



مصرف الائتمان العراقي  
Credit Bank of Iraq

مصرف الائتمان العراقي  
ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية

4.0	الرمز
2019	الاصدار
2022	التحديث
القرار رقم 1/8 بتاريخ 2023/02/15	رقم وتاريخ قرار مجلس الإدارة بالمصادقة
قسم الامتثال والحوكمة المؤسسية	المجموعة   الإدارة

## 1. مقدمة

إن لجنة الحوكمة المؤسسية هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة المصرف، حيث يتم تشكيلها وتحديد صلاحياتها من قبل مجلس الإدارة، وتكون اللجنة تابعة مباشرة للمجلس. إن اللجنة تهدف إلى تحسين الدور الإشرافي الفعال للمجلس على تطبيق منظومة الحوكمة لدى المصرف.

تم إعداد هذه اللائحة تماشياً مع قانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة 2004 وقانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997؛ ودليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادر من البنك المركزي العراقي وفي حالة وجود أي تعارض بين القوانين السارية وهذه اللائحة فإن النصوص القانونية هي التي تسود ويعمل بموجبها.

## 2. نطاق عمل اللجنة

يفوض مجلس الإدارة اللجنة لتولي ما يلي:

- 1- القيام بالمهام والمسؤوليات التي تقع ضمن نطاق هذه اللائحة.
- 2- حق الحصول – دون قيود – على المعلومات الخاصة بالإدارة و الموظفين وعمليات المصرف وكافة المعلومات ذات الصلة. قد تطلب اللجنة أي معلومات تراها لازمة من أي من موظفي المصرف.
- 3- تعيين مستشارين مستقلين – وفقاً للحاجة - للقيام بالمهام المسندة للجنة بشرط أن يكون هذا التعيين مبرراً.

## 3. العضوية والمدة

1. يتم تعيين أو عزل أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
2. يجب أن يكون رئيس لجنة الحوكمة المؤسسية عضو مجلس إدارة مستقل.
3. تتكون اللجنة من 3 أعضاء مجلس الإدارة غالبيتهم من الأعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين من بينهم رئيس المجلس.
4. تكون فترة العضوية هي نفسها فترة عضوية مجلس الإدارة، و بمدة لا تتعدى 4 سنوات، قابلة للتجديد لمدة 4 سنوات لاحقة كحد أقصى.

## 4. مقرر اللجنة

1. يتم اختيار مقرر اللجنة إما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
2. يتحمل مقرر اللجنة المسؤوليات التالية:
  - إعداد وإصدار الدعوات إلى الاجتماعات.
  - إعداد محتويات جداول أعمال كافة اجتماعات اللجنة وعرضها على رئيس اللجنة للاعتماد.
  - إعداد محضر كل اجتماع تعقده اللجنة والحصول على الموافقة عليه.
  - يقوم مقرر اللجنة بتسجيل حضور أعضاء اللجنة في كل اجتماع.
  - يتولى مقرر اللجنة مسؤولية جدولة كافة اجتماعات اللجنة وإعداد جدول أعمال مكتوب وتزويد كافة الأعضاء بنسخة منه بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بالاجتماع، وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام عمل قبل الموعد المحدد للاجتماع.
3. في حال غياب مقرر اللجنة، يقوم رئيس اللجنة بتعيين عضو آخر، للقيام بمهام المقرر.

**5. النصاب**

1. يحق فقط لأعضاء اللجنة ومقرر اللجنة حضور اجتماعات اللجنة. إلا انه يمكن دعوة أي من أعضاء إدارة المصرف أو ممثليهم أو المختصين لحضور الاجتماعات، وذلك بناءً على طلب اللجنة.
2. يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور عضوين من أعضاء اللجنة على الأقل، وفي حال عدم اكتمال النصاب، يتم عقد اجتماع جديد.
3. يعتبر اجتماع اللجنة – الذي اكتمل فيه النصاب - كافياً لممارسة كافة أو أي صلاحيات ممنوحة للجنة واتخاذ أي قرارات بناءً على تلك الصلاحيات وفقاً لتفويض مجلس الإدارة.
4. تعتمد قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات للأعضاء الحاضرين، وإذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.

**6. الاجتماعات****أ- دورية الاجتماعات**

1. تعقد اللجنة عدد (2) اجتماع في السنة الواحدة على الأقل أو بناءً على طلب رئيس اللجنة، علماً بان رئيس اللجنة هو المسؤول عن تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع امين السر.
2. في حال غياب رئيس اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون واحداً من بينهم ليترأس الاجتماع.

**ب- تعارض المصالح**

- 1- في حال وجود أي تعارض في المصالح، فإن العضو المعني لا يجب أن يُشارك في نقاشات اللجنة، ولا في اتخاذ أي قرار يتعلق بالمسألة المعنية.
- 2- إعداد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- 3- إعداد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والإجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.

**ج- محاضر الاجتماعات**

1. يقوم مقرر اللجنة بتسجيل الأحداث والقرارات التي تصدر عن كافة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور.
2. يتم توقيع محاضر الاجتماعات من قبل رئيس اللجنة، ويتم توفيرها قبل الاجتماع التالي ليتم اعتمادها من أعضاء اللجنة.
3. يتم تمرير محاضر الاجتماعات إلى جميع أعضاء اللجنة فوراً، وإلى جميع أعضاء مجلس الإدارة بعد الموافقة عليها.
4. يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
5. تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها، بالإضافة إلى جدول بقرارات اللجنة، حيث يتم تقديمه مع محاضر الاجتماع إلى مجلس الإدارة.

**7. مهام اللجنة**

يفوض مجلس الإدارة اللجنة لتولي المهام والمسؤوليات التالية:

1. إعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف يعتمد من مجلس الإدارة ومتابعة تطبيقه، والتأكد من نشره على الموقع الإلكتروني للمصرف والاطلاع عليه من قبل الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة كافة، وأن إطار عمل الحوكمة المعتمد والمطبق بالمصرف يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة والممارسات العالمية المعمول بها.
2. تقوم اللجنة بالرقابة على تطبيق المعايير وأنظمة الرقابة المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية.
3. تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة ملاحظات الرقابة الداخلية والمدقق الخارجي المستقل التي تتعلق بدليل وإطار عمل الحوكمة. وترفع اللجنة توصياتها للأطراف ذات الصلة للعمل على اتخاذ الإجراءات الخاصة بأي ثغرات تم تحديدها.
4. مراجعة نظام الحوكمة الخاص بالمصرف وفقاً للقوانين والأنظمة السارية والمعايير والممارسات المعمول بها. وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة بنتائج المراجعة سنوياً.
5. تقديم التوصية بتطوير وتحسين ممارسات الحوكمة المطبقة بالمصرف بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية المعمول بها.
6. مراجعة إفصاحات المصرف السنوية حول ممارسات الحوكمة وذلك بموجب القوانين والأنظمة التشريعية المطبقة.
7. تقديم النصح والمشورة لمختلف اللجان وأعضاء مجلس الإدارة حول الإفصاح الخاص بحالات تعارض المصالح.
8. الإشراف على مدى التزام مختلف اللجان بالسياسات الخاصة بالحوكمة.
9. إمكانية التعاون مع الجهات الاستشارية للحصول على المشورة والمساعدة في استحداث المتطلبات الجديدة في دليل الحوكمة وكذلك استشارات الدعم الفني على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.

**8. مراجعة وتعديل اللائحة**

يجب أن يتوافر للجنة لائحة عمل داخلية تبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها بما يشمل كيفية إعداد التقارير إلى مجلس الإدارة وما هو متوقع من أعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجنة وتخضع هذه اللائحة إلى المراجعة السنوية من قبل اللجنة، وذلك من للتأكد مما يلي:

- تغطية جميع إجراءات منظومة الحوكمة بالمصرف.
  - التأكد من الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية.
  - البقاء على اطلاع بأحدث التطورات الخاصة بممارسات ومعايير الحوكمة، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
  - أي تعديلات أخرى لازمة.
- في حال وجود أي تعديلات مقترحة على اللائحة، يتم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد .