



"دليل الحوكمة المؤسسية"

Corporate Governance Manual

مصرف بغداد

سياسات مجلس الإدارة

دليل الحوكمة المؤسسية

رقم الدليل	115
تاريخ الإعداد	شهر أيلول 2015
حالة الدليل	معدلة

اعتماد الدليل	
رقم القرار	محضر الجلسة الخامسة
تاريخ القرار	2019/ 4 /28

قائمة توزيع الدليل	
المدير المفوض	2020/ 4 /26
أمين سر مجلس الإدارة	2020/ 4 /26
دائرة التدقيق الداخلي والتفتيش	2020/ 4 /26
الدائرة القانونية	2020/ 4 /26
دائرة مراقبة الامتثال	2020/ 4 /26
تاريخ تعميم الدليل للاستخدام	2020/ 4 /27

تعديل الدليل	
تاريخ التعديل	شهر كانون الاول 2018
أسباب التعديل	للتوافق مع متطلبات دليل الحوكمة المحدث الصادر من البنك المركزي العراقي تاريخ 2018/11/7.

قائمة المحتويات

8	مرجعيات الدليل
9	المُصطلحات
13	الباب الأول: مجلس الإدارة.
13	الفصل الأول: تشكيلة مجلس الإدارة.
13	الفصل الثاني: مؤهلات عضو المجلس واستقلالته.
14	الفصل الثالث: اجتماعات مجلس الإدارة.
15	الفصل الرابع: مهمات ومسؤوليات مجلس الإدارة.
18	الفصل الخامس: مهمات ومسؤوليات رئيس المجلس.
18	الفصل السادس: مهمات ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة.
19	الفصل السابع: اختيار وتعيين المدير المفوض.
20	الفصل الثامن: مهمات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة.
21	الفصل التاسع: ملائمة أعضاء مجلس الإدارة.
21	الفصل العاشر: عدم جواز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض.
21	الفصل الحادي عشر: حدود المسؤولية والمسائلة - مجلس الإدارة.
22	الفصل الثاني عشر: حدود المسؤولية والمسائلة - المدير المفوض.
23	الباب الثاني: مجلس الإدارة - اللجان المنبثقة عن المجلس.
23	الفصل الأول: الإطار العام لتشكيل ومتابعة أعمال اللجان.
23	الفصل الثاني: تنظيم أعمال اللجان.
24	الفصل الثالث: لجنة الحوكمة المؤسسية.
24	الفصل الرابع: لجنة التدقيق.
24	الفصل الخامس: لجنة الترشيح والمكافآت.

25	الفصل السادس: لجنة إدارة المخاطر.
25	الفصل السابع: اللجنة العليا.
27	الفصل الثامن: الإفصاح والشفافية.
29	الباب الثالث: اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.
29	الفصل الأول: اللجنة الائتمانية.
29	الفصل الثاني: لجنة الاستثمار وإدارة السيولة.
30	الفصل الثالث: لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.
30	الفصل الرابع: لجنة المخصصات.
30	الفصل الخامس: لجنة التسعير وإدارة المنتجات.
31	الباب الرابع: الإدارة التنفيذية في المصرف.
31	الفصل الأول: ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
33	الفصل الثاني: التقييم الدوري للأداء.
34	الفصل الثالث: المكافآت المالية للإداريين.
34	الفصل الرابع: تعارض المصالح.
36	الباب الخامس: البيئة الرقابية.
36	الفصل الأول: التدقيق الداخلي.
37	الفصل الثاني: أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
38	الفصل الثالث: إدارة المخاطر.
39	الفصل الرابع: إدارة الامتثال.
40	الفصل الخامس: إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
42	الفصل السادس: التدقيق الخارجي.
42	الفصل السابع: المعاملات والمعلومات المربية.
42	الفصل الثامن: الرقابة والتفتيش.

يتميز العمل في القطاع المصرفي عن غيره من القطاعات الأخرى بارتفاع مخاطره وترابطها وتعقدتها، مما يتطلب توفر "حوكمة مؤسسية Corporate Governance فعالة، لأن جوانب الضعف فيها ربما يؤدي إلى تعرض المصرف إلى مشاكل، قد تؤثر أيضاً على المصارف الأخرى، وعلى استقرار القطاع المصرفي والمالي ككل.

شهد موضوع الحوكمة المؤسسية تطورات مهمة، خاصة بعد الأزمة المالية العالمية الأخيرة، حيث قام عدد من الهيئات والمنظمات المتخصصة مثل "منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية" Organization for Economic Cooperation and Development OECD و"لجنة بازل للرقابة المصرفية" Basel Committee on Banking Supervision و"مجلس الاستقرار المالي" Financial Stability Board – FSB و"مجلس معايير المحاسبة المالية" Financial Accounting Standards Board FASB و"المجلس الدولي لمعايير التدقيق والتوكيد" International Auditing and Assurance Standards Board, IAASB وغيرها، بإصدار العديد من المبادئ المنظمة للحوكمة المؤسسية، وفي ضوء هذه التطورات، أصدر البنك المركزي العراقي دليل الحوكمة المؤسسية، وذلك بما ينسجم مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً.

ومن المبادئ الأساسية التي تقوم عليها الحوكمة المؤسسية ويلتزم بها مصرف بغداد:

1-	الفصل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات المدير المفوض.
2-	يكون رئيس مجلس الإدارة وأي عضو في المجلس (باستثناء المدير المفوض) غير تنفيذي.
3-	وجود هياكل تنظيمية تتوزع فيها المهام والاختصاصات، بتحديد ووضوح، مع تأمين أطر فعالة للرقابة.
4-	معاملة جميع "أصحاب المصالح" Stakeholders بعدالة وشفافية وإفصاح، تُمكنهم من تقييم أوضاع المصرف، بما في ذلك أدائه المالي.
5-	تكون العلاقة بين "الإدارة" و"أصحاب المصالح" محكومة بقواعد المسائلة.
6-	توفّر مستوى مناسب من المؤهلات العلمية والعملية والكفاءة والنزاهة والأمانة وحُسن السمعة في أعضاء "مجلس الإدارة" و"أعضاء الإدارة التنفيذية العليا" في المصرف.

يؤكد مصرف بغداد التزامه بممارسات الحوكمة المؤسسية، ويلتزم مجلس إدارة المصرف بتطبيق معايير أداء مهنية في جميع أنشطة المصرف، مستنداً في ذلك إلى تعليمات البنك المركزي العراقي، وبمُتطلبات الجهات الرقابية والجهات الرسمية في العراق، والسلطات الرقابية في الدول الأخرى التي يتواجد مصرفياً فيها، أو من خلال مشاركاته في مجموعات مصرفية.

تؤكد محتويات "دليل الحوكمة المؤسسية" عدالة التعامل والمساواة بين المساهمين، بغض النظر عن حجم مساهماتهم، و/أو جنسياتهم، وذلك من خلال التأكيد على حقوق المساهمين كما حددتها القوانين العراقية، ومن ضمن التزامات المصرف تجاه المساهمين تزويدهم بالبيانات والمعلومات اللازمة حول المصرف ونشاطاته وإنجازاته.

يقوم المصرف بالإفصاح عن المعلومات التي تهّم (أصحاب المصالح) المنصوص عليها في "دليل الحوكمة المؤسسية"، كما تم تحميل نسخة من الدليل على الموقع الإلكتروني لمصرف بغداد، ويتيح المصرف للراغبين من الجمهور الإطلاع على الدليل،

ويُضمّن تقريره السنوي، تفاصيل عن مدى التزام إدارته بـمواد الدليل، وعن أسباب عدم الامتثال - إن وُجدت- لمادة أو مواد من الدليل.

وقد تم اعتماد الدليل من مجلس الإدارة بموجب الجلسة الخامسة بتاريخ 2019/ 4/28 ، وتم تشكيل لجنة منبثقة عن المجلس بمسمى " لجنة الحوكمة المؤسسية" تتألف من رئيس المجلس وإثنين من الأعضاء لمتابعة تطبيق الدليل. وسوف يتولى مختصون في المصرف مراجعة الدليل وتعديله وتطويره في ضوء ما يصدر من تعليمات من البنك المركزي العراقي والقوانين ذات العلاقة.

مرجعيات الدليل

يصدر هذا الدليل استناداً إلى خطاب البنك المركزي العراقي العدد 422/6/9 بتاريخ 2018/11/21 والذي حدد المرجعيات بمجموعة من القوانين العراقية، وانطلاقاً من مجموعة واسعة من المرجعيات الدولية، وبوجه خاص ما يلي:

-1		المرجعيات القانونية العراقية
(1)	قانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة (2004)	
(2)	قانون المصارف رقم (94) لسنة (2004)	
(3)	قانون التوقيع الالكتروني والمعاملات الالكترونية رقم (78) لسنة 2012.	
(4)	قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة (2015)	
(5)	قانون الشركات رقم (21) لسنة (1997)	
(6)	قانون الشركات العامة رقم (22) لسنة (1997) المعدل	
(7)	قانون إقامة الأجانب رقم (188) لسنة (1978) المعدل	
-2		المرجعيات الدولية
(1)	منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية Organization for Economic Co-Operation and Development OECD مبادئ الحوكمة المؤسسية لمجموعة العشرين ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية G20/OECD Principles of Corporate Governance	
(2)	مؤسسة التمويل الدولية International finance corporation	
(3)	لجنة بازل للرقابة المصرفية Basel Committee on Banking Supervision	
أ-	مبادئ تعزيز الحوكمة المؤسسية Principles for Enhancing Corporate Governance	
ب-	المبادئ الأساسية للرقابة المصرفية الفعالة Core Principles for Effective Banking Supervision	
(3)	مجلس معايير المحاسبة الدولية Financial Accounting Standards Board- FASB	
(4)	المعايير الدولية للإبلاغ المالي International Financial Reporting Standards, IFRS	
(5)	المجلس الدولي لمعايير التدقيق والتوكيد International Auditing and Assurance Standards Board, IAASB	
(6)	دليل الرقابة الدولية للجودة والتدقيق والمراجعة والتصريحات الأخرى الخاصة بالتوكيد والخدمات ذات العلاقة. Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance and Related Services Pronouncements	

المُصطلحات

الحوكمة المؤسسية

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 و يراقب أنشطته و الذي يؤثر على:

- تحديد إستراتيجية المصرف.
- إدارة منظومة المخاطر للمصرف.
- أعمال وأنشطة المصرف.
- التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان .
- أمثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية .
- ممارسات الإفصاح والشفافية.

الملائمة

توافر الحد الأدنى من متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المجلس

مجلس إدارة مصرف بغداد.

الهيئة العامة

الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الإدارة التنفيذية العليا

(الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة (2004) وتوافقاً معه) وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف ، تشمل:

1-	المدير المفوض ومعاون المدير المفوض.
2-	المدير الإقليمي ومعاون المدير الإقليمي.
3-	مدير كل من:
(1)	الحسابات (المدير المالي)
(2)	الائتمان
(3)	العمليات
(4)	دائرة تمويل التجارة
(5)	المخاطر
(6)	التدقيق الداخلي
(7)	الخزينة
(8)	الاستثمار (المحافظ الاستثمارية)
(9)	الامتثال

	(10) الموارد البشرية (شؤون الموظفين)
-4	أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين، ويرتبط وظيفياً مباشرةً بالمدير المفوض أو المدير الإقليمي.
-5	أي شخص آخر بمستوى المدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة 2004 وقانون المصارف رقم (94) لسنة 2004.

المدير

أي شخص مُخوّل بصلاحيات، ويكون مسؤولاً عن مجموعة من المسؤولين في المصرف.

أصحاب المصالح

أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين، والمساهمين، والموظفين، والدائنين، والعملاء (الزبائن) والجهات الرقابية المعنية.

الحيازة المؤهلة Qualifying Holding

المساهمة الرئيسية في رأسمال المصرف البالغة نسبة (10) % عشرة بالمائة أو أكثر، بشكلٍ مباشر أو غير مباشر.

الشخص ذو العلاقة

فيما يتعلق بالمصرف (بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 هو):

-1	أي مدير للمصرف.
-2	أي شخص له علاقة بالمدير من خلال علاقة قرابة لغاية الدرجة الثانية، أو قرابة نسبية، بما في ذلك تبني أو رعاية أطفال المدير وأي شخص آخر يقطن في مسكن المدير.
-3	أي شخص له (حيازة مؤهلة) في المصرف، وفي أي مشروع يمتلك فيه مثل هذا الشخص أو مدير المصرف حيازة مؤهلة، وأي مدير لمثل هذا الشخص أو المشروع.
-4	أي مشروع غير خاضع للدمج في إعداد الكشوفات (القوائم) المالية للمصرف، والذي يمتلك فيه المصرف حيازة مؤهلة، وأي مدير لمثل ذلك المشروع.
-5	المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين.
-6	المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف.
-7	أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.

المجموعة المرتبطة

مجموعة الافراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.

رأس مال المصرف

رأس المال المدفوع واحتياطيات رأس المال.

المكتب

مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، المؤسسة بموجب قانون غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015.

السيطرة

تُعتبر موجودة لتحكم شركة أخرى إذا كان الشخص:

1-	يملك أو يسيطر بشكل مباشر، أو غير مباشر، أو من خلال شخص واحد أو أكثر أو له قوة تصويت (25%) أو أكثر من حصص التصويت للشركة.
2-	يتمتع بصلاحيّة اختيار غالبية المدراء للشركة، أو
3-	يُمارس سيطرة مؤثرة كما يحددها البنك المركزي.

العضو غير التنفيذي

عضو مجلس إدارة مصرف بغداد الذي لا يكون موظفاً في المصرف أو يتقاضى راتباً منه.

العضو التنفيذي

عضو مجلس الإدارة الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للمصرف.

المجموعة المرتبطة

هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.

العضو المستقل

عضو مجلس إدارة مصرف بغداد (سواء بصفته الشخصية، أو ممثلاً لشخص اعتباري)، الذي لا تربطه بالمصرف أية علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة، الأمر الذي يجعل حكمه على الأمور بمنأى عن أية اعتبارات أو أمور خارجية، ولا تُعتبر تعاملات العضو مع المصرف التي تنشأ بسبب الخدمات، أو الأعمال المعتادة التي يقدمها المصرف لزيائنه، والتي تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر، ودون أي شروط تفضيلية من ضمن الأمور التي تؤثر على استقلالية العضو.

لجنة التدقيق - مراجعة الحسابات

لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة، مسؤولة بشكل رئيس عن التقارير المالية ومراقبتها والإفصاحات المرفقة بها، بالإضافة إلى مجموعة من المسؤوليات الأخرى.

اللجنة

لجنة الحوكمة المؤسسية في مصرف بغداد.

الإداري

عضو مجلس إدارة المصرف سواء بصفته الشخصية، أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري أو المدير المفوض للمصرف، أو أي موظف فيه.

المدقق الداخلي

المدقق الداخلي في مصرف بغداد.

المدقق الخارجي

المدقق الخارجي المعتمد لتدقيق عمليات وحسابات مصرف بغداد.

التصويت التراكمي

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. وان 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.

الباب الأول: مجلس الإدارة.

الفصل الأول: تشكيلة مجلس الإدارة.

1-	يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة تعيين العضو لمدة أربع سنوات متلاحقة.
2-	لا يقل عدد أعضاء المجلس (7) أعضاء يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي، على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (4) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين.
3-	يكون للمجلس أعضاء احتياط يختارون بالطريقة والنسب المقررة للأعضاء الأصليين بموجب الفقرة (ثانياً) من المادة (104) من قانون الشركات رقم (21) لسنة 1997.
4-	ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
5-	يتولى نائب رئيس المجلس مهمات الرئيس عند غيابه أو تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
6-	لا يجوز أن يكون أي من أعضاء المجلس موظفاً تنفيذياً في المصرف باستثناء المدير المفوض.
7-	يفضل ان يكون احد اعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد ادنى.

الفصل الثاني: مؤهلات عضو المجلس واستقلاليتيه.

اختيار عضو مجلس الادارة:

1-	يكون ثلثي أعضاء المجلس من ذوي المؤهلات، والخبرات المصرفية، أو المالية، أو المحاسبية، أو الإدارية، أو الاقتصادية، أو القانونية، أو التخصصات المشابهة ذات الصلة بالعمل المصرفي.
2-	ان لا يكون عضواً في مجلس ادارة اي مصرف اخر داخل العراق او مديراً مفوضاً او مديراً إقليمياً او موظفاً فيه، ما لم يكن المصرف الاخير تابعاً لذلك المصرف.
3-	يجوز ان يكون العضو من غير المقيمين ومن غير العراقيين.
4-	استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 وتعديلاته.

شروط استقلالية عضو مجلس الادارة:

1-	لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف، ولم يكن شريكاً أو موظفاً سابقاً لدى المدقق الخارجي للمصرف، خلال السنوات الثلاثة السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
2-	لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
3-	لا يكون حاصلأ هو، أو أية شركة هو عضو في مجلسها، أو مالكا لها، أو مساهماً رئيساً فيها، على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأس مال المصرف، وألا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
4-	لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق، أو مديراً مفوضاً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه، ما لم يكن

	المصرف الأخير تابعاً لمصرف بغداد.
5-	لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل العراق، بصفته الشخصية في بعضها، وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري، في بعضها الآخر.
6-	لا يكون إدارياً أو موظفاً لدى مصرف آخر، أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
7-	لا يكون متفرغاً كلياً أو جزئياً لإدارة عمليات المصرف وبأي شكلٍ من الأشكال، باستثناء المدير المفوض.
8-	أن لا يكون موظفاً في المصرف أو أحد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
9-	ان لا تكون له اي صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او أي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
10-	أن لا يكون مساهماً رئيساً في المصرف أو من يمثله.
11-	أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشتمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة) أكثر من 5% من أسهم اي شركة من أي نوع.

الفصل الثالث: اجتماعات مجلس الإدارة.

1-	يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك.
2-	تتعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف أو في أي مكان آخر داخل العراق، إذا تغذر عقدها في مقر الإدارة بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
3-	يلتزم أعضاء المجلس بحضور اجتماعاته حضوراً شخصياً، وفي حالة تغذر الحضور الشخصي، يبدي عضو المجلس وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف، وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حال عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.
4-	في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
5-	يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (50%) من الأعضاء أو (4) أعضاء أو أيهما أكثر.
6-	تُعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلاً، فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
7-	تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصي (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
8-	على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر، وأن يتم تسجيل المحاضر مرئياً وصوتياً وأن تحفظ لديه.
9-	تلتزم الإدارة التنفيذية العليا، وقبل خمسة أيام عمل في الأقل، من اجتماع المجلس، تقديم معلومات دقيقة ووافية لأعضاء المجلس في ما يخص ما سوف يعرض في الاجتماع، ويتحقق رئيس المجلس من ذلك قبل الاجتماع.

الفصل الرابع: مهمات ومسؤوليات مجلس الإدارة.

يؤدي المجلس المهمات الآتية ويتحمل مسؤولياتها:

1-	صياغة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الإستراتيجية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة، ثم توجيه الإدارة التنفيذية العليا لإعداد إستراتيجية مقترحة تُقدم إلى المجلس لتحقيق هذه الأهداف، والاعتماد النهائي لهذه الإستراتيجية من قِبَل الهيئة العامة، وكذلك اعتماد (خطط العمل السنوية) Action Plans التي تُعدّها الإدارة التنفيذية العليا والتي تتماشى مع هذه الإستراتيجية.
2-	الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا، ومتابعة أدائها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
3-	اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا، عن طريق وضع "مؤشرات أداء رئيسية" Key Performance Indicators KPI لتحديد وقياس ورصد الأداء، والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.
4-	التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف شاملةً جميع أنشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم إتمامها على جميع المستويات الإدارية، وأنه تتم مراجعتها بانتظام.
5-	تحديد القيم الجوهرية Core Values للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمسائلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية، والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
6-	تحمل مسؤولية سلامة جميع عمليات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك مُتطلبات الجهات الرقابية، أو المالكة، والجهات التنظيمية الأخرى المُتعلّقة بعمله، ومراعاة "أصحاب المصالح"، وأن يُدار المصرف ضمن إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف، بما في ذلك أنشطة المصرف "المسندة لجهات خارجية" Outsourced Activities
7-	يؤدي المجلس المهمات والواجبات التالية:
(1)	تنفيذ قرارات الهيئة العامة ومتابعة ذلك.
(2)	تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف، وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية إلى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
(3)	التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف، بحسب المرجعيات المشار إليها أعلاه، وغيرها من المرجعيات ذات العلاقة.
(4)	مناقشة وإقرار الخطط السنوية والموازنات المُتعلّقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
(5)	تشكيل اللجان الدائمة المُرتبطة بالمجلس، واللجان المؤقتة التي تدعو إليها الحاجة من بين أعضاء المجلس، أو بالإضافة لغيرهم.
(6)	المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة أدائهم دورياً والإشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.
(7)	تعيين وإنهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافاته وتقييم أداءه.
(8)	اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي (أي مراجع الحسابات كما ورد ذلك بالمادة (46) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004)، بمراجعة هذه

	الأنظمة، لمرة واحدة في الأقل سنوياً، ويلتزم المجلس بتضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
(9)	ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي(مراجع الحسابات، حسبما ورد بالمادة (46) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004) بدايةً واستمراراً.
(10)	اعتماد إستراتيجية فعالة لإدارة المخاطر، ومراقبة تنفيذها، تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة. ويكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المحيطة بها، ويتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
(11)	التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية (للإدارة الرشيدة) كما ورد ذلك في "قواعد الإدارة الرشيدة، ونظام الضبط الداخلي" في الفصل الرابع والعشرين من التعليمات رقم (4) سنة 2010 لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (49) لسنة 2004.
(12)	ضمان وجود "نظم معلومات إدارية" Management Information Systems–MIS كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
(13)	نشر ثقافة الحوكمة في المصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلاً على التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه وبخاصة من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
(14)	التأكد من أن المصرف يمارس مسؤولياته الاجتماعية شاملاً ذلك إعداد وتنظيم "مبادرات اجتماعية" مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم، ومراعاة تقديم التمويل للمشروعات والمنشآت الصغرى والصغيرة ومتوسطة الحجم، بأسعار وأجال مناسبة.
(15)	التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة Sustainability Principles الوارد ذكرها في الملحق رقم (1)
(16)	اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" من جهة، و"الإدارة التنفيذية العليا" من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" وذلك من خلال الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
	أ- ألا يشغل أي من المساهمين، من الذين يمتلكون "مصلحة مؤهلة" أية وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا، وعلى المصرف توفيق أوضاعه خلال مدة سنة واحدة من تاريخ النفاذ النهائي لهذا الدليل.
	ب- أن تستمد الإدارة التنفيذية العليا الصلاحيات من المجلس وحده، وأن تعمل في إطار التفويض (التحويل) الممنوح لها من قبله، عند اتخاذ القرارات اللازمة لإدارة العمليات والأنشطة المصرفية.
(17)	اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري الواضح، بما في ذلك لجان المجلس، والإدارة التنفيذية العليا.
(18)	تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض أم الإدارة التنفيذية، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان).

19	اعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً.
20	التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية 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.
21	تحديد العمليات المصرفية التي تتطلب موافقته على أن يراعي عدم التوسع في ذلك، بما يخل بالدور الرقابي للمجلس، وألا يمنح صلاحيات تنفيذية، بما فيها صلاحيات منح الائتمان، لعضو من أعضاء مجلس الإدارة منفرداً، بما في ذلك رئيس المجلس، على أن يتم تعديل هيكل الصلاحيات في المصرف بما يحقق ذلك خلال مدة (90) تسعين يوماً من تاريخ النفاذ النهائي لهذا الدليل.
22	ضرورة تأمين موافقته عند تعيين الإداريين التنفيذيين مثل المدير المالي Chief Financial Officer ومدير التدقيق الداخلي، ومن هم بمستوياتهم، بعد التأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.
23	كون مصرف بغداد يعمل ضمن "شركة مصرفية قابضة" تعمل كمجموعة مصرفية حسبما ورد ذلك بالمادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، يتم التقيد بما يلي: (الإحاطة بهيكل المجموعة، وخاصة ذات الهياكل المعقدة، وذلك من خلال معرفة الروابط والعلاقات ما بين الوحدات والشركة الأم، ومدى كفاية الحوكمة المؤسسية ضمن المجموعة، مع الموازنة بين إستراتيجيات وسياسات الحوكمة المؤسسية للشركة الأم، وبشرط عدم الإخلال بمواد هذا الدليل، أو أية تعليمات يصدرها البنك المركزي، أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة، لاحقاً في هذا المجال، وفي حال حصول تعارض يجب أخذ موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة ذلك بما يحقق الامتثال لهذا الدليل).
-8	تقييم أداء المدير المفوض سنوياً.
-9	يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة على الأقل سنوياً وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم أعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتي:
أ-	وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الأهداف، بشكل يمكن قياسه دورياً.
ب-	تحديد مؤشرات أداء رئيسية للمدير المفوض والادارة التنفيذية (Key Performance Indicators, KPIs & KPRs) يمكن استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية و استخدامها لقياس أداء الادارة التنفيذية دورياً.
ج-	التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.
د-	دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.
و-	دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على "التغذية الراجعة" (Feedback) من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
-10	على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.
-11	على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.

الفصل الخامس: مهمات ومسؤوليات رئيس المجلس.

يضطلع رئيس المجلس بما يأتي كحدٍ أدنى:

1-	الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس، من جهة، والإدارة التنفيذية العليا للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح، من جهة أخرى.
2-	التشجيع على النقد البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكلٍ عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، ويشجع على المناقشة والتصويت على تلك القضايا.
3-	التأكد من تسلّم جميع أعضاء المجلس محاضر الاجتماعات السابقة الموقّعة من قبله، بهدف توقيع جميع الأعضاء عليها.
4-	تسلم الأعضاء جدول أعمال أي اجتماع شهري أو استثنائي قبل انعقاده قبل أسبوع واحد في الأقل، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن الموضوعات التي ستتم مناقشتها في الاجتماع، ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.
5-	التأكد من وجود ميثاق أو نظام داخلي يُنظّم ويحدد عمل المجلس.
6-	تلبية احتياجات أعضاء المجلس في ما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور "منهاج توجيه" Orientation Program بما يراعي الخلفية المصرفية للعضو، على أن يحتوي هذا المنهاج كحدٍ أدنى على الموضوعات الآتية:
(1)	الغايات والأهداف المؤسسية، وإستراتيجية المصرف وخطط العمل السنوي، وسياساته المعتمدة.
(2)	الهيكل التنظيمي للمصرف، والحوكمة المؤسسية، وميثاق قواعد السلوك المهني.
(3)	الأوضاع المالية للمصرف.
(4)	هيكل وأنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف وإطار إدارة المخاطر لديه.
7-	توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك خلال مدة كافية لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً، لكي يُصار إلى تسمية من يمثله.
8-	التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية.

الفصل السادس: مهمات ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة.

1-	يضطلع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بما يأتي كحدٍ أدنى:
(1)	الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي، والبيئة المالية والإدارية والتشغيلية للمصرف، ومواكبة التطورات التي تحصل فيه، وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله، بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا في المصرف.
(2)	حضور اجتماعات المجلس، واجتماعات لجانه، بحسب المقتضى، واجتماعات الهيئة العامة.
(3)	عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالمصرف، أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره.
(4)	تغليب مصلحة المصرف، في كل المعاملات التي تتم مع أي شركة أخرى له مصلحة شخصية فيها، وعدم الاستفادة من فرص العمل التجارية الخاصة بالمصرف لمصلحته الخاصة، وأن يتجنب تعارض المصالح، وكذلك الإفصاح للمجلس بشكلٍ تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حال وجود، مع الالتزام بعدم الحضور أو المشاركة بالقرار

	المتخذ بالاجتماع الذي تم فيه تداول مثل هذه الموضوعات، وأن يُدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس.
5	المشاركة الفعالة في أعمال المجلس ومناقشته وفي عملية اتخاذ القرار وفي أنشطة المجلس.
-2	يجب أن يُتاح لأعضاء المجلس ولجانه، الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم، بما في ذلك الاستعانة، عند اللزوم، وعلى نفقة المصرف، بمصادر خارجية، وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس، مع التأكيد على عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا، إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس وقراراته أو اللجان المنبثقة عنه.

الفصل السابع: اختيار وتعيين المدير المفوض.

-1	يُعين مجلس الإدارة أحد أعضائه مديراً مفوضاً للمصرف.
-2	يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد أدنى:
1	ألا يقل عمره عن (30) سنة.
2	أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.
3	ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف، ولم يكن شريكاً أو موظفاً سابقاً لدى المدقق الخارجي للمصرف، خلال السنوات الثلاثة السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
4	ألا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
5	ألا يكون حاصلًا هو، أو أية شركة هو عضو في مجلسها، أو مالكاً لها، أو مساهماً رئيسياً فيها، على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأس مال المصرف، وألا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
6	ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق، أو مديراً مفوضاً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه، ما لم يكن المصرف الأخير تابعاً لذلك المصرف.
7	ألا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل العراق، بصفته الشخصية في بعضها، وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري، في بعضها الآخر.
8	التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية، وذلك بموجب المادة (18) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004.
9	أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية، أو إدارة الأعمال أو المحاسبة، أو الاقتصاد أو القانون أو التخصصات المشابهة لها المتعلقة بالعمل المصرفي.
10	التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة والكفاية الفنية.
11	ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي.
-3	يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.

الفصل الثامن: مهمات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة.

على المجلس أن يحدد مهام أمين سر مجلس الإدارة، بحيث يشتمل على ما يلي:

1-	فيما يتعلق بالمصرف ذاته:
(1)	حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات، والاقتراحات، والاعتراضات، والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس، مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة أو أي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من أعضاء المجلس فضلاً على الصوت والصورة (فيديو).
(2)	عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية العليا واللجان المنبثقة فيها، وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
(3)	تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال المصرف، عند الانتخاب أو التعيين، أو عند الطلب.
(4)	التداول مع أي عضو جديد، وذلك بمساعدة المستشار القانوني، أو مدير الشؤون القانونية للمصرف، حول مهمات ومسؤوليات المجلس، وبخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية، لتوضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية، ومنها مدة العضوية، ومواعيد الاجتماعات.
(5)	تزويد كل عضو من أعضاء المجلس، عند انتخابه، بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس، بما فيها هذا الدليل، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهمات وواجبات أمين سر المجلس.
(6)	تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
(7)	التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر اجتماعات المجلس.
(8)	متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قِبَلِ المجلس، ومتابعة بحث أية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
(9)	حفظ سجلات ووثائق ومحاضر اجتماعات المجلس.
(10)	متابعة اللجان المرتبطة بالمجلس وعرض تقاريرها على رئيس المجلس.
(11)	ترقيم القرارات بشكلٍ تسلسلي من بداية السنة إلى نهايتها، بحيث يتكون كل قرار مما يلي:
	أ- رقم القرار
	ب- رقم الجلسة
	ج- التاريخ
(12)	اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن الموضوعات الخاصة بمشروعات القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات والتعليمات.
(13)	تزويد البنك المركزي بالقرارات ذات العلاقة التي يتم توقيعها من قِبَلِ أعضاء المجلس.
(14)	تسلّم ما يأتي:
	أ- طلبات رئيس المجلس لعرض الموضوعات على المجلس.
	ب- طلبات الجهات الخارجية مثل البنك المركزي، مسجل الشركات.
	ج- طلبات المساهمين وطلبات أعضاء مجلس الإدارة.

	د- تقرير مراقب الحسابات.	
	هـ- البلاغات والقرارات الصادرة عن جهات عليا.	
	و- موضوعات وتقارير اللجان.	
2-	فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة وعلى وجه الخصوص:	
	(1) الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.	
	(2) التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.	
	(3) إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي وإلى مسجل الشركات.	
	(4) تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا والمدقق الخارجي في اجتماعات الهيئة العامة.	
	(5) الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.	

الفصل التاسع: ملائمة أعضاء مجلس الإدارة.

يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بأكبر قدر من المصداقية، والنزاهة، والكفاية، والخبرات اللازمة، والقدرة على الالتزام، ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت المرتبطة به متابعة ذلك.

1-	يعتمد المجلس سياسة فعالة لضمان ملائمة أعضائه، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير، والمتطلبات، والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح كما ورد في الفصل الثاني من هذا الدليل، على أن تتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، مع وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من وفاء جميع الأعضاء بمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها، وعلى المصرف تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة، مُعتمدة من مجلس إدارته، خلال مدة أقصاها (120) مئة وعشرون يوماً من تاريخ النفاذ النهائي لهذا الدليل.
2-	للبنك المركزي أن يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية المجلس، إذا وجد أنه لا يحقق أيّاً من الشروط الواردة في الفصل الثاني من هذا الدليل.
3-	على كل من يشغل رئاسة، أو عضوية المجلس توقيع إقرار، على وفق النموذج المرفق رقم (1)، على أن تُحفظ نسخة منه لدى المصرف، ونسخة لدى البنك المركزي، مرافقاً به السيرة الذاتية للعضو.
4-	على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية يُمكن أن تؤثر سلباً على ملائمة أي من أعضائه.

الفصل العاشر: عدم جواز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض.

لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض.

الفصل الحادي عشر: حدود المسؤولية والمسائلة - مجلس الإدارة.

في ما يتعلق بالمصرف ككل، على المجلس القيام بما يأتي:

1-	اعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمسائلة والالتزام، وذلك على أساس دليل العمل الذي يتم اعتماده من قِبَلِ مجلس الإدارة، وإلزام جميع المستويات الإدارية في المصرف بها.
----	--

2-	أن يتأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح الواجبات والمهام، على أن يشتمل ذلك، في الأقل، على المستويات الرقابية الآتية:
(1)	المجلس ذاته.
(2)	إدارات منفصلة للمخاطر، والامتثال، والتدقيق الداخلي لا تمارس أعمالاً تنفيذية يومية.
(3)	وحدات أو موظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة المصرف، مثل موظفي "مراجعة الائتمان Middle Office".
3-	التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسئولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للمصرف، وأنها تسهم في تطبيق الحوكمة المؤسسية فيه، وأنها تفوض (تُخول) الصلاحيات للموظفين، وأنها تُنشئ بنية إدارية فعّالة من شأنها تعزيز المساءلة، وأنها تُنفذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكلٍ يتفق مع إستراتيجية المصرف ومع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس.
4-	اعتماد ضوابط رقابية مناسبة تُمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا.
5-	يجب ألا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مُرتبطاً مع المدير المفوض بصلة قرابة دون الدرجة الرابعة.

الفصل الثاني عشر: حدود المسؤولية والمسائلة – المدير المفوض.

على المدير المفوض، بالإضافة إلى ما هو وارد في التشريعات، أن يعمل على ما يأتي، وذلك بموجب إستراتيجية مُعتمدة من الهيئة العامة، وأدلة عمل مُعتمدة من قِبَلِ مجلس الإدارة مع إحاطة البنك المركزي علماً بذلك:

1-	تطوير التوجه الإستراتيجي والإسهام في تكوين مُقترح إستراتيجية المصرف.
2-	الإشراف على تنفيذ إستراتيجية وسياسات وخطط عمل المصرف بعد اعتمادها من قِبَلِ الهيئة العامة.
3-	تقييم ومتابعة تنفيذ إستراتيجية المصرف بمؤشرات أساسية دورية.
4-	تنفيذ قرارات المجلس.
5-	توصيل رؤية ورسالة وإستراتيجية المصرف إلى الموظفين.
6-	توفير الإرشادات لتنفيذ خطط عمل، قصيرة ومتوسطة، وطويلة الأجل.
7-	إعلام المجلس بجميع الجوانب المهمة لعمليات المصرف.
8-	إدارة العمليات اليومية في المصرف بحسب صلاحياته.

الباب الثاني: مجلس الإدارة - اللجان المنبثقة عن المجلس.

الفصل الأول: الإطار العام لتشكيل ومتابعة أعمال اللجان.

1-	على المجلس تشكيل لجان من بين اعضائه يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس ادارة المصرف، كما ينبغي على المجلس ان يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع امكانية دمج بعض اللجان وفقا لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هناك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
2-	ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة، كما يُمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس
3-	يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن أسماء أعضائها في التقرير السنوي للمجلس.
4-	يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
5-	متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
6-	يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الادارة، وما هو المتوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجان.
7-	يجب على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها وأسماء اعضائها.
8-	يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
9-	يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل.

الفصل الثاني: تنظيم أعمال اللجان.

1-	تُعقد اللجان اجتماعات دورية، ويحدد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
2-	يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعاتها وتدوين توصياتها أو قراراتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
3-	يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للموافقة عليها، وقراراتها للإطلاع عليها.
4-	تُتخذ قرارات اللجنة بالإجماع، أو بأغلبية الأصوات، مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.
5-	تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير ربع سنوي عن نتائج أعمالها إلى مجلس الإدارة.
6-	يتم تشكيل "اللجان المؤقتة" بقرار من المجلس، أو رئيسته، أو بطلب من البنك المركزي العراقي ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.
7-	للمجلس تحديد مكافآت لقاء المشاركة في أعمال اللجان على وفق الأنظمة المعمول بها.
8-	تكون مدة العضوية في اللجنة نفس مدة عضوية مجلس الإدارة.

الفصل الثالث: لجنة الحوكمة المؤسسية.

يولي المصرف الاهتمام اللازم لممارسة الحوكمة المؤسسية السليمة و يلتزم بتطبيق اعلى معايير الاداء المهنية على جميع نشاطات المصرف وفق افضل الممارسات الدولية التي تضمنتها لجنة بازل حول الحوكمة المؤسسية ودليل الحوكمة حسب تعليمات البنك المركزي العراقي وعليه تهدف هذه اللجنة للتالي:

1-	وضع اطار ودليل الحوكمة للمصرف ومراقبة تنفيذه وتعديله عند الضرورة.
2-	المراجعة الدورية للقرارات والتعليمات التي تصدر من وقت لآخر عن الجهات الرقابية بخصوص قواعد وممارسات الحوكمة ورفع التوصيات الى مجلس الادارة في شأن التغييرات التي تراها ضرورية من اجل تطوير وتطبيق معايير وممارسات جديدة.

الفصل الرابع: لجنة التدقيق.

(أي لجنة" مراجعة الحسابات" المنصوص عليها في المادة (24) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004).

	تقوم لجنة التدقيق بمراجعة ما يلي:
1)	نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للمصرف.
2)	القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
3)	أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للمصرف.
4)	الامتثال للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف.
5)	خلق بيئة عمل امنة وخالية من عمليات غسل الاموال وتمويل الارهاب.
6)	لا يجوز دمج اعمال اي لجنة اخرى مع اعمال هذه اللجنة.

الفصل الخامس: لجنة الترشيح والمكافآت.

1-	تعمل هذه اللجنة على تقديم الدعم والمشورة الى مجلس الادارة لأداء مسؤوليته الرقابية في ترشيح واستقلالية اعضاء مجلس الادارة ونزاهة استراتيجية المكافآت والمزايا والرواتب في المصرف, كذلك تهدف الى خلق بيئة جاذبة للعمل لاستقطاب الموارد البشرية ذات الخبرة والمهارة المطلوبة.
2-	الغرض الرئيسي من لجنة الترشيح والمكافآت التالي:
1)	تقديم الدعم والمشورة لمجلس الادارة بالامور المتعلقة بالترشيح والمكافآت والموارد البشرية.
2)	دعم مجلس الادارة في وضع السياسات المناسبة لتعاقب الاعضاء واستبدالهم لضمان الاستمرارية والتدرج.
3)	ضمان شفافية تعيين وتجديد واستبدال اعضاء مجلس الادارة والمدير المفوض.
4)	تقييم فعالية مجلس الادارة ككل وفعالية كل عضو من اعضاء مجلس الادارة بشكل مستقل وتقييم اداء المدراء التنفيذيين.

5	ضمان شفافية سياسات الرواتب والمكافآت والتعويضات لاجراء مجلس الادارة والمدراء وضمان انسجام هذه السياسات مع اهداف المصرف.
6	التنسيق مع الموارد البشرية في المصرف لوضع وتنفيذ سياسة التعاقب والاحلال الوظيفي.

الفصل السادس: لجنة إدارة المخاطر.

1-	تتولى اللجنة المهمات الآتية:
(1)	مراجعة اطار إدارة المخاطر في المصرف.
(2)	الاشراف على وضع استراتيجية وسياسة ادارة المخاطر بما ينسجم مع قدرة المصرف ومدى قبوله لتحمل المخاطر.
(3)	مراجعة اداء الادارة العليا في ادارة مخاطر الائتمان والسوق والسيولة والتشغيل وغيرها والتأكد من ضمان قيام الادارة العليا بتنفيذ الاجراءات والضوابط اللازمة للامتثال للاستراتيجية والسياسة المعتمدة لادارة مخاطر المصرف.
(4)	مواكبة التطورات التي تؤثر على ادارة المخاطر بالمصرف, ورفع تقارير دورية عنها الى المجلس.
(5)	التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها المصرف و مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس, وتقديم ارشادات واضحة بشأن مستوى التعرضات المقبولة للانشطة.
(6)	تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الاثر الجوهري, و اي انشطة يقوم بها المصرف يمكن ان تعرضه لمخاطر اكبر من مستوى المخاطر المقبولة, ورفع تقارير بذلك الى مجلس الادارة ومتابعة معالجتها.

الفصل السابع: اللجنة العليا.

يكون هدف اللجنة العليا المنبثقة عن مجلس الادارة الاشراف والموافقة على القرارات التي تزيد مبالغها عن صلاحيات لجان الادارة التنفيذية للمصرف, وذلك بناءً على توصية هذه اللجان ووفقاً للسياسة والحدود الموافق عليها من مجلس الادارة خاصة ما يتعلق منها بمنح التسهيلات او عمليات الاستثمار, بالإضافة لذلك التأكد من تطبيق السياسة الائتمانية وسياسة الاستثمار.

الفصل الثامن: لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.

تسعى اللجنة الى ضمان الامتثال لاهداف وعمليات دليل حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات فهي تعتبر المسؤول النهائي بهذا الشأن, كذلك تهدف من خلال الالتزام بالضوابط الى تلبية متطلبات اصحاب المصالح وتحقيق اهداف المؤسسة بما يضمن توفير التالي:

1-	توفير معلومات ذات جودة عالية يدعم النيات صنع القرار في المصرف.
2-	ادارة رشيدة لموارد ومشاريع تقنية المعلومات بما يحق الاستفادة اللازمة ويقلل الهدر.
3-	توفير بنية تحتية لتقنية المعلومات متميزة ودعومة لتحقيق اهداف المصرف.
4-	الارتقاء بعمليات المصرف المختلفة.

5-	ادارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات تحقق الحماية لموجودات المصرف.
6-	تحسن نظام الرقابة الداخلي.
7-	تحقيق الامتثال للتعليمات والقوانين والتشريعات, بالإضافة لسياسات واجراءات العمل الداخلية.
8-	تحسين مستوى الرضا عن تقنية المعلومات من قبل المستخدمين.
9-	ادارة خدمات الاطراف الخارجية الموكل لها تنفيذ مهام واعمال بتقنية المعلومات.

الفصل التاسع: حقوق أصحاب المصالح.

1-	على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع "أصحاب المصالح" وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الآتي:
(1)	اجتماعات الهيئة العامة
(2)	التقرير السنوي وتقرير الحوكمة
(3)	تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة.
(4)	الموقع الالكتروني للمصرف.
(5)	تقرير عن قسم علاقات المساهمين.
2-	على المجلس ضمان تخصيص جزء من موقع المصرف الالكتروني لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، وبخاصة صغار المساهمين، وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.
3-	على رؤساء لجنتي "التدقيق" و"الترشيح والمكافآت" وأي لجانٍ أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.
4-	يجب أن يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أية أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق الخارجي.
5-	تراعى ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
6-	ينتخب أعضاء المجلس ويعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة، كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال الاجتماع ذاته.
7-	بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة، يتم إعداد تقارير لإطلاع المساهمين/المالكين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المالكون/ المساهمون بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها.
8-	على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الآتية كحد ادنى:-

1	التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.
2	عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.
3	الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف. على رؤساء لجنتي "التدقيق" و"الترشيح والمكافآت"، واية لجان أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.

الفصل الثامن: الإفصاح والشفافية.

1-	على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
2-	يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
3-	على المجلس أن يتأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" International Financial Reporting Standards, IFRS وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغير ها من المعايير ذات العلاقة.
4-	على المجلس التأكد من تضمين التقرير ربع السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الإطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
5-	يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية والانكليزية)
6-	على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن كحدٍ أدنى، ما يأتي:
1	ملخصاً للهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة وأية تغييرات فيه.
2	ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأية صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
3	المعلومات التي تهم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.
4	التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.
5	معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.

(6)	معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.
(7)	عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
(8)	أسماء كل من أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا المستقلين خلال العام.
(9)	ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، مع الإفصاح عن جميع أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حدة، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا، كل على حدة، وذلك عن السنة السابقة.
(10)	أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1%) واحد بالمائة أو أكثر من رأسمال المصرف، مع تحديد المستفيد النهائي "Ultimate Beneficial Owner" من هذه المساهمات، أو أي جزءٍ منها، وتوضيح إن كان أيّاً من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.
(11)	إقرارات من جميع أعضاء المجلس بأن العضو لم يحصل على أية منافع من خلال عمله في المصرف، ولم يفصح عنها، سواءً كانت تلك المنافع مادية أم عينية، وسواءً كانت له شخصياً أو لأيٍ من ذوي العلاقة به، وذلك عن السنة السابقة.
(12)	الإفصاح من الإدارة التنفيذية للمصرف بعنوان "مناقشة وتحليل الإدارة" Management Discussion and Analysis (MD&A). بحيث يُسمح للمستثمرين بتفهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية، والوضع المالي للمصرف، بما في ذلك الأثر المحتمل للاتجاهات المعروفة والحوادث، وحالات عدم التأكد، ويتعهد المصرف بالالتزام بأن جميع الإيضاحات الواردة في هذا الإفصاح مُعتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة، وتستند إلى البيانات المالية المنشورة للمصرف.
(13)	ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.
(14)	نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
(15)	سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

الباب الثالث: اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.

تشكل الإدارة العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف، وتشكل لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويمكن حضور اعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.

الفصل الاول: اللجنة الائتمانية.

تنبثق هذه اللجنة عن الإدارة التنفيذية ويكون الغرض الاساسي لها الإشراف والموافقة على قرارات الائتمان ومنح التسهيلات المصرفية وفقا للسياسة والحدود الموافق عليها من مجلس الإدارة ، بالإضافة لذلك التأكد من تطبيق السياسة الائتمانية والموافقة الأولية على المنتجات الائتمانية قبل عرضها على لجان مجلس الإدارة ذات العلاقة للحصول على الموافقة النهائية بخصوصها. ومن اهدافها:

1-	وضع سياسات وحدود وتوجيهات تطبق في إطارها إستراتيجيات الائتمان (ضمن الحدود التي وضعها المجلس).
2-	تقديم التوصيات للمجلس بما يتعلق بالائتمان أو الضمانات المقبولة.
3-	الموافقة على التوصيات ضمن الصلاحيات الممنوحة.
4-	تأكيد تطبيق السياسة الائتمانية وشروط المنتجات الائتمانية.
5-	تحقيق اهداف منح الائتمان وفق قواعد سليمة وتطبيق الضوابط الائتمانية المقررة.

الفصل الثاني: لجنة الاستثمار وإدارة السيولة.

الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار وإدارة السيولة يتمثل بالتالي :

1-	المساعدة في وضع مبادئ توجيهية للاستثمار والإشراف على الأنشطة الاستثمارية بناء على موافقة المجلس ويكون على اللجنة رصد نتائج الاستثمارات بانتظام، واستعراض مدى الامتثال مع الأهداف الاستثمارية للمصرف والمبادئ التوجيهية ، ويجب دوريا أن يتم إعداد التقارير حول النتائج الكلية للاستثمار إلى اللجنة ، وذلك لتسهيل تنفيذ عمليات استثمار المصرف بسلاسة وفعالية والتأكد من وجود نظام يسمح بإجراء تقييم مستقل وشامل لسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالاستثمار الحالي والمستقبلي بما يحقق :
(1)	التأكد من أن عمليات الاستثمار تتم بشكل موضوعي وتستند إلى مبادئ سليمة.
(2)	وجود سياسات مكتوبة وتحوطية بشأن الاستثمار.
(3)	تعزيز المحافظ الاستثمارية بالوثائق والمستندات الملائمة والمطلوبة.
(4)	وجود معايير تحدد الضمانات من حيث النوع والحجم ومقبولة من قبل الإدارة.
(5)	التقييم الدوري للمحافظ الاستثمارية.
(6)	التحقق والمراقبة الدورية.

2-	تقوم اللجنة بإدارة موجودات ومطلوبات ميزانية المصرف من حيث الهيكل وتوزيع المخاطر واحتساب العوائد ومخاطرها وتأثيرها على الربحية ، بالإضافة الى مراقبة السيولة والتدفقات النقدية وسجل الاستحقاقات ومراكز التعامل بصرف العملات الاجنبية ، بحيث تقوم بإتخاذ التعديلات التصحيحية المناسبة بناءً على اتجاهات واطلاع السوق المتوقعه ، ويناط بها ايضاً مهام مراقبة ومتابعة نتائج استثمارات المصرف المالية وعليه تهدف الى تحقيق التالي :
(1)	زيادة الربحية وتعظيم رأس المال وحقوق ملكية المساهمين.
(2)	تقليل خطر تغيرات الاسواق.
(3)	الاستخدام الامثل لمصادر الأموال.
(4)	حماية المصرف من الازمات المالية والتي قد تنشأ عن التغيرات بأسعار العملات المحلية والعالمية أو نسب العوائد للاستثمارات والتمويلات.
(5)	تحديد وقياس وإدارة انواع المخاطر التي تواجه المصرف بشكل دائم ومستمر (خطر السيولة , خطر الاسواق،نسب العوائد..).
(6)	الإدارة الفعالة للمركز المالي للمصرف.

الفصل الثالث: لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

تعتبر هذه اللجنة بمثابة اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات لضمان عملية التوافق الاستراتيجي لتقنية المعلومات لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمصرف وبشكل مستدام ، وهذا يعني أيضاً أن العمليات والمشروعات الخاصة بتقنية المعلومات يجب أن تتناسب مع إستراتيجية المؤسسة وتضمن تلبية احتياجات أصحاب المصالح بما في ذلك تحقيق القيمة، والتعامل الامثل مع المخاطر، والاستخدام الأمثل للموارد .

الفصل الرابع: لجنة المخصصات.

تنبثق هذه اللجنة عن الإدارة التنفيذية لتقنية المعلومات ويكون الغرض الاساسي من لجنة تكوين المخصصات التأكد من أن المصرف يتوفر لديه نظام مقبول للمتابعة والتقييم والتحوط وتكوين المخصصات ، بالإضافة إلى مراقبة عملية منح الائتمان وقياس الخسائر الائتمانية المتوقعة من خلال نظرة مستقبلية عن التعرضات الائتمانية. كذلك ضمان القيام بكافة الأعمال اللازمة للتحقق من صحة وسلامة المنهجيات والأنظمة المستخدمة في إطار تطبيق المعيار 9 وتوفير الدعم اللازم لذلك.

الفصل الخامس: لجنة التسعير وإدارة المنتجات.

يكون الغرض من لجنة التسعير وإدارة المنتجات هو :

1-	مراجعة واعتماد مقترحات المنتجات والخدمات الجديدة.
2-	التعديل على شروط المنتجات والخدمات الحالية .
3-	التعديل في أسعار المنتجات والخدمات الحالية (أي الرسوم /العمولات /أسعار الفائدة....).
4-	إدارة وتقييم أداء المنتج والخدمة طوال دورة حياتها أو عملها.
5-	رصد ومعالجة أي مخاطر ملازمة للمنتجات أو الخدمات التي قد تؤثر على تجربة وخدمة الزبون.

الباب الرابع: الإدارة التنفيذية في المصرف.

الفصل الأول: ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

1-	يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة، والخبرات المصرفية اللازمة، والقدرة على الالتزام، وتكريس الوقت لعمل المصرف، وتقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
2-	على المجلس اعتماد سياسة لضمان ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في المصرف، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في عضو الإدارة التنفيذية العليا، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من وفاء جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بمعايير السلامة، واستمرار تمتعهم بها، وعلى المصرف تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة، خلال مدة أقصاها (90) تسعون يوماً من تاريخ نفاذ هذا الدليل.
3-	إطار عملها:
(1)	تتكون الإدارة التنفيذية العليا من المسؤولين في المصرف حسب المادة (2) من هذا الدليل.
(2)	تمارس الإدارة التنفيذية العليا صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
(3)	تكون الإدارة التنفيذية العليا مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
(4)	لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.
4-	تتولى الإدارة التنفيذية أداء المهام الآتية:
(1)	إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
(2)	تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بزمّة وأمانة ومسؤولية.
(3)	تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها إدارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات وأسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
(4)	مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
(5)	إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
(6)	إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والأفقية.
(7)	إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
(8)	الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية كافية لحماية أموال وموجودات المصرف، وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية، والعمل على تطبيقها.
(9)	وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع أنواعها.

10	تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها ويُسهّل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
11	التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
12	رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
13	الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
14	مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
15	التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
16	تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، و متابعة تدريبها لتطوير أداءها.
17	مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخظته السنوية.
18	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 فور أ في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.
-5	ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في المصرف.
-6	يجب أن تتوفر في من يُعيّن في الإدارة التنفيذية العليا للمصرف الشروط الآتية:
(1)	أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
(2)	أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
(3)	أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولية، كحدٍ أدنى، في العلوم المالية أو المصرفية، أو إدارة الأعمال، أو المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد أو القانون أو تقنية المعلومات أو أي من التخصصات المشابهة لهذه التخصصات التي لها علاقة بأعمال المصرف.
(4)	أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو أعمال ذات الصلة، لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء منصب المدير المفوض، أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
-9	يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا، وبالتالي على المصرف، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا، أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السير والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، والطلب من المرشح توقيع الإقرار المرفق رقم (2)، وعلى المصرف تزويد البنك المركزي بنسخة عن الإقرار مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
-10	للبنك المركزي استدعاء أي شخص مرشح لشغل منصب في الإدارة التنفيذية العليا في أي مصرف لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين، كما للبنك المركزي، في الحالات التي يراها ضرورية، استدعاء أي عضو في مجلس أي مصرف لإجراء مقابلة معه.
-11	لا يجوز للإداري، الذي أقاله البنك المركزي من منصبه، أن يصبح عضواً في مجلس أي مصرف، أو مديراً مفوضاً لأي مصرف، أو لأي فرع مصرف، أو أن يعمل إدارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية العليا في أي مصرف آخر.

12-	يجب إخطار البنك المركزي بإقالة أو استقالة أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا، وذلك في غضون (3) ثلاثة أيام، كما يجب إخطاره بأسباب هذه الإقالة أو الاستقالة.
13-	لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الإدارة التنفيذية العليا في مصرف ألغي ترخيصه، أو تقررت تصفيته أثناء مدة إشغاله لمنصبه، أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية العليا في أي مصرف آخر الا اذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

الفصل الثاني: التقييم الدوري للأداء.

1-	على الهيئة العامة اعتماد نظام لتقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه، على أن يضمن هذا النظام كحدٍ أدنى ما يلي:
(1)	وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في تحقيق هذه الأهداف، بشكلٍ يمكن قياسه دورياً.
(2)	تحديد "مؤشرات أداء رئيسية" KPIs, Key Performance Indicators يمكن استخلاصها من الأهداف الإستراتيجية، وخطط العمل السنوية، واستخدامها لقياس أداء المجلس دورياً.
(3)	التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.
(4)	دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية العليا.
(5)	دور العضو في اجتماعات المجلس، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على "التغذية الراجعة" Feedback من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
2-	على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس، وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس على وفق النماذج المرفقة المرقمة (1/4 و 2/4 و 3/4 و 4/4) بشكلٍ نصف سنوي، وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.
3-	على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، على وفق النماذج المرفقة (1/5، 2/5، 3/5) بشكلٍ نصف سنوي، وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.
4-	للبنك المركزي في أي وقت، دعوة أعضاء لجنة التدقيق أو مدير إدارة التدقيق الداخلي للمصرف أو مدير إدارة الامتثال لبحث أي أمور تتعلق بعملهم.
5-	على المجلس اعتماد نظام لقياس وتقييم أداء إداريي المصرف، من غير أعضاء المجلس، والمدير المفوض، على أن يشتمل هذا النظام على الآتي كحدٍ أدنى:
(1)	أن يخصص وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء الالتزام بإطار عمل إدارة المخاطر، وتطبيق الضوابط الداخلية، والمتطلبات التنظيمية والرقابية.
(2)	أن لا تكون "الإيرادات الإجمالية" و"الدخل الصافي" العنصر الوحيد في قياس الأداء، بل يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية، ورضا العميل (الزبون) وغيرها، حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
(3)	عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح.
6-	على الهيئة العام وضع إجراءات لتحديد مكافأة أعضاء المجلس، وذلك اعتماداً على نظام القياس والتقييم المعتمد من قبلها.

الفصل الثالث: المكافآت المالية للإداريين.

1-	يجب أن يتوفر في سياسة منح المكافآت المالية العناصر الآتية كحدٍ أدنى:
(1)	أن تُشجّع على الاحتفاظ بالإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة، واستقطابهم، وتحفيزهم، والارتقاء بأدائهم.
(2)	أن تكون مصممة لضمان عدم استخدامها بشكلٍ يؤثر على ملاءة وسمعة المصرف.
(3)	أن تأخذ في الاعتبار المخاطر ووضع السيولة والأرباح وتوقيتها.
(4)	أن لا يستند عنصر منح المكافأة إلى أداء السنة الحالية فقط بل كذلك على أدائه في المدى المتوسط والطويل، أي من (3-5) سنوات.
(5)	أن تعبر عن أهداف المصرف وقيمه الجوهرية وإستراتيجيته.
(6)	أن يحدد شكل المكافآت، كأن تكون على شكل أتعاب، أو رواتب، أو بدلات، أو علاوات، أو خيارات أسهم، أو أية مزايا أخرى.
(7)	أن تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة لمدة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره، ونشاطات الإداري المعني.
(8)	أن لا يتم منح مكافآت مالية لإداريي الإدارات الرقابية (إدارة المخاطر، والتدقيق والامتثال وغيرها) اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها، من دون الأخذ بنظر الاعتبار نتائج أعمالهم الرقابية، وجودة التقارير الرقابية الصادرة عن تلك الإدارات.

الفصل الرابع: تعارض المصالح.

1-	على الإداريين في المصرف تجنب تعارض المصالح.
2-	يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
3-	على المجلس اعتماد سياسة وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
4-	على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع أصحاب المصالح، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات والسياسات والإجراءات وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.
5-	على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات أصحاب المصالح قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات أصحاب المصالح، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.
6-	على المجلس اعتماد ضوابط لنقل المعلومات بين الإدارات المختلفة، بحيث يمنع استغلالها للمنفعة الشخصية.
7-	على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني وإعمامها على جميع الإداريين، بحيث تتضمن، كحدٍ أدنى، ما يأتي:
(1)	عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.

	(2)	قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع أصحاب المصالح.
	(3)	معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح.
-8		على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفيذ السياسات والإجراءات المُعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.
-9		لا يجوز لأي مصرف أن يقدم ائتمناً لشخص ذي صلة أو لموظف في المصرف رفيع المستوى:
	(1)	إذا لم يوافق مجلس الإدارة في حالة المصرف المحلي على الائتمان وشروطه وأحكامه المالية.
	(2)	إذا كان الائتمان ممنوحاً لإداري في مصرف، أو لموظف المصرف رفيع المستوى، وسيؤدي الائتمان إلى تجاوز المبلغ الإجمالي للائتمان المصروف من المصرف لذلك الشخص، والمستحق، بما في ذلك الائتمان الممنوح إلى واحدة أو أكثر من الشركات التابعة للمصرف، يتجاوز ما يعادل (50%) خمسين بالمائة من المكافأة السنوية لذلك الشخص، أو إذا كان الائتمان سيؤدي إلى تجاوز المبلغ الإجمالي للائتمانات المصروفة لجميع الأشخاص ذوي الصلة والمستحقة إلى (10%) عشرة بالمائة من رأس المال السليم والاحتياطيات السليمة، أو نسبة مئوية أقل كما تحددها الأنظمة الصادرة عن البنك المركزي، شرط أن تكون حدود النسب سالفة الذكر لا تنطبق على أي ائتمان مضمون برهن على الملكية (عقار) لتقييم محلي تتجاوز قيمته المئمة وحسب رأي البنك المركزي وفي وقت منح الائتمان قيمة المبلغ الأصلي للائتمان بما لا يقل عن ثلث المبلغ الأصلي، أو:
	(3)	إذا منح الائتمان بأحكام وشروط أقل مواتاة للمصرف من الأحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور، وفقاً للأعراف المُعتمدة عند منح الائتمان.
	(4)	إذا لم يكن الائتمان مضموناً بالقدر الكامل بالقدر والأسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي.
-10		لا يحق للمصرف شراء موجودات من أو بيع موجودات إلى شخص ذي صلة أي شخص طبيعي أو أي موظف أو مسؤول في المصرف أو شخص ذي صلة.
-11		لا يحق للمصرف شراء موجودات من شخص ذي صلة أي طبيعي أو اعتباري:
	(1)	إذا لم يوافق مجلس الإدارة في حالة المصرف المحلي على الشروط والأحكام المالية لشراء الموجودات.
	(2)	إذا تم شراء الموجودات على وفق أحكام وشروط أقل مواتاة للمصرف من الأحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور على وفق الأعراف المتعارف عليها عند شراء الموجودات.
-12		على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قِبَل مساهمي المصرف الذين يمتلكون (1%) أو أكثر من رأسمال المصرف، والجهة المرتهن لها هذه الأسهم.
-13		يجري إبلاغ لجنة مراجعة الحسابات في المصرف فوراً بأي ائتمان يقدمه مصرف في حالة المصرف المحلي إلى أو شراء موجودات من شخص ذي صلة، أو موظف مصرفي رفيع المستوى، وفي حالة قيام المصرف بتقديم هذا الائتمان أو شراء موجودات من شخص ذي صلة انتهاكاً لأحكام الفقرة 2-8 من البند 8 من هذه المادة، يجب سداد الائتمان فوراً، ويعتبر أعضاء المجلس أو المديرون المفوضون، وكما تقتضيه الحالة، مسؤولين شخصياً وجماعياً وفردياً عن دفع قيمة أصل الائتمان الممنوح انتهاكاً للفقرة (ح) من هذه المادة، بعلمهم ومن دون معارضتهم وعن دفع الفائدة والرسوم الأخرى المتعلقة بذلك الائتمان.

14-	يجوز للبنك المركزي أن يصدر تعليمات إلى مصرف، بأن يخصم أي قرض مقدم إلى شخص ذي صلة، أو موظف مصرفي رفيع المستوى، من رأس المال لأغراض احتساب النسبة.
15-	لا تطبق القيود الواردة أعلاه على حصص الائتمان المقومة بالدينار العراقي والمضمونة بالكامل، على وفق الأسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي، بودائع في حساب منفصل لدى البنك ومقوم بالدينار العراقي، أو حصص الائتمان مضمونة بالكامل بأصل رأس المال والفائدة من قِبَل الحكومة العراقية، أو من قِبَل أية دائرة أو هيئة تابعة للحكومة العراقية يحددها البنك المركزي.
16-	يجب ان يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.

الباب الخامس: البيئة الرقابية.

الفصل الأول: التدقيق الداخلي.

يضمن التدقيق الداخلي توفر التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه، مع الامتثال للمعايير الدولية، ويُقدّم التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة وإدارة المصرف وأصحاب المصالح عن مدى فاعلية وملائمة العمليات وإجراءات الرقابة الداخلية المُعتمدة والمُنفذة من قِبَل إدارة المصرف.

1-	قواعد اختيار موظفي دائرة التدقيق الداخلي.
(1)	أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين في الأقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، او ادارة المصارف او العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي ولديه خبرة في مجال الرقابة وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي.
(2)	يراعي في اختيار موظفي التدقيق الداخلي أن يكونوا من المتخصصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.
(3)	يجب إتباع سياسة تبادل الأدوار والمسؤوليات بين موظفي إدارة التدقيق الداخلي وعدم التدخل في العمليات التنفيذية لبقية التشكيلات في المصرف.
2-	مهام دائرة التدقيق الداخلي.
(1)	على المجلس التحقق من أن إدارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قِبَل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق (لجنة مراجعة الحسابات) لضمان استقلاليتها.
(2)	سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة أو برئيس مجلس الإدارة وبلجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي، ومراقب الامتثال في المصرف.
(3)	تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الأعمال إلى لجنة التدقيق.
(4)	إعداد دليل عمل لسياسات وإجراءات إدارة التدقيق الداخلي، على أن يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة، ويخضع للمراجعة والتحديث من قِبَل لجنة التدقيق كل سنة أو سنتين في الأقل.
(5)	فحص وتقييم نقاء المراقبة الداخلية في جميع أعمال المصرف، وتشخيص نقاط القوة ونقاط الضعف لغرض

	معالجتها.
(6)	تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل سنوياً اوكلما دعت الحاجة الى ذلك.
(7)	على المجلس التأكد من أن دائرة التدقيق الداخلي في المصرف، قادرة على القيام بالمهام الآتية كحدٍ أدنى:
	أ- التحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لأنشطة المصرف وشركاته التابعة والالتزام بها.
	ب- التحقق من الامتثال لسياسات المصرف الداخلية، والمعايير الدولية، وأنظمة البنك المركزي، والتعليمات، والضوابط التي يصدرها، والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.
	ج- تدقيق الأمور المالية والإدارية، بحيث يتم التأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية، تتوفر فيها الدقة، والاعتمادية، والتوقيت المناسب.
	د- مراجعة الامتثال لدليل الحوكمة المؤسسية.
	هـ- مراجعة صحة وشمولية "اختبارات الضغط أو الإجهاد" Stress Testing وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من قِبَل المجلس.
	و- التأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف Internal Capital Adequacy Assessment Process – ICAAP
-3	على المصرف، بناءً على توصية لجنة التدقيق، إعلام البنك المركزي قبل (30) ثلاثين يوماً في الأقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة، عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه (أو إعادة انتخابه) من قِبَل الهيئة العامة.
-4	على المجلس ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للمصرف، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات، والاتصال بأي موظف داخل المصرف، بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم، وإعداد تقاريرهم من دون أي تدخل خارجي، ولا يجوز تكليفهم بأية مهام وواجبات خارج نطاق عملهم.
-5	على المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالة التدقيق الداخلي وذلك من خلال:
(1)	إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في المصرف.
(2)	متابعة تصويب ملاحظات التدقيق.

الفصل الثاني: أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

-1	تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قِبَل لجنة التدقيق، وإدارة التدقيق الداخلي، والمدقق الخارجي، مرةً واحدة في الأقل سنوياً.
-2	يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في ما يخص "الإبلاغ المالي" Financial Reporting بحيث يتضمن التقرير، كحدٍ أدنى، ما يأتي:
(1)	فقرة توضح مسؤولية الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.

(2)	فقرة حول إطار العمل الذي قامت الإدارة التنفيذية باستخدامه لتقييم فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
(3)	تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، كما هي بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للمصرف.
(4)	التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
(5)	التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات "العمليات الخاصة" Know your customer NYC والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
(6)	مراقبة "الامتثال الضريبي الأمريكي" Foreign Accounts Tax Compliance Act- FATCA
(7)	الإفصاح عن أية مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ذات قيمة جوهرية، كون أي مواطن ضعف جوهري هو "نقطة" أو "مجموعة نقاط" ضعف واضحة تقود إلى احتمال عدم إمكانية منع، أو الكشف عن، بيان غير صحيح، وذو أثر جوهري.
(8)	تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
-3	يقوم المصرف بوضع إجراءات تُمكن الموظفين من الإبلاغ، بشكلٍ سري في حينه، عن وجود مخاوف باحتمال حدوث مخالفات، بشكلٍ يسمح بأن يتم التحقيق، وباستقلالية عن هذه المخاوف ومتابعتها، ومراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قِبَل لجنة التدقيق.

الفصل الثالث: إدارة المخاطر.

-1	على إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
-2	على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مسائلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.
-3	على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء "اختبارات الضغط" Stress Tests بشكلٍ دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المُستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
-4	على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات "لجنة بازل للرقابة المصرفية رقم 11 و بازل رقم 111 ، وأية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الإستراتيجية ، وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كافٍ لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.
-5	على المجلس قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
-6	على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع 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.
-7	على المجلس اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للمصرف.
-8	يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر و مدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
-9	قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقا لتطورات السوق و البيئة التي يعمل فيها المصرف.
-10	استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف و لجنة المخاطر و المجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة و توضح التجاوزات على هذه الحدود و أسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها.
-11	تتكون مهمات إدارة المخاطر مما يأتي كحد أدنى:
(1)	مراجعة "إطار إدارة المخاطر" Risk Management Frame في المصرف قبل اعتماده من قبل المجلس.
(2)	تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
(3)	تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
(4)	رفع تقرير للمجلس، من خلال لجنة إدارة المخاطر، ونسخة للإدارة التنفيذية العليا، تتضمن معلومات عن "منظومة المخاطر" Risk Profile الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع "وثيقة المخاطر المقبولة" Risk Appetite ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
(5)	دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
(6)	التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع "أنظمة المعلومات الإدارية" Management Information System MIS المستخدمة.
(7)	تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن "تعرضات" Exposures المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
(8)	توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

الفصل الرابع: إدارة الامتثال.

-1	على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
-2	على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال.
-3	ترفع إدارة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة عنها إلى المدير المفوض.
-4	على المصرف تشكيل إدارة للامتثال مستقلة، يتم رفدها بموارد بشرية مدربة، وتكافئ بشكل كافٍ، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.

5-	تقوم إدارة الامتثال بإعداد سياسات وإجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة، وأية إرشادات وأدلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال، ويتم اعامها داخل المصرف.
6-	يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات إدارة الامتثال.

الفصل الخامس: إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

(بموجب المواد 10-14 من قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015)

1-	يتخذ المصرف تدابير العناية الواجبة الآتية تجاه العملاء:
(1)	التعرف والتحقق من هوية العميل والمستفيد الحقيقي عن طريق وثائق أو بيانات أو معلومات من مصادر موثوقة ومستقلة.
(2)	التعرف على هوية أي شخص يتصرف لحساب العميل والتحقق منها، والتأكد من أن هذا الشخص لديه صلاحية التصرف بهذه الصفة.
(3)	فهم الغرض وطبيعة علاقة العمل، ويجوز طلب معلومات إضافية في هذا الشأن.
(4)	التعرف على هوية الملكية والسيطرة بالنسبة للأشخاص المعنوية والترتيبات القانونية.
(5)	المتابعة المستمرة في كل ما يتعلق بعلاقة العمل وفحص أي معاملات تجري لضمان توافقها مع ما يتوفر عن العميل من معلومات وأنشطة تجارية ونمط المخاطر، وعن مصادر أمواله عند اللزوم.
2-	تُنفذ تدابير العناية الواجبة في الحالات الآتية:
(1)	قبل وخلال فتح الحساب أو إقامة علاقة العمل مع العميل.
(2)	القيام بعملية لعميل عارض تزيد قيمتها على المبلغ الذي يحدده مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ببيان يصدره لهذا الغرض، وينشر في الجريدة الرسمية، سواءً أكانت عملية واحدة أو عدة عمليات تبدو مترابطة. وإذا كانت قيمة العملية غير معروفة وقت تنفيذها، يجب التأكد من هوية العميل في أقرب وقت تم تحديد مبلغ العملية فيه أو عند وصوله الحد المقرر.
(3)	إجراء تحويل إلكتروني لصالح عميل عارض بما تزيد قيمته عن المبلغ الذي يحدده مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ببيان يصدره لهذا الغرض، وينشر في الجريدة الرسمية.
(4)	الاشتباه في ارتكاب غسل أموال أو تمويل إرهاب.
(5)	الشك في صحة أو دقة أو كفاية البيانات التعريفية.
(6)	تأجيل التحقق من هوية العميل أو المستفيد الحقيقي إلى ما بعد إنشاء علاقة العمل، وذلك ضمن ما ترسمه الجهات الرقابية.
(7)	تُحدد بتعليمات يصدرها المحافظ قواعد العناية الواجبة تجاه عملاء المصارف.
(8)	إذا تعذر على أي مصرف الالتزام بتدابير العناية الواجبة تجاه العملاء، فلا يجوز فتح الحساب أو البدء بعلاقة العمل أو تنفيذ المعاملة أو أية عمليات، ويتعين إنهاء علاقة العمل في حال كانت قائمة وإبلاغ المكتب في شأن العميل.
(9)	تطبيق المصارف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء الحاليين على أساس الأهمية النسبية والمخاطر في أوقات

		مناسبة، مع مراعاة صلاحية ومدى كفاية البيانات التي تم الحصول عليها سابقاً.
-3		يحتفظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل أو من تاريخ غلق الحساب أو تنفيذ معاملة لعميل عارض، أيهما أطول، وتضمن إتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة.
	(1)	نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.
	(2)	جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، على أن تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.
	(3)	نسخ من الإبلاغات المرسلة إلى مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وما يتصل بها، لغاية انقضاء (5) خمس سنوات من تاريخ تقديم الإبلاغ أو تاريخ الحكم البات في دعوى قضائية متعلقة بها، وإن تجاوزت تلك المدة.
	(4)	السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أية معلومات مقررة من إجراءاته أو تحديثه.
-4		يلتزم المصرف بما يلي:
	(1)	إعداد وتنفيذ برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن:
	أ-	إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها.
	ب-	وضع سياسات وإجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
	ج-	وضع وتطبيق معايير نزاهة ملائمة عند اختيار الموظفين.
	د-	التدريب المستمر للمسؤولين والعاملين بما يكفل رفع قدراتهم في مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
	هـ-	التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والإجراءات ومدى تطبيقها.
	(2)	عدم فتح حساب مجهول الهوية أو بأسماء وهمية أو الاحتفاظ بها.
	(3)	التقيد بما يرد للمصرف من أسماء محظور التعامل معها سواء أكانوا أشخاصاً طبيعيين أم معنويين والصادرة بحقهم قرارات من الجهات المحلية أو الدولية.
	(4)	عدم الإفصاح للزبون أو المستفيد أو أي شخص آخر غير السلطات المختصة بتطبيق أحكام القانون أعلاه.
	(5)	اتخاذ الإجراءات الآتية:
	أ-	إبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فوراً بأية عملية يشتبه في أنها تتضمن غسل أموال أو تمويل إرهاب.
	ب-	تزويد مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالمعلومات والمستندات التي يطلبها، وعلى وجه السرعة.
	ج-	تقديم السجلات كافة إلى المحاكم والجهات المختصة عند طلبها.
	د-	عدم التعامل مع المصارف الصورية، أو الدخول في علاقات عمل معها أو علاقات مصرفية مراسلة معها أو مع مؤسسات مُرسَل إليها تسمح باستخدام حساباته من مصارف صورية.

الفصل السادس: التدقيق الخارجي.

1-	على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكلٍ من الأشكال، كل خمس سنوات كحدٍ أعلى، وذلك من تاريخ الانتخاب.
2-	تكون السنة الأولى (عند التدوير) للمكتب الجديد بشكلٍ مُشترك Joint مع المكتب القديم.
3-	لا يجوز إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور سنتين، في الأقل، من تاريخ آخر انتخاب له بالمصرف، بخلاف مهمة التدقيق المشتركة.
4-	على لجنة التدقيق التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنوياً.
5-	على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، أو أية نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.
6-	على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أية نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.
7-	اسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس أداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.

الفصل السابع: المعاملات والمعلومات المريبة.

تتم معالجة المعاملات والمعلومات المريبة كما يأتي:

1-	إذا علم مجلس الإدارة، أو أي من إداريه، أو مسؤوليه، أو موظفيه، أن تنفيذ معاملة مصرفية، أو تسلّم، أو تحويل، أو دفع مبلغ له علاقة، أو قد تكون له علاقة، بأية جريمة أو عمل غير قانوني، يقوم المصرف فوراً بإخطار البنك المركزي بذلك.
2-	لا يُعتبر إفشاء المصرف لأية معلومات، بحسن نية، بموجب البند (1) أعلاه، خرقاً للسرية المصرفية، كما لا يتحمل البنك المركزي، ولا تتحمل المصرف أية مسؤولية تجاه ذلك.
3-	يأخذ المصرف بعين الاعتبار تعاون البنك المركزي مع السلطات الأجنبية المسؤولة عن الرقابة على المؤسسات المالية أو الأسواق المالية أو وحدات الاستخبارات المالية الأجنبية، أو سلطات الأداء الأجنبية، في ما يخص تزويدها بالمعلومات والمستندات اللازمة لأداء واجباتها، استناداً إلى نصوص قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015.

الفصل الثامن: الرقابة والتفتيش.

يتضمن نشاط الرقابة والتفتيش الذي يقوم به البنك المركزي، ما يأتي كحدٍ أدنى:

1-	مراجعة البيانات والمستندات والمعاملات والمعلومات والإيضاحات والبراهين المقدمة من المصارف لأغراض تطبيق هذا القانون.
2-	الطلب من المصارف، وأي من فروعها، أو توابعها، أن تقدم وتثبت خطأً عندما يرى ذلك ضرورياً أي معلومات أو مستندات أو إيضاحات أو براهين إضافية.
3-	أن يجري، وفي أي وقت، تفتيشاً موقعياً لمصرف يقوم به مسؤول واحد أو أكثر من مسؤوليه، أو أن يقوم بذلك شخص آخر، أو أي أشخاص آخرين، يعينهم البنك المركزي لهذا الغرض، لكي يراجع من خلال التفتيش، عمليات المصرف للتحقق

	من مركزه المالي، ومدى امتثاله لأحكام القوانين والأنظمة المتعلقة بإدارة أنشطته، والتزامه بالسياسات الداخلية، وللمركز المركزي أن يقوم بعملية تفتيش جميع المصارف بصفة مستمرة مرة كل عام، في الأقل، ما عدا مكاتب التمثيل المصرفي التي يتم تفتيشها مرة واحدة في الأقل كل سنتين.
-4	يخضع أي شخص مخول بالقيام بعملية التفتيش لاشتراطات السرية، ويجوز أن يطلب من أي إداري أو مسؤول أو موظف أو عميل لمصرف أو فروعه أو تابعه أن يزوده بجميع الدفاتر والحسابات والسجلات والوثائق الضرورية، ويتعين توفر أية معلومات يطلبها المفتش والتي تعتبر ضرورية وفي توقيتها المناسب خلال عملية التفتيش.
-5	تعتبر المعلومات التي يتم الحصول عليها من المصرف، والتي تكشف عن عملائه ومعاملاتهم، أو أية أمور خاصة أخرى تتعلق بعلاقة المصرف مع عملائه، سرية، ولا يتم الإفصاح عنها، إلا بعد موافقة المصرف، أو حسبما يخوله القانون، ويقوم البنك المركزي بحصر الحصول على مثل تلك المعلومات عن كل عميل بموظفين مخولين لديه.
-6	يقدم المفتشون تقريراً إلى البنك المركزي حول نتائج التفتيش، ويقوم البنك المركزي بإشعار المجلس المعني بنتائج التفتيش.
-7	للمركز المركزي أن ينشر معلومات يحصل عليها من المصارف بشكل كلي أو جزئي، بشرط أن لا يفصح مثل هذا النشر عن معلومات سرية، ولا يقوم البنك المركزي بإفشاء الأمور الخاصة بشأن عمليات المصرف إلا بعد حصول موافقة المصرف على ذلك، عدا تلك المعلومات الواردة في البيانات المالية والتي وافق عليها المجلس، أو المعلومات المتاحة أصلاً للنشر.

الفصل التاسع: حقوق المساهمين.

-1	حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية وبدون تأخير.
-2	المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على ان يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات.
-3	مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات الى أعضاء المجلس.
-4	انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف.
-5	تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول اعمالها قبل مدة (30) يوماً من تاريخ الاجتماع.
-6	ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين، إضافة الى حقهم في تقديم أي استفسار الى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية.
-7	يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او اكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة استناداً الى آلية التصويت التراكمي.

مبادئ معايير الاستدامة (Sustainability Principles)

ت	المبادئ	النص
-1	إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المؤسسة لتجنب أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية.
-2	العمليات التجارية: البيئة والبصمة الاجتماعية	تفادي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما يمكن تعزيز الآثار الايجابية.
-3	حقوق الانسان	احترام حقوق الانسان في العمليات والانشطة التجارية للمؤسسة.
-4	التمكين الاقتصادي للمرأة	تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الجنسين الذكر والانثى في العمليات التجارية للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصا للمرأة من خلال الانشطة التجارية.
-5	الشمول المالي	السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تملك وصول محدود او لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.
-6	الحوكمة	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافية في المؤسسات.
-7	بناء القدرات	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية.
-8	الشراكات التعاونية	التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من أجل ضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.
-9	التقارير	استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية.