أهداف المصرف وأدائه في مجالات عمله.
٥. النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.
٦. الإشراف على عملية مستمرة واستباقية لتخطيط وتقييم المرشحين لضمان وجود خطط للتغيير المنظم لأعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية والتعيينات الأخرى داخل المصرف.
٧. القيام على أساس سنوي بمراجعة مزيج المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة المستقلون وغير التنفيذيين في مجلس الإدارة والإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي.
٨. مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.
٩. تحديد معايير الأشخاص الذين سينضمون إلى مجلس الإدارة أو الانضمام إلى الإدارة التنفيذية للمصرف، باستثناء تعيينات المدقق الداخلي ومدير إدارة المخاطر التي هي من اختصاص لجنة التدقيق ولجنة المخاطر على التوالي.
١٠. مراجعة واعتماد التعيينات في الإدارة التنفيذية للمصرف بما في ذلك التعيينات المؤقتة، بناء على توصية من المدير المفوض.
١١. مراجعة واعتماد عمليات رسمية وشفافة لوضع السياسات المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للتوصية بها إلى مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يشارك أي عضو من أعضاء المجلس في تحديد مكافآته الخاصة.
١٢. مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها إلى مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة الآتي:
١. الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة أهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الأهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
٢. مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة، بحيث لا يتم منح المكافآت بناءً على أداء سنة واحدة، بل يؤخذ بعين الاعتبار الأداء في المدى المتوسط.
٣. موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والأعمال المصرفية.
٤. مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها.
٥. المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضي، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.
١٣. تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة.
١٤. التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية.

<p>١٥. تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق أهداف السياسة سنوياً.</p> <p>١٦. الإشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانه واعضائه وتنفيذ الإجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.</p> <p>١٧. الإشراف على أداء إدارة الموارد البشرية في المصرف وخاصة أداء الإدارة التنفيذية، ومراجعة تقرير الموارد البشرية وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تطورات الموارد البشرية.</p>	
	<p>العضوية</p> <p>تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا جميعاً من الأعضاء المستقلين وغير تنفيذيين، كما يجب أن تشمل عضوية اللجنة رئيس مجلس الإدارة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • فيما يلي المشاركون الذين لا يحق لهم التصويت ويحضرون عند الطلب: المدير المفوض مدير الموارد البشرية
	<p>البديل</p> <p>لا يوجد</p>
	<p>الاجماع على القرارات</p> <p>أغلبية الأعضاء وفي حال تساوت عدد الاصوات يرجح صوت الرئيس على أن لا يقل عدد الاصوات على صوتين عن القرار الواحد.</p>
	<p>النصاب</p> <p>حضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غيرالتنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غيرالتنفيذيين، ايهما أكبر.</p>
	<p>أمين السر</p> <p>أمين سر مجلس الإدارة.</p>

<p>٤. لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة</p>	<p>اسم اللجنة</p>
	<p>الاجتماعات</p> <p>تجتمع اللجنة أربع اجتماعات خلال السنة</p>

<p>١. مراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ، وكما يجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والإشراف عليها.</p> <p>٢ - التأكد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.</p> <p>٣- إعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لإدراجه ضمن التقرير السنوي والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة عليه، وفي هذا الصدد تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق بشأن عملية إعداد التقارير، ويتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد محدود بشأن تقرير ESG خلال السنوات الثلاثة الأولى، وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير ESG.</p> <p>٤- المراجعة الدورية لهيكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك إنشاء لجان إضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح أي تغييرات ليوافق عليها مجلس الإدارة</p> <p>٥-التأكد من تطبيق المصرف واعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدليل وسياسات وإجراءات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.</p> <p>٦ - التأكد من تطبيق المصرف واعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدليل وسياسات وإجراءات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.</p> <p>٧- ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والإفصاح عن المصالح.</p> <p>٨- مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن إدارة تضارب المصالح بانتظام.</p> <p>٩- ضمان إعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن هذا البنك، بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن الالتزام المصرف بها.</p> <p>١٠- التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.</p> <p>١١- 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.</p>	<p>صلاحيات ومهام اللجنة</p>
	<p>العضوية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء مستقلين غير تنفيذيين على أن تضم اللجنة رئيس المجلس. • يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية، والاجتماعية، والحوكمة المؤسسية، والاستدامة. • فيما يلي المشاركون الذين لا يحق لهم التصويت ويحضرون عند الطلب: <p>المدير المفوض مراقب الامتثال</p>

لا يوجد	البديل عن العضو
أغلبية الأعضاء وفي حال تساوت عدد الاصوات يرجح صوت الرئيس على أن لا يقل عدد الاصوات على صوتين عن القرار الواحد.	الاجماع على القرارات
حضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غيرالتنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غيرالتنفيذيين، ايهما أكبر.	النصاب
أمين سر مجلس الإدارة	أمين السر

اسم اللجنة	٥. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
الاجتماعات	تجتمع اللجنة أربع اجتماعات خلال السنة
صلاحيات ومهام اللجنة	<p>١- الالتزام بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام ٢٠١٩ .</p> <p>٢- المراقبة والإشراف على جميع مبادرات تقنية المعلومات والاتصالات في المصرف، بما في ذلك مراجعة واعتماد استراتيجية التخطيط التقني للمصرف والتنسيق مع لجنة المخاطر التي تشرف على المخاطر التقنية.</p> <p>٣- مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية والإشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية.</p> <p>٤- مراقبة وتقييم الاتجاهات الحالية والمستقبلية في مجال التقنية التي قد تؤثر على الخطط الاستراتيجية للمصرف.</p> <p>٥- التأكد من أن المصرف لديه هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، والذي يشمل</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج أعمال المصرف واستراتيجيته. ▪ هيكل تنظيمي لتقنية المعلومات يحتوي على وصف واضح لأدوار ومسؤوليات كل وظيفة من وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية ▪ سياسات وإجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من إدارة ومراقبة المعلومات التقنية، ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات إعداد التقارير .

<ul style="list-style-type: none"> ▪ عمليات التقنية التي تُمكن قرارات تقنية المعلومات وتحديد أهداف تقنية المعلومات وتحققها ومراقبتها ▪ تنظيم تقنية المعلومات التي من شأنها تقديم خدمات تقنية المعلومات بشكل فعال لوحدة الأعمال. ▪ أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات. <p>٦- مراجعة وتقييم حالات الأعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.</p> <p>٧- مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الإدارية المناسبة ونتائج الجودة (فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية).</p> <p>٨- التحقيق عند الضرورة في أي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.</p> <p>٩- تلقي التقارير من الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية، بما في ذلك تطوير البرمجيات وأدائها وأمن المعلومات والأمن السيبراني والبنية التقنية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية، ويجوز للجنة أن تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها لأنشطتها حسب الضرورة.</p> <p>١٠- تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات وعن حالة تقنية المعلومات والاتصالات داخل المصرف، وإبلاغ المجلس فوراً عن أي جوانب تثير القلق.</p> <p>١١- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات وحالة مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها من الجوانب المهمة المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات حتى يتمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عمليات المصرف.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء مستقلين غير تنفيذيين على أن تضم اللجنة رئيس المجلس. • لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس اللجنة. • فيما يلي المشاركون الذين لا يحق لهم التصويت ويحضرون عند الطلب: المدير المفوض مدير تقنية المعلومات والاتصالات 	العضوية
	لا يوجد	البديل عن العضو

أغلبية الأعضاء وفي حال تساوت عدد الاصوات يرجح صوت الرئيس على أن لا يقل عدد الاصوات على صوتين عن القرار الواحد.	الاجماع على القرارات
حضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غيرالتنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غيرالتنفيذيين، ايهما أكبر.	النصاب
أمين سر مجلس الإدارة	أمين السر

اسم اللجنة	٥. اللجنة التنفيذية
الاجتماعات	عند الحاجة دون اي حد أدنى

<p>١- تسهيل الإشراف الفعال والضبط العام لكامل نطاق العمل من خلال استلام ومراجعة الائتمان العام للزيائن ومخاطر الالتزام المديد الاستثماري.</p> <p>٢- الموافقة على العمليات الفردية والحدود القطاعية التي تقع ضمن الصلاحيات الممنوحة للجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>٣- الموافقة على التسهيلات الائتمانية التي تقع ضمن الصلاحيات الممنوحة للجنة من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>٤- مراجعة العروض الائتمانية التي تقع فوق الحد المخول للجنة التنفيذية وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٥- تقديم التوصية الى مجلس الادارة باتخاذ الاجراءات اللازمة فيما يخص حالات المديونة الضعيفة و/او التي فوق الصلاحيات الممنوحة لها.</p> <p>٦- مراجعة المسائل الخاصة بالملفات القضائية.</p> <p>٧- الموافقة على النفقات الخاصة بالمسؤولية الاجتماعية للشركة على أساس كل حالة على حدة بشكل يتماشى مع الحد الممنوح للجنة التنفيذية وكما صادق عليه مجلس الإدارة واستراتيجية المسؤولية الاجتماعية للشركة التي صادقت عليها لجنة الحوكمة التابعة للمجلس.</p> <p>٨- الموافقة على إنفاق المبالغ التي تفوق الحد الممنوح للجنة الشراء المركزية الى الحد الممنوح للجنة التنفيذية من قبل مجلس الادارة.</p> <p>٩- الموافقة على شراء وبيع العقارات وعرض القرار على اول اجتماع للمجلس.</p> <p>١٠- استعراض الاستثمارات الجديدة المقترحة ورصد امتثال هذه الاستثمارات مع السياسات والاجراءات الاستثمارية وعرض القرارات الاستثمارية على مجلس الادارة.</p> <p>١١- دراسة خطة العمل السنوية والميزانية التقديرية بما يتماشى مع استراتيجية المصرف والتغيرات الاقتصادية والمتطلبات الرقابية وإحالتها الى المجلس للموافقة.</p> <p>١٢- مراقبة اداء المصرف مقابل خطة العمل والموازنة الموضوعة.</p>	<p>صلاحيات ومهام اللجنة</p>
<p>ثلاثة أعضاء معينين على الأقل على ان يكون رئيس اللجنة مستقل وعضوية المدير المفوض</p>	<p>العضوية</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>البديل عن العضو</p>
<p>أغلبية الأعضاء وفي حال تساوى عدد الاصوات يرجح صوت الرئيس على أن لا يقل عدد الاصوات على صوتين عن القرار الواحد.</p>	<p>الاجماع على القرارات</p>
<p>أغلبية أعضاء اللجنة بمن فيهم الرئيس.</p>	<p>النصاب</p>
<p>أمين سر مجلس الإدارة</p>	<p>أمين السر</p>

الباب الثالث الادارة التنفيذية ولجانها

ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية:

يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق المجلس، ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك، وحسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في هذا الدليل.

١- إطار عمل الإدارة التنفيذية:

- تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
- تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

٢- مهام الإدارة التنفيذية:

- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وأمانة ومسؤولية.
- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها إدارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.

- إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
 - إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والأفقية.
 - إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
 - الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
 - وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
 - تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
 - التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
 - رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
 - الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
 - مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
 - التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
 - تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، ومتابعة تدريبها لتطوير أدائها.
 - مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه الأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخطة السنوية.
 - الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.
 - ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
- ٣- الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف:**
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعا لذلك المصرف.
 - أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإدارة أعمال المصرف، والايكون له دور وظيفي آخر.

- أن يكون حاصلاً على الأقل على شهادة جامعية في التمويل أو المصارف، أو في إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد، أو القانون، أو الاستدامة أو علوم تقنية المعلومات، وأن تكون مؤهلات الفرد ذات صلة ومناسبة.
- أن يكون لديه خبرة في الأعمال المصرفية أو الأعمال ذات الصلة وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل البنك المركزي العراقي.
- يجب استحصال موافقة هذا البنك على تعيين المناصب القادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة.
- يجب على المرشحين لمناصب الإدارة التنفيذية تزويد المصرف بسيرته الذاتية والوثائق الداعمة والشهادات الأكاديمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق، لتسهيل الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي.
- لا يجوز للموظف الإداري الذي يعزله هذا البنك أن يكون عضو مجلس إدارة أو مدير معتمد، رئيس تنفيذي معتمد، رئيس تنفيذي لأي مصرف آخر أو فرع من فروع المصرف، ولا يجوز أن يكون مسؤولاً إدارياً أو في الإدارة التنفيذية لأي مصرف آخر.
- يجب إبلاغ البنك المركزي العراقي في غضون ثلاثة (3) أيام عند استقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، مع بيان أسباب هذه الاستقالة أو الإقالة.
- لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف الذي ألغى ترخيصه أو الذي يخضع لإجراءات الإفلاس أن يكون عضواً في الإدارة التنفيذية لأي مصرف آخر، ما لم يقرر البنك المركزي العراقي خلاف ذلك.

اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

اللجان المنبثقة عن
الإدارة التنفيذية



اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

تشكل الإدارة العليا لجاناً لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير إلى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والإشراف، وتشكل لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويمكن حضور أعضاء مجلس الإدارة بصفة مشرف لمساعدتهم، وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفتهم مشرفين إذا رغبوا بذلك.

يكون لكل لجنة ميثاق مكتوب يحدد مسؤولياتها ومهامها وعضويتها وكيفية تطبيقها وتوصياتها ،

كما يحق للإدارة التنفيذية إضافة لجان أخرى جديدة أو إلغاء لجان بعد

الحصول على موافقة مجلس الادارة مع الالتزام. بالحد الادنى من هذه اللجان وهي لجنة الائتمان ، لجنة الاستثمار ، لجنة تقنية المعلومات والاتصالات .

اسم اللجنة	اللجنة الانتمائية
الاجتماعات	تجتمع اللجنة حد ادنى مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .
صلاحيات ومهام اللجنة	<p>١- تقييم المقترحات الخاصة بالتسهيلات الانتمائية التجارية وكذلك الممنوحة للشركات والشركات الصغيرة والمتوسطة داخل المصرف، ويجب أن يشمل هذا التقييم تقييم التعرض لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمتعلقة بالمناخ، وتجتمع اللجنة وتقيم المقترحات وتوافق على تلك المعاملات الخاضعة لسلطتها أو ترفضها.</p> <p>٢- تقديم المقترحات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفوضة للجنة الانتمائية إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والذي يجب أن يأخذ في الاعتبار أي ضا المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار.</p> <p>٣- الإشراف على تنفيذ تعليمات لجنة الائتمان فيما يتعلق بتقييم الجدارة الانتمائية للزبائن وعند اتخاذ قرارات القروض. يجب أن يشمل هذا التقييم تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.</p>

<p>٤- مراجعة التعرضات الائتمانية من خلال مراجعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ حسابات سجل الائتمان ▪ شؤون زبائن المصرف ▪ متابعة حركة سداد القروض. <p>٥- التعاون مع إدارة الشؤون القانونية في تحصيل القروض المتعثرة.</p> <p>٦- العمل على تحصيل الديون المشكوك في تحصيلها قدر الإمكان.</p> <p>٧- توثيق إجراءات منح القروض والمشاركة في إجراءات منح القروض.</p> <p>٨- وضع سياسات وإجراءات للتسليف مرنة وسريعة الاستجابة للظروف المتغيرة.</p> <p>٩- وضع معايير للحصول على محفظة تسهيلات ذات نوعية جيدة.</p> <p>١٠- مساعدة وإرشاد مسؤولي قطاع الائتمان ومسؤولي المخاطر في تطوير نوعية محفظة التسهيلات.</p> <p>١١- تحديد مهام ومسؤوليات مسؤولي قطاع الائتمان للشركات وبالأخص مهام التسويق والتسليف بما يؤمن الضبط الفعال والمتوازن بين عمليات الإقراض لتأمين الضبط الفعال والمتوازن.</p> <p>١٢- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الوحدة الادارية والتدقيق الائتماني (CAD) . • وحدة المتابعة الائتمانية (Remedial). <p>١٣- تبسيط إجراءات منح القروض.</p> <p>١٤- وضع دليل سياسات وإجراءات التسليف، ومراجعة الصلاحيات، والمرفقات، وتعديلاتها.</p>	
<p>المدير المفوض رئيس اللجنة</p> <p>مدير قسم الشركات عضو</p> <p>مدير ادارة المخاطر عضو</p> <p>يمكن للجنة دعوة مدير إدارة المخاطر لحضور اجتماعات اللجنة دون حق التصويت على القرارات.</p>	العضوية
<p>اغلبية الاعضاء بما في ذلك الرئيس و / او نائبه.</p>	النصاب

امين السر	مدير ادارة التوثيق والمخاطر الائتمانية.
-----------	-----------------------------------------

اسم اللجنة	لجنة الاستثمار (المطلوبات والموجودات)
الاجتماعات	تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .

<p>١. تجزئة محفظة الاستثمار الى أدوات "الأسهم" و " أدوات الدين"، شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.</p> <p>٢. اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار، كما يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة إذا كانت هذه العمليات تتجاوز صلاحيات لجنة الاستثمار.</p> <p>٣. مراجعة الاستثمارات والمحفظة الاستثمارية فيما يتعلق بالشؤون والمخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البنينة والاجتماعية والمؤشرات المتعلقة بالمناخ.</p> <p>٤. وضع دليل سياسات واجراءات الاستثمار، ومراجعة الصلاحيات، والمرفقات، وتعديلاتها.</p> <p>٥. قياس اداء الادوات الاستثمارية.</p> <p>٦. تحديد السقوف الخاصة بالادوات الاستثمارية.</p> <p>٧. وضع المواصفات لبناء محفظة استثمارية وتكون منسجمة مع استراتيجية المصرف وملائمة من حيث الكلفة والمخاطر.</p> <p>٨. تحليل وادارة مخاطر السيولة واسعار الفائدة.</p> <p>٩. ادارة المحفظة الاستثمارية من حيث جودة ونوعية واستحقاقات معدلات العائد والتكلفة المرتبطة بها.</p> <p>١٠. مراجعة فترات استحقاق مصادر وتوظيفات الاموال بما يتلاءم مع تعليمات البنك المركزي العراقي.</p> <p>١١. مراجعة وضع السيولة الحالي والمستقبلي حسب تعليمات البنك المركزي العراقي.</p> <p>١٢. مراقبة ادارة مخاطر اسعار الفائدة.</p> <p>١٣. دراسة جودة الاصول ومستوى تركيبة الاصول المدرة للدخل وغير المدرة للدخل.</p> <p>١٤. مراقبة ومراجعة مركز القطع الاجنبي.</p> <p>١٥. تقييم وتسعير مصادر الاموال والتوظيفات من خلال اعداد دراسة الهامش.</p> <p>١٦. مراجعة هيكل الميزانية الفعلي مقارنة مع المقدر.</p>	<p>مهام وصلاحيات اللجنة</p>
<p>المدير المفوض (رئيس اللجنة)</p> <p>المدير المالي (نائب الرئيس)</p> <p>مدير الخزينة والاستثمار (عضو)</p> <p>مدير قطاع الشركات (عضو)</p> <p>مدير الرقابة (مراقب)</p> <p>مدير ادارة المخاطر (مراقب)</p>	<p>العضوية</p>
<p>اغلبية الاعضاء بحضور الرئيس واو نائب الرئيس.</p>	<p>النصاب</p>
<p>في حال غياب أحد الاعضاء يجب ان يحضر معاون العضو الذي ينوب عنه.</p>	<p>البديل عن العضو</p>
<p>اغلبية الاعضاء، صوت الرئيس هو الصوت المرجح.</p>	<p>الاجماع على القرارات</p>

امين السر	موظف مالية رئيسي.
-----------	-------------------

اسم اللجنة	لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
الاجتماعات	تجتمع اللجنة مرة واحدة بالشهر وكلما دعت الحاجة ويقوم امين السر بالتنسيق مع الاعضاء لتعيين المواعيد المحددة
مهام وصلاحيات اللجنة	<ol style="list-style-type: none"> ١. التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام ٢٠١٩. ٢. مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات، وضمان أمن المعلومات والاتصالات. ٣. توفير بنية تحتية كافية وفعالة من الناحية التشغيلية لتقنية المعلومات وأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف. ٤. متابعة تقنيات خدمة العملاء الإلكترونية. ٥. توفير التقنيات الكافية للخدمات الإلكترونية للزبائن وضمان التشغيل الفعال لتقنيات زبائن المصرف. ٦. التأكد من جودة وملاءمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني على الأنترنت. ٧. تطوير وتنفيذ دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل. ٨. فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات، من جهة، والإدارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى. ٩. المتابعة بالتنسيق مع الموارد البشرية بشأن التطوير والتدريب والتخطيط لجميع موظفي تقنية وامن المعلومات. ١٠. مراجعة جميع التقارير من المخاطر التشغيلية المتعلقة بامن المعلومات ومراجعة جميع تقارير التدقيق الداخلي والاحداث التشغيلية بامن المعلومات. ١١. حماية المعلومات من الضياع والفساد والوصول غير المصرح به والاستخدام والافصاح مع تسهيل توافرها للمستخدمين المصرح لهم . ١٢. التأكد من متطلبات الالتزام المتعلقة بامن المعلومات في الاطر القانونية والتنظيمية والتعاقدية في البيانات التي تعمل ضمن المصرف. ١٣. توفير التوجيه والدعم مع التركيز بوجه خاص على عمليات التقييم وادارة المخاطر الامنية اللازمة لمتابعة السياسات الاستراتيجية وتقديم المشورة بشأن قرارات التمويل للمشاريع المرتبطة بتكنولوجيا المعلومات. ١٤. تقديم تقارير منتظمة للادارة العليا بالمصرف على الوضع العام لامن المعلومات وقضايا المخاطر المتصلة بالالتزام. ١٥. تحديد الاولويات لبرامج تكنولوجيا المعلومات وتمكين الاستثمارات بماشياً مع استراتيجية الاعمال التجارية للمصرف والميزانية والاولويات. ١٦. تعقب حالة المشاريع وايجاد الحلول لتعارض المواد. ١٧. متابعة مشروعات تكنولوجيا المعلومات لمرحلة ما بعد التنفيذ مع تقييم النتائج ودراسة العوائد الفعلية وارسال التوصيات. ١٨. مراقبة مستويات الخدمة وادخال تحسينات عليها حين يلزم.

<p>١٩. ضمان التنسيق وتبادل المعلومات بين الوحدات المسؤولة لتنفيذ وإدارة مشاريع الأعمال وتكنولوجيا المعلومات.</p> <p>٢٠. السعي لضمان ان سياسات واجراءات المصرف الخاصة بتقنية وامن المعلومات كافية لتلبية المتطلبات القانونية والتنظيمية والتعاقدية.</p> <p>٢١. ضمان توافر منظومة لحوكمة تقنية المعلومات في المصرف.</p> <p>٢٢. تقديم المشورة لمجلس الادارة فيما يتعلق بالاستثمارات التقنية.</p>	
<p>تحدد عضوية اللجنة من قبل المدير المفوض واللجنة الاستشارية العليا بحيث تتم مراجعة دورية لعضوية اللجنة كل من (او من ينوب عنهم) وتتكون هذه اللجنة من ٧ اعضاء:</p> <p>رئيس اللجنة: مدير المخاطر</p> <p>نائب المدير: مدير تكنولوجيا المعلومات</p> <p>الاعضاء: مدير القسم الاداري والخدمات العامة</p> <p>الاعضاء: مدير امن المعلومات</p> <p>الاعضاء: مدير المخاطر التشغيلية</p> <p>عضو مراقب: مدير التدقيق الداخلي</p> <p>عضو مراقب: مراقب الامتثال</p> <p>امين السر: مدير امن المعلومات</p> <p>ويمكن تشكيل لجان فرعية لاداء مهام محددة تعين حسب الحاجة.</p>	العضوية
<p>اغلبية الاعضاء بما فيها المدير و/ او نائب المدير.</p>	النصاب
<p>اغلبية الاعضاء، صوت المدير هو الصوت المرجح.</p>	الاجماع على القرارات
<p>مدير امن المعلومات</p>	امين السر

اللجنة الادارية	اسم اللجنة
<p>تجتمع اللجنة مرة كل ٣ أشهر على الاقل، يقوم أمين السر بالتنسيق مع أعضاء اللجنة لتحديد الموعد ويجوز أيضاً أن تعقد اللجنة عدداً أكبر من الاجتماعات في الشهر بناءً على أهمية واستعجال بنود جدول الأعمال المزمع مناقشتها.</p>	الاجتماعات

<p>تعتبر اللجنة هي الهيئة الاستشارية التنفيذية للمصرف. وتتمثل مهمتها في توفير التوجيه الاستراتيجي والتنفيذي للمدير المفوض ومساعدته في إدارة أعمال المصرف. أهداف اللجنة هي:</p> <p>١. تطبيق الاتجاه الاستراتيجي وأهداف المصرف حسب توجهات مجلس الإدارة.</p> <p>٢. اتخاذ التدابير الضرورية من أجل تسهيل تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتطبيقها، وضمان سير العمليات التشغيلية اليومية بشكل فعال وكفؤ على مختلف مستويات المصرف.</p> <p>٣. تحديد السياسات والإجراءات التي ترعى بيئة العمل في المصرف.</p> <p>٤. تأدية دور المرجع الأعلى والأخير في مختلف المسائل الإدارية.</p> <p>٥. إدارة ميزانية المصرف بما يحقق مصالحه بالشكل الأمثل.</p> <p>٦. مراقبة الالتزام بالنسب القانونية المعتمدة (نسبة كفاية رأس المال، نسب السيولة...).</p> <p>٧. التأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بجميع العمليات المصرفية.</p> <p>٨. التأكد من أن المصرف ملتزم دائماً بمتطلبات لجنة بازل للرقابة على المصارف والقوانين المرعية المتعلقة بإدارة وقياس مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، والمخاطر التشغيلية.</p>	<p>مهمة اللجنة ونطاق سلطتها</p>
<p>وتتمثل المسؤوليات الرئيسية للجنة في ما يلي:</p> <p>١. الإدارة والتمويل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تراجع أهداف المصرف وخطته التشغيلية السنوية وميزانيته السنوية للعام القادم، وذلك قبل نهاية شهر تشرين الأول (أكتوبر) من العام الحالي. ثم تحيل اللجنة الميزانية المراجعة إلى مجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها نهائياً. 	<p>تفاصيل المسؤوليات</p>

- تعين بشكل ربع سنوي، أو عند الضرورة، تقارير ضبط الميزانية، حسابات الأرباح والخسائر، وقائمة المستحقات الخاصة بالمصارف والعملاء والمؤسسات.
٢. الخزينة والمصارف المراسلة:
- توافق على قائمة المصارف المراسلة والحدود التشغيلية لها قبل عرضها على مجلس الإدارة للموافقة النهائية.
٣. الإجراءات التنظيمية والتدقيق:
- تطبق مختلف القوانين والتنظيمات المتعلقة بقطاع المصارف وجميع القرارات أو المذكرات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والهيئات الرقابية الأخرى.
 - تحرص على اتخاذ جميع التدابير الضرورية وذلك لمنع فرص غسل الأموال و/أو ثغراته، والقضاء عليها.
 - تضمن تطبيق الإجراءات التشغيلية وأحكام "دليل الضبط الداخلي اليومي" وغيرها من الإجراءات في المصرف.
 - تراجع تقارير التدقيق التي يعدها قسم التدقيق الداخلي في المصرف أو قسم التدقيق الداخلي في المجموعة، والمدققين الخارجيين المعيّنين، بالإضافة إلى التقارير الصادرة عن البنك المركزي العراقي أو الهيئات الرقابة الأخرى. وتقع على اللجنة مسؤولية متابعة هذه التقارير واتخاذ جميع التدابير الضرورية الناتجة عنها.
٤. الموارد البشرية:
- تتخذ جميع القرارات والخطوات الضرورية في ما يتعلق بتطوير وتدريب وخطط الإحلال للموظفين والإداريين كافة
٥. إدارة مخاطر الائتمان:

- تحديد إستراتيجية مخاطر الائتمان والتأكد من انسجامها مع أهداف المصرف العامة.
- الموافقة على الحدود الموضوعه، على أساس خطط العمل/ إستراتيجية المحفظة، لحجم التعرض لزبون واحد، التعرض لقطاع اقتصادي واحد، وحدود التعرض للمخاطر السيادية.
- مراجعة ممارسات المصرف الائتمانية والتأكد من أن سياسات وإجراءات مخاطر الائتمان فعالة، مناسبة، ويتم تطبيقها والالتزام بها بشكل ملائم.
- الاطلاع على التقارير الصادرة حول القروض الممنوحة، التعرضات الكبرى، وأية تقارير أخرى تراها اللجنة مناسبة لمساعدتها بمراقبة مخاطر الائتمان.

٦. إدارة المخاطر التشغيلية:

- الاطلاع على التقارير الصادرة عن وحدة إدارة المخاطر التشغيلية والتي تلخص جهود إدارة المخاطر التشغيلية في المصرف، كما تقوم اللجنة بالمراجعة الدورية للتقارير التي تعرض وضع المخاطر التشغيلية في المصرف بشكل عام، وتبين المخاطر الهامة ومنعكساتها الإستراتيجية على المصرف.
- مراجعة نتائج مهام التدقيق المتعلقة بالمخاطر التشغيلية كما يعرفها المصرف، الإشراف على ومراقبة ردود الإدارة عليها، ورفع التقارير عند الضرورة للجنة التدقيق ومجلس الإدارة حول نتائج مهام التدقيق هذه والتقدم الذي حققته الإدارة في تطبيق أية إجراءات تصحيحية.
- المراجعة بشكل دوري للتحديثات المرسله من إدارة خطوط العمل والمتعلقة بمواضيع مرتبطة بالمخاطر التشغيلية وتتضمن، على سبيل المثال لا الحصر، أمن

<p>المعلومات، الأمن المادي، استمرارية العمل، والالتزام.</p> <p>٧. الإفصاحات العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اللجنة هي سلطة الإفصاح الوحيدة في المصرف حيث أن أية إفصاحات عامة لا يتم نشرها قبل أن توافق عليها اللجنة أو شخص مفوض عن اللجنة بتفويض واضح وصريح. 	
<p>تضمّ اللجنة ستة أعضاء يتمتّعون بحقّ التصويت بمن فيهم رئيس اللجنة، وخمسة أعضاء لا يتمتّعون بحق التصويت وأمين السر. أما أعضاؤها فهم:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- الرئيس: المدير المفوض ٢- نائب الرئيس: معاون المدير المفوض ٣- رئيس الادارة المالية. ٤- رئيس ادارة الاعمال ٥- مدير التقنية ٦- مدير الدائرة الادارية والخدماتية ٧- رئيس ادارة المخاطر (لا يتمتع بحق التصويت) ٨- مدير الرقابة (لا يتمتع بحق التصويت) ٩- مدير الامتثال (لا يتمتع بحق التصويت) ١٠- مدير غسل الاموال (لا يتمتع بحق التصويت) ١١- رئيس الدائرة القانونية (لا يتمتع بحق التصويت) 	العضوية
<p>يتحقّق النصاب القانوني بحضور ما لا يقلّ عن نصف الأعضاء (أو ممثليهم)، يتم تأجيل الاجتماع في حال لم يتحقّق النصاب.</p>	النصاب القانوني

يتأسس الاجتماعات رئيسُ اللجنة وفي حال غيابه يتأسسها نائب الرئيس	
يتم اتخاذ القرارات بتصويت الأكثرية، وإذا حصلت الآراء المتعارضة على عدد متساوٍ من الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة الصوت المرجح.	الاجتماع على القرارات
السكرتير التنفيذي	امين السر

اسم اللجنة	لجنة المشتريات
الاجتماعات	تُعقد اللجنة اجتماعين خلال السنة كل ستة اشهر كحد ادنى يقوم أمين سر اللجنة بدعوة لجنة المشتريات المركزية إلى عقد الاجتماع بعد موافقة رئيس اللجنة .
صلاحيات ومهام اللجنة	وتتمثل المسؤوليات الرئيسية للجنة في ما يلي: ١. ضمان التزام المصرف بسياسات وإجراءات المناقصات. ٢. مراجعة واعتماد سياسات وإجراءات المشتريات والمناقصات. ٣. مراجعة واعتماد مصفوفة صلاحيات المشتريات للمبالغ التي تقل عن ٥٠,٠٠٠ دولار أمريكي. ٤. تشكيل فريق لاختيار وفض وتقييم العروض. ٥. مراجعة واعتماد لوائح الموردين وأنواع الخدمات والمنتجات المقبول التعامل بها. ٦. إصدار قرارات منح المناقصات إلى المشارك (المشاركين) الفائز(الفائزين). ٧. إدارة ومتابعة الأمور التعاقدية، الإنجاز والإتمام والدفعات المالية المرتبطة بها.
لائحة المناقصات	يجب أن تضمن لائحة المناقصات الأمور التالية: ▪ السرية وتحديد المسؤوليات. ▪ الشفافية والعدل.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ الالتزام بسياسات وإجراءات المصرف. ▪ الالتزام بتعليمات البنك المركزي العراقي والجهات الرقابية. ▪ أن تغطي هذه اللانحة شراء جميع المواد والخدمات للفروع والإدارة العامة. ▪ القدرة على الدفاع عن القرارات المتخذة في حالة وجود أي مساءلة قانونية. <p>(الرجوع إلى سياسات وإجراءات إدارة الشؤون الإدارية).</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تملك اللجنة صلاحية تجاوز المبلغ المخصص في موازنة النفقات الرأسمالية بنسبة ٢٠٪ لكل عقد شرط عدم تجاوز إجمال موازنة النفقات الرأسمالية لكامل السنة المالية. ▪ يجب إبلاغ لجنة الحوكمة والتطوير خلال ٣ أشهر في حال إعادة توزيع الموازنة ضمن الصلاحيات الموافق عليها من مجلس الإدارة. ▪ تمتلك اللجنة صلاحية تجاوز المبلغ المخصص في موازنة النفقات التشغيلية بنسبة (١٥٪) لكل عقد شرط عدم تجاوز إجمالي موازنة النفقات التشغيلية لكامل السنة المالية لبند النفقة موضوع العقد. 	الموازنة المعتمدة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعامل مع جميع وثائق العطاءات والتقييم، بسرية تامة كونها أسراراً تجارية. ▪ تخزين نسخ احتياطية من جميع العطاءات المستخدمة ونسخ الكترونية من العطاءات المستخدمة. ▪ عند اكتمال التقييم، تسلم الوثائق كاملة مع التقييم إلى أمين سر لجنة المشتريات المركزية لحفظها. <p>(الرجوع إلى سياسات وإجراءات إدارة الشؤون الإدارية).</p>	سرية وأمن الوثائق
<p>تسترشد اللجنة بأحدث أسعار السوق، وفي حال إلغاء المناقصة بسبب ارتفاع الأسعار المقدمة، يجب على اللجنة أن تدون في</p>	تسعير المناقصات

محضر جلستها تفاصيل الخطوات التي اتخذتها للتعرف على أسعار السوق.	
يتم عن طريق لجنة المشتريات الموافقة على قرارات الشراء التي تزيدها على ما يعدل عن ٥٠,٠٠٠ دولار أمريكي ونقل عن ٢٥٠,٠٠٠ الف دولار	حدود وصلاحيات الشراء والمفوضين بالتوقيع
تضم اللجنة ٤ أعضاء يتمتعون بحق التصويت بمن فيهم رئيس اللجنة، ٣ أعضاء لا يتمتعون بحق التصويت. الأعضاء هم: - المدير المفوض (رئيس اللجنة) - رئيس الإدارة المالية (نائب الرئيس) <u>الأعضاء:</u> - رئيس مجموعة الأعمال CBO او من يمثله - رئيس الشؤون الإدارية و الخدمات <u>المراقبون:</u> مدير إدارة الامتثال (لا يتمتع بحق التصويت) مدير الدائرة القانونية (لا يتمتع بحق التصويت) مدير التدقيق الداخلي (لا يتمتع بحق التصويت)	العضوية
يتحقق النصاب القانوني بحضور ما لا يقل عن نصف الأعضاء (أو ممثلهم بمن فيهم الرئيس أو نائب الرئيس) يتم تأجيل الاجتماع في حال لم يتحقق النصاب.	النصاب القانوني
يتم اتخاذ القرارات بتصويت الأكثرية وإذا حصلت الآراء المتعارضة على عدد متساوٍ من الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة الصوت المرجح.	الاجماع على القرارات
السكرتير التنفيذي	امين السر

اسم اللجنة	لجنة الموارد البشرية
------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • تجتمع لجنة الموارد البشرية كلما وجد ان هناك ضرورة للاجتماع شريطة أن تجتمع مرتين على الأقل في السنة لمراجعة وتحديث وتقييم خطة عمل الموارد البشرية. • اجتماع لجنة الموارد البشرية يمكن ان تتم الدعوة اليه من قبل رئيس اللجنة او نائب رئيس اللجنة. • عند غياب الرئيس عن أي اجتماع للجنة الموارد البشرية ، سوف يحل محله نائب الرئيس ويواصل الاجتماع. 	<p>الاجتماعات</p>
<p>لجنة الموارد البشرية مسؤولة عن مساعدة المدير المفوض في الوفاء بمسؤولياته في مايتعلق بـ:</p> <p>أ. الاختيار والاحتفاظ بالإدارة العليا</p> <p>ب. تخطيط الاحلال للإدارة العليا</p> <p>ج. التطوير المهني للإدارة العليا</p> <p>د- خطط التعويضات المحفزة</p> <p>هـ - استراتيجيات الموارد البشرية</p> <p>و. إدارة خطط الاستحقاقات والمنافع للموظفين</p> <p>ز- المسار الوظيفي للموظفين</p> <p>ح - استراتيجيات التوظيف (معايير التوظيف ،السياسات ،الإجراءات ،أنواع العقود)</p> <p>ط- الاطلاع على ميثاق لجنة التوظيف</p> <p>ي- أي مهمة أو مشروع إضافي تكلف به من قبل المدير المفوض</p>	<p>الغرض</p>
<p>لجنة الموارد البشرية مسؤولة عن أداء الواجبات المحددة وأي مهام أخرى يكلفها بها المدير المفوض.</p> <p>أ-الاختيار والاحتفاظ بالإدارة العليا</p> <p>تقوم لجنة الموارد البشرية بمراجعة الهيكل التنظيمي للمصرف والنظر في سياسات ومبادئ اختيار كبار المديرين والاحتفاظ بهم.</p> <p>ب- تخطيط الاحلال للإدارة العليا</p> <p>تقوم لجنة الموارد البشرية بمراجعة ومراقبة خطة الاحلال للإدارة العليا.</p> <p>ج- التطوير المهني للإدارة العليا</p> <p>تقوم لجنة الموارد البشرية بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> •مراجعة ومراقبة برامج التطوير التنفيذي ، بما في ذلك برامج التدريب والاحتفاظ لأعضاء الإدارة العليا. 	<p>مهمة اللجنة ونطاق سلطتها</p>

<p>•التوصية بسياسات ومبادئ مراجعة أداء أعضاء الإدارة العليا ، ومراجعة ومراقبة الممارسات المستخدمة لتقييم أعضاء الإدارة العليا .</p> <p>•مراجعة توصيات المدير المفوض فيما يتعلق بتعيين وترقية ونقل وإنهاء أعضاء الإدارة العليا الآخرين.</p> <p>د- خطط التعويضات المحفزة</p> <p>تقدم لجنة الموارد البشرية توصيات إلى المدير المفوض بخصوص التعويضات وتعديل خطط التعويضات المحفزة للموظفين.</p> <p>هـ استراتيجيات الموارد البشرية</p> <p>-مراجعة ومراقبة استراتيجيات الموارد البشرية لتحقيق التوافق مع رؤية المصرف،الرسالة والقيم الأساسية.</p> <p>- مراجعة ومراقبة السياسات والاجراءات الخاصة بالموارد البشرية.</p> <p>و- إدارة خطط الاستحقاقات والمنافع للموظفين</p> <p>تقوم لجنة الموارد البشرية بالمراجعة السنوية والموافقة على جميع خطط الاستحقاقات والمنافع المصممة للموظفين ،وتقديم المشورة إلى المدير المفوض بشأن أي تغييرات رئيسية في خطط الاستحقاقات والمنافع.</p> <p>ز- المسار الوظيفي للموظفين</p> <p>تقوم لجنة الموارد البشرية بمراجعة مخطط الوظيفة والمسار الوظيفي المعد من قبل دائرة الموارد البشرية لكل وظيفة وموظف وتقديم التوصيات إلى المدير المفوض.</p> <p>ح- استراتيجيات التوظيف</p> <p>مراجعة وتحديث معايير التوظيف ،السياسات ،الإجراءات وأنواع العقود. بالإضافة إلى مراجعة وتحديث قائمة الأشخاص الرئيسيين العاملين في البنوك الأخرى ، والمعدة من قبل دائرة الموارد البشرية.</p>	
<p>المدير المفوض رئيس اللجنة</p> <p>مدير دائرة الموارد البشرية نائب الرئيس</p> <p>مدير الدائرة المالية عضو</p> <p>مدير دائرة المخاطر عضو</p> <p>مستشار قانوني مراقب</p> <p>مدير التدقيق مراقب</p>	العضوية
النصاب القانوني لاجتماعات لجنة الموارد البشرية سيكون أغلبية أعضاء اللجنة	النصاب القانوني

الاجماع على القرارات	يكون لكل عضو من أعضاء لجنة الموارد البشرية صوت واحد في كل مسألة يبت فيها وفي حال التعادل يكون صوت المدير المفوض المرجح.
الوصول إلى الإدارة والمستشارين الخارجيين	يجوز للجنة الموارد البشرية أن تدعو أي مستشار تعويض أو مستشار قانوني أو مستشار آخر أو عضو في الإدارة أو موظف أو أي شخص آخر لحضور أي من اجتماعاتها دون ان يكون له حق التصويت.
امين السر	مدير مكتب المدير المفوض

اسم اللجنة	لجنة المخاطر
الاجتماعات	تجتمع اللجنة مرّة كل ٣ أشهر على الأقل، يقوم أمين السر بالتنسيق مع أعضاء اللجنة لتحديد الموعد بالتاريخ خلال الأسبوع الرابع من الشهر الأخير من كل ربع . ويجوز أيضاً أن تعقد اللجنة عدداً أكبر من الاجتماعات في الشهر بناءً على أهمية واستعجال بنود جدول الأعمال المزمع مناقشتها. وعليه، يقوم أمين سرّ اللجنة بإعداد محضر جلسة الاجتماع، ويحمل المحضر تاريخاً ورقماً تسلسلياً، ويضمّ مختلف النقاشات التي دارت والقرارات التي تمّ اتّخاذها، ويوقعه الحاضرون ورئيس الاجتماع.
مهمة اللجنة ونطاق سلطتها	تعتبر اللجنة هي الجهة الإدارية العليا المسؤولة عن إدارة مخاطر المصرف، وتمثل مهمتها في إدارة مخاطر المصرف بشكل وفعال وكفؤ وداعم لتطبيق استراتيجية المصرف. تطوير وتفعيل استراتيجيات وطرق إدارة المخاطر في المصرف بالتنسيق مع قطاع إدارة المخاطر. أهداف اللجنة هي: ١. وضع استراتيجية إدارة المخاطر ومراجعتها والتوصية بها وتعريف قابلية المصرف لتحمل المخاطر وسياسات المخاطر في المصرف. ٢. مراجعة إطار المخاطر وسياساتها وضبط بنيتها لتعزيز حوكمة الإجراءات المثلى. ٣. مراجعة سيناريوهات اختبارات الجهد والتوصية بها وبنائها وآلية عكسها على إدارة الخطط التنفيذية.

<p>٤. مراجعة سير العمليات وضبط إطار إدارة المخاطر وتعريف الأدوار والمسؤوليات في إدارة المخاطر.</p> <p>٥. مراجعة وتعريف كل المخاطر التشغيلية والانتمانية والسوق ومخاطر تكنولوجيا المعلومات والسمعة والتأكد من تطبيق الخطط العملية.</p> <p>٦. مراجعة الالتزام بالسياسات والإجراءات وقرارات البنك المركزي العراقي والجهات الرقابية الأخرى.</p> <p>٧. إعداد الخطط المحتملة للحد من الآثار أو الأضرار الناجمة عن خطر استمرارية العمل (خطة إدارة الأزمات , إطار إدارة الأزمات).</p>	
<p>تضم اللجنة خمسة أعضاء يتمتعون بحق التصويت بمن فيهم رئيس اللجنة، واثنان لا يتمتعان بحق التصويت وأمين السر. أما أعضاؤها فهم:</p> <p>المدير المفوض (رئيس اللجنة)</p> <p>رئيس قطاع إدارة المخاطر (نائب الرئيس)</p> <p><u>الاعضاء:</u></p> <p>رئيس قطاع ادارة العمليات / العمليات المركزية</p> <p>رئيس قطاع الأعمال</p> <p>رئيس الإدارة المالية</p> <p>مدير قسم الشركات / الإنتمان</p> <p><u>المراقبين:</u></p> <p>رئيس إدارة الرقابة الداخلية (عضو مراقب)</p> <p>رئيس إدارة الامتثال (عضو مراقب)</p>	العضوية
<p>يتحقق النصاب القانوني بحضور ما لا يقل عن نصف الأعضاء (أو ممثلهم)، يتم تأجيل الاجتماع في حال لم يتحقق النصاب.</p> <p>يتأسس الاجتماعات رئيس اللجنة، وفي حال غيابه، يتأسسها نائب الرئيس.</p>	النصاب القانوني
<p>يتم اتخاذ القرارات بتصويت الأكثرية متضمناً رئيس اللجنة، وإذا حصلت الآراء المتعارضة على عدد متساوٍ من الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح.</p>	الاجماع على القرارات
<p>سكرتيرة المدير المفوض</p>	امين السر

اسم اللجنة	لجنة متابعة تحصيل الديون
<p>تكون اجتماعات اللجنة ربعية اي مرة واحدة كل ثلاثة اشهر كحد ادنى او كلما دعت الحاجة للاجتماع ، يقوم امين السر بالتنسيق مع رئيس اللجنة لتحديد موعد الاجتماع ويجوز ايضاً ان تعقد اللجنة عدداً اكبر من الاجتماعات في الشهر بناءً على اهمية واستعجال بنود جدول الاعمال المزمع مناقشته .</p> <p>تتعقد اجتماعات اللجنة كحد اقصى في الاسبوع الثاني من كل شهر في المركز الرئيسي لمصرف المنصور للاستثمار ، الا اذا اتفق على اختيار مكان اخر للاجتماع استثنائياً .</p> <p>وعليه يقوم امين السر باعداد محضر جلسة الاجتماع ويحمل المحضر تاريخاً ورقماً تسلسياً ويضم مختلف النقاشات التي دارت والقرارات التي تم اتخاذها ويوقعه الحاضرون ورئيس الاجتماع .</p>	<p>الاجتماعات</p>
<p>١. اتصال المؤسسة مع العملاء المتعثرين – الديون المصنفة ضمن فئة الديون غير العاملة – بما فيها المحولة للمتابعة القانونية بهدف تحصيل المديونية .</p> <p>٢. التفاوض على شروط اعادة الجدولة بالنسبة للعملاء المتعثرين .</p> <p>٣. التنسيق مع الدائرة القانونية بخصوص الاجراءات القانونية الممكنة بهدف تحصيل ديون العملاء المتعثرين .</p> <p>٤. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة ضمن المصرف فيما يخص الفوائد المعلقة ، المؤونات المحجوزة ،مراجعة وتحديث السياسات والاجراءات ، اجراءات الحفظ الامين وتطوير وكفاية التقارير</p> <p>٥. متابعة الديون التي تمت اعادة تصنيفها ضمن فئة الديون التي تحتاج لاهتمام خاص – كانت ديون غير عاملة – حتى انقضاء الفترة القانونية لعودتها لديون عادية وفق التعليمات النافذة بهذا الخصوص .</p> <p>٦. المتابعات السابقة تشمل كل من عملاء قطاعي الشركات والتجزئة .</p>	<p>مهمة اللجنة ونطاق سلطتها</p>
<p>وتتمثل المسؤوليات الرئيسية للجنة بما يلي:</p> <p>أ- المساهمين والنواحي المالية :</p> <p>-التأكد من ان كافة تسديدات العملاء تتم في وقتها ودون تأخير .</p> <p>- وضع مؤشرات لقياس الاداء (KPIS) لمراقبة اداء وجودة الاداء ضمن دائرة الديون</p>	<p>تفاصيل المسؤوليات</p>

- المتعثرة والقيام بعملية التقييم بشكل دوري .
- قيادة وتوجيه عملية وضع الموازنة السنوية لدائرة متابعة الديون المتعثرة .
 - اعداد الخطط التحفيزية لموظفي دائرة الديون المتعثرة يتم عرضها على مدير دائرة مخاطر الائتمان للمراجعة.
- ب- العملاء (داخلياً وخارجياً) :**
- العمل على حل مشكلات الديون المتعثرة من خلال النقاش البناء مع العملاء المتعثرين.
 - المحافظة على التواصل مع البنك المركزي العراقي لاعلامه بالتغييرات في تصنيف الديون والفوائد المعلقة والمؤونات المحجوزة بالاضافة الى عمليات التسوية والشطب لكل من الاصول والخصوم ورديات الفوائد المعلقة وتحرير المؤونات المحجوزة بشكل دوري ووفق تعليماته النافذة بهذا الخصوص .
 - التنسيق مع الدائرة القانونية لتزويدهم بكافة البيانات والوثائق المطلوبة والمتعلقة بالمتابعات القانونية للعملاء المتعثرين .
 - المحافظة على علاقة قوية وفعالة مع كافة اقسام المصرف لدعم وتحقيق اهدافه العامة .
 - تقديم المعلومات الصحيحة والدقيقة لكل من المدققين الداخليين والخارجيين والجهات الرقابية ووحدات الالتزام عند طلبها وضمن المهل المحددة .
 - الاشراف المباشر والمتابعة والتخطيط لعمليات الموظفين المسؤولين عن عمليات التسديد والجدولة لضمان تحقق الاهداف المطلوبة واستخدام كافة الصلاحيات الممنوحة والمتاحة لتحقيق الهدف المطلوب .
- ت- داخلياً : (العمليات ، المنتجات ، الامور التنظيمية) :**
- المسؤولية عن متابعة وتطبيق والتأكد من عدم مخالفة تعليمات البنك المركزي النافذة بخصوص تصنيف الديون ومعالجة الديون المتعثرة (تعليق الفوائد ، حجز المؤونات ، وتحرير كل منها).
 - اعداد ومراجعة وتحديث سياسات واجراءات متابعة الديون المتعثرة بهدف تخفيض الخسائر الناتجة عن عمليات التعثر
 - تحديد اسباب التعثر وايجاد الحل الامثل من خلال التفاوض مع العملاء والذي يخفض الخسائر الى الحد الادنى بالاضافة الى اعداد الدراسات والمذكرات الضرورية وادراج المقترحات حول الحلول المطروحة للحصول على الموافقات اللازمة

<p>- متابعة الحسابات التي تمت تسوية اوضاعها بموجب اتفاقات جدولة او تسديد مع العملاء المتعثرين للتأكد من توافق اداء الحساب مع شروط الاتفاق والتزام العميل بها .</p> <p>-اعداد التوصيات حول الديون الموصى بشطبها (على ان تتضمن البيانات الخاصة بالفوائد المعلقة والمؤونات) واعداد مقترح الاجراءات لمتابعة الحسابات المتعثرة التي لا يلتزم اصحابها باتفاقيات التسديد في مواعيدها.</p> <p>- تحويل العملاء المتعثرين ممن وصل الوضع التفاوضي معهم لطريق مسدود للدائرة القانونية لاتخاذ الاجراءات القانونية بحقهم بهدف تحصيل المديونية بالاضافة لاستمرار متابعة نتائج المتابعات القانونية</p> <p>-الاحتفاظ بسجل للاصول التي تم تملكها من قبل المصرف سداداً لديونه بالتنسيق مع القسم القانوني</p> <p>-اقتراح الاجراءات والاستراتيجيات التي تهدف للحد من حجم الديون المتعثرة لدى المصرف بالاضافة الى التأكد من تحديث والاستخدام الفعال للقائمة السوداء والاسماء التي يرغب البنك التعامل معها وتزويد البنك المركزي باية بيانات مطلوبة تخص هؤلاء العملاء .</p> <p>-التأكد من متابعة وتحليل مؤشرات اداء عملية التحصيل</p> <p>- قيام بالمراجعة اليومية لاداء الموظفين والعملاء الذين تمت متابعتهم وبنائج المتابعات .</p>	
<p>تتكون اللجنة من اربعة اعضاء ويجب ان تكون اختصاصات اثنان منهم في مجال مخاطر الائتمان والشؤون القانونية</p> <p>المدير المفوض رئيس اللجنة</p> <p>معاون المدير المفوض نائب الرئيس</p> <p>مدير ادارة المخاطر عضو</p> <p>القسم القانوني ويمثله عضو</p> <p>معاون مدير القسم</p> <p>او من ينوب عنه.</p>	<p>العضوية</p>
<p>يتحقق النصاب القانوني بحضور ما لا يقل عن نصف الاعضاء او (ممثلهم) يتم تأجيل الاجتماع في حال لم يتحقق النصاب .</p> <p>يترأس الاجتماعات رئيس اللجنة ، وفي حال غيابه يترأسها نائب الرئيس .</p>	<p>النصاب القانوني</p>
<p>اغلبية الاعضاء ، صوت الرئيس هو الصوت المرجح</p>	<p>الاجماع على القرارات</p>

امين السر	ممثل عن القسم القانوني
-----------	------------------------

اسم اللجنة	لجنة ادارة الازمات
الاجتماعات	يقوم أمين سرّ اللجنة بدعوة اللجنة إلى عقد الاجتماع بعد موافقة رئيس اللجنة ، خلال فترة الأزمات بالإمكان عقد اجتماع لجنة إدارة الأزمات على منصات التواصل الاجتماعي المحددة لهذه الغاية.
مهمة اللجنة ونطاق سلطتها	وتتمثل المسؤوليات الرئيسية للجنة فيما يلي : ١- إدارة الأزمات وفق أفضل الأسس والممارسات وبما فيه مصلحة المصرف والموظفين. ٢- تطوير أعضاء لجنة إدارة الأزمات ليصبحوا وحدة متكاملة وذات كفاءة وخبرة عالية في مجال إدارة أزمات ٣- الإشراف وإدارة أعضاء لجنة إدارة الأزمات وتوزيع المهام كل حسب منصبه ومؤهلاته. ٤- استلام البيانات والمعلومات من مختلف أعضاء اللجنة كل ضمن اختصاصه والتشاور وتحليل البيانات مع كافة الأعضاء للوصول إلى أفضل القرارات. ٥- تفعيل خطط استمرارية الاعمال والخطط المرافقة حسب كل حالة. ٦- تقييم عملية استرجاع العمليات والخدمة والتأكد من كفاءتها. ٧-التواصل مع اعضاء مجلس الادارة لتزويدهم باخر المستجدات.
العضوية	تضمّ اللجنة ستة أعضاء يتمتّعون بحقّ التصويت بمن فيهم رئيس اللجنة : المدير المفوض الرئيس رئيس قطاع المخاطر نائب الرئيس الأعضاء: مدير ادارة العمليات المركزية مدير ادارة الشركات رئيس قطاع الإدارة المالية رئيس ادارة تكنولوجيا المعلومات رئيس ادارة المخاطر التشغيلية (امين السر)

النصاب القانوني	يتحقق النصاب القانوني بحضور ما لا يقل عن نصف الأعضاء (أو ممثلهم بمن فيهم الرئيس أو نائب الرئيس).
الاجماع على القرارات	يتم اتخاذ القرارات بتصويت الأكثرية، وإذا حصلت الآراء المتعارضة على عدد متساوي من الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح.
امين السر	رئيس ادارة المخاطر التشغيلية

اسم اللجنة	لجنة ادارة ازمات السيولة
الاجتماعات	يقوم أمين سرّ اللجنة بدعوة اللجنة إلى عقد الاجتماع بطلب من رئيس اللجنة عند الحاجة و بحسب تقارير السيولة اليومية الصادرة عن الادارة المالية. وعليه يقوم أمين سرّ اللجنة بإعداد محضر جلسة الاجتماع ويحمل المحضر تاريخاً ورقماً تسلسلياً، ويضمّ مختلف النقاشات التي دارت والقرارات التي تمّ اتخاذها، ويوقعه الحاضرون ورئيس الاجتماع.
مهمة اللجنة ونطاق سلطتها	هي اللجنة المعنية بمواجهة أزمات السيولة والتعامل معها بأفضل السبل الممكنة والتأكد من توفر كافة الوسائل والمعدات الضرورية لإدارة أزمات السيولة في المصرف. أهداف اللجنة هي: ١. إدارة أزمة السيولة وفق أفضل الأسس والممارسات وبما فيه مصلحة البنك والموظفين. ٢. تطوير أعضاء لجنة إدارة الأزمة ليصبحوا وحدة متكاملة وذات كفاءة وخبرة عالية في مجال إدارة أزمة السيولة. ٣. الإشراف وإدارة أعضاء لجنة إدارة الأزمة وتوزيع المهام كل حسب منصبه ومؤهلاته. ٤. استلام البيانات والمعلومات من مختلف أعضاء اللجنة كل ضمن اختصاصه والتشاور وتحليل البيانات مع كافة الأعضاء للوصول إلى أفضل القرارات. ٥. تفعيل خطة طوارئ السيولة المعدة من قبل لجنة الـ ALCO والخطط المرافقة حسب كل حالة.

<p>تضمّ اللجنة خمسة أعضاء يتمتّعون بحقّ التصويت بمن فيهم رئيس اللجنة، واثنان لا يتمتّعان بحق التصويت وأمين السر. أما أعضاؤها فهم:</p> <p>المدير المفوض (رئيس اللجنة)</p> <p>رئيس الإدارة المالية (نائب الرئيس)</p> <p>مدير الخزينة والاستثمار</p> <p>مدير قسم الشركات / الإئتمان</p> <p>رئيس قطاع إدارة المخاطر</p> <p>مدير قسم التجزئة / الإئتمان</p>	العضوية
<p>يتحقّق النصاب القانوني بحضور ما لا يقلّ عن نصف الأعضاء (أو ممثليهم)، يتم تأجيل الاجتماع في حال لم يتحقّق النصاب.</p> <p>يترأس الاجتماعات رئيسُ اللجنة، وفي حال غيابه، يترأسها نائب الرئيس.</p> <p>خلال فترة الأزمات بالإمكان عقد اجتماع لجنة إدارة الأزمات على منصات التواصل الاجتماعي المحددة لهذه الغاية.</p>	النصاب القانوني
<p>يتمّ اتّخاذ القرارات بتصويت الأثرية متضمناً رئيس اللجنة، وإذا حصلت الآراء المتعارضة على عدد متساوٍ من الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجّح.</p>	الاجماع على القرارات
سكرتيرة المدير المفوض	أمين السر

لجنة IFRS ⁹	اسم اللجنة
<p>يقوم أمين سرّ اللجنة بدعوة اللجنة إلى عقد الاجتماع وذلك بشكل ربعي بحيث لا يقل عدد الاجتماعات عن ٢ اجتماعات في السنة وذلك قبل اعداد البيانات المالية الربعية.</p>	الاجتماعات
<p>تحقق مسؤوليات اللجنة من خلال تطبيق المقررات العامة الـ IFRS⁹ من خلال ما يلي:</p> <p>١. قياس النتائج الأولية و تحليل الاثر الكمي للفجوات المحددة.</p> <p>٢. تطوير الخطة الانتقالية للنموذج الخاص بـ IFRS⁹.</p>	مهمة اللجنة ونطاق سلطتها

<p>٣. اعداد التقارير المرحلية لعرضها على مجلس الادارة و اعلام البنك المركزي العراقي بتطبيق القرارات و المواضيع الاساسية الصادرة عنه و التي بحاجة الى توصيف.</p> <p>٤. تقييم البنية الاساسية للاوضاع المصرفية و اصدار التوصيات المتعلقة بالتغيرات المطلوبة و التحسينات المتوجبة و القابلة للتطبيق و المتعلقة بالخسائر الائتمانية المتوقعة.</p> <p>٥. تطوير النماذج الخاصة بالخسائر الائتمانية المتوقعة و امكانية التعثر.</p> <p>٦. اعداد الأحكام الأساسية حيث يلزم.</p> <p>٧. تجميع المعلومات المطلوبة و مدخلات المخاطر الأخرى.</p> <p>٨. التنسيق مع الادارة العليا عامةً لضمان الانتقال الكامل و الآمن وفقاً للخطة الموضوعية من قبل البنك المركزي العراقي.</p> <p>٩. تقييم دور المدققين في مجمل جهود التنفيذ.</p> <p>١٠. إجراء النقاشات وفق المطلوب مع من هو مكلف في البنك المركزي العراقي في حال الضرورة.</p> <p>١١. ادارة العلاقات اللازمة و تدفق المعلومات.</p> <p>١٢. رصد التقدم المحرز مقابل الجداول الزمنية، وتتبع الأمور المرتبطة ورفع التقارير اللازمة.</p>	
<p>تضم اللجنة ستة اعضاء خمسة يتمتعون بحق التصويت بمن فيهم رئيس اللجنة وعضو واحد لا يتمتع بحق التصويت بصفة مراقب.</p> <p>المدير المفوض (رئيس اللجنة)</p> <p>رئيس ادارة المخاطر CRO/ او (نائب الرئيس)</p> <p>من ينوب عنه</p> <p><u>الأعضاء:</u></p> <p>٣-رئيس مجموعة الاعمال</p> <p>٤-رئيس الدائرة المالية او من ينوب عنه</p> <p>٥-مسؤول ادارة الشركات / مدير الائتمان</p> <p><u>المراقبين:</u></p> <p>رئيس ادارة الرقابة الداخلية / او من ينوب عنه .</p>	<p>العضوية</p>

النصاب القانوني	يتحقق النصاب القانوني بحضور ما لا يقل عن نصف الأعضاء (أو ممثليهم بمن فيهم الرئيس أو نائب الرئيس) يتم تأجيل الاجتماع في حال لم يتحقق النصاب. يترأس الاجتماعات رئيس اللجنة و في حال غيابه يترأسها نائب الرئيس
الاجماع على القرارات	يتم اتخاذ القرارات بتصويت الأكثرية وإذا حصلت الآراء المتعارضة على عدد متساوٍ من الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة الصوت المرجح.
امين السر	سكرتيرة المدير المفوض

الباب الرابع الرقابة والشفافية والافصاح

التدقيق الداخلي:

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

١- مؤهلات موظفي التدقيق الداخلي

١-١ أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه حاصلين على الأقل على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو أي من المجالات الدراسية ذات الصلة بالعمل المصرفي، وأن يكون لديه خبرة وممارسة في مجال التدقيق والرقابة وفقاً للضوابط والأنظمة الصادرة عن هذا البنك في هذا الشأن.

١-٢ أن يكون موظفو التدقيق الداخلي متخصصين وذوي خبرة في مجال المحاسبة والتدقيق، ويجب أن يخضعوا بانتظام للتدريب والتطوير لضمان مواكبتهم لأفضل الممارسات الدولية المتعلقة بالتدقيق الداخلي للمصرف.

٢- علاقات التدقيق الداخلي داخل المصرف

٢-١ على المجلس التأكد من خضوع وظيفة المدقق الداخلي للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأن يضمن استقلالية وظيفة المدقق الداخلي، وأن يكون المدقق الداخلي مسؤولاً مباشرة أمام رئيس لجنة التدقيق.

٢-٢ أن يكون لدى المدقق الداخلي سلطة التواصل المباشر مع مجلس إدارة المصرف أو رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق أو مدير الامتثال.

٢-٣ تقديم تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج أعمال التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق.

٢-٤ أن يكون لوظيفة التدقيق الداخلي ميثاق يتضمن السياسات والإجراءات التي يجب أن توافق عليها لجنة التدقيق ومجلس الإدارة وتخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق سنوياً على الأقل.

٢-٥ على لجنة التدقيق مراجعة وظيفة التدقيق الداخلي والضوابط الداخلية وأنظمة الرقابة وفعاليتها، بما في ذلك وظيفة التدقيق الداخلي الشرعي، مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة لذلك.

علاقة المجلس بالمدقق الخارجي:

١- ضمان تدوير منتظم لشركة التدقيق الخارجي والمؤسسات التابعة لها أو الحليفة أو الشقيقة كل

(٥) خمس سنوات على الأكثر، من تاريخ الاختيار الأولي للمدقق الخارجي.

٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان قيام الإدارة بمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الرقابة

والإشراف الداخلية أو أي نقاط أخرى يثيرها مدقق الحسابات الخارجي.

٣- القيام من خلال لجنة التدقيق، بدعم عمل المدقق الخارجي والتأكد من أن القوائم المالية تقدم انعكاساً حقيقياً وعادلاً للأداء والمركز المالي.

٤- التأكيد على أهمية التواصل الفعال بين المدقق الخارجي ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة نفسه.

علاقة مجلس الإدارة بإدارة المخاطر:

- ١- التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف وفقاً لمستويات المخاطر المقبولة المحددة، بما في ذلك مستويات المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- ٢- التحقيق في معالجة جميع الانتهاكات والتجاوزات لمستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك التحقيق مع الإدارة التنفيذية المعنية التي لديها مثل هذه الانتهاكات.
- ٣- التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط بشكل منتظم لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات والمخاطر العالية، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دور مهم في الموافقة على الافتراضات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج هذه الاختبارات، والموافقة على الإجراءات التي سيتم اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- ٤- اعتماد منهجية التقييم الداخلي لمعيار كفاية رأس مال المصرف، وفقاً لمتطلبات لجنة بازل للرقابة والاشراف المصرفي وأي معايير دولية أخرى، و يجب أن تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع الأخذ في

- الاعتبار الخطة الاستراتيجية للمصرف وخطة رأس المال، ويجب مراجعة المنهجية بانتظام لضمان كفاية رأس مال المصرف في مواجهة المخاطر المحتملة.
- ٥- التأكد من أن موظفي وظيفة إدارة المخاطر أن يكونوا من ذوي الخبرة والمؤهلين في إدارة المخاطر المصرفية. ويجب تزويد وظيفة إدارة المخاطر بالموارد الكافية لإدارة أي توسع في هيكل المصرف أو عملياته.
- ٦- ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك برفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- ٧- الموافقة على درجات المخاطر المقبولة لدى المصرف، والتي يجب أن تتوافق مع مستويات المخاطر التي تتناسب مع رأس المال والمركز المالي للمصرف.
- ٨- مراقبة ومراجعة استمرارية خطوات تحديد المخاطر وقياسها وإدارتها والسيطرة عليها بانتظام، وتعديل هذه الخطوات حسب الضرورة، وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
- ٩- ضمان وجود نظام كفاء وفعال لإدارة المعلومات لدعم إدارة المعلومات المتعلقة بالمخاطر وإبلاغها بحيث يتم تزويد الإدارة التنفيذية للمصرف ولجنة المخاطر ومجلس الإدارة بتقارير منتظمة، على أساس شهري على الأقل، تعكس التزام المصرف بمستوى المخاطر المقبول والمحدد، ويجب أن يبين نظام إدارة المعلومات أيضاً انتهاكات مستوى المخاطر المقبول وأسباب الانتهاكات والتدابير التصحيحية المتخذة. ويجب أن يكون الاستثمار في نظم المعلومات المصرفية وتزويدها بالموارد الكافية.

١٠- على إدارة المخاطر، القيام على الأقل بما يلي:

١٠-١ دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، بما في ذلك مخاطر المعايير

البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.

١٠-٢ إعداد إطار عمل لإدارة المخاطر والسعي للحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذا

الإطار استناداً إلى خطوط الدفاع الثلاثة وتقديم تقرير عن فعالية الإطار إلى مجلس الإدارة.

١٠-٣ تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات العمل لتحديد المخاطر المصرفية

وإدارتها.

١٠-٤ تطوير المنهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع أنواعها، بما في ذلك

مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

١٠-٥ رفع التقارير إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المخاطر مع نسخة منها إلى الإدارة التنفيذية،

على أن يتضمن التقرير ملف المخاطر الفعلي لجميع عمليات المصرف ومقارنته بمستوى المخاطر

المعتمد، وعلى المجلس ولجنة المخاطر مراقبة تنفيذ أي تعديلات إذا لزم الأمر.

١٠-٦ التأكد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.

١٠-٧ تقديم التوصيات إلى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات

الاستثناءات المسموح بها من سياسة إدارة المخاطر.

١٠-٨ تقديم المعلومات اللازمة بشأن المخاطر المصرفية لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

علاقات مجلس الإدارة مع إدارة الامتثال:

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

علاقة مجلس الإدارة بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

- ١- التأكد من خلال لجنة التدقيق والإدارات والأقسام الرقابية في المصرف، من أن المصرف قد اتخذ إجراءات العناية الواجبة تجاه زبائنه وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لعام ٢٠١٥ والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ٢- التأكد من أن المصرف يحتفظ بجميع الوثائق والسجلات والمستندات المطلوبة مدة لا تقل عن خمس (٥) سنوات اعتباراً من نهاية العلاقة مع الزبون أو عند إغلاق الحساب أو عند تنفيذ المعاملات للزبائن المؤقتين (الزبون العارض) ويجب أن تكون السجلات متاحة للسلطات المعنية بالوصول إليها في الوقت المناسب وبأسرع وقت ممكن.
- ٣- أن تتضمن هذه السجلات والوثائق والمستندات ما يلي:

٣-١ 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.

٣-٢ جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة فعلياً أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها ويجب أن تكون هذه السجلات مفصلة قدر الإمكان للسماح بتتبع كل معاملة على حدة.

٣-٣ السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أي معلومات أخرى عن التنفيذ وتحديثها.

٤- الموافقة على برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي يجب أن تشمل:

٤-١ تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

٤-٢ الموافقة على السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية اللازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

٤-٣ تدقيق مستقل لاختبار مدى فاعلية سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومدى تطبيقها.

حقوق المساهمين:

تشمل حقوق المساهمين الحق فيما يلي:

١- تسجيل الأسهم وتداولها.

٢- المعاملة العادلة لجميع المساهمين بما في ذلك صغار مساهمين، وخاصة الشفافية فيما يتعلق بمعاملات الأطراف ذوي العلاقة وإدارة تضارب المصالح.

٣- الحصول على المعلومات الكافية وفي الوقت المناسب بشأن جميع الأمور الجوهرية، ذات الصلة بقرار الاستثمار، لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بشكل كامل على أساس منظم.

- ٤- الحصول على معلومات حول وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع السنوي للهيئة العامة وجدول أعمال الهيئة العامة وجميع التعليمات المتعلقة بالحضور والتصويت في اجتماع الهيئة العامة، ويجب استلام هذا الإشعار ونشره على الموقع الإلكتروني قبل ثلاثين ٣٠ يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- ٥- المشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة العادية حضورياً أو غيابياً، ويكون لكل سهم صوت واحد.
- ٦- التصويت على جميع الأمور التي من شأنها أن تغير بشكل أساسي، سواء بشكل فردي أو جماعي، من سيطرة المصرف أو طبيعته.
- ٧- مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات والأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ٨- ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو إنهاء عضويتهم، والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء وظائفهم، ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين في المصرف، كما يحق لهم استفسار المجلس عن أي ممارسات غير مهنية.
- ٩- يجوز لصغار المساهمين انتخاب عضو أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة من خلال عمليات التصويت التراكمي.
- ١٠- طرح الأسئلة على مدقق الحسابات الخارجي فيما يتعلق بتقرير التدقيق والقوائم المالية والجوانب المرتبطة بها.
- ١١- استلام الأرباح وفقاً لسياسة توزيع الأرباح المنشورة.

علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين:

١- التواصل العادل مع جميع المساهمين وفي الوقت المناسب وإبلاغهم بجميع المعلومات

الجوهرية المتعلقة بأنشطة المصرف، ويجب أن تتم الاتصالات الفعالة من خلال وسائل

مختلفة بما في ذلك:

١-١ اجتماعات الهيئة العامة، ويجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وخاصة رؤساء لجان مجلس

الإدارة، ومدقق الحسابات الخارجي حضور اجتماع الهيئة العامة.

١-٢ التقرير السنوي وتقرير الحوكمة وتقرير الاستدامة، إذا لم يتم تضمينها في التقرير السنوي.

١-٣ التقارير الفصلية والعروض التقديمية للمستثمرين التي تتضمن معلومات عن الشؤون المالية

واداء المصرف بالإضافة إلى تقرير مجلس الإدارة عن تداول أسهم المصرف والوضع المالي خلال

العام.

١-٤ الموقع الإلكتروني للمصرف.

١-٥ إدارة علاقات المساهمين.

٢- يتم إجراء تصويتات منفصلة على كل قرار على حدة في اجتماع السنوي للهيئة العامة ولا

يجوز تجميع القرارات مع بعضها البعض.

٣- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للجمعية العامة السنوية، يتم إعداد تقرير على الموقع الإلكتروني

للمصرف لإطلاع المساهمين على الملاحظات التي تم إبدائها خلال الاجتماع ونتائج

التصويت على القرارات والأسئلة التي طرحها المساهمون وردود مجلس الإدارة عليها.

٤- على المجلس ضمان التواصل مع المساهمين من خلال ما يلي:

١-٤ الإعداد للاجتماعات المنتظمة مع كبار المساهمين وعقدها مع كبار المساهمين لفهم

قضاياهم ووجهات نظرهم المتعلقة بالمصرف وأنشطته.

٢-٤ التأكيد من إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف وعملياته وحوكمته.

٣-٤ أن يوضح التقرير السنوي الخطوات المتخذة من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو كبار الإداريين التنفيذيين لاكتساب فهم مشترك لوجهات نظر كبار المساهمين حول أداء المصرف.

٤-٤ على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماع الهيئة العامة. ويجب على رؤساء جميع لجان مجلس الإدارة الرد على الأسئلة المتعلقة باللجنة المحددة في اجتماع الهيئة العامة.

الإفصاح والشفافية:

- ١- على المجلس تقديم المعلومات وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة، بالإضافة إلى ذلك يجب على المجلس توفير المعلومات المالية وغير المالية الشاملة وذات الصلة والموثوقة التي تهم المساهمين، والتي تعتبر جوهرية بالنسبة لمساهماتهم والتي تعكس الوضع الحقيقي للمصرف
- ٢- على المجلس التأكيد من الالتزام بجميع الإفصاحات المطلوبة، بما في ذلك المتعلقة بمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وتعليمات البنك المركزي العراقي وغيرها من المتطلبات، ويجب أن يتأكد المجلس من أن الإدارة التنفيذية قد طبقت جميع التغييرات على المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وغيرها من المعايير أو الضوابط المعمول بها.
- ٣- أن يصدر المصرف تقريراً سنوياً يتضمن بيانات من مجلس الإدارة تشير إلى مسؤوليته عن دقة وموثوقية القوائم المالية للمصرف والمعلومات الأخرى الواردة في التقرير السنوي، كما يقدم المجلس إقراراً بفعالية إدارة المخاطر المصرفية وأنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.

٤- أن يتأكد المجلس من ان التقرير السنوي والتقارير الفصلية ونصف السنوية تشمل الإفصاح للمساهمين عن المركز المالي للمصرف، بما في ذلك الربحية والاستدامة والسيولة.

٥- أن تكون الإفصاحات باللغتين العربية والإنجليزية.

٦- أن يضمن مجلس الإدارة أن يتضمن التقرير السنوي الآتي:

٦-١ الهيكل التنظيمي للمصرف، مع بيان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل الإداري.

٦-٢ نموذج أعمال المصرف وكيفية زيادة القيمة للمساهمين وأصحاب المصالح.

٦-٣ تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف، وعن تشكيل مجلس إدارة المصرف ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.

٦-٤ تقرير من كل لجنة من لجان مجلس الإدارة عن تشكيل مجلس الإدارة ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.

٦-٥ معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأسمائهم ومؤهلاتهم وخبراتهم

وأسهمهم في المصرف، وعضوية لجان مجلس الإدارة وتاريخ تعيينهم وحضورهم اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وعضوية مجالس إدارة المؤسسات الأخرى والمكافآت التي حصل عليها بجميع أشكالها وكذلك القروض والتسهيلات الائتمانية من المصرف والمعاملات

الأخرى عن السنة المالية لعضو مجلس الإدارة

نفسه أو الأشخاص المرتبطين به.

٦-٦ القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.

٦-٧ معلومات حول استراتيجيات وأداء المصرف، بما في ذلك استراتيجيات المصرف والمخاطر والأداء والإطار الزمني لتحقيق الأهداف والتقدم المحرز نحو هذه الأهداف.

٦-٨ معلومات عن مخاطر المصرف، وإطار إدارة المخاطر، بما في ذلك هيكله وعملياته والأشخاص المسؤولين عنه، والمخاطر الرئيسية والإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر أو التخفيف من حدتها، وبيان بالمخاطر المتوقعة للمصرف. ويجب أن تتضمن المعلومات استعراض لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية التي تتناول المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، بما في ذلك قضايا تغير المناخ.

٦-٩ التحديثات التي تمت على وثائق الحوكمة الرئيسية خلال العام، بما في ذلك سياسات مدونة قواعد السلوك وتضارب المصالح، وأي معلومات أخرى حول أداء الإدارة التنفيذية ومؤهلاتهم وأدوارهم وأنشطتهم.

٦-١٠ ملخص لسياسة مكافآت المصرف، وإجمالي المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية خلال العام الماضي.

٦-١١ معلومات عن جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة، وطبيعتها وعمليات الموافقة عليها، ومعلومات محددة عن معاملات الأطراف الرئيسية ذات العلاقة التي وافق عليها مجلس الإدارة.

٦-١٢ أسماء المساهمين الذين يمتلكون (٢٪) أو أكثر من أسهم المصرف، والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (٥٪) أو أكثر من رأس مال المصرف، وتحديد المساهمين المستفيدين النهائيين. ويجب على جميع المساهمين الذين يملكون (٢٪) أو أكثر من أسهم المصرف الإعلان عما إذا كانت الأسهم مرهونة كلياً أو جزئياً.

٧ - على مجلس الإدارة ضمان إصدار تقرير الاستدامة إما كجزء من التقرير السنوي أو كتقرير

منفصل مفصل حول قضايا الاستدامة، بما في ذلك القضايا البيئية والاجتماعية، مع مراعاة

تضمين التقرير مناقشة أصحاب المصلحة الرئيسيين في المصرف، وتفاعل المصرف مع كل

مجموعة من أصحاب المصلحة الرئيسيين، وما هي الإجراءات التي يتبعها المصرف لاستجابة هذه المصالح والاحتياجات.

الباب الخامس حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ

حوكمة علاقات أصحاب المصالح:

١. على مجلس الإدارة إنشاء لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة تابعة لمجلس الإدارة لقيادة العلاقات مع أصحاب المصالح والإشراف عليها. ويجوز لهذه اللجنة تفويض بعض الأنشطة الخاصة بهذه العملية إلى لجنة فرعية بالمجلس أو إلى لجنة من لجان الإدارة التنفيذية.
٢. أن يفهم مجلس الإدارة من هم أصحاب المصالح في المصرف وما هي احتياجاتهم وتوقعاتهم.
٣. أن يشرف المجلس على إطار عمل العلاقات مع أصحاب المصالح.
٤. على مجلس الإدارة مراعاة أصحاب المصالح في عملية اتخاذ القرارات ذات الصلة وكذلك الاخذ بنظر الاعتبار العلاقات مع أصحاب المصالح في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وجداول أعماله، وخاصة العلاقات مع المقاولين والموردين.
٥. أن تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن قضايا أصحاب المصالح وتوقعاتهم، كما يجب أن تثير مع مجلس الإدارة القضايا المستمرة لأصحاب المصالح لحلها.
٦. على المجلس وضع سياسة خاصة بأصحاب المصلحة وإشراكهم كجزء من التزام المصرف اتجاههم، كما يجب أن تكون هذه السياسة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمصرف.

٧. أن تتضمن السياسة الخاصة بأصحاب المصالح المعلومات الآتية:

- ٧-١ مسؤوليات الحوكمة لإشراك أصحاب المصالح ، والتي تشمل الموافقة على سياسة أصحاب المصالح ومراقبة إشراكهم وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم ودمج هذه الاحتياجات والاهتمامات في عملية اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة وإعداد التقارير حول عملية المشاركة.
- ٧-٢ تحديد أصحاب المصالح وترتيب أولوياتهم.
- ٧-٣ تحليل أصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والأسباب الجذرية لشكاوى أصحاب المصالح.
- ٧-٤ طريقة تحديد الأهمية الجوهرية للقضايا والموضوعات لمجموعات أصحاب المصالح ذات الأولوية.
- ٧-٥ تطوير وإدارة خطة لإشراك أصحاب المصالح يتم تنفيذها في الغالب من قبل الإدارة التنفيذية، والتي تشمل تحديد اهتمامات أصحاب المصالح ، والأساليب المختلفة للمشاركة وإدارة المشاركة والتواصل مع أصحاب المصالح وكيفية قياس نجاح عملية المشاركة.
- ٧-٦ استجابات مجلس الإدارة لقضايا أصحاب المصالح وإدارة توقعاتهم.
- ٧-٧ إجراءات لرصد فاعلية إشراك أصحاب المصالح بما في ذلك آليات إدارة الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.
- ٧-٨ نتائج عملية المشاركة ومجالات التركيز المستقبلية.

الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح:

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

حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ:

١- على المجلس وضع إطار عمل للحوكمة لضمان الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ والإدارة السليمة للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لضمان استدامة المصرف ومرونته.

٢- أن يتضمن الإطار المعلومات الآتية:

٢-١ تطوير واعتماد سياسة بشأن المناخ، تحدد بوضوح التزام المصرف ومجلس الإدارة بمعالجة الجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

٢-٢ يتطلب من لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التي تتألف من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ أو تشكيل لجنة فرعية تنبثق عنها لهذا الغرض.

٢-٣ تحديد المسؤوليات عن بعض الجوانب المتعلقة بالمناخ ضمن مسؤوليات لجنة المخاطر ولجنة التدقيق وبما يتلاءم مع المهام الخاصة بكل لجنة، ويتم التواصل مع لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة أو اللجنة الفرعية المنبثقة عنها بشأن المسائل ذات الصلة.

٢-٤ توافر المهارات الكافية لدى أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالجوانب الخاصة بتغير المناخ، بما في ذلك التدريب والتطوير المنتظمين.

٢-٥ تطوير وتضمين الجوانب المتعلقة بالمناخ في سياسات المصرف وممارساته، ونظام الحوكمة الخاص بالمصرف، واجتماعات مجلس الإدارة المنتظمة، واستراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والعمليات.

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

٣-١ التزام المصرف ومجلس إدارته بالأهداف المتعلقة بالمناخ الرئيسية مع المقاييس المرتبطة بها.

٣-٢ خارطة طريق لأنشطة المصرف فيما يتعلق بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (٢٠٥٠) مع تحديد المراحل الأساسية لهذا الامر.

٣-٣ دمج المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والخطط المالية والعمليات وفي عملية صنع القرارات في مجلس الإدارة، ويجب أن يشمل اجراءات التكيف مع الجوانب المتعلقة بالمناخ والتخفيف من اثاره على المدى القصير والمتوسط والطويل.

٣-٤ دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في وثائق وأطر عمل المصرف حيثما كان ذلك مناسباً على سبيل المثال لا الحصر مدونة قواعد السلوك الوظيفي، السياسة الانتمائية، وسياسات إدارة المخاطر.

٣-٥ دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في الهياكل والمسؤوليات الإدارية من خلال تعيين فريق عمل مسؤول عن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

٣-٦ العمليات المطلوبة من قبل الإدارة لتقييم المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ والاستجابة لها، بما في ذلك تحليل السيناريوهات.

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

إعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ:

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

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

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

٤- أن تعد التقارير المتعلقة بالجوانب المناخية وفقاً لواحد أو أكثر من معايير اعداد التقارير المناخية المعترف بها دولياً والصادرة عن مجلس معايير الاستدامة الدولية التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية ISSB S١ و S٢ أو معايير الأداء البيئي والاجتماعي لمؤسسة التمويل الدولية، أو المعايير الطوعية الدولية لإعداد التقارير GRI ويجب تحديد المعايير المستخدمة كجزء من التقرير.

٥- أن يتضمن التقرير الخاص بالقضايا المناخية المعلومات الآتية:

٥-١ البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفرية بحلول عام (٢٠٢٥).

٥-٢ إطار المعايير الدولية المعتمدة في التقرير.

٥-٣ سياسة المصرف المتعلقة بالمناخ والجوانب التي يتم التركيز عليها، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية.

٥-٤ مناقشة عمليات المصرف لتحديد المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ وتقييمها وتحديد أولوياتها وإدارتها، ويجب أن يشمل ذلك مناقشة الأهمية النسبية للمخاطر.

٥-٥ توضيح جوانب حوكمة المصرف المتعلقة بالمناخ واستراتيجيته والفرص والمخاطر

المتعلقة بالمناخ والإنجازات المرتبطة بالمراحل الأساسية لخارطة الطريق نحو تحقيق صافي

انبعاثات صفرية، بما في ذلك أي معلومات متعلقة بالمناخ مرتبطة بالمؤسسات التابعة للمصرف.

مبادئ معايير الاستدامة (Sustainability Principles)

النص	المبادئ	
دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المؤسسة لتجنب أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية.	أنشطة الأعمال : إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	١
تفادي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما يمكن تعزيز الآثار الإيجابية.	العمليات التجارية: البيئة والطابع الاجتماعية	٢
احترام حقوق الإنسان في العمليات والأنشطة التجارية للمؤسسة.	حقوق الإنسان	٣
تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الجنسين الذكر والأنثى في العمليات التجارية للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصاً للمرأة من خلال الأنشطة التجارية.	التمكين الاقتصادي	٤
السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي	الشمول المالي	٥

تملك وصولاً محدوداً أو لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.		
تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافية في المؤسسات.	الحوكمة	٦
تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية.	بناء القدرات	٧
التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشركات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من أجل ضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.	الشركات التعاونية	٨
استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية.	التقارير	٩