



## دليل المعايير البيئية والأجتماعية والدولية المؤسسة

٢٠٢٥

هذه الوثيقة ملك مصرف عبر العراق للأستثمار م.خ ولا يُسمح بنسخ أو نشر أو تحرير أو شطب  
أي من محتويات هذه السياسة دون إذن خطى مُسبق من مجلس إدارة المصرف أو المدير  
المفوض وإلا سيُضع نفسه تحت طائلة المسائلة القانونية

Trans Iraq Bank for owns this document Investment p.c and it is not permitted  
to copy, publish or distort or delete any of the contents  
of this policy without the prior Written permission of the  
bank's board of directors or the  
Authorized manager, otherwise, he will subject himself to legal liability.

## الفهرست

A .....	المقدمة
A .....	الإسناد والمرجعية
B .....	ويتألف هذا الدليل من ستة (6) أجزاء
C .....	جدول (1) الأختصارات والمصطلحات
D .....	جدول (2) التعريف
1 .....	الجزء الأول : الأطر العام للدليل
3 .....	الجزء الثاني : مجلس الإدارة
5 .....	المادة (4) مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم
7 .....	المادة (5) : واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة
11 .....	المادة (6) : واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
13 .....	المادة (7) اجتماعات مجلس الإدارة
14 .....	المادة (8) : اختيارات وتعيين المدير المفوض
14 .....	المادة (9) واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة
16 .....	الجزء الثالث : لجان مجلس الإدارة
16 .....	المادة (12) : لجان مجلس الإدارة
30 .....	المادة (13) تضارب المصالح ومودونة قواعد السلوك الوظيفي
32 .....	الجزء الرابع : الادارة التنفيذية
32 .....	المادة (14) : لجان الادارة التنفيذية
36 .....	المادة (15) : الادارة التنفيذية
38 .....	الجزء الخامس : الرقابة والشفافية والافصاح
38 .....	المادة (16) : التدقيق الداخلي
38 .....	مؤهلات موظفي التدقيق الداخلي:
38 .....	علاقات التدقيق الداخلي داخل المصرف
39 .....	المادة (18) علاقة المجلس بالمدقق الخارجي
39 .....	المادة (19) علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر
41 .....	المادة (20) علاقات مجلس الإدارة مع إدارة الامتثال
41 .....	المادة (21) علاقة مجلس الإدارة بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
42 .....	المادة (22) حقوق المساهمين
43 .....	المادة (23) علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين
43 .....	المادة (24) الإفصاح والشفافية
45 .....	الجزء السادس: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ
45 .....	المادة (25) : حوكمة علاقات أصحاب المصالح
46 .....	المادة (26) الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح
46 .....	المادة (27) : حوكمة القضايا الجوانب المتعلقة بالمناخ
48 .....	المادة (28) إعداد التقارير حول حوكمة القضايا الجوانب المتعلقة بالمناخ
I .....	الملحق (1) المعايير الإرشادية لعضو مجلس الادارة المستقل المعتمدة من قبل مؤسسة التمويل الدولية (IFC)
II .....	الملحق (2) مبادئ الاستدامة الخاصة بالبنك المركزي العراقي
III .....	الملحق (3) الشروط المرجعية النموذجية للجنة الاستدامة أو لجنة مجلس الادارة المعنية بالاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية.
VII .....	الملحق (4) محتويات ميثاق مجلس الادارة ولجنة مجلس الادارة النموذجي

VIII .....	الملحق (5) نموذج التقويم السنوي لمجلس الإدارة .....
XI .....	الملحق (6) مثال - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة .....
XII .....	الملحق (7) دور أمين سر مجلس الإدارة ومؤهلاته .....
XIII .....	الملحق (8) الإفصاحات النموذجية للتقرير السنوي وإفصاحات الموقع الإلكتروني .....
XVII .....	الملحق (9) إعداد التقارير بشأن حوكمة أصحاب المصلحة .....
XVIII .....	المراجعات / لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة ESG .....
XIX .....	الهيكل التنظيمي للمصرف .....

## سجل الوثيقة

### - 1- البيانات الأساسية للوثيقة : -

نوع الوثيقة	رمز الوثيقة	أسم الوثيقة	الإسناد	المسؤول عن الوثيقة
دليل	(ESG)	دليل المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة	ووثيقة دليل المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية للمصارف سنة 2025	لجنة المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة - مقرر اللجنة

### - 2- سجل تعديلات الوثيقة : -

التاريخ	الإصدار	نوع التعديل	وصف التعديلات على الوثيقة	المسؤول عن التعديل
2019	0.1	تحديث	مراجعة دورية سنوية وحسب آخر تحديث لوثانق المصرف	لجنة المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة - مجلس الأدارة
2020	0.1	تحديث	مراجعة دورية سنوية وحسب آخر تحديث لوثانق المصرف	لجنة المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة - مجلس الأدارة
2021	0.1	تحديث	مراجعة دورية سنوية وحسب آخر تحديث لوثانق المصرف	لجنة المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة - مجلس الأدارة
2022	0.2	تحديث	مراجعة دورية سنوية وحسب آخر تحديث لوثانق المصرف	لجنة المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة - مجلس الأدارة
2023	0.2	تحديث	مراجعة دورية سنوية وحسب آخر تحديث لوثانق المصرف	لجنة المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة - مجلس الأدارة
2024	0.3	تحديث	التحديث وفق وثيقة دليل المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية للمصارف سنة 2024 وحسب كتاب البنك المركزي العراقي 441/4/9 في 2024/09/25 وتم أصدار الوثيقة وفق تحديث لوثانق مصرفنا مع تغيير رمز الوثيقة .	لجنة المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة - مجلس الأدارة
2025	0.4	تحديث	التحديث وفق وثيقة دليل المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية للمصارف لعام 2025 وحسب كتاب البنك المركزي العراقي عدد 267/4/9 في 2025/7/31 . أيضاً تم أصدار الوثيقة وفق آخر تنظيم وتحديث لوثانق مصرفنا مع تغيير رمز الوثيقة .	لجنة المعايير البيئية والأجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة - مجلس الأدارة

### 3- سجل الموافقة على الوثيقة :

النَّارِيخ	رقم الإصدار	أسم الجَهَة المسؤولة على الموافقة
2019	0.1	المدير المفوض / مجلس الأدارة
2020	0.1	المدير المفوض / مجلس الأدارة
2021	0.2	المدير المفوض / مجلس الأدارة
2022	0.2	المدير المفوض / مجلس الأدارة
2023	0.2	المدير المفوض / مجلس الأدارة
2024	0.3	المدير المفوض / مجلس الأدارة
2025	0.4	المدير المفوض / مجلس الأدارة

### 4- سجل الموافقة على الوثيقة :

النَّارِيخ	رقم الإصدار	أسم الجَهَة المسؤولة على الموافقة
2019	0.1	المدير المفوض / مجلس الأدارة
2021	0.1	المدير المفوض / مجلس الأدارة
2024	0.2	المدير المفوض / مجلس الأدارة
2024	0.3	المدير المفوض / مجلس الأدارة
2025	0.4	المدير المفوض / مجلس الأدارة

### 5- سجل مراجعة الوثيقة :

النَّارِيخ	رقم الإصدار	أسم الجَهَة المسؤولة على المراجعة
2025	4.0	المدير المفوض – مجلس الإدارة – قسم التدقيق الداخلي – قسم إدارة المخاطر المصرفية

# دليل الحكومة المؤسسية لمصرف عبر العراق للاستثمار

## المقدمة

لغرض مواكبة توجيهات البنك المركزي والتي تتضمن التطورات الدولية في مجال تعزيز نظام المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية ESG لتطبيق أفضل الممارسات المنصبة على إرساء وتطبيق مبادئ الحكومة المؤسسية من خلال إدخال التطورات الهيكلية والتشريعية والرقابية التي تهدف إلى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها القطاع المصرفي ، إذ أن المستثمرين يتوجهون للتعامل مع المصارف التي تتمتع بهيكل حوكمة سليمة، حيث تهدف الحكومة إلى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية بما يؤدي إلى حماية أموال المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح فضلاً على التركيز على الإفصاح والشفافية، ومن هذا المنطلق فقد تم إعداد هذا الدليل وتحديثه استناداً لتوجيهات البنك المركزي العراقي المرتكزة إلى ما يتفق مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً واستناداً إلى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية (مؤسسة التمويل الدولية IFC)، منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) ، لجنة بازل للرقابة والاشراف المصرفي (BCBS) ، هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ، مجلس الخدمات المالية الإسلامية (IFSB) ، ومجلس معايير الاستدامة الدولية (ISSB) لمساعدة المصارف على تحسين إطار العمل الخاص بالدليل في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية مما يؤدي إلى تحسين الأداء ، ويعين على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الإشراف على عمليات المصرف وأنشطته للحفاظ على حقوق زبائن المصرف والمساهمين وأصحاب المصالح .

تمت مراجعة الدليل وتحديثه استناداً إلى دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية للمصارف المحدث الصادر عن البنك المركزي العراقي بتاريخ 31/7/2025، وتمت المصادقة على اعتماده من قبل مجلس الإدارة في محضره المؤرخ في 20/10/2025.

يتكون دليل المعايير هذا من (6) أجزاء، إذ يتناول الجزء الأول الإطار العام للحكومة المؤسسية والقضايا البيئية، والجزء الثاني تشكيل مجلس الإدارة، والجزء الثالث لجان مجلس الإدارة، الجزء الرابع الإدارة التنفيذية ، والجزء الخامس الرقابة والشفافية والإفصاح، والجزء السادس حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح المتعلقة بالمناخ .

## الإسناد والمرجعية :

تم إصدار الوثيقة وفق آخر تنظيم وتحديث لوثائق مصرفنا مع تغيير رمز الوثيقة، استناداً إلى دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية المحدث وحسب كتاب البنك المركزي العراقي عدد (267/4/9) في 31/7/2025.

ويتألف هذا الدليل من ستة ( 6 ) أجزاء :

الجزء الأول – الاطار العام للحوكمة المؤسسية المصارف والاشراف على القضايا البيئية والاجتماعية.

الجزء الثاني – تشكيل مجلس الإدارة .

الجزء الثالث – لجان مجلس الإدارة .

الجزء الرابع – الإدارة التنفيذية .

الجزء الخامس – الرقابة والشفافية والافصاح .

الجزء السادس – حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح المتعلقة بالمناخ .

## جدول (1) الأختصارات والمصطلحات

المصطلح	الأختصار والتعریف الإنجليزي	الرقم
البنك المركزي العراقي	Central Bank of Iraq (CBI)	1
مصرف عبر العراق للأستثمار م.خ	المصرف	2
مجلس إدارة المصرف	Board of Directors (BOD)	3
الهيئة العامة للمساهمين (AGM) الهيئة العامة غير العادي (EGM)	الهيئة العامة (AGM) Meeting الهيئة العامة غير العادي (EGM) Meeting	4
رأس المال المدفوع	رأس مال المصرف	5
مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	مكتب مكافحة غسل الأموال	6
مؤسسة التمويل الدولية	International Finance Corporation (IFC)	7
منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية	Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD)	8
هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية	Accounting and Auditing Organization for Islamic Financial Institutions (AAOIFI)	9
مجلس الخدمات المالية الإسلامية	Islamic Financial Services Board (IFSB)	10
فريق العمل ( التابع لمجلس الاستقرار المالي ) المعنى بالأفصاحات المالية	Task Force on Climate-related Financial Disclosures (TCFD)	11
مجلس المعايير الدولية للأستدامة التابع للمؤسسة الدولية لاعداد التقارير المالية ( IFRS )	International Sustainability Standards Board (ISSB)	12
نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية	ESRM stands for Environmental and Social Risk Management (ESRM)	13
نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف	Enterprise Risk Management (ERM)	14
نظام الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية	Environmental and Social Management System (ESMS)	15
تقنية المعلومات والاتصالات	Information and Communications Technology (ICT)	16

المصطلح	الاختصار والتعریف الإنجليزی	الرقم
المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية	Environmental, Social, and Governance (ESG)	17
المصرف المحلي المهم نظامياً	Domestically Systemically Important Bank (D-SIB)	18
لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الادارة	Environmental, Social, Governance, and Sustainability Committee (ESGSC)	19

## جدول (2) التعاریف

الرقم	المصطلح	التعريف
1	الحكومة المؤسسية	<p>هي مجموعة من الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقة بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين . وتنال الحكومة النظم الذي يتم من خلاله توجيه المصرف والرقابة على أنشطته من قبل مجلس الإدارة والذي يؤثر على :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استراتيجية المصرف المتضمنة استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية .</li> <li>• إدارة مخاطر المصرف, بما فيها المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية .</li> <li>• عمليات المصرف .</li> <li>• التوازن بين حقوق المساهمين ومصالح المودعين , مع مراعاة مصالح أصحاب المصالح الآخرين .</li> <li>• امتثال المصرف لجميع القوانين والقواعد والضوابط المعمول بها.</li> <li>• ممارسات الإبلاغ لضمان الإفصاح الكامل والشفافية في جميع الجوانب الجوهرية المالية وغير المالية .</li> </ul>
2	الملازمة	استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات القانونية المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الهيئة الشرعية في المصارف الإسلامية والإدارة التنفيذية.
3	الإدارة التنفيذية	الموظرون رفيعو المستوى على النحو المنصوص عليه في المادة (1) من قانون المصارف رقم 94 لعام 2004 بموجب تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصارف.
4	الحيازة المؤهلة	أي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة بهم ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تزيد عن 10% من رأس المال المكتتب به للمصرف , ويجب ابلاغ البنك المركزي العراقي بهذه الحيازة قبل (10) ايام على الاقل للحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحيازة فردا او مجموعة مرتبطة.

التعريف	المصطلح	الرقم
<p>ينبغي ان تشمل الاتي : الشخص ذو الصلة كما هو معروف في المادة ( 1 ) من قانون المصارف رقم 94 لعام 2004 وفي معيار المحاسبة الدولي رقم ( 24 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أي مدير او مدير مفوض او نائب او مستشار عمل لدى المصارف في السنين السابقتين .</li> <li>• مراقب الحسابات المستقل (المدقق الخارجي ) طوال مدة خدمته وفي السنين التاليتين لانتهاء عقده مع المصرف .</li> <li>• أي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد .</li> </ul>	الأشخاص ذوي العلاقة	5
مجموعة من الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.	المجموعة المرتبطة	6
<p>عضو مجلس إدارة غير تنفيذي خال من أي عمل او ارتباط اخر بالمصرف ومستقل وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات، يتمتع عضو مجلس الإدارة المستقل بالاستقلال التام عن الإدارة والمصرف ولا يخضع لتأثيرات لا مبرر لها . انظر أيضا معايير مؤسسة التمويل الدولية IFC في الملحق ( 1 ) .</p>	عضو مجلس الإدارة المستقل	7
عضو مجلس الإدارة الذي هو أيضا عضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشرف على العمليات اليومية ويتقى راتبا شهريا في مقابل ذلك .	عضو مجلس الإدارة التنفيذي	8
<p>عضو مجلس الإدارة الذي قد يكون على صلة بالمصرف او له مصلحة في المصرف من خلال حيازة الأسهم او كونه زبونا او مستشارا للمصرف او قد يقدم خدمات للمصرف او لاعضاء مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية ، لا يشارك اعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بأي شكل من الاشكال في الإدارة اليومية للمصرف ولا يتقاضون أي راتب شهري مقابل ذلك ولا يعتبرون مستقلين .</p>	عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي	9
هي الأمور التي قد تكون مهمة للمستثمرين او المساهمين او أصحاب المصالح والتي قد تؤثر على قرار الاستثمار او التي قد تغير سعر السهم في السوق.	الأمور الجوهرية	10
<p>طريقة التصويت على جميع قرارات الهيئة العامة بما في ذلك عند اختيار اعضاء مجلس الإدارة، يجب ان يكون عدد اصوات اي مساهم مساويا لعدد الأسهم التي يمتلكها كل منهم ، ويجوز لمساهم ان يصوت بجميع اصواته لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة او ان يوزعها على المرشحين دون تكرار التصويت ، والهدف الرئيسي من هذا الأسلوب هو زيادة فرص مساهمي الأقلية في التمثيل في مجلس الإدارة والحد من سيطرة مساهم معين على عضوية مجلس الادارة.</p>	التصويت التراكمي	11
يعني ان جميع اعضاء مجلس الإدارة يستوفون متطلبات قانون المصارف رقم ( 94 ) لعام 2004 وقانون الشركات رقم ( 21 ) لعام 1997 وتعديلاته . يجب ان يكون مدير المصرف ذا سمعة طيبة، ولديه خبرة مصرافية / مالية ، وان يكون مستقلا ودون تضارب في المصالح، وان يكون لديه الالتزام بالوقت اللازم لاداء وظائف مجلس الإدارة وغيرها من الوظائف على النحو الواجب، وكجزء من مجموعة، والمساهمة في ملائمة مجلس الإدارة الجماعي.	الصالح واللائق	12

التعريف	المصطلح	الرقم
هي القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل التقارير المالية ، ولديها مهارات في الميزانية والاستثمار والاقتراض والضرائب والتدقيق التامين والإدارة المالية الشخصية .	المعرفة المالية	13
<p>هو الشخص الذي يتمتع بمهارة عالية ومؤهل مهنيا في عدة مجالات منها الآتي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فهم المبادئ والمعايير المحاسبية الدولية لاعداد التقارير المالية (IFRS) والقواعد المالية و عمليات اعداد التقارير .</li> <li>• لديه خبرة في اعداد و / او تدقيق القوائم المالية للمصارف .</li> <li>• لديه خبرة في المحاسبة عن التقديرات والمستحقات والاحتياطيات.</li> <li>• استيعاب الضوابط المعتمدة في مجال المحاسبة والتدقيق الداخلي للمصرف.</li> <li>• لديه خبرة في دور لجنة التدقيق في المصرف .</li> <li>• اطلاع مناسب للتشريعات الحالية والتطورات بخصوص اعداد التقارير المالية.</li> </ul>	الخبير المالي	14
يعني أي فرع للمصرف او الشركات الأخرى المرتبطة قانوناً بالمصرف على سبيل المثال لا الحصر المشاريع المشتركة .	الفروع المصرفية / الشركات التابعة له	15
يشير التمويل المستدام الى أي شكل من اشكال الخدمات المصرفية او المالية التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسة في استراتيجية الاعمال او الاستثمار والسياسات والقرارات من اجل المنفعة المستدامة لكل من زبائن المصرف والمجتمع ككل .	التمويل المستدام	16
يشير هذا النظام الى الأدوات التي تساعد في تقييم ممارسات الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية في مصرف ما او تقييمها ذاتياً، ويمكن ان تقيس تلك الممارسات مقارنة بمارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية .	- نظام ESMS - الادارة البيئية والاجتماعية	17
يشير نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الى السياسات والإجراءات والأدوات الالزامية لتحديد وتقييم ومراقبة وإدارة او تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والمخاطر الاجتماعية وينبغي ان يكون ذلك جزءاً لا يتجزأ من إدارة المخاطر للمصرف.	- نظام إدارة ESRM المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية	18
يطلق عليهم أحياناً أيضاً اسم (المواهيم) وهو مالك الأسهم المصرف.	المساهمون	19
تعني جميع المجموعات او الأشخاص الذين قد يكونون مهتمين بأنشطة المصرف ومنتجاته وخدماته والربحية المرتبطة به ويمكن ان يؤثروا عليه او يتأثروا به، ويشمل أصحاب المصالح (المواهيم والمستثمرين والموظفين والمنظمين والسلطات الرقابية والحكومية وربان المصرف والمودعين والمقرضين والموردين والمجتمع ككل ) وغيرهم.	اصحاب المصالح	20
الجوانب المتعلقة بمخاطر تغيير المناخ والفرص المتاحة في الأجل القصير والمتوسط والطويل ، وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والقضايا المتعلقة بالانتقال نتيجة لتغيير المناخ .	الجوانب المتعلقة بالمناخ	21

التعريف	المصطلح	الرقم
يعتبر نموذج خطوط الدفاع الثلاثة لإدارة المخاطر نموذج قائم على المبادئ المطبقة عالمياً وضعه معهد المدققين الداخليين (Institute of Internal Auditors IIA) لضمان الإدارة الفعالة للمخاطر المؤسسية ، ويشمل الخط الأول والثاني مسؤوليات الإدارة في إدارة المخاطر ، ويطلب خط الدفاع الثالث التدقيق والمراجعة الداخلية لتقديم ضمانات مستقلة إلى مجلس الإدارة بشأن فعاليات إدارة المخاطر على مستوى المصرف	خطوط الدفاع الثلاثة	22
كل ما يرد في الدليل من إشارات بصيغة المذكر تطبق أيضاً على المؤنث.	هو/له/هؤلاء	23

## الجزء الأول : الأطر العام للدليل

### المادة ( 1 ) نطاق التطبيق

يطبق هذا الدليل بشكل الزامي في مصرف عبّر العراق للاستثمار ويُسرى اعتباراً من تاريخ صدوره.

### المادة ( 2 ) اطار دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية للمصارف ( ESG )

نظراً لأهمية ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية ووفقاً للمعايير والممارسات الدولية،  
يجب :-

- 1- تشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تسمى لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC).
- 2- تقوم ( ESGSC ) بأعداد دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية ( ESG ) الخاص بالمصرف وهو اطار عمل لحكمة المصرف فيما يتعلق بمعايير ( ESG ) والتي يجب ان يوافق عليها مجلس الإدارة وان يكون دليل ESG الصادر عن المصرف متواافقاً مع متطلبات الحد الأدنى الواردة في دليل المعايير البيئية والاجتماعية للبنك المركزي العراقي، ويجب ان يتضمن إجراءات واضحة للالتزام بخارطة طريق التمويل المستدام ( 2029-2023 ) الصادرة من قبل البنك المركزي العراقي ومبادئ الاستدامة ( الملحق 2 ) على أن تقوم اللجنة بتحديث دليل المصرف الخاص ب ESG سنوياً لضمان مواكبتها لجميع ضوابط وتعليمات البنك المركزي العراقي والتطورات في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية .
- 3- على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح علناً في تقرير المصرف السنوي وعلى موقعه الإلكتروني عن التزامه بالمتطلبات الواردة في هذا الدليل وتطبيقه ومبادئ الاستدامة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية ESG الخاص بالمصرف .
- 4- يتم نشر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية بوضوح على المستوى الداخلي ويدرج في استراتيجية المصرف على أن يتضمن الآتي :
  - أ- الغرض من المصرف .
  - ب- القيم الأساسية للمصرف .
  - ج- التزام المصرف بنزاهة الاعمال .
  - د- السياسات المصرفية الرئيسية .
  - هـ- هيكل الحكومة .
- و- التزام المصرف بنزاهة الاعمال والاستدامة طويلة الأجل وإدارة جميع المخاطر بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية للمصارف ( ESG ) والمخاطر المتعلقة بالمناخ .
- 5- يجب على المصرف تطوير ونشر ميثاق مجلس الإدارة الذي يتم تديثه سنوياً والمعتمد من مجلس الإدارة، والذي يحدد أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والرئيس والأدوار الرئيسية الأخرى لمجلس الإدارة.

- أ- تشكيل مجلس الإدارة .
- ب- واجبات المجلس بأكمله وواجبات كل عضو من أعضاء المجلس .
- ج- مدى سلطة المجلس بأكمله وكل عضو فيه .
- د- الإجراءات التي يجب على المجلس اتباعها اثناء قيامه بواجباته .
- هـ- صلاحيات كل لجنة من لجان مجلس الإدارة ، بما في ذلك تفاصيل لجنة مجلس الإدارة لمعالجة المسؤوليات المتعلقة بالاستدامة والمناخ .
- 6- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات لفهم متطلبات هذا الدليل ودعمه ، كما يجب ان يوفر برامج تطوير لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية حسب الضرورة .
- 7- يجب على مجلس الإدارة اعتماد ومراقبة تنفيذ مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح المطبقة على جميع أعضاء مجلس الإدارة وموظفي المصرف ، ويجب نشر مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح على الموقع الإلكتروني للمصرف .
- 8- يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان انشاء وتدريب والحفظ على فريق من الأشخاص ذوي الدراسة في مجال الحوكمة المؤسسية وفي تطوير الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ وفي اعداد التقارير المؤسسية وتطبيق هذا الدليل ، ويكون الفريق مسؤولاً امام مجلس الإدارة من خلال المدير المفوض عن التقييم الدقيق للالتزام بهذه الدليل والإبلاغ عن الالتزام بها بالشكل والطريقة التي يطلبها هذا البنك ، ويكون مجلس مسؤولاً عن دعم الفريق من خلال توفير السلطة والموارد والأنظمة للحصول على المعلومات لتمكين اعداد التقارير الدقيقة .
- 9- لا يجوز تقديم تقارير الى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بمتطلبات هذا الدليل للمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية المصارف من قبل افراد غير مدربين وغير متخصصين في هذه المعايير ، ويجب ان تقوم لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة بمراجعة دقة التقارير المقدمة الى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بهذا الدليل ، ويجب ان يوقع المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة على التقارير المقدمة الى هذا البنك بشأن الالتزام بهذا الدليل ويشهدان على دقة التقارير المقدمة اليه .
- 10- يحدد البنك المركزي العراقي الطريقة والأسلوب الخاص بإعداد التقارير السنوية بشأن الالتزام بالمتطلبات الواردة في هذا الدليل . وسيضمن مجلس إدارة المصرف ان يكون لدى المصرف وموظفيه المعلومات والمهارات والتقنيات الالزامية لاعداد التقارير الدقيقة المطلوبة بشأن الالتزام بهذا الدليل .
- 11- يجب على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التأكد من دمج التقارير المتعلقة بالالتزام بهذا الدليل في الأنشطة السنوية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفي استراتيجيات المصرف وسياسات ومارساته .
- 12- يجب على المصرف نشر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية للمصارف والوثائق الرئيسية الأخرى على موقعه الإلكتروني للاطلاع العام والتأكد من تحديثها ومراجعةها بانتظام وفهمها من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين .

13- يجوز للمصرف التعاون مع مراكز الحكومة المؤسسية او غيرها للحصول على التدريب والاستشارات والمساعدة في تلبية المتطلبات الواردة في هذا الدليل وفقاً لأفضل الممارسات في مجال ESG .

## الجزء الثاني : مجلس الإدارة

### المادة ( 3 ) : تشكيل مجلس الإدارة

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

2- ينتخب اعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي العراقي لمدة اربع سنوات، مع إمكانية إعادة انتخابهم لمدة اربع سنوات إضافية كحد أقصى.

3- يجب على مجلس الإدارة ان يضمن مشاركته بانتظام وتلقي المعلومات المتعلقة بقضايا واهتمامات المساهمين وأصحاب المصالح وفهمها والاستجابة لها .

4- يتتألف مجلس الإدارة من اعضاء مجلس ادارة غير تنفيذيين، بما في ذلك اغلبية من اعضاء المجلس المستقلين ، باستثناء عضو مجلس ادارة واحد، وهو المدير المفوض ، ويجب ان يكون مجلس الإدارة منظماً بحيث يكون فعالاً في إدارة المصرف.

5- يجب ان يكون هناك تسعة اعضاء في مجلس الإدارة في جميع الأوقات ، ويجب ان يكون (ستة اعضاء كحد ادنى) من اعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، يجب تعيين عضو واحد مستقل على الاقل من اعضاء مجلس الادارة المستقلين لتمثيل مساهمي الأقلية ، يجب ان تتضمن تشكيلة المجلس من الاعضاء المستقلين او غير المستقلين) امرأة واحدة على الاقل ، وعضو واحد على الاقل يتمتع بمهارات كافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون تغير المناخ وعضو واحد على الاقل يتمتع بمهارات كافية بمنطقة المعلومات والاتصالات، وعضو واحد على الاقل يمتلك المعرفة والخبرات في مجال معايير المحاسبة الدولية.

**عضو مجلس الادارة المستقل :** يعني عضو مجلس الادارة الذي ليس له علاقة مادية مباشرة أو غير مباشرة مع المصرف بخلاف العضوية في مجلس الادارة وكما يلي :-

1- ليس موظفاً لدى المصرف أو المؤسسات التابعة لها ، ولم يكن كذلك خلال السنوات الخمس (5) الماضية .

- 2- ليس لديه أو لم يكن لديه في السنوات الخمس (5) الماضية علاقة عمل مع المصرف أو المؤسسات التابعة لها سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم (بخلاف الحد الذي يمتلك فيه هذا العضو أسهماً وفقاً لمتطلبات القانون المعمول به في الدولة فيما يتعلق باعضاء مجلس الادارة عموماً) وليس عضواً بمجلس الادارة أو مسؤولاً أو موظفاً كبيراً بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة).
- 3- لا ينتمي إلى أي منظمة غير ربحية تتعلق تمويلاً كبيراً من المؤسسة أو المؤسسات التابعة لها .
- 4- لا ينتمي ، ولم ينتقى خلال السنوات الخمس (5) الماضية أي مكافأة إضافية من المصرف أو المؤسسات التابعة لها بخلاف أتعاب عضو مجلس الادارة ولا تشكل أتعاب عضو المجلس جزءاً كبيراً من دخله السنوي.
- 5- لا يستلم أي راتب تعاقدي من المصرف أو أي من الشركات التابعة له.
- 6- لا يعمل كمسؤول تنفيذي في مؤسسة أخرى حيث يعمل أي من المسؤولين التنفيذيين للمصرف في مجلس إدارة تلك المؤسسة.
- 7- ان لا يكون، أو لم يكن في أي وقت خلال السنوات الخمس (5) الماضية، تابعاً أو موظفاً لدى مدقق حسابات حالي أو سابق للمؤسسة أو أي من المؤسسات التابعة لها.
- 8- لا يمتلك مصلحة جوهرية في المصرف أو المؤسسات التابعة لها (سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم أو عضو مجلس ادارة أو مسؤول أو موظف كبير في شخص يمتلك مثل هذه المصلحة).
- 9- ان لا يكون أحد أفراد الاسرة المباشرة ( وليس الوصي أو عضو مجلس الادارة أو الممثل الشخصي لأي شخص متوفى أو غير مؤهل قانوناً ) لأي فرد لا يستوفي أيها من الاختبارات المنصوص عليها (أ) إلى (ح) في **(الملحق 1)**.
- 10-أن يكون محدداً في التقرير السنوي للمصرف الموزع على مساهمي المصرف كعضو مجلس ادارة مستقل.
- 11-لم يعمل في مجلس الادارة لأكثر من (10) سنوات ، لأغراض هذا التعريف تعني "المصلحة الجوهرية" الملكية المباشرة أو غير المباشرة لأسهم تمثل ما لا يقل (2%) من حق التصويت أو حقوق الملكية القائمة للمؤسسة أو أي من المؤسسات التابعة لها.
- 12- يجب تعيين عضو واحد مستقل على الأقل من اعضاء مجلس الادارة المستقلين لتمثيل مساهمي الأقلية، يجب ان تتضمن تشكيلة المجلس امرأة واحدة على الأقل ، وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون تغير المناخ وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية ب مجال تقنية المعلومات والاتصالات .
- 13- يجب ان يكون ثلث اعضاء مجلس ادارة المصرف على الأقل من المقيمين عادة في العراق .
- 14- يجب تحديد جميع اعضاء مجلس الادارة وادوارهم في مجلس الادارة في التقرير السنوي وتنشر على الموقع الالكتروني للمصرف ، مع تحديد اعضاء مجلس الادارة المستقلين في التقرير السنوي .
- 15- يجب على مجلس الادارة ان يذكر في التقرير السنوي مسؤوليته ومساعلته عن الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والضوابط والمتطلبات الواردة في هذا الدليل .
- 16- يجب ان تتضمن مؤهلات اعضاء مجلس الادارة ان يكونوا ملائمين و مناسبين وفقاً لقواعد و الضوابط وان يكونوا امناء ويتمتعون بالنزاهة ، وان يلتزموا بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية

والحكمة المؤسسية ومكافحة الفساد وان يتزموا بقواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح ، وان يكون لديهم الوقت الكافي لحضور شؤون مجلس ادارة المصرف .

17- يجب ان يكون اعضاء مجلس الادارة مناسبين للعمل المصرفي ومستقلين بما فيه الكفاية وان يضم في تشكيله مجموعة من المهارات والخبرات والخلفيات المتنوعة ، يجب ان يتمتع بالمهارات التي تمكنه من الاشراف على استراتيجيات المصرف واهدافه وادارة اعمال المجلس وعضوية لجان مجلس الادارة ومراقبة مخاطر المصرف ، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.

19- يجب وضع قائمة بمهارات مجلس الادارة او اعضاء مجلس الادارة الحاليين ونشرها في التقرير السنوي لاظهار اتساع نطاق المهارات والخبرات في اعضاء مجلس الادارة ، ومن المهم النظر في المهارات الجديدة وادراجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات والمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة.

20- ينتخب مجلس الادارة رئيساً ونائباً للرئيس من بين اعضائه ، ويجب ان يكون الرئيس عضواً مستقلأً بمجلس الادارة والا يكون مديرأً مفوضاً للمصرف .

21- يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في غياب الرئيس او في حال عدم قدرته على رئاسة اجتماع مجلس الادارة.

22- يكون رئيس مجلس الادارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الادارة وفقاً لأعلى معايير الحوكمة .

23- يقوم مجلس الادارة بمراجعة دورية وإتاحة الموارد بانتظام لضمان احتفاظ اعضاء مجلس الادارة بالمهارات والمعرفة والآلام بأعمال المصرف لوفاء بواجباتهم. ويلزم تطوير مهارات اعضاء مجلس الادارة بما لا يقل عن دورتين تدريبيتين على الأقل سنوياً في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة والشؤون المالية المتعلقة بالمناخ .

#### المادة (4) مؤهلات اعضاء مجلس الادارة وأستقلاليتهم

##### 1- اختيار اعضاء مجلس الادارة

أ- يجب أن يستوفي عضو مجلس الادارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات أخرى صادرة عن البنك المركزي العراقي تتعلق بحكمة المصارف.

ب- يجب أن تكون لجنة الترشيح في مجلس الادارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الاجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين اعضاء مجلس الادارة .

ج- يجب أن يكون جميع اعضاء مجلس الادارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الاعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي/المالي.

د- لا يجوز لعضو مجلس الادارة أن يكون عضواً في مجلس الادارة أو مديرأً مفوضاً أو مديرأً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعاً للمصرف أو كان تحت السيطرة.

هـ- يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاثة عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات أخرى سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لكيان قانوني.

## 2- استقلالية مجلس الادارة

- أ- يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الادارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الاوقات .
- ب- يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الادارة التأكيد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف .
- ج- يتطلب من جميع أعضاء مجلس الادارة الالتزام بعمليات اتخاذ القرارات الجماعية لمجلس الادارة ومناقشة القضايا بصرامة وبشكل بناء وإتاحة حرية المناقشة أو الاعتراض على الآراء المطروحة في الاجتماعات .
- د- لا يجوز لعضو مجلس الادارة أن يكون مدققاً أو شريكاً أو موظفاً لدى مراقب الحسابات الخارجي في السنوات الخمسة الأخيرة قبل انتخابه عضواً في مجلس الادارة .
- هـ- ان لا يكون عضو مجلس الادارة المستقل مستشاراً للمصرف او عضواً في مجلس ادارة مستثمر مؤسسي مؤهل يمتلك اسهماً بالمصرف ، ويمكن أن يشمل هؤلاء المستشارون ، على سبيل المثال لا الحصر ، محامي او مستشاراً قانونياً للمصرف او مستشاراً في مجال تقنية المعلومات او مستشاراً مصرفياً .
- وـ- لا يجوز لعضو مجلس الادارة او اي من المؤسسات التي يكون عضو مجلس إدارتها او مالكها او المساهم الرئيسي فيها ان يكون له تسهيلات ائتمانية من المصرف ، ولا يجوز ان يكون ضامناً لتسهيلات ائتمانية .
- زـ- لا يجوز لعضو مجلس الادارة أن يكون عضواً في مجالس إدارات أكثر من ثلاثة شركات سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لكيان قانوني .
- حـ- لا يجوز لعضو مجلس الادارة المستقل أن يكون مسؤولاً إدارياً أو موظفاً أو مديرًا مفوضاً في أي مصرف آخر داخل العراق .
- طـ- لا يجوز لعضو مجلس الادارة المستقل أو الاشخاص المرتبطين به أن يكون موظفاً في المصرف أو الشركات التابعة له خلال السنوات الخمسة الأخيرة .
- يـ- لا يجوز لعضو مجلس الادارة المستقل أن يكون من ذوي القربي أو تربطه صلة قرابة الدرجة الرابعة بأي من أعضاء مجلس الادارة أو أعضاء الادارة التنفيذية الآخرين أو كبار المساهمين داخل المصرف .
- كـ- لا يجوز أن يكون عضو مجلس الادارة أو من ينوب عنه من كبار المساهمين في المصرف .
- لـ- لا يجوز لعضو مجلس الادارة المستقل أن يمتلك اسهم بشكل مباشر أو غير مباشر (بما في ذلك ملكية أفراد أسر المساهمين أو الاشخاص المرتبطين به ) اكثر من (2%) من رأس مال المصرف او اي مصرف اخر او الشركات الارشية التابعة للمصرف او التابعة لأحد كبار المساهمين في المصرف .

## المادة (5) : واجبات ومسؤوليات مجلس الادارة

- 1- ان يكون مجلس الادارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القيادة الأخلاقية والريادية والتوجيه والرقابة على المصرف ويشرف على الادارة التنفيذية كما يجب أن يجوب أن يوافق على أطر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية للمصرف .
- 2- يجب أن يعزز ثقافة المصرف وهدفه وقيمه في جميع الفروع المصرف ويجب أن يدمجها في إطار من السياسات والإجراءات والضوابط من أجل وضع ضوابط داخلية ومالية فعالة وادارة حكيمة للمخاطر وادارة فعالة لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة بما في ذلك المخاطر المالية والامتثال لجميع القوانين والضوابط المعمول بها .
- 3- اعتماد القيم الجوهرية للمصرف التي ترسخ ثقافة القيم الأخلاقية العالية والنزاهة والسلوك المهني واستدامة المصرف لدى جميع أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية وعمليات المصرف وموظفيه .
- 4- اعتماد وضمان الالتزام بمدينة قواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي والتي يجب نشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف ، ويجب على كل عضو من اعضاء المجلس تقديم إقرار سنوي خططي بالمصالح التي قد تكون متصورة او قد تكون مصدراً لتضارب المصالح ويجب تحديث الإقرارات مع تغير الظروف .
- 5- وضع ونشر ميثاق رسمي يحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الادارة ويميز الميثاق أدوار ومسؤوليات مجلس الادارة عن أدوار ومسؤوليات الادارة التنفيذية ، ويجب أن يشتمل الميثاق كما في ملحق (5) على شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الادارة ولجان مجلس الادارة وأداء مجلس الادارة ، ويجب أن يكون لمجلس الادارة دوراً نشطاً في توجيه سياسات ومارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاشراف عليها ويجب ان يدرجها بانتظام في جدول اعماله ومناقشاته .
- 6- يجب وضع وتوثيق واعتماد ونشر سياسة تفويض الصلاحيات التي تنص على بعض الامور التي تتمتع فيها الادارة التنفيذية بالسلطة والصلاحيات وحدود الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس .  
ويجب ان يكون لدى المجلس آليات لمراقبة ممارسة السلطة المفوضة ، ولا يمكن للمجلس إلغاء مسؤولية عن الاشراف على المهام المفوضة للادارة التنفيذية .
- 7- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (و) اعلاه ، يجب ان يحدد تفويض الصلاحيات والسلطات التنفيذية لأنشطة المصرف (سواء كان المدير المفوض او الادارة التنفيذية وذلك بالنسبة لجميع المعاملات المصرفية وتقديم الانتقام وتوقيع الحالات والشيكات والضمادات والسنادات والقروض والرهن وخطابات الاعتماد المستندية) .
- 8- وضع سياسة الصلاحيات المخولة وتوثيقها واعتمادها ونشرها والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها مجلس الادارة لقراراته فقط .
- 9- الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤية والرسالة والاهداف والغايات الاستراتيجية بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والمناخ ، ويجب أن تتضمن خطط المصرف واستراتيجياته إضفاء الطابع المؤسسي على خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-2028)

(2029) ومبادئ الاستدامة في المصرف ، ويجب أن يأخذ مجلس الادارة في الاعتبار آراء أصحاب المصلحة الاساسيين في المصرف عند الموافقة على خطط المصرف ، ويجب على مجلس الادارة إصدار تعليمات للأدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وإدارة ومراقبة عمليات المصرف اليومية .

10-المشاركة بفعالية في وضع الاطار والأنظمة ذات الصلة بالاستراتيجية وتقبل المخاطر والموافقة عليها وفي تحديد الغرض والقيم المؤسسية ونهج المصرف في الاستدامة والمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحكومة ويجب ان تشمل الانظمة نظام الادارة البيئية والاجتماعية ونظام ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الذي يتناسب مع تعقيدات المصرف ويتوافق مع المبادئ المعترف بها دوليا ويشكل جزءاً من نظام ادارة المخاطر على مستوى المصرف.

11-التأكد من ان المصرف لديه سياسة استدامة معتمدة من مجلس الادارة ومنتشرة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية والتي تشمل نهجاً لتغير المناخ ويجب ان تكون السياسة متوافقة مع مبادئ الاستدامة على النحو الوارد في (ملحق - 2) من هذه الوثيقة ، وخارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-2029) والمعايير والممارسات الدولية .

12-يجب على مجلس الادارة تحديد أصحاب المصالح الماديين الاساسيين والابلاغ عنهم، وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم والنظر في الشؤون المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية بما في ذلك تغير المناخ وتأثيراتها على أعمال المصرف.

13-الموافقة على الاستراتيجية متوسطة وقصيرة الاجل والخطط قصيرة الاجل .

14-يتولى مجلس الادارة مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الاداء وفقاً للخطة ويسير على المشاريع الرأسمالية الكبرى والاستثمارات وعمليات الاستحواذ والاندماج أو التخلص من الاصول ، ويتوالى مجلس الادارة دعم الادارة التنفيذية لتعزيز القيمة المستدامة للمساهمين وأصحاب المصالح.

15-مناقشة واعتماد ومراقبة الخطط والميزانية السنوية لأنشطة المصرف وتحقيق هذه الخطط الاستراتيجية ويتلقى المجلس تقارير إدارية منتظمة عن أنشطة المصرف.

16-اعتماد سياسة لمراقبة أداء الادارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات ونتائج الاداء الرئيسية التي تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة أداء المصرف ، ويجب على مجلس الادارة مراقبة الاداء مقابل الاهداف المحددة.

17-تحديد مدى تقبل المخاطر، بما في ذلك مخاطر السيولة في المصرف، وابلاغ الادارة التنفيذية بذلك. ويجب أن يوافق المجلس على خطة رأس المال السنوية وأي تغييرات في هيكل رأس مال المصرف.

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

19- يجب أن يراقب مجلس الادارة تنفيذ إدارة المخاطر وتقبل المخاطر، بما يضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر عالية وإدارتها بحكمة ، ويجب أن تشمل مراقبة مجلس الادارة لادارة المخاطر المخاطر البيئية ، لاسيما تلك المتعلقة بشأن تغير المناخ والمخاطر الاجتماعية ومخاطر الحكومة ، ويجب أن يطلب مجلس الادارة من إدارة المخاطر تحديد المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وتحديد حجمها.

20- ضمان إدارة المصرف بما يتوافق مع جميع القوانين والضوابط المعمول بها والسياسات الداخلية للمصرف ، ويجب تعليم السياسات والإجراءات الداخلية من قبل الادارة التنفيذية على جميع مستويات الموظفين ، ويجب مراجعتها وتحديثها بانتظام.

21- التأكد من أن أهداف الاستدامة و سياساتها وأنشطتها يتم إبلاغها بوضوح في جميع فروع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وربان المصرف وأصحاب المصالح الآخرين.

22- ضمان بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة على الأقل سنويا على مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية والاستدامة والاثر المالي لتغير المناخ.

23- ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته خاصة فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات.

24- الموافقة على القوائم المالية الدورية والخاتمية وأرباح الاسهم و تخصيص الاسهم وقواعد التعامل في أسهم المصرف وأي تغيير كبير في السياسات أو الممارسات المحاسبية والإبلاغ عنها.

25- الموافقة على متطلبات إعداد التقارير السنوية لبطاقة الاداء البيئي والاجتماعي والحكومة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة المطلوبة ذات الصلة والإبلاغ عنها.

26- الموافقة على سياسة الاداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الادارة واعضاء مجلس الادارة التنفيذيين واعضاء المجلس المستقلين ، ويجب أن تضمن هذه السياسة دمج جدول أعمال الاستدامة في نظام تقييم أداء المصرف.

27- التأكد من أن المصرف يطبق نظاماً قوياً للرقابة الداخلية .

28- التأكد من تتمتع أعضاء مجلس الادارة بمجموعة من المهارات الالزمة للادارة الفعالة والحكيمة للمصرف. وي يتطلب ذلك تدريباً سنوياً وتطوير مهارات أعضاء مجلس الادارة التي يجب الإبلاغ عنها في التقرير السنوي.

29- تعيين المدير المفوض للمصرف والموافقة على شروط تعيينه بعد موافقة البنك المركزي العراقي.

30- الموافقة على اختيار المدير المفوض للمرشحين لشغل المناصب الرئيسية في الادارة التنفيذية، وتكون التعيينات في المناصب القيادية على أساس الجدار، على أن تشمل المناصب القيادية التي يجب أن يوافق عليها مجلس الادارة ، مدير إدارة المخاطر، وامين سر مجلس الادارة ، ويجب أن يتلقى مجلس تقريرا سنويا عن الاداء السنوي لهؤلاء المعينين الرئيسيين .

31- تشكيل ستة لجان تابعة لمجلس الادارة ( التدقيق، المخاطر، والترشيح والمكافآت ، حوكمة تقييم المعلومات ، المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية والاستدامة ولجنة الإثبات ) على أن تتألف من أعضاء

مجلس الادارة فقط، ويجب أن يوافق مجلس الادارة على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الادارة.

32- أن يكون المجلس مسؤولاً عن الافصاح الدقيق والصادق والعادل للبنك المركزي العراقي ، بما في ذلك تقارير بطاقة الاداء السنوية المقدمة للبنك المركزي العراقي وإلى المساهمين وأصحاب المصالح ، ويجب على مجلس الادارة الموافقة على الوثائق المطلوبة من قبل الجهات التنظيمية الخارجية ، ويجب على مجلس الادارة أن يكون مسؤولاً عن إعداد تقارير دقيقة حول الالتزام بهذا الدليل ، ويجب على المدير المفوض ورئيس مجلس الادارة التوقيع على دقة أي تقارير تقدم إلى هذا البنك بشأن الالتزام بهذا الدليل باعتبارها دقيقة بعد مراجعة وتوصية لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الادارة .

33- المراجعة السنوية والمصادقة على الاستقلالية والكفاءة المبدئية والمستمرة لمراقب الحسابات الخارجي وكفاءته ، ويجب على مجلس الادارة تقديم توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين أو إقالة المدقق الخارجي.

34- ضمان أن لا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة خمس سنوات ، وفق قانون المصادر النافذ.

35- تمكين المدقق الخارجي من توضيح الامور بشكل مباشر مع مجلس الادارة ككل.

36- القيام من خلال توصيات لجنة التدقيق ، بتعيين المدقق الداخلي والاشراف عليه وإقالته إذا لزم الامر وتحدد لجنة التدقيق التابعة لمجلس الادارة مكافأة المدقق الداخلي وتقيم أدائه سنوياً ، ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الادارة.

37- اعتماد ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية للمصرف ومراجعتها سنوياً ، ويصادق مجلس الادارة في التقرير السنوي على كفاية الانظمة، ويجب على مجلس الادارة التأكيد من قيام المدقق الداخلي بالتعاون مع المدقق الخارجي المستقل بمراجعة هذه الانظمة سنوياً على الاقل .

38- التأكيد من وجود واستخدام نظم معلومات إدارية وتقنية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.

39- نشر ثقافة الممارسات البيئية والاجتماعية والحكومة الجيدة في المصرف وتحث جميع الموظفين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور الدورات التدريبية في هذا الصدد ، مع ضمان تشجيع المصرف لعملائه على تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية في مؤسساتهم.

40- التأكيد من تضمين السياسة الائتمانية للمصرف شرط تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية الجيدة في المصرف لعملائه من الافراد والمؤسسات.

41- اتخاذ التدابير اللازمة للفصل بوضوح بين سلطات المساهمين الذين لديهم "حصة مؤهلة" من جهة "والادارة التنفيذية" من جهة أخرى ، وذلك لتعزيز المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية الجيدة وإيجاد الاليات المناسبة للتخفيف من تأثير المساهمين ذوي "الحيازة المؤهلة".

42- اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يحدد التسلسل الاداري والمسؤوليات الواضحة.

43- وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الادارة لضمان التجديد ، وخطة تعاقب للرئيس التنفيذي ولمناصب الادارة التنفيذية الرئيسية ، ويجب مراجعة خطط التعاقب على أساس سنوي.

44- التأكيد من أن الادارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية فيما يتعلق بمكافحة غسل الاموال والموقع الالكتروني لمكتب مكافحة غسل الاموال ، وتقضي الالتزامات اجراء مراجعة يومية وتجميد لأموال الاشخاص المدرجين في قائمة الارهابيين وابلاغ مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب فوراً.

45- إنشاء عملية سنوية لتقدير أداء مجلس الادارة بالنسبة لأهدافه المحددة ، وتقدير أداء كل لجنة من لجان مجلس الادارة وأداء كل عضو مجلس ادارة على حدة ، وتقديم تقرير موجز عن النتائج وما يترتب على ذلك من خطط تحسين مجلس الادارة واعضاء المجلس في التقرير السنوي.

46- ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

47- الاشراف على السياسات والعمليات والتأكد من وجود سياسات وعمليات للافصاح العام عن جميع الشؤون الجوهرية للسوق بجودة عالية وفي الوقت المناسب وبدققة ، بما في ذلك شؤون حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية للمساهمين وأصحاب المصالح وشفافية عمليات المصرف.

48- إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح ويتضمن القوائم المالية الكاملة للمصرف.

49- تطوير سياسة واجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الادارة للإيداعات والإيداعات التنظيمية الرئيسية والاختصاصات الاخرى ، وموافقة مجلس الادارة على النشرات والبيانات والاصدارات الصحفية المهمة.

50- التأكيد من أن المصرف يوفر للبنك المركزي العراقي المعلومات الحالية المتعلقة بأعضاء مجلس الادارة والهيئات العامة والادارات التنفيذية للمصرف والمؤسسات التابعة له داخل العراق وخارجها، وينبغي توفيرها على الاقل على أساس نصف سنوي وعند حدوث تعديلات .

51- ضمان مراعاة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة على الانتمان المصرفى.

## المادة (6) : واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الادارة

يتم تعيين جميع أعضاء مجلس الادارة من قبل المساهمين في اجتماع الهيئة العمومية ، يختار مجلس الادارة رئيس المجلس من بين أعضائه ، ويجب أن تتم مراجعة دور رئيس مجلس الادارة والموافقة عليه خلال (30) يوماً على النحو الذي يقبله البنك المركزي العراقي قبل الاخطار العلني بتعيينه .

\* يجب على الرئيس :-

1- قيادة المصرف وضمان ترسیخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات التابعة له ، ووحدات الاعمال التابعة له ، وتعزيز افضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية في المصرف والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الادارة.

- 2 يكون رئيس مجلس الادارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الادارة، وتتولى اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية إلى مجلس الادارة بشأن الالتزام بهذا الدليل.
- 3 قيادة مجلس الادارة وضمان فعاليته الشاملة ، وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الادارة لضمان فعالية المجلس .
- 4 أن يكون عضو مجلس ادارة غير تنفيذي ومستقلًا في مجلس الادارة وأن يتحلى بالحكم الموضوعي وان يكون رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة في مجلس الادارة .
- 5 أن يكون لديه سلطة التصرف والتحدث نيابةً عن مجلس الادارة بين اجتماعات المجلس ، بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبناءة، ويقدم تقريراً إلى مجلس الادارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات.
- 6 تمثيل وجهات نظر مجلس الادارة والمصرف أمام أصحاب المصالح ، بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع، وضمان التواصل الفعال معهم.
- 7 ضمان تركيز مجلس الادارة على القضايا الاستراتيجية .
- 8 تسهيل إقامة علاقة بناءً بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية وموظفي المصرف .
- 9 تشجيع أعضاء مجلس الادارة على التعبير عن آرائهم ومساهمة في المناشات وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا.
- 10 بالتعاون مع اعضاء مجلس الادارة وضع جدول اعمال لكل اجتماع لمجلس الادارة وضمان تركيز جداول اعمال المجلس على الاستراتيجية والاداء والادارة السليمة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة وادارة المخاطر ويجب ان تكون قضايا نزاهة الاعمال على جداول اعمال الاجتماعات كبند منتظم .
- 11 التأكد من قيام الادارة التنفيذية بتزويد جميع اعضاء مجلس الادارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكن اتخاذ القرارات السليمة.
- 12 التأكد من تحديد مجلس الادارة لطبيعة ومدى تقبل المخاطر المصرفية وعدم وجود عوائق أمام رقابة مجلس الادارة على المخاطر.
- 13 التأكد من توقيع جميع اعضاء مجلس الادارة على محاضر الاجتماعات .
- 14 ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الادارة ولجان المجلس.
- 15 تحديد وضمان متطلبات اعضاء مجلس الادارة فيما يتعلق بتطويرهم المستمر وخبراتهم وتدريبهم وتعليمهم ، ويجب على رئيس مجلس الادارة أن يطلب من اعضاء مجلس الادارة الجدد حضور برنامج توجيهي قبل أول اجتماع لمجلس الادارة أو بعده بفترة وجيزة من أجل فهم استراتيجيات المصرف وعملياته.
- 16 التنسيق مع امين سر مجلس المصرف فيما يتعلق بمتطلبات مجلس الادارة من المعلومات.
- 17 دعوة البنك المركزي العراقي إلى حضور اجتماعات الهيئة العامة وإرسال جدول أعمال الاجتماع قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل، لتمكن البنك المركزي من تسمية ممثلين له في الاجتماع.
- 18 التأكد من ابلاغ البنك المركزي العراقي بأي معلومات جوهرية.

## المادة (7) اجتماعات مجلس الادارة

- 1- يجتمع مجلس الادارة كلما كان ذلك مطلوبا لادارة أعمال المصرف ، ويجب أن يكون هناك ستة اجتماعات لمجلس الادارة كحد أدنى في السنة، ويتم إعداد تقويم سنوي لاجتماعات مجلس الادارة ولجان المجلس وبنود جدول الاعمال الرئيسية في هذه الاجتماعات وعميمه في بداية كل سنة ، ويجب أن تكون موضوعات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية جزءاً منتظماً من جدول أعمال المجلس ومناقشاته ، كما في (**الملحق 7**) الموجود في هذا الدليل.
- 2- على أعضاء مجلس الادارة بذل الجهد لحضور جميع اجتماعات المجلس شخصيا، ويجوز لاعضاء مجلس الادارة الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف إذا لزم الامر، بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الادارة على ذلك ، يقتصر حضور اجتماعات مجلس الادارة بالوسائل الافتراضية على اجتماعين في السنة.
- 3- يجب الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للمصرف.
- 4- في حالة غياب أحد أعضاء مجلس الادارة عن (3) اجتماعات أو أكثر من اجتماعات مجلس الادارة في السنة، يجب على رئيس مجلس الادارة اخطار الهيئة العامة ويجوز له اتخاذ ما يراه ضروريًّا من إجراءات.
- 5- تعقد اجتماعات مجلس الادارة في المقر الرئيسي للمصرف ، وإذا تعذر ذلك فيجوز نقل الاجتماع إلى أي مكان آخر داخل العراق ويكون موقعاً مركزاً يمكن لجميع أعضاء مجلس الادارة الوصول إليه.
- 6- يجب أن يتحقق النصاب القانوني لاجتماع مجلس الادارة حضور (50%) كحد أدنى من الأعضاء بضمنهم ثلاثة اعضاء مستقلين على الأقل من الحضور .
- 7- يجب تقديم جدول الاعمال والمستندات والوثائق الخاصة باجتماعات مجلس الادارة الى اعضاء المجلس قبل عشرة ايام عمل على الاقل من موعد الاجتماع ، ويجب ان تتضمن جدول الاعمال مناقشة منتظمة للقضايا الاستراتيجية بما في ذلك الجوانب الخاصة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية .
- 8- تعتبر قرارات مجلس الادارة معتمدة بتصويت أغلبية الحاضرين في الاجتماع ، وفي حالة تعادل الاصوات يكون لرئيس مجلس الادارة الصوت المرجو.
- 9- تذكر قرارات مجلس الادارة بوضوح في محاضر مجلس الادارة ، يجب أن تتم مراجعة محاضر المجلس والموافقة عليها من قبل جميع الاعضاء الذين حضروا الاجتماع المعني حضوريا أو غيابياً، وتعد محاضر مجلس الادارة وسيلة توثيق معتمدة للاجتماعات ، بالإضافة إلى ذلك يقوم أمين سر مجلس الادارة بالتوقيع على محضر الاجتماع ، ويجب أن تتحمل هذه المحاضر ختم

المصرف في غضون (10) أيام عمل على الأكثر، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن قراراته وعن النتائج المترتبة عليها.

- 10- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس بدقة وبشكل كامل، وتتبع المحاضر عادة جدول أعمال الاجتماع، ويسجل أمين سر مجلس الإدارة أي تحفظات رئيسية يبديها أي عضو ، ويحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ويحتفظ بالتسجيلات الصوتية والمرئية ل الاجتماعات.
- 11- تقدم الإدارة التنفيذية المعلومات التفصيلية وجدول الاعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل عشرة أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة ويتولى رئيس مجلس الإدارة التحقق من كفاية المستندات والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الإدارة .

#### المادة (8) : اختيار وتعيين المدير المفوض

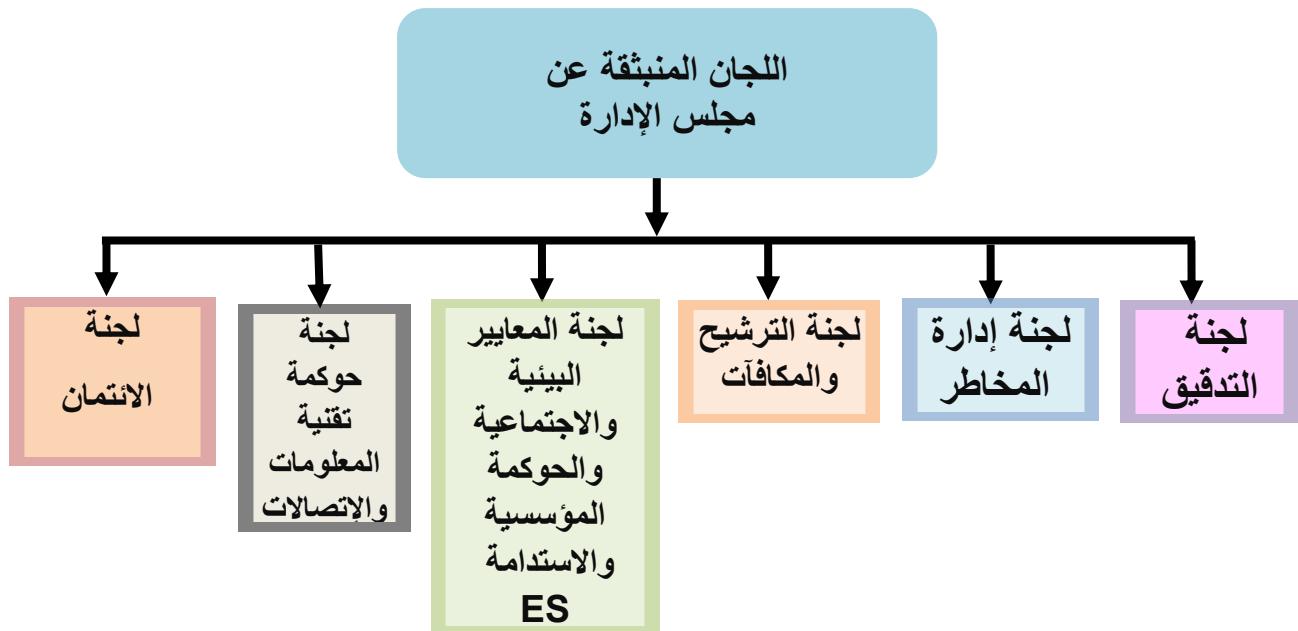
- 1- يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضائه مدير مفوض للمصرف.
- 2- يجب أن تطبق على المدير المفوض جميع الشروط المنصوص عليها للمتطلبات القانونية الواردة في قانون المصادر رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 المعدل.
- 3- يجب أن يكون المدير المفوض حاصل على البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الاعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي تخصص متعلق بالعمل المصرفية.
- 4- يجب أن يتمتع بالنزاهة والامانة والسمعة الطيبة.
- 5- المدير المفوض مسؤول عن تنفيذ قرارات مجلس وضمن الصلاحيات المخولة له .
- 6- لا يجوز الجمع بين منصبي رئيس مجلس والمدير المفوض.
- 7- التفرغ التام لادارة العمليات المصرفية.
- 8- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وضمن الصلاحيات المخولة له .

#### المادة (9) : واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

- يحدد مجلس الإدارة مؤهلات أمين سر مجلس واجباته ، ويختبر أمين السر للمسائلة امام مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس ويتم تعيينه او اعفائه بقرار من المجلس بأكمله ، ويقوم أمين سر المجلس بالمهام الآتية :-
- 1- تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية.

- 2 الحفاظ على جميع أنظمة المعلومات والعمليات الازمة لمجلس الادارة لاداء دوره وتحقيق هدف المصرف واستراتيجيته ، بما في ذلك الالتزام بهذا الدليل .
- 3 حضور جميع اجتماعات مجلس الادارة والاحتفاظ بسجل للمناقشات الرئيسية والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على قرارات مجلس الادارة مع اعتماد التسجيل الصوتي والمرئي أو أي طريقة أخرى مناسبة لضمان تسجيل دقيق لاجتماع مجلس الادارة ويتولى أمين سر مجلس الادارة تسجيل الحضور وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الادارة والمصادقة عليها وضمان توقيع اعضاء المجلس على المحاضر ، ويصبح بعد ذلك سجلاً قانونياً للاجتماع .
- 4 تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الاعمال إلى مجلس الادارة بعد موافقة رئيس المجلس.
- 5 تقديم الدعم لكل لجنة من لجان مجلس الادارة من خلال تنظيم الاجتماعات وتعزيز المستندات والوثائق وإدارة المحاضر والسجلات .
- 6 تزويد أي عضو جديد من اعضاء مجلس الادارة بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحكومة المصرف ، وواجبات ومسؤوليات مجلس الادارة ، والمتطلبات القانونية والتنظيمية ، وخطاب التعيين ، ومواعيد الاجتماعات ، ونسخة من جميع القوانين والضوابط المطبقة على المصرف.
- 7 تنظيم التقويم السنوي لمجلس الادارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس.
- 8 التأكد من توقيع اعضاء مجلس الادارة على محاضر الاجتماعات والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الادارة واللجان الصادرة عن المجلس.
- 9 استلام تقارير لجان المجلس ورفعها إلى مجلس الادارة .
- 10 إدارة نظام الارقام المتسلسلة لقرارات مجلس الادارة منذ بداية العام وطوال العام لضمان وجود رقم فردي لكل قرار.
- 11 ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الادارة ، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة .
- 12 تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات المصدق عليها من قبل اعضاء المجلس.
- 13 الاتصال بالمساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار الدعوات للمساهمين والبنك المركزي العراقي ودائرة تسجيل الشركات.
- 14 الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح اعضاء مجلس الادارة .
- 15 التأكد من حضور اعضاء مجلس الادارة والاعضاء الاساسيين في الادارة التنفيذية ومراقب الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة .

## الجزء الثالث : لجان مجلس الادارة



### المادة (12) : لجان مجلس الادارة

تتبع لجان مجلس الادارة دوراً مهما في مساندة مجلس الادارة في ممارسة سلطاته وعمليات اتخاذ القرارات ويجب تشكيل عدد مناسب من اللجان لدعم اعمال المصرف ، وقد تتطلب المصارف الكبيرة والمعقدة ذات الانشطة التجارية المتنوعة انشاء المزيد من لجان مجلس الادارة .

#### الاطار العام للجان مجلس الادارة

- 1- يجب أن يكون لكل مصرف لجنة تدقيق ، ولجنة مخاطر، ولجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ، ولجنة الترشيح والمكافآت ، ولجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة ولجنة الانتمان.
- 2- بالرغم من تكوين مجلس الادارة لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة لدعم إشرافه على الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية وقضايا المناخ ، قد يكون للجان الأخرى المنبثقة عن مجلس الادارة أيضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ .
- 3- يجب على مجلس الادارة إنشاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لدعم إشراف المجلس على البنية التحتية لتقنية المعلومات في المصرف واستراتيجيات الرقمنة، والأنظمة التقنية وعمليات الاتصالات والبيانات .
- 4- بشكل عام ، من غير المعتمد أن يمنح مجلس الادارة سلطة اتخاذ القرار إلى لجنة تابعة لمجلس الادارة ، إذ يجب أن يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه ، ولا يمكن لمجلس الادارة إلغاء المسئولية عن متطلبات الحوكمة التي تتوالها لجان مجلس الادارة .

- 5- تقوم لجان مجلس الادارة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الادارة ، وتقديم توصياتها إلى مجلس الادارة لاتخاذ القرار.
- 6- يعين مجلس الادارة أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ، على أن يكون الاعضاء من تشكيلاً لأعضاء مجلس الادارة فقط ، ويجوز مطالبة الادارة التنفيذية أو دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لا يجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات.
- 7- يعين مجلس الادارة رئيس كل لجنة من لجان المجلس بعد النظر في توصية لجنة مجلس الادارة المعنية، مع مراعاة الاحكام والفترات المنصوص عليها في هذا الدليل.
- 8- يحدد مجلس الادارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة ، ويجب نشر مواثيق لجان مجلس الادارة على الموقع الالكتروني للمصرف ومراجعة سنوية.
- 9- تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الادارة أربع مرات على الاقل سنوياً ، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك للوفاء بمسؤولياتها ، ويجب على كل لجنة تقديم تقرير بشكل فصلي على الاقل إلى مجلس الادارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تتناولها ، أو في اجتماع مجلس الادارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة .
- 10- يحق لاعضاء مجلس الادارة الاخرين حضور اجتماعات اللجان ، ويتقاون جدول اعمال الاجتماع عند الطلب .
- 11- تتوافر لجميع لجان مجلس الادارة الموارد الكافية، وفقاً لما تحدده اللجنة لتعمل بفعالية .
- 12- يجوز لمجلس إدارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل معين للجنة معينة .
- 13- على جميع لجان مجلس الادارة اجراء تقييم سنوي لانشطتها.
- 14- يجب أن تتاح لجان مجلس الادارة حرية الوصول إلى الادارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الادارة ، ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الادارة.
- 15- يجب أن يتضمن التقرير السنوي الافصاح عن اعضاء كل لجنة من لجان مجلس الادارة مع ملخص عن اعمال كل لجنة.
- 16- يتولى رئاسة لجان مجلس الادارة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذى، ويجب أن يكون جميع اعضاء اللجان من اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين، وأن يتمتعوا بالمهارات أو الخبرات المناسبة لاعمال تلك اللجان.
- 17- في حال غياب رئيس لجنة من لجان مجلس الادارة ، يقوم اعضاء اللجنة الاخرون الحاضرون بتعيين أحد اعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع.
- 18- في حال كون رئيس مجلس الادارة عضواً غير مستقلاً لا يسمح له بالانضمام الى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة والعكس صحيح في هذه الحالة .

## تنظيم أعمال لجان المجلس

- 1- تعقد اللجان اجتماعات دورية يحدد عددها وفقاً لطبيعة ونشاط كل لجنة، على الأقل عن أربعة اجتماعات في السنة أو كلما دعت الحاجة.
- 2- يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة مقرر يكون إما أمين سر مجلس الإدارة أو من يمثله ضمن موظفي إمانة السر، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل حاضر اجتماعات اللجنة، بما في ذلك التوصيات المقدمة إلى مجلس الإدارة، ويجب أن تكون حاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة متاحة لجميع أعضاء المجلس.
- 3- يعمم أمين السر جدول الاعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشرة أيام على الأقل) من موعد انعقاد الاجتماع.
- 4- 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 أو أيهما أكبر.
- 5- يرفع رئيس اللجنة التوصيات المقترنة خلال اجتماع اللجنة، إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.
- 6- 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 الاعمال المعنية.
- 7- تنشر جميع مواثيق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

### وأهم اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة :-

#### أولاً - لجنة التدقيق

- 1- يجب أن تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا أعضاء مستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر، كما يجب أن يوافق البنك المركزي العراقي على رئيس لجنة التدقيق.
- 2- يجب أن يتتأكد مجلس الإدارة من أن جميع أعضاء لجنة التدقيق لديهم إلمام بالممارسات المالية والمحاسبية وبالتالي يكونون على دراية مالية ويجب أن يكون رئيس اللجنة خبيراً مالياً وعضوواً مستقلان غير تنفيذية بمجلس الإدارة.
- 3- لا يجوز لأعضاء لجنة التدقيق أن يكونوا أعضاء في مجلس إدارة أكثر من شركتين آخريتين ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة التدقيق لآخر مصرف.

#### واجبات اللجنة وصلاحياتها

يجب على اللجنة، دون حصر أو تقييد لدورها القيام بالاتي :-

- 1- مساعدة مجلس الإدارة في الجوانب المتعلقة بالمصرف والشركات التابعة له في إعداد التقارير الخارجية للمعلومات المالية واطار الرقابة الداخلية والمدقق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي ووظيفة التدقيق الخارجي والامتثال للقوانين والضوابط.

- 2- تتولى لجنة التدقيق التسيق الوثيق بالقدر لجان المخاطر حوكمة تقييم المعلومات والاتصالات المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة.
- 3- الإشراف على سلامه القوائم المالية المعدة وفقاً للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير اعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له.
- 4- الإشراف على امتحان المصرف للفوانيين والضوابط المعتمد بها وإعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية.
- 5- التأكيد من ان وظيفة التدقيق الداخلي والامتحان تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامه هذه السياسات بشكل مستمر.

#### \* المدقق الداخلي :

- 1- الإشراف على اداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم بها المدقق الداخلي وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف .
- 2- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق الداخلي بما ذلك تقييم المخاطر البيئية والاجتماعية وضمان توفير الموارد الكافية لفاعليه وظيفة التدقيق الداخلي ، كما يجب ان تتم الموافقة على التغيرات الحاصلة في خطة التدقيق الداخلي السنوية من قبل لجنة التدقيق ، فضلا عن ذلك يجب على اللجنة ان تجتمع بانتظام مع المدقق الداخلي لمناقشة وتقى المعلومات حول عمليات المصرف ونراحته ويجب على لجنة التدقيق مناقشة النتائج المهمة التي توصل اليها المدقق الداخلي مع الادارة التنفيذية .
- 3- يجتمع بانتظام مع الادارة التنفيذية والتدقيق الداخلي لمناقشة النتائج الواردة في تقرير المدقق الخارجي ، واي قضايا واحكام مهمة تتعلق بالتقارير المالية والتغيرات المهمة في السياسات المحاسبية المصرفية والقوائم المالية نصف السنوية والسنوية والافصاحات غير المالية ( الاستدامة والافصاحات المتعلقة بالمناخ ) والافصاحات الواردة في التقرير السنوي .
- 4- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي واقالته ونقله كما يجب ان يراجع سنويا وبشكل مباشر أهداف المدقق الداخلي وادائه ومكافأته السنوية .
- 5- التأكيد من استقلالية وظيفة المدقق الداخلي عن الادارة التنفيذية وعدم خضوعها لتوجيهات اي عضو من اعضاء الادارة التنفيذية.
- 6- مراجعة ومناقشة العمليات التي تضمن بها الادارة سلامه المعلومات في المستندات والوثائق العامة، بما في ذلك التقرير السنوي وتقارير بطاقة الاداء البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية المقدمة إلى البنك المركزي العراقي ، وعلى موقع المصرف الالكتروني ، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالربحية والاستدامة وتأثير مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية على المصرف.
- 7- التأكيد من معالجة الشؤون ذات الصلة بالتدقيق التي أثارتها (تم رفعها من قبل ) لجنة المخاطر التابعة لمجلس الادارة مع لجنة التدقيق وتصحيحها بالشكل المناسب.

- 8- ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جميع أنشطة المصرف وإجراءاته.
- 9- القيام بالتحقيق والمراجعة والنظر والتدقيق في أي عمليات أو إجراءات أو ضوابط قد تؤثر على قوة المصرف وسلامته.
- 10- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الهيكل التنظيمي للمصرف ، من حيث الاستحداث أو إلغاء أو الدمج ، وتحديد مهام و اختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها .
- 11- مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية لموظفي (الادارة المالية ، التدقيق الداخلي) وغيرهم من الموظفين ذوي الصلة وتقديم التوصيات إلى الادارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن التدريب والتطوير.
- 12- إعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع إلى مجلس الادارة.
- 13- الموافقة على السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق المعايير المحاسبية.
- 14- التأكيد من التزام المصرف بالافصاحات المطلوبة على النحو المحدد في المعايير الدولية لاعداد التقارير المالية الدولية والمحددات الاساسية لاعداد تقارير بطاقة الاداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية الصادرة عن هذا البنك والتعليمات والضوابط الأخرى ذات الصلة ، والتأكد من أن الادارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية لاعداد التقارير المالية والمعايير الأخرى ذات الصلة .
- 15- تضمين التقرير السنوي للمصرف عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والاشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة ، إذ يجب أن يتضمن التقرير على الاقل :-
- أ. بيان يوضح مسؤولية المدقق الداخلي بالتعاون مع الادارات التنفيذية عن وضع أنظمة الرقابة الداخلية والاشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية للمصرف والحفاظ على هذه الانظمة.
- ب. بيان عن الاساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي لاختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية والاشراف .
- ج. بيان وتأكد وجود مكتب معتمد من مجلس الادارة لمكافحة غسل الاموال و مكافحة الارهاب ، يتولى تنفيذ الواجبات والسياسات "اعرف عميلك KYC" ويجب أن يقدم هذا المكتب تقارير منتظمة إلى لجنة مكافحة غسل الاموال والمجلس عن أنشطته.
- د. تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية في الولايات المتحدة FATCA
- هـ. الافصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في أنظمة الرقابة الداخلية والاشراف والإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف.
- وـ. يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأيا حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وأنظمة الادارة.
- زـ. المراجعة السنوية من قبل المدقق الخارجي لبرنامج التدقيق وفق اسس المخاطر المنصوص عليه في الضوابط التجارية لقسم التدقيق لكونه احدى واجباته ومراجعة من قبل لجنة التدقيق والاطلاع عليه بشكل شهري من خلال التقرير الشهري المرفوع مجلس الادارة.

## \* المدقق الخارجي:

يجب على لجنة التدقيق في علاقتها مع مدقق الحسابات الخارجي أن :-

1- تقترح تعيين الشخص / المؤسسة المؤهل لتولي منصب مدقق الحسابات الخارجي على مجلس الادارة شريطة موافقة المساهمين ، كما تقدم لجنة التدقيق توصياتها إلى مجلس الادارة والمساهمين بشأن إقالة أو استبدال مدقق الحسابات الخارجي .

2- الاشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي، بما في ذلك مؤهلات المدقق الخارجي وأدائه واستقلاليته والاجور التي يتقاضاها.

3- الاجتماع بانتظام مع المدقق الخارجي لتلقي التقارير ومناقشتها وأي جوانب ذات صلة ناشئة عن التدقيق وفي تقرير المدقق الخارجي.

4- تتضمن الاجتماعات مع المدقق الخارجي مناقشة أعمال التدقيق والامور ذات الصلة ، بما في ذلك مناقشة القوائم المالية نصف السنوية والسنوية والعمليات والافصاحات غير المالية (الاستدامة والافصاحات المتعلقة بالمناخ ).

5- تتولى لجنة التدقيق الاشراف على استقلالية وكفاءة مدقق الحسابات الخارجي .

6- الاشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي .

7- مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات إعداد التقارير المالية.

8- مناقشة الجوانب المتعلقة بإجراءات التدقيق مع المدقق الخارجي، بما في ذلك أي صعوبات يواجهها أثناء أعمال التدقيق، وأي قيود على نطاق الانشطة أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة ، والخلافات المهمة مع الادارة التنفيذية (إن وجدت) ومدى كفاية استجابة الادارة .

9- مراجعة سياسة الموافقة على الخدمات الضريبية المتعلقة بالتدقيق والخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي سيتم تقديمها للمصرف، وكذلك الاشراف وتلقي تقارير دورية بشأن توفير جميع الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق لضمان عدم تعارضها مع استقلالية المدقق الخارجي.

10- الاشراف على عملية مشاركة المعلومات مع المدقق الخارجي ومراجعة أدائه، وتقديم عمليات مراقبة الجودة التي يتبعها المدقق الخارجي، وكذلك تقييم الجودة والقدرات التي يتمتع بها الموظفين الرئيسيين الذين يقومون بهذه العملية.

11- مناقشة المدقق الخارجي دون حضور الادارة التنفيذية، بخصوص الضوابط الداخلية المعتمدة في عملية إعداد المعلومات المالية والتقارير والافصاحات المالية، ومعرفة مدى ملاءة ودقة البيانات المالية للمصرف.

12- مناقشة نتائج تقرير التدقيق مع الادارة التنفيذية والتأكد من أن إدارة المصرف تتخذ الاجراءات التصحيحية الازمة في الوقت المناسب بشأن المشاكل التي حددها المدقق الخارجي.

## \* الامتثال :

- 1**- تحديد وضمان الامتثال لمتطلبات المصرف والمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف وعملياته ، بما في ذلك الامتثال للسياسات البيئية والاجتماعية، وخاصة المتعلقة بعرض الاستثمارات المستدامة بيئياً.
- 2**- الحصول على تقارير منتظمة من الادارة التنفيذية ومدقق الحسابات الخارجي للتأكد من أن المصرف متواافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعهود بها، خاصة فيما يتعلق بالمعلومات المالية وإعداد التقارير والافصاح .
- 3**- تقديم المعلومات لمجلس الادارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعهود بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والافصاح .
- 4**- الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين او اقالة مدير الامتثال كما تحدى لجنة التدقيق الادارى لمدير الامتثال وتراجع ادائه سنوياً .
- 5**- مراجعة التقارير المقدمة من الادارة التنفيذية 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.
- 6**- مراقبة الالتزام بتعليمات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومنع انتشار التسلح والضوابط المعهود بها ، ومراجعة التقارير الخاصة بمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وتقديم تقرير عنها إلى البنك المركزي العراقي.
- 7**- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى البنك المركزي العراقي، والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته.
- 8**- لها صلاحية الحصول على أية معلومات من الادارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير للحضور والمساهمة في أي من اجتماعاتها.
- 9**- عقد أربع اجتماعات على الاقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومنع انتشار التسلح دون حضور أي من اعضاء الادارة التنفيذية.
- 10**- مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات، وهي سياسة خاصة بـاستلام المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين والاطراف الاخرى حول المعلومات المحاسبية أو الرقابة الداخلية أو الامتثال أو التدقيق أو غيرها من الامور التي تثير تحفظ الموظف أو الاطراف الاخرى ، وبالتعاون مع لجنة المخاطر، فضلاً عن مراقبة إدراك الموظفين بهذه السياسات والاجراءات .
- 11**- التحلی بال موضوعية وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف/المبلغ إذا كان ذلك مناسباً وضمان حل المسألة، تدرج هذه التقارير وعدها وأي تحقيقات متبقية خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للمصرف.
- 12**- الاشراف على تنفيذ برامج التعافي من الازمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الادارة التنفيذية ولجان المجلس الاخرى ذات الصلة ، وخاصة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الادارة .

- 1- يعين مجلس الادارة أعضاء لجنة المخاطر ، ويجب ان يكون جميع أعضاء اللجنة من الاعضاء المستقلين غير التنفيذيين ، ويجب ان تتألف لجنة المخاطر من ثلاثة اعضاء على الاقل ، ويجب ان تشمل عضوية لجنة المخاطر رئيس لجنة التدقيق ورئيس لجنة حوكمة تقوية المعلومات والاتصالات ، ولايجوز أن يكون رئيس لجنة المخاطر رئيس مجلس الادارة.
- 2- يجب على المجلس أن يضمن بأن جميع أعضاء اللجنة على دراية بالمخاطر وممارسات إدارة المخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة ، ويجب أن يكون لدى عضو واحد على الاقل من اعضاء اللجنة خبرة في تحديد وتقدير وإدارة التعرض للمخاطر في المصادر ، ويجب أن يكون أحد اعضاء اللجنة على معرفة جيدة بأنظمة إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية لمعالجة هذه المخاطر ، ويجب أن يكون لديهم المعرفة الفنية والفهم الكافي للخدمات المصرفية والمالية ليكونوا قادرين على القيام بمسؤوليات اللجنة.
- 3- لايجوز لاعضاء اللجنة العمل في مجلس إدارة اكثراً من شركتين اخريين ، ولايجوز ان يكونوا الاعضاء في لجنة المخاطر في اي مصرف اخر.

### واجبات اللجنة وصلاحياتها

دون اي تقييد لدورها، تتولى لجنة المخاطر الاشراف والمراجعة على الاتي :-

- 1- حوكمة المخاطر التي تؤثر على المصرف وتقديم تقارير منتظمة الى مجلس الادارة عن انشطتها ، ويجب على لجنة ادارة المخاطر ان تدرج في رقابتها الاهتمام بتقوية المعلومات ومخاطر الاستدامة ، وخاصة المخاطر المالية الناشئة للمصرف عن تغير المناخ ، وادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ، ويجب على اللجنة التنسيق بشكل وثيق مع لجان مجلس الادارة الاخرى المسؤولة عن مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة ومخاطر تقوية المعلومات ، وتكون لجنة المخاطر مسؤولة عن الاشراف على المخاطر والأنشطة المتعلقة بالمخاطر ، بخلاف تلك التي تقع ضمن مسؤولية المجلس نفسه أو المفوضة تحديداً الى لجنة اخرى تابعة لمجلس الادارة .
- 2- تصميم وتنفيذ اطار عمل ادارة المخاطر في المصرف وفقاً لنموذج خطوط الدفاع الثلاثة ونهج نظام ادارة المخاطر على مستوى المصرف ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
- 3- يجب على لجنة المخاطر التاكد من ان وظيفة ادارة المخاطر مناسبة لحجم وتعقيدات المصرف والتاكد من توفير الموارد الكافية لها ، ويجب على اللجنة التاكد من قيام الادارة بتضمين مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في وثائق المخاطر الحالية وعمليات المصرف المتعلقة بمحالات مخاطر محددة مثل ( نظام ادارة مخاطر الانتمان).
- 4- تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف ومراجعة سنوياً أو كلما دعت الحاجة، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ، ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكן تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.

## فيما يتعلق بثقافة وسلوكيات المخاطر ، يجب على لجنة المخاطر أن تعمل الاتى :

- 1 مراجعة الاطار العام لادارة المخاطر واي تقارير عن اطار عمل ادارة المخاطر للتأكد من استمراره في العمل في فعالية ضمن درجات الخطر المقبولة والتي حددتها مجلس الادارة ، والتوصية الى المجلس بأي سياسات وتغييرات جوهرية على السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر واطار إدارة المخاطر.
- 2 التاكد من وجود شرح واضح لادارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمسؤولية عنها ، إذ تعتبر ادارة المخاطر البيئية والاجتماعية جزءاً من نظام ادارة المخاطر على مستوى المصرف ، ويجب توضيحها في وثيقة منفصلة تتعلق فقط بإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية ويجب ان تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ.
- 3 يجب ان يطلب مجلس الادارة من اللجنة تقديم ارشادات واضحة في تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية في عمليات المصرف ومنتجاته وخدماته وبيئة العمل العامة.
- 4 مرافقة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير الى مجلس الادارة بشانه والتوصية ب استراتيجية المخاطر لاعتمادها من قبل المجلس.
- 5 مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط واجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعة للتعامل مع تلك المخاطر ورفع تقارير إلى مجلس الادارة بشانها.
- 6 الاشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الادارة في التعامل مع المخاطر والتوصية الى مجلس الادارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الانشطة التي تسبب مخاطر للمصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.
- 7 الاشراف على تنفيذ الادارة وتشغيلها للانظمة والسياسات والعمليات لدعم إدارة المخاطر الجيدة مثل التغييرات الجوهرية في السياسات والقيود والافتراضات المرتبطة بقياس انواع المخاطر المادية ، والتغييرات في الهياكل التشغيلية والحكومة لضمان استمرارها في دعم إدارة المخاطر الفعالة.
- 8 مراجعة السياسة الائتمانية وملف مخاطر الائتمان والتوصية بأي تغييرات لمجلس الادارة للموافقة عليها ، كما تقوم لجنة المخاطر بمراقبة تنفيذ هذه السياسة المعتمدة وادارة مخاطر الائتمان بما في ذلك تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ .
- 9 الاشراف على انظمة وعمليات المصرف لضمان ادارة المخاطر التشغيلية ومخاطر السيولة ومخاطر السوق والتي يجب ان تشمل مراقبة واختبار تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- 10 تحديد السقوف الائتمانية التي تكون بصلاحية المدير المفوض او المدير الاقليمي .
- 11 مراقبة قدرة المصرف على ادارة المخاطر وفقاً لقرارات لجنة بازل للرقابة والاشراف المصرفية III بما في ذلك الالتزام بمعايير كفاية راس المال .
- 12 ضمان امتثال المصرف لتعليمات وضوابط وسياسات ادارة المخاطر المعمول بها .

- 13- الاجتماع اربع مرات على الاقل في السنة ويجوز دعوة الادارة التنفيذية الى اجتماعات لجنة المخاطر لشرح الجوانب والامور التي تراها اللجنة ضرورية ولا يجوز لأي عضو من الادارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر .
- 14- الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين او اقالة مدير ادارة المخاطر ويجب على لجنة المخاطر التتحقق من شروط كفاءة مدير ادارة المخاطر .
- 15- تحديد اهداف مدير ادارة المخاطر ومراجعة ادائه سنوياً ومراقبة الفعالية والاستقلالية المستمرة لمدير ادارة المخاطر ووظيفة ادارة المخاطر .
- 16- التواصل المستمر مع مدير ادارة المخاطر والحصول على تقارير منتظمة منه حول الجوانب المتعلقة بالمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر ، كما يجب على مدير ادارة المخاطر ان يقدم التوصيات الى لجنة المخاطر بالتغييرات الحاصلة في الحدود والسقوف المفوضة .
- 17- مراجعة التقارير المنتظمة عن انتهاكات سياسات المصرف المتعلقة بالمخاطر واي تقارير من الادارة عن الجرائم المالية واي انتهاكات خاصة بها بما في ذلك ما يتعلق بالرشوة والفساد وغسل الاموال وتمويل الارهاب والاجراءات اللاحقة التي اتخذتها الادارة .
- 18- الاشراف على استراتيجيات راس المال والتدفقات النقدية وجميع استراتيجيات ادارة المخاطر ذات الصلة ومراقبتها للتأكد من توافقها مع اطار المخاطر المعتمد من المصرف .
- 19- الاشراف على كفاية ومتانة راس المال المصرف وسيولته يجب على لجنة المخاطر التأكد من وجود عمليات لتقييم واختبار كفاية راس المال والسيولة فضلا عن ضمان ادراج المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية في هذه التقييمات والاختبارات .
- 20- تلقي التقارير الدورية من لجان الادارة التنفيذية (لجنة الائتمان – لجنة الاستثمار – لجنة تقييم المعلومات والاتصالات ) والنظر فيها .
- 21- مراجعة سياسة الاستثمار ومراقبتها وتقديم توصيات الى مجلس الادارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات والاشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الادارة
- 22- تقييم اداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة اسواق راس المال المحلية والاجنبية ومؤشراتها .
- 23- اجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها بهذا المستند ، كما تراجع لجنة المخاطر سنوياً ميثاق اللجنة وتوصي ب مجلس الادارة بأي تغييرات .
- 24- تقديم تقرير ضمن التقرير السنوي مع تحديد عضويتها واطار عمل المخاطر المصرفية وتقبل المخاطر وانشطتها في السنة مع توضيح المخاطر المادية والمتوقعة .

تعتبر اللجنة على مستوى مجلس الادارة تعمل على ضمان الاشراف على جميع الجوانب الخاصة بتقنية المعلومات والاتصالات في المصرف لضمان تشغيل الوظائف ذات الصلة بكفاءة وفاعلية لدعم احتياجات المصرف واستراتيجيته واهدافه وعملياته واستثماراته ، وت تكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل ويفضل ان تضم في عضويتها اشخاصاً من ذوي الخبرة و المعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات .

اللجنة لها الحق بالاستعانة وعلى نفقة المؤسسة بخبراء خارجين بالتنسيق مع رئيس المجلس . ومن حق اللجنة دعوة اي من اداريي المؤسسة لحضور اجتماعاتها من المعينين من التدقيق الداخلي والخارجي او اعضاء الادارة التنفيذية العليا (مثل مدير تقنية المعلومات والاتصالات) . وترفع اللجنة تقارير دورية الى مجلس الادارة (كل شهر).

#### يجب على لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ان تقوم بالاتي :-

**1**- اعتماد الخطة الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهيكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الادارة التنفيذية العليا وبصورة خاصة (اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات) وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة وتلبيتها وتحقيق افضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات، واستخدام الادوات والمعايير الازمة لمراقبة والتاكد من تحقق ذلك مثل استخدام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات (IT BALANCED SCORECARDS) وأحتساب معدل العائد على الاستثمار (ROI) ، وقياس اثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية .

**2**- اعتماد الاطار العام للادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات يحاكي افضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الشأن وعلى وجه التحديد (COBIT) بجميع اصداراتها لتحقيق اهداف ومتطلبات هذه الضوابط من خلال تحقيق الاهداف المؤسسية .

**3**- اعتماد مصفوفة الاهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة وعد معطياتها حداً ادنى وتوصيف الاهداف الفرعية الازمة لتحقيقها .

**4**- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث : الجهة او الجهات او الشخص او الاطراف المسئولة بشكل اولي وتلك المسئولة شكل نهائي والأطراف المسئولة وتلك التي يتم اطلاعها تجاه كل العمليات .

**5**- التاكد من وجود إطار عام لادارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق والإطار العام الكلي لادارة المخاطر في المؤسسة ويتكمال معه وفقاً للمعايير الدولية مثل (ISO 31000) ويأخذ بالحسبان جميع عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ويلبيها.

**6**- اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

- 7- الأشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات المؤسسة وأعمالها .**
- 8- الإطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات واتخاذ ما يلزم من اجراءات لمعالجة الأنحرافات ورفع التوصيات باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيحها.**
- 9- المراقبة والاشراف على جميع مبادرات تقنية المعلومات والاتصالات في المصرف، بما في ذلك مراجعة واعتماد استراتيجية التخطيط التقني للمصرف والتنسيق مع لجنة المخاطر التي تشرف على المخاطر التقنية.**
- 10- مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الادارة التنفيذية والاشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية.**
- 11- مراقبة وتقدير الاتجاهات الحالية والمستقبلية في مجال التقنية التي قد تؤثر على الخطط الاستراتيجية للمصرف.**
- 12- التأكد من أن المصرف لديه هيكل مناسب لحكومة تقنية المعلومات والاتصالات ، والذي يشمل :-**
- أ. خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج أعمال المصرف واستراتيجيته.**
  - ب. هيكل تنظيمي لتقنية المعلومات يحتوي على وصف لأدوار ومسؤوليات كل وظيفة من وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الادارة التنفيذية .**
  - ج. سياسات وإجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من إدارة ومراقبة المعلومات التقنية، ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات إعداد التقارير.**
  - د. عمليات التقنية التي تمكن قرارات تقنية المعلومات وتحديد أهداف تقنية المعلومات وتحقيقها ومراقبتها.**
  - هـ. تنظيم تقنية المعلومات التي من شأنها تقديم خدمات تقنية المعلومات بشكل فعال لوحدات الاعمال .**
  - وـ. أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات.**
- 13- مراجعة وتقدير حالات الاعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات إلى مجلس الادارة للموافقة عليها.**
- 14- مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الادارية المناسبة ونتائج الجودة فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية.**
- 15- التحقيق عند الضرورة في أي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.**
- 16- تلقي التقارير من الادارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية، بما في ذلك تطوير البرمجيات وأدائها وأمن المعلومات والامن السيبراني والبنية التقنية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية، ويجوز للجنة أن تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها أنشطتها حسب الضرورة.**
- 17- تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الادارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات وعن حالة تقنية المعلومات والاتصالات داخل المصرف، وابلاغ المجلس فوراً عن أي جوانب تثير القلق.**
- 18- تزويد مجلس الادارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات وحالة مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها من الجوانب المهمة المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات حتى يمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدرستة بحكمة بشأن عملى.**

- 1- يقوم مجلس الادارة بتعيين اعضاء لجنة الترشيح والمكافآت، وتتألف اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكونوا جميعاً اعضاء مستقلين وغير تنفيذيين ويجب ان تشمل عضوية لجنة الترشيح والمكافآت رئيس مجلس الادارة.
- 2- لايجوز لرئيس المجلس ان يرأس اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت الذي ينافش اداء رئيس مجلس الادارة.
- 3- لايجوز لاعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس ادارة اكثراً من شركتين اخريتين.

مهام ومسؤوليات اللجنة :-

- 1- وضع سياسة للإشراف على عملية رسمية ودقيقة وشفافة لاختيار اعضاء مجلس الادارة وتعيينهم واعادة تعيينهم في مجلس الادارة على اساس الجداره والهدف هو وجود مجلس إدارة مؤهل وكفؤ قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل .
- 2- دعم مجلس الاداره وتقديم المشورة له لضمان ان افراد يستوفون جميع متطلبات القانونية والتنظيمية ويكونون قادرين على اداء واجباتهم ومسؤولياتهم في المصرف .
- 3- وضع سياسة ترشيح اعضاء مجلس الادارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الادارة للموافقة عليها من قبل مجلس الادارة، ويجب على لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح اعضاء مجلس الادارة المناسبين لمجلس الادارة ليتم تعيينهم في المجلس.
- 4- يوصي مجلس الادارة للمرشحين لعضوية مجلس الادارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين ويجب أن تنظر لجنة الترشيح والمكافآت فقط في الاشخاص الذين يتمتعون بالكفاءة والمصداقية والذين يتمتعون بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة الحكم الموضوعي في القضايا الضرورية لتعزيز اهداف المصرف واداعه في مجالات عمله.
- 5- النظر في المرشحين لعضوية مجلس الادارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الاغلبية.
- 6- الإشراف على عملية مستمرة واستباقية للتحطيط وتقييم المرشحين لضمان وجود خطط للتغيير المنظم لاعضاء مجلس الادارة ولجان مجلس الادارة و المناصب الإدارية التنفيذية والتعيينات الاخري داخل المصرف.
- 7- القيام على اساس سنوي بمراجعة مزيج المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها اعضاء مجلس الادارة التنفيذيون واعضاء مجلس الادارة المستقلون وغير التنفيذيين في المجلس والافصاح في التقرير السنوي .
- 8- مراجعة واداء التقييم السنوي لأداء مجلس الادارة ولجان المجلس والادارة التنفيذية .
- 9- تحديد معايير الاشخاص الذين سينضمون إلى مجلس الادارة او الانضمام إلى الادارة التنفيذية للمصرف باستثناء تعيينات المدقق الداخلي ومدير إدارة المخاطر التي هي من اختصاص لجنة التدقيق ولجنة المخاطر على التوالي.
- 10- مراجعة واعتماد التعيينات في الادارة التنفيذية للمصرف بما ذلك التعيينات المؤقتة بناءً على توصية من المدير المفوض .

11- مراجعة واعتماد عمليات رسمية وشفافة لوضع السياسات المتعلقة بمكافآت اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية للتوصية بها إلى مجلس الادارة ولا يجوز ان يشارك اي عضو من اعضاء المجلس في تحديد مكافآته الخاصة .

12- مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها إلى مجلس الادارة والاشراف على تنفيذها مع مراعاة الآتي:

- أ- الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة اهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الاهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
- ب- تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الاجل وفقاً لخطته الاستراتيجية المعتمدة.
- ج- موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الارباح المحققة في الانشطة والاعمال المصرافية.
- د- مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفنانين وت تقديم توصيات بشأنها.
- هـ- المراجعة المنتظمة لسياسة الاجور وتعديلها حسبما يقتضى، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم.
- وـ- كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ.
- زـ- تقديم توصية إلى مجلس الادارة بشأن عضوية لجان مجلس الادارة.
- حـ- التأكيد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل اعضاء مجلس الادارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرافية والمالية ( التجارية والاسلامية ) .
- طـ- تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الادارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق أهداف السياسة سنوياً.
- يـ- الاشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانه واعضاءه وتنفيذ الاجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.
- كـ- الاشراف على أداء إدارة الموارد البشرية في المصرف وخاصة أداء الادارة التنفيذية، ومراجعة تقرير الموارد البشرية وت تقديم توصيات إلى مجلس الادارة بشأن تطورات الموارد البشرية .

#### خامساً/ لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء جميعهم أعضاء مستقلون غير تنفيذيين وتضم اللجنة رئيس مجلس الادارة ، يكون رئيس المجلس هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة .

#### مهام ومسؤوليات اللجنة :

1- المراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ ويجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والإشراف عليها.

2- التأكيد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.

3- إعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية لادراجه ضمن التقرير السنوي والتوصية به لمجلس الادارة للموافقة عليه، تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقير بشأن عملية إعداد التقارير ويتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد محدود بشأن تقرير ESG خلال السنوات الثلاثة الاولى وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير ESG.

- 4- المراجعة الدورية لهيكل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة الفعالة بما في ذلك انشاء لجان اضافية لمجلس الادارة وحلها واقتراح اي تغيرات ليوافق عليها مجلس الادارة .
- 5- التأكيد من تطبيق المصرف واعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية لدليل سياسات وإجراءات المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية للمصرف .
- 6- ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية اعضاء مجلس الادارة والافصاح عن المصالح .
- 7- مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن ادارة تضارب المصالح بانتظام .
- 8- ضمان إعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الاداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن الالتزام بها .
- 9- التأكيد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية .
- 10- مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للادارة التنفيذية للموظفين على مستوى المصرف المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات إلى الادارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن خطط التدريب هذه .

### سادساً / لجنة الائتمان :-

- 1- يشكل مجلس الادارة لجان لمساعدته في القيام بمهامه وأستناداً ل Mage في تعليمات دليل الحوكمة المؤسسية الخاصة بالمصارف وللشروط العمل وتنوع أنشطة المصرف وخاصة الائتمانية ، أقتضى الحال توفير الحد المناسب من تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة لما لتلك اللجان من دور فاعل في عمليات الدعم وأتخاذ القرار .
- 2- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الادارة رئيس اللجنة ، ويكون رئيس اللجنة مستقلاً وعضو اللجنة والمقرر موظف تنفيذي من قسم الائتمان .
- 3- تمارس اللجنة مهامها وفق الغرض الذي شكلت لأجله .
- 4- تعقد اللجنة اجتماعها لمرة واحدة في الشهر على الأقل حسب طبيعة عمل اللجنة أو كلما دعت الحاجة .
- 5- ترفع اللجنة أعلاه محاضر اجتماعاتها وتوصياتها الى مجلس الادارة للموافقة على المقترنات من عدمه .

### مهام اللجنة :-

- تنظر اللجنة في دراسة منح الائتمان للمبالغ التي تزيد قيمتها عن - ( 1 ) مليار دينار عراقي أو ما يعادلها بالدولار ورفع التوصيات للموافقة على المنح من قبل مجلس الادارة .

### المادة (13) تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي

- 1- يجب على مجلس الادارة توخي العناية الواجبة في ترتيب شؤون المصرف والشؤون الشخصية لاعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية لتجنب أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح المصرف .

- 2. يقوم كل عضو من أعضاء المجلس بالافصاح عن مصالحه سنويا بشكل مكتوب ويجب أن يكون الافصاح محدثا كلما تغيرت مصالح عضو مجلس الادارة .
- 3. يجب على مجلس الادارة وضع واعتماد سياسة تضارب المصالح المصرفية التي يجب أن تتضمن قسما فرعياً حول سياسات وعمليات التعامل مع معاملات الاطراف ذات العلاقة .
- 4. يجب على مجلس الادارة أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع التعارضات التي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية ويجب أن يفصح خطياً عن أي تعارض في المصالح قد ينتج عن علاقات المصرف بشركات المجموعة .
- 5. يجب على المصرف أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة ومعاملات الاطراف ذات العلاقة، لضمان تحديد هذه المعاملات والاشخاص، وضمان التعامل معها وفق السياسة .
- 6. يجب أن تضمن الضوابط المصرفية مراجعة المعاملات مع الاشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها، ويجب على لجنة التدقيق مراجعة ومراقبة جميع معاملات الاطراف ذات العلاقة والموافقة على تلك المعاملات التي تتجاوز الحدود المقررة وابلاغ مجلس الادارة بهذه المعاملات والاشخاص ذوي العلاقة .
- 7. يجب على مجلس الادارة وضع واعتماد مدونة قواعد السلوك الوظيفي التي تنطبق على مجلس الادارة وجميع موظفي المصرف بما في ذلك الادارة التنفيذية، ويجب على مجلس الادارة التأكد من فهم جميع المعنيين لمعايير السلوك الوظيفي والإجراءات والقرارات المتوقعة .
- 8. تحدد مدونة قواعد السلوك الوظيفي معايير السلوك الواضحة المتوقعة من جميع المرتبطين بالمصرف وبالطريقة التي يتوقع أن يقوم بها المصرف بأعماله، يجب على جميع أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية والموظفين الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي لضمان حصول المصرف على ثقة أصحاب المصالح والاحتفاظ بها .
- 9. يجب أن تتضمن مدونة قواعد السلوك الوظيفي على الأقل المعلومات الآتية :-
- أ. بيان بقيم المصرف ومعايير السلوكيات المتوقعة فيما يتعلق بشؤون المعايير البيئية والاجتماعية والشؤون المتعلقة بالمناخ والرشوة والفساد ومكافحة غسل الاموال وإساءة استخدام المعلومات السرية أو المعلومات المصرفية، وعدم التسامح مع التمييز والتنمر والتحرش، وضرورة ضمان مكان عمل آمن وصحي، واحترام زبائن المصرف والمجتمع، والعمل بنزاهة وأمانة، وعدم تقديم معلومات كاذبة أو مضللة، وضمان أن تكون الرسوم والاجور عادلة ومعقولة، وحظر التداول من الداخل.
  - ب. بيان عن كيفية تعامل موظفي المصرف مع المدونة من حيث القراءة والفهم والتطبيق والتحدث عنها إذا رأى سلوكاً غير صحي.
  - ج. أمثلة عن السلوك الجيد.
  - د. أمثلة عن السلوك غير المقبول.

٥. جهات الاتصال في المصرف في حالة عدم التأكيد من السلوك الصحيح.

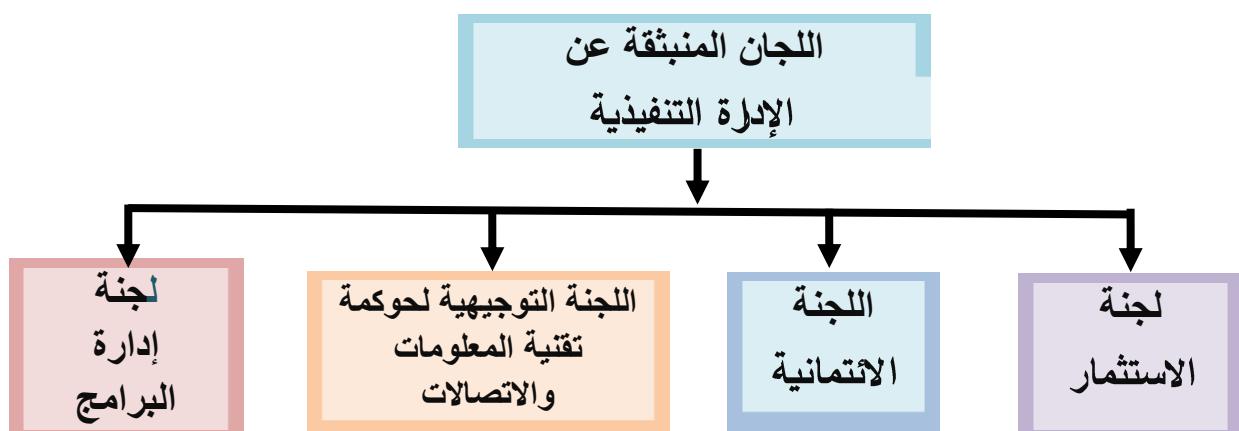
٦. عملية التعامل مع الشكاوى لضمان حلها.

١٠- يجب على مجلس الادارة التأكيد من التزامه والادارة التنفيذية بالسلوكيات المذكورة في مدونة قواعد السلوك.

١١- يجب أن يتسم المصرف بالشفافية مع البنك المركزي العراقي وأن يزوده بالمعلومات ذات الصلة، بما في ذلك عدد الاسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يملكون (١%) أكثر من رأس مال المصرف، والمرتدين لها.

## الجزء الرابع : الادارة التنفيذية

### المادة (١٤) : لجان الادارة التنفيذية



يجب على الادارة التنفيذية إنشاء لجان على مستوى الادارة التنفيذية لدعم مهامها وتمكينها من رفع تقارير منتظمة إلى لجان مجلس الادارة المعنية، تضمن لجان الادارة التنفيذية فعالية الرقابة والاشراف على المصرف، وتتألف لجان الادارة التنفيذية من ثلات أعضاء على الأقل ، كما يتطلب أن تقوم لجان الادارة التنفيذية ببلاغ مجلس الادارة بمواعيد اجتماعاتها حتى يتثنى لاي من عضو من أعضاء مجلس الادارة حضورها بصفتهم مشرفين إذا رغبوا في ذلك.

#### أولاً / لجنة الائتمان

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

#### مهام اللجنة أن تقوم بالاتي :-

- ١- تجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.
- ٢- تقييم المقترنات الخاصة بالتسهيلات الائتمانية التجارية وكذلك الممنوحة للشركات والشركات الصغيرة والمتوسطة داخل المصرف، ويجب أن يشمل هذا التقييم تقييم التعرض لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية المتعلقة بالمناخ، وتجتمع اللجنة وتقييم المقترنات وتوافق على تلك المعاملات الخاضعة لسلطتها أو ترفضها.

3- يتم تقديم المقترنات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفروضة لـ (اللجنة الانتمانية) إلى مجلس الادارة للموافقة عليها والذي يجب أن يأخذ في الاعتبار أيضاً المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار.

4- الاشراف على تنفيذ تعليمات لجنة الانتمان فيما يتعلق بتقييم الجدارة الانتمانية للزبائن وعند اتخاذ قرارات القروض. يجب أن يشمل هذا التقييم تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.

5- مراجعة التعرضات الانتمانية من خلال مراجعة :-

- أ. حسابات سجل الانتمان.
- ب. شؤون زبائن المصرف.
- ج. متابعة حركة سداد القروض.
- د. التعاون مع إدارة الشؤون القانونية في تحصيل القروض المتعثرة.
- هـ. العمل على تحصيل الديون المشكوك في تحصيلها قدر الامكان.
- وـ. توثيق إجراءات منح القروض والمشاركة في إجراءات منح القروض.

### ثانياً / لجنة الاستثمار

لجنة الاستثمار: هي لجنة على مستوى الادارة التنفيذية ، تجتمع مرة واحدة على الاقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.

#### يجب على اللجنة أن تقوم بالاتي :-

1- تقسيم المحفظة الاستثمارية الى (الاسهم ، أدوات الدين) بما في ذلك جميع تحويلات الخزينة والاسهم الحكومية، وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.

2- اقتراح عمليات البيع أو الشراء أو الاحتفاظ بمكونات المحفظة الاستثمارية ، كما يجب الحصول على موافقة مجلس الادارة إذا كانت هذه العمليات تتجاوز صلاحية لجنة الاستثمار.

3- مراجعة أداء المحفظة بانتظام مقابل المعايير والمؤشرات التي تستخدمها دائرة الاستثمار أو وحدات الاستثمار وتقديم الاقتراحات اللازمة في هذا الشأن.

4- تقوم لجنة الاستثمار بمراجعة الاستثمارات والمحفظة الاستثمارية فيما يتعلق بالشؤون والمخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والمؤشرات المتعلقة بالمناخ.

### ثالثاً / اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات

لجنة تقنية المعلومات هي لجنة على مستوى الادارة لتنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الاقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة، وتقدم تقريراً شهرياً إلى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى مجلس الادارة عن أنشطتها.

- التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019 وتمثل مائلي :-
- 1- أعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لادارة المخاطر الكفيلة بالوصول الى الاهداف الاستراتيجية المقررة من قبل المجلس والاشراف على تفديها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة فيها بشكل مستمر .**
- 2- ربط مصفوفة الاهداف المؤسسية بمصفوفة اهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة كما وردت في (المرفق 2) واعتمادها ومراجعتها بشكل مستمر وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة واهداف الضوابط ومراقبة تعريف مجموعة معايير لقياس ومراجعتها وتکلیف المعینین من الادارة التنفيذية بمراقبتها بشكل مستمر واطلاع اللجنة على ذلك .**
- 3- التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية الازمة لتحقيق الاهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات الواردة في المرفقين (2 و 3) على الترتيب حداً ادنى والاستعانة بالعنصر البشري الكفوء والمناسب في المكان المناسب من خلال هياكل تنظيمية تشمل كل العمليات الازمة لدعم الاهداف التي تراعي فصل المهام وعدم تضارب المصالح وتطويع البنية التحتية التقنية والخدمات الاجنبية المتعلقة بها خدمة للاهداف وتولي عمليات الاشراف على سير تنفيذ مشاريع حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وعملياتها .**
- 4- ترتيب مشاريع وبرامج تقنية المعلومات والاتصالات بحسب الاولوية .**
- 5- مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفافتها وتحسينها بشكل مستمر .**
- 6- رفع التوصيات الازمة للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الامور الآتية :-**
- أ. تخصيص الموارد الازمة والآليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات .**
- ب. اية انحرافات قد تؤثر سلبا في تحقق الاهداف الاستراتيجية .**
- ج. اية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات وامنها وحمايتها .**
- د. تقارير الاداء والامثل بمتطلبات الاطار العام لادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات.**
- 7- تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضرات جتماعاتها او لاً بأول والحصول على مايفيد الاطلاع عليها .**
- 8- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات وضمان أمن المعلومات والاتصالات.**
- 9- توفير بنية تحتية كافية وفعالة من الناحية التشغيلية لتقنية المعلومات وأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.**
- 10- توفير إجراءات كافية وفعالة من الناحية التشغيلية المتخذة للاحفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لمواجهة الازمات المحتملة وفقدان قواعد البيانات.**
- 11- توفير التقنيات الكافية للخدمات الالكترونية للزبائن وضمان التشغيل الفعال لتقنيات زبائن المصرف.**
- 12- فحص وإدارة جودة وملائمة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني .**

- 13- إدارة ومراقبة تنفيذ برامج الاعمال المستمرة مع مكونات وبرامج تقنية المعلومات لالزامات والتعافي من الكوارث.
- 14- تطوير وتنفيذ دليل لسياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات وتحديثه ، مع تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير الدليل وفقاً لمتطلبات العمل.
- 15- ضمان الفصل بين مهام إدارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة ومهام إدارات المصرف الأخرى من جهة أخرى.

### ثالثاً /لجنة إدارة البرامج:-

- 1- تتكون اللجنة من مدراء من الادارة التنفيذية متخصصين بتقنية المعلومات والاتصالات كمدير قسم تقنية المعلومات والاتصالات ومعاونه ومدير قسم أمن المعلومات وموظفي مبرمج أول ومدراء من الاقسام الرقابية مثل قسم التدقيق الداخلي وقسم إدارة المخاطر.
- 2- يمكن حضور اعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم .
- 3- ترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسعى لأى من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب .
- 4- تتولى تلك اللجنة مهام إدارة البرامج الخاصة بالمصرف ويكون أرتباطها بالمدير المفوض .
- 5- تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة أو عند إنشاء برنامج جديد.

### مهام اللجنة :-

- 1- استيفاء معايير قسم تقنية المعلومات والاتصالات.
- 2- تعيين مدير المشروع من قسم تقنية المعلومات والاتصالات.
- 3- الموافقة على خطة البرنامج التي تشمل متطلبات الموارد وأدوارها، وميزانية البرنامج وسجل المنافع، وأسس البرنامج ، والتقارير وتبادل المعلومات (المراسلات) الخاصة بالبرنامج الفجوات في تخطيط البرنامج.
- 4- الموافقة على نتائج رصد تحقيق المنافع ونتائج رصد تحقيق أهداف البرنامج.
- 5- الموافقة على نتائج مراجعة بوابة مراحل البرنامج ونتائج مراجعة أداء البرنامج.
- 6- الموافقة على نتائج مراجعة مرحلة ما قبل التنفيذ والدروس المستفادة من البرنامج وتأكيد قبول أصحاب العلاقة للبرنامج.

- يجب ان يتمتع اعضاء الادارة التنفيذية بدرجة عالية من المصداقية والنزاهة وكفاءة والخبرة المصرفية والالتزام.

- يكون مجلس الادارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولين عن ضمان ملائمة وكفاءة الموظفين في الادارة التنفيذية.

**اطار الادارة التنفيذية :-**

**1**- أن تتألف من كبار مسؤولي المصرف الاكفاء .

**2**- هيئة وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الادارة للمصرف والتي تشمل استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والمناخ والتي تدرج ضمن ضوابط البنك المركزي العراقي وغيرها من الضوابط ذات العلاقة .

**3**- ممارسة السلطات المفروضة له وأداء مسؤولياته وفقا لقرارات مجلس الادارة .

**4**- يكون مسؤولاً أمام مجلس الادارة عن إدارة أهداف المصرف وعملياته وعن دمج مخاطر الاستدامة في إدارة مخاطر المصرف.

**5**- قيادة الانشطة اليومية للمصرف وتقديم تقارير إلى مجلس الادارة بشأنها وعدم السماح بتدخل مجلس الادارة في العمليات اليومية العادية.

**6**- إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديلات على الخطط لاقرارها من قبل مجلس الادارة وضمان التنفيذ الفعال للخطط.

**7**- الالتزام بشكل دقيق بالقوانين والتعليمات والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف وقرارات مجلس الادارة.

**8**- تقديم التوصيات إلى مجلس الادارة بشأن الجوانب المتعلقة بعمليات المصرف بما في ذلك تنفيذ وتحسين إدارة الودائع والقروض والاستثمارات.

**9**- مراجعة وتنفيذ خطط التوسيع المصرفية المعتمدة من مجلس الادارة بخصوص الفروع والمكاتب الجديدة.

**10**- تطوير ووضع السياسات والإجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات المصرف.

**11**- العمل على إعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للأدارة التنفيذية، وتحديد خطوط التواصل والاتصال الأفقي والعامودي الرئيسية.

**12**- ضمان جودة وفعالية وظيفة التمويل وتوفير الموارد اللازمة لها وتقديم التقارير إلى مجلس الادارة بشأن الشؤون المالية للبنك، ويتضمن إعداد التقارير المالية للبنك إعداد البيانات المالية السنوية للبنك والتقارير المرحلية (فصلية، نصف سنوية على الأقل ) إلى مجلس الادارة بشأن الموقف المالي للمصرف ، ويجب أن يتم اعداد القوائم المالية للمصرف وفقاً لمتطلبات المعايير الدولية لاعداد التقارير المالية .

**13**- التأكد من التزام الادارة التنفيذية والموظفين بانظمة الرقابة الداخلية الموضوعة لحماية أموال المصرف وأصوله وضمان سلامة عمليات المصرف.

- 14- تقديم التوصيات الى مجلس الادارة بخصوص نظام مناسب للالشراff على إدارة مخاطر المصرف بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية، ويجب ان يقوم قسم إدارة المخاطر بتنفيذ نظام إدارة المخاطر المعتمد من قبل مجلس الادارة، ويجب أن تحديد موظفين مختصين إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالمناخ، ويجب أن يتضمن نظام إدارة المخاطر نظاما فرعيا يتعامل بشكل خاص مع المخاطر البيئية والاجتماعية التي يواجهها المصرف.
- 15- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل ودعم مهام الرقابة التنظيمية والهيئات الاشرافية .
- 16- مواكبة التطورات في الممارسات المصرفية وضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته.
- 17- تزويد مجلس الادارة بتقارير منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب عن استراتيجيات المصرف وأدائه وسير العمل.
- 18- إنشاء سجلات معلومات كاملة لانشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (7) سنوات، معززة بالمستندات الداعمة الازمة ، ونظام ارشفة تلك المستندات والسجلات .
- 19- مناقشة وتنسيق الجهود بين مختلف الادارات لضمان كفاءة العمليات المصرفية ، والالتزام بالمسؤوليات والحدود الموضوعة والانسجام والتكامل.
- 20- تحديد احتياجات الموارد البشرية وضمان التدريب والتطوير المناسب للموظفين.
- 21- مراقبة الوضع المالي للمصرف وضمان الربحية في إطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعواائد والخطة السنوية للمصرف.
- 22- مراجعة الموقع الالكتروني الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للاطلاع على قائمة الكيانات والافراد لتجميد أموال الارهاب واي متطلبات اضافية، ويجب على المصرف اتخاذ الاجراءات الازمة في حال ظهور العميل شخصا أو كيانا في القائمة.
- 23- يجب على الادارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الادارة على التعينات في مناصب الادارة التنفيذية.
- 24- تتضمن شروط التعين كعضو في الادارة التنفيذية للمصرف ما يلي :-
- أ. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة مصرف آخر ، ما لم يكن هذا المصرف الآخر تابعاً لهذا المصرف.
  - ب. أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإدارة أعمال المصرف، والا يكون له أي دور وظيفي آخر.
  - ج. أن يكون حاصلاً على الأقل على شهادة جامعية في التمويل أو المصارف، أو في إدارة الاعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو الاستدامة أو علوم تقنية المعلومات، وأن تكون مؤهلات الفرد ذات صلة و المناسبة.
  - د. أن يكون لديه خبرة في الاعمال المصرفية أو الاعمال ذات الصلة وفق الضوابط المعتمدة من قبل هذا البنك.
- 25- يجب استحصل موافقة هذا البنك على تعين المناصب القيادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة .

26- يجب على المرشحين لمناصب الادارة التنفيذية تزويد المصرف بسيرته الذاتية والوثائق الداعمة والشهادات الacadémie وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق، لتسهيل الحصول على موافقة هذا البنك.

27- لايجوز للموظف الاداري الذي يعزله هذا البنك أن يكون عضو مجلس إدارة أو مدير معتمد، رئيس تنفيذي معتمد، رئيس تنفيذي لا يصرف آخر أو فرع من فروع المصرف ولايجوز ان يكون مسؤولاً ادارياً أو في الادارة التنفيذية لا يصرف آخر.

28- يجب ابلاغ البنك المركزي العراقي في خضون ثلاثة (3) أيام عند استقالة أو إقالة أي من أعضاء الادارة التنفيذية، مع بيان أسباب هذه الاستقالة أو الإقالة.

29- لايجوز للشخص الذي كان عضواً في الادارة التنفيذية للمصرف الذي ألغى ترخيصه أو الذي يخضع لإجراءات الافلاس أن يكون عضواً في الادارة التنفيذية لهذا المصرف أو أي مصرف آخر، ما لم يقرر البنك المركزي العراقي خلاف ذلك.

## الجزء الخامس : الرقابة والشفافية والافصاح

### المادة (16) التدقيق الداخلي :

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

### مؤهلات موظفي التدقيق الداخلي

- 1- 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 المصرفية، وأن يكون لديه خبرة وممارسة في مجال التدقيق والرقابة وفقاً للضوابط والأنظمة الصادرة عن هذا البنك في هذا الشأن.
- 2- 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.

### علاقات التدقيق الداخلي داخل المصرف

- 1- يجب على مجلس الادارة التأكيد من خضوع وظيفة المدقق الداخلي للأشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأن يضمن استقلالية وظيفة المدقق الداخلي ، وأن يكون المدقق الداخلي مسؤولاً مباشرة أمام رئيس لجنة التدقيق.
- 2- يجب أن يكون لدى المدقق الداخلي سلطة التواصل المباشر مع مجلس إدارة المصرف أو رئيس مجلس الادارة أو لجنة التدقيق أو مدير الأمثل.

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

4- يجب أن يكون لوظيفة التدقيق الداخلي ميثاق يتضمن السياسات والأجراءات التي يجب أن توافق عليها لجنة التدقيق ومجلس الإدارة وتتعرض للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق سنوياً على الأقل.

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

## **المادة (18) علاقة المجلس بالمدقق الخارجي**

يجب على المجلس :-

1- ضمان تدوير منتظم لشركة التدقيق الخارجي والمؤسسات التابعة لها أو الحليف أو الشقيقة كل خمس (5) سنوات على الأكثـر، من تاريخ الاختيار الأولي للمدقق الخارجي.

2- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان قيام الإدارة بمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الرقابة والإشراف الداخلية أو أي نقاط أخرى يثيرها مدقق الحسابات الخارجي.

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

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

## **المادة (19) علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر**

يجب على مجلس الإدارة، بدعم من لجنة إدارة المخاطر في مجلس الإدارة القيام بالآتي :-

1- التأكيد من أن وظيفة إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف وفقاً لمستويات المخاطر المقبولة المحددة بما في ذلك مستويات المخاطر البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية.

2- التحقيق في معالجة جميع الانتهاكات والتجاوزات لمستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك التحقيق مع الإدارة التنفيذية المعنية التي لديها مثل هذه الانتهاكات.

3- التأكيد 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.

4- اعتماد منهجية التقييم الداخلي لمعايير كفاية رأس مال المصرف، وفقاً لمتطلبات لجنة بازل للرقابة والأشراف المصرفـي وأي معايير دولية أخرى، ويجب أن تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقدرة على تحديد جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف ، مع الأخذ في الاعتبار الخطة الاستراتيجية للمصرف وخطة رأس المال، ويجب مراجعة المنهجية بانتظام لضمان كفاية رأس مال المصرف في مواجهة المخاطر المحتملة.

- 5- التأكيد من أن موظفي وظيفة إدارة المخاطر يجب أن يكونوا من ذوي الخبرة والمؤهلين في إدارة المخاطر المصرفية . ويجب تزويد وظيفة إدارة المخاطر بالموارد الكافية لإدارة أي توسيع في هيكل المصرف أو عملياته.
- 6- ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف ، وذلك برفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الإدارة الصالحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- 7- الموافقة على درجات المخاطر المقبولة لدى المصرف ، والتي يجب أن تتوافق مع مستويات المخاطر التي تتناسب مع رأس المال والمركز المالي للمصرف .
- 8- مراقبة ومراجعة استمرارية خطوات تحديد المخاطر وقياسها وإدارتها والسيطرة عليها بانتظام، وتعديل هذه الخطوات حسب الضرورة ، وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
- 9- ضمان وجود نظام كفؤ 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.
- 10- 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.
- 11- ينبغي على إدارة المخاطر، القيام على الأقل بما يلي:-
- أ. دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- ب. إعداد إطار عمل لإدارة المخاطر والسعى للحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذا الإطار استناداً إلى خطوط الدفاع الثلاثة، وتقديم تقرير عن فعالية الإطار إلى مجلس الإدارة.
- ج. تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات العمل لتحديد المخاطر المصرفية وإدارتها.
- د. تطوير المنهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع أنواعها، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية.
- هـ. رفع التقارير إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المخاطر مع نسخة منها إلى الإدارة التنفيذية، ويجب أن يتضمن التقرير ملف المخاطر الفعلي لجميع عمليات المصرف ومقارنته بمستوى المخاطر المعتمد، ويجب على مجلس الإدارة ولجنة المخاطر مراقبة تنفيذ أي تعديلات إذا لزم الأمر.
- وـ. التأكيد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.
- زـ. تقديم التوصيات إلى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات الاستثناءات المسموح بها من سياسة إدارة المخاطر.
- حـ. تقديم المعلومات اللازمة بشأن المخاطر المصرفية لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

## المادة (20) علاقات مجلس الإدارة مع إدارة الامتثال

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

## المادة (21) علاقة مجلس الإدارة بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

يجب على مجلس الإدارة :-

- 1- 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 (39) لعام 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 2- التأكد من أن المصرف يحتفظ بجميع الوثائق والسجلات والمستندات المطلوبة مدة لا تقل عن خمس (5) 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.
- 3- يجب أن تتضمن هذه السجلات والوثائق والمستندات ما يلي:
  - أ. 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.
  - ب. جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة فعلياً أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، ويجب أن تكون هذه السجلات مفصلة قدر الإمكان للسماح بتبني كل معاملة على حدة.
  - ج. السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أي معلومات أخرى عن التنفيذ وتحديثها.
- 4- الموافقة على برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنع إنتشار التسلح التي يجب أن تشمل:-
  - أ. تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنع إنتشار التسلح.

بـ. الموافقة على السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية الازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنع إنتشار التسلح.

جـ. تدقيق مستقل لاختبار مدى فاعلية سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنع إنتشار التسلح ومدى تطبيقها.

## **المادة (22) حقوق المساهمين**

يجب أن تشمل حقوق المساهمين الحق في :-

1- تسجيل الأسهم وتدالوها.

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

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

4- الحصول على معلومات حول وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع السنوي للهيئة العامة وجدول أعمال الهيئة العامة وجميع التعليمات المتعلقة بالحضور والتصويت في اجتماع الهيئة العامة، ويجب استلام هذا الإشعار ونشره على الموقع الإلكتروني قبل ثلاثة (30) يوما على الأقل من تاريخ الاجتماع.

5- المشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة العادي حضورياً أو غيابياً، ويكون لكل سهم صوت واحد.

6- التصويت على جميع الأمور التي من شأنها أن تغير بشكل أساسى، سواء بشكل فردي أو جماعي من سيطرة المصرف أو طبيعته.

7- مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات والأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

8- ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو إنهاء عضويتهم، والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء وظائفهم، ومناقشة حجم المكافأة والحوافز المالية الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين في المصرف، كما يحق لهم استفسار المجلس عن أي ممارسات غير مهنية.

9- يجوز لصغار المساهمين انتخاب عضو أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة من خلال عمليات التصويت التراكمي.

10- طرح الأسئلة على مدقق الحسابات الخارجي فيما يتعلق بتقرير التدقيق والقواعد المالية والجوانب المرتبطة بها.

11- استلام الأرباح وفقاً لسياسة توزيع الأرباح المنشورة.

## المادة (23) علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين

- 1- يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل العادل مع جميع المساهمين وفي الوقت المناسب ، فضلا عن ذلك يجب إبلاغهم بجميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطة المصرف، ويجب أن تتم الاتصالات الفعالة من خلال وسائل مختلفة بما في ذلك :-
- أ. اجتماعات الهيئة العامة، ويجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وخاصة رؤساء لجان مجلس الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي حضور اجتماع الهيئة العامة.
  - ب. التقرير السنوي، وتقرير الحكومة وتقرير الاستدامة، إذا لم يتم تضمينها في التقرير السنوي.
  - ج. التقارير الفصلية والعروض التقديمية للمستثمرين التي تتضمن معلومات عن الشؤون المالية وأداء المصرف، بالإضافة إلى تقرير مجلس الإدارة عن تداول أسهم المصرف والوضع المالي خلال العام.
  - د. الموقع الإلكتروني للمصرف.
  - هـ. إدارة علاقات المساهمين.
- 2- يتم إجراء تصويتات منفصلة على كل قرار على حدة في اجتماع السنوي للهيئة العامة، ولا يجوز تجميع القرارات مع بعضها البعض.
- 3- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للجمعية العامة السنوية، يتم إعداد تقرير على الموقع الإلكتروني للمصرف الإطلاع المساهمين على الملاحظات التي تم إبداؤها خلال الاجتماع ونتائج التصويت على القرارات والأسئلة التي طرحتها المساهمون وردود مجلس الإدارة عليها.
- 4- يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل مع المساهمين من خلال ما يلي على الأقل :-
- أ- الإعداد للاجتماعات المنتظمة مع كبار المساهمين وعقدها مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم ووجهات نظرهم المتعلقة بالمصرف وأنشطته.
  - ب- التأكد من إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف وعملياته وحوكمة.
  - ج- يجب أن يوضح التقرير السنوي الخطوات المتخذة من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو كبار الاداريين التنفيذيين لاكتساب فهم مشترك لوجهات نظر كبار المساهمين حول أداء المصرف.
  - د- يجب 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.

## المادة (24) الإفصاح والشفافية

- 1- يجب على مجلس الإدارة 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.

2- يجب على مجلس الإدارة 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.

3- يجب 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 انظر (الملحق 8) الإفصاحات في التقرير السنوي النموذجي وعلى الموقع الإلكتروني. كما يقدم مجلس الإدارة أيضاً إقراراً بفعالية إدارة المخاطر المصرفية وأنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.

4- يجب على مجلس الإدارة التأكيد من أن التقرير السنوي والتقارير الفصلية ونصف السنوية تشمل الإفصاح للمساهمين عن المركز المالي للمصرف، بما في ذلك الربحية والاستدامة والسيولة.

5- يجب أن تكون الإفصاحات باللغتين العربية والإنجليزية.

6- يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن يتضمن التقرير السنوي الآتي:-

أ. الهيكل التنظيمي للمصرف، مع بيان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل الإداري.

ب. نموذج أعمال المصرف وكيفية زيادة القيمة للمساهمين وأصحاب المصالح.

ج. تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسية في المصرف وعن تشكيل مجلس إدارة المصرف ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.

د. تقرير من كل لجنة من لجان مجلس الإدارة عن تشكيل المجلس ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.

هـ. 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.

و. القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.

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

حـ. 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 استعراضاً لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية التي تتناول المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، بما في ذلك قضايا تغير المناخ.

طـ. التحديات التي تمت على وثائق الحكومة الرئيسية خلال العام، بما في ذلك سياسات مدونة قواعد السلوك وتضارب المصالح، وأي معلومات أخرى حول أداء الإدارة التنفيذية ومؤهلاتهم وأدوارهم وأنشطتهم.

ي. ملخص السياسة مكافآت المصرف، وإجمالي المكافآت المنوحة لكل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية خلال العام الماضي.

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

ل. أسماء المساهمين الذين يمتلكون (2%) أو أكثر من أسهم المصرف، والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5%) أو أكثر من رأس مال المصرف ، ويجب تحديد المساهمين المستفيدين النهائيين ، وعلى المساهمين الذين يملكون (2%) أو أكثر من أسهم المصرف الإعلان عما إذا كانت الأسهم مرهونة كلياً أو جزئياً

7- يجب 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 .

## **الجزء السادس: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ**

### **المادة (25): حوكمة علاقات أصحاب المصالح**

1- يمكن أن يؤثر أصحاب المصالح إيجاباً أو سلباً على سمعة المصرف وثقته وولائه ومخاطر القانونية والتنظيمية وربحيته وحصته السوقية، ويجب أن يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على علاقات المصرف مع أصحاب المصالح وتسهيلاً لها لبناء الثقة والاحترام والتفاهم المتبادل، ويجب أن تكون هذه العلاقات منظمة ومستمرة.

2- يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة تابعة للمجلس الإداري لقيادة العلاقات مع أصحاب المصالح والإشراف عليها (انظر الملحق ويجوز لهذه اللجنة تفويض بعض الأنشطة الخاصة بهذه العملية إلى لجنة فرعية بالمجلس أو إلى لجنة من لجان الإدارة التنفيذية).

3- يجب أن يفهم مجلس الإدارة من هم أصحاب المصالح في المصرف وما هي احتياجاتهم وتوقعاتهم.

4- يجب أن يشرف المجلس على إطار عمل العلاقات مع أصحاب المصالح.

5- يجب على مجلس الإدارة مراعاة أصحاب المصالح في عملية اتخاذ القرارات ذات الصلة ، وكذلك الأخذ بنظر الاعتبار العلاقات مع أصحاب المصالح في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وجدال أعمال، وخاصة العلاقات مع المقاولين والموردين.

6- يجب أن تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن قضايا أصحاب المصالح وتوقعاتهم كما يجب أن تشير مع مجلس الإدارة القضايا المستمرة لأصحاب المصالح لحلها.

7- يتعين على مجلس الإدارة وضع سياسة خاصة بأصحاب المصالحة وإشراكهم كجزء من التزام المصرف اتجاههم، كما يجب أن تكون هذه السياسة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمصرف.

8- يجب أن تتضمن السياسة الخاصة بأصحاب المصالح المعلومات الآتية:-

أ. مسؤوليات الحكومة بإشراك 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.

ب. تحديد أصحاب المصالح وترتيب أولوياتهم.

ج. تحليل أصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والأسباب الجذرية لشكاوى أصحاب المصالح.

د. طريقة تحديد الأهمية الجوهرية للقضايا والمواضيع المجموعات أصحاب المصالح ذات الأولوية.

هـ. 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.

و. استجابات مجلس الإدارة لقضايا أصحاب المصالح وإدارة توقعاتهم.

زـ. قد تتغير مجالات تركيز هذه المشاركة مع مرور الوقت قد تكون القضايا التي يجب المشاركة فيها بيئية واجتماعية وحقوق الإنسان وقضايا المستفيدين ؛ وينبغي ملاحظة ذلك.

حـ. إجراءات لرصد فاعلية إشراك أصحاب المصالح ، بما في ذلك آليات إدارة الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.

طـ. نتائج عملية المشاركة ومجالات التركيز المستقبلية.

## المادة (26) الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح

يجب 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.

## المادة (27) : حوكمة القضايا الجوانب المتعلقة بالمناخ

برزت قضايا المناخ كقضية أساسية في منظومة الأمم المتحدة في تسعينيات القرن الماضي وبلغت ذروتها في اتفاقية باريس لعام (2015) حيث وقعت العديد من الدول على التصدي لتحديات تغير المناخ والانبعاثات بهدف تحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (2050) . وقد أصبحت حوكمة تغير المناخ وأعداد التقارير عنه الآن موضوع تنظيم في العديد من البلدان ، ويسعى المستثمرون للحصول على توضيح من المؤسسات بشأن إدارتها للمخاطر والفرص المرتبطة بشؤون تغير المناخ.

1- يجب على مجلس الإدارة وضع إطار عمل للحكومة لضمان الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ والإدارة السليمة للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لضمان استدامة المصرف ومرؤوته.

## 2- يجب أن يتضمن الإطار المعلومات الآتية:-

- أ. تطوير واعتماد سياسة بشأن المناخ ، تحدد بوضوح التزام المصرف ومجلس الإدارة بمعالجة الجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.
  - ب. يتطلب من لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة التي تتألف من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ أو تشكيل لجنة فرعية تنبثق عنها لهذا الغرض.
  - ج. تحديد المسؤوليات عن بعض الجوانب المتعلقة بالمناخ ضمن مسؤوليات لجنة المخاطر وللجنة التدقير وبما يتلاءم مع المهام الخاصة بكل لجنة، ويتم التواصل مع لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة أو اللجنة الفرعية المنبثقة عنها بشأن المسائل ذات الصلة.
  - د. ضمان توافر المهارات الكافية لدى أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالجوانب الخاصة بتغير المناخ بما في ذلك التدريب والتطوير المنتظمين.
  - هـ. تطوير وتضمين الجوانب المتعلقة بالمناخ في سياسات المصرف وممارساته، ونظام الحوكمة الخاص بالمصرف، واجتماعات مجلس الإدارة المنتظمة، واستراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والعمليات.
- 3- يجب أن تعتمد لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة السياسة الخاصة بالجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تتضمن كحد أدنى المعلومات الآتية:-
- أ. التزام المصرف ومجلس إدارته بالأهداف المتعلقة بالمناخ الرئيسية مع المقاييس المرتبطة بها.
  - بـ. خارطة طريق لأنشطة المصرف فيما يتعلق بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (2050) مع تحديد المراحل الأساسية لهذا الأمر.
  - جـ. 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.
  - دـ. دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في وثائق وأطر عمل المصرف حيثما كان ذلك مناسبا ، على سبيل المثال لا الحصر (مدونة قواعد السلوك الوظيفي، السياسة الانتمانية، وسياسات إدارة المخاطر).
  - هـ. دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في الهياكل والمسؤوليات الإدارية من خلال تعيين فريق عمل مسؤول عن الجوانب المتعلقة بالمناخ.
  - وـ. العمليات المطلوبة من قبل الإدارة لتقدير المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ والاستجابة لها ، بما في ذلك تحليل السيناريوهات.
- 4- تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

## **المادة (28) إعداد التقارير حول حوكمة القضايا للجوانب المتعلقة بالمناخ**

- 1- يجب على المصرف تقديم تقرير سنوي عن سياساته وعملياته المتعلقة بالمناخ والتقدم الحاصل مقابل الأهداف والمقاييس في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة المنفصل.
- 2- يجوز مراجعة التقرير من قبل مدقق حسابات خارجي مستقل.
- 3- يجوز أن تكون عملية المراجعة محددة لبعض الجوانب للسنوات الثلاثة الأولى من إعداد التقرير، وبعد ذلك يتطلب أن تكون عملية المراجعة شاملة ومقبولة.
- 4- يجب أن تعد التقارير المتعلقة بالجوانب المناخية وفقاً واحد أو أكثر من معايير إعداد التقارير المناخية المعترف بها دولياً والصادرة عن مجلس معايير الاستدامة الدولية التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية (S1, ISSB S2) ، أو معايير الأداء البيئي والاجتماعي لمؤسسة التمويل الدولية، أو المعايير الطوعية الدولية لإعداد التقارير (GRI) ويجب تحديد المعايير المستخدمة كجزء من التقرير.
- 5- يجب أن يتضمن التقرير الخاص بالقضايا المناخية المعلومات الآتية:-
  - أ. البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفرية بحلول عام (2050).
  - ب. إطار المعايير الدولية المعتمدة في التقرير.
  - ج. سياسة المصرف المتعلقة بالمناخ والجوانب التي يتم التركيز عليها، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية.
  - د. مناقشة عمليات المصرف لتحديد المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ وتقديرها وتحديد أولوياتها وإدارتها، ويجب أن يشمل ذلك مناقشة الأهمية النسبية للمخاطر.
  - هـ. 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.

# الملحق 1 - المعايير الإرشادية لعضو مجلس الإدارة المستقل المعتمدة من قبل مؤسسة التمويل الدولية (IFC)

”عضو مجلس الإدارة المستقل“، يعني عضو مجلس الإدارة الذي ليس له علاقة مادية مباشرة أو غير مباشرة مع المصرف بخلاف العضوية في مجلس الإدارة والذي<sup>7</sup>:

(أ) ليس موظفا لدى المصرف أو المؤسسات التابعة لها، ولم يكن كذلك خلال السنوات الخمس (5) الماضية.

(ب) ليس لديه أو لم يكن لديه في السنوات الخمس (5) الماضية علاقة عمل مع المصرف أو المؤسسات التابعة لها (سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم (بخلاف الحد الذي يمتلك فيه هذا العضو أسهماً وفقاً لمتطلبات القانون المعمول به في الدولة فيما يتعلق باعضاًء مجلس الإدارة عموماً)، وليس عضواً بمجلس الإدارة أو مسؤولاً أو موظفاً كبيراً بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة).

(ج) لا ينتمي إلى أي منظمة غير ربحية تتلقى تمويلاً كبيراً من المؤسسة أو المؤسسات التابعة لها

(د) لا يتلقى، ولم يتلق خلال السنوات الخمس (5) الماضية، أي مكافأة إضافية من المصرف أو المؤسسات التابعة لها بخلاف أتعاب عضو مجلس الإدارة ولا تشكل أتعاب عضو المجلس جزءاً كبيراً من دخله السنوي

(هـ) لا يستلم أي راتب تعاقدي من المصرف أو أي من الشركات التابعة له.

(و) لا يعمل كمسؤول تنفيذي في مؤسسة أخرى حيث يعمل أي من المسؤولين التنفيذيين للمصرف في مجلس إدارة تلك المؤسسة.

(ز) لا يكون، أو لم يكن في أي وقت خلال السنوات الخمس (5) الماضية، تابعاً أو موظفاً لدى مدقق حسابات حالي أو سابق للمؤسسة أو أي من المؤسسات التابعة لها.

(ح) لا يمتلك مصلحة جوهرية في المصرف أو المؤسسات التابعة لها (سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم أو عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف كبير في شخص يمتلك مثل هذه المصلحة).

(ط) لا يكون أحد أفراد الأسرة المباشرة (وليس الوصي أو عضو مجلس الإدارة أو الممثل الشخصي لأي شخص متوفى أو غير مؤهل قانوناً) لأي فرد لا يستوفي أي من الاختبارات المنصوص عليها في (أ) إلى (ح) (إذا كان عضو مجلس إدارة للمؤسسة).

(ي) أن يكون محدد في التقرير السنوي للمصرف الموزع على مساهمي المصرف كعضو مجلس إدارة مستقل.

(ك) لم يعمل في مجلس الإدارة لأكثر من (10) سنوات<sup>8</sup> لأغراض هذا التعريف، تعني ”المصلحة الجوهرية“ الملكية المباشرة أو غير المباشرة لأسهم تمثل ما لا يقل عن (2%)<sup>9</sup> من حق التصويت أو حقوق الملكية القائمة للمؤسسة أو أي من المؤسسات التابعة لها.

<sup>7</sup> لدى بعض الجهات تعريفات قانونية لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين قد تكون أو لا تكون صارمة مثل تعريف مؤسسة التمويل الدولية. وفي حال وجود مثل هذا التعريف، ينبغي التشاور مع وحدة الحكومة المؤسسية التابعة لمؤسسة التمويل الدولية بشأن ما إذا كان هذا التعريف مناسباً. وإذا كانت دائرة الاستثمار تعتمد، لسبب معين، اعتبار عضو مجلس الإدارة المرشح من قبل مؤسسة التمويل الدولية عضواً بمجلس إدارة مستقلاً، لسبب معين، فيجب التشاور مع وحدة الحكومة المؤسسية التابعة لمؤسسة التمويل الدولية.

<sup>8</sup> اعتماداً على مدى توافق أعضاء مجلس الإدارة المستقلين المؤهلين في بلد معين، يمكن تقصير المدة إلى سبع (7) سنوات. استشر وحدة الحكومة المؤسسية إذا كان ذلك يمثل مشكلة.

<sup>9</sup> استشر المستشار المحلي فيما يتعلق بالنسبة المنوية ذات الصلة، إن وجدت، التي يحددها القانون المحلي) والتي قد تتطبيق على المؤسسات المدرجة في البورصة أو غير المدرجة في البورصة أو كليهما. (على سبيل المثال، في المملكة المتحدة، يعامل المساهم في مؤسسة مدرجة في البورصة على أنه يمتلك مصلحة جوهرية (يمكن الإفصاح عنها (في مؤسسة مدرجة في البورصة إذا كان يمتلك 3% من الأسهم؛ وفي الولايات المتحدة، تبلغ النسبة المعادلة.

## الملحق 2 - مبادئ الاستدامة الخاصة بالبنك المركزي العراقي

النوع	المبادئ	الرقم
دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلقة بأنشطة المؤسسة لتجنب او تقليل او تعويض الاثار السلبية.	الأنشطة التجارية: إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	1
تفادي او تقليل او تعويض الاثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما امكن تعزيز الاثار الايجابية.	العمليات التجارية: البيئة والبصمة الاجتماعية	2
احترام حقوق الانسان في العمليات والأنشطة التجارية للمؤسسة.	حقوق الانسان	3
تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الجنسين الذكر والانثى في العمليات التجارية للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصاً للمرأة من خلال الانشطة التجارية.	التمكين الاقتصادي للمرأة	4
السعى لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تمتلك وصول محدود او لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.	التمويل المالي	5
تطبيق ممارسات حوكمة قوية وبشفافية في المؤسسات.	الحوكمة	6
تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية الالزامية لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية	بناء القدرات	7
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.	الشراكات التعاونية	8
استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية.	التقارير	9

### الملحق 3 - الشروط المرجعية النموذجية للجنة الاستدامة أو لجنة مجلس الإدارة المعنية بالاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية.

ملاحظة: الموضوعات الواردة أدناه هي مقتطفات من وثيقة أكبر. تلك الموضوعات الواردة تحت "الاختصاصات" و"الواجبات" هي تلك التي يجب أن تنظر فيها لجنة الاستدامة أو لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية. وقد ترغب المؤسسات في تعديل هذه القائمة لتعكس القضايا المحددة الأكثر ارتباطاً بأعمالها الفردية أو ذات الصلة بأعمالها الفردية، ويجب على المؤسسات تجنب التداخل إذا كانت هذه الموضوعات من قبل لجنة بديلة.

ESG: حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية المصرفية	
تأثير المؤسسة على البيئة الطبيعية وتاثير البيئة على المؤسسة، بما في ذلك تأثيرات تغير المناخ (والتأثيرات المباشرة)	المعايير البيئية
أنشطة المؤسسة الخاصة (والتأثيرات غير المباشرة) بما في ذلك الموردين وزيان المصرف أو الاستثمارات (انبعاث الغازات المسببة للانحباس الحراري)	
استهلاك الطاقة	
إدارة النفايات والتلوث	
استخدام الموارد (بما في ذلك المواد الكيميائية والبلاستيك) والتدوير	
إدارة واستخدام الأراضي والمياه ( بما في ذلك إزالة الغابات)	
التنوع البيولوجي وفقدان الطبيعة	
الأهداف والإفصاحات	المعايير الاجتماعية
تخطيط الانتقال	
التفاعلات مع أصحاب المصالح والمسؤوليات تجاههم والتاثير عليهم	
القوى العاملة: السلامة والرفاهية البدنية والعقلية وسياسات مكان العمل	
مثل الإبلاغ عن المخالفات ومبادرات التنوع والإدماج والأجر العادل	
( بما في ذلك الإبلاغ عن فجوة الأجر بين الجنسين/الأعراق) والتطوير المهني	
وثقافة المؤسسة.	
زيان المصرف: المناقة العادلة، واجبات المستهلك.	المعايير الاجتماعية
الموردون: المشتريات الأخلاقية، مخاطر العبودية الحديثة، حقوق الإنسان.	
الانتهاكات.	
المجتمعات: المشاريع والشراكات الاجتماعية أو المجتمعية، التبرعات الخيرية.	

1. نظراً لأن المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية مجال واسع للغاية، فقد تختار المؤسسات أن تدرج هنا قائمة بالموضوعات المحددة التي تقع ضمن اختصاص اللجنة. هذه القائمة ليست شاملة، وينبغي تعديلها والإضافة إليها وتكيفها وفقاً للمجالات الأكثر صلة بأعمال المصرف واحتياجاتها، كما أنها سوف تتطور بمرور الوقت مع تغير الأعمال ومع تغير الضوابط والتوقعات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية.

تنص الفقرة (144) من إرشادات لجنة التقارير المالية لعام 2024 على ما يلى: "قد ترغب اللجنة في تحديد المسؤوليات البيئية والاجتماعية والحكمة التي قد تدرج ضمن نطاق هذه اللجنة من حيث المرجعية.

## واجبات لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة

[ يجب أن تقوم اللجنة بالواجبات الواردة أدناه بالنسبة للمصرف، والشركات التابعة والمجموعة كل بشكل مناسب].

### استراتيجية أو إطار عمل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية

8.1 الإشراف على تطوير استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأنها والتوصية باقرارها من قبل المجلس ، والتأكد من أن هذه الاستراتيجية فعالة، ومتواقة مع الضوابط والتعليمات النافذة والممارسات الجيدة، ومتكاملة مع خطة عمل المؤسسة وقيمها وأهدافها من أجل دعم خطة عمل المؤسسة وقيمها وأهدافها.

من أجل دعم نجاح المؤسسة المستدام على المدى الطويل .

8.2 الإشراف على تنفيذ استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والموافقة على مشاريع التنفيذ التي تم تطويرها استجابة للاستراتيجية، ومراجعة فعالية فرق عمل الحكومة والعمليات المعهود بها لضمان تحقيق نتائج استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية، وتقديم التوصيات بشأن المخاطر والفرص المتاحة لعمليات المؤسسة وسمعة المؤسسة فيما يتعلق بتنفيذ استراتيجيتها للمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية

### الأهداف والمقاييس

8.3 تقديم الرشادات والتوصيات بشأن الأهداف الاستراتيجية المناسبة للمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والأهداف قصيرة وطويلة الأجل [القائمة على أساس علمي] والمقاييس الرئيسية للمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية ، والتوصية بها للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة، ومراقبة التقدم السنوي وطويل الأجل مقابل الأهداف المحددة مسبقا في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية بما في ذلك الامتنال للالتزامات العامة بشأن جوانب (،ESG) والإشراف على القياس المستمر للأداء وإعداد التقارير عنه مقابل مقاييس المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية.

### إعداد التقارير

8.4 مراجعة محتوى وسلامة واتصال البيانات الخارجية والإفصاحات حول نشاط ESG وأهدافه وتقدمه. 25 مراجعة التقارير المتعلقة بـ ESG قبل موافقة مجلس الإدارة، بما في ذلك تقرير الاستدامة السنوي (حيثما يوجد)، والمعلومات التي يجب تضمينها في التقرير السنوي، والإفصاحات الإلزامية أو الطوعية بما يتماشى مع الممارسة الموصى بها والمتطلبات التنظيمية. 26 وتقدير مدى وفعالية التقارير الخارجية حول أداء ESG والمشاركة في مؤشرات المقارنة الخارجية.

8.5 مراجعة متطلبات الضمان الداخلي والخارجي للمسائل المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحكومة بشكل منظم، وعند الضرورة، تعين أطراف خارجية لتقديم الضمان بشأن التقارير ذات الصلة. [مراجعة واعتماد المؤهلات والاستقلال والمشاركة والتعويض والأداء للطرف الخارجي المختار لتقديم الضمان بشأن مثل هذه التقارير].

### استكشاف الأفاق

8.6 تحديد المعايير والممارسات الجيدة والتطورات التنظيمية أو التشريعية الحالية والناشئة المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحكومة المؤسسية، على المستوى القطاعي والوطني والدولي، ويشمل ذلك توفير فرص التدريب والتطوير ذات الصلة أو القيام بها سواء لأعضاء اللجنة أو لموظفي المصرف حسب الحاجة، وتقدير القضايا والتطورات التي من المرجح أن تؤثر على استراتيجية المصرف وعملياته وسمعته، وبالتالي تحديد ما إذا كان ينبغي أن تتعكس هذه المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية في أهداف الشركة و سياساتها وإعداد التقارير.

### السياسات والإجراءات

8.7 مراقبة وضع السياسات والإجراءات المناسبة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والإجراءات المتعلقة بالإفصاح عن الحوادث، ومدونات الممارسات، ومعايير سلوكيات العمل، وفي حالة وجودها، قم بمراجعة مدى كفايتها وأهميتها وفعاليتها المستمرة. عند الضرورة، التأكد من تحديثها لتظل متواقة مع المعايير الوطنية والدولية ذات الصلة. [مراجعة أي حوادث خطيرة تنتهي سياسات المؤسسة وقواعدها ومعايرها وإجراءاتها المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية].

8.8 الإشراف على تفاعلات المؤسسة ومسؤولياتها تجاه أصحاب المصالح فيما يتعلق بقضايا ، ESG وأبرزها موظفيها وعملائها ومورديها والمجتمعات التي تعمل فيها، فضلا عن دعم مجلس الإدارة في مراقبة ثقافة المصرف ، وسلامة ورفاهية القوى العاملة لديها ، وكفاية ضوابط سلسلة التوريد الخاصة بها فيما يتعلق بإدارة مخاطر حقوق الإنسان (28).

### المخاطر

8.9 تقديم التوصيات والارشادات إلى مجلس الإدارة بشأن مدى حدود السماحات فيما يتعلق بالمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، وتحديد المخاطر المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسة التأكيد من إدراجها بشكل مناسب في إطار عمل إدارة المخاطر الخاص بالمؤسسة [29]. يتم النظر في الجوانب الخاصة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسة على النحو المناسب عند وضع سياسة المكافآت الشاملة [31].

التعاون مع اللجان الأخرى

8.10 العمل والتنسيق حسب الضرورة مع لجان مجلس الإدارة الأخرى، مع ضمان التفاعل بين اللجان ومع مجلس الإدارة بانتظام. 30 وقد يشمل ذلك:

8.10.1 العمل جنبا إلى جنب مع لجنة الترشيح والمكافآت فيما يتعلق بأهداف الأداء والحوافز المناسبة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسة والحوافز للقيادة التنفيذيين، لضمان مراعاة المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسة على النحو المناسب عند وضع سياسة المكافآت الشاملة [31]

8.10.2 العمل جنبا إلى جنب مع لجنة التدقيق لمراجعة منتظمة لمتطلبات الضمان [الداخلي] والخارجي للجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسة بشكل منظم، ومراقبة دور وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي فيما يتعلق بالضمان على الإصلاحات المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحكومة المؤسسة، مع امكانية تعين أطراف خارجية لتقديم الضمان بشأن التقارير ذات الصلة وحسب الضرورة .

8.10.3 العمل جنبا إلى جنب مع لجان [التدقيق] و[المخاطر] لتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مدى استعداد المؤسسة وتحملها (حدود السماحات) فيما يتعلق بالمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، وتحديد المخاطر المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسة وضمان إدراجها بشكل مناسب في إطار إدارة المخاطر الخاص بالصرف [33]

8.10.4 [العمل بالتعاون مع لجنة التعيينات لدعم الإشراف على مجموعة متنوعة من خيارات التعيين على مستوى مجلس الإدارة]. 34

توفير الموارد للمشاريع البيئية والاجتماعية والحكومة [

8.11 تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتوفير الموارد المطلوبة وتمويل الأنشطة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحكومة المؤسسة، والإشراف نيابة عن مجلس الإدارة على نشر ومراقبة أي موارد وأموال]. 35

24. إرشادات ، 2024 الفقرة FRC 142

25. إرشادات ، 2024 الفقرة FRC 142

26. قد يقع بعض أو كل الإشراف على عاتق لجنة مراجعة الحسابات. يجب أن تكون الأدوار محددة بوضوح لتجنب الأزدواجية في العمل.

27. إرشادات ، 2024 الفقرة 147. عندما يكون التأكيد ضروريا، قد تختار المؤسسة لجنة الاستدامة أو ESG للإشراف على الصناعات (الداخلية والخارجية) المتعلقة بالحكومة البيئية والاجتماعية والثقافية ، أو قد تختار أن يكون ذلك من مسؤولية لجنة مراقبة الحسابات. أي خيار هو، ينبغي للجان أن تتعاون من أجل مواءمة عملها ولضمان أن تكون التقارير ذات الصلة بالحكومة للمعايير البيئية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ

مضمونة بما فيه الكفاية، كما هو مفصل في 8-10. تختار بعض المؤسسات الاحتفاظ بالتنوع والمساواة والشمول كمسألة تخص المجلس بكامل هيئته. يتحمل مجلس الإدارة بالكامل المسؤولية النهائية عن ثقافة المؤسسة بموجب المبدأ باع من القانون والحكم . 2

29. قد تختار المؤسسة لجنة الاستدامة أو لجنة ESG للإشراف على المخاطر المتعلقة بـ ESG ، أو قد تختار أن تكون هذه مسؤولة لجنة أخرى، مثل مراجعة الحسابات أو لجنة المخاطر. أي كان الخيار المختار، ينبغي للجان أن تتعاون لمواهمة أعمالها لضمان

- 30.إرشادات ، FRC 2024 الفقرتان 90 و 148
- 31.إرشادات ، FRC 2024 الفقرتان 145 و 148
- 32.إرشادات ، FRC 2024 الفقرتان 147 و 148
- 33.ما إذا كان ذلك مناسباً يتوقف على اختصاص لجنة مراجعة الحسابات أو المخاطر.  
34. يتعلق الحكم المتعلق بالمدونة 7 بمسؤولية لجنة الترشيح عن ذلك. في بعض الحالات، قد يكون من المفيد أن تدعم لجنة الاستدامة أو الإدارة السليمة بينيا هذا العمل.
35. اختيار بعض المؤسسات إدراج مثل هذا البند في اختصاصاتها، بينما لا تدرج شركات أخرى.

يعتمد هذا إلى حد كبير على مدى برامج ESG للمؤسسة ودرجة التفويض

من اللوحة. المصدر: مقتطفات من معهد الحوكمة المؤسسية في المملكة المتحدة وأيرلندا، الشروط المرجعية النموذجية لجنة الاستدامة أو لجنة الحوكمة للمعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية المصرفية، مذكرة إرشادية، يناير ، 2024 يمكن الاطلاع عليها على

<https://www.cgi.org.uk/knowledge/resources/terms-of-reference-for-the-sustainability-or-esg-committee>

## الملحق 4 - محتويات ميثاق مجلس الإدارة و ميثاق لجنة مجلس الإدارة النموذجي

### الملحق 4 أ - محتويات ميثاق مجلس الإدارة النموذجي

تتضمن الشروط النموذجية التي يغطيها ميثاق مجلس الإدارة ما يلي:

- دور مدير المفوض.
- دور الرئيس مجلس الإدارة.
- دور أمين سر مجلس الإدارة.
- مسؤوليات مجلس الإدارة.
- عضوية مجلس الإدارة.
- الاستقلالية والتشكيل.
- مواثيق لجان مجلس الإدارة (ميثاق لجنة التدقيق؛ ميثاق لجنة المخاطر؛ ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت؛ ميثاق لجنة الحكومة المؤسسية، ميثاق لجنة حوكمة تقنية المعلومات).
- عمليات اجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- إدارة النزاعات.
- الوصول إلى الإدارة والمشورة المستقلة.
- التدريب التعرفي والتدريب المستمر.
- مراجعة الأداء.

المصدر: مقتبس من إرشادات مجلس الحكومة المؤسسية ASX كما هو مذكور في أدوات اعضاء مجلس الادارة AICD - مواثيق مجلس الإدارة (2020) التي تم الوصول إليها على

<https://www.aicd.com.au/content/dam/aicd/pdf/tools-resources/directortools/organisation/board-charters-director-tool.pdf>

### الملحق 4 ب - محتويات ميثاق لجنة مجلس الإدارة النموذجي

تتضمن الشروط النموذجية التي يغطيها ميثاق لجنة مجلس الإدارة ما يلي:

- غرض اللجنة ومسؤولياتها وواجباتها.
- سلطة اللجنة بما في ذلك التفويضات من قبل مجلس الإدارة.
- هيكل اللجنة، وشروط تعيين الرئيس والأعضاء.
- متطلبات الاجتماع وإجراءاته (النصاب القانوني، التصويت، المحاضر).
- الوصول إلى موظفي المصرف والمستشارين الخارجيين.
- مهارات الأعضاء ومتطلبات الخبرة.
- متطلبات إعداد تقارير مجلس الإدارة.
- عملية تقييم اللجنة.

المصدر: مقتبس بتصرف من مجموعة أدوات اعضاء مجلس الادارة، KPMG 2022، تم الاطلاع عليه

<https://assets.kpmg.com/content/dam/kpmg/au/pdf/2022/directors-toolkit-2022.pdf>

## الملحق 5 - نموذج التقويم السنوي لمجلس الإدارة

التقويم السنوي هو جدول يتضمن جميع الوظائف والمهام التي يتعين على مجلس الإدارة ولجانه القيام بها خلال العام، وهو يتبع لأعضاء المجلس تخصيص وقت مبكر في السنة لأنشطة مجلس الإدارة ولجانه.

النشاط	كانون الأول	شباط	آذار	نيسان	آيار	حزيران الخ
جدول الاجتماعات						
اجتماعات مجلس الإدارة						
(الاسم) اجتماعات اللجان						
(الاسم) اجتماعات اللجنة						
تطوير الاستراتيجية						
ورشة عمل التخطيط / تطوير الاستراتيجية						
ورشة عمل تقبل المخاطر						
اعتماد/مراجعة الخطط الاستراتيجية						
اعتماد/مراجعة خطط العمل						
تطوير الميزانيات						
اعتماد الميزانيات						
تنفيذ الاستراتيجية						
مهمة العمل 1						
مهمة العمل 2						
مهمة العمل 3						
مهمة العمل 4 الخ						
إشراف المديير المفوض						
إنعام / مراجعة العقد						
الموافقة على مؤشرات الأداء الرئيسية						
تقييم الأداء في منتصف السنة						
تقييم الأداء في نهاية السنة						
مراجعة المكافآت						
مراجعة تخطيط تعاقب الرؤساء التنفيذيين						
مراجعة أداء الإدارة التنفيذية مع المديير المفوض						
المسائلة						
التقارير المالية						
الموافقة على النتائج نصف السنوية						

النهاية	كانون الأول	شباط	آذار	نيسان	آيار	حزيران الخ
إدارة نتائج السنوية الكلية.						
مراجعة القوائم المالية المدققة شبه النهائية						
الموافقة على النتائج السنوية الكاملة						
التعليق على النتائج السنوية الكاملة						
الموافقة على التوقعات السنوية الكاملة						
التقرير السنوي						
الموضوعات/المفاهيم/المشروعات						
الموافقة						
المراقبة والإشراف						
مراجعة نموذج تقرير المدير المفوض						
مراجعة متطلبات إعداد تقارير مجلس الإدارة						
مراجعة مخاطر الأعمال بأكملها						
وضع السياسات ومراجعتها						
مراجعة ميثاق مجلس الإدارة						
مراجعة سياسة المكافآت						
مراجعة سياسة إدارة المخاطر						
مراجعة السلطة المالية المفوضة						
مراجعة سياسة الامتثال						
مراجعة سياسة وقضايا تضارب المصالح						
مراجعة مدونة قواعد السلوك الوظيفي						
مراجعة سياسة الاتصالات						
مراجعة سياسة الاستدامة						
مراجعة سياسة إشراك أصحاب المصالح						
مراجعة سياسة الإبلاغ عن المخالفات						
الحوكمة المؤسسية						
مراجعة أداء مجلس الإدارة وتعاقب أعضاء مجلس الإدارة						
الاجتماع مع أعضاء لجنة اختيار أعضاء مجلس الإدارة						
مراجعة جداول اجتماعات اللجان						
مراجعة مواثيق اللجان (الاختصاصات والتشكيل)						
(اسم) اللجنة						

النشاط	كانون الأول	شباط	آذار	نيسان	آيار	حزيران/الخ
(اسم) اللجنة						
الاجتماعات بدون إدارة						
تقرير الثقافة						
تقرير التدقيق						
تقرير الصحة والسلامة المهنية						
تقرير الموارد البشرية						
تقرير تقنية المعلومات والاتصالات						
التقرير البيئي						
تقرير إدارة المخاطر						
التقرير القانوني						
تقرير استمرارية الأعمال						
مراجعة العمليات						
مراجعة العمليات						
مراجعة المشاريع الهامة						
فرص النمو المؤسسي						
التواصل مع أصحاب المصالح						
الموافقة على إشعار الهيئة العامة ووثانقها						
التقارير المقدمة للمساهمين						
اجتماع الهيئة العامة						
الاجتماعات مع المساهمين						
اجتماعات/أحداث المساهمين الرئيسيين الآخرين						

المصدر: مقتبس من أدوات مجالس الإدارة الفعالة للحكومة الفعالة، يمكن الوصول إليها من

<https://www.effectivegovernance.com.au/content/Document/Templates/eG-Board-Calendar-Template-2016.pdf>

## الملحق 6 - مثال - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

تقود عملية الترشيح لتعيين عضو مجلس ادارة نموذجي في المقام الأول لجنة الترشيح والمكافآت التي يجب أن تقدم توصيات إلى مجلس الإدارة، ثم يقدم مجلس الإدارة توصيات إلى المساهمين لإعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة .

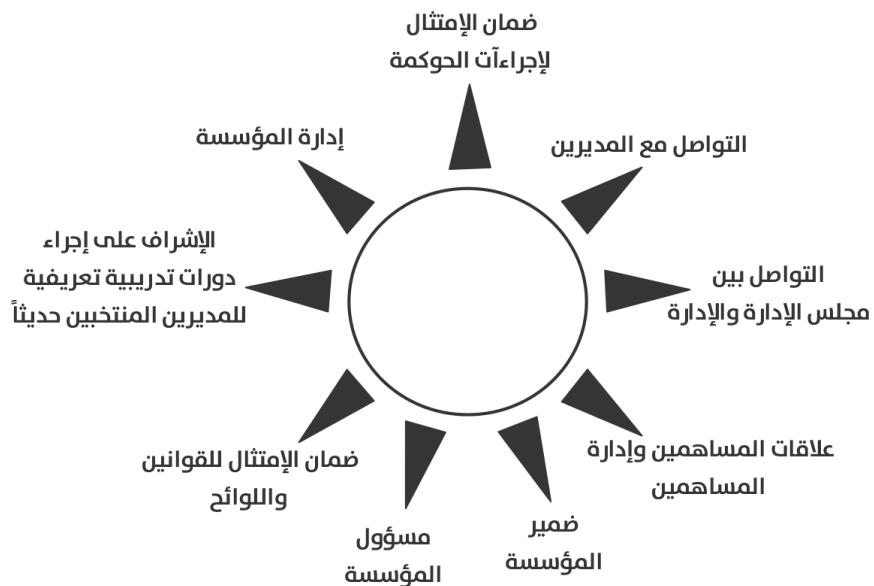
يجب أن تتضمن العملية ما يلي:

1. مراجعة حجم مجلس الإدارة الحالي وتشكيله ومهاراته وخبراته واستقلاليته وتنوعه وأداء أعضاء مجلس الإدارة الحاليين من آخر تقييم لمجلس الإدارة، ومدة ولاية أعضاء مجلس الإدارة، وحالات التقاعد العادلة والمتوقعة والاستقالات.
2. تحديد فجوات المهارات الحالية في مجلس الإدارة الحالي، باستثناء مهارات أعضاء مجلس الإدارة المتقدعين أو المستقيلين.
3. مراجعة استراتيجيات المصرف والاحتياجات المستقبلية المحتملة لمهارات مجلس الإدارة وسد الثغرات الحالية في المهارات.
4. تحديد مواصفات عملية البحث عن أعضاء مجلس الإدارة والحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه المواصفات.
5. تحديد عملية البحث عن أعضاء مجلس الإدارة التي يجب أن تشمل السعي للحصول على ترشيحات من مجلس الإدارة الحالي وتحديد ما إذا كان المصرف سيستعين بمؤسسة بحث خارجية، يجب أن تتضمن العملية جدول زمني لكل خطوة لإتمامها، ويجب أن يوافق عليه مجلس الإدارة.
6. تقديم مجموعة من المواهب إلى مجلس الإدارة مع بيانات تتعلق بمهارات المرشحين وأساليبهم وإمكانية تناسبهم مع مجلس الإدارة الحالي، ويجب النظر في الصفات الشخصية والموافق والسلوكيات والمهارات والخبرات الفردية والملاءمة مع ثقافة المصرف (قائمة قصيرة من 2 - 3 مرشحين).
7. التحقق من جميع مراجع المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة وترتيب اجتماعات مع رئيس مجلس الإدارة ومختلف أعضاء مجلس الإدارة وتحديد كيفية اتخاذ المرشحين للقرارات والتعامل مع الخلافات وتبادل المعلومات.
8. الحفاظ على التواصل المستمر مع المرشحين المحتملين.
9. تقديم توصية إلى مجلس الإدارة لاختيار عضو مجلس ادارة أو اعضاء مجلس الادارة المختارين، والذي سيقوم المجلس بدوره بتقديم التوصية إلى المساهمين لانتخابهم.
10. ضمان وجود برنامج تعريفي عالي الجودة وتنفيذه بعد الانتخاب.

## الملحق 7 - دور أمين سر مجلس الإدارة ومؤهلاته

### 7-1 دور أمين سر مجلس الإدارة.

#### دور السكرتير المؤسسي



#### مجموعة أدوات السكرتيرين في المؤسسات

الجزء الأول الوحدة ٣ في المؤسسات الوظيفية

##### 2-7 مؤهلات ومهارات أمين سر (سكرتارية) مجلس الإدارة.

بعض البلدان لديها متطلبات في القانون أو الضوابط أو المعايير أو المدونات الخاصة بمؤهلات من يقومون بدور أمين سر مجلس الإدارة، ويشمل ذلك أعضاء الهيئات المهنية مثل (ICSA) (معهد السكرتيرين والإداريين المعتمدين) وهو الهيئة المهنية العالمية لأمناء سر المؤسسات والمحامين والمحاسبين.

#### المهارات المطلوبة

- التواصل المحترم والدبلوماسي والفعال
- الاستماع النشط
- إبراز القضايا، وخاصة تلك المتعلقة بمخاطر السمعة
- وصف المخاوف والمصالح المشتركة
- إيجاد حلول بديلة
- احترام الأسرار
- تقدير جميع الأطراف
- الالتحام ببناء
- التركيز على الأساليب ذات العقلية التجارية

#### مجموعة أدوات السكرتيرين في المؤسسات

الجزء الأول الوحدة 3/أسس السكرتير في المؤسسات للوظيفة

المصدر: مؤسسة التمويل الدولية، 2016، سكرتير المؤسسات - أخصائي الحكومة، يمكن الوصول إليه على

<https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/mgrt/cg-cosec-june-2016.pdf>

## الملحق 8: الإفصاحات النموذجية للتقرير السنوي وإفصاحات الموقع الإلكتروني

يمكن الاطلاع على تحليل كامل لمحتويات التقرير السنوي مع أمثلة من مؤسسة التمويل الدولية في ما وراء موارد الميزانية العمومية.  
يمكن الوصول إلى تفاصيل التقرير السنوي على -

<https://www.ifcbeyondthebalancesheet.org/about-the-toolkit/modelstructure-annual-report>

### التقرير السنوي

1. يجب أن يكون التقرير السنوي وسيلة رئيسية للإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالحكومة والمعايير البيئية والاجتماعية، والإنجازات الاستراتيجية، وأداء المشرف، والعلاقات مع المساهمين وأصحاب المصالح.
2. يجب أن يغطي التقرير السنوي أنشطة ونتائج المصرف وأي مؤسسة يمتلك فيه مصلحة مسيطرة.
3. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة لديها تخطيط داخلي جيد وعمليات داخلية لتطوير التقرير السنوي ولصيانة المعلومات على الموقع الإلكتروني للمصرف.
4. يجب أن يكون التقرير السنوي والتقارير السنوية السابقة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمصرف ومتاحة باللغة المحلية والإنجليزية.
5. وقد أشارت الأقسام السابقة من هذا الدليل إلى إفصاحات محددة يجب أن يتضمنها التقرير السنوي أيضا.

### جدول 1.1: هيكل نموذج التقرير السنوي

الاستراتيجية
<u>نموذج العمل</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• المنتجات والخدمات</li><li>• العملاء</li><li>• عمليات العمل</li><li>• العلاقات، الموارد والمدخلات</li></ul>
<u>بيئة العمل</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• الأسواق</li><li>• البيئة الخارجية</li><li>• المحرّكات الداخلية</li></ul>
<u>الأهداف الاستراتيجية</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• الخطط والمبادرات الرئيسية؛ احتياجات التمويل</li><li>• أعداد الأهداف</li><li>• استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية لأعداد الأهداف</li></ul>
<u>تحليل المخاطر</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• عوامل الخطر</li><li>• مخاطر الاستدامة</li></ul> <u>الاستجابة للمخاطر والتخفيف منها</u>
<u>تقييم فرص الاستدامة والمخاطر</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• عملية تحديد الفرص</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• عملية تحديد المخاطر</li> <li>• إدارة فرص الاستدامة والمخاطر</li> <li>• القضايا الأساسية</li> <li>• القضايا الخاصة بالصناعة</li> <li>• المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية</li> </ul>	
<p><b>حوكمة المؤسسات</b></p> <p>وصف مدونات وسياسات الحوكمة البيئية والاجتماعية والجودة إلى مجلس الإدارة الامتثال لمدونات الحوكمة البيئية والاجتماعية والجودة والسياسات</p>	<p>الالتزام</p>
<p><u>الترشيح والتعيين</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مدة عضوية مجلس الإدارة</li> <li>• حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين</li> <li>• دور لجنة الترشيح (اختياري)</li> </ul>	
<p><u>المؤهل</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الخفية (العمل والتعليم)؛ الارتباط بدور مجلس الإدارة واستراتيجية المؤسسة</li> <li>• الخبرة في الاستدامة (الجماعية والفردية)</li> </ul>	<p>هيكل المجلس وطريقة عمله</p>
<p><u>الاستقلال</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المديرون التنفيذيون مقابل غير التنفيذيين مقابل المديرين المستقلين</li> <li>• الروابط بين المديرين التنفيذيين وغير المستقلين</li> <li>• توازن القوى: استقلال رئيس مجلس الإدارة؛ دور أعضاء مجلس الإدارة المستقلين</li> </ul>	
<p><u>التنوع</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الجنس</li> <li>• العرق</li> <li>• العمر</li> </ul>	
<p><u>عمل مجالس الإدارة</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الأنشطة والمسؤوليات الرئيسية</li> <li>• دور مجلس الإدارة مقابل الإدارة</li> </ul>	<p>عمل مجلس الإدارة واللجان</p>
<p><u>اللجان</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تفويضات وعمل اللجان (الأنواع والأدوار)</li> <li>• التكوين والمؤهلات (الإجمالي) والاستقلال</li> </ul> <p><u>تقييم مجلس الإدارة</u></p> <p><u>حوكمة الاستدامة</u></p>	
<p><u>حقوق المساهمين من الأقلية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ترشيح مجلس الإدارة وحقوق المساهمين من الأقلية الأخرى</li> <li>• تغيير السيطرة</li> </ul> <p><u>المكافآت</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• سياسة المكافآت</li> <li>• المكافآت الفعلية</li> </ul>	<p>معاملة المساهمين الأقلية</p>
<p><u>معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• السياسة وعملية الإدارة</li> </ul>	

<p>• تفاصيل حول معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs)</p> <p><u>الالتزام، السياسة والاستراتيجية</u></p> <p><u>تحديد أصحاب المصلحة</u></p> <p><u>الادارة والحكومة</u></p> <p><u>آليات التواصل الخارجي والتظلم</u></p>	<p>حكومة إشراك أصحاب المصلحة</p>
<p><b>المركز المالي والأداء</b></p> <p><u>مناقشة الأداء المالي والاستدامة</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• النتائج المالية</li> <li>• احتياجات التمويل</li> <li>• الاستثمارات والمبادرات</li> <li>• الأصول غير الملموسة</li> <li>• التغيرات أو الاتجاهات الجوهرية</li> <li>• المعلومات التعليمية</li> <li>• أداء الاستدامة</li> </ul> <p><u>مؤشرات الأداء الرئيسية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المالية</li> <li>• التشغيلية</li> <li>• الاستدامة</li> </ul>	<p>تقرير الأداء</p>
<p><u>القوائم المالية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيانات الدخل</li> <li>• الميزانية العمومية</li> <li>• بيان التدفقات النقدية</li> <li>• بيان التغير في حقوق المساهمين</li> <li>• ملاحظات على البيانات المالية</li> </ul> <p><u>بيان النتائج المالية المدققة</u></p> <p><u>تقرير القطاعات</u></p> <p><u>النتائج لكل سهم، والأرباح، والافصادات الضريبية</u></p>	<p>القوائم المالية</p>
<p><u>بيانات الاستدامة</u></p> <p><u>القضايا الأساسية</u></p> <p><u>القضايا الخاصة بالسياسة، والصناعة</u></p> <p><u>المشاركة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية</u></p>	

ينبغي مراجعة التقارير السنوية للمصارف الأخرى لفهم متطلبات التقرير السنوي بشكل أفضل .  
بعض الأمثلة للمراجعة هي:

- التقرير السنوي المتكامل لمجموعة - 2023ABSA Group Limited

<https://www.absa.africa/wp-content/uploads/2024/04/Absa-Group-Limited-Integrated-Report.pdf>

- CIMB Group Holdings Berhad 2023 - التقرير السنوي المتكامل لمجموعة

<https://www.cimb.com/content/dam/cimb/group/documents/investorrelations/annual-reports/2023/cimb-integrated-report-2023.pdf>

- التقرير السنوي لبنك باركليز 2023PLC

<https://home.barclays/content/dam/home-barclays/documents/investorrelations/reports-and-events/annual-reports/2023/Barclays-PLC-Annual-Report-2023.pdf>

- التقرير السنوي للمصرف الأهلي السعودي لعام 2022 -

## الموقع الإلكتروني

1. يجب أن يوفر الموقع الإلكتروني للمصرف معلومات حديثة للجمهور، وينبغي أن يحتوي على جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وغيرها من المعلومات ذات الصلة، ويجب أن تكون المواد التي قد تكون ذات أهمية كبيرة للمستثمرين قابلة للبحث والتزيل.
2. يوصى بضرورة النظر في إدراج المواد التالية على الموقع الإلكتروني للمصرف
  - التقرير السنوي والقواعد المالية المدققة.
  - التقارير المالية المؤقتة والعروض التقديمية للمستثمرين.
  - جهات الاتصال الخاصة بعلاقات المستثمرين: الأسماء وجهات الاتصال بالبريد الإلكتروني وأرقام الهواتف
  - تقارير الاستدامة (إذا كانت منفصلة عن التقرير السنوي).
  - ميثاق مجلس الإدارة ومواثيق لجان مجلس الإدارة.
  - مدونة قواعد السلوك/الأخلاقيات.
  - سياسة تضارب المصالح.
  - سياسة معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs)
  - سياسة إعلانات المصالح لاعضاء مجلس الادارة
  - سياسة تفويض الصالحيات
  - تفاصيل مجلس الإدارة/هيكل الحكومة
  - أسماء أعضاء مجلس الإدارة وسيرتهم الشخصية، بما في ذلك المؤهلات والخبرات ونوع عضو مجلس ادارة (عضو مجلس ادارة مستقل ، غير تنفيذي، عضو مجلس ادارة تنفيذي) (واعضوية اللجان الفرعية لمجلس الإدارة والمناصب الأخرى التي يشغلها اعضاء مجلس الادارة)
  - الهيكل التنظيمي، بما في ذلك هيكل وحدة الأعمال
  - الوصف الوظيفي لمناصب الحكومة والإدارة الرئيسية
  - تفاصيل وظيفة التدقيق الداخلي(الهيكل والموظفين الرئيسيين)
  - تفاصيل وظيفة المخاطر (الهيكل والموظفين الرئيسيين)

### تفاصيل آلية التظلم الخاصة بالمصرف لأصحاب المصالح وجهات الاتصال الخاصة به

- أبرز الملامح المالية.
- سياسة توزيع الأرباح والتصريح.
- إشعار الاجتماع السنوي العام للمساهمين/الاجتماع الخاص للمساهمين
- العروض التقديمية للمستثمرين (إن وجدت)
- الإعلانات المقدمة للسوق (إن وجدت)
- مواد إخبارية أخرى من المصرف أو من وسائل الإعلام
- تحديث سعر السهم (إن وجد)
- البث الشبكي (إن وجد)

## الملحق 9 - إعداد التقارير بشأن حوكمة أصحاب المصلحة

تحتوي مجموعة أدوات ما بعد الميزانية العمومية الصادرة عن مؤسسة التمويل الدولية (IFC) تتضمن معلومات مفصلة عن أصحاب المصلحة وإشراك أصحاب المصلحة وإعداد التقارير عن العلاقات مع أصحاب المصلحة.

### عناصر إعداد التقارير لحوكمة إشراك أصحاب المصلحة

#### 01: الالتزام والسياسة والاستراتيجية

وصف السياسة والاستراتيجية لإشراك أصحاب المصلحة على مستوى مجلس الإدارة والإدارة، بما في ذلك التعريف، والنهج المتبعة في التعامل مع المجموعات ذات الأولوية، وآليات التظلم.

#### 02: الحوكمة والإدارة

وصف الدور الرقابي لمجلس الإدارة في مراعاة مصالح أصحاب المصلحة عند اتخاذ القرارات بشأن فعالية إشراك أصحاب المصلحة، بما في ذلك الحوار والآليات التظلم.

#### 03: تحديد أصحاب المصلحة

وصف الدوائر الانتخابية التي تم تحديدها لأصحاب مصلحة رئيسيين في المؤسسة وعملية تحديد أصحاب المصلحة الأساسيين.

#### 04: الاتصال والتظلم

وصف الآليات اللازمة لضمان حصول أصحاب المصلحة على المعلومات ذات الصلة لمعالجة مصالحهم ومخاوفهم والرد على شكاوى أصحاب المصلحة، بما في ذلك آليات التظلم والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصلحة الخارجيين والداخليين.

تعرف على المزيد: قائمة حوكمة المؤسسات التابعة لمؤسسة التمويل الدولية - حوكمة إشراك أصحاب المصلحة  
المصدر : تم تقييم مجموعة أدوات ما بعد الميزانية العمومية لمؤسسة التمويل الدولية على الرابط:

[https://www.ifcbeyondthebalancesheet.org/about-the\\_toolkit/governance/stakeholder-engagement](https://www.ifcbeyondthebalancesheet.org/about-the_toolkit/governance/stakeholder-engagement)

## المراجعات / لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحكمة المؤسسية والاستدامة ESG

التوقيع	صفة العضو	الأسم
	رئيس مجلس الادارة	لؤي فليح حسن
	عضو مجلس الإدارة	عادل عبد الرزاق أمين
	عضو مجلس الإدارة	زياد عبد القادر عبد الله

### المراجعات / الجهات الرقابية :

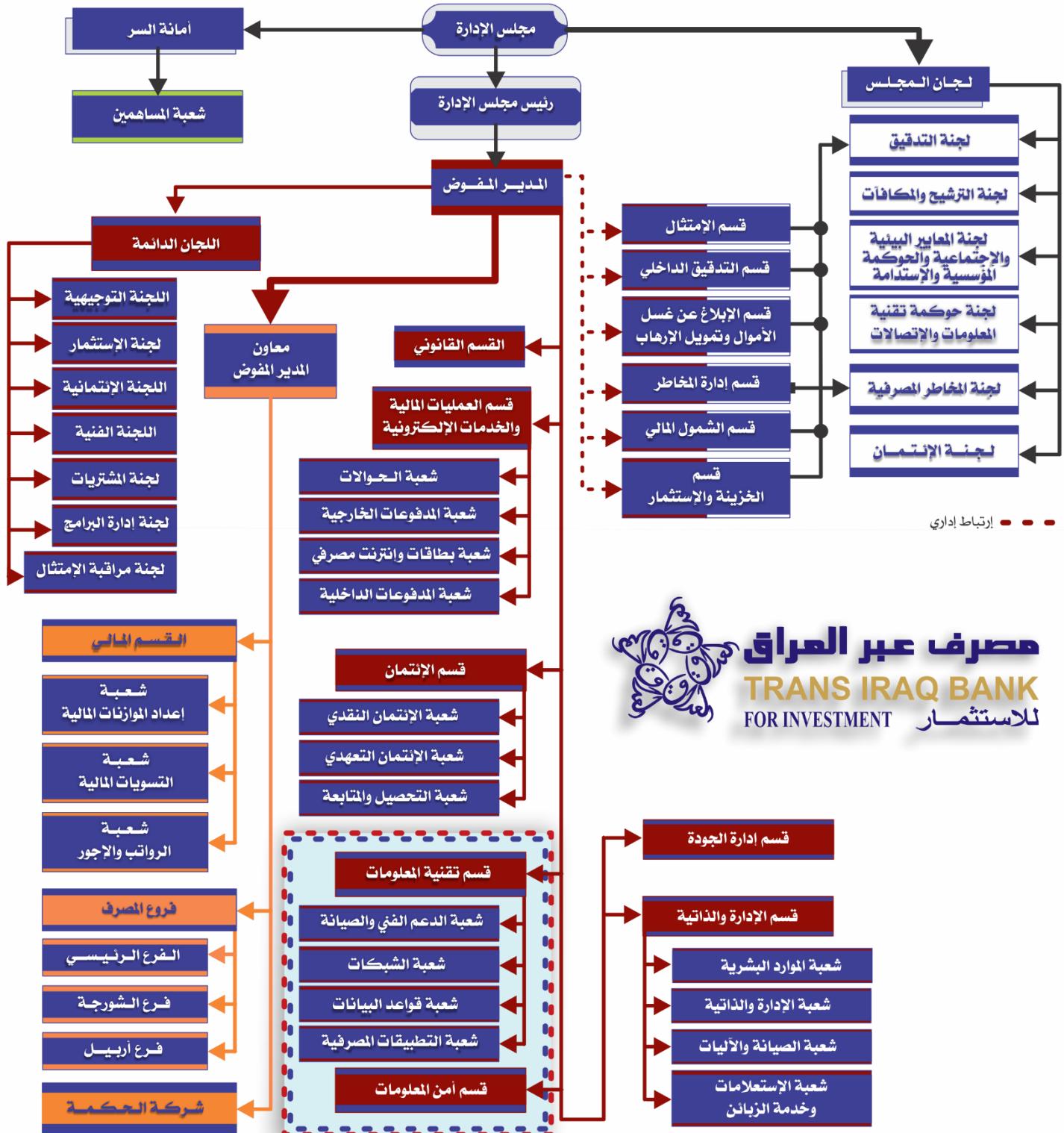
التوقيع	الصفة الوظيفية	الأسم
	مراقب الأمثلية	سحر علي عبود
	مدير قسم التدقيق الداخلي	منتظر حامد جواد
	مدير قسم إدارة المخاطر	مثنى حميد عثمان

### المدير المفوض :-

التوقيع	الأسم
	شهد عبد الله يونس

### أعضاء مجلس الأدارة :-

التوقيع	صفة العضو	الأسم
	رئيس مجلس الادارة	لؤي فليح حسن
	نائب رئيس مجلس الادارة	محمد صالح هاشم
	المدير المفوض / عضو مجلس الادارة	شهد عبد الله يونس
	عضو مجلس الادارة	علاء ضياء علي
	عضو مجلس الادارة	عادل عبد الرزاق أمين
	عضو مجلس الادارة	حيدر جواد حسن
	عضو مجلس الادارة	زياد عبد القادر عبد الله



# مصرف عبر العراق للاستثمار ٢٠٢٥



مصرف عبر العراق  
TRANS IRAQ BANK  
FOR INVESTMENT