



NO :
DATE :

العدد : ٤٤١ / ٤ / ٩
التاريخ : ٢٠٢٤ / ٩ / ٢٥

(العودة الى التعليم)

المصارف المجازة كافة

م/ دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف (ESG)

تحية طيبة..

استناداً إلى قرار مجلس إدارة هذا البنك رقم (٢٠٩) لسنة ٢٠٢٤ والمتضمن اعتماد دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف (ESG)، من أجل مواكبة التطورات الدولية وإرساء أفضل الممارسات في القطاع المصرفي وتطبيقها من خلال إدخال التطورات الهيكلية والتشريعية والرقابية لتحقيق أقصى فائدة من الفرص التي تتيحها المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للتخفيف من التعرض للمخاطر أو الحد منها، ولا سيما تلك المتعلقة بقضايا تغيير المناخ، ومن هذا المنطلق تمت مراجعة الدليل وتحديثه بما يتوافق مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً، وفي ضوء القوانين والتعليمات والضوابط ذات العلاقة لمساعدة المصارف على تعزيز الأطر والجوانب الأساسية لنظام الحوكمة المؤسسية، فضلاً عن مساعدة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للإشراف ومتابعة نشاطات المصرف وعملياته لضمان استدامة القطاع المصرفي وحماية أموال المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح، علماً بأن الدليل (مدار البحث) منشور على الموقع الرسمي لهذا البنك من خلال الروابط الالكترونية الموضحة ادناه:

https://cbi.iq/static/uploads/up/file-172674232676837.pdf	اللغة العربية
https://cbi.iq/static/uploads/up/file-172674232676837.pdf	اللغة الانجليزية

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه، مع التقدير.

علي محسن اسماعيل
المحافظ وكالة
٢٠٢٤/٩/٢٥



www.cbi.iq



cbi@cbi.iq



دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف 2024

البنك المركزي العراقي

جدول المحتويات

3	المقدمة
5	جدول (1) الاختصارات والمصطلحات
6	الجدول (2) التعاريف
10	الجزء الأول: الإطار العام للدليل
10	المادة (1): نطاق التطبيق
10	المادة (2): إطار دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف (ESG)
12	الجزء الثاني: مجلس الإدارة
12	المادة (3): تشكيل مجلس الإدارة
13	المادة (4): مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم
14	المادة (5): واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة
19	المادة (6): واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
20	المادة (7): اجتماعات مجلس الإدارة
21	المادة (8): اختيار وتعيين المدير المفوض
21	المادة (9): واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة
23	الجزء الثالث : الهيئة الشرعية
23	المادة (10): هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية
25	المادة (11): ملائمة أعضاء الهيئة الشرعية في المصارف الإسلامية
26	الجزء الرابع: لجان مجلس الإدارة
26	المادة (12): لجان مجلس الإدارة
38	المادة (13): تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي
40	الجزء الخامس: الإدارة التنفيذية
40	المادة (14): لجان الإدارة التنفيذية
42	المادة (15): الإدارة التنفيذية
44	الجزء السادس: الرقابة والشفافية والإفصاح
44	المادة (16): التدقيق الداخلي
45	المادة (17): التدقيق الداخلي الشرعي
46	المادة (18): علاقة المجلس بالمدقق الخارجي
46	المادة (19): علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر
47	المادة (20): علاقات مجلس الإدارة مع إدارة الامتثال
48	المادة (21): علاقة مجلس الإدارة بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- 48 المادة (22): حقوق المساهمين
- 49 المادة (23): علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين
- 50 المادة (24): الإفصاح والشفافية
- 52 **الجزء السابع: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ**
- 52 المادة (25): حوكمة علاقات أصحاب المصالح
- 53 المادة (26): الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح
- 53 المادة (27): حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ
- 54 المادة (28): إعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ
- 56 الملحق 1 - المعايير الإرشادية لعضو مجلس الإدارة المستقل المعتمدة من قبل مؤسسة التمويل الدولية (IFC)
- 57 الملحق 2 - مبادئ الاستدامة الخاص بالبنك المركزي العراقي
- 58 الملحق 3 الشروط المرجعية النموذجية للجنة الاستدامة أو لجنة مجلس الإدارة المعنية بالاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية
- 63 الملحق 4 - S&P Global - مراحل تنفيذ الحوكمة البيئية والاجتماعية للمصارف
- 64 الملحق 5 أ - محتويات ميثاق مجلس الإدارة النموذجي
- 64 الملحق 5 ب - محتويات ميثاق لجنة مجلس الإدارة النموذجي
- 65 الملحق 6 - أمثلة على مصفوفة مهارات مجلس الإدارة
- 67 الملحق 7 - نموذج التقييم السنوي لمجلس الإدارة
- 70 الملحق 8 - مثال - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة
- 71 الملحق 9 - دور امين سر مجلس الإدارة ومؤهلاته
- 72 الملحق 10: الإفصاحات النموذجية للتقرير السنوي وإفصاحات الموقع الإلكتروني
- 76 الملحق 11- إعداد التقارير بشأن حوكمة اصحاب المصلحة

المقدمة

يلعب البنك المركزي العراقي (CBI) دورًا رئيسيًا في تنمية العراق ونموه واستقراره المالي، كما يلعب دورًا رئيسيًا في تحقيق الالتزامات التي تعهدت بها الحكومة العراقية في عام 2019 بشأن "المستقبل الذي نريده - الرؤية العراقية للتنمية المستدامة 2030". وتتمثل استراتيجية البنك المركزي العراقي في ضمان أن يكون أداء القطاع المصرفي البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية (ESG) متوافقاً مع رؤية البنك المركزي العراقي لنظام مصرفي مستدام (خارطة الطريق للاستدامة المالية في العراق 2023-2029) والتمويل المستدام في العراق ومقارنته بنظرائه في الاسواق العالمية والمؤسسات النظيرة.

وفي عام 2024، وضع البنك المركزي العراقي دليل الزامي للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف، إذ يهدف هذا الدليل إلى مواكبة التطورات الدولية وتعزيز الحوكمة للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المصرفية (ESG) وتطبيق أفضل الممارسات في القطاع المصرفي، وخاصة بالنسبة لممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG)، حيث أنشأ البنك المركزي العراقي وطبق التوقعات والمعايير العالمية لمعايير ESG وأدخل الهياكل والمتطلبات التشريعية والرقابية.

"إن الطلب المتزايد من المستثمرين على المنتجات المالية المستدامة، فضلاً عن الضغط المتزايد من الهيئات التنظيمية، يسلط الضوء على حاجة المصارف إلى مراعاة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في إطار إدارة المخاطر الخاصة بها".¹

كما يهدف هذا الدليل إلى دعم القطاع المصرفي في العراق لتحقيق أقصى استفادة من الفرص التي تتيحها المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتخفيف من التعرض لمخاطر ESG، لا سيما تلك المتعلقة بقضايا تغير المناخ.

إذ يميل المستثمرون إلى التعامل مع المصارف التي لديها هياكل وسياسات وممارسات جيدة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تُظهر استجابة لمخاطر ESG، وتغير الممارسات الجيدة في مجال الحوكمة للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المصرفية طبيعة العلاقة بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية بطريقة تؤدي في النهاية إلى حماية أموال المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح، وينبغي أن تضمن وجود مصرف مستدام قادر على البقاء على الرغم من المخاطر الخاصة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف. يجب أن تطبق جميع المصارف الخاضعة لإشراف البنك المركزي العراقي متطلبات هذا الدليل ESG.

¹ المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف KPMG يمكن الوصول إليه من خلال الرابط التالي:

<https://kpmg.com/xx/en/home/insights/2021/05/esg-risks-in-banks.html>

وسوف تخضع المصارف المحلية ذات الأهمية النظامية (DISBs) لمتطلبات إضافية يصدرها البنك المركزي العراقي، وقد تكون هذه المتطلبات أكثر صرامة من تلك الواردة في هذا الدليل، وهو ما يعكس أهمية المصارف المحلية ذات الأهمية النظامية للاقتصاد العراقي.

تم تطوير هذا الدليل وفقاً لأفضل الممارسات العالمية الدولية والقوانين العراقية ذات الصلة، ومن بين المعايير التي تم الاعتماد عليها المعايير الصادرة من قبل مؤسسة التمويل الدولية (IFC)، ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)، ولجنة بازل للرقابة والاشراف المصرفي (BCBS)، وهيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI)، ومجلس الخدمات المالية الإسلامية (IFSB)، ومجلس معايير الاستدامة الدولية (ISSB) التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

وسيساعد هذا الدليل كل مصرف على تحسين إطار العمل الخاص به في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية مما يؤدي إلى تحسين الأداء. ويتعين على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الإشراف على عمليات المصرف وأنشطته للحفاظ على حقوق زبائن المصرف والمساهمين وأصحاب المصالح.

وقد تم مراجعة وتحديث هذا الدليل في حزيران 2024.

ويتألف هذ الدليل من سبعة (7) أجزاء:

- الجزء الأول - الإطار العام للحوكمة المؤسسية المصارف والاشراف على القضايا البيئية والاجتماعية.
- الجزء الثاني - تشكيل مجلس الإدارة.
- الجزء الثالث - الهيئة الشرعية.
- الجزء الرابع - لجان مجلس الإدارة.
- الجزء الخامس - الإدارة التنفيذية.
- الجزء السادس - الرقابة والشفافية والإفصاح.
- الجزء السابع - حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح المتعلقة بالمناخ.

ونود أن نتقدم بالشكر لمؤسسة التمويل الدولية (IFC) على دعمها المستمر للبنك المركزي العراقي (CBI) في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف.

جدول (1) الاختصارات والمصطلحات

الرقم	الاختصار	المصطلح
1	البنك / CBI	البنك المركزي العراقي
2	المصرف	المصارف المرخصة من قبل البنك المركزي العراقي وتشمل المصارف التجارية والإسلامية.
3	مجلس الإدارة	مجلس إدارة المصرف
4	الهيئة العامة (AGM) / الهيئة العامة غير العادية (EGM)	الهيئة العامة للمساهمين (AGM) والهيئة العامة غير العادية (EGM)
5	الهيئة الشرعية	الهيئة الشرعية في المصرف الإسلامي
6	رأس مال المصرف	رأس المال المدفوع
7	مكتب مكافحة غسل الأموال	مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
8	IFC	مؤسسة التمويل الدولية
9	OECD	منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية
10	AAOIFI	هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية
11	IFSB	مجلس الخدمات المالية الإسلامية
12	TCFD	فريق العمل (التابع لمجلس الاستقرار المالي) المعني بالإفصاحات المالية
13	ISSB	مجلس المعايير الدولية للاستدامة التابع للمؤسسة الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS)
14	ESRM	نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية
15	ERM	نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف
16	ESMS	نظام الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية
17	ICT	تقنية المعلومات والاتصالات
18	ESG	المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية
19	D-SIB	المصرف المحلي المهم نظامياً
20	ESGSC	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة

الجدول (2) التعاريف

الرقم	المصطلح	التعريف
1	الحوكمة المؤسسية	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: <ul style="list-style-type: none"> ❖ استراتيجية المصرف المتضمنة استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية. ❖ إدارة مخاطر المصرف، بما في ذلك 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	الملاءمة	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	الحياسة المؤهلة	أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة بهم ممن يتعزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تزيد عن 10٪ من رأس المال المكتتب به للمصرف، ويجب إبلاغ البنك المركزي العراقي بهذه الحياسة قبل (10) أيام على الأقل للحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً أو مجموعة مرتبطة.
5	الأشخاص ذوي العلاقة	ينبغي أن تشمل الآتي: <ul style="list-style-type: none"> ❖ الشخص ذو الصلة كما هو معرف في المادة (1) من قانون المصارف رقم 94 لعام 2004 وفي معيار المحاسبة الدولي رقم (24). ❖ أي مدير أو مدير مفوض أو نائبه أو مستشار عمل لدى المصرف في السنتين السابقتين.

<p>❖ مراقب الحسابات المستقل (المدقق الخارجي) طوال مدة خدمته وفي السنتين التاليتين لانتهاه عقده مع المصرف. ❖ أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.</p>		
<p>مجموعة من الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.</p>	<p>المجموعة المرتبطة</p>	<p>6</p>
<p>عضو مجلس إدارة غير تنفيذي خالٍ من أي عمل أو ارتباط آخر بالمصرف ومستقل وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات، يتمتع عضو مجلس الإدارة المستقل بالاستقلال التام عن الإدارة والمصرف ولا يخضع لتأثيرات لا مبرر لها. انظر أيضًا معايير مؤسسة التمويل الدولية في الملحق (1).</p>	<p>عضو مجلس الإدارة المستقل</p>	<p>7</p>
<p>عضو مجلس الإدارة الذي هو أيضًا عضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشرف على العمليات اليومية ويتلقى راتبًا شهريًا في مقابل ذلك.</p>	<p>عضو مجلس الإدارة التنفيذي</p>	<p>8</p>
<p>عضو مجلس الإدارة الذي قد يكون على صلة بالمصرف أو له مصلحة في المصرف من خلال حيازة الأسهم أو كونه زبونًا أو مستشارًا للمصرف أو قد يقدم خدمات للمصرف أو لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، لا يشارك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بأي شكل من الأشكال في الإدارة اليومية للمصرف ولا يتقاضون أي راتب شهري مقابل ذلك ولا يعتبرون مستقلين.</p>	<p>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي</p>	<p>9</p>
<p>هي الأمور التي قد تكون مهمة للمستثمرين أو المساهمين أو أصحاب المصالح والتي قد تؤثر على قرار الاستثمار أو التي قد تغير سعر السهم في السوق.</p>	<p>الامور الجوهرية</p>	<p>10</p>
<p>طريقة التصويت على جميع قرارات الهيئة العامة بما في ذلك عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، يجب أن يكون عدد أصوات أي مساهم مساويًا لعدد الأسهم التي يمتلكها كل منهم، ويجوز للمساهم أن يصوت بجميع أصواته لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو أن يوزعها على المرشحين دون تكرار التصويت، والهدف الرئيسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص مساهمي الأقلية في التمثيل في مجلس الإدارة والحد من سيطرة مساهم معين على عضوية مجلس الإدارة.</p>	<p>التصويت التراكمي</p>	<p>11</p>
<p>يعني أن جميع أعضاء مجلس الإدارة يستوفون متطلبات قانون المصارف رقم (94) لعام 2004 وقانون الشركات رقم (21) لعام 1997 وتعديلاته.</p>	<p>الصالح والمناسب</p>	<p>12</p>

<p>يجب أن يكون مدير المصرف ذا سمعة طيبة، ولديه خبرة مصرفية / مالية، وأن يكون مستقلاً ودون تضارب في المصالح، وأن يكون لديه الالتزام بالوقت اللازم لأداء وظائف مجلس الإدارة وغيرها من الوظائف على النحو الواجب، وكجزء من مجموعة، والمساهمة في ملاءمة مجلس الإدارة الجماعي.</p>		
<p>هي القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل التقارير المالية، ولديها مهارات في الميزانية والاستثمار والاقتراض والضرائب والتدقيق والتأمين والإدارة المالية الشخصية.</p>	<p>المعرفة المالية</p>	<p>13</p>
<p>هو الشخص الذي يتمتع بمهارة عالية ومؤهل مهنيًا في عدة مجالات منها الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ فهم المبادئ والمعايير المحاسبية الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) والقوائم المالية وعمليات إعداد التقارير. ❖ لديه خبرة في إعداد و/أو 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 إعداد التقارير المالية. 	<p>الخبير المالي</p>	<p>14</p>
<p>يعني أي فروع للمصرف أو الشركات الأخرى المرتبطة قانونًا بالمصرف على سبيل المثال لا الحصر المشاريع المشتركة.</p>	<p>الفروع المصرفية/الشركات التابعة له</p>	<p>15</p>
<p>يشير التمويل المستدام إلى أي شكل من أشكال الخدمات المصرفية أو المالية التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في استراتيجية الأعمال أو الاستثمار والسياسات والقرارات من أجل المنفعة المستدامة لكل من زبائن المصرف والمجتمع ككل.</p>	<p>التمويل المستدام</p>	<p>16</p>
<p>يشير هذا النظام إلى الأدوات التي تساعد في تقييم ممارسات الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية في مصرف ما أو تقييمها ذاتيًا، ويمكن أن تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية.</p>	<p>ESMS - نظام الإدارة البيئية والاجتماعية</p>	<p>17</p>
<p>يشير نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية إلى السياسات والإجراءات والأدوات اللازمة لتحديد وتقييم ومراقبة وإدارة أو تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والمخاطر الاجتماعية E&S ، وينبغي أن يكون ذلك جزءًا لا يتجزأ من إدارة المخاطر للمصرف.</p>	<p>ESRM - نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية</p>	<p>18</p>

19	المساهمون	يُطلق عليهم أحياناً أيضاً اسم "المساهم"، وهو مالك الأسهم في المصرف.
20	أصحاب المصالح	تعني جميع المجموعات أو الأشخاص الذين قد يكونون مهتمين بأنشطة المصرف ومنتجاته وخدماته والربحية المرتبطة به ويمكن أن يؤثروا عليه أو 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 تغير المناخ والفرص المتاحة في الأجل القصير والمتوسط والطويل، وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والقضايا المتعلقة بالانتقال نتيجة لتغير المناخ.
22	خطوط الدفاع الثلاثة	يعتبر نموذج خطوط الدفاع الثلاثة لإدارة المخاطر نموذج قائم على المبادئ المطبقة عالمياً وضعه معهد المدققين الداخليين (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 فعالية إدارة المخاطر على مستوى المصرف.
23	هو/له/هؤلاء	كل ما يرد في الدليل من إشارات بصيغة المذكر تنطبق أيضاً على المؤنث.

الجزء الأول: الإطار العام للدليل

المادة (1): نطاق التطبيق

1) يطبق هذا الدليل بشكل إلزامي ويسري على جميع المصارف العاملة في العراق اعتباراً من تاريخ صدوره.

2) تستثنى فروع المصارف الأجنبية من جميع الأحكام المتعلقة بمجلس الإدارة واللجان.

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

نظراً لأهمية ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ووفقاً للمعايير والممارسات الدولية، يجب على المصارف:

1) تشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تسمى لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC)، وفقاً للجزء الخاص باللجان (انظر الجزء الرابع).

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

3) يجب على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح علناً في تقرير المصرف السنوي وعلى موقعه الإلكتروني عن التزامه بالمتطلبات الواردة في هذا الدليل وتطبيقه، ومبادئ الاستدامة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ESG الخاص بالمصرف، ويجوز للبنك المركزي العراقي من وقت لآخر تعديل وتطوير مبادئ الاستدامة بما يتوافق مع التطورات العالمية.

4) يجب أن يعد المصرف دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية خاص به وينشر بوضوح على المستوى الداخلي، ويدرج في استراتيجية المصرف، ويجب ان يتضمن كحد ادنى الاتي:

أ. الغرض من المصرف.

ب. القيم الأساسية للمصرف.

ج. التزام المصرف بنزاهة الأعمال.

د. السياسات المصرفية الرئيسية.

هـ. هيكل الحوكمة.

و. التزام المصرف بنزاهة الأعمال والاستدامة طويلة الأجل 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 والأدوار الرئيسية الأخرى لمجلس الإدارة.

ويجب أن يحدد الميثاق (انظر الملحق 5) على الأقل:

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 أثناء قيامه بواجباته.
- ه. 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 أن يوفر برامج تطوير لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية حسب الضرورة.
- 7) يجب على مجلس الإدارة اعتماد ومراقبة تنفيذ مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح المطبقة على جميع أعضاء مجلس الإدارة وموظفي المصرف، ويجب نشر مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح على الموقع الإلكتروني للمصرف.
- 8) يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان إنشاء وتدريب والحفاظ على فريق من الأشخاص ذوي الدراية في مجال الحوكمة المؤسسية وفي تطورات الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ وفي إعداد التقارير المؤسسية وتطبيق هذا الدليل. ويكون الفريق مسؤولاً أمام مجلس الإدارة من خلال المدير المفوض عن التقييم الدقيق للالتزام بهذا الدليل والإبلاغ عن الالتزام بها بالشكل والطريقة التي يطلبها هذا البنك، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن دعم الفريق من خلال توفير السلطة والموارد والأنظمة للحصول على المعلومات لتمكين إعداد التقارير الدقيقة.
- 9) لا يجوز تقديم التقارير إلى هذا البنك بشأن الالتزام بمتطلبات هذا الدليل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المصارف من قبل أفراد غير مدربين وغير متمرسين في هذه المعايير، ويجب أن تقوم لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة بمراجعة دقة التقارير المقدمة إلى البنك المركزي العراقي بشأن الالتزام بهذا الدليل، ويجب أن يوقع المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة على التقارير المقدمة إلى هذا البنك بشأن الالتزام بهذا الدليل ويشهدان على دقة التقارير المقدمة إليه.
- 10) يحدد هذا البنك الطريقة والأسلوب الخاص بإعداد التقارير السنوية بشأن الالتزام بالمتطلبات الواردة في هذا الدليل. وسيضمن كل مجلس إدارة مصرف أن يكون لدى المصرف وموظفيه المعلومات والمهارات والتقنيات اللازمة لإعداد 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 الإلكتروني للاطلاع العام والتأكد من تحديثها ومراجعتها بانتظام وفهمها من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين.
- 13) يجوز للمصرف التعاون مع مراكز الحوكمة المؤسسية أو غيرها للحصول على التدريب والاستشارات والمساعدة في تلبية المتطلبات الواردة في هذا الدليل وفقاً لأفضل الممارسات في مجال ESG.

الجزء الثاني: مجلس الإدارة

المادة (3): تشكيل مجلس الإدارة

- 1) مجلس إدارة المصرف هو صانع القرار النهائي للمصرف وهو المسؤول عن الإشراف على الإدارة السليمة والحكيمة للمصرف والمؤسسات التابعة له، ويجب أن يتسم مجلس الإدارة بالمهنية والكفاءة وأن يتمتع بمجموعة من المهارات والمعارف والخبرات اللازمة للوفاء بمسؤولياته، يجب أن يكون كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قادرًا على تطبيق الفكر الاستراتيجي على أي قضية وأن يكون قادرًا على تحدي تفكير الآخرين بشكل بناء، يجب أن 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) يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي العراقي لمدة أربع سنوات، مع إمكانية إعادة انتخابهم لمدة أربع سنوات إضافية عند إعادة انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة.
- 3) يجب على مجلس الإدارة أن يضمن مشاركته بانتظام وتلقي المعلومات المتعلقة بقضايا واهتمامات المساهمين وأصحاب المصالح وفهمها والاستجابة لها.
- 4) يتألف مجلس الإدارة من أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين، بما في ذلك أغلبية من أعضاء المجلس المستقلين، باستثناء عضو مجلس إدارة واحد، وهو المدير المفوض، ويجب أن يكون مجلس الإدارة منظمًا بحيث يكون فعالاً في إدارة المصرف.
- 5) يجب أن يكون هناك ما لا يقل عن سبعة أعضاء في مجلس الإدارة في جميع الأوقات، ويجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة كحد أدنى أو أربعة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين (انظر الملحق 1)، يجب تعيين عضو واحد مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين لتمثيل مساهمي الأقلية، يجب أن 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.
- 6) يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة المصرف على الأقل من المقيمين عادةً في العراق.
- 7) يجب تحديد جميع أعضاء مجلس الإدارة وأدوارهم في مجلس الإدارة في التقرير السنوي وتنتشر على الموقع الإلكتروني للمصرف، مع تحديد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في التقرير السنوي.
- 8) يجب على مجلس الإدارة أن يذكر في التقرير السنوي مسؤوليته ومسؤولته عن الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والضوابط والمتطلبات الواردة في هذا الدليل.
- 9) يجب أن تتضمن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا "ملائمين ومناسبين" وفقاً للقوانين والضوابط، وأن يكونوا أمناء ويتمتعون بالنزاهة، وأن يلتزموا بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومكافحة الفساد، وأن يلتزموا بقواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح، وأن يكون لديهم الوقت الكافي لحضور شؤون مجلس إدارة المصرف.
- 10) يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مناسبين للعمل المصرفي ومستقلين بما فيه الكفاية وأن يضم في تشكيله مجموعة من المهارات والخبرات والخلفيات المتنوعة، يجب أن يتمتع بالمهارات التي تمكنه من الإشراف على استراتيجيات المصرف وأهدافه وإدارة أعمال المجلس وعضوية لجان مجلس الإدارة

ومراقبة مخاطر المصرف، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.

11) يجب أن تتم مراجعة تشكيل مجلس الإدارة سنويًا لضمان التحديث والتعاقب الوظيفي، ويجب أن يشمل ذلك مدة العضوية والمعرفة والخبرة في مجالات التمويل والمحاسبة والإقراض والعمليات المصرفية وأنظمة الدفع والتخطيط الاستراتيجي والاتصالات وتقنية المعلومات والمخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وإدارة المخاطر والضوابط الداخلية وتنظيم المصرف والتدقيق والامتثال، ويجوز لمجلس الإدارة استكمال مهاراته من خلال الاستعانة باستشاريين محددتين إذا لزم الأمر.

12) يجب وضع قائمة بمهارات مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة الحاليين ونشرها في التقرير السنوي لإظهار اتساع نطاق المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة، ومن المهم النظر في المهارات الجديدة وإدراجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات، والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (انظر الأمثلة في الملحق 6).

13) ينتخب مجلس الإدارة رئيسًا ونائبًا للرئيس من بين أعضائه، ويجب أن يكون الرئيس عضوًا مستقلًا بمجلس الإدارة وألا يكون مدير مفوضًا للمصرف.

14) يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في غياب الرئيس أو في حال عدم قدرته على رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.

15) يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة وفقًا لأعلى معايير الحوكمة.

16) يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية وإتاحة الموارد بانتظام لضمان احتفاظ أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعرفة والإلمام بأعمال المصرف للوفاء بواجباتهم. ويلزم تطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة بما لا يقل عن دورتين تدريبيتين على الأقل سنويًا في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والشؤون المالية المتعلقة بالمناخ.

المادة (4): مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم

4-1 اختيار أعضاء مجلس الإدارة:

4-1-1 يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات تتعلق بحوكمة المصارف.

4-1-2 يجب أن تكون لجنة الترشيح في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.

4-1-3 يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي/المالي.

4-1-4 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضوًا في مجلس الإدارة أو مديرًا مفوضًا أو مديرًا إقليميًا أو موظفًا في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعًا للمصرف أو تزيد حصته في المصرف عن (20%) من أسهمه.

4-1-5 لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من ثلاث عضويات أخرى في مجالس إدارات مؤسسات أخرى.

4-1-6 يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.

4-2 استقلالية مجلس الإدارة (راجع الملحق 1)

4-2-1 يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات.

4-2-2 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.

4-2-3 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.

4-2-4 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون مدققاً أو شريكاً أو موظفاً لدى مراقب الحسابات الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاثة الأخيرة قبل انتخابه عضواً في مجلس الإدارة.

4-2-5 ألا يكون عضو مجلس الإدارة مستشاراً للمصرف، ويجوز أن يشمل هؤلاء المستشارون، على سبيل المثال لا الحصر، محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مستشاراً في مجال تقنية المعلومات أو مستشاراً مصرفياً استثمارياً.

4-2-6 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو أي من المؤسسات التي يكون عضو مجلس إدارتها أو مالكها أو المساهم الرئيسي فيها أن يكون له تسهيلات ائتمانية من المصرف، ولا يجوز أن يكون ضامناً لتسهيلات ائتمانية.

4-2-7 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجالس إدارات أكثر من ثلاث شركات مساهمة أو عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لكيان قانوني.

4-2-8 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون مسؤولاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً في أي مصرف آخر.

4-2-9 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الأشخاص المرتبطين به أن يكون موظفاً في المصرف خلال السنوات الثلاثة السابقة.

4-2-10 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون من ذوي القربى أو تربطه صلة قرابة من أي نوع أو درجة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية الآخرين.

4-2-11 لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة أو من ينوب عنه من كبار المساهمين في المصرف.

4-2-12 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يمتلك اسهم بشكل مباشر أو غير مباشر (بما في ذلك ملكية أفراد أسر المساهمين أو الأشخاص المرتبطين به) أكثر من (2%) من أي مؤسسة من أي نوع أو درجة.

المادة (5): واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

(1) أن 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 فروع 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. (انظر الملحق 4).

- (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 بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي والتي يجب نشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف، ويجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تقديم إقرار سنوي خطي بالمصالح التي قد تكون متصورة أو قد تكون مصدرًا لتضارب المصالح، ويجب تحديث الإقرار مع 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 (انظر الملحق 5 أ) على شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأداء أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دورا نشطا في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف عليها، ويجب أن يدرجها بانتظام في جدول أعماله ومناقشاته.
- (6) يجب وضع وتوثيق واعتماد ونشر سياسة تفويض الصلاحيات التي تنص على بعض الأمور التي تتمتع فيها الإدارة التنفيذية بالسلطة والصلاحيات وحدود الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس، ويجب أن يكون لدى المجلس آليات لمراقبة ممارسة السلطة المفوضة، ولا يمكن للمجلس إلغاء مسؤوليته عن الإشراف على المهام المفوضة للإدارة التنفيذية.
- (7) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4-2-6) أعلاه، يجب أن يحدد تفويض الصلاحيات والسلطات التنفيذية لأنشطة المصرف (سواء كان المدير المفوض أو الإدارة 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 الإدارة لقراراته فقط.
- (9) الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤية والرسالة والأهداف والغايات الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمناخ، ويجب أن تتضمن خطط المصرف واستراتيجياته إضفاء الطابع المؤسسي على خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-2029) ومبادئ الاستدامة في المصرف، ويجب أن يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار آراء أصحاب المصلحة الأساسيين في المصرف عند الموافقة على خطط المصرف، ويجب على مجلس الإدارة إصدار تعليمات للإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وإدارة ومراقبة عمليات المصرف اليومية.
- (10) المشاركة بفعالية في وضع الأطار والأنظمة ذات الصلة بالاستراتيجية وتقبل المخاطر والموافقة عليها، وفي تحديد الغرض والقيم المؤسسية ونهج المصرف في الاستدامة والمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة، ويجب أن تشمل الأنظمة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ونظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الذي يتناسب مع تعقيدات المصرف، ويتوافق مع المبادئ المعترف بها دوليًا، ويشكل جزءًا من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف.
- (11) التأكد من أن المصرف لديه سياسة استدامة معتمدة من مجلس الإدارة ومنشورة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تشمل نهجًا لتغيير المناخ، ويجب أن

- تكون السياسة متوافقة مع مبادئ الاستدامة على النحو الوارد في الملحق (2) من هذه الوثيقة، و خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-2029) والمعايير والممارسات الدولية.
- (12) يجب على مجلس الإدارة تحديد أصحاب المصالح الماديين الأساسيين والإبلاغ 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 الأجل والخطط قصيرة الأجل.
- (14) يتولى مجلس الإدارة مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الأداء وفقاً للخطة، ويشرف على المشاريع الرأسمالية الكبرى والاستثمارات وعمليات الاستحواذ والاندماج أو التخلص من الأصول، ويتولى مجلس الإدارة دعم الإدارة 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 الإدارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات ونتائج الأداء الرئيسية التي تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة أداء المصرف، ويجب على مجلس الإدارة مراقبة الأداء مقابل الأهداف المحددة.
- (17) تحديد مدى تقبل المخاطر، بما في ذلك مخاطر السيولة في المصرف، وإبلاغ الإدارة التنفيذية بذلك. ويجب أن يوافق المجلس على خطة رأس المال السنوية وأي تغييرات في هيكل رأس مال المصرف.
- (18) اعتماد النظم السليمة لإدارة المخاطر ومراقبتها، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG والرقابة الداخلية وإدارة عمليات المصرف، ويجب أن يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان استمرار إجراءات الرقابة والأمن 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 والأنظمة 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، لا سيما 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 أفرع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الآخرين، (انظر الملحق رقم 12).
- (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 والاثر المالي لتغير المناخ.

- (23) ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته خاصة فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات.
- (24) الموافقة على القوائم المالية الدورية والختامية وأرباح الأسهم وتخصيص الأسهم وقواعد التعامل في أسهم المصرف وأي تغيير كبير في السياسات أو الممارسات المحاسبية والإبلاغ عنها.
- (25) الموافقة على متطلبات إعداد التقارير السنوية لبطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة المطلوبة ذات الصلة والإبلاغ عنها.
- (26) الموافقة على سياسة الأداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة و أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين و أعضاء 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 (انظر أيضاً المادة 3 (17)).
- (29) تعيين المدير المفوض للمصرف والموافقة على شروط تعيينه بعد موافقة هذا البنك.
- (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، و أمين سر مجلس الإدارة، ويجب أن يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الأداء السنوي لهؤلاء المعيّنين الرئيسيين.
- (31) تشكيل خمس لجان تابعة لمجلس الإدارة (التدقيق، المخاطر، والترشيح والمكافآت، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) على أن تتألف من أعضاء مجلس الإدارة فقط، ويجب أن يوافق مجلس الإدارة على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الإدارة. (انظر أيضاً القسم 4).
- (32) أن يكون المجلس مسؤولاً عن الإفصاح الدقيق والصادق والعاقل لهذا البنك، بما في ذلك تقارير بطاقة الأداء السنوية المقدمة إلى هذا البنك وإلى المساهمين وأصحاب المصالح، ويجب على مجلس الإدارة الموافقة على الوثائق المطلوبة من قبل الجهات التنظيمية الخارجية، ويجب على مجلس الإدارة أن يكون مسؤولاً عن إعداد تقارير دقيقة حول الالتزام بهذا الدليل، ويجب على المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة 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 الإدارة.
- (33) المراجعة السنوية والمصادقة على الاستقلالية والكفاءة المبدئية والمستمرة لمراقب الحسابات الخارجي وكفاءته، ويجب على مجلس الإدارة تقديم توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين أو إقالة المدقق الخارجي.
- (34) ضمان ألا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة خمس سنوات، وفقاً لقانون المصارف النافذ.
- (35) تمكين المدقق الخارجي من توضيح الأمور بشكل مباشر مع مجلس الإدارة ككل.

- (36) القيام من خلال توصيات لجنة التدقيق، بتعيين المدقق الداخلي والإشراف عليه وإقالته إذا لزم الأمر. وتحدد لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة مكافأة المدقق الداخلي وتقييم أداءه سنويًا، ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.
- (37) اعتماد ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية للمصرف، ومراجعتها سنويًا، ويصادق مجلس الإدارة في التقرير السنوي على كفاية الأنظمة، ويجب على مجلس الإدارة التأكد من قيام المدقق الداخلي (والمدقق الشرعي الداخلي في المصارف الإسلامية)، بالتعاون مع المدقق الخارجي المستقل، بمراجعة هذه الأنظمة سنويًا على الأقل.
- (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 والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور الدورات التدريبية في هذا الصدد، مع ضمان تشجيع المصرف لعملائه على تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في مؤسساتهم.
- (40) التأكد من تضمين السياسة الائتمانية للمصرف شرط تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة في المصرف لعملائه من الأفراد والمؤسسات.
- (41) اتخاذ التدابير اللازمة للفصل بوضوح بين سلطات المساهمين الذين لديهم "حصة مؤهلة" من جهة و"الإدارة التنفيذية" من جهة أخرى، وذلك لتعزيز المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة وإيجاد الآليات المناسبة للتخفيف من تأثير المساهمين ذوي "الحيازة المؤهلة".
- (42) اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يحدد التسلسل الإداري والمسؤوليات الواضحة.
- (43) وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الإدارة لضمان التجديد، وخطة تعاقب للرئيس التنفيذي وللمناصب الإدارية التنفيذية الرئيسية، ويجب مراجعة خطط التعاقب على أساس سنوي.
- (44) التأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال، وتقتضي الالتزامات إجراء مراجعة يومية وتجميد لأموال الأشخاص المدرجين في قائمة الإرهابيين وإبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فورًا.
- (45) إنشاء عملية سنوية لتقييم أداء مجلس الإدارة بالنسبة لأهدافه المحددة، وتقييم أداء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة وأداء كل عضو مجلس إدارة على حدة، وتقديم تقرير موجز عن النتائج وما يترتب على ذلك من خطط تحسين مجلس الإدارة و أعضاء المجلس في التقرير السنوي.
- (46) ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- (47) الإشراف على السياسات والعمليات والتأكد من وجود سياسات وعمليات للإفصاح العام عن جميع الشؤون الجوهرية للسوق بجودة عالية وفي الوقت المناسب وبدقة، بما في ذلك شؤون حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمساهمين وأصحاب المصالح ولشفافية عمليات المصرف.
- (48) إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح يغطي الجوانب المذكورة في الملحق (10) ويتضمن القوائم المالية الكاملة للمصرف.
- (49) تطوير سياسة وإجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الإدارة للإيداعات والإيداعات التنظيمية الرئيسية والاختصاصات الأخرى، وموافقة مجلس الإدارة على النشرات والبيانات والإصدارات الصحفية المهمة.

- (50) التأكد من أن المصرف يوفر للبنك المركزي العراقي المعلومات الحالية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والهيئات العامة والإدارات التنفيذية للمصرف والمؤسسات التابعة له داخل العراق وخارجها، وينبغي توفيرها على الأقل على أساس نصف سنوي وعند حدوث تعديلات.
- (51) ضمان مراعاة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة على الائتمان المصرفي.

المادة (6): واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

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

يجب على الرئيس :

- (1) قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات التابعة له، ووحدات الأعمال التابعة له، وتعزيز افضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الإدارة.
- (2) يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة، وتتولى اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية إلى مجلس الإدارة بشأن الالتزام بهذا الدليل.
- (3) قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليته الشاملة، وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الإدارة لضمان فعالية المجلس.
- (4) أن يكون عضو مجلس ادارة غير تنفيذي ومستقلاً في مجلس الإدارة وأن يتحلى بالحكم الموضوعي وأن يكون رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة في مجلس الإدارة.
- (5) أن يكون لديه سلطة التصرف والتحدث نيابةً عن مجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس، بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبنّاءة، ويقدم تقريراً إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات.
- (6) تمثيل وجهات نظر مجلس الإدارة والمصرف أمام أصحاب المصالح، بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع، وضمان التواصل الفعال معهم.
- (7) ضمان تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية.
- (8) تسهيل إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي المصرف.
- (9) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا.
- (10) بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة، وضع جدول أعمال لكل اجتماع لمجلس الإدارة، وضمان تركيز جداول أعمال المجلس على الاستراتيجية والأداء والإدارة السليمة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وإدارة المخاطر، ويجب أن تكون قضايا نزاهة الأعمال على جداول أعمال الاجتماعات كبنء منتظم.
- (11) التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكين اتخاذ القرارات السليمة.

- 12) التأكد من تحديد مجلس الإدارة لطبيعة ومدى تقبل المخاطر المصرفية وعدم وجود عوائق أمام رقابة مجلس الإدارة على المخاطر.
- 13) التأكد من توقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات.
- 14) ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- 15) تحديد وضمان متطلبات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطويرهم المستمر وخبراتهم وتدريبهم وتعليمهم، ويجب على رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من أعضاء مجلس الإدارة الجدد حضور برنامج توجيهي قبل أول اجتماع لمجلس الإدارة أو بعده بفترة وجيزة من أجل فهم استراتيجيات المصرف وعملياته.
- 16) التنسيق مع امين سر مجلس المصرف فيما يتعلق بمتطلبات مجلس الإدارة 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 إبلاغ البنك المركزي العراقي بأي معلومات جوهرية.
- 19) ألا يكون المدير المفوض للمصرف.

المادة (7): اجتماعات مجلس الإدارة

- 1) يجتمع مجلس الإدارة كلما كان ذلك مطلوباً لإدارة أعمال المصرف، ويجب أن يكون هناك ستة اجتماعات لمجلس الإدارة كحد أدنى في السنة، ويتم إعداد تقويم سنوي لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس وبنود جدول الأعمال 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، (انظر الملحق رقم 7).
- 2) يُتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة بذل كل الجهود المعقولة لحضور جميع اجتماعات المجلس شخصياً، ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف إذا لزم الأمر، بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك، يقتصر حضور اجتماعات مجلس الإدارة بالوسائل الافتراضية على اجتماعين في السنة.
- 3) يجب الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للمصرف.
- 4) في حالة غياب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن (3) اجتماعات أو أكثر من اجتماعات مجلس الإدارة في السنة، يجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الهيئة العامة ويجوز له اتخاذ ما يراه ضرورياً من إجراءات.
- 5) تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للمصرف، وإذا تعذر ذلك فيجوز نقل الاجتماع إلى أي مكان آخر داخل العراق ويكون موقعاً مركزياً يمكن لجميع أعضاء مجلس الإدارة الوصول إليه.
- 6) يجب أن يكون النصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة حضور (50%) من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، بما في ذلك عضوان مستقلان على الأقل، أو (4) أعضاء من بينهم عضوان مستقلان، أيهما أكبر.
- 7) يجب تقديم جدول الأعمال والمستندات والوثائق الخاصة باجتماعات مجلس الإدارة إلى أعضاء المجلس قبل عشرة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع، ويجب أن تتضمن جداول الأعمال مناقشة منتظمة

للقضايا الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب الخاصة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

(8) تعتبر قرارات مجلس الإدارة معتمدة بتصويت أغلبية الحاضرين في الاجتماع، وفي حالة تعادل الأصوات يكون لرئيس مجلس الإدارة الصوت المرجح.

(9) تُذكر قرارات مجلس الإدارة بوضوح في محاضر مجلس الإدارة، يجب أن تتم مراجعة محاضر المجلس والموافقة عليها من قبل جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع المعني حضورياً أو غيابياً، وتعد محاضر مجلس الإدارة وسيلة توثيق معتمدة للاجتماعات، بالإضافة إلى ذلك يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالتوقيع على محضر الاجتماع، ويجب أن تحمل هذه المحاضر ختم المصرف في غضون (10) أيام عمل على الأكثر، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن قراراته وعن النتائج المترتبة عليها.

(10) يقوم أمين سر مجلس الإدارة (انظر الملحق رقم 9) بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس بدقة وبشكل كامل، وتتبع المحاضر عادةً جدول أعمال الاجتماع، ويسجل أمين سر مجلس الإدارة أي تحفظات رئيسية يبيدها أي عضو، ويحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ويحتفظ بالتسجيلات الصوتية والمرئية للاجتماعات.

(11) تقدم الإدارة التنفيذية المعلومات التفصيلية وجدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل عشرة أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، ويتولى رئيس مجلس الإدارة التحقق من كفاية المستندات والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (8): اختيار وتعيين المدير المفوض

(1) يقوم مجلس الإدارة بتعيين المدير المفوض للمصرف.
(2) يجب أن تتوافر في المدير المفوض الشروط والأحكام الآتية على الأقل:
1-2 يستوفي جميع المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف رقم (94) لعام 2004 وقانون الشركات النافذ.

2-2 التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.

2-3 يكون شخصاً يتمتع بالنزاهة والسمعة الحسنة.

2-4 يتمتع بخبرة فعلية في الإدارة التنفيذية للمصارف وفقاً لقواعد وأنظمة المصرف.

2-5 يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات ذات العلاقة بالأعمال المصرفية.

(3) يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في حدود الصلاحيات الممنوحة له بموجب تفويض مجلس الإدارة.

(4) لا يجوز للمدير المفوض أن يكون رئيساً لمجلس الإدارة.

المادة (9): واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

يحدد مجلس الإدارة مؤهلات أمين سر المجلس وواجباته (انظر الملحق رقم 9)، ويخضع أمين السر للمساءلة أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس المجلس، ويتم تعيينه أو إعفاؤه بقرار من المجلس بأكمله، ويقوم أمين سر المجلس بالمهام الآتية:

- 1) تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 2) الحفاظ على جميع أنظمة المعلومات والعمليات اللازمة لمجلس الإدارة لأداء دوره وتحقيق هدف المصرف واستراتيجيته، بما في ذلك الالتزام بهذا الدليل.
- 3) حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، والاحتفاظ بسجل للمناقشات الرئيسية والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على قرارات مجلس الإدارة، مع اعتماد التسجيل الصوتي والمرئي أو أي طريقة أخرى مناسبة لضمان تسجيل دقيق لاجتماع مجلس الإدارة، ويتولى أمين سر مجلس الإدارة تسجيل الحضور وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمصادقة عليها وضمان توقيع أعضاء المجلس على المحاضر، ويصبح المحاضر بعد ذلك سجلاً قانونياً للاجتماع.
- 4) تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس المجلس.
- 5) تقديم الدعم لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة من خلال تنظيم الاجتماعات وتعميم المستندات والوثائق وإدارة المحاضر والسجلات.
- 6) تزويد أي عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة المصرف، وواجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة، والمتطلبات القانونية والتنظيمية، وخطاب التعيين، ومواعيد الاجتماعات، ونسخة من جميع القوانين والضوابط المطبقة على المصرف.
- 7) تنظيم التقييم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس.
- 8) التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات، والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الصادرة عن المجلس.
- 9) استلام تقارير لجان المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- 10) إدارة نظام الأرقام المتسلسلة لقرارات مجلس الإدارة منذ بداية العام وطوال العام لضمان وجود رقم فردي لكل قرار.
- 11) ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، 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 الإدارة.
- 15) التأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الأساسيين في الإدارة التنفيذية و مراقب الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة.

الجزء الثالث : الهيئة الشرعية

المادة (10): هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية

- 1) على جميع فروع المصارف الأجنبية الإسلامية تعيين هيئة شرعية محلية مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل، تتوافر فيهم الشروط والواجبات المنصوص عليها في هذا الدليل.
- 2) لا يجوز حل الهيئة الشرعية ولا يجوز عزل أي عضو من أعضائها إلا بقرار من المجلس مع إبداء الأسباب، وبأغلبية ثلثي الأعضاء على الأقل وبعد توجيه انذار مشفوع بالمبررات، وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع إلى وجهة نظر الهيئة الشرعية أو بعض أعضائها الذين سيتم عزلهم بموافقة الهيئة العامة للمصرف والبنك المركزي العراقي.
- 3) اجتماعات الهيئة الشرعية:
 - 3-1 يجب أن تعقد الهيئة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الأقل لمتابعة مدى التزام عمليات المصرف بأحكام الشريعة الإسلامية.
 - 3-2 تجتمع الهيئة الشرعية مع مجلس الإدارة وإدارة التدقيق الداخلي الشرعية والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة الأمور ذات الاهتمام المشترك.
 - 3-3 يجب على أعضاء الهيئة الشرعية حضور اجتماعاتها شخصياً، وفي حالة تعذر الحضور يجوز لعضو الهيئة الشرعية الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف بموافقة رئيس مجلس الإدارة، ويجوز استخدام هذه الطريقة في حالة تعذر العضو عن الحضور مرتين كحد أقصى خلال السنة.
 - 3-4 في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة)، وجب رئيس الهيئة الشرعية إخطار الهيئة العامة للمصرف بذلك لاتخاذ ما تراه ضرورياً من قرارات.
- 4) واجبات ومسؤوليات الهيئة الشرعية:
 - تقوم الهيئة الشرعية بـ
 - 4-1 مراقبة أعمال المصرف وأنشطته للتحقق من حيث توافقتها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتأكد من خلوها من أي مخالفة محرمة شرعاً.
 - 4-2 إبداء الرأي والمصادقة على جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات والمنتجات والخدمات والسياسات الاستثمارية والسياسات التي تنظم العلاقات بين المساهمين وأصحاب الحسابات الاستثمارية بما في ذلك توزيعات الأرباح، وتحميل الخسائر بعد الموافقة عليها، وتجنب العوائد على الحسابات الاستثمارية، وآلية التصرف في الدخل غير المتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
 - 4-3 مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية وإقرارها، لضمان كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية للمصرف.
 - 4-4 تقديم الإرشادات لموظفي المصرف ونشر الوعي بمبادئ الشريعة الإسلامية واحكامها وأدوات التمويل الإسلامي.
 - 4-5 تقديم دورات تدريبية شرعية لموظفي المصرف بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
 - 4-6 حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين ورفع تقرير الهيئة الشرعية إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من أعضاء المجلس لإقراره.

4-7 تكوين وإبداء الرأي فيما يتعلق بالالتزام المصرف بمبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية، كما يجب على الهيئة الشرعية:

4-7-1 مراجعة واعتماد التقرير السنوي للمدقق الداخلي الشرعي، الذي ترفعه إدارة التدقيق الداخلي الشرعية إلى لجنة التدقيق.

4-7-2 إصدار تقرير نصف سنوي وتقرير سنوي عن الالتزام الشرعي، بحيث يتضمن صلاحية الضوابط الشرعية الداخلية، وأي نقاط ضعف في الضوابط الشرعية الداخلية الجوهرية، على أن يقدم هذا التقرير إلى المجلس بشكل نصف سنوي، وإلى الهيئة العمومية للمساهمين بشكل سنوي، وتقدم نسخة من كل منهما إلى هذا البنك.

4-8 إبداء الرأي في النظام الأساسي للمصرف وعقد التأسيس، والتأكد من توافقهما مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.

4-9 إبداء الرأي في إجراءات تعيين وإعفاء رئيس إدارة التدقيق الداخلي الشرعية من منصبه، على أن يتخذ القرار النهائي في ذلك بعد الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي.

4-10 إبداء الرأي في مدى الالتزام بالمبالغ المدفوعة لزيادة رأس المال إلى الهيئة الشرعية، على أن يكون إبداء الرأي شرطاً مسبقاً لصحة ذلك.

4-11 على رئيس الهيئة الشرعية اعلام هذا البنك على أي معلومات جوهرية قد تؤثر سلباً على مدى ملاءمة أي من أعضاء الهيئة الشرعية.

4-12 كتابة الدليل الإرشادي الذي يتضمن أسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل الجهات الإدارية في المصرف إلى الهيئة الشرعية وتيسير اجتماعاتها وإيجاد آلية للتأكد من الالتزام الفعلي بأي من قرار صادر عن الهيئة، والتحقق من السجلات المستندية المكتوبة خطياً والمحفوظة في شكل ورقي وإلكتروني.

(5) تتضمن متطلبات الإفصاح من الهيئة الشرعية في التقرير السنوي ما يلي:

1-5 بيان من الهيئة الشرعية يفيد بأن المصرف قد أجرى عملياته بطريقة تتفق مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.

2-5 معلومات عن أعضاء الهيئة الشرعية بما في ذلك مؤهلاتهم المهنية والأكاديمية.

3-5 عدد اجتماعات الهيئة الشرعية العادية والاستثنائية (إن وجدت).

4-5 الأحكام أو الفتاوى الشرعية الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية.

5-5 معلومات عن مقدار ونوع الأنشطة التي تدر دخلاً لا يتوافق مع الشريعة الإسلامية ومبادئها، وكيفية التعامل معها (إن وجدت) ، والتدابير المتخذة لضمان عدم تكرار هذه الحالات.

(6) يكون للهيئة الشرعية أمانة سر تمارس المهام الآتية:

6-1 تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة الشرعية بالتنسيق مع رئيس الهيئة الشرعية وإبلاغ أعضائها بذلك.

6-2 التحقق من قيام الإدارة التنفيذية قبل انعقاد اجتماع الهيئة الشرعية بوقت كافٍ بتقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماع.

6-3 حضور وتدوين جميع اجتماعات الهيئة الشرعية ومناقشاتها واقتراحاتها وأي تحفظات يبديها أي عضو، ويجب أن يتم الاحتفاظ بجميع هذه المحاضر بشكل صحيح وموثق.

6-4 تدوين اسم العضو الذي يتخلف عن حضور الاجتماع، مع بيان ما إذا كان عدم حضوره بعذر أو بغير عذر، ويثبت ذلك في محضر الجلسة.

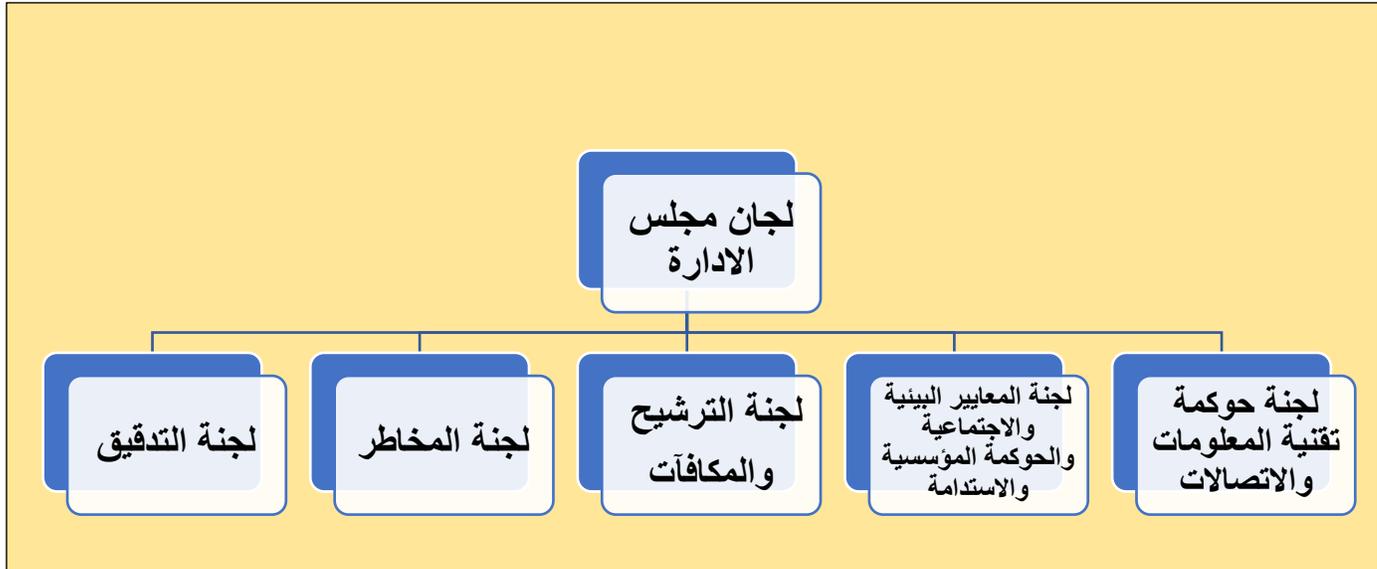
- 6-5 متابعة تنفيذ ما يصدر عن الهيئة الشرعية من فتاوى وقرارات وتزويد إدارة التدقيق الشرعي الداخلي، وإدارة الامتثال للإحاطة والعمل بها، وكذلك متابعة مناقشة أي موضوعات مؤجلة طرحت في اجتماع سابق.
- 6-6 تقديم محاضر اجتماعات الهيئة الشرعية عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي ومفتشي هذا البنك.
- 6-7 الاحتفاظ بتقارير إدارة التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية في هذا الشأن.

المادة (11): ملاءمة أعضاء الهيئة الشرعية في المصارف الإسلامية

- (1) يجب أن لا يقل المؤهل العلمي لرئيس الهيئة الشرعية عن درجة الماجستير من جامعة معترف بها في مجال العلوم الشرعية بما في ذلك فقه المعاملات، مع خبرة لا تقل عن (3) سنوات في إصدار الفتاوى والأحكام الشرعية أو (4) سنوات على الأقل بعد التخرج في مجال التدريس أو البحث العلمي في مجال التمويل الإسلامي.
- (2) يجب أن يكون أعضاء الهيئة الشرعية حاصلين على درجة البكالوريوس على الأقل في مجال التخصص.
- (3) يجوز للبنك المركزي العراقي الاعتراض على ترشيح أي شخص لعضوية الهيئة الشرعية إذا لم يستوف هذا الشخص المتطلبات المعتمدة من قبل هذا البنك، أو لأي أسباب أو اعتراضات أخرى قد يراها هذا البنك مناسبة.
- (4) عندما تكون هناك حاجة لتعيين أعضاء في الهيئة الشرعية من خارج العراق، يشترط ألا يزيد عددهم عن عضوين من أصل 5 أعضاء.
- (5) يجب أن يكون رئيس الهيئة الشرعية وأعضاؤها مستقلين، وهذا يتحقق من خلال الآتي:
- 5-1 لا يجوز أن يكون أي من أعضاء الهيئة الشرعية مساهماً في المصرف، أو عضواً في مجلس إدارة المصرف، أو موظفاً في المؤسسات التابعة للمصرف خلال السنتين السابقتين لتاريخ التعيين.
- 5-2 لا يجوز لأي من أعضاء الهيئة الشرعية أن يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية لأي من كبار المسؤولين التنفيذيين من الموظفين الحاليين أو السابقين (السنة الحالية والماضية) في المصرف أو أي من الشركات التابعة له.
- 5-3 لا يجوز لأي من أعضاء الهيئة الشرعية أن يكون عضواً في الهيئة الشرعية لأي مصرف إسلامي آخر داخل العراق.

الجزء الرابع: لجان مجلس الإدارة

الشكل (1) لجان مجلس الإدارة



المادة (12): لجان مجلس الإدارة

تلعب لجان مجلس الإدارة دوراً مهماً في مساندة مجلس الإدارة في ممارسة سلطاته وعمليات اتخاذ القرارات، ويجب تشكيل عدد مناسب من اللجان لدعم أعمال المصرف، وقد تتطلب المصارف الكبيرة والمعقدة ذات الأنشطة التجارية المتنوعة إنشاء المزيد من لجان مجلس الإدارة.

1) الإطار العام للجان مجلس الإدارة

- 1-1 يجب أن يكون لكل مصرف لجنة تدقيق، ولجنة مخاطر، ولجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، ولجنة الترشيح والمكافآت، ولجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة.
- 1-2 بالرغم من تكوين مجلس الإدارة للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (انظر الملحق 3) لدعم إشرافه على الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وقضايا المناخ، قد يكون للجان الأخرى المنبثقة عن مجلس الإدارة أيضاً مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ.
- 1-3 نظراً لأهمية تقنية المعلومات بالنسبة للأعمال والأنشطة المصرفية، يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لدعم إشراف المجلس على البنية التحتية لتقنية المعلومات في المصرف واستراتيجيات الرقمنة، والأنظمة التقنية وعمليات الاتصالات والبيانات.
- 1-4 بشكل عام، من غير المعتاد أن يمنح مجلس الإدارة سلطة اتخاذ القرار إلى لجنة تابعة لمجلس الإدارة، إذ يجب أن يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه، ولا يمكن لمجلس الإدارة إلغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الإدارة.
- 1-5 تقوم لجان مجلس الإدارة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الإدارة، وتقدم توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار.

- 6-1 يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، على أن يكون الأعضاء من تشكيلة أعضاء مجلس الإدارة فقط، ويجوز مطالبة الإدارة التنفيذية أو دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لا يجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات.
- 7-1 يعين مجلس الإدارة رئيس كل لجنة من لجان المجلس بعد النظر في توصية لجنة مجلس الإدارة المعنية، مع مراعاة الأحكام والفقرات المنصوص عليها في هذا الدليل.
- 8-1 يحدد مجلس الإدارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل (انظر الملحق رقم 5 ب) يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة، ويجب نشر موثيق لجان مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمصرف ومراجعتها سنويًا.
- 9-1 تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل سنويًا، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك للوفاء بمسؤولياتها، ويجب على كل لجنة تقديم تقرير بشكل فصلي على الأقل إلى مجلس الإدارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تتناولها، أو في اجتماع مجلس الإدارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة.
- 10-1 يحق لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان، ويتلقون جدول أعمال الاجتماع عند الطلب.
- 11-1 تتوافر لجميع لجان مجلس الإدارة الموارد الكافية، وفقًا لما تحدده اللجنة، لتعمل بفعالية.
- 12-1 يجوز لمجلس إدارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل معين للجنة معينة.
- 13-1 على جميع لجان مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لأنشطتها.
- 14-1 يجب أن تتاح للجان مجلس الإدارة حرية الوصول إلى الإدارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الإدارة، ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الإدارة.
- 15-1 يجب أن يتضمن التقرير السنوي الإفصاح عن أعضاء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن أعمال كل لجنة.
- 16-1 يتولى رئاسة لجان مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة مستقل غير تنفيذي، ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وأن يتمتعوا بالمهارات أو الخبرات المناسبة لأعمال تلك اللجان.
- 17-1 في حال غياب رئيس لجنة من لجان مجلس الإدارة، يقوم أعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيسًا لذلك الاجتماع.
- (2) تنظيم أعمال لجان المجلس**
- 1-2 تعقد اللجان اجتماعات دورية يحدد عددها وفقًا لطبيعة ونشاط كل لجنة، على ألا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة.
- 2-2 يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة مقرر يكون إما أمين سر مجلس الإدارة أو من يمثله ضمن موظفي امانة السر، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة، بما في ذلك التوصيات المقدمة إلى مجلس الإدارة، ويجب أن تكون محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة متاحة لجميع أعضاء المجلس.
- 3-2 يعمم أمين السر جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشرة أيام على الأقل) من موعد انعقاد الاجتماع.

2-4 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، ايهما أكبر.

2-5 يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة، إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.

2-6 يتم تشكيل لجان إضافية بقرار من مجلس الإدارة من وقت لآخر، ويجب أن يحدد مجلس الإدارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز الأعمال المعنية.

2-7 تُنشر جميع موثيق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

(3) لجنة التدقيق

3-1 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، ويجب أن يكون لدى المصارف الإسلامية عضو شرعي واحد على الأقل في لجنة التدقيق.

3-2 يجب أن يتأكد مجلس الإدارة من أن جميع أعضاء لجنة التدقيق لديهم إلمام بالممارسات المالية والمحاسبية وبالتالي يكونون على دراية مالية (انظر التعريفات) ويجب أن يكون رئيس اللجنة خبيراً مالياً وعضواً مستقلاً غير تنفيذي بمجلس الإدارة (انظر التعريفات).

3-3 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.

3-4 واجبات اللجنة وصلاحياتها

يجب على اللجنة، دون حصر أو تقييد لدورها، القيام بالآتي:

3-4-1 مساعدة مجلس الإدارة في الجوانب المتعلقة بالمصرف والشركات التابعة له في إعداد التقارير الخارجية للمعلومات المالية وإطار الرقابة الداخلية، والمدقق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي، والمدقق الخارجي ووظيفة التدقيق الخارجي والامتنال للقوانين والضوابط المعمول بها.

3-4-2 تتولى لجنة التدقيق التنسيق الوثيق بالقدر اللازم مع لجان (المخاطر، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) التابعة لمجلس الإدارة بشأن الأمور ذات الاهتمام المشترك.

3-4-3 الإشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقاً للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير إعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له.

3-4-4 الإشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وإعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية المهنية.

3-4-5 التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي والامتنال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر.

المدقق الداخلي:

تقوم لجنة التدقيق بالآتي:

- 3-4-6 الإشراف على أداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم به المدقق الداخلي، وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف.
- 3-4-7 تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق الداخلي بما في ذلك تقييم المخاطر البيئية والاجتماعية، وضمان توفير الموارد الكافية لفاعلية وظيفة التدقيق الداخلي، كما يجب أن تتم الموافقة على التغييرات الحاصلة في خطة التدقيق الداخلي السنوية من قبل لجنة التدقيق، فضلاً عن ذلك يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام مع المدقق الداخلي لمناقشة وتلقي المعلومات حول عمليات المصرف ونزاهته، ويجب على لجنة التدقيق مناقشة النتائج المهمة التي توصل إليها المدقق الداخلي مع الإدارة التنفيذية.
- 3-4-8 يجتمع بانتظام مع الإدارة التنفيذية و التدقيق الداخلي لمناقشة النتائج الواردة في تقرير المدقق الخارجي، وأي قضايا وأحكام مهمة تتعلق بالتقارير المالية والتغييرات المهمة في السياسات المحاسبية المصرفية والقوائم المالية نصف السنوية والسنوية والإفصاحات غير المالية (الاستدامة والإفصاحات المتعلقة بالمناخ) والإفصاحات الواردة في التقرير السنوي.
- 3-4-9 تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي وإقالته وترقيته ونقله، كما يجب أن يراجع سنوياً وبشكل مباشر أهداف المدقق الداخلي وأدائه ومكافأته السنوية.
- 3-4-10 التأكد من استقلالية وظيفة المدقق الداخلي عن الإدارة التنفيذية وعدم خضوعها لتوجيهات أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 3-4-11 مراجعة ومناقشة العمليات التي تضمن بها الإدارة سلامة المعلومات في المستندات والوثائق العامة، بما في ذلك التقرير السنوي وتقارير بطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المقدمة إلى البنك المركزي العراقي، وعلى موقع المصرف الإلكتروني، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالربحية والاستدامة وتأثير مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على المصرف.
- 3-4-12 التأكد من معالجة الشؤون ذات الصلة بالتدقيق التي أثارها (تم رفعها من قبل) لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة مع لجنة التدقيق وتصحيحها بالشكل المناسب.
- 3-4-13 ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جميع أنشطة المصرف وإجراءاته.
- 3-4-14 القيام بالتحقيق والمراجعة والنظر والتدقيق في أي عمليات أو إجراءات أو ضوابط قد تؤثر على قوة المصرف وسلامته.
- 3-4-15 تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الهيكل التنظيمي للمصرف، من حيث الاستحداث أو إلغاء أو الدمج، وتحديد مهام واختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها.
- 3-4-16 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.
- 3-4-17 إعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع إلى مجلس الإدارة.
- 3-4-18 الموافقة على السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق المعايير المحاسبية.

19-4-3 التأكيد من التزام المصرف بالإفصاحات المطلوبة على النحو المحدد في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية والمحددات الأساسية لإعداد تقارير بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن هذا البنك 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.

20-4-3 تضمين التقرير السنوي للمصرف **(انظر الملحق 10 نموذج التقرير السنوي)** تقريراً عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة، **إذ يجب أن يتضمن التقرير على الأقل:**

- 1-4-20-3 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.
- 2-4-20-3 بيان عن الأساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي لاختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية والإشراف.
- 3-4-20-3 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.
- 4-4-20-3 تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية في الولايات المتحدة (FATCA).
- 5-4-20-3 الإفصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف والإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف.
- 6-4-20-3 يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأياً حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وأنظمة الإشراف.

المدقق الخارجي:

- 21-4-3 يجب على لجنة التدقيق في علاقتها مع مدقق الحسابات الخارجي أن:
- 1-4-21-3 تقترح تعيين الشخص/المؤسسة المؤهل لتولي منصب مدقق الحسابات الخارجي على مجلس الإدارة شريطة موافقة المساهمين، كما تقدم لجنة التدقيق توصياتها إلى مجلس الإدارة والمساهمين بشأن إقالة أو استبدال مدقق الحسابات الخارجي.
- 2-4-21-3 الإشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي، بما في ذلك مؤهلات المدقق الخارجي وأدائه واستقلاليته والأجور التي يتقاضاها.
- 3-4-21-3 الاجتماع بانتظام مع المدقق الخارجي لتلقي التقارير ومناقشتها وأي جوانب ذات صلة ناشئة عن التدقيق وفي تقرير المدقق الخارجي.
- 4-4-21-3 تتضمن الاجتماعات مع المدقق الخارجي مناقشة أعمال التدقيق والأمور ذات الصلة، بما في ذلك مناقشة القوائم المالية نصف السنوية والسنوية والعمليات والإفصاحات غير المالية (الاستدامة والإفصاحات المتعلقة بالمناخ).
- 5-4-21-3 تتولى لجنة التدقيق الإشراف على استقلالية وكفاءة مدقق الحسابات الخارجي.
- 6-4-21-3 الإشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي.

- 3-4-21-7 مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات إعداد التقارير المالية.
- 3-4-21-8 مناقشة الجوانب المتعلقة بإجراءات التدقيق مع المدقق الخارجي، بما في ذلك أي صعوبات يواجهها أثناء أعمال التدقيق، وأي قيود على نطاق الأنشطة أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، والخلافات المهمة مع الإدارة التنفيذية (إن وجدت) ومدى كفاية استجابة الإدارة.
- 3-4-21-9 مراجعة سياسة الموافقة على الخدمات الضريبية المتعلقة بالتدقيق والخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي سيتم تقديمها للمصرف، وكذلك الإشراف وتلقي تقارير دورية بشأن توفير جميع الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق لضمان عدم تعارضها مع استقلالية المدقق الخارجي.
- 3-4-21-10 الإشراف على عملية مشاركة المعلومات مع المدقق الخارجي ومراجعة أدائه، وتقييم عمليات مراقبة الجودة التي يتبعها المدقق الخارجي، وكذلك تقييم الجودة والقدرات التي يتمتع بها الموظفين الرئيسيين الذين يقومون بهذه العملية.
- 3-4-21-11 مناقشة المدقق الخارجي دون حضور الإدارة التنفيذية، بخصوص الضوابط الداخلية المعتمدة في عملية إعداد المعلومات المالية والتقارير والإفصاحات المالية، ومعرفة مدى ملاءمة ودقة البيانات المالية للمصرف.
- 3-4-21-12 مناقشة نتائج تقرير التدقيق مع الإدارة التنفيذية والتأكد من أن إدارة المصرف تتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب بشأن المشاكل التي حددها المدقق الخارجي.
- الامتثال**
- 3-4-22 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.
- 3-4-23 الحصول على تقارير منتظمة من الإدارة التنفيذية ومدقق الحسابات الخارجي للتأكد من أن المصرف متوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها، خاصة فيما يتعلق بالمعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
- 3-4-24 تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
- 3-4-25 الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال، كما تحدد لجنة التدقيق الأهداف لمدير الامتثال وتراجع أداءه سنوياً.
- 3-4-26 مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة والمدقق الخارجي فيما يتعلق بنقاط الضعف الجوهرية والظروف التي يمكن الإبلاغ عنها في بيئة الرقابة الداخلية، بما في ذلك أي أوجه قصور كبيرة في اعداد أو تطبيق الضوابط الداخلية التي يمكن أن تؤثر سلباً على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص وإعداد التقارير المالية.
- 3-4-27 مراقبة الالتزام بتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والضوابط المعمول بها، ومراجعة التقارير الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقديم تقرير عنها إلى البنك المركزي العراقي.
- 3-4-28 مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى هذا البنك، والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته.

3-4-29 لها صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير للحضور و المساهمة في أي من اجتماعاتها.

3-4-30 عقد أربع اجتماعات على الأقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الأموال وتمويل الأرباح دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.

3-4-31 مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات، وهي سياسة خاصة باستلام المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين والأطراف الأخرى حول المعلومات المحاسبية أو الرقابة الداخلية أو الامتثال أو التدقيق أو غيرها من الأمور التي تثير تحفظ الموظف أو الأطراف الأخرى، وبالتعاون مع لجنة المخاطر، فضلاً عن مراقبة إدراك الموظفين بهذه السياسات والإجراءات.

3-4-32 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.

3-4-33 الإشراف على تنفيذ برامج التعافي من الأزمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية ولجان المجلس الأخرى ذات الصلة، وخاصة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الإدارة.

4) لجنة المخاطر

4.1 يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المخاطر، ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن تتألف لجنة المخاطر من خمسة أعضاء على الأقل، ويجب أن تشمل عضوية لجنة المخاطر رئيس لجنة التدقيق ورئيس لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، ولا يجوز أن يكون رئيس لجنة المخاطر رئيس مجلس الإدارة.

4.2 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 الأقل من أعضاء اللجنة خبرة في تحديد وتقييم وإدارة التعرض للمخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة، ويجب أن يكون أحد الأعضاء على معرفة جيدة بأنظمة إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية (ESMS) لمعالجة هذه المخاطر، ويجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة الفنية اللازمة والفهم الكافي للخدمات المصرفية والمالية ليكونوا قادرين على القيام بمسؤوليات اللجنة.

4.3 لا يجوز لأعضاء لجنة المخاطر العمل في مجلس إدارة أكثر من شركتين أخريين، ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة المخاطر في أي مصرف آخر.

4.4 واجبات اللجنة وصلحياتها

دون أي تقييد لدورها، تتولى لجنة المخاطر الإشراف والمراجعة على الآتي:

4-4-1 حوكمة المخاطر التي تؤثر على المصرف والمؤسسات التابعة له وتقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطتها، ويجب على لجنة المخاطر أن تدرج في رقابتها الاهتمام بمخاطر تقنية المعلومات ومخاطر الاستدامة، وخاصة المخاطر المالية الناشئة للمصرف عن تغير المناخ، وإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، ويجب على اللجنة التنسيق والتواصل بشكل وثيق مع لجان مجلس الإدارة الأخرى المسؤولة عن مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ومخاطر تقنية المعلومات، وتكون لجنة المخاطر

مسؤولة عن الإشراف على المخاطر والأنشطة المتعلقة بالمخاطر، بخلاف تلك التي تقع ضمن مسؤولية المجلس نفسه أو المفوضة تحديداً إلى لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.

2-4-4 تصميم وتنفيذ إطار عمل إدارة المخاطر في المصرف وفقاً لنموذج خطوط الدفاع الثلاثة²، ونهج نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.

3-4-4 يجب على لجنة المخاطر التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر مناسبة لحجم وتعقيدات المصرف والتأكد من توفير الموارد الكافية لها. ويجب على اللجنة التأكد من قيام الإدارة بتضمين مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في وثائق المخاطر الحالية وعمليات المصرف المتعلقة بمجالات مخاطر محددة (مثل نظام إدارة مخاطر الائتمان).

4-4-4 تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف ومراجعتها سنوياً، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية E&S، ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.

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

5-4-4 مراجعة الإطار العام لإدارة المخاطر وأي تقارير عن إطار عمل إدارة المخاطر للتأكد من استمراره في العمل بفعالية ضمن درجات المخاطر المقبولة والتي حددها مجلس الإدارة، والتوصية إلى المجلس بأي سياسات وتغييرات جوهرية على السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر وإطار إدارة المخاطر.

6-4-4 التأكد من وجود شرح واضح لإدارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمسؤولية عنها، إذ تعتبر إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ويجب توضيحها في وثيقة منفصلة تتعلق فقط بإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ويجب أن تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ.

7-4-4 يجب أن يطلب مجلس الإدارة من اللجنة تقديم إرشادات واضحة في تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية في عمليات المصرف ومنتجاته وخدماته ومعاملاته وبيئة العمل العامة.

8-4-4 مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة بشأنه والتوصية باستراتيجية المخاطر لاعتمادها من قبل المجلس.

9-4-4 مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط واجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعة للتعامل مع تلك المخاطر ورفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها.

10-4-4 الإشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الإدارة في التعامل مع المخاطر والتوصية إلى مجلس الإدارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب مخاطر للمصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.

11-4-4 الإشراف على تنفيذ الإدارة وتشغيلها للأنظمة والسياسات والعمليات لدعم إدارة المخاطر الجيدة مثل التغييرات الجوهرية في السياسات، والقيود والافتراضات المرتبطة بقياس أنواع المخاطر المادية، والتغييرات في الهياكل التشغيلية والحوكمة لضمان استمرارها في دعم إدارة المخاطر الفعالة.

² نموذج خطوط الدفاع الثلاثة لإدارة المخاطر هو نموذج عالمي قائم على المبادئ تم تطويره من قبل معهد المدققين الداخليين (IIA) لضمان الإدارة الفعالة للمخاطر التنظيمية. يشمل الخط الأول والثاني مسؤوليات الإدارة في إدارة المخاطر ويتطلب الخط الثالث من التدقيق الداخلي تقديم ضمان مستقل لمجلس الإدارة بشأن فعالية إدارة المخاطر على مستوى المؤسسة. يمكن الوصول إلى تفاصيل النموذج من خلال الرابط الإلكتروني أدناه:

(<https://www.theiia.org/globalassets/documents/resources/the-iias-three-lines-model-an-update-of-the-three-lines-of-defense->
./three-lines-model-updated-english.pdf2020july-

- 4-4-12 مراجعة السياسة الائتمانية وملف مخاطر الائتمان والتوصية بأي تغييرات لمجلس الإدارة للموافقة عليها، كما تقوم لجنة المخاطر بمراقبة تنفيذ هذه السياسة المعتمدة، وإدارة مخاطر الائتمان بما في ذلك تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- 4-4-13 الإشراف على أنظمة وعمليات المصرف لضمان إدارة المخاطر التشغيلية ومخاطر السيولة ومخاطر السوق، والتي يجب أن تشمل مراقبة واختبار تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- 4-4-14 تحديد السقوف الائتمانية التي تكون بصلاحيات المدير المفوض أو المدير الإقليمي.
- 4-4-15 مراقبة قدرة المصرف على إدارة المخاطر وفقاً لقرارات لجنة بازل للرقابة والإشراف المصرفي (III)، بما في ذلك الالتزام بمعايير كفاية رأس المال.
- 4-4-16 ضمان امتثال المصرف لتعليمات وضوابط وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.
- 4-4-17 الاجتماع أربع (4) مرات على الأقل في السنة، ويجوز دعوة الإدارة التنفيذية إلى اجتماعات لجنة المخاطر لشرح الجوانب والأمور التي تراها اللجنة ضرورية، ولا يجوز لأي عضو من الإدارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر.
- 4-4-18 الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض، على تعيين أو إقالة مدير إدارة المخاطر، ويجب على لجنة المخاطر التحقق من شروط مكافأة مدير إدارة المخاطر.
- 4-4-19 تحديد أهداف مدير إدارة المخاطر، ومراجعة أدائه سنوياً ومراقبة الفعالية والاستقلالية المستمرة لمدير إدارة المخاطر ووظيفة إدارة المخاطر.
- 4-4-20 التواصل المستمر مع مدير إدارة المخاطر والحصول على تقارير منتظمة منه حول الجوانب المتعلقة بالمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، كما يجب على مدير إدارة المخاطر أن يقدم التوصيات إلى لجنة المخاطر بالتغييرات الحاصلة في الحدود والسقوف المفوضة.
- 4-4-21 مراجعة التقارير المنتظمة عن انتهاكات سياسات المصرف المتعلقة بالمخاطر وأي تقارير من الإدارة عن الجرائم المالية وأي انتهاكات خاصة بها، بما في ذلك ما يتعلق بالرشوة والفساد وغسل الأموال وتمويل الإرهاب والإجراءات اللاحقة التي اتخذتها الإدارة.
- 4-4-22 الإشراف على استراتيجيات رأس المال والتدفقات النقدية وجميع استراتيجيات إدارة المخاطر ذات الصلة ومراقبتها للتأكد من توافقها مع إطار المخاطر المعتمد من المصرف.
- 4-4-23 الإشراف على كفاية ومثانة رأس مال المصرف وسيولته، يجب على لجنة المخاطر التأكد من وجود عمليات لتقييم واختبار كفاية رأس المال والسيولة، فضلاً عن ضمان إدراج المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية في هذه التقييمات والاختبارات.
- 4-4-24 تلقي التقارير الدورية من لجان الإدارة التنفيذية (لجنة الائتمان، لجنة الاستثمار، ولجنة تقنية المعلومات والاتصالات) والنظر فيها.
- 4-4-25 مراجعة سياسة الاستثمار ومراقبتها، وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات، والإشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 4-4-26 تقييم أداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة أسواق رأس المال المحلية والأجنبية ومؤشراتها.

4-4-27 إجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذا المستند، كما تراجع لجنة المخاطر سنويًا ميثاق اللجنة وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات.

4-4-28 تقديم تقرير ضمن التقرير السنوي، مع تحديد عضويتها وإطار عمل المخاطر المصرفية، وتقبل المخاطر وأنشطتها في السنة مع توضيح المخاطر المادية والمتوقعة.

5) لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

دون أي قيود على دورها، تعتبر لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لجنة على مستوى مجلس الإدارة تعمل على ضمان الإشراف على جميع الجوانب الخاصة بتقنية المعلومات والاتصالات في المصرف لضمان تشغيل الوظائف ذات الصلة بكفاءة وفعالية لدعم احتياجات المصرف واستراتيجياته وأهدافه وعملياته واستثماراته التقنية المهمة، توفر لجنة تقنية المعلومات والاتصالات تحديًا بناءً للإدارة فيما يتعلق باستراتيجية وحوكمة وتنفيذ الأمور المتعلقة بالجوانب التقنية، بما في ذلك البيانات والتقنيات السيبرانية.

يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، وتتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة تقنية المعلومات والاتصالات رئيس مجلس الإدارة، ويجب ألا يكون رئيس لجنة تقنية المعلومات والاتصالات هو رئيس مجلس الإدارة.

يجب على لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ان تقوم بالآتي:

- 1-5 الالتزام بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019.
- 2-5 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.
- 3-5 مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية والإشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية.
- 4-5 مراقبة وتقييم الاتجاهات الحالية والمستقبلية في مجال التقنية التي قد تؤثر على الخطط الاستراتيجية للمصرف.

- 5-5 التأكد من أن المصرف لديه هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، والذي يشمل:
 - 1-5-5 خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج أعمال المصرف واستراتيجيته.
 - 2-5-5 هيكل تنظيمي لتقنية المعلومات يحتوي على وصف واضح لأدوار ومسؤوليات كل وظيفة من وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية.
 - 3-5-5 سياسات وإجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من إدارة ومراقبة المعلومات التقنية، ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات إعداد التقارير.
 - 4-5-5 عمليات التقنية التي تُمكن قرارات تقنية المعلومات وتحديد أهداف تقنية المعلومات وتحقيقها ومراقبتها.
 - 5-5-5 تنظيم تقنية المعلومات التي من شأنها تقديم خدمات تقنية المعلومات بشكل فعال لوحدة الأعمال.
 - 6-5-5 أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات.
- 6-5 مراجعة وتقييم حالات الأعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

7-5 مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الإدارية المناسبة ونتائج الجودة (فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية).

5-8 التحقيق عند الضرورة في أي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.
5-9 تلقي التقارير من الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية، بما في ذلك تطوير البرمجيات وأدائها وأمن المعلومات والأمن السيبراني والبنية التقنية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية، ويجوز للجنة أن تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها لأنشطتها حسب الضرورة.
5-10 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.
5-11 تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات وحالة مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها من الجوانب المهمة المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات حتى يتمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عمليات المصرف.

6) لجنة الترشيح والمكافآت

6-1 يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت، ويجب أن تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا جميعاً أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة الترشيح والمكافآت رئيس مجلس الإدارة.
6-2 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت الذي يناقش أداء رئيس مجلس الإدارة.

6-3 لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس إدارة أكثر من شركتين أخرتين.

4-6 يجب على اللجنة أن تقوم بالآتي:

1-4-6 وضع سياسة للإشراف على عملية رسمية ودقيقة وشفافة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة وترشيحهم وتعيينهم وإعادة تعيينهم في مجلس الإدارة على أساس الجدارة، والهدف هو وجود مجلس إدارة مؤهل وكفاء قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل، (انظر الملحق 6 - مهارات مجلس الإدارة).

2-4-6 دعم مجلس الإدارة وتقديم المشورة له لضمان أن يتألف المجلس من أفراد يستوفون جميع المتطلبات القانونية والتنظيمية ويكونون قادرين على أداء واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في المصرف.

3-4-6 وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانته للموافقة عليها من قبل المجلس، (انظر الملحق 8 - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة)، ويجب على لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم.

4-4-6 يوصي مجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين، ويجب أن تنظر لجنة الترشيح والمكافآت فقط في الأشخاص الذين يتمتعون بالكفاءة والمصدقية والذين يتمتعون بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة الحكم الموضوعي في القضايا الضرورية لتعزيز أهداف المصرف وأدائه في مجالات عمله.

5-4-6 النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.

6-4-6 الإشراف على عملية مستمرة واستباقية لتخطيط وتقييم المرشحين لضمان وجود خطط للتغيير المنظم لأعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية والتعيينات الأخرى داخل المصرف.

- 6-4-7 القيام على أساس سنوي بمراجعة مزيج المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة المستقلون وغير التنفيذيين في مجلس الإدارة والإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي.
- 6-4-8 مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.
- 6-4-9 تحديد معايير الأشخاص الذين سينضمون إلى مجلس الإدارة أو الانضمام إلى الإدارة التنفيذية للمصرف، باستثناء تعيينات المدقق الداخلي ومدير إدارة المخاطر التي هي من اختصاص لجنة التدقيق ولجنة المخاطر على التوالي.
- 6-4-10 مراجعة واعتماد التعيينات في الإدارة التنفيذية للمصرف بما في ذلك التعيينات المؤقتة، بناء على توصية من المدير المفوض.
- 6-4-11 مراجعة واعتماد عمليات رسمية وشفافة لوضع السياسات المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للتوصية بها إلى مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يشارك أي عضو من أعضاء المجلس في تحديد مكافآته الخاصة.
- 6-4-12 مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها إلى مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة الآتي:
- 6-4-12-1 الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة أهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الأهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
- 6-4-12-2 تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفقاً لخطته الاستراتيجية المعتمدة.
- 6-4-12-3 موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والأعمال المصرفية.
- 6-4-12-4 مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها.
- 6-4-12-5 المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضى، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.
- 6-4-13 تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة.
- 6-4-14 التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والإسلامية).
- 6-4-15 تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق أهداف السياسة سنوياً.
- 6-4-16 الإشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانه وأعضاءه وتنفيذ الإجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.
- 6-4-17 الإشراف على أداء إدارة الموارد البشرية في المصرف وخاصة أداء الإدارة التنفيذية، ومراجعة تقرير الموارد البشرية وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تطورات الموارد البشرية.

7) لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة:

7-1 تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء، جميعهم أعضاء مستقلون غير تنفيذيين، وتضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة.

7-2 يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة. وتقوم اللجنة بالآتي:

7-3 مراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ، وكما يجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والإشراف عليها.

7-4 التأكد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.

7-5 إعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لإدراجه ضمن التقرير السنوي والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة عليه، وفي هذا الصدد تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق بشأن عملية إعداد التقارير، ويتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد محدود بشأن تقرير ESG خلال السنوات الثلاثة الأولى، وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير ESG.

7-6 المراجعة الدورية لهياكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك إنشاء لجان إضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح أي تغييرات ليوافق عليها مجلس الإدارة.

7-7 التأكد من تطبيق المصرف وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدليل وسياسات وإجراءات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.

7-8 ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والإفصاح عن المصالح.

7-9 مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن إدارة تضارب المصالح بانتظام.

7-10 ضمان إعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن هذا البنك، بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن الالتزام المصرف بها.

7-11 التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

7-12 مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية والموظفين على مستوى المصرف بشأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن خطط التدريب هذه.

المادة (13): تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي

1) يجب على مجلس الإدارة توخي العناية الواجبة في ترتيب شؤون المصرف والشؤون الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لتجنب أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح المصرف.

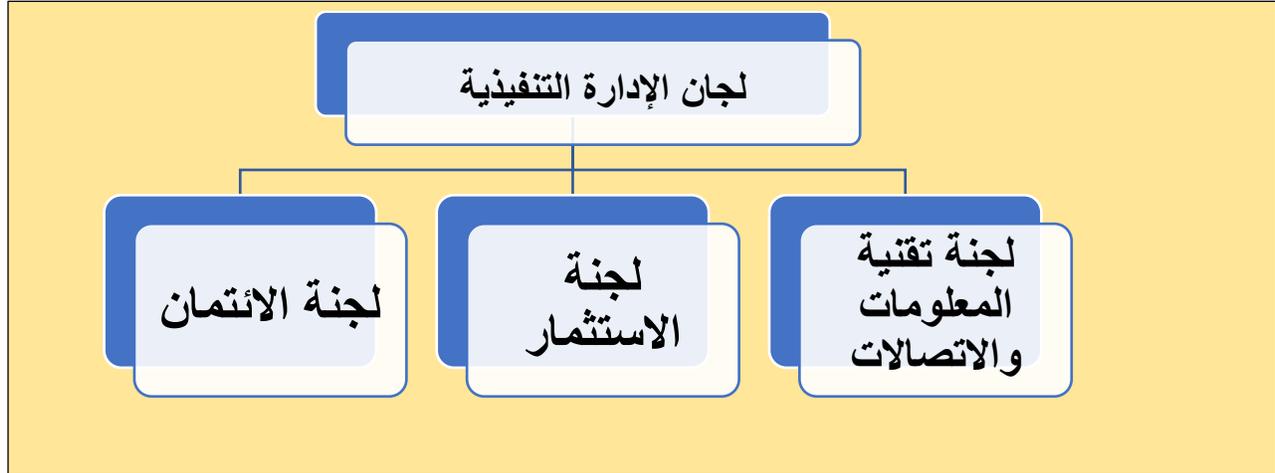
2) يقوم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح عن مصالحه سنوياً بشكل مكتوب ويجب أن يكون الإفصاح محدثاً كلما تغيرت مصالح عضو مجلس الإدارة.

3) يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد سياسة تضارب المصالح المصرفية التي يجب أن تتضمن قسمًا فرعيًا حول سياسات وعمليات التعامل مع معاملات الأطراف 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 الأشخاص ذوي العلاقة ومعاملات الأطراف ذات العلاقة، لضمان تحديد هذه المعاملات والأشخاص، وضمان التعامل معها وفقاً للسياسة.
- 6) يجب أن تضمن الضوابط المصرفية مراجعة المعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها، ويجب على لجنة التدقيق مراجعة ومراقبة جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة والموافقة على تلك المعاملات التي تتجاوز الحدود المقررة وإبلاغ مجلس الإدارة بهذه المعاملات والأشخاص 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 والإجراءات والقرارات المتوقعة.
- 8) تحدد مدونة قواعد السلوك الوظيفي معايير السلوك الواضحة المتوقعة من جميع المرتبطين بالمصرف وبالطريقة التي يتوقع أن يقوم بها المصرف بأعماله، يجب على جميع أعضاء مجلس 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:
- 9-1 بيان بقيم المصرف ومعايير السلوكيات المتوقعة فيما يتعلق بشؤون المعايير البيئية والاجتماعية والشؤون المتعلقة بالمناخ والرشوة والفساد ومكافحة غسل الأموال وإساءة استخدام المعلومات السرية أو المعلومات المصرفية، وعدم التسامح مع التمييز والتمتر والتحرش، وضرورة ضمان مكان عمل آمن وصحي، واحترام زبائن المصرف والمجتمع، والعمل بنزاهة وأمانة، وعدم تقديم معلومات كاذبة أو مضللة، وضمان أن تكون الرسوم والأجور عادلة ومعقولة، وحظر التداول من الداخل.
- 9-2 بيان عن كيفية تعامل موظفي المصرف مع المدونة من حيث القراءة والفهم والتطبيق والتحدث عنها إذا رأى سلوكاً غير صحيح.
- 9-3 أمثلة عن السلوك الجيد.
- 9-4 أمثلة عن السلوك غير المقبول.
- 9-5 جهات الاتصال في المصرف في حالة عدم التأكد من السلوك الصحيح.
- 9-6 عملية التعامل مع الشكاوى لضمان حلها.
- 10) يجب على مجلس الإدارة التأكد من التزامه والإدارة التنفيذية بالسلوكيات المذكورة في مدونة قواعد السلوك.
- 11) يجب أن يتسم المصرف بالشفافية مع هذا البنك وأن يزوده بالمعلومات ذات الصلة، بما في ذلك عدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يملكون (1%) أو أكثر من رأس مال المصرف، والمرتهن لها.

الجزء الخامس: الإدارة التنفيذية

الشكل (2) لجان الإدارة التنفيذية



المادة (14): لجان الإدارة التنفيذية

يجب على الإدارة التنفيذية إنشاء لجان على مستوى الإدارة التنفيذية لدعم مهامها وتمكينها من رفع تقارير منتظمة إلى لجان مجلس الإدارة المعنية، تضمن لجان الإدارة التنفيذية فعالية الرقابة والإشراف على المصرف، وتتألف لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، كما يتطلب أن تقوم لجان الإدارة التنفيذية بإبلاغ مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعاتها حتى يتسنى لأي من عضو من أعضاء مجلس الإدارة حضورها بصفتهم مشرفين إذا رغبوا في ذلك.

1) لجنة الائتمان

1-1 لجنة الائتمان هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية³، ويجب أن تسمح بحضور مدير إدارة المخاطر في اجتماعات لجنة الائتمان ولكن لن يكون لمدير إدارة المخاطر سلطة التصويت على القرارات في اللجنة الائتمانية.

1-2 يجب على اللجنة أن تقوم بالآتي:

1-2-1 تجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.

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

1-2-3 يتم تقديم المقترحات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفوضة للجنة الائتمانية إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والذي يجب أن يأخذ في الاعتبار أيضاً المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار.

³ تتولى لجنة الائتمان مراجعة طلبات الحصول على القروض والأنواع الأخرى من التسهيلات الائتمانية، وتتكون هذه اللجنة عموماً من المسؤولين التنفيذيين ومديري التمويل ذوي الخبرة. ويتعين على جميع أعضاء اللجنة استيفاء أي متطلبات تتعلق بالاستقلالية أو العضوية في لجان الائتمان أو القروض أو اللجان المماثلة وفقاً للقوانين أو القواعد أو الضوابط المعمول بها.

- 1-2-4 الإشراف 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.
- 1-2-5 مراجعة التعرضات الائتمانية من خلال مراجعة:
- 1-2-5-1 حسابات سجل الائتمان.
- 1-2-5-2 شؤون زبائن المصرف.
- 1-2-6 متابعة حركة سداد القروض.
- 1-2-7 التعاون مع إدارة الشؤون القانونية في تحصيل القروض المتعثرة.
- 1-2-8 العمل على تحصيل الديون المشكوك في تحصيلها قدر الإمكان.
- 1-2-9 توثيق إجراءات منح القروض والمشاركة في إجراءات منح القروض.

(2) لجنة الاستثمار

- 2-1 لجنة الاستثمار هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.
- 2-2 يجب على اللجنة أن تقوم بالآتي:
- 2-2-1 تقسيم المحفظة الاستثمارية إلى (الأسهم، أدوات الدين) بما في ذلك جميع تحويلات الخزينة والأسهم الحكومية، وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
- 2-2-2 اقتراح عمليات البيع أو الشراء أو الاحتفاظ بمكونات المحفظة الاستثمارية، كما يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة إذا كانت هذه العمليات تتجاوز صلاحية لجنة الاستثمار.
- 2-2-3 مراجعة أداء المحفظة بانتظام مقابل المعايير والمؤشرات التي تستخدمها دائرة الاستثمار أو وحدات الاستثمار وتقديم الاقتراحات اللازمة في هذا الشأن.
- 2-2-4 تقوم لجنة الاستثمار بمراجعة الاستثمارات والمحفظة الاستثمارية فيما يتعلق بالشؤون والمخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والمؤشرات المتعلقة بالمناخ.

(3) لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

- 3-1 لجنة تقنية المعلومات هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة، وتقدم تقريراً شهرياً إلى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى مجلس الإدارة عن أنشطتها.
- 3-2 تقوم اللجنة بالآتي:
- 3-2-1 التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019.
- 3-2-2 مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات وضمان أمن المعلومات والاتصالات.
- 3-2-3 توفير بنية تحتية كافية وفعالة من الناحية التشغيلية لتقنية المعلومات وأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
- 3-2-4 توفير إجراءات كافية وفعالة من الناحية التشغيلية المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لمواجهة الأزمات المحتملة وفقدان قواعد البيانات.
- 3-2-5 توفير التقنيات الكافية للخدمات الإلكترونية للزبائن وضمان التشغيل الفعال لتقنيات زبائن المصرف.

- 3-2-6 فحص وإدارة جودة وملاءمة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني.
- 3-2-7 إدارة ومراقبة تنفيذ برامج الأعمال المستمرة مع مكونات وبرامج تقنية المعلومات للأزمات والتعافي من الكوارث.
- 3-2-8 تطوير وتنفيذ دليل لسياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات، وتحديثه، مع تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير الدليل وفقاً لمتطلبات العمل.
- 3-2-9 ضمان الفصل بين مهام إدارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة ومهام إدارات المصرف الأخرى من جهة أخرى.

المادة (15): الإدارة التنفيذية

- 1) يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بدرجة عالية من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة المصرفية والالتزام.
- 2) يكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولين عن ضمان ملاءمة وكفاءة الموظفين في الإدارة التنفيذية.
- 3) إطار الإدارة التنفيذية:
- 3-1 أن تتألف من كبار مسؤولي المصرف الأكفاء.
- 3-2 هيكله وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة للمصرف والتي تشمل استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والمناخ والتي تندرج ضمن ضوابط البنك المركزي العراقي وغيرها من الضوابط ذات العلاقة.
- 3-3 ممارسة السلطات المفوضة له وأداء مسؤولياته وفقاً لقرارات مجلس الإدارة.
- 3-4 يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن إدارة أهداف المصرف وعملياته وعن دمج مخاطر الاستدامة في إدارة مخاطر المصرف.
- 3-5 قيادة الأنشطة اليومية للمصرف وتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها وعدم السماح بتدخل مجلس الإدارة في العمليات اليومية العادية.
- 3-6 إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديلات على الخطط لإقرارها من قبل مجلس الإدارة وضمان التنفيذ الفعال للخطط.
- 3-7 الالتزام بشكل دقيق بالقوانين والتعليمات والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف وقرارات مجلس الإدارة.
- 3-8 تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بعمليات المصرف بما في ذلك تنفيذ وتحسين إدارة الودائع والقروض والاستثمارات.
- 3-9 مراجعة وتنفيذ خطط التوسع المصرفي المعتمدة من مجلس الإدارة بخصوص الفروع والمكاتب الجديدة.
- 3-10 تطوير ووضع السياسات والإجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات المصرف.
- 3-11 العمل على إعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للإدارة التنفيذية، وتحديد خطوط التواصل والاتصال الأفقي والعمودي الرئيسية.
- 3-12 ضمان جودة وفعالية وظيفة التمويل وتوفير الموارد اللازمة لها وتقديم التقارير إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون المالية للبنك، ويتضمن إعداد التقارير المالية للبنك إعداد البيانات المالية السنوية للبنك والتقارير المرحلية (فصلية، نصف سنوية على الأقل) إلى مجلس الإدارة بشأن الموقف المالي للمصرف، ويجب أن يتم إعداد القوائم المالية للمصرف وفقاً لمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

- 13-3 التأكيد من التزام الإدارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية الموضوعة لحماية أموال المصرف وأصوله و ضمان سلامة عمليات المصرف.
- 14-3 تقديم التوصيات الى مجلس الإدارة 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.
- 15-3 تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل ودعم مهام الرقابة التنظيمية و الهيئات الإشرافية.
- 16-3 مواكبة التطورات في الممارسات المصرفية و ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف و عملياته.
- 17-3 تزويد مجلس الإدارة بتقارير منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب عن استراتيجيات المصرف وأدائه وسير العمل.
- 18-3 إنشاء سجلات معلومات كاملة لأنشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (7) سنوات، معززة بالمستندات الداعمة اللازمة، ونظام لارشفة تلك المستندات والسجلات.
- 19-3 مناقشة وتنسيق الجهود بين مختلف الإدارات لضمان كفاءة العمليات المصرفية، والالتزام بالمسؤوليات والحدود الموضوعة والانسجام والتكامل.
- 20-3 تحديد احتياجات الموارد البشرية و ضمان التدريب والتطوير المناسب للموظفين.
- 21-3 مراقبة الوضع المالي للمصرف و ضمان الربحية في إطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعوائد والخطة السنوية للمصرف.
- 22-3 مراجعة الموقع الإلكتروني الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب للاطلاع على قائمة الكيانات والأفراد لتجميد أموال الإرهاب واي متطلبات اضافية، ويجب على المصرف اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال ظهور العميل شخصاً أو كياناً في القائمة.
- 4) يجب على الإدارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الإدارة على التعيينات في مناصب الإدارة التنفيذية.
- 5) تتضمن شروط التعيين كعضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ما يلي:
- 1-5 ألا يكون عضوًا في مجلس إدارة مصرف آخر، ما لم يكن هذا المصرف الآخر تابعاً لهذا المصرف.
- 2-5 أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإدارة أعمال المصرف، وألا يكون له أي دور وظيفي آخر.
- 3-5 أن يكون حاصلًا على الأقل على شهادة جامعية في التمويل أو المصارف، أو في إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو الاستدامة أو علوم تقنية المعلومات، وأن تكون مؤهلات الفرد ذات صلة ومناسبة.
- 4-5 أن يكون لديه خبرة في الأعمال المصرفية أو الأعمال ذات الصلة وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل هذا البنك.
- 6) يجب استحصال موافقة هذا البنك على تعيين المناصب القادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة.

- (7) 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.
- (8) لا يجوز للموظف الإداري الذي يعزله هذا البنك أن يكون عضو مجلس إدارة أو مدير معتمد، رئيس تنفيذي معتمد، رئيس تنفيذي لأي مصرف آخر أو فرع من فروع المصرف، ولا يجوز أن يكون مسؤولاً إدارياً أو في الإدارة التنفيذية لأي مصرف آخر.
- (9) يجب إبلاغ البنك المركزي العراقي في غضون ثلاثة (3) أيام عند استقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، مع بيان أسباب هذه الاستقالة أو الإقالة.
- (10) لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف الذي ألغى 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 السادس: 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 إلى لجنة التدقيق عن كفاءة وملاءمة عمليات وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

1 مؤهلات موظفي التدقيق الداخلي

1-1 أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه حاصلين على الأقل على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو أي من المجالات الدراسية ذات الصلة بالعمل المصرفي، وأن يكون لديه خبرة وممارسة في مجال التدقيق والرقابة وفقاً للضوابط والأنظمة الصادرة عن هذا البنك في هذا الشأن.

1-2 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.

2 علاقات التدقيق الداخلي داخل المصرف

2-1 يجب على مجلس الإدارة التأكد من خضوع وظيفة المدقق الداخلي للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأن يضمن استقلالية وظيفة المدقق الداخلي، وأن يكون المدقق الداخلي مسؤولاً مباشرة أمام رئيس لجنة التدقيق.

2-2 يجب أن يكون لدى المدقق الداخلي سلطة التواصل المباشر مع مجلس إدارة المصرف أو رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق أو مدير الامتثال.

2-3 يجب تقديم تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج أعمال التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق.

2-4 يجب أن يكون لوظيفة التدقيق الداخلي ميثاق يتضمن السياسات والإجراءات التي يجب أن توافق عليها لجنة التدقيق ومجلس الإدارة وتخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق سنويًا على الأقل.

2-5 يجب على لجنة التدقيق مراجعة وظيفة التدقيق الداخلي والضوابط الداخلية وأنظمة الرقابة وفعاليتها، بما في ذلك وظيفة التدقيق الداخلي الشرعي، مرة واحدة على الأقل سنويًا أو كلما دعت الحاجة لذلك.

المادة (17): التدقيق الداخلي الشرعي

تختص وظيفة التدقيق الداخلي الشرعي بمتابعة ومراجعة أدلة العمل وإجراءات النظم في المصارف الإسلامية من حيث مدى توافقها مع القواعد التي وضعتها وراجعتها الهيئة الشرعية، ويجب التأكد من أن المنتجات والخدمات التي يقدمها المصرف قد تمت الموافقة عليها من قبل الهيئة الشرعية.

1) العلاقة بين الهيئة الشرعية والتدقيق الداخلي الشرعي

يجب على التدقيق الداخلي الشرعي:

- 1-1 التأكد من نسب الإنجاز لخطط المراجعة ومتابعة أي تحديثات لها بناءً على الملاحظات الميدانية.
- 1-2 مراجعة دليل العمل الذي يحدد أهداف وصلاحيات ومسؤوليات الإدارة.
- 1-3 لا يكون للمدقق الداخلي الشرعي أي صلاحيات أو مسؤوليات تنفيذية تجاه الأعمال التي يقوم بها.
- 1-4 تحديد الانحرافات والمخالفات في تنفيذ قرارات وفتاوى الهيئة الشرعية.
- 1-5 تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي الشرعي.
- 1-6 مراجعة وتقييم كفاءة نظام التدقيق الداخلي الشرعي للمصرف وكفايته.
- 1-7 متابعة مدى التزام إدارة المصرف بالجوانب الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- 1-8 متابعة مدى التزام المصرف بالمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية ومجلس الخدمات المالية الإسلامية.
- 1-9 وضع الخطة السنوية للتدقيق الشرعي التي ستعتمدها الهيئة الشرعية والالتزام بتنفيذها.
- 1-10 فحص الذمم المدينة والتمويلات التي تصنف ضمن التسهيلات غير التشغيلية، أو التي تقرر إعدامها، والتي تم تمويلها من حسابات الاستثمار المشترك للتأكد من عدم وجود تعدي أو تقصير من قبل المصرف.
- 1-11 التأكد من التزام الإدارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين وأصحاب الحسابات الاستثمارية خاصةً أسس توزيع الأرباح.

2) علاقة مجلس الإدارة مع إدارة التدقيق الداخلي الشرعي

2-1 ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين الشرعيين والتأكد من أنهم مؤهلون تأهيلاً جيداً للقيام بواجباتهم الوظيفية، بما في ذلك الاطلاع على كافة السجلات والمعلومات والقدرة على التواصل مع أي من موظفي المصرف حتى يتمكنوا من القيام بالمهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل خارجي.

2-2 اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز كفاءة التدقيق الداخلي الشرعي من خلال:

2-2-1 إيلاء الأهمية الواجبة لعمليات التدقيق الشرعي وتعزيزها بعمق في المصرف.

2-2-2 متابعة تصحيح ملاحظات التدقيق الشرعي.

2-3 التأكد من وجود ما يكفي من الموارد المالية والموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي الشرعي وتدريبهم بحيث يكون ذلك متوفراً للموظفين على الأقل.

2-3-1 أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية متخصصة مع معرفة أسس المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد وأسباب فساد.

- 2-3-2 أن يكون مدير قسم التدقيق الداخلي الشرعي حاصلاً على الشهادات المعتمدة من قبل هذا البنك.
- 2-4 التأكد من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي الشرعي بالقيام بأي مهام تنفيذية أخرى.
- 2-5 أن يتم اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي الذي يجب أن يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الشرعي وأن يتم تعميمه داخل المصرف.
- 2-6 أن تكون إدارة التدقيق الداخلي الشرعي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة الشرعية، وترفع تقاريرها إلى رئيس الهيئة الشرعية مع نسخة منها إلى لجنة التدقيق.

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 الاجراءات اللازمة لضمان قيام الإدارة بمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الرقابة والإشراف الداخلية أو أي نقاط أخرى يثيرها مدقق الحسابات الخارجي.
- (3) القيام من خلال لجنة التدقيق، بدعم عمل المدقق الخارجي والتأكد من أن القوائم المالية تقدم انعكاساً حقيقياً وعادلاً للأداء والمركز المالي.
- (4) التأكيد على أهمية التواصل الفعال بين المدقق الخارجي ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة نفسه.

المادة (19): علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر

يجب على مجلس الإدارة، بدعم من لجنة ادارة 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 بناءً 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 كفاء وفعال لإدارة المعلومات لدعم إدارة المعلومات المتعلقة بالمخاطر وإبلاغها بحيث يتم تزويد الإدارة التنفيذية للمصرف ولجنة المخاطر ومجلس الإدارة بتقارير منتظمة، على أساس شهري على الأقل، تعكس التزام المصرف بمستوى المخاطر المقبول والمحدد، ويجب أن يبين نظام إدارة المعلومات أيضاً انتهاكات مستوى المخاطر المقبول وأسباب الانتهاكات والتدابير التصحيحية المتخذة. ويجب أن يكون الاستثمار في نظم المعلومات المصرفية وتزويدها بالموارد الكافية.
- 10) ينبغي على إدارة المخاطر، القيام على الأقل بما يلي:
- 10-1 دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- 10-2 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.
- 10-3 تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات العمل لتحديد المخاطر المصرفية وإدارتها.
- 10-4 تطوير المنهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع أنواعها، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 10-5 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.
- 10-6 التأكد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.
- 10-7 تقديم التوصيات إلى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات الاستثناءات المسموح بها من سياسة إدارة المخاطر.
- 10-8 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 ووظيفة 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 للزبائن المؤقتين (الزبون العارض)، ويجب أن تكون السجلات متاحة للسلطات المعنية بالوصول إليها في الوقت المناسب وبأسرع وقت ممكن.
- 3) يجب أن تتضمن هذه السجلات والوثائق والمستندات ما يلي:
 - 1-3 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.
 - 2-3 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.
 - 3-3 السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أي معلومات أخرى عن التنفيذ وتحديثها.
 - 4) الموافقة على برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي يجب أن تشمل:
 - 1-4 تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - 2-4 الموافقة على السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية اللازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - 3-4 تدقيق مستقل لاختبار مدى فاعلية سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب 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) يوماً 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 إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- 8) ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو إنهاء عضويتهم، والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء وظائفهم، ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين في المصرف، كما يحق لهم استفسار المجلس عن أي ممارسات غير مهنية.
- 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 ، فضلاً عن ذلك يجب إبلاغهم بجميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطة المصرف، ويجب أن تتم الاتصالات الفعالة من خلال وسائل مختلفة بما في ذلك:
 - 1-1 اجتماعات الهيئة العامة، ويجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وخاصة رؤساء لجان مجلس الإدارة، ومدقق الحسابات الخارجي حضور اجتماع الهيئة العامة.
 - 1-2 التقرير السنوي، وتقرير الحوكمة وتقرير الاستدامة، إذا لم يتم تضمينها في التقرير السنوي.
 - 1-3 التقارير الفصلية والعروض التقديمية للمستثمرين التي تتضمن معلومات عن الشؤون المالية واداء المصرف ، بالإضافة إلى تقرير مجلس الإدارة عن تداول أسهم المصرف والوضع المالي خلال العام.
 - 1-4 الموقع الإلكتروني للمصرف.
 - 1-5 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 لإطلاع المساهمين على الملاحظات التي تم إيدؤها 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
 - 4-1 الإعداد للاجتماعات المنتظمة مع كبار المساهمين وعقدها مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم ووجهات نظرهم المتعلقة بالمصرف وأنشطته.

4-2 التأكد من إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف وعملياته وحوكمته.

4-3 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.

4-4 يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماع الهيئة العامة. ويجب على رؤساء جميع لجان مجلس الإدارة الرد على الأسئلة المتعلقة باللجنة المحددة في اجتماع الهيئة العامة.

المادة (24): الإفصاح والشفافية

1) يجب على مجلس الإدارة تقديم المعلومات وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة، بالإضافة إلى ذلك يجب على المجلس توفير المعلومات المالية وغير المالية الشاملة وذات الصلة والموثوقة التي تهم المساهمين، والتي تعتبر جوهرية بالنسبة لمساهماتهم والتي تعكس الوضع الحقيقي للمصرف.

2) يجب على مجلس الإدارة 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 10 - 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:

6-1 الهيكل التنظيمي للمصرف، مع بيان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل الإداري.

6-2 نموذج أعمال المصرف وكيفية زيادة القيمة للمساهمين وأصحاب المصالح.

6-3 تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف، وعن تشكيل مجلس إدارة المصرف ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.

6-4 تقرير من كل لجنة من لجان مجلس الإدارة عن تشكيل مجلس الإدارة ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.

6-5 معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأسمائهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وأسهمهم في المصرف، وعضوية لجان مجلس الإدارة وتاريخ تعيينهم وحضورهم اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وعضوية مجالس إدارة المؤسسات الأخرى والمكافآت التي حصل عليها بجميع أشكالها وكذلك القروض والتسهيلات الائتمانية من المصرف والمعاملات الأخرى عن السنة المالية لعضو مجلس الإدارة نفسه أو الأشخاص المرتبطين به.

- 6-6 القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.
- 6-7 معلومات حول استراتيجيات وأداء المصرف، بما في ذلك استراتيجيات المصرف والمخاطر والأداء والإطار الزمني لتحقيق الأهداف والتقدم المحرز نحو هذه الأهداف.
- 6-8 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 استعراضًا لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية التي تتناول المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، بما في ذلك قضايا تغير المناخ.
- 6-9 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.
- 6-10 ملخص لسياسة مكافآت المصرف، وإجمالي المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية خلال العام الماضي.
- 6-11 معلومات عن جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة، وطبيعتها وعمليات الموافقة عليها، ومعلومات محددة عن معاملات الأطراف الرئيسية ذات العلاقة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
- 6-12 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. ويجب على جميع المساهمين الذين يمتلكون (2%) أو أكثر من أسهم المصرف الإعلان عما إذا كانت الأسهم مرهونة كليًا أو جزئيًا.
- 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 السابع: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ

المادة (25): حوكمة علاقات أصحاب المصالح

- 1) يمكن أن يؤثر أصحاب المصالح إيجابًا أو سلبيًا 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 لمجلس الإدارة لقيادة العلاقات مع أصحاب المصالح والإشراف عليها (انظر الملحق 3)، 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:
 - 8-1 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.
 - 8-2 تحديد أصحاب المصالح وترتيب أولوياتهم.
 - 8-3 تحليل أصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والأسباب الجذرية لشكاوى أصحاب المصالح.
 - 8-4 طريقة تحديد الأهمية الجوهرية للقضايا والموضوعات لمجموعات أصحاب المصالح ذات الأولوية.
 - 8-5 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.
 - 8-6 استجابات مجلس الإدارة لقضايا أصحاب المصالح وإدارة توقعاتهم.
 - 8-7 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.

8-8 إجراءات لرصد فاعلية إشراك أصحاب المصالح ، بما في ذلك آليات إدارة الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.

8-9 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 الجوهرية⁴. 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 واعداد 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:

1-2 تطوير واعتماد سياسة بشأن المناخ، تحدد بوضوح التزام المصرف ومجلس الإدارة بمعالجة الجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

2-2 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.

2-3 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.

2-4 ضمان توافر المهارات الكافية لدى أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالجوانب الخاصة بتغير المناخ، بما في ذلك التدريب والتطوير المنتظمين.

2-5 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:

1-3 التزام المصرف ومجلس إدارته بالأهداف المتعلقة بالمناخ الرئيسية مع المقاييس المرتبطة بها.

⁴ توفر مؤسسة التمويل الدولية قدر كبير من المعلومات على موقعها الإلكتروني لدعم المؤسسات في إرساء حوكمة عالية الجودة لممارسات إشراك أصحاب المصالح. وتوفر هذه المعلومات على الرابط الإلكتروني، (<https://www.ifcbeyondthebalancesheet.org/about-the-toolkit/governance/stakeholder-engagement>).

2-3 خارطة طريق لأنشطة المصرف فيما يتعلق بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (2050) مع تحديد المراحل الأساسية لهذا الأمر.

3-3 دمج المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والخطط المالية والعمليات وفي عملية صنع القرارات في مجلس الإدارة، ويجب أن يشمل إجراءات التكيف مع الجوانب المتعلقة بالمناخ والتخفيف من أثاره على المدى القصير والمتوسط والطويل.

3-4 دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في وثائق وأطر عمل المصرف حيثما كان ذلك مناسباً، على سبيل المثال لا الحصر (مدونة قواعد السلوك الوظيفي، السياسة الائتمانية، وسياسات إدارة المخاطر).

3-5 دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في الهياكل والمسؤوليات الإدارية من خلال تعيين فريق عمل مسؤول عن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

3-6 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 (الجوانب) 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 ومقبولة⁵.

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 (ISSB S1 و S2)، أو معايير الأداء البيئي والاجتماعي لمؤسسة التمويل الدولية، أو المعايير الطوعية الدولية لإعداد التقارير (GRI) ويجب تحديد المعايير المستخدمة كجزء من التقرير.

5) يجب أن يتضمن التقرير الخاص بالقضايا المناخية المعلومات الآتية⁶:

⁵ إن التأكيد المعقول يعادل في كثير من النواحي رأي المراجعة بشأن المعلومات المالية. إن رأي المراجعة يخبرك أن القوائم المالية قد تم إعدادها بالطريقة الصحيحة، وأنها معلنة بشكل معقول وصحيحة.

يتبع عمل التأكيد المعقول منهجية مماثلة للمراجعة: اكتساب فهم المؤسسة وثقافتها،

وتقييم ومراجعة ضوابطها، وتحديد المخاطر، وإجراء اختبارات مفصلة - تقييم الأدلة التي تم الحصول عليها وتكوين استنتاج التأكيد.

من ناحية أخرى، فإن التأكيد المحدود¹، كما يوحي الاسم، ليس شاملاً. إنه يتبع نفس الأساليب مثل التأكيد المعقول ولكن لأن مستوى التأكيد الذي تم الحصول عليه أقل، فإن الإجراءات التي سيقوم بها الممارس ستختلف في طبيعتها وتوقيتها وستكون أقل شمولاً.

المصدر: ضمان محدود أو معقول بشأن تقارير KPMG+ESG، فبراير 2024، يمكن الوصول إليه من خلال الإلكتروني ادناه:

(<https://kpmg.com/xx/en/blogs/home/posts/2024/02/limited-vs-reasonable-assurance-over-esg.html>)

⁶ ومن الأمثلة على التقارير المتعلقة بالمعلومات المتعلقة بالمناخ تقرير مناخي محدد أصدرته مجموعة نيدبانك في جنوب أفريقيا في عام 2023 كملحق لتقريرها السنوي. وقد أصدرت مجموعة نيدبانك تقارير عن البيئة والمجتمع والحوكمة والمعلومات المتعلقة بالمناخ لمدة 10 سنوات.

يمكن الوصول إلى التقرير من خلال الرابط الإلكتروني ادناه:

(<https://www.nedbank.co.za/content/dam/nedbank/site->

<https://www.nedbank.co.za/content/dam/nedbank/site-/pdf20%Report20%Climate20%Group20%Nedbank20%2023/2024Report/20%Hub/Integrated20%assets/AboutUs/Information>)

- 1-5 البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفرية بحلول عام (2050).
- 2-5 إطار المعايير الدولية المعتمدة في التقرير.
- 3-5 سياسة المصرف المتعلقة بالمناخ والجوانب التي يتم التركيز عليها، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية.
- 4-5 مناقشة عمليات المصرف لتحديد المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ وتقييمها وتحديد أولوياتها وإدارتها، ويجب أن يشمل ذلك مناقشة الأهمية النسبية للمخاطر.
- 5-5 توضيح جوانب حوكمة المصرف المتعلقة بالمناخ واستراتيجيته والفرص والمخاطر المتعلقة بالمناخ والإنجازات المرتبطة بالمراحل الأساسية لخارطة الطريق نحو تحقيق صافي انبعاثات صفرية، بما في ذلك أي معلومات متعلقة بالمناخ مرتبطة بالمؤسسات التابعة للمصرف.

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

”عضو مجلس الإدارة المستقل“ يعني عضو مجلس الإدارة الذي ليس له علاقة مادية مباشرة أو غير مباشرة مع المصرف بخلاف العضوية في مجلس الإدارة والذي⁷:

(أ) ليس موظفًا 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 أسهمًا وفقًا لمتطلبات القانون المعمول به في الدولة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة عمومًا، وليس عضوًا بمجلس الإدارة أو مسؤولًا أو موظفًا كبيرًا بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة).

(ج) لا ينتمي إلى أي منظمة غير ربحية تتلقى تمويلًا كبيرًا 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 جزءًا كبيرًا من دخله السنوي.
(هـ) لا يستلم أي راتب تعاقدية 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، تابعًا أو موظفًا 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 قانونًا) لأي فرد لا يستوفي أيًا 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 مستقلًا، 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 (والتي 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 5%.

الملحق 2 - مبادئ الاستدامة الخاص بالبنك المركزي العراقي

الرقم	المبادئ	الأحكام
1	الأنشطة التجارية: إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	دمج الاعتبارات الاجتماعية والبيئية في عملية صنع القرار فيما يتعلق بأنشطة المصرف لتجنب الآثار السلبية أو التخفيف من حدتها أو تعويضها.
2	العمليات التجارية: البيئة والطابع الاجتماعية	تجنب أو تخفيف أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المصرف على المجتمعات المحلية والبيئية التي يعمل فيها المصرف أو التخفيف من حدتها أو تعويض الآثار الإيجابية قدر الإمكان.
3	حقوق الإنسان	احترام حقوق الإنسان في جميع عمليات وأنشطة المصرف.
4	التمكين الاقتصادي للمرأة	تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل بحيث تشمل كل من الذكور والإناث في عمليات المصرف والسعي إلى إيجاد منتجات وخدمات جديدة مصممة خصيصاً للمرأة من خلال الأنشطة التجارية.
5	الشمول المالي	السعي إلى تقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التقليدية ذات الوصول المحدود أو التي لا تستطيع الوصول إلى القطاع المالي الرسمي.
6	الحوكمة	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافة في المصرف.
7	بناء القدرات	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المتعلقة بالأعمال والعمليات التجارية.
8	الشراكات التعاونية	التعاون مع كافة القطاعات والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الاجتماعي وتعزيز القطاع ككل لضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.
9	التقارير	مراجعة التقارير الخاصة بالتقدم بشكل دوري لتلبية مبادئ هذا القانون على المستوى الفردي وعلى مستوى القطاع بأكمله.

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.

الحوكمة	
السلوك المتوافق والأخلاقي لأعمال المؤسسة، بما يتماشى مع	
غرضها وتمكينه من خلال اتخاذ القرارات الفعالة.	
إطار الحوكمة المؤسسية وقواعد الحوكمة ذات الصلة.	
الدمج الفعال لـ ESG في استراتيجية المؤسسة وعملياتها.	
سياسات الامتثال وقواعد السلوك الوظيفي.	
إدارة مخاطر الرشوة والفساد وغسل الأموال.	
خصوصية البيانات والأمان.	
الشفافية وضمن الإبلاغ.	
ضوابط وإدارة سلاسل التوريد.	
تطبيق قيم المؤسسة وثقافتها وغرضها.	
سياسات الإدارة والتصويت بالوكالة.	

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 والإضافة 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 وقيمها وأهدافها من أجل دعم خطة عمل المؤسسة وقيمها وأهدافها.

من أجل دعم نجاح المؤسسة المستدام على المدى الطويل.

8.2 الإشراف على تنفيذ استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والموافقة على مشاريع التنفيذ التي تم تطويرها استجابةً 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 مسبقاً 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 وتقديمه. 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 منظم، 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 لتظل متوافقة مع المعايير الوطنية والدولية ذات الصلة. [مراجعة أي حوادث خطيرة تنتهك سياسات المؤسسة وقواعدها ومعاييرها وإجراءاتها المتعلقة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية].

القضايا الاجتماعية

8.8 الإشراف على تفاعلات المؤسسة ومسؤولياتها تجاه أصحاب المصالح فيما يتعلق بقضايا ESG، وأبرزها موظفيها وعملائها 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 والارشادات 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 ادارة 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 اطار ادارة 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 لـ

لجنة 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 مواءمة عملها ولضمان أن تكون التقارير ذات الصلة بالحوكمة للمعايير البيئية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ

مضمونة بما فيه الكفاية، كما هو مفصل في 8-10.

28. تختار بعض المؤسسات الاحتفاظ بالتنوع والمساواة والشمول كمسألة تخص المجلس بكامل هيئته.

يتحمل مجلس الإدارة بالكامل المسؤولية النهائية عن ثقافة المؤسسة بموجب المبدأ باء 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. أيًا كان الخيار المختار، ينبغي للجان أن تتعاون لمواءمة 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 المخاطر.

34. يتعلق الحكم المتعلق بالمدونة 17 بمسؤولية لجنة الترشيح عن ذلك. في بعض الحالات،

قد يكون من المفيد أن تدعم لجنة الاستدامة أو الإدارة السليمة بيئياً 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

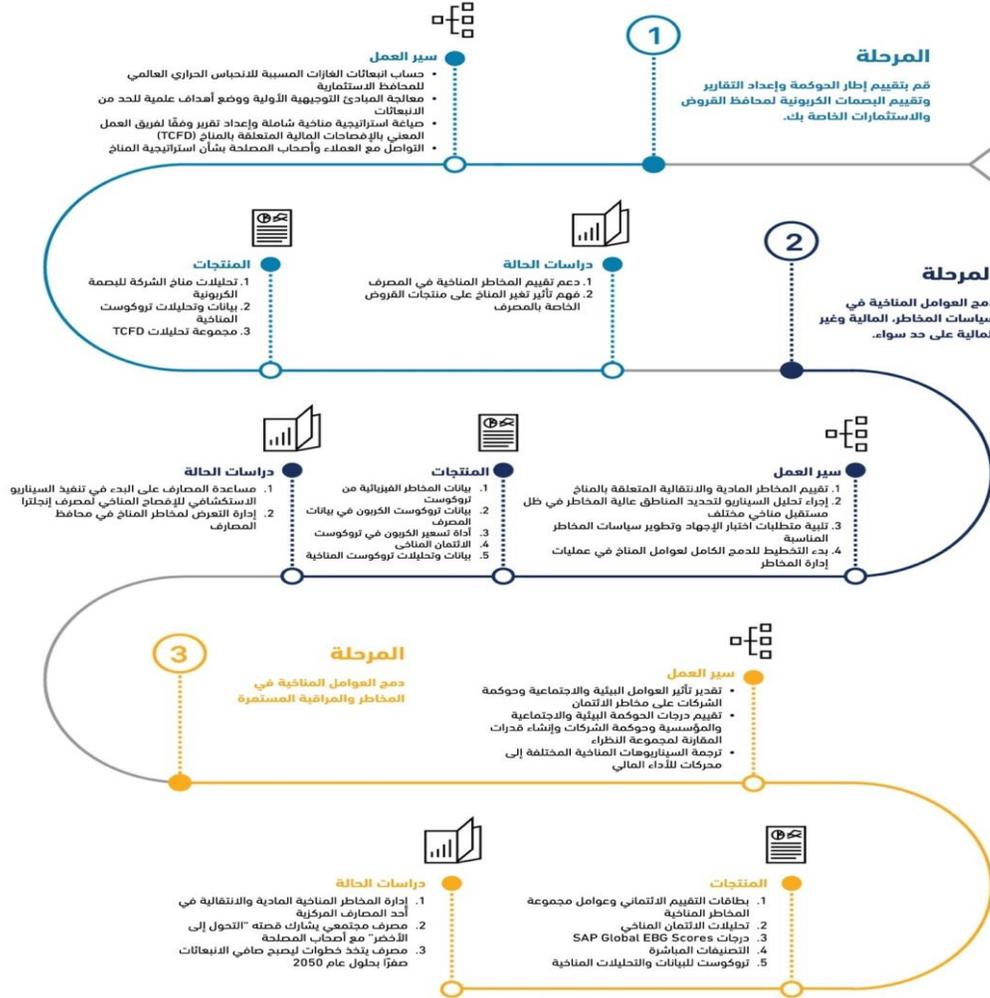
<https://www.cgi.org.uk/knowledge/resources/terms-of-reference-for-the-sustainability-or-esg-committee>

الملحق 4 - S&P Global - مراحل تنفيذ الحوكمة البيئية والاجتماعية للمصارف

S&P Global
Market Intelligence

تعزيز الإبداع القيمي من خلال التكامل المناخي: ثلاث مراحل حيوية لكل مصرف

مع بدء العالم في التطلع إلى مستقبل أكثر استدامة، لم يكن دمج وتبني العوامل المناخية في استراتيجيات المصارف أكثر أهمية من أي وقت مضى. ومع الاستمرار في الدفع نحو اقتصاد منخفض الكربون، بالإضافة إلى الضغوط من الجهات التنظيمية وصناع السياسات للإفصاح والإبلاغ، تتحرك المصارف الأكثر تنافسية بالفعل لتأسيس مراكز قيادية بهذا الصدد. ومن أجل تحقيق قيمة طويلة الأجل من خلال التكامل المناخي، هناك ثلاث مراحل رئيسية يجب على كل مصرف أن يأخذها بعين الاعتبار. شاهد الرسم البياني أدناه الذي يوضح كيف يمكن للمصارف تبني التكامل الناجح للمخاطر المناخية.



المصدر: رسم بياني

https://pages.marketintelligence.spglobal.com/Banks-Climate-Risk-Infographic.html?utm_medium=cpc&utm_source=google&utm_campaign=Sustainability_ESG_Search_Google&utm_term=banking&esg&utm_content=617099659643&gclid=CjwKCAjwqtqmwBhBVEiWAL-WAYVlvMUTcDUaQRGsJI781zYCCQ75QC1DxdT3T82ANbzoD5XPwMrkYuphoCSkAQA vD_BwE

الملحق 5 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 امين سر مجلس الإدارة.
- مسؤوليات مجلس الإدارة.
- عضوية مجلس الإدارة.
- الاستقلالية والتشكيل.
- موثيق 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 اعضاء مجلس الادارة AICD - موثيق مجلس الإدارة (2020) التي تم الوصول إليها على

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

الملحق 5 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 اعضاء مجلس الادارة، KPMG 2022، تم الاطلاع عليه في <https://assets.kpmg.com/content/dam/kpmg/au/pdf/2022/directors-toolkit-2022.pdf>

مثال 2: بنك الكومنولث الأسترالي

قائمة مهارات مجلس الإدارة

ترد قائمة مهارات مجلس الإدارة أدناه. وهي تحدد المهارات والخبرات التي تعتبر ضرورية لفعالية مجلس الإدارة ولجانه. تتم مراجعة القائمة سنويًا من قبل لجنة الترشيحات لضمان معالجة المهارات والخبرات الموصوفة للقضايا الاستراتيجية والتجارية والحوكمة الحالية والناشئة في المصرف. تُستخدم القائمة أيضًا لتوجيه تحديد المرشحين المحتملين لعضوية مجلس الإدارة كجزء من عملية تجديد مجلس الإدارة الجارية.

المهارات والخبرات	الصلة للمجموعة
القيادة شغل منصب قيادي كبير مثل الرئيس التنفيذي أو منصب مماثل في منظمة ذات حجم أو تعقيد كبير.	وضع الاستراتيجية وتقييم أداء كبار القادة
الخدمات المالية الخبرة في قطاع الخدمات المالية والتنظيم، بما في ذلك خدمات التجزئة والخدمات المصرفية التجارية والقطاعات المجاورة.	تقدير المشهد التشغيلي والفرص والتحديات في القطاع.
الخبرة المالية الكفاءة في المحاسبة المالية وإعداد التقارير وإدارة رأس المال.	تقييم المبادرات المعقدة في الإدارة المالية وإدارة رأس المال.
الاستراتيجية والمنظور العالمي الخبرة في قيادة أو تطوير أو تنفيذ الأهداف التجارية الاستراتيجية، بما في ذلك تحقيق منظور عالمي.	مراجعة ووضع الاستراتيجية التنظيمية في سياق عالمي.
الحوكمة الخبرة كمدير غير تنفيذي في كيان مدرج (أستراليا أو في الخارج) وفهم الأطر القانونية والتنظيمية التي تدعم مبادئ حوكمة الشركات.	فهم الأطر القانونية والتنظيمية المحلية والخارجية لأداء دور المدير بفعالية.
إدارة المخاطر الخبرة كمدير غير تنفيذي في كيان مدرج (أستراليا أو في الخارج) وفهم الأطر القانونية والتنظيمية التي تدعم مبادئ حوكمة الشركات.	مراقبة الرغبة في المخاطرة وتقييم الصورة العامة للمخاطر والتكيف مع الاتجاهات الناشئة.
التكنولوجيا الخبرة الرقمية و التكنولوجيا في التكنولوجيا واستخدام البيانات وتحسين نتائج العملاء.	دعم الاستراتيجية الرقمية للمصرف.
تحسين نتائج العملاء فهم الاحتياجات المتغيرة للعملاء مع التركيز على تحسين رفاهتهم المالية وتعزيز تجربتهم.	تقديم تحدي بناء لضمان تلبية احتياجات العملاء
إشراك أصحاب المصلحة الخبرة في بناء علاقات موثوقة وتعاونية مع الحكومات والهيئات التنظيمية والشركاء المجتمعيين والحفاظ عليها.	ضمان وجود برنامج فعال للمشاركة مع الجهات التنظيمية وأصحاب المصلحة الآخرين.
الأشخاص والثقافة فهم الثقافة المؤسسية وتخطيط التناوب الوظيفي وأطر المكافآت والتعويضات.	الإشراف على ثقافة المجموعة والحفاظ على مدونة قواعد السلوك.
البيئة والمجتمع فهم المخاطر والفرص المحتملة من المنظور البيئي والاجتماعي.	التأثير على الممارسات والسياسات والقرارات المستدامة التي تدعم النتائج البيئية والاجتماعية.

■ الكفاءة والمعرفة والخبرة العالية ■ الخبرة العملية/المباشرة ■ التوعية
 كما تم تطوير قوائم المهارات الفردية لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة.

المصدر: كومنولث أستراليا، تقرير الحوكمة المؤسسية 2023
<https://www.commbank.com.au/content/dam/commbank-assets/investors/docs/results/fy23/Corporate-Governance-Statement-2023.pdf>

الملحق 7 - نموذج التقييم السنوي لمجلس الإدارة

التقييم 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	أيار	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						
المساءلة						
التقارير المالية						
الموافقة على النتائج نصف السنوية						

					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)
					(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 ووثائقها
						التقارير المقدمة للمساهمين
						اجتماع الهيئة العامة
						الاجتماعات مع المساهمين
						اجتماعات/أحداث المساهمين الرئيسيين الآخرين

المصدر: مقتبس من أدوات مجالس الإدارة الفعالة للحوكمة الفعالة، يمكن الوصول إليها من
<https://www.effectivegovernance.com.au/content/Document/Templates/eG-Board-Calendar-Template-2016.pdf>

الملحق 8 - مثال - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

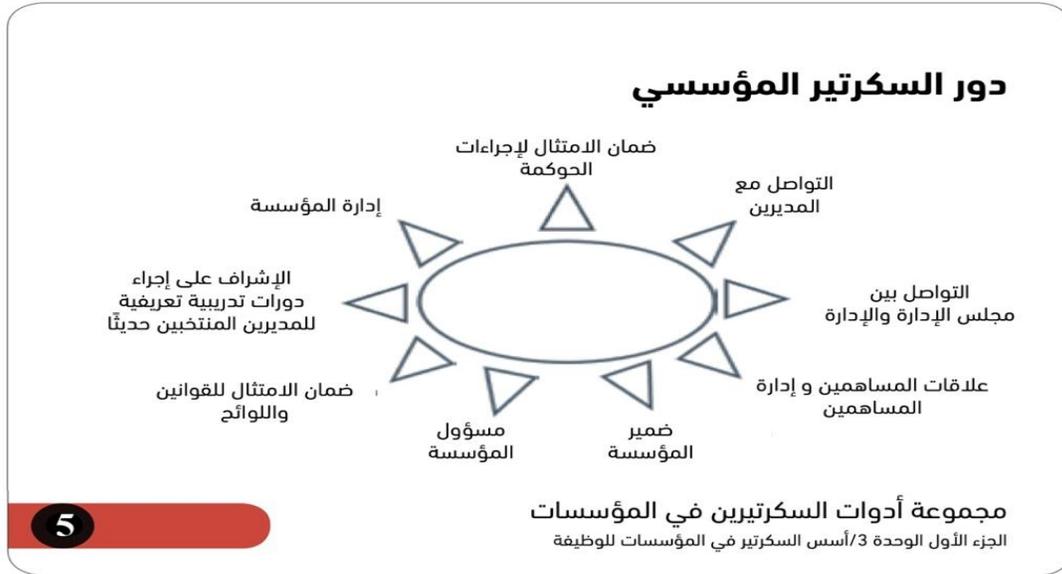
تفقد عملية الترشيح لتعيين عضو مجلس ادارة نموذجي في المقام الأول لجنة الترشيح والمكافآت التي يجب أن تقدم توصيات إلى مجلس الإدارة، ثم يقدم مجلس الإدارة توصيات إلى المساهمين لإعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

يجب أن تتضمن العملية ما يلي:

- 1) مراجعة حجم مجلس الإدارة الحالي وتشكيله ومهاراته وخبراته واستقلاليتته 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 المستقبليين.
- 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 ادارة أو أعضاء مجلس الادارة المختارين، والذي سيقوم المجلس بدوره بتقديم التوصية إلى المساهمين لانتخابهم.
- 10) ضمان وجود برنامج تعريفي عالي الجودة وتنفيذه بعد الانتخاب.

الملحق 9 - دور امين سر مجلس الإدارة ومؤهلاته

9-1 دور امين سر مجلس الادارة.



5

9-2 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
- الاختلاف البناء
- التركيز على الأساليب ذات العقلية التجارية

مجموعة أدوات السكرتيرين في المؤسسات
الجزء الأول الوحدة 3/أسس السكرتير في المؤسسات للتوظيفة

10

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 10: 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/model-structure-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 أيضاً.

الجدول 1.1: هيكل نموذج التقرير السنوي

الاستراتيجية	
<p>نموذج العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> • المنتجات والخدمات • العملاء • عمليات العمل • العلاقات، الموارد والمدخلات <p>بيئة العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأسواق • البيئة الخارجية • المحركات الداخلية <p>الأهداف الاستراتيجية</p> <ul style="list-style-type: none"> • الخطط والمبادرات الرئيسية: احتياجات التمويل • أعداد الأهداف • استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية لأعداد الأهداف 	<p>الاستراتيجية</p>
<p>تحليل المخاطر</p> <ul style="list-style-type: none"> • عوامل الخطر • مخاطر الاستدامة <p>الاستجابة للمخاطر والتخفيف منها</p>	<p>المخاطر</p>
<p>تقييم فرص الاستدامة والمخاطر</p> <ul style="list-style-type: none"> • عملية تحديد الفرص • عملية تحديد المخاطر <p>إدارة فرص الاستدامة والمخاطر</p> <ul style="list-style-type: none"> • القضايا الأساسية • القضايا الخاصة بالصناعة • المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية 	<p>الاستدامة</p>

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

المركز المالي والأداء	
مناقشة الأداء المالي والاستدامة <ul style="list-style-type: none">• النتائج المالية• احتياجات التمويل• الاستثمارات والمبادرات• الأصول غير الملموسة• التغييرات أو الاتجاهات الجوهرية• المعلومات التطلعية• أداء الاستدامة مؤشرات الأداء الرئيسية <ul style="list-style-type: none">• المالية• التشغيلية• الاستدامة	تقرير الأداء
القوائم المالية <ul style="list-style-type: none">• بيانات الدخل• الميزانية العمومية• بيان التدفقات النقدية• بيان التغيير في حقوق المساهمين• ملاحظات على البيانات المالية بيان النتائج المالية المدققة تقرير القطاعات النتائج لكل سهم، والأرباح، والإفصاحات الضريبية	القوائم المالية
القضايا الأساسية القضايا الخاصة بالسياق والصناعة المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية	بيانات الاستدامة

ينبغي مراجعة التقارير السنوية للمصارف الأخرى لفهم متطلبات التقرير السنوي بشكل أفضل.

بعض الأمثلة للمراجعة هي:

- التقرير السنوي المتكامل لمجموعة ABSA Group Limited 2023 -
<https://www.absa.africa/wp-content/uploads/2024/04/Absa-Group-Limited-Integrated-Report.pdf>

- التقرير السنوي المتكامل لمجموعة CIMB Group Holdings Berhad 2023 -
<https://www.cimb.com/content/dam/cimb/group/documents/investor-relations/annual-reports/2023/cimb-integrated-report-2023.pdf>

- التقرير السنوي لبنك باركليز PLC 2023 -
<https://home.barclays/content/dam/home-barclays/documents/investor-relations/reports-and-events/annual-reports/2023/Barclays-PLC-Annual-Report-2023.pdf>

- التقرير السنوي للمصرف الأهلي السعودي لعام 2022 -
<https://www.alahli.com/en-us/about-us/Documents/SNB-Annual-Report-2022-English-Revised-26-3-23-Single.pdf>

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 وموثائق لجان مجلس الإدارة.
 - مدونة قواعد السلوك/الأخلاقيات.
 - سياسة تضارب المصالح.
 - سياسة معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs)
 - سياسة إعلانات المصالح لاجتماع 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 والتصريح.
 - إشعار الاجتماع السنوي العام للمساهمين/الاجتماع الخاص للمساهمين
 - العروض التقديمية للمستثمرين (إن وجدت)
 - الإعلانات المقدمة للسوق (إن وجدت)
 - مواد إخبارية أخرى من المصرف أو من وسائل الإعلام
 - تحديث سعر السهم (إن وجد)
 - البث الشبكي (إن وجد)

الملحق 11- 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>



البنك المركزي العراقي

2024
