



دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية

٢٠٢٥

هذه الوثيقة ملك مصرف عبر العراق للاستثمار م.خ ولا يُسمح بنسخ أو نشر أو تحريف أو شطب
أي من محتويات هذه السياسة دون إذن خطي مُسبق من مجلس إدارة المصرف أو المدير
المفوض وإلا سيضع 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) الاختصارات والمصطلحات
D	جدول (2) التعاريف
1	الجزء الأول : الأطار 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) اختيار 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 ومدونة قواعد السلوك الوظيفي
32	الجزء الرابع : الإدارة التنفيذية
32	المادة (14) : لجان الإدارة التنفيذية
36	المادة (15) : الإدارة التنفيذية
38	الجزء الخامس : الرقابة والشفافية والإفصاح
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 الإدارة 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 الإدارة المعنية بالاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
VII	الملحق (4) محتويات ميثاق مجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة 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 والاجتماعية والحوكمة المؤسسية	وثيقة دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف سنة 2025	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة 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 لوثائق المصرف	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة – مجلس الإدارة
2020	0.1	تحديث	مراجعة دورية سنوية وحسب آخر تحديث لوثائق المصرف	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة – مجلس الإدارة
2021	0.1	تحديث	مراجعة دورية سنوية وحسب آخر تحديث لوثائق المصرف	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة – مجلس الإدارة
2022	0.2	تحديث	مراجعة دورية سنوية وحسب آخر تحديث لوثائق المصرف	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة – مجلس الإدارة
2023	0.2	تحديث	مراجعة دورية سنوية وحسب آخر تحديث لوثائق المصرف	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة – مجلس الإدارة
2024	0.3	تحديث	التحديث وفق وثيقة دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف سنة 2024 وحسب كتاب البنك المركزي العراقي 441/4/9 في 2024/09/25 وتم إصدار الوثيقة وفق تحديث لوثائق مصرفنا مع تغيير رمز الوثيقة .	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة – مجلس الإدارة
2025	0.4	تحديث	التحديث وفق وثيقة دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف لعام 2025 وحسب كتاب البنك المركزي العراقي عدد 267/4/9 في 2025/7/31 . أيضاً تم إصدار الوثيقة وفق آخر تنظيم وتحديث لوثائق مصرفنا مع تغيير رمز الوثيقة.	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة – مجلس الإدارة

3- سجل الموافقة على الوثيقة :-

التاريخ	رقم الإصدار	أسم الجهة المسؤولة على الموافقة
2019	0.1	المدير المفوض / مجلس الإدارة
2020	0.1	المدير المفوض / مجلس الإدارة
2021	0.2	المدير المفوض / مجلس الإدارة
2022	0.2	المدير المفوض / مجلس الإدارة
2023	0.2	المدير المفوض / مجلس الإدارة
2024	0.3	المدير المفوض / مجلس الإدارة
2025	0.4	المدير المفوض / مجلس الإدارة

4- سجل الموافقة على الوثيقة :

التاريخ	رقم الإصدار	أسم الجهة المسؤولة على الموافقة
2019	0.1	المدير المفوض / مجلس الإدارة
2021	0.1	المدير المفوض / مجلس الإدارة
2024	0.2	المدير المفوض / مجلس الإدارة
2024	0.3	المدير المفوض / مجلس الإدارة
2025	0.4	المدير المفوض / مجلس الإدارة

5- سجل مراجعة الوثيقة :

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

دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف عبر العراق للاستثمار

المقدمة

لغرض مواكبة توجيهات البنك المركزي والتي تتضمن التطورات الدولية في مجال تعزيز نظام المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ESG لتطبيق أفضل الممارسات المنصبة على إرساء وتطبيق مبادئ الحوكمة 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 بهياكل حوكمة سليمة، حيث تهدف الحوكمة الى 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 استلهاماً لتوجيهات البنك المركزي العراقي المرتكزة الى ما يتفق مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً وإستناداً إلى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية (مؤسسة التمويل الدولية (IFC)، منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) ، لجنة بازل للرقابة والإشراف المصرفي (BCBS) ، هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ، مجلس الخدمات المالية الإسلامية (IFSB) ، ومجلس معايير الاستدامة الدولية (ISSB) لمساعدة المصارف على تحسين اطار العمل الخاص بالدليل في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية مما يؤدي الى تحسين الأداء ، ويتعين على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الإشراف على عمليات المصرف وأنشطته للحفاظ على حقوق زبائن المصرف والمساهمين وأصحاب المصالح .

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

يتكون دليل المعايير هذا من (6) أجزاء، إذ يتناول الجزء الأول الإطار العام للحوكمة المؤسسية والقضايا البيئية، والجزء الثاني تشكيل مجلس الادارة، والجزء الثالث لجان مجلس الادارة، 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، أستناداً إلى دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المحدث وحسب كتاب البنك المركزي العراقي عدد (267/4/9) في 2025/7/31.

ويتألف هذا الدليل من ستة (6) أجزاء :

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

الجزء الثانى – 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) الاختصارات والمصطلحات

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

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

جدول (2) التعاريف

الرقم	المصطلح	التعريف
1	الحوكمة المؤسسية	<p>هي مجموعة من الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقة بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين . وتتناول الحوكمة النظام الذي يتم من خلاله توجيه المصرف والرقابة على أنشطته من قبل مجلس الإدارة والذي يؤثر على :</p> <ul style="list-style-type: none"> • استراتيجية المصرف المتضمنة استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية . • إدارة مخاطر المصرف, بما فيها المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية. • عمليات المصرف . • التوازن بين حقوق المساهمين ومصالح المودعين , مع مراعاة مصالح أصحاب المصالح الآخرين . • امتثال المصرف لجميع القوانين والقواعد والضوابط المعمول بها. • ممارسات الإبلاغ لضمان الإفصاح الكامل والشفافية في جميع الجوانب الجوهرية المالية وغير المالية .
2	الملائمة	استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات القانونية المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الهيئة الشرعية في المصارف الإسلامية والإدارة التنفيذية.
3	الإدارة التنفيذية	الموظفون 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 أو اعتباري أو 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 أو مجموعة مرتبطة.

الرقم	المصطلح	التعريف
5	الأشخاص ذوي العلاقة	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) • أي مدير او مدير مفوض او نائبه او مستشار عمل لدى المصارف في السنتين السابقتين . • مراقب الحسابات المستقل (المدقق الخارجي) طوال مدة خدمته وفي السنتين التاليتين لانهاء عقده مع المصرف . • أي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد .
6	المجموعة المرتبطة	مجموعة من الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.
7	عضو مجلس الإدارة المستقل	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).
8	عضو مجلس الإدارة التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي هو أيضا عضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشرف على العمليات اليومية ويتلقى راتبا شهريا في مقابل ذلك .
9	عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي	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 لأعضاء مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية , لا يشارك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بأي شكل من الاشكال في الإدارة اليومية للمصرف ولا يتقاضون أي راتب شهري مقابل ذلك ولا يعتبرون مستقلين .
10	الأموال الجوهرية	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.
11	التصويت التراكمي	طريقة التصويت على جميع قرارات الهيئة العامة بما في ذلك عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، يجب ان يكون عدد أصوات أي مساهم مساويا لعدد الأسهم التي يمتلكها كل منهم , ويجوز للمساهم 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 الاقلية في التمثيل في مجلس الإدارة والحد من سيطرة مساهم معين على عضوية مجلس الإدارة.
12	الصالح واللائق	يعني ان جميع أعضاء 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 مصرفية / 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.

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

الرقم	المصطلح	التعريف
22	خطوط الدفاع الثلاثة	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 , ويتطلب خط الدفاع الثالث التدقيق والمراجعة الداخلية لتقديم ضمانات مستقلة إلى مجلس الإدارة بشأن فعاليات إدارة المخاطر على مستوى المصرف
23	هو/له/هؤلاء	كل ما يرد في الدليل من إشارات بصيغة المذكر تنطبق أيضاً على المؤنث.

الجزء الأول : الأطار العام للدلائل

المادة (1) نطاق التطبيق

يطبق هذا الدليل بشكل الزامي في مصرف عبر العراق للاستثمار ويسري اعتباراً من تاريخ صدوره.

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

نظرا لأهمية ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ووفقاً للمعايير والممارسات الدولية،
يجب :-

1- تشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تسمى لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC).

2- تقوم (ESGSC) بأعداد دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG) الخاص بالمصرف وهو اطار عمل لحوكمة المصرف فيما يتعلق بمعايير (ESG) والتي يجب ان يوافق عليها مجلس الإدارة وان يكون دليل ESG الصادر عن المصرف متوافقاً مع متطلبات الحد الأدنى الواردة في دليل المعايير البيئية والاجتماعية للبنك المركزي العراقي. ويجب ان يتضمن إجراءات واضحة للالتزام بخارطة طريق التمويل المستدام (2023-2029) الصادرة من قبل البنك المركزي العراقي ومبادئ الاستدامة (الملحق 2) على أن تقوم اللجنة بتحديث دليل المصرف الخاص ب ESG سنوياً لضمان مواكبته لجميع ضوابط وتعليمات البنك المركزي العراقي والتطورات في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .

3- على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح علناً في تقرير المصرف السنوي وعلى موقعه الالكتروني عن التزامه بالمتطلبات الواردة في هذا الدليل وتطبيقه ومبادئ الاستدامة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ESG الخاص بالمصرف .

4- يتم نشر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بوضوح على المستوى الداخلي ويدرج في استراتيجية المصرف على أن يتضمن الاتي :

أ- الغرض من المصرف .

ب- القيم الأساسية للمصرف .

ج- التزام المصرف بنزاهة الاعمال .

د- السياسات المصرفية الرئيسية .

هـ- هيكل الحوكمة .

و- التزام المصرف بنزاهة الاعمال والاستدامة طويلة الاجل وإدارة جميع المخاطر بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف (ESG) والمخاطر المتعلقة بالمناخ .

5- يجب على المصرف تطوير ونشر ميثاق مجلس الإدارة الذي يتم تحديثه سنوياً والمعتمد من مجلس الإدارة،

والذي يحدد أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والرئيس والادوار 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 الالكتروني للمصرف.
- 8- يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان انشاء وتدريب والحفاظ على فريق من الأشخاص ذوي الدراية 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 بهذا الدليل والابلاغ عن الالتزام بها بالشكل والطريقة التي يطلبها هذا البنك ، ويكون المجلس 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 والحوكمة المؤسسية المصارف من قبل افراد غير مدربين وغير متمرسين في هذه المعايير، ويجب ان تقوم لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة 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 بأعداد التقارير السنوية بشأن الالتزام بالمتطلبات الواردة في هذا الدليل . وسيضمن مجلس إدارة المصرف ان يكون لدى المصرف وموظفيه المعلومات والمهارات والتقنيات اللازمة 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 وسياساته وممارساته.
- 12- يجب على المصرف نشر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف والوثائق الرئيسية الأخرى على موقعه الالكتروني للاطلاع العام والتأكد من تحديثها ومراجعتها بانتظام وفهمها من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين .

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

الجزء الثاني : مجلس الإدارة

المادة (3) : تشكيل مجلس الإدارة

- 1- مجلس إدارة المصرف هو صانع القرار النهائي للمصرف وهو المسؤول عن الاشراف على الإدارة السليمة والحكيمة للمصرف والمؤسسات التابعة له ، ويجب ان يتسم مجلس الإدارة بالمهنية والكفاءة وان يتمتع بمجموعة من المهارات والمعارف والخبرات اللازمة للوفاء بمسؤولياته ، يجب ان يكون كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قادرا على تطبيق الفكر الاستراتيجي على أي قضية وان يكون قادرا على تحدي تفكير الآخرين بشكل بناء ، يجب ان يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعارف والخبرات ، بما في ذلك في مجال تقنية المعلومات كما هي مطبقة في المؤسسات المالية وفي المخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لضمان سلامة المصرف واستدامته .
 - 2- ينتخب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي العراقي لمدة اربع سنوات ، مع إمكانية إعادة انتخابهم لمدة اربع سنوات إضافية كحد اقصى.
 - 3- يجب على مجلس الإدارة ان يضمن مشاركته بانتظام وتلقي المعلومات المتعلقة بقضايا واهتمامات المساهمين وأصحاب المصالح وفهمها والاستجابة لها .
 - 4- يتألف مجلس الإدارة من أعضاء مجلس ادارة غير تنفيذيين، بما في ذلك اغلبيية من أعضاء 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 أعضاء في مجلس الإدارة في جميع الأوقات ، ويجب ان يكون (سنة اعضاء كحد ادنى) من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين، يجب تعيين عضو واحد مستقل على الاقل من اعضاء مجلس الادارة المستقلين لتمثيل مساهمي الاقلية ، 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 والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون تغير المناخ وعضو واحد على الاقل يتمتع بمهارات كافية بمجال تقنية المعلومات والاتصالات، وعضو واحد على الاقل يمتلك المعرفة والخبرات في مجال معايير المحاسبية 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 بأعضاء مجلس الإدارة عموماً) وليس عضواً بمجلس الإدارة أو مسؤولاً أو موظفاً كبيراً بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة).
- 3- لا ينتمي إلى أي منظمة غير ربحية تتلقى تمويلاً كبيراً من المؤسسة أو المؤسسات التابعة لها .
- 4- 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.
- 5- لا يستلم أي راتب تعاقدى 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 إدارة أو مسؤول أو موظف كبير في شخص يمتلك مثل هذه المصلحة).
- 9- ان 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 أياً من الاختبارات المنصوص عليها (أ) إلى (ح) في (الملحق 1).
- 10- أن يكون محدداً في التقرير السنوي للمصرف الموزع على مساهمي المصرف كعضو مجلس إدارة مستقل.
- 11- لم يعمل في مجلس الإدارة 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 أعضاء مجلس الإدارة 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 والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون تغير المناخ وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية بمجال تقنية المعلومات والاتصالات .
- 13- يجب ان يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة المصرف على الأقل من المقيمين عادة في العراق .
- 14- يجب تحديد جميع أعضاء مجلس الإدارة ودوارهم في مجلس الإدارة في التقرير السنوي وتنشر على الموقع الالكتروني للمصرف ، مع تحديد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في التقرير السنوي .
- 15- يجب على مجلس الإدارة ان يذكر في التقرير السنوي مسؤوليته ومساءلته عن الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والضوابط والمتطلبات الواردة في هذا الدليل .
- 16- يجب ان تتضمن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة ان يكونوا ملائمين ومناسبين وفقاً للقوانين والضوابط وان يكونوا امناء ويتمتعون بالنزاهة ، وان يلتزموا بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية

والحوكمة المؤسسية ومكافحة الفساد وان يلتزموا 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 أو أعضاء مجلس الادارة الحاليين ونشرها في التقرير السنوي لاطلاع اوساط نطاق المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الادارة ، ومن المهم النظر في المهارات الجديدة وادراجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة.
- 20- ينتخب مجلس الادارة رئيساً ونائباً للرئيس من بين اعضاءه ، ويجب ان يكون الرئيس عضواً مستقلاً بمجلس الادارة والا يكون مديراً مفوضاً للمصرف .

21- يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في غياب الرئيس أو 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 أعضاء مجلس الادارة بالمهارات والمعرفة والألمام بأعمال المصرف للوفاء بواجباتهم. ويلزم تطوير مهارات أعضاء مجلس الادارة بما لا يقل عن دورتين تدريبيتين على الأقل سنوياً في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والشؤون المالية المتعلقة بالمناخ .

المادة (4) مؤهلات أعضاء مجلس الادارة وأستقلاليتهم

1- أختيار أعضاء مجلس الإدارة

- أ- يجب أن يستوفي عضو مجلس الادارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات اخرى صادرة عن البنك المركزي العراقي تتعلق بحوكمة المصارف.
- ب- يجب أن تكون لجنة الترشيح في مجلس الادارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الاجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الادارة .
- ج- يجب أن يكون جميع أعضاء 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 مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعا للمصرف أو كان تحت السيطرة.
- هـ- يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات أخرى سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لكيان قانوني.

و- يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.

2- استقلالية مجلس الإدارة

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

المادة (5) : واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

- 1- ان يكون مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القيادة الأخلاقية والريادية والتوجيه والرقابة على المصرف ويشرف على الإدارة التنفيذية كما يجب أن يوافق على أطر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة 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 وإدارة حكيمة للمخاطر وإدارة فعالة لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة 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 الإدارة والإدارة 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 أعضاء المجلس تقديم إقرار سنوي خطي بالمصالح التي قد تكون متصورة او قد تكون مصدرًا لتضارب المصالح ويجب تحديث الإقرار مع تغير الظروف .
- 5- وضع ونشر ميثاق رسمي يحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة ويميز الميثاق أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة عن أدوار ومسؤوليات الإدارة التنفيذية ، ويجب أن يشتمل الميثاق كما في ملحق (5) على شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأداء مجلس الإدارة ، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دوراً نشطاً في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف عليها ويجب ان يدرجها بأنظمة 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 الائتمان وتوقيع الحوالات والشيكات والضمانات والسندات 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 والحوكمة المؤسسية والمناخ ، ويجب أن تتضمن خطط المصرف واستراتيجياته إضفاء الطابع المؤسسي على خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-

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

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

11- التاكيد من ان المصرف لديه سياسة استدامة معتمدة من مجلس الادارة ومنشورة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة 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 الأجل .

14- يتولى مجلس الادارة مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الاداء وفقاً للخطة ويشرف على المشاريع الرأسمالية الكبرى والاستثمارات وعمليات الاستحواذ والاندماج أو التخلص من الاصول ، ويتولى 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 والحوكمة ESG والرقابة الداخلية وإدارة عمليات المصرف ، ويجب أن يكون مجلس الادارة مسؤولاً عن ضمان استمرار إجراءات الرقابة والامن المصرفي ، بما في ذلك الوضع المالي للمصرف وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي، ويجب على مجلس الإدارة ضمان وجود أدوات وأنظمة مناسبة وفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر المصرف والانظمة التي تحدد جميع مخاطر المصرف وقياسها وإدارتها أو التخفيف من حدتها ومراقبتها .

- 19-** يجب أن يراقب مجلس الإدارة تنفيذ إدارة المخاطر وتقبل المخاطر، بما يضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر عالية وإدارتها بحكمة ، ويجب أن تشمل مراقبة مجلس الإدارة لإدارة المخاطر البيئية ، لاسيما تلك المتعلقة بشؤون تغير المناخ والمخاطر الاجتماعية ومخاطر الحوكمة ، ويجب أن يطلب مجلس الإدارة من إدارة المخاطر تحديد المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وتحديد حجمها.
- 20-** ضمان إدارة المصرف بما يتوافق مع جميع القوانين والضوابط المعمول بها والسياسات الداخلية للمصرف ، ويجب تعميم السياسات والإجراءات الداخلية من قبل الإدارة التنفيذية على جميع مستويات الموظفين ، ويجب مراجعتها وتحديثها بانتظام.
- 21-** التأكد من أن أهداف الاستدامة وسياساتها وأنشطتها يتم إبلاغها بوضوح في جميع فروع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الآخرين.
- 22-** ضمان بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة على الأقل سنوياً على مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والاثـر 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 والختامية وأرباح الاسهم وتخصيص 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 والحوكمة 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 الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأعضاء 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 تمتع أعضاء مجلس الإدارة بمجموعة من المهارات اللازمة للإدارة الفعالة والحكمة للمصرف. ويتطلب ذلك تدريباً سنوياً وتطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة التي يجب الإبلاغ عنها في التقرير السنوي.
- 29-** تعيين المدير المفوض للمصرف والموافقة على شروط تعيينه بعد موافقة البنك المركزي العراقي.
- 30-** الموافقة على اختيار المدير المفوض للمرشحين لشغل المناصب الرئيسية في الإدارة التنفيذية، وتكون التعيينات في المناصب القيادية على أساس الجدارة، على أن تشمل المناصب القيادية التي يجب أن يوافق عليها مجلس الإدارة ، مدير إدارة المخاطر، وأمين سر مجلس الإدارة ، ويجب أن يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الاداء السنوي لهؤلاء المعيّنين الرئيسيين .
- 31-** تشكيل ستة لجان تابعة لمجلس الإدارة (التدقيق، المخاطر، والترشيح والمكافآت ، حوكمة تقنية المعلومات ، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة ولجنة الإنتمان) 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 والعاقل 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 والحوكمة 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 المصارف 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 التأكد من قيام المدقق الداخلي بالتعاون مع المدقق الخارجي المستقل بمراجعة هذه الانظمة سنوياً على الاقل .

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

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

40- التأكد من تضمين السياسة الائتمانية للمصرف شرط تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة في المصرف لعماله 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 والحوكمة 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-** التأكد من أن الادارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية فيما يتعلق بمكافحة غسل الاموال والموقع الالكتروني لمكتب مكافحة غسل الاموال ، وتقتضي الالتزامات إجراء مراجعة يومية وتجميد لأموال الاشخاص المدرجين في قائمة الارهابيين وابلاغ مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب فوراً .
- 45-** إنشاء عملية سنوية لتقييم أداء مجلس الادارة بالنسبة لأهدافه المحددة ، وتقييم 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 للأفصاح العام عن جميع الشؤون الجوهرية للسوق بجودة عالية وفي الوقت المناسب وبدقة ، بما في ذلك شؤون حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمساهمين وأصحاب المصالح 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 للايداعات والایداعات التنظيمية الرئيسية والاختصاصات الاخرى ، وموافقة مجلس الادارة على النشرات والبيانات والاصدارات الصحفية المهمة.
- 50-** التأكد 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 والحوكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة على الانتماء المصرفي.

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 ترسيخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات التابعة له ، ووحدات الاعمال التابعة له ، وتعزيز افضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الادارة.

- 2- يكون رئيس مجلس الادارة هو رئيس لجنة المعايير البنينة والاجتماعية والحوكمة 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 ومستقلاً في مجلس الادارة وأن يتحلى بالحكم الموضوعي وان يكون رئيس لجنة المعايير البنينة والاجتماعية والحوكمة 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 بناءة بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية وموظفي المصرف .
- 9- تشجيع أعضاء مجلس الادارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات 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 البنينة والاجتماعية والحوكمة وادارة المخاطر ويجب ان تكون قضايا نزاهة الاعمال على جداول اعمال الاجتماعات كبند منظم .
- 11- التأكد من قيام الادارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء مجلس الادارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكين 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 أعضاء مجلس الادارة على محاضر الاجتماعات .
- 14- ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الادارة ولجان المجلس.
- 15- تحديد وضمان متطلبات أعضاء مجلس الادارة فيما يتعلق بتطويرهم المستمر وخبراتهم وتدريبهم وتعليمهم ، ويجب على رئيس مجلس الادارة أن يطلب من أعضاء 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، لتمكين 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 مطلوباً 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 وتعميمه في بداية كل سنة ، ويجب أن تكون موضوعات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية جزءاً منتظماً من جدول أعمال المجلس ومناقشاته ، كما في (الملحق 7) الموجود في هذا الدليل.
- 2- على أعضاء مجلس الادارة بذل الجهود لحضور جميع اجتماعات المجلس شخصياً، 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 إخطار الهيئة العامة ويجوز له اتخاذ ما يراه ضرورياً من إجراءات.
- 5- تُعقد اجتماعات مجلس الادارة في المقر الرئيسي للمصرف ، وإذا تعذر ذلك فيجوز نقل الاجتماع إلى أي مكان آخر داخل العراق ويكون موقعاً مركزياً 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 الاقل من الحضور .
- 7- يجب تقديم جدول الاعمال والمستندات والوثائق الخاصة بأجتماعات 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 بدلائل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
- 8- تعتبر قرارات مجلس الادارة معتمدة بتصويت أغلبية الحاضرين في الاجتماع ، وفي حالة تعادل الاصوات يكون لرئيس مجلس الادارة الصوت المرجح.
- 9- تُذكر قرارات مجلس الادارة بوضوح في محاضر مجلس الادارة ، يجب أن تتم مراجعة محاضر المجلس والموافقة عليها من قبل جميع الاعضاء الذين حضروا الاجتماع المعني حضورياً أو غيابياً، وتعد محاضر مجلس الادارة وسيلة توثيق معتمدة للاجتماعات ، بالإضافة إلى ذلك يقوم أمين سر مجلس الادارة بالتوقيع على محضر الاجتماع ، ويجب أن تحمل هذه المحاضر ختم

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

10- يقوم امين سر مجلس الادارة بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الادارة واجتماعات لجان المجلس بدقة وبشكل كامل، وتتبع المحاضر عادة جدول أعمال الاجتماع، ويسجل أمين سر مجلس الادارة أي تحفظات رئيسية يديها أي عضو ، ويحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ويحتفظ بالتسجيلات الصوتية والمرئية للاجتماعات.

11- تقدم الادارة التنفيذية المعلومات التفصيلية وجدول الاعمال إلى أعضاء مجلس الادارة قبل عشرة أيام عمل على الاقل من تاريخ اجتماع مجلس الادارة ويتولى رئيس مجلس الادارة التحقق من كفاية المستندات والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الادارة .

المادة (8) : اختيار وتعيين المدير المفوض

1- يعين مجلس ادارة المصرف احد اعضائه مدير مفوض للمصرف.

2- يجب ان تطبق على المدير المفوض جميع الشروط المنصوص عليها للمتطلبات القانونية الواردة في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 المعدل.

3- يجب ان يكون المدير المفوض حاصل على البكالوريوس على الاقل في العلوم المالية والمصرفية او ادارة الاعمال او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او اي تخصص متعلق بالعمل المصرفي.

4- يجب ان يتمتع بالنزاهة والامانة والسمعة الطيبة.

5- المدير المفوض مسؤول عن تنفيذ قرارات المجلس وضمن الصلاحيات المخولة له .

6- لايجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض.

7- التفرغ التام لادارة العمليات المصرفية.

8- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الادارة وضمن الصلاحيات المخولة له .

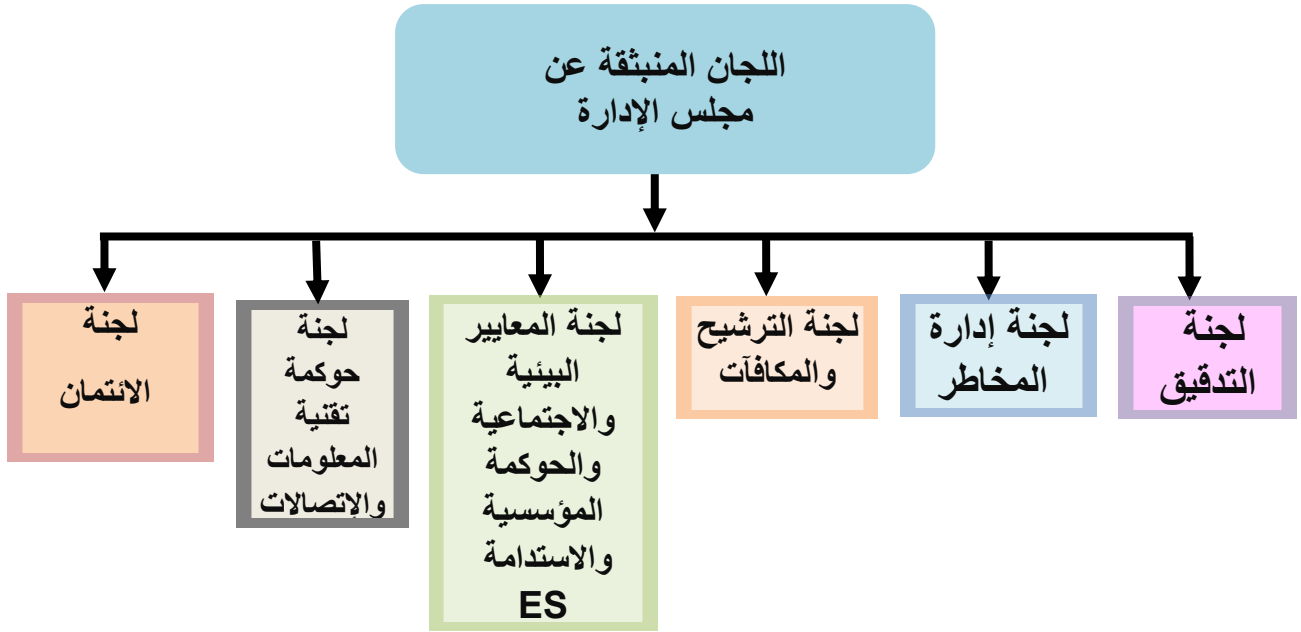
المادة (9) : واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الادارة

يحدد مجلس الادارة مؤهلات أمين سر مجلس واجباته ، ويخضع أمين السر للمساءلة امام مجلس الادارة من خلال رئيس المجلس ويتم تعيينه او اعفائه بقرار من المجلس بأكمله ، ويقوم أمين سر المجلس بالمهام الآتية :-

1- تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الادارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

- 2- الحفاظ على جميع أنظمة المعلومات والعمليات اللازمة لمجلس الادارة لأداء 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 وتعميم المستندات والوثائق وإدارة المحاضر والسجلات .
- 6- تزويد أي عضو جديد من أعضاء مجلس الادارة بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة 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 أعضاء 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 المصادق عليها من قبل أعضاء المجلس.
- 13- الاتصال بالمساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار الدعوات للمساهمين والبنك المركزي العراقي ودائرة تسجيل الشركات.
- 14- الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الادارة .
- 15- التأكد من حضور أعضاء مجلس الادارة والاعضاء الاساسيين في الادارة التنفيذية ومراقب الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة.

الجزء الثالث : لجان مجلس الادارة



المادة (12) : لجان مجلس الادارة

تلعب لجان مجلس الادارة دوراً مهماً 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 والحوكمة المؤسسية والاستدامة ولجنة الائتمان.
- 2- بالرغم من تكوين مجلس الادارة للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لدعم إشرافه على الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وقضايا المناخ ، قد يكون للجان الاخرى المنبثقة عن مجلس الادارة أيضا مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة 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، والانظمة التقنية وعمليات الاتصالات والبيانات .
- 4- بشكل عام ، من غير المعتاد 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 المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتوالها لجان مجلس الادارة .

- 5- تقوم لجان مجلس الادارة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الادارة ، وتقدم توصياتها إلى مجلس الادارة لاتخاذ القرار.
- 6- يعين مجلس الادارة أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ، على أن يكون الاعضاء من تشكيلة أعضاء 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 والفقرات المنصوص عليها في هذا الدليل.
- 8- يحدد مجلس الادارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة ، ويجب نشر موثيق لجان مجلس الادارة على الموقع الالكتروني للمصرف ومراجعتها سنوياً.
- 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 ، ويتلقون جدول أعمال 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 للجان 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 أعضاء كل لجنة من لجان مجلس الادارة مع ملخص عن اعمال كل لجنة.
- 16- يتولى رئاسة لجان مجلس الادارة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي، ويجب أن يكون جميع أعضاء 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 أعضاء اللجنة الاخرون الحاضرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع.
- 18- في حال كون رئيس مجلس الادارة عضواً غير مستقلاً لايسمح 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 أمانة السر، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة، بما في ذلك التوصيات المقدمة إلى مجلس الإدارة، ويجب أن تكون محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة متاحة لجميع أعضاء المجلس.
- 3- يعمم أمين السر جدول الأعمال 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 المتخذة خلال اجتماع اللجنة، إلى مجلس الإدارة لإتخاذ 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 لانجاز الأعمال المعنية.
- 7- تُنشر جميع موثائق 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 تنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر، كما يجب أن يوافق البنك المركزي العراقي على رئيس لجنة التدقيق.
- 2- يجب أن يتأكد 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 وعضواً مستقلاً غير تنفيذي بمجلس الإدارة.
- 3- لا يجوز لأعضاء لجنة التدقيق أن يكونوا أعضاء في مجلس إدارة أكثر من شركتين أخريين ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة التدقيق لأي مصرف آخر.

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 التنسيق الوثيق بالقدر لجان المخاطر حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المعايير البينية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة.
- 3- الإشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقا للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير اعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له.
- 4- الإشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وإعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية.
- 5- التأكد من ان وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البينية والاجتماعية وتقيم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر.

*** المدقق الداخلي :**

- 1- الإشراف على اداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم به المدقق الداخلي وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف .
- 2- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق الداخلي بما ذلك تقييم المخاطر البينية والاجتماعية وضمان توفير الموارد الكافية لفاعلية وظيفة التدقيق الداخلي ، كما يجب ان تتم الموافقة على التغييرات الحاصلة في خطة التدقيق الداخلي السنوية من قبل لجنة التدقيق ، فضلا عن ذلك يجب على اللجنة ان تجتمع بانتظام مع المدقق الداخلي لمناقشة وتلقى المعلومات حول عمليات المصرف ونزاهته 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 وإقالته ونقله كما يجب ان يراجع سنويا وبشكل مباشر أهداف المدقق الداخلي وادائه ومكافأته السنوية .
- 5- التأكد من استقلالية وظيفة المدقق الداخلي عن الإدارة التنفيذية وعدم خضوعها لتوجيهات اي عضو من اعضاء الإدارة التنفيذية.
- 6- مراجعة ومناقشة العمليات التي تضمن بها الادارة سلامة المعلومات في المستندات والوثائق العامة، بما في ذلك التقرير السنوي وتقارير بطاقة الاداء البينية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المقدمة إلى البنك المركزي العراقي ، وعلى موقع المصرف الالكتروني ، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالربحية والاستدامة وتأثير مخاطر المعايير البينية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على المصرف.
- 7- التأكد من معالجة الشؤون ذات الصلة بالتدقيق التي أثارها (تم رفعها من قبل) لجنة المخاطر التابعة لمجلس الادارة مع لجنة التدقيق وتصحيحها بالشكل المناسب.

- 8- ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات 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 واختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها .
- 11- مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية لموظفي (الإدارة المالية ، التدقيق الداخلي) وغيرهم من الموظفين ذوي الصلة وتقديم التوصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن التدريب والتطوير.
- 12- إعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع إلى مجلس الإدارة.
- 13- الموافقة على السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق المعايير المحاسبية.
- 14- التأكد من التزام المصرف بالافصاحات المطلوبة على النحو المحدد في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية والمحددات الأساسية لإعداد تقارير بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن هذا البنك والتعليمات والضوابط الأخرى ذات الصلة ، والتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والمعايير الأخرى ذات الصلة .
- 15- تضمين التقرير السنوي للمصرف عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة ، إذ يجب أن يتضمن التقرير على الأقل :-
 - أ. بيان يوضح مسؤولية المدقق الداخلي بالتعاون مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية للمصرف والحفاظ على هذه الأنظمة.
 - ب. بيان عن الأساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي لاختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية والإشراف .
 - ج. بيان وتأكيد وجود مكتب معتمد من مجلس الإدارة لمكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب ، يتولى تنفيذ الواجبات والسياسات "اعرف عميلك KYC" ويجب أن يقدم هذا المكتب تقارير منتظمة إلى لجنة مكافحة غسل الأموال والمجلس عن أنشطته.
 - د. تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية في الولايات المتحدة FATCA.
 - هـ. الإفصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف والإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف.
 - و. يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأياً حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وأنظمة الإشراف.
 - ز. المراجعة السنوية من قبل المدقق الخارجي لبرنامج التدقيق وفق أسس المخاطر المنصوص عليه في الضوابط التجارية لقسم التدقيق لكونه إحدى واجباته ومراجعته من قبل لجنة التدقيق والإطلاع عليه بشكل شهري من خلال التقرير الشهري المرفوع لمجلس الإدارة.

*** 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 واستقلالته 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، وتقييم عمليات مراقبة الجودة التي يتبعها المدقق الخارجي، وكذلك تقييم الجودة والقدرات التي يتمتع بها الموظفين الرئيسيين الذين يقومون بهذه العملية.**
- 11- **مناقشة المدقق الخارجي دون حضور الادارة التنفيذية، بخصوص الضوابط الداخلية المعتمدة في عملية 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 اللازمة في الوقت المناسب بشأن المشاكل التي حددها المدقق الخارجي.**

*** الأمتثال :**

- 1- تحديد وضمان الامتثال لمتطلبات المصرف والمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف وعملياته ، بما في ذلك الامتثال للسياسات البيئية والاجتماعية، وخاصة المتعلقة بعروض الاستثمارات المستدامة بيئياً.
- 2- الحصول على تقارير منتظمة من الادارة التنفيذية ومدقق الحسابات الخارجي للتأكد من أن المصرف متوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها، خاصة فيما يتعلق بالمعلومات المالية وإعداد التقارير والافصاح .
- 3- تقديم المعلومات لمجلس الادارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والافصاح .
- 4- الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين او اقالة مدير الامتثال كما تحدد لجنة التدقيق الاهداف 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 إنتشار التسلح والضوابط المعمول 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 الأقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومنع إنتشار التسلح دون حضور أي من أعضاء الادارة التنفيذية.
- 10- مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات، وهي سياسة خاصة بأستلام 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- التحلي بالموضوعية وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف/المبلغ إذا كان ذلك مناسباً وضمان حل المسألة، تدرج هذه التقارير وعددها 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 .

ثانياً / لجنة المخاطر

- 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 تقنية 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 وتقييم وإدارة التعرض للمخاطر في المصارف ، ويجب ان يكون أحد اعضاء اللجنة على معرفة جيدة بأنظمة إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية لمعالجة هذه المخاطر ، ويجب ان يكون لديهم المعرفة الفنية والفهم الكافي للخدمات المصرفية والمالية ليكونوا قادرين على القيام بمسؤوليات اللجنة.
- 3- لايجوز لاعضاء اللجنة العمل في مجلس إدارة أكثر 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 بتقنية 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 والحوكمة ومخاطر تقنية المعلومات ، وتكون لجنة المخاطر مسؤولة عن الاشراف على المخاطر والانشطة 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 التأكد من ان وظيفة ادارة المخاطر مناسبة لحجم وتعقيدات المصرف والتأكد من توفير الموارد الكافية لها ، ويجب على اللجنة التأكد من قيام الادارة بتضمين مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في وثائق المخاطر الحالية وعمليات المصرف المتعلقة بمجالات مخاطر محددة مثل (نظام ادارة مخاطر الائتمان).
- 4- تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف ومراجعتها سنوياً أو كلما دعت الحاجة، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ، ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.

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

- 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 حددها مجلس الادارة ، والتوصية الى المجلس بأي سياسات وتغييرات جوهرية على السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر واطار إدارة المخاطر.
- 2- التأكد 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 بشأنه والتوصية بأستراتيجية 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 بشأنها.
- 6- الاشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الادارة في التعامل مع المخاطر والتوصية الى مجلس الادارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب مخاطر للمصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.
- 7- الاشراف على تنفيذ الادارة وتشغيلها للأنظمة والسياسات والعمليات لدعم إدارة المخاطر الجيدة مثل التغييرات الجوهرية في السياسات والقيود والافتراضات المرتبطة بقياس انواع المخاطر المادية ، والتغييرات في الهياكل التشغيلية والحوكمة لضمان استمرارها في دعم إدارة المخاطر الفعالة.
- 8- مراجعة السياسة الانتمانية وملف مخاطر الانتمان والتوصية بأي تغييرات لمجلس الادارة للموافقة عليها ، كما تقوم لجنة المخاطر بمراقبة تنفيذ هذه السياسة المعتمدة وادارة مخاطر الانتمان بما في ذلك تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ .
- 9- الاشراف على أنظمة 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 الانتمانية التي تكون بصلاحيه المدير المفوض او المدير الاقليمي .
- 11- مراقبة قدرة المصرف على ادارة المخاطر وفقاً لقرارات لجنة بازل للرقابة والاشراف المصرفي 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 التحقق 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 فضلاً عن ضمان ادراج المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية في هذه التقييمات والاختبارات .
- 20- تلقي التقارير الدورية من لجان الادارة التنفيذية (لجنة الائتمان – لجنة الاستثمار – لجنة تقنية 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 بمجلس 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 .

ثالثاً / لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

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 ، وتتكون 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 خارجيين بالتنسيق مع رئيس المجلس . ومن حق اللجنة دعوة اي من اداريي المؤسسة لحضور اجتماعاتها من المعنيين 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 اللازمة لمراقبة والتأكد من تحقق ذلك مثل استخدام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات (IT BALANCED) SCORECARDS) وأحتساب معدل العائد على الأستثمار (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 اصدارتها لتحقيق اهداف ومتطلبات هذه الضوابط من خلال تحقيق الاهداف المؤسسية .

3- اعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة وعد معطياتها حداً أدنى وتوصيف الاهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها .

4- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسة لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث : الجهة أو الجهات أو الشخص أو الأطراف المسؤولة بشكل أولي وتلك المسؤولة شكل نهائي والأطراف المسؤولة وتلك التي يتم إطلاعها تجاه كل العمليات .

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

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

- 7- الإشراف العام والإطلاع 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 إجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات بأخذ الإجراءات اللازمة لتصحيحها.
- 9- المراقبة والإشراف على جميع مبادرات تقنية المعلومات والاتصالات في المصرف، بما في ذلك مراجعة واعتماد استراتيجية التخطيط التقني للمصرف والتنسيق مع لجنة المخاطر التي تشرف على المخاطر التقنية.
- 10- مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية والإشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية.
- 11- مراقبة وتقييم الاتجاهات الحالية والمستقبلية في مجال التقنية التي قد تؤثر على الخطط الاستراتيجية للمصرف.
- 12- التأكد من أن المصرف لديه هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ، والذي يشمل :-
- أ. خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج أعمال المصرف واستراتيجيته.
- ب. هيكل تنظيمي لتقنية المعلومات يحتوي على وصف لادوار ومسؤوليات كل وظيفة من وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة 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 الأعمال .
- و. أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات.
- 13- مراجعة وتقييم حالات الأعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- 14- مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الإدارية 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 الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية، بما في ذلك تطوير البرمجيات وأدائها وأمن المعلومات والأمن السيبراني والبنية التقنية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية، ويجوز للجنة أن تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها أنشطتها حسب الضرورة.
- 17- تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات وعن حالة تقنية المعلومات والاتصالات داخل المصرف، وإبلاغ المجلس فوراً عن أي جوانب تثير القلق.
- 18- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات وحالة مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها من الجوانب المهمة المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات حتى يتمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عملي.

رابعاً / لجنة الترشيح والمكافآت

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 يناقش اداء رئيس مجلس الادارة.

3- لايجوز لاعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس ادارة اكثر من شركتين اخريين.

مهام ومسؤوليات اللجنة :-

1- وضع سياسة للإشراف على عملية رسمية ودقيقة وشفافة لاختيار اعضاء مجلس الإدارة وتعيينهم واعادة تعيينهم في مجلس الإدارة على اساس الجدارة والهدف هو وجود مجلس إدارة مؤهل وكفوء قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل .

2- دعم مجلس الاداره وتقديم المشورة له لضمان ان يتألف المجلس من أفراد يستوفون جميع متطلبات القانونية والتنظيمية ويكونون قادرين على اداء واجباتهم ومسؤولياتهم في المصرف .

3- وضع سياسة ترشيح اعضاء مجلس الادارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة، ويجب على لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح اعضاء مجلس الادارة المناسبين لمجلس الادارة ليتم تعيينهم في المجلس.

4- يوصي مجلس الإدارة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة 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 واداءه في مجالات عمله.

5- النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الاغلبية.

6- الإشراف على عملية مستمرة واستباقية للتخطيط وتقييم المرشحين لضمان وجود خطط للتغيير المنظم لاعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية والتعيينات الاخرى داخل المصرف.

7- القيام على اساس سنوي بمراجعة مزيج المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها اعضاء مجلس الإدارة 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 الأشخاص الذين سينضمون إلى مجلس الإدارة او الانضمام إلى الإدارة 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 أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية للتوصية بها إلى مجلس الإدارة ولا يجوز ان يشارك اي عضو من اعضاء المجلس في تحديد مكافآته الخاصة .

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

- أ- الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة أهداف 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 المصرفية.
- د- مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها.
- هـ- المراجعة المنتظمة لسياسة الاجور وتعديلها حسبما يقتضى، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم .
- و- كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ .
- ز- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة.
- ح- التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والاسلامية) .
- ط- تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق أهداف السياسة سنوياً.
- ي- الاشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانه واعضائه وتنفيذ الاجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.
- ك- الاشراف على أداء إدارة الموارد البشرية في المصرف وخاصة أداء الادارة التنفيذية، ومراجعة تقرير الموارد البشرية وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تطورات الموارد البشرية .

خامساً / لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة

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

مهام ومسؤوليات اللجنة :-

- 1-**المراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ ويجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والإشراف عليها.
- 2-** التأكد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.
- 3-** إعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لادراجه ضمن التقرير السنوي والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة عليه، تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق 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 لهياكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة الفعالة بما في ذلك انشاء لجان اضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح اي تغييرات ليوافق عليها مجلس الادارة .
- 5- التأكد من تطبيق المصرف واعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية لدليل سياسات وإجراءات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف .
- 6- ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية اعضاء مجلس الإدارة 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 والحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن الالتزام بها.
- 9- التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
- 10- مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية للموظفين على مستوى المصرف المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن خطط التدريب هذه.

سادساً / لجنة الائتمان :-

- 1- يشكل مجلس الإدارة لجان لمساعدته في القيام بمهامه وأستناداً لما جاء في تعليمات دليل الحوكمة المؤسسية الخاصة بالمصارف ولضرورات 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 الإدارة رئيس اللجنة ، ويكون رئيس اللجنة مستقلاً وعضو اللجنة والمقرر موظف تنفيذي من قسم الائتمان.
- 3- تمارس اللجنة مهامها وفق الغرض الذي شكلت لاجله.
- 4- تعقد اللجنة اجتماعها لمرة واحدة في الشهر على الاقل حسب طبيعة عمل اللجنة أو كلما دعت الحاجة .
- 5- ترفع اللجنة أعلاه محاضر اجتماعاتها وتوصياتها الى مجلس الادارة للموافقة على المقترحات من عدمه.

مهام اللجنة :-

- تنظر اللجنة في دراسة منح الائتمان للمبالغ التي تزيد قيمتها عن الـ (1) مليار دينار عراقي أو مايعادلها 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 سنوياً بشكل مكتوب ويجب أن يكون الافصاح محدثاً كلما تغيرت مصالح عضو مجلس الإدارة .
- 3- يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد سياسة تضارب المصالح المصرفية التي يجب أن تتضمن قسماً فرعياً حول سياسات وعمليات التعامل مع معاملات الاطراف ذات العلاقة .
- 4- يجب على مجلس الإدارة أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع التعارضات التي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية ويجب أن يفصح خطياً عن أي تعارض في المصالح قد ينتج عن علاقات المصرف بشركات المجموعة.
- 5- يجب على المصرف أن يدرج في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة ومعاملات الاطراف ذات العلاقة، لضمان تحديد هذه المعاملات والاشخاص، وضمان التعامل معها وفق السياسة.
- 6- يجب أن تتضمن الضوابط المصرفية مراجعة المعاملات مع الاشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها وفقاً للسياسات والاجراءات المعمول بها، ويجب على لجنة التدقيق مراجعة ومراقبة جميع معاملات الاطراف ذات العلاقة والموافقة على تلك المعاملات التي تتجاوز الحدود المقررة وإبلاغ مجلس الإدارة بهذه المعاملات والاشخاص ذوي العلاقة .
- 7- يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد مدونة قواعد السلوك الوظيفي التي تنطبق على مجلس الإدارة وجميع موظفي المصرف بما في ذلك الإدارة التنفيذية، ويجب على مجلس الإدارة التأكد من فهم جميع المعنيين لمعايير السلوك الوظيفي والاجراءات والقرارات المتوقعة.
- 8- تحدد مدونة قواعد السلوك الوظيفي معايير السلوك الواضحة المتوقعة من جميع المرتبطين بالمصرف وبالطريقة التي يتوقع أن يقوم بها المصرف بأعماله، يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي لضمان حصول المصرف على ثقة أصحاب المصالح والاحتفاظ بها.
- 9- يجب أن تتضمن مدونة قواعد السلوك الوظيفي على الأقل المعلومات الآتية :-
 - 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 والتهمر 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 صحيح.
 - ج. أمثلة عن السلوك الجيد.
 - د. أمثلة عن السلوك غير المقبول.

ه. جهات الاتصال في المصرف في حالة عدم التأكد من السلوك الصحيح.

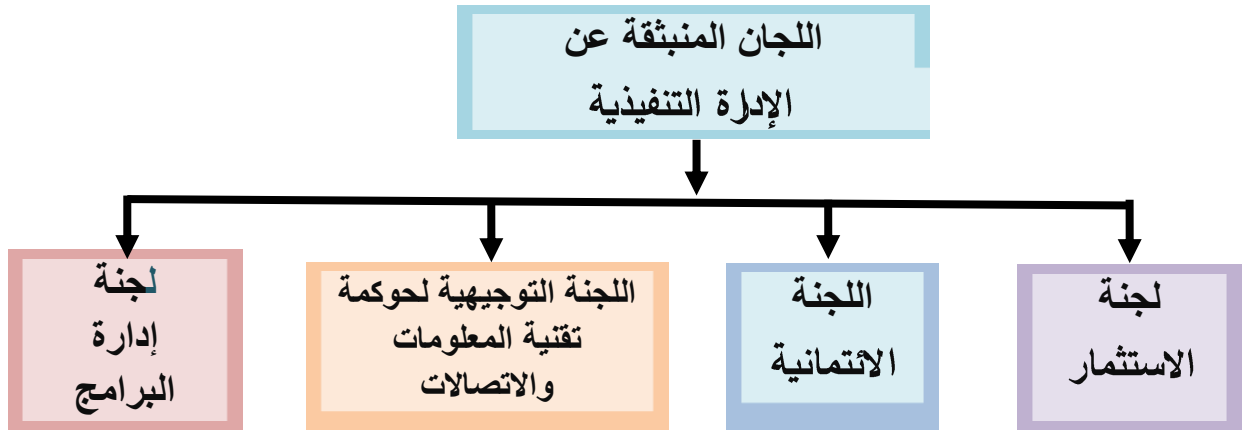
و. عملية التعامل مع الشكاوى لضمان حلها.

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

11- 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 (1%) أكثر من رأس مال المصرف، والمرتهن لها.

الجزء الرابع : الادارة التنفيذية

المادة (14) :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 ثلاث أعضاء على الاقل ، كما يتطلب أن تقوم لجان الادارة التنفيذية بإبلاغ مجلس الادارة بمواعيد اجتماعاتها حتى يتسنى لأي من عضو من أعضاء مجلس الادارة حضورها بصفتهن 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 :-

- 1- تجتمع مرة واحدة على الاقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.
- 2- تقييم المقترحات الخاصة بالتسهيلات الائتمانية التجارية وكذلك الممنوحة للشركات والشركات الصغيرة والمتوسطة داخل المصرف، ويجب أن يشمل هذا التقييم تقييم التعرض لمخاطر المعايير البينية والاجتماعية والمتعلقة بالمناخ، وتجتمع اللجنة وتقيم المقترحات وتوافق على تلك المعاملات الخاضعة لسلطتها أو ترفضها.

- 3- يتم تقديم المقترحات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفوضة لـ (اللجنة الانتمائية) إلى مجلس الادارة للموافقة عليها والذي يجب أن يأخذ في الاعتبار أيضا المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار .
- 4- الاشراف على تنفيذ تعليمات لجنة الائتمان فيما يتعلق بتقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وعند اتخاذ قرارات القروض. يجب أن يشمل هذا التقييم تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
- 5- مراجعة التعرضات الائتمانية من خلال مراجعة :-

- أ. حسابات سجل الائتمان.
- 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.
- و. 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.

مهام اللجنة مايلي :-

- التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019 وتتمثل مايلي :-
- 1- أعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة المخاطر الكفيلة بالوصول الى الاهداف الاستراتيجية المقررة من قبل المجلس والاشراف على تنفيذها 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 ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الادارة التنفيذية بمراقبتها بشكل مستمر واطلاع اللجنة على ذلك .
 - 3- التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية اللازمة 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 اللازمة لدعم الاهداف التي تراعي فصل المهام وعدم تضارب المصالح وتطويع البنية التحتية التقنية والخدمات الاخرى 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 كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر .
 - 6- رفع التوصيات اللازمة للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الامور الاتية :-
 - أ. تخصيص الموارد اللازمة والاليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات .
 - ب. اية انحرافات قد تؤثر سلباً في تحقق الاهداف الاستراتيجية .
 - ج. اية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات وامنها وحمايتها .
 - د. تقارير الاداء والامتثال بمتطلبات الاطار العام لادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات.
 - 7- تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضر اجتماعاتها اولاً 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 للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لمواجهة الازمات المحتملة وفقدان قواعد البيانات.
 - 11- توفير التقنيات الكافية للخدمات الالكترونية للزبانين وضمان التشغيل الفعال لتقنيات زبانين المصرف.
 - 12- فحص وإدارة جودة وملئمة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني .

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

ثالثاً /لجنة إدارة البرامج:-

- 1- تتكون اللجنة من مدراء من الادارة التنفيذية متخصصين بتقنية المعلومات والاتصالات كمدير قسم تقنية المعلومات والاتصالات ومعاونيه ومدير قسم أمن المعلومات وموظف 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 يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب .
- 4- تتولى تلك اللجنة مهام إدارة البرامج الخاصة بالمصرف ويكون ارتباطها 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 والبرنامج ونتائج مراجعة أداء البرنامج.
- 6- الموافقة على نتائج مراجعة مرحلة ما قبل التنفيذ والدروس المستفادة من البرنامج وتأكيده قبول أصحاب العلاقة للبرنامج.

- يجب ان يتمتع اعضاء الادارة التنفيذية بدرجة عالية من المصداقية والنزاهة والكفاءة 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 الكفاء .
- 2- هيكله وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الادارة للمصرف والتي تشمل استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والمناخ والتي تندرج ضمن ضوابط البنك المركزي العراقي وغيرها من الضوابط ذات العلاقة .
- 3- ممارسة السلطات المفوضة 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 التوسع المصرفي المعتمدة من مجلس الادارة بخصوص الفروع والمكاتب الجديدة.
- 10- تطوير ووضع السياسات والاجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات المصرف.
- 11- العمل على إعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للادارة التنفيذية، وتحديد خطوط التواصل والاتصال الافقي 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) الى مجلس الادارة بشأن الموقف المالي للمصرف ، ويجب أن يتم اعداد القوائم المالية للمصرف وفقا لمتطلبات المعايير الدولية لاعداد التقارير المالية .
- 13- التأكد من التزام الادارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية الموضوعة لحماية أموال المصرف وأصوله وضمان سلامة عمليات المصرف.

- 14- تقديم التوصيات الى مجلس الادارة بخصوص نظام مناسب للإشراف على إدارة مخاطر المصرف بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، ويجب ان يقوم قسم إدارة المخاطر بتنفيذ نظام إدارة المخاطر المعتمد من قبل مجلس الادارة، ويجب أن تحديد موظفين مختصين لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالمناخ، ويجب أن يتضمن نظام إدارة المخاطر نظاماً فرعياً يتعامل بشكل خاص مع المخاطر البيئية والاجتماعية التي يواجهها المصرف.
- 15- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل ودعم مهام الرقابة التنظيمية و الهيئات 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 لأنشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (7) سنوات، معززة بالمستندات الداعمة اللازمة ، ونظام أرشفة تلك المستندات والسجلات .
- 19- مناقشة وتنسيق الجهود بين مختلف الادارات لضمان كفاءة العمليات المصرفية ، والالتزام بالمسؤوليات والحدود الموضوعية 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 والعوائد والخطوة 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 اللازمة في حال ظهور العميل شخصاً أو كيانات في القائمة.
- 23- يجب على الادارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الادارة على التعيينات في مناصب الادارة التنفيذية.
- 24- تتضمن شروط التعيين كعضو في الادارة التنفيذية للمصرف ما يلي :-
- أ. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة مصرف آخر ، ما لم يكن هذا المصرف الآخر تابعا 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 الأعمال أو
- د. المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو الاستدامة أو علوم تقنية المعلومات، وأن تكون مؤهلات الفرد ذات صلة ومناسبة.
- هـ. أن يكون لديه خبرة في الاعمال المصرفية أو الاعمال ذات الصلة وفق اللزوابط المعتمدة من قبل هذا البنك.
- 25- يجب استحصال موافقة هذا البنك على تعيين المناصب القيادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة .

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

27- لايجوز للموظف الإداري الذي يعزله هذا البنك أن يكون عضو مجلس إدارة أو مدير معتمد، رئيس تنفيذي معتمد، رئيس تنفيذي لاي مصرف آخر أو فرع من فروع المصرف ولايجوز ان يكون مسؤولاً إدارياً أو في الإدارة التنفيذية لاي مصرف آخر.

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

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

الجزء الخامس: الرقابة والشفافية والإفصاح

المادة (16) التدقيق الداخلي :

يقوم التدقيق الداخلي بالتقييم الدوري المطلوب لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمل فيه، مع التأكد 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 ومعاونيه حاصلين على الأقل على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو أي من المجالات الدراسية ذات الصلة بالعمل المصرفي، وأن يكون لديه خبرة وممارسة في مجال التدقيق والرقابة وفقاً للضوابط والأنظمة الصادرة عن هذا البنك في هذا الشأن.
- 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 الإدارة التأكد 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 الإدارة أو لجنة التدقيق أو مدير الأمتثال.

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

4- يجب أن يكون لوظيفة التدقيق الداخلي ميثاق يتضمن السياسات والأجراءات التي يجب أن توافق عليها لجنة التدقيق ومجلس الإدارة وتخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق سنويا 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 سنويا 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 الحليفة أو الشقيقة كل خمس (5) سنوات على الأكثر، 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 انعكاسا حقيقيا 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- التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف وفقاً لمستويات المخاطر المقبولة المحددة بما في ذلك مستويات المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة 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- التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط بشكل منتظم لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات والمخاطر العالية، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دور مهم في الموافقة على الافتراضات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج هذه الاختبارات، والموافقة على الإجراءات التي سيتم اتخاذها بناءاً على هذه النتائج.

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

- 5- التأكد 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 توسع في هيكل المصرف أو عملياته.
- 6- ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف ، وذلك برفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- 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 كفوء 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 والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- ب. إعداد إطار عمل لإدارة المخاطر والسعي للحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذا الإطار استناداً إلى خطوط الدفاع الثلاثة، وتقديم تقرير عن فعالية الإطار إلى مجلس الإدارة.
- 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 والحوكمة 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.
- و. التأكد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.
- ز. تقديم التوصيات إلى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات الاستثناءات المسموح بها من سياسة إدارة المخاطر.
- ح. 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 والتوجيهية المعمول بها وسياسات المصرف. ويجب على مجلس الإدارة توثيق واعتماد مهام ومسؤوليات وموارد وظيفة الامتثال ونشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف وتعميمها في جميع أفرع المصرف.

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 للزبانن الموقتين (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 بتتبع 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 التسليح التي يجب أن تشمل:-
 - أ. تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنع إنتشار التسليح.

- ب. الموافقة على السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية اللازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنع إنتشار التسلح.
- ج. 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 وتداولها.
- 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 منظم.
- 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 ثلاثين (30) يوما على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 5- المشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة العادية حضورياً أو غيابياً، ويكون لكل سهم صوت واحد.
- 6- التصويت على جميع الأمور التي من شأنها أن تغير بشكل أساسي، سواء بشكل فردي أو جماعي من سيطرة المصرف أو طبيعته.
- 7- مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات والأسئلة الى 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 والقوائم 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 الحوكمة 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 الاطلاع المساهمين على الملاحظات التي تم إبدائها خلال الاجتماع ونتائج التصويت على القرارات والأسئلة التي طرحها 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 وحوكمته.

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

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 وفقا 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 التأكد 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 التأكد 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 والحوكمة 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 والمكافئات 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.

ح. 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.

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

ي. ملخص السياسة مكافآت المصرف، وإجمالي المكافآت الممنوحة 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 يتبناها 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 ومخاطره القانونية والتنظيمية وربحيته وحصته السوقية، ويجب أن يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على علاقات المصرف مع أصحاب المصالح وتسهيلها لبناء الثقة والاحترام والتفاهم المتبادل، ويجب أن تكون هذه العلاقات منظمة ومستمرة.
- 2- يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة تابعة المجلس الإدارة 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 وجدول أعماله، وخاصة العلاقات مع المقاولين والموردين.
- 6- يجب أن تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن قضايا أصحاب المصالح وتوقعاتهم كما يجب أن تثير مع مجلس الإدارة القضايا المستمرة لأصحاب المصالح لحلها.
- 7- يتعين على مجلس الإدارة وضع سياسة خاصة بأصحاب المصلحة 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 الحوكمة لإشراك أصحاب المصالح ، والتي تشمل الموافقة على سياسة أصحاب المصالح ومراقبة إشراكهم وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم ودمج هذه الاحتياجات والاهتمامات في عملية اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة وإعداد التقارير حول عملية المشاركة.
- 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 والموضوعات 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.
- ز. 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.
- ح. إجراءات لرصد فاعلية إشراك أصحاب المصالح، بما في ذلك آليات إدارة الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.
- ط. 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 للحوكمة لضمان الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ والإدارة السليمة للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لضمان استدامة المصرف ومرونته.

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

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

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 والحوكمة 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.

ب. خارطة طريق لأنشطة المصرف فيما يتعلق بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (2050) مع تحديد المراحل الأساسية لهذا الأمر.

ج. 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.

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

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

و. العمليات المطلوبة من قبل الإدارة لتقييم 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 لواحد أو أكثر من معايير إعداد التقارير المناخية المعترف بها دولياً والصادرة عن مجلس معايير الاستدامة الدولية التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية (S2, ISSB S1) ، 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 الصفري 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 وتقييمها 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 صفري، 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 والذي⁷:

- (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 أسهما وفقا لمتطلبات القانون المعمول به في الدولة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة عموما، وليس عضوا بمجلس الإدارة أو مسؤولا أو موظفا كبيرا بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة).
- (ج) لا ينتمي إلى أي منظمة غير ربحية تتلقى تمويلا كبيرا 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 جزءا كبيرا من دخله السنوي
- (هـ) لا يستلم أي راتب تعاقدى 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) ألا يكون، أو لم يكن في أي وقت خلال السنوات الخمس (5) الماضية، تابعا أو موظفا 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) ألا يكون أحد أفراد الأسرة المباشرة (وليس الوصي أو عضو مجلس الإدارة أو الممثل الشخصي لأي شخص متوفى أو غير مؤهل قانونا) لأي فرد لا يستوفي أيا من الاختبارات المنصوص عليها في (أ) إلى (ح) (إذا كان عضو مجلس إدارة للمؤسسة).
- (ي) أن يكون محددًا في التقرير السنوي للمصرف الموزع على مساهمي المصرف كعضو مجلس إدارة مستقل.
- (ك) لم يعمل في مجلس الإدارة لأكثر من (10) سنوات⁸. لأغراض هذا التعريف، تعني ”المصلحة الجوهرية“ الملكية المباشرة أو غير المباشرة لأسهم تمثل ما لا يقل عن (2%)⁹ من حق التصويت أو حقوق الملكية القائمة للمؤسسة أو أي من المؤسسات التابعة لها.

⁷ 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 الحوكمة المؤسسية التابعة لمؤسسة التمويل الدولية بشأن ما إذا كان هذا التعريف مناسبًا. وإذا كانت دائرة الاستثمار تعتزم، لسبب معين، اعتبار عضو مجلس الإدارة المرشح من قبل مؤسسة التمويل الدولية عضو مجلس إدارة مستقلاً، لسبب معين، فيجب التشاور مع وحدة الحوكمة المؤسسية التابعة لمؤسسة التمويل الدولية.

⁸ اعتمادًا على مدى توافر أعضاء مجلس الإدارة المستقلين المؤهلين في بلد معين، يمكن تقصير المدة إلى سبع (7) سنوات. استشر وحدة الحوكمة المؤسسية إذا كان ذلك يمثل مشكلة.

⁹ استشر المستشار المحلي فيما يتعلق بالنسبة المئوية ذات الصلة، إن وجدت، التي يحددها القانون المحلي (والتى قد تنطبق على المؤسسات المدرجة في البورصة أو غير المدرجة في البورصة أو كليهما). (على سبيل المثال، في المملكة المتحدة، يُعامل 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 الخاص بالبنك المركزي العراقي

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

الملحق 3 - الشروط المرجعية النموذجية للجنة الاستدامة أو لجنة مجلس الإدارة المعنية بالاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة 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 والحوكمة 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 والحوكمة المؤسسية المصرفية	
المعايير البيئية	تأثير المؤسسة على البيئة الطبيعية وتأثير البيئة على المؤسسة، بما في ذلك تأثيرات تغير المناخ والتأثيرات المباشرة ()
	أنشطة المؤسسة الخاصة (والتأثيرات غير المباشرة) بما في ذلك الموردين وزبائن المصرف أو الاستثمارات (انبعاث الغازات المسببة للانبعاث 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
	تخطيط الانتقال
المعايير الاجتماعية	التفاعلات مع أصحاب المصالح والمسؤوليات تجاههم والتأثير 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 الأجور بين الجنسين/الأعراق) والتطوير المهني
	وثقافة المؤسسة.
	زبائن المصرف: المنافسة العادلة، واجبات المستهلك.
	الموردون: المشتريات الأخلاقية، مخاطر العبودية الحديثة، حقوق الإنسان.
	الانتهاكات.
	المجتمعات: المشاريع والشراكات الاجتماعية أو المجتمعية، التبرعات الخيرية.

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

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

واجبات لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة

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

استراتيجية أو إطار عمل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية

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

من أجل دعم نجاح المؤسسة المستدام على المدى الطويل.

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

الأهداف والمقاييس

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

إعداد التقارير

8.4 مراجعة محتوى وسلامة واكتمال 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 وتقييم مدى وفعالية التقارير الخارجية حول أداء ESG والمشاركة في مؤشرات المقارنة الخارجية.

8.5 مراجعة متطلبات الضمان الداخلي والخارجي للمسائل المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة بشكل منتظم، وعند الضرورة، تعيين 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 الآفاق

8.6 تحديد المعايير والممارسات الجيدة والتطورات التنظيمية أو التشريعية الحالية والناشئة المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة 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، وتقييم القضايا والتطورات التي من المرجح أن تؤثر على استراتيجية المصرف وعملياته وسمعته، وبالتالي تحديد ما إذا كان ينبغي أن تنعكس هذه المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في أهداف الشركة وسياساتها وإعداد التقارير.

السياسات والإجراءات

8.7 مراقبة وضع السياسات والإجراءات المناسبة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة 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 لتتطابق مع المعايير الوطنية والدولية ذات الصلة. [مراجعة أي حوادث خطيرة تنتهك سياسات المؤسسة وقواعدها ومعاييرها وإجراءاتها المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية].

8.8 الإشراف على تفاعلات المؤسسة ومسؤولياتها تجاه أصحاب المصالح فيما يتعلق بقضايا ESG وأبرزها موظفيها وعمالها ومورديها والمجتمعات التي تعمل فيها، فضلاً 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 والإرشادات إلى مجلس الإدارة بشأن مدى حدود السماحات فيما يتعلق بالمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، وتحديد المخاطر المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية التأكد من إدراجها بشكل مناسب في إطار عمل إدارة المخاطر الخاص بالمؤسسة]. 29. يتم النظر في الجوانب الخاصة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية 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 جنباً إلى جنب مع لجنة الترشيح والمكافآت فيما يتعلق بأهداف الأداء والحوافز المناسبة المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والحوافز للقادة التنفيذيين، لضمان مراعاة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على النحو المناسب عند وضع سياسة المكافآت الشاملة]. 31

8.10.2 العمل جنباً إلى جنب مع لجنة التدقيق لمراجعة منتظمة لمتطلبات الضمان [الداخلي] والخارجي للجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بشكل منتظم، ومراقبة دور وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي فيما يتعلق بالضمان على الإفصاحات المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة المؤسسية، مع إمكانية تعيين أطراف خارجية لتقديم الضمان بشأن التقارير ذات الصلة وحسب الضرورة .

8.10.3 العمل جنباً 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 والحوكمة المؤسسية وضمان إدراجها بشكل مناسب في إطار إدارة المخاطر الخاص بالمصرف]. 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 والحوكمة]

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

24. إرشادات، FRC 2024، الفقرة 142

25. إرشادات، FRC 2024، الفقرة 142

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

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

مضمونة بما فيه الكفاية، كما هو مفصل في 10-8.28. تختار بعض المؤسسات الاحتفاظ بالتنوع والمساواة والشمول كمسألة تخص المجلس بكامل هيئته. يتحمل مجلس الإدارة بالكامل المسؤولية النهائية عن ثقافة المؤسسة بموجب المبدأ بآء 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 مسؤولية لجنة أخرى، مثل مراجعة الحسابات أو لجنة المخاطر. أياً كان الخيار المختار، ينبغي للجان أن تتعاون لمواصلة أعمالها لضمان

الفهم الكامل للمخاطر المتصلة بالحوكمة البيئية والاجتماعية والثقافية وإدارتها على النحو المناسب، على النحو المفصل في 8-10.

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 المخاطر³⁴. يتعلق الحكم المتعلق بالمدونة 17 بمسؤولية لجنة الترشيح عن ذلك. في بعض الحالات، قد يكون من المفيد أن تدعم لجنة الاستدامة أو الإدارة السليمة بينيا هذا العمل. 35. تختار بعض المؤسسات إدراج مثل هذا البند في اختصاصاتها، بينما لا تدرجه 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 للجنة الاستدامة أو لجنة الحوكمة للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة 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 الشؤون النموذجية التي يغطيها ميثاق مجلس الإدارة ما يلي: دور مجلس الإدارة.

• دور المدير المفوض. • دور الرئيس مجلس الإدارة. • دور أمين سر مجلس الإدارة. • مسؤوليات مجلس الإدارة. • عضوية مجلس الإدارة. • الاستقلالية والتشكيل.

• موائيق لجان مجلس الإدارة (ميثاق لجنة التدقيق؛ ميثاق لجنة المخاطر؛ ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت؛ ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية، ميثاق لجنة حوكمة تقنية المعلومات).

• عمليات اجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس. • إدارة النزاعات. • الوصول إلى الإدارة والمشورة المستقلة. • التدريب التعريفي والتدريب المستمر. • مراجعة الأداء.

المصدر: مقتبس من إرشادات مجلس الحوكمة المؤسسية ASX كما هو مذكور في أدوات أعضاء مجلس الإدارة AICD - موائيق 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 الشؤون 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 أعضاء مجلس الإدارة، 2022 KPMG 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 يتيح 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 المدير المفوض						
إتمام / مراجعة العقد						
الموافقة على مؤشرات الأداء الرئيسية						
تقييم الأداء في منتصف السنة						
تقييم الأداء في نهاية السنة						
مراجعة المكافآت						
مراجعة تخطيط تعاقب الرؤساء التنفيذيين						
مراجعة اداء الإدارة التنفيذية مع المدير المفوض						
المسائلة						
التقارير المالية						
الموافقة على النتائج نصف السنوية						

النشاط	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 جدول اجتماعات اللجان						
مراجعة موثيق 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						
مراجعات العمليات						
مراجعات العمليات						
مراجعات 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 إدارة 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 .

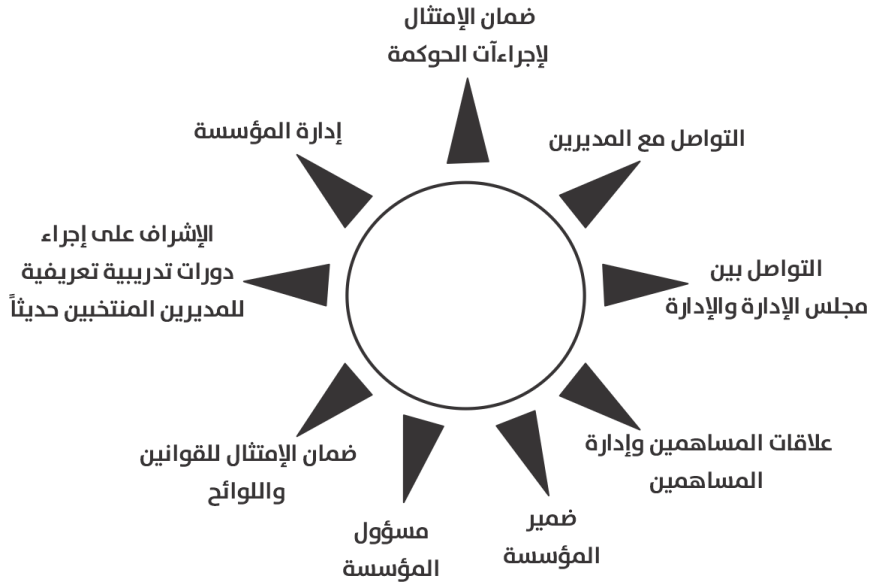
يجب أن تتضمن العملية ما يلي:

1. مراجعة حجم مجلس الإدارة الحالي وتشكيله ومهاراته وخبراته واستقلاليتها وتنوعه وأداء أعضاء مجلس الإدارة الحاليين من آخر تقييم لمجلس الإدارة، ومدة ولاية أعضاء مجلس الإدارة، وحالات التقاعد العادية والمتوقعة والاستقالات.
2. تحديد فجوات المهارات الحالية في مجلس الإدارة الحالي، باستثناء مهارات أعضاء مجلس الإدارة المتقاعدين 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 والمواقف 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 إدارة أو أعضاء مجلس الإدارة المختارين، والذي سيقوم المجلس بدوره بتقديم التوصية إلى المساهمين لانتخابهم.
10. ضمان وجود برنامج تعريفي عالي الجودة وتنفيذه بعد الانتخاب.

الملحق 7 - دور امين سر مجلس الإدارة ومؤهلاته

7-1 دور امين سر مجلس الادارة.

دور السكرتير المؤسسي



مجموعة أدوات السكرتيرين في المؤسسات

الجزء الأول الوحدة ٣ في المؤسسات الوظيفية

7-2 مؤهلات ومهارات امين سر (سكرتارية) مجلس الادارة.

بعض البلدان لديها متطلبات في القانون أو الضوابط أو المعايير أو المدونات الخاصة بمؤهلات من يقومون بدور أمين سر مجلس الادارة، ويشمل ذلك أعضاء الهيئات المهنية مثل (ICSA) (معهد السكرتيرين والاداريين 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
- الملائمة البناء
- 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 الحوكمة، 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 بالحوكمة والمعايير البيئية والاجتماعية، والإنجازات الاستراتيجية، وأداء المثرف، 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	
الاستراتيجية	نموذج العمل <ul style="list-style-type: none">• المنتجات والخدمات• العملاء• عمليات العمل• العلاقات، الموارد والمدخلات
	بيئة العمل <ul style="list-style-type: none">• الأسواق• البيئة الخارجية• المحركات الداخلية
	الأهداف الاستراتيجية <ul style="list-style-type: none">• الخطط والمبادرات الرئيسية؛ احتياجات التمويل• أعداد الأهداف• استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية لأعداد الأهداف
	تحليل المخاطر <ul style="list-style-type: none">• عوامل الخطر• مخاطر الاستدامة• الاستجابة للمخاطر والتخفيف منها
المخاطر	تقييم فرص الاستدامة والمخاطر <ul style="list-style-type: none">• عملية تحديد الفرص
الاستدامة	

<ul style="list-style-type: none"> عملية تحديد المخاطر 	
<u>إدارة فرص الاستدامة والمخاطر</u> <ul style="list-style-type: none"> القضايا الأساسية القضايا الخاصة بالصناعة المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية 	

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

• تفاصيل حول معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs)	
<u>الالتزام، السياسة والاستراتيجية</u> <u>تحديد أصحاب المصلحة</u> <u>الإدارة والحوكمة</u> <u>آليات التواصل الخارجي والتظلم</u>	حوكمة إشراك أصحاب المصلحة

المركز المالي والأداء	
<u>مناقشة الأداء المالي والاستدامة</u> • النتائج المالية • احتياجات التمويل • الاستثمارات والمبادرات • الأصول غير الملموسة • التغييرات أو الاتجاهات الجوهرية • المعلومات التطلعية • أداء الاستدامة <u>مؤشرات الأداء الرئيسية</u> • المالية • التشغيلية • الاستدامة	تقرير الأداء
<u>القوائم المالية</u> • بيانات الدخل • الميزانية العمومية • بيان التدفقات النقدية • بيان التغير في حقوق المساهمين • ملاحظات على البيانات المالية <u>بيان النتائج المالية المدققة</u> <u>تقرير القطاعات</u> <u>النتائج لكل سهم، والأرباح، والإفصاحات الضريبية</u>	القوائم المالية
<u>القضايا الأساسية</u> <u>القضايا الخاصة بالسياق والصناعة</u> <u>المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية</u>	بيانات الاستدامة

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>

- التقرير السنوي المتكامل لمجموعة 2023 CIMB Group Holdings Berhad

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

- 2023PLC التقرير السنوي لبنك باركليز

<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 والتنزيل.
 2. يوصى بضرورة النظر في إدراج المواد التالية على الموقع الإلكتروني للمصرف
 - التقرير السنوي والقوائم 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 لأعضاء مجلس الإدارة
 - سياسة تفويض الصلاحيات
 - تفاصيل مجلس الإدارة/هيكل الحوكمة
 - أسماء أعضاء مجلس الإدارة وسيرتهم الشخصية، بما في ذلك المؤهلات والخبرات ونوع عضو مجلس إدارة (عضو مجلس إدارة مستقل، غير تنفيذي، عضو مجلس إدارة تنفيذي) وعضوية اللجان الفرعية لمجلس الإدارة والمناصب الأخرى التي يشغلها أعضاء مجلس الإدارة)
 - الهيكل التنظيمي، بما في ذلك هيكل وحدة الأعمال
 - الوصف الوظيفي لمناصب الحوكمة والإدارة الرئيسية
 - تفاصيل وظيفة التدقيق الداخلي (الهيكل والموظفين الرئيسيين)
 - تفاصيل وظيفة إدارة المخاطر (الهيكل والموظفين الرئيسيين)
- تفاصيل آلية التظلم الخاصة بالمصرف لأصحاب المصالح وجهات الاتصال الخاصة به
- أبرز الملامح المالية.
 - سياسة توزيع الأرباح والتوزيع.
 - 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 اصحاب المصلحة

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

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 المتبع 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 الحوارات وآليات التظلم.

03: تحديد أصحاب المصلحة

وصف الدوائر الانتخابية التي تم تحديدها كأصحاب 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>

المراجعات / لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة ESG

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

المراجعات / الجهات الرقابية :-

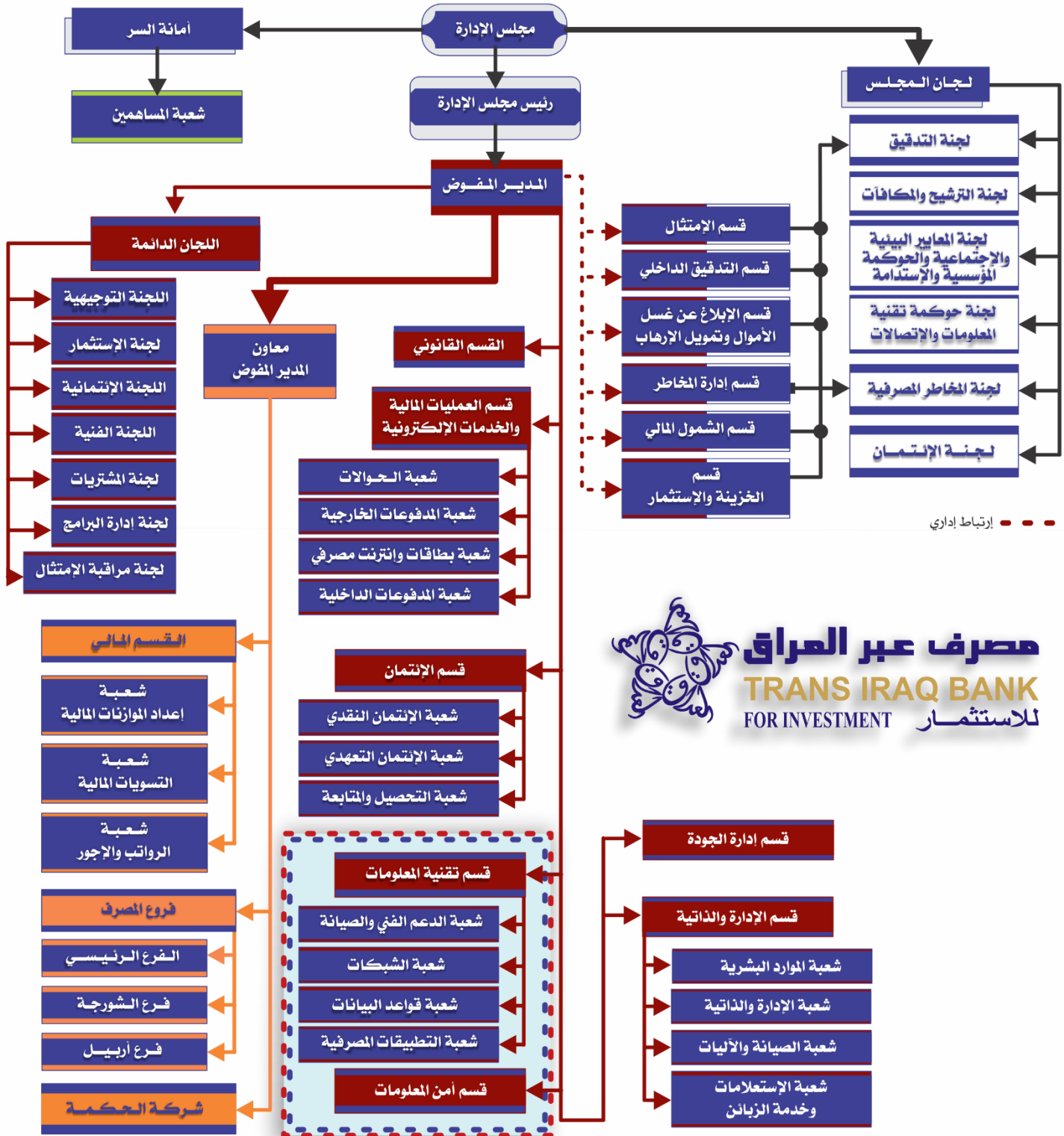
الاسم	الصفة الوظيفية	التوقيع
سحر علي عبود	مراقب الأمتثال	
منتظر حامد جواد	مدير قسم التدقيق الداخلي	
مثنى حميد عثمان	مدير قسم إدارة المخاطر	

المدير المفوض :-

الاسم	التوقيع
شهد عبد الله يونس	

أعضاء مجلس الإدارة :-

الاسم	صفة العضو	التوقيع
لؤي فليح حسن	رئيس مجلس الادارة	
محمد صالح هاشم	نائب رئيس مجلس الادارة	
شهد عبد الله يونس	المدير المفوض / 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	عضو مجلس الادارة	



مصرف عبر العراق
TRANS IRAQ BANK
 للاستثمار FOR INVESTMENT



www.tib.iq



gm@tib.iq



mainbranch@tib.iq

مصرف عبر العراق للإستثمار م.خ



مصرف عبر العراق

TRANS IRAQ BANK

FOR INVESTMENT للاستثمار