



دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لمصرف العراق الأول الاسلامي



جدول المحتويات

4	دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف العراق الاول.....
5	التعريفات.....
8	الجزء الاول.....
8	الاطار العام للدليل.....
8	المادة (2): دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف العراق الاول الاسلامي للاستثمار.....
9	الجزء الثاني.....
9	مجلس الادارة.....
9	المادة (3) : تشكيل المجلس.....
9	المادة (4) مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم:.....
10	المادة (5) واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة:.....
11	المادة (6) واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:.....
11	المادة (7) اجتماعات مجلس الإدارة:.....
11	المادة (8) اختيار وتعيين المدير المفوض:.....
12	المادة (9) واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة:.....
12	القسم الثالث.....
12	الهيئة الشرعية.....
13	المادة (10) هيئة الرقابة الشرعية في المصرف.....
13	4- مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية.....
15	القسم الرابع.....
15	1-المادة (12) لجان مجلس الادارة.....
16	2-الاطار العام للجان مجلس الادارة :.....
16	3-تنظيم اعمال لجان المجلس.....
17
17	4-لجنة التدقيق.....
18	6- المدقق الداخلي:-.....
20	7- المدقق الخارجي:-.....
22	8-لجنة المخاطر :.....

- 9- لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات: 24
- 10- لجنة الترشيح والمكافآت: 25
- 11- لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة: 27
- المادة (13) تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي: 28
- الشكل (2) لجان الإدارة التنفيذية: 29
- 1- لجنة الائتمان: 29
- 2- لجنة الاستثمار: 30
- 3- لجنة تقنية المعلومات والاتصالات: 30
- المادة (15): الإدارة التنفيذية: 31
- 3- إطار الإدارة التنفيذية: 31
- الجزء السادس: 33
- الرقابة والشفافية والافصاح: 33
- المادة (16) التدقيق الداخلي: 33
- المادة (17): التدقيق الداخلي الشرعي: 34
- المادة (18): علاقة المجلس بالمدقق الخارجي: 35
- المادة (19): علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر: 36
- المادة (20): علاقات مجلس الإدارة مع إدارة الامتثال: 37
- المادة (21): علاقة مجلس الإدارة بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب: 38
- المادة (22): حقوق المساهمين: 39
- المادة (23): علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين: 40-39
- 6) يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن يتضمن التقرير السنوي الآتي: 40
- الجزء السابع: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ: 42
- 8) يجب أن تتضمن السياسة الخاصة بأصحاب المصالح المعلومات التالية: 42
- المادة (26): الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح: 42
- المادة (27): حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ: 42
- المادة (28): إعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ: 44
- الملحق 1 - المعايير الإرشادية لعضو مجلس الإدارة المستقل المعتمدة من قبل مؤسسة: 44
- ملحق (2) مبادئ الاستدامة الخاصة بالبنك المركزي العراقي: 45
- حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المصرفية: 46
- الملحق 3 الشروط المرجعية النموذجية للجنة الاستدامة أو لجنة مجلس الإدارة المعنية: 47
- استراتيجية أو إطار عمل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية: 47
- الاهداف والمقاييس، اعداد التقارير، استكشاف الافاق، السياسات والاجراءات، القضايا الاجتماعية، المخاطر، التعاون مع اللجان: 49

دليل الحوكمة المؤسسة لمصرف العراق الاول

من اولويات مصرف العراق الاول هي الالتزام بممارسات الحوكمة المؤسسية السليمة ، كما يلتزم مجلس الادارة بتطبيق اعلى معايير اداء المهنية على جميع نشاطات المصرف ، ويتبع المصرفي هذا المجال على تعليمات البنك المركزي العراقي الذي تبنى توصيات بازل حول الحوكمة المؤسسية ، كما يتبع توصيات هيئة الرقابة الشرعية وانطلاقا من استراتيجية المصرف ورويته واهدافه المعتمدة على المنهجية الواضحة والمهنية العالية بأداء عملياته وادارة اعماله، وأيمانا بأن العمل السليم يكمن بالرقابة والادارة الرشيدة ، وان الشفافية والافصاح هما مفتاح الابداع والنجاح ورضا العملاء والمساهمين حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس ادارة المصرف والادارة التنفيذية بما يؤدي الى حماية اموال المودعين والمساهمين واصحاب المصالح فضلا على التركيز على الافصاح والشفافية ، والالتزام من الادارة بالقوانين والانظمة والمعايير الدولية . فقد تم اعداد دليل الحوكمة بما ينسجم ويتوافق مع تعليمات البنك المركزي العراقي وحسب احكام الشرعية الاسلامية النبيلة ومعايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الاسلامية .

تعتبر الحوكمة المؤسسية أحد الركائز الأساسية التي تسهم في تعزيز فعالية الأداء المؤسسي وتحقيق الاستدامة والنمو للمؤسسات المالية. ويهدف "دليل المعايير الحوكمة المؤسسية لمصرف العراق الأول" إلى وضع إطار عمل يوجه البنك نحو تعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة والمساءلة، مما يعزز الثقة بين المساهمين والعملاء والجهات الرقابية.

هذا الدليل يعد أداة حيوية تهدف إلى تحسين مستوى الحوكمة في المصرف من خلال تحديد سياسات وإجراءات واضحة تحكم طريقة اتخاذ القرارات، وإدارة المخاطر، وتوزيع المسؤوليات بين الهيئات المختلفة في المصرف. كما يعزز من الرقابة الداخلية ويضمن التزام البنك بالقوانين واللوائح المحلية والدولية ذات الصلة.

من خلال تطبيق المعايير المشار إليها في هذا الدليل، يسعى مصرف العراق الأول إلى تطوير بيئة عمل مستقرة وموثوقة، مما يدعم استدامة العمليات المالية والتوسع في تقديم الخدمات المصرفية بجودة عالية. كما يساهم في رفع مستوى الشفافية والتفاعل مع أصحاب المصلحة، بما في ذلك العملاء والمستثمرين، ويعزز من مكانة المصرف في السوق المالي العراقي.

يتضمن الدليل عدة جوانب أساسية تشمل تشكيل الهيئات الإدارية والإشرافية، وضوابط اتخاذ القرارات، وضمان التنسيق بين الأطراف المعنية لتحقيق أهداف المصرف بشكل متكامل.

التعريفات

ت	الاختصار / المصطلح	المصطلح / التعريف
1	البنك	البنك المركزي العراقي
2	المصرف	مصرف العراق الاول الاسلامي للاستثمار
3	المجلس	مجلس ادارة المصرف
4	الهيئة العامة	الهيئة العامة لحملة الاسهم
5	الهيئة الشرعية	هيئة الرقابة الشرعية لمصرف العراق الاول الاسلامي للاستثمار
6	رأس مال المصرف	رأس المال المدفوع
7	AML	قسم الابلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب
8	IFC	مؤسسة التمويل الدولية
9	OECD	منظمة التعاون الاقتصادي
10	AAOIFI	هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية والاسلامية
11	IFSB	مجلس الخدمات المالية الاسلامية
12	الحوكمة المؤسسية	هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وحملة الاسهم واصحاب المصالح الاخرى ، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس ادارة المصرف ويراقب انشطته والذي يؤثر على : <ul style="list-style-type: none"> . تحديد استراتيجية المصرف . ادارة منظومة المخاطر للمصرف . اعمال وانشطة المصرف . التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين واخذ مصلحة اصحاب المصالح الاخرى في الحسبان . امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية . ممارسات الافصاح والشفافية
13	الملاءمة	توفير الحد الادنى من المتطلبات لأعضاء مجلس ادارة المصرف وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الاسلامي واعضاء الادارة التنفيذية
14	الادارة التنفيذية	الموظفون رفيعو المستوى كما ورد في المادة 1 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف
15	اصحاب المصالح	اي ذي مصلحة في الامصرف على سبيل المثال (المودعون ، المساهمون ، والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن ولجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية
16	الشخص ذو العلاقة	. الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 . المدير المفوض او معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين . المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف . اي شخص طبيعي او اعتيادي يرتبط بالمصرف بعلاقة تقاعدية خلال مدة العقد
17	العضو المستقل	هو عضو مجلس الادارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة وعن المصرف وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون اي تأثير من الادارة او جهات خارجية اخرى
18	العضو التنفيذي	هو عضو مجلس الادارة الذي يكون عضواً في الادارة التنفيذية للمصرف ويشترك في الادارة التنفيذية له اذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك
19	العضو غير التنفيذي	هو عضو مجلس الادارة الذي يكون مرتبطاً على سبيل المثال لا الحصر ذو العلاقة (اذا يقدم الرأي والمشورة الفنية ولايشترك بأي شكل من الاشكال في ادارة المصرف ومتابعة اعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً

20	الاستراتيجية	هي المنهج او سياق العمل الذي يستخدمه المصرف لتحقيق اهدافه الاستراتيجية
21	التخطيط الاستراتيجي	هو العملية التي ينفذ المصرف بموجبها تحديد التوجه والتركيز العام للمصرف ومراجعة مهمة المصرف ورويته وتحديد الاوليات على المدى المتوسط والطويل لتتماشى مع مهمة المصرف واهدافه بالإضافة الى ترجمة تلك الاوليات المحدودة الى استراتيجية ملائمة لتحقيق الاهداف والغايات
22	الرقابة الداخلية	هي عملية ينفذها مجلس الادارة وموظفون اخرون لتقديم تأكيدات مناسبة تتعلق بتحقيق الاهداف في فاعلية وكفاءة العمليات واعداد التقارير والامتثال
23	المراجعة الداخلية	هي وظيفة تقييم مستقلة يتم انشاؤها داخل المصرف لدراسة وتقييم اهدافه كنوع من انواع الخدمات المقدمة للمصرف حيث يتمثل هدف المراجعة الداخلية في مساعدة اعضاء المصرف على اداء مسؤولياتهم بكفاءة من خلال تزويدهم بالتحليلات والتقييمات والتوصيات والاستشارات والمعلومات المتعلقة بالأنشطة الخاصة للمراجعة لتحقيق هدف تشجيع الرقابة الفعالة بتكلفة مناسبة
24	التصويت التراكمي	طريقة التصويت على جميع قرارات الهيئة العامة بما في ذلك عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، يجب أن يكون عدد أصوات أي مساهم مساوي العدد 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.
25	TCFD	فريق العمل التابع لمجلس الاستقرار المالي المعني بالإفصاحات المالية .
26	ISSB	مجلس المعايير الدولية للاستدامة التابع للمؤسسة الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS)
27	ICT	تقنية المعلومات والاتصالات
28	D-SIB	المصرف المحلي المهم نظامياً
29	ERM	نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف
30	ESGSC	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة
31	ESG	المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية
32	ESRM	نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية
33	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.
34	هو/له/هؤلاء	كل ما يرد في الدليل من إشارات بصيغة المذكر تنطبق أيضاً على المؤنث

35	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.
36	المجموعة المرتبطة	مجموعة من الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.
37	الفروع المصرفية/الشركات التابعة له	يعني أي فروع للمصرف أو الشركات الأخرى المرتبطة قانوناً بالمصرف على سبيل المثال لا الحصر المشاريع المشتركة.
38	التمويل المستدام	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.
39	ESMS نظام الإدارة البيئية والاجتماعية	يشير هذا النظام إلى الأدوات التي تساعد في تقييم ممارسات الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية في مصرف ما أو تقييمها ذاتياً، ويمكن أن تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية.
40	ESRM - نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية	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 جزءاً لا يتجزأ من إدارة المخاطر للمصرف.
41	المساهمون	يطلق عليهم أحياناً أيضاً اسم "المساهمين"، وهو مالِك الأسهم في المصرف .
42	الخبير المالي	هو الشخص الذي يتمتع بمهارة عالية ومؤهله مهنية في عدة مجالات منها الاتي: <ul style="list-style-type: none"> • فهم المبادئ والمعايير المحاسبية الدولية لإعداد التقارير المالية IFRS القوائم المالية وعمليات إعداد التقارير. • لديه خبرة في إعداد و/أو تدقيق القوائم المالية للمصارف. • لديه خبرة في المحاسبة عن التقديرات والمستحقات والاحتياطات . • 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.
43	المعرفة المالية	هي القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل التقارير المالية، ولديها مهارات في الميزانية والاستثمار والاقتراض والضرائب والتدقيق والتأمين والإدارة المالية الشخصية.

ولغرض مواكبة التطورات الدولية وتعزيز نظام الحوكمة المؤسسية لتطبيق أفضل الممارسات في المصرف حرص مصرف العراق الاول على إرساء وتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية من خلال إدخال التطورات الهيكلية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، إذ أن المستثمرين يتجهون للتعامل مع المصارف التي تتمتع بهياكل حوكمة سليمة، حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس ادارة المصرف والإدارة التنفيذية بما يؤدي إلى حماية أموال المودعين وأصحاب المصالح فضلاً على التركيز على الإفصاح والشفافية، ومن هذا المنطلق فقد تم إعداد هذا الدليل بما يتفق مع دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف.

الجزء الاول

الاطار العام للدليل

المادة (1) نطاق التطبيق

1- يطبق هذا الدليل في الادارة العامة للمصرف العراق الاول وفي كافة فروعه داخل العراق.

المادة (2): دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف العراق الاول الاسلامي للاستثمار

نظراً للأهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقاً للمعايير الدولية وافضل الممارسات يجب على المصرف القيام بالاتي :-

- 1- تشكيل لجنة منبثقة من المجلس تسمى لجنة الحوكمة المؤسسية والتي قامت بأعداد هذا الدليل الخاص بحوكمة المصرف العراق الاول الاسلامي للاستثمار والذي سيتم اعتماده من قبل مجلس ادارة المصرف .
- 2- تقوم اللجنة بأعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف يعتمد من مجلس الادارة وبما يتفق مع متطلبات الحد الأدنى لدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي بعد حصول موافقة المجلس وبناء على توصية لجنة الحوكمة المؤسسية
- 3- يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة الخاص به على الموقع الالكتروني والتأكيد على الاطلاع عليه من قبل الموظفين واعضاء مجلس الادارة كافة
- 4- الشفافية والافصاح بشكل يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضع المصرف وادائه المالي
- 5- المساءلة في العلاقات بين ادارة المصرف التنفيذية ومجلس الادارة من جهة وبين مجلس الادارة والمساهمين من جهة اخرى .
- 6- المسؤولية من حيث الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات
- 7- المراجعة والتعديل يقوم المصرف بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله من وقت لآخر ، وكلما اقتضت الحاجة بهدف مواكبة المتغيرات والمستجدات في احتياجات وتوقعات المصرف والسوق المصرفي .

القسم الثاني

مجلس الادارة

المادة (3) : تشكيل المجلس

1- يتم تعيين جميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل المساهمين في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز اربع سنوات بعد اخذ موافقة البنك المركزي العراقي ويجوز اعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد اقصى ويجب أن يكون هناك ما لا يقل عن تسعة أعضاء في مجلس الإدارة في جميع الأوقات، كما يجب أن تتضمن تشكيلة المجلس:

- امرأة واحدة على الأقل ،
- عضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية في مجال ESG،
- عضو واحد في مجال ICT،
- عضو واحد يمتلك المعرفة في المعايير الشرعية،

وأن يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة كحد أدنى أو ستة أعضاء كحد أدنى من الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين.

2- ينتخب المجلس من بين اعضائه رئيسا ونائبا للرئيس

3- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس

4- اذا استقال عضو مجلس الادارة وجب ان تكون استقالته تحريرية ولا تعتبر نافذة الا من تاريخ قبولها من المجلس

5- لا يكون للعاملين في المصرف اعضاء يمثلونهم في مجلس ادارته

6- اذا حصل شاغر في عضوية مجلس الادارة يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط الحاصل على اكثرية الاصوات واذا كان لأكثر من عضو اصوات متساوية يختار الرئيس احدهم

7- اذا اعتذر المؤسس المنتخب عن قبول عضوية مجلس الادارة وجب عليه اشعار المجلس بذلك خلال سبعة ايام من تاريخ انتخابه ان كان حاضراً (جلسة الانتخاب) ومن تاريخ تبليغه ان كان غائبا .

8- اذا غاب عضو من اعضاء مجلس الادارة عن حضور الاجتماع تتبع الاجراءات المثبتة في الفقرتين (4/7)

9- يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة المصرف على الأقل من المقيمين في العراق.

المادة (4) مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم:

يجب أن تتضمن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا "ملائمين ومناسبين" وفقاً للقوانين والضوابط والتعليمات، وأن يكونوا أمناء ويتمتعون بالنزاهة، وأن يلتزموا بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومكافحة الفساد . كما يجب ان يراعي في تشكيل المجلس التنوع في الخبرات العملية والمهنية والمهارات المتخصصة والتي تؤهل كل واحد منهم لان يبدي رأيه في مناقشات المجلس ويجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات التي تمكنهم من الإشراف على استراتيجيات المصرف وأهدافه وإدارة أعمال المجلس وعضوية لجان مجلس الإدارة ويضم المجلس المدير المفوض واعضاء غير تنفيذيين (اعضاء لا يشغلون وظائف في المصرف) ولا يكون له صلة قرابة بأي عضو من اعضاء المجلس او الادارة العليا او اي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة وان لا يتقاضى من المصرف اي راتب او مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس ، وليكون شريكاً للمدقق الخارجي او موظفاً لديه السنوات الثلاثة السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس وان لا تربطه بالشريك

المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة كما لا يكن ومساهماً رئيسياً في المصرف او من يمثله وايضاً لا يكون محامياً او مستشار قانوني للمصرف او مدققاً لحسابات المصرف ويجوز ان يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين وغير العراقيين .

المادة (5) واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة مسؤوليات عديدة، منها:

1. الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤية والرسالة والأهداف والغايات الاستراتيجية، والتأكد من إدراج الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومبادئ الاستدامة في هذه الخطط
2. المشاركة بفعالية في وضع الأطر والأنظمة ذات الصلة بالاستراتيجية وتقبل المخاطر والموافقة عليها، بما في ذلك نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ونظام إدارة المخاطر.
3. التأكد من أن المصرف لديه سياسة استدامة معتمدة من مجلس الإدارة والتي تشمل نهجه في المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وقضايا تغير المناخ.
4. تحديد أصحاب المصالح الأساسيين واهتماماتهم والنظر في الشؤون المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية بما في ذلك تغير المناخ وتأثيراتها على أعمال المصرف.
5. الموافقة على الميزانية السنوية وتحقيق الخطط الاستراتيجية، ومراقبة الأداء مقابل الأهداف المحددة.
6. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية، عن طريق وضع مؤشرات أداء

Result، لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية للمصرف.

7. تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الاخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة "أصحاب المصالح" وأن يدار المصرف ضمن السياسات الداخلية للمصرف، وإن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
8. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
9. نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارستها وحضور دورات تدريبية بخصوصها ، اضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم فضلاً عن التحقق من ان السياسة الانتمائية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لزيائنه ولاسيما من الشركات بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط القوة والضعف ، تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية .
10. اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الاداري الواضح .

المادة (6) واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

يتولى رئيس مجلس الإدارة مسؤوليات عديدة، منها:

1. قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف داخله وفي الكيانات التابعة له، وتعزيز أفضل ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

2. إقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والادارة التنفيذية للمصرف وبين المصرف وبقية اصحاب المصالح من جهة أخرى .
3. قيادة برامج التعريف والتقييم والتطوير لمجلس الإدارة لضمان فعاليته.
4. أن يكون عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ومستقل، وأن يتحلى بالحكم الموضوعي.
5. التصرف والتحدث نيابة عن مجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس، والتعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبناءة.
6. تمثيل وجهات نظر مجلس الإدارة أمام أصحاب المصالح والمساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع، وضمان التواصل الفعال معهم.
7. ضمان تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية.
8. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات والتصويت المتنوع.
9. وضع جدول أعمال لكل اجتماع لمجلس الإدارة، والتأكد من تركيز جداول الأعمال على الاستراتيجية والأداء والإدارة السليمة والمعايير البيئية والاجتماعية وإدارة المخاطر والحوكمة المؤسسية
10. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكين اتخاذ القرارات السليمة.
11. التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية.

المادة (7) اجتماعات مجلس الإدارة:

1. يجتمع مجلس الإدارة كلما كان ذلك مطلوباً لإدارة أعمال المصرف، على أن يكون هناك ستة اجتماعات للمجلس كحد أدنى في السنة.
2. يُتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة بذل كل الجهود المعقولة لحضور جميع اجتماعات المجلس شخصياً، ويجوز لأعضاء المجلس الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف إذا لزم الأمر.
3. يتم الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للمصرف.
4. في حالة غياب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة اجتماعات أو أكثر في السنة، يجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الهيئة العامة.
5. يجب أن يكون النصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة حضور 50% من الأعضاء غير التنفيذيين، بما في ذلك عضوان مستقلان على الأقل.
6. يجب تقديم جدول الأعمال والمستندات والوثائق الخاصة باجتماعات مجلس الإدارة إلى أعضاء المجلس قبل عشرة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع.
7. تُذكر قرارات مجلس الإدارة بوضوح في محاضر مجلس الإدارة، ويجب مراجعة هذه المحاضر والموافقة عليها من قبل جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع.
8. يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس بدقة وبشكل كامل، وتتبع المحاضر عادة جدول أعمال الاجتماع، ويسجل أمين سر مجلس الإدارة أي تحفظات رئيسية يبيدها أي عضو، ويحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ويحتفظ بالتسجيلات الصوتية والمرئية للاجتماعات.

المادة (8) اختيار وتعيين المدير المفوض:

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

- أن يتمتع بخبرة فعلية في الإدارة التنفيذية للمصارف وفقاً لقواعد وأنظمة المصرف.
- التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية .
- يكون حاصلًا 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 من قبل المجلس.
- 4. لا يجوز للمدير المفوض أن يكون رئيساً لمجلس الإدارة.

المادة (9) واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة:

1. تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البنائية 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 للاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت.
4. تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس المجلس.
5. تزويد أي عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة المصرف.
6. تنظيم التقييم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس.
7. التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات، والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الصادرة عن المجلس.
8. استلام تقارير لجان المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة.
9. الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الإدارة مع ارسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي العراقي والى مسجل الشركات

القسم الثالث

الهيئة الشرعية

المادة (10) هيئة الرقابة الشرعية في المصرف

- 1- تعيين الهيئة العامة للمصرف وبموافقة البنك المركزي العراقي واستنادا الى قانون المصارف الاسلامية رقم (43) لسنة 2015 هيئة تسمى الرقابة الشرعية وتكون مدة العضوية لأعضاء هيئة الرقابة الشرعية (3) سنوات قابلة للتجديد بموافقة الهيئة العامة للمصرف بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي .
- 2- لا يجوز حل الهيئة الشرعية او اعفاء اي عضو فيها ، الا بقرار مسبب من المجلس وبأغلبية ثلثي الاعضاء بعد توجّه اذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع الى وجهات نظر هيئة الرقابة الشرعية او بعض اعضائها المقرر اعفائهم واستحصال موافقة الهيئة العامة للمصرف وموافقة البنك المركزي العراقي
- 3- اجتماعات الهيئة الشرعية

- يجب أن تعقد الهيئة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الأقل لمتابعة مدى التزام عمليات المصرف بأحكام الشريعة الإسلامية
- تجتمع الهيئة الشرعية مع مجلس الإدارة وإدارة التدقيق الداخلي الشرعية والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة الأمور ذات الاهتمام المشترك.
- في حال بلغ عدد الغياب (3) مرات أو أكثر وجب على رئيس الهيئة الشرعية إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً .

- 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.

4- مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية

- 1- مراقبة أعمال المصرف وأنشطته للتحقق من حيث توافقها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتأكد من خلوها من أي مخالفة محرمة شرعاً .
- 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، وتحمل الخسائر بعد الموافقة عليها، وتجنب العوائد على الحسابات الاستثمارية، وآلية التصرف في الدخل غير المتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- 3- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية وإقرارها، لضمان كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية للمصرف.
- 4- تقديم الإرشادات لموظفي المصرف ونشر الوعي بمبادئ الشريعة الإسلامية وأحكامها وأدوات التمويل الإسلامي.
- 5- تقديم دورات تدريبية شرعية لموظفي المصرف بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- 6- تقديم الإرشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ الشريعة الإسلامية وأحكامها وأدوات التمويل الإسلامي .
- 7- حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين ورفع تقرير الهيئة الشرعية إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من أعضاء المجلس لإقراره.
- 8- مراجعة واعتماد التقرير السنوي للمدقق الداخلي الشرعي، الذي ترفعه إدارة التدقيق الداخلي الشرعية إلى لجنة التدقيق.
- 9- 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 المصرف .
- 10- إبداء الرأي في النظام الأساسي للمصرف وعقد التأسيس، والتأكد من توافقهما مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- 11- 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.

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

13- على رئيس الهيئة الشرعية اعلام هذا البنك على أي معلومات جوهرية قد تؤثر سل ب ا على مدى ملائمة أي من أعضاء الهيئة الشرعية.

14- كتابة الدليل الارشادي 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- بيان من الهيئة الشرعية يفيد بأن المصرف قد أجرى عملياته بطريقة تتفق مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- 2- معلومات عن أعضاء الهيئة الشرعية بما في ذلك مؤهلاتهم المهنية والأكاديمية.
- 3- عدد اجتماعات الهيئة الشرعية العادية والاستثنائية (إن وجدت).
- 4- الأحكام أو الفتاوى الشرعية الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية.
- 5- معلومات عن مقدار ونوع الأنشطة التي تدر دخ لا 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:-

- تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة الشرعية بالتنسيق مع رئيس الهيئة الشرعية وإبلاغ أعضائها بذلك.
- التحقق من قيام الإدارة التنفيذية قبل انعقاد اجتماع الهيئة الشرعية بوقت كافٍ بتقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماع.
- حضور وتدوين جميع اجتماعات الهيئة الشرعية ومناقشتها واقتراحاتها وأي تحفظات يبديها أي عضو، ويجب أن يتم الاحتفاظ بجميع هذه المحاضر بشكل صحيح وموثق.
- تدوين اسم العضو الذي يتخلف عن حضور الاجتماع، مع بيان ما إذا كان عدم حضوره بعذر أو بغير عذر، ويثبت ذلك في محضر الجلسة.
- 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 موجهة طرحت في اجتماع سابق.
- تقديم محاضر اجتماعات الهيئة الشرعية عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي ومفتشي هذا المصرف.
- الاحتفاظ بتقارير إدارة التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية في هذا الشأن.

المادة (11) ملائمة 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 المصرف 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 الاتي:

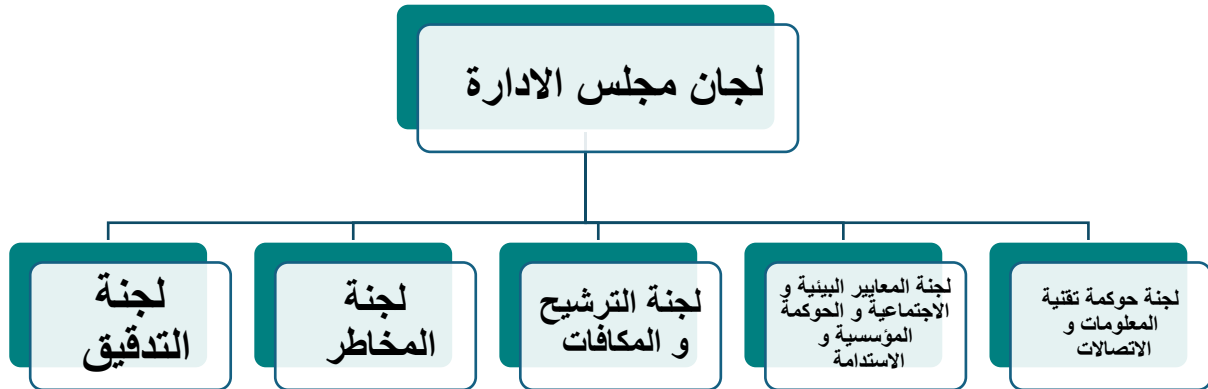
5.1 - لا يجوز أن يكون أي من أعضاء الهيئة الشرعية مساهما في المصرف، أو عضواً في مجلس إدارة المصرف، أو موظف في المؤسسات التابعة للمصرف خلال السنتين السابقتين لتاريخ التعيين.

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

القسم الرابع

لجان مجلس الإدارة



المادة (12) لجان مجلس الإدارة

يعد تشكيل اللجان في مجلس الإدارة خطوة أساسية لضمان فعالية العمليات واتخاذ القرارات داخل المصرف حيث تركز كل لجنة على مجال معين مثل التدقيق، أو الحوكمة، أو المخاطر، مما يعزز من التخصص والكفاءة في متابعة القضايا المهمة وتساهم في تحسين الاداء التنظيمي وتوجيه الجهود نحو تحقيق أهداف المصرف بفعالية أكبر

1- احكام عامة

- أ- يقوم المجلس ويهدف زيادة فعاليته ، بتشكيل لجان منبثقة عنه بأهداف محددة يتم تفويضها بصلاحيات ومسؤوليات من قبله ولمدة محددة من الوقت وبحيث تقوم اللجان برفع تقارير دورية الى المجلس ككل علماً بأن وجود هذه اللجان لايعفي المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الامور المتعلقة بالمصرف .
- ب- يعتمد مبدأ الشفافية في تعيين اعضاء لجان المجلس ، ويتم الافصاح عن اسماء الاعضاء في هذه اللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للمصرف .

2- الاطار العام للجان مجلس الادارة :

- 1.2 - يجب أن يكون للمصرف لجنة تدقيق، ولجنة مخاطر، ولجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، ولجنة الترشيح والمكافآت، ولجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة
- 2.2- ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة ، كما يمكن لاي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك يعلم وموافقة المجلس .
- 2.3- على الرغم من تكوين مجلس الإدارة للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة 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 .
- 2.4- 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 .
- 2.5- 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 الادارة .
- 2.6- يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان .
- 2.7- متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس .
- 2.8- تقوم لجان مجلس الإدارة بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الإدارة، وتقدم توصياتها الى مجلس الادارة لاتخاذ القرار.
- 2.9- 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 .
- 2.10- يعين مجلس الإدارة رئيس كل لجنة من لجان المجلس بعد النظر في توصية لجنة مجلس الإدارة المعنية، مع مراعاة الاحكام والفقرات المنصوص عليها في الدليل .
- 2.11- يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الادارة ، وما هو متوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجان ويجب نشر موثيق لجان مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمصرف ومراجعتها سنوياً .
- 2.12- تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل سنوياً ، 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 تناوّلها، أو في اجتماع مجلس الإدارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة .

2.13- يحق لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان، ويتلقون جدول أعمال الاجتماع عند الطلب .

2.14- تتوافر لجميع لجان مجلس الإدارة الموارد الكافية، وفي ق ا لما تحدده اللجنة، لتعمل بفعالية .

2.15- يجوز لمجلس إدارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل معين للجنة معينة .

2.16- على جميع لجان مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لأنشطتها .

2.17- يجب أن يتضمن التقرير السنوي الإفصاح عن أعضاء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن أعمال كل لجنة.

2.18- 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 .

2.19- في حال غياب رئيس لجنة من لجان مجلس الإدارة، يقوم أعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع .

3- تنظيم اعمال لجان المجلس

3.1 - تعقد اللجان اجتماعات دورية يحدد عددها وفي ق ا لطبيعة ونشاط كل لجنة، على ألا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة.

3.2- 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.

3.3- يعمم أمين السر جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة قبل عشرة أيام على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع.

3.4- 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، أيهما أكبر.

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

3.6- 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.

3.7- تُنشر جميع موائيق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف.

4- لجنة التدقيق :- لجنة التدقيق هي لجنة مستقلة تهدف إلى مراقبة ومراجعة الأنشطة المالية والإدارية في المصرف لضمان التزامها بالأنظمة والقوانين المعمول بها. تتكون اللجنة عادة من أعضاء ذوي خبرة في مجال المحاسبة والمالية، وغالباً ما تضم أعضاء من خارج المؤسسة لضمان الموضوعية والشفافية.

- 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 مصرف العراق الاول الاسلامي عضو شرعي واحد على الأقل في لجنة التدقيق .

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

5- واجبات لجنة التدقيق وصلاحياتها

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

- 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 والامتثال للقوانين والضوابط المعمول بها.
- 2- تتولى لجنة التدقيق التنسيق الوثيق بالقدر اللازم مع لجان المخاطر ، وحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (التابعة لمجلس الإدارة بشأن الأمور ذات الاهتمام المشترك) .
- 3- الإشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفق ا للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير إعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له .
- 4- الإشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وإعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية المهنية.
- 6- التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر.
- 7- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرى على البيانات المالية للمصرف .
- 8- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانتهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة .

6- المدقق الداخلي:-

تقوم لجنة التدقيق بالآتي:-

- 1- الإشراف على أداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم به المدقق الداخلي، وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف .
- 2- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق الداخلي بما 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- يجتمع بانتظام مع الإدارة التنفيذية والتدقيق 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).

4- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي وإقالته وترقيته ونقله، كما يجب أن يراج

سنوياً وبشكل مباشر اهداف المدقق الداخلي وادائه ومكافأته السنوية

5 - التأكد من استقلالية وظيفة المدقق الداخلي عن الإدارة التنفيذية وعدم خضوعها لتوجيهات أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية

6- 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

7- التأكد من معالجة الشؤون ذات الصلة بالتدقيق التي أثارها (تم رفعها من قبل) لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة مع لجنة التدقيق وتصحيحها بالشكل المناسب

8- ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جميع أنشطة المصرف وإجراءاته

9- القيام بالتحقيق والمراجعة والنظر والتدقيق في أي عمليات أو إجراءات أو ضوابط قد تؤثر على قوة المصرف وسلامته

10-تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الهيكل التنظيمي للمصرف، من حيث الاستحداث أو إلغاء أو الدمج، وتحديد مهام واختصاصات هذه الهياكل وتعديلاتها

11- مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية لموظفي الإدارة المالية، التدقيق الداخلي وغيرهم من الموظفين ذوي الصلة وتقديم التوصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن التدريب والتطوير

12- إعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع إلى مجلس الإدارة.

13- الموافقة على السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق المعايير المحاسبية

14- التأكد من التزام المصرف 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.

15-تضمن التقرير السنوي للمصرف تقريراً عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بأعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة

إذ يجب أن يتضمن التقرير على الأقل :-

1- 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- بيان عن الأساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي لاختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية والإشراف

3- بيان وتأكيد وجود مكتب معتمد من مجلس الإدارة لمكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب يتولى تنفيذ الواجبات والسياسات "KYC" اعرف عميلك ويجب ان يقدم هذا المكتب تقارير منتظمة الى لجنة مكافحة غسل الاموال والمجلس عن انشطته

4- تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية في الولايات المتحدة

(FATCA)

5- الإفصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف والإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف

6- يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأياً حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وأنظمة الإشراف

7- المدقق الخارجي:-

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

- 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

- الإشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي، بما في ذلك مؤهلات المدقق الخارجي وأدائه

واستقلاليته والأجور التي يتقاضاها

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

-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

-تتولى لجنة التدقيق الإشراف على استقلالية وكفاءة مدقق الحسابات الخارجي

-الإشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي

-مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية، بما في ذلك مخاطر

المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات إعداد التقارير المالية.

-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 الادارة التنفيذية (ان وجدت) ومدى كفاية استجابة الادارة .

-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

-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

-مناقشة المدقق الخارجي دون حضور الإدارة التنفيذية، بخصوص الضوابط الداخلية المعتمدة

في عملية إعداد المعلومات المالية والتقارير والإفصاحات المالية، ومعرفة مدى ملاءة ودقة البيانات المالية للمصرف

-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

- 1- تحديد وضمان الامتثال لمتطلبات المصرف والمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف وعملياته، بما في ذلك الامتثال للسياسات البيئية والاجتماعية، وخاصة المتعلقة بعروض الاستثمارات المستدامة ببنياً
- 2- 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- تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
- 4- الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال، كما تحدد لجنة التدقيق الاهداف لمدير الامتثال وتراجع أدائه سنوياً .
- 5- 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 اعدادات أو تطبيق الضوابط الداخلية التي يمكن أن تؤثر سل ب ا على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص وإعداد التقارير المالية .
- 6- 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
- 7- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى هذا البنك، والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته .
- 8- لها صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير للحضور والمساهمة في اي من اجتماعاتها .
- 9- عقد أربع اجتماعات على الأقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الأموال وتمويل الرهاب دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 10- 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
- 11- التحلي بالموضوعية واجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف / المبلغ اذا كان مناسباً وضمان حل المسألة، تدرج هذه التقارير وعددها وأي تحقيقات متبعية خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للمصرف .
- 12- الاشراف 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 المعلومات التقنية والاتصالات التابعة لمجلس الإدارة .

8-لجنة المخاطر :

أولا تشكيل اللجنة :

1. يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المخاطر، ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن تتألف لجنة المخاطر من ثلاث 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.
2. يجب على المجلس أن يضمن أن 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.
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.

ثانيا : واجبات اللجنة وصلاحياتها: دون أي تقييد لدورها، تتولى لجنة المخاطر الإشراف والمراجعة على الآتي:

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. تصميم وتنفيذ إطار عمل إدارة المخاطر في المصرف وفقاً لنموذج خطوط الدفاع الثلاثة، ونهج نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
3. 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. 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.
5. 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.
6. تحديد أهداف مدير إدارة المخاطر، ومراجعة أدائه سنوياً ومراقبة الفعالية والاستقلالية المستمرة لمدير إدارة المخاطر ووظيفة إدارة المخاطر.

7. 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.
8. 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.
9. الإشراف على استراتيجيات رأس المال والتدفقات النقدية وجميع استراتيجيات إدارة المخاطر ذات الصلة ومراقبتها للتأكد من توافقها مع إطار المخاطر المعتمد من المصرف.
10. 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.
11. تلقي التقارير الدورية من لجان الإدارة التنفيذية (لجنة الائتمان، لجنة الاستثمار، ولجنة تقنية المعلومات والاتصالات) والنظر فيها.
12. مراجعة سياسة الاستثمار ومراقبتها، وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات، والإشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.
13. تقييم أداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة أسواق رأس المال المحلية والأجنبية ومؤشراتها.
14. إجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذا المستند، كما تراجع لجنة المخاطر سنوياً ميثاق اللجنة وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات.
15. تقديم تقرير ضمن التقرير السنوي، مع تحديد عضويتها وإطار عمل المخاطر المصرفية، وتقبل المخاطر وأنشطتها في السنة مع توضيح المخاطر المادية والمتوقعة."

ثالثاً : ثقافة وسلوكيات المخاطر، يجب على لجنة المخاطر أن تعمل على الآتي:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة بشأنه والتوصية باستراتيجية المخاطر لاعتمادها من قبل المجلس.
5. مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط وإجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعة للتعامل مع تلك المخاطر ورفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها.
6. 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.

7. 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.

8. 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 البنائية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.

9. الإشراف على أنظمة وعمليات المصرف لضمان إدارة المخاطر التشغيلية ومخاطر السيولة ومخاطر السوق، والتي يجب أن تشمل مراقبة واختبار تأثير المخاطر للمعايير البنائية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.

10. تحديد السقوف الائتمانية التي تكون بصلاحيات المدير المفوض أو المدير الإقليمي.

11. مراقبة قدرة المصرف على إدارة المخاطر وفقاً لقرارات لجنة بازل للرقابة والإشراف المصرفي (III)، بما في ذلك الالتزام بمعايير كفاية رأس المال.

12. ضمان امتثال المصرف لتعليمات وضوابط وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.

رابعاً : اجتماعات اللجنة :

13. 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 التصويت في اجتماع لجنة المخاطر.

9- 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 تحدياً بناءً للإدارة فيما يتعلق باستراتيجية وحوكمة وتنفيذ الأمور المتعلقة بالجوانب التقنية، بما في ذلك البيانات والتقنيات السيبرانية.

أولاً : تشكيل اللجنة :

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.

ثانياً : صلاحيات وواجبات اللجنة :

يجب على لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات أن تقوم بالآتي:

1. الالتزام بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019.
2. 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. مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية والإشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية.

4. مراقبة وتقييم الاتجاهات الحالية والمستقبلية في مجال التقنية التي قد تؤثر على الخطط الاستراتيجية للمصرف.

5. التأكد من أن المصرف لديه هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، والذي يشمل:
أ. خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج أعمال المصرف واستراتيجيته.

ب. هيكل تنظيمي لتقنية المعلومات يحتوي على وصف واضح لأدوار ومسؤوليات كل وظيفة من وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية.

ت. سياسات وإجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من إدارة ومراقبة المعلومات التقنية، ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات إعداد التقارير.

ث. عمليات التقنية التي تمكن قرارات تقنية المعلومات وتحديد أهداف تقنية المعلومات وتحقيقها ومراقبتها.

ج. تنظيم تقنية المعلومات التي من شأنها تقديم خدمات تقنية المعلومات بشكل فعال لوحدات الأعمال.
ح. أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات.

6. مراجعة وتقييم حالات الأعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

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

8. التحقيق عند الضرورة في أي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.

9. تلقي التقارير من الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية، بما في ذلك تطوير البرمجيات وأدائها وأمن المعلومات والأمن السيبراني والبنية التحتية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية، ويجوز للجنة أن تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها لأنشطتها حسب الضرورة.

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.

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".

10-لجنة الترشيح والمكافآت:

أولاً : تشكيل اللجنة :

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.

2. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت الذي يناقش أداء رئيس مجلس الإدارة.

3. لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس إدارة أكثر من شركتين أخريين.

ثانيا : واجبات و صلاحيات اللجنة :

يجب على اللجنة أن تقوم بالآتي:

1. 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
 2. 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. وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانه للموافقة عليها من قبل المجلس ويجب على لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم.
 4. 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. النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.
 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.
 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.
 8. مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.
 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.
 10. مراجعة واعتماد التعيينات في الإدارة التنفيذية للمصرف بما في ذلك التعيينات المؤقتة، بناءً على توصية من المدير المفوض.
 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.
 12. مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها إلى مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة الآتي:
- أ. الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة أهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الأهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
 - ب. تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفقاً لخطته الاستراتيجية المعتمدة.
 - ت. موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والأعمال المصرفية.
 - ث. المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضي، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.

ج. مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها.

13. تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة.
14. التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية الإسلامية.
15. تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق أهداف السياسة سنوياً.
16. الإشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانه وأعضائه وتنفيذ الإجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.
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".

11- لجنة المعايير البنينة والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة:

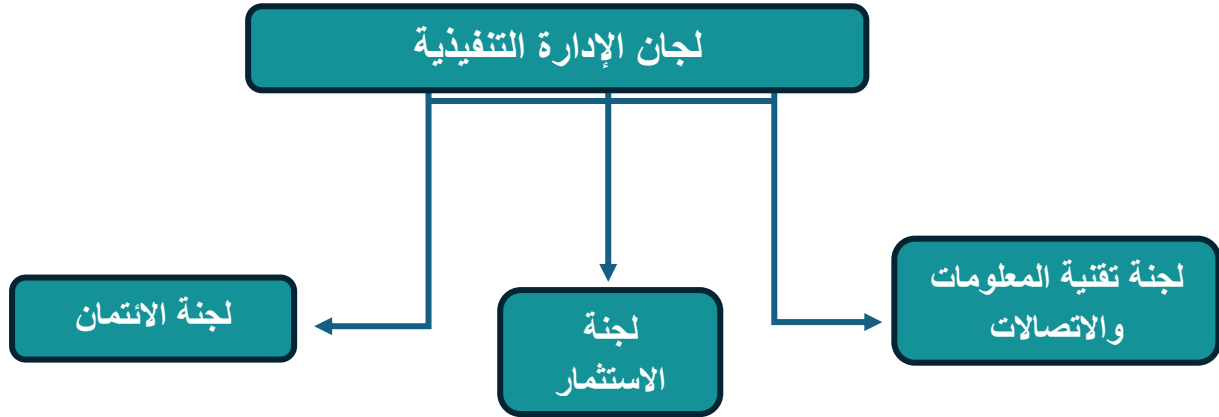
- 1- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء، جميعهم أعضاء مستقلون غير تنفيذيين، وتضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة (المستقل).
- 2- يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البنينة والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة. وتقوم اللجنة بالآتي:
- 3- مراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البنينة والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ، كما يجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والإشراف عليها.
- 4- التأكد من تطبيق دليل المعايير البنينة والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.
- 5- إعداد تقرير المعايير البنينة 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 الثلاث الأولى، وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير ESG
- 6- المراجعة الدورية لهياكل المعايير البنينة والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك إنشاء لجان إضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح أي تغييرات ليوافق عليها مجلس الإدارة.
- 7- التأكد من تطبيق المصرف وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدليل وسياسات وإجراءات دليل المعايير البنينة والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.
- 8- ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والإفصاح عن المصالح.
- 9- مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن إدارة تضارب المصالح بانتظام.
- 10- ضمان إعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الأداء للمعايير البنينة والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن هذا البنك، بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن الالتزام المصرف بها.
- 11- التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البنينة والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 12- مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية والموظفين على مستوى المصرف بشأن المعايير البنينة 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 سنويًا بشكل مكتوب ويجب أن يكون الإفصاح محدثًا 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 جزءًا من مجموعة مصرفية ويجب أن يفصح خطيًا 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 وفقًا للسياسة.
- 6- يجب أن تضمن الضوابط المصرفية مراجعة المعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها وفقًا 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:-
 - 1.9 - 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 والتحرش، وضرورة ضمان مكان عمل آمن وصحي، واحترام زبائن المصرف والمجتمع، والعمل بنزاهة وأمانة، وعدم تقديم معلومات كاذبة أو مضللة، وضمان أن تكون المن الداخل رسوم والاجور عادلة ومعقولة
 - 2.9 - بيان عن كيفية تعامل موظفي المصرف مع المدونة من حيث القراءة والفهم والتطبيق والتحدث عنها إذا رأى سلوكًا 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.
- 10- 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
المادة (14) لجان الادارة التنفيذية

الشكل (2) لجان الادارة 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 عضو من أعضاء مجلس الإدارة حضورها بصفتهم مشرفين إذا رغبوا في ذلك.

1- لجنة الائتمان

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

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. تجتمع 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.

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 للآزمات 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 ملائمة وكفاءة الموظفين في الإدارة التنفيذية.

3- إطار الإدارة التنفيذية:

3.1 - أن تتألف من كبار مسؤولي المصرف الأكفاء.

3.2 - هيكلية 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.

3.13 - التأكد من التزام الإدارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية الموضوعية لحماية أموال المصرف وأصوله وضمان سلامة عمليات المصرف.

3.14 - تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص نظام مناسب للإشراف على إدارة مخاطر المصرف بما في ذلك مخاطر المعايير البنئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، ويجب أن يقوم قسم إدارة المخاطر بتنفيذ نظام إدارة المخاطر المعتمد من قبل مجلس الإدارة، ويجب أن تحديد موظفين مختصين لإدارة المخاطر البنئية والاجتماعية بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالمناخ، ويجب أن يتضمن نظام إدارة المخاطر نظاماً فرعياً يتعامل بشكل خاص مع المخاطر البنئية والاجتماعية التي يواجهها المصرف.

3.15 - تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل ودعم مهام الرقابة التنظيمية والهيئات الإشرافية.

3.16 - مواكبة التطورات في الممارسات المصرفية وضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته.

3.17 - تزويد مجلس الإدارة بتقارير منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب عن استراتيجيات المصرف وأدائه وسير العمل.

3.18 - إنشاء سجلات معلومات كاملة لأنشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (7) سنوات، معززة بالمستندات الداعمة اللازمة، ونظام أرشفة تلك المستندات والسجلات.

3.19 - مناقشة وتنسيق الجهود بين مختلف الإدارات لضمان كفاءة العمليات المصرفية، والالتزام بالمسؤوليات والحدود الموضوعية والانسجام والتكامل.

3.20 - تحديد احتياجات الموارد البشرية وضمان التدريب والتطوير المناسب للموظفين.

3.21 - مراقبة الوضع المالي للمصرف وضمان الربحية في إطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعوائد والخطة السنوية للمصرف.

3.22 - مراجعة الموقع الإلكتروني الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للاطلاع على قائمة الكيانات والأفراد لتجميد أموال الإرهاب وأي متطلبات إضافية، 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:

5.1 - ألا يكون عضواً في مجلس إدارة مصرف آخر، ما لم يكن هذا المصرف الآخر تابعاً لهذا المصرف.

5.2 - أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإدارة أعمال المصرف، وألا يكون له أي دور وظيفي آخر.

- 5.3 - 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.
- 5.4 - أن يكون لديه خبرة في الأعمال المصرفية أو الأعمال ذات الصلة وفقًا للضوابط المعتمدة من قبل هذا البنك.
- 6- يجب استكمال موافقة هذا البنك على تعيين المناصب القيادية 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 والافصاح

المادة (16) التدقيق الداخلي

يقوم التدقيق الداخلي بالتقييم الدوري لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمل فيه، مع التأكد من الالتزام بالمعايير الدولية. تُرفع 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 يجب أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونيه حاصلين على الأقل على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو أي من المجالات الدراسية ذات الصلة بالعمل المصرفي. كما يجب أن يكون لديهم خبرة وممارسة في مجال التدقيق والرقابة وفقاً للضوابط والأنظمة الصادرة عن هذا البنك في هذا الشأن.
- 1-2 يجب 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

- 1-2 يجب على مجلس الإدارة التأكد من خضوع وظيفة المدقق الداخلي للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وضمان 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 سنوياً 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 سنوياً 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. يجب التأكد من أن المنتجات والخدمات التي يقدمها المصرف قد تمت الموافقة عليها من قبل الهيئة الشرعية.

1) العلاقة بين الهيئة الشرعية والتدقيق الداخلي الشرعي

1-1 يجب على التدقيق الداخلي الشرعي 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 يجب أن 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 تعدٍ أو تقصير من قبل المصرف.

11-1 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

1-2 ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين الشرعيين والحرص على أن يكونوا مؤهلين 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:

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

2-2-2 متابعة تصحيح ملاحظات التدقيق الشرعي.

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

1-3-2 أن يكون حاصلاً 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.

4-2 التأكد من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي الشرعي بالقيام بأي مهام تنفيذية أخرى.

5-2 أن يتم اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي الذي يجب أن يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الشرعي وأن يتم تعميمه داخل المصرف.

6-2 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 الإجراءات اللازمة لضمان قيام الإدارة بمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الرقابة والإشراف الداخلية أو أي نقاط أخرى يثيرها مدقق الحسابات الخارجي.

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

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

المادة (19): علاقة مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر

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

(1) التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف وفقاً لمستويات المخاطر المقبولة المحددة، بما في ذلك مستويات المخاطر البنيوية 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 المقبولة 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 البنينة 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 البنينة 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:
 - 3-1 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.
 - 3-2 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:
 - 4-1 تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - 4-2 الموافقة على السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية اللازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - 4-3 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 المساهمين، 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 وأداء 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 الاجتماع 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 إبدائها خلال الاجتماع ونتائج التصويت على القرارات والأسئلة التي طرحها المساهمون وردود مجلس الإدارة عليها.
- (4) يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل مع المساهمين من خلال ما يلي على الأقل:
 - 1-4-1 الإعداد للاجتماعات المنتظمة مع كبار المساهمين وعقدها مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم ووجهات نظرهم المتعلقة بالمصرف وأنشطته.

4-2 التأكد من اطلاع 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. 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:

- الهيكل التنظيمي للمصرف، مع بيان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل الإداري.
- نموذج أعمال المصرف وكيفية زيادة القيمة للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف، وعن تشكيل مجلس إدارة المصرف ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
- تقرير من كل لجنة من لجان مجلس الإدارة عن تشكيل مجلس الإدارة ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.

- 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 نفسه أو الأشخاص المرتبطين به.
 - القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.
 - معلومات حول استراتيجيات وأداء المصرف، بما في ذلك استراتيجيات المصرف والمخاطر والأداء والإطار الزمني لتحقيق الأهداف والتقدم المحرز نحو هذه الأهداف.
 - 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.
 - 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.
 - ملخص لسياسة مكافآت المصرف، وإجمالي المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية خلال العام الماضي.
 - معلومات عن جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة، وطبيعتها وعمليات الموافقة عليها، ومعلومات محددة عن معاملات الأطراف الرئيسية ذات العلاقة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
 - 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 كلياً أو جزئياً .
- 7- يجب على مجلس الإدارة ضمان إصدار تقرير الاستدامة إما كجزء من التقرير السنوي أو كتقرير منفصل مفصل حول قضايا الاستدامة، بما في ذلك القضايا البيئية والاجتماعية، مع مراعاة تضمين التقرير مناقشة أصحاب المصلحة الرئيسيين في المصرف، وتفاعل المصرف مع كل مجموعة من أصحاب المصلحة الرئيسيين، وما هي الإجراءات التي يتبناها المصرف للاستجابة لهذه المصالح والاحتياجات.

الجزء السابع: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ

المادة (25): حوكمة علاقات أصحاب المصالح

- (1) يمكن أن يؤثر أصحاب المصالح إيجاباً أو سلباً على سمعة المصرف وثقته وولائه ومخاطره القانونية والتنظيمية وربحيته وحصته السوقية. يجب 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. يجوز 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 تجاههم، كما يجب أن تكون هذه السياسة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمصرف.

(8) يجب أن تتضمن السياسة الخاصة بأصحاب المصالح المعلومات التالية:

- 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.
- تحديد أصحاب المصالح وترتيب أولوياتهم.
- تحليل أصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والأسباب الجذرية لشكاوى أصحاب المصالح.
- طريقة تحديد الأهمية الجوهرية للقضايا والموضوعات لمجموعات أصحاب المصالح ذات الأولوية.
- 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.
- استجابات مجلس الإدارة لقضايا أصحاب المصالح وإدارة توقعاتهم.
- قد تتغير مجالات تركيز هذه المشاركة مع مرور الوقت (قد تكون القضايا التي يجب المشاركة فيها ببنية واجتماعية وحقوق الإنسان وقضايا المستفيدين)؛ وينبغي ملاحظة ذلك.
- إجراءات لرصد فاعلية إشراك أصحاب المصالح، بما في ذلك آليات إدارة الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.
- نتائج عملية المشاركة ومجالات التركيز المستقبلية.

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

يجب على مجلس الإدارة إعداد تقارير حول السياسات والإجراءات الخاصة بإشراك أصحاب المصالح، وما هي الآليات التي يتم استخدامها للاستجابة لمصالح أو شكاوى أصحاب المصالح الجوهرية. يجب 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 وإعداد 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 التالية:

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

- 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.

- 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.

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

- 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 التالية:

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

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

- 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 آثارها على المدى القصير والمتوسط والطويل.

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

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

- 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 الثلاث الأولى من إعداد التقرير، وبعد ذلك يتطلب أن تكون عملية المراجعة شاملة وقبولة.

(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 التالية:

- البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفرية بحلول عام 2050.

- إطار المعايير الدولية المعتمدة في التقرير.

- سياسة المصرف المتعلقة بالمناخ والجوانب التي يتم التركيز عليها، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية.

- مناقشة عمليات المصرف لتحديد المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ وتقييمها وتحديد أولوياتها وإدارتها، ويجب أن يشمل ذلك مناقشة الأهمية النسبية للمخاطر.

- توضيح جوانب حوكمة المصرف المتعلقة بالمناخ واستراتيجيته والفرص والمخاطر المتعلقة بالمناخ والإنجازات المرتبطة بالمرحلة 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

يعني عضو مجلس الإدارة الذي ليس له علاقة مادية مباشرة أو غير مباشرة مع المصرف بخلاف العضوية في مجلس الإدارة الذي :-

- أ- ليس موظفاً لدى المصرف أو المؤسسات التابعة لها ، ولم يكن كذلك خلال السنوات الخمس الماضية .
- ب- ليس لديه أو لم يكن لديه في السنوات الخمس الماضية علاقة عمل مع المصرف أو المؤسسات التابعة لها (سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم بخلاف الحد الذي يمتلك فيه هذا العضو اسهماً وفقاً لمتطلبات القانون المعمول به في الدولة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة عموماً) وليس عضواً بمجلس الإدارة أو مسؤولاً أو موظفاً كبيراً بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة .
- ت- لا ينتمي الى اي منظمة غير ربحية تتلقى تمويلاً كبيراً من المؤسسة أو المؤسسات التابعة لها
- ث- لا يتلقى ، ولم يتلق خلال السنوات الخمس الماضية ، اي مكافأة اضافية من المصرف أو المؤسسات التابعة لها بخلاف أتعاب عضو مجلس الإدارة ولا تشكل أتعاب عضو المجلس جزءاً كبيراً من دخله السنوي
- ج- لا يستلم اي راتب تقاعدي من المصرف أو أي من الشركات التابعة له .
- ح- لا يعمل كمسؤول تنفيذي في مؤسسة أخرى حيث يعمل أي من المسؤولين التنفيذيين للمصرف في مجلس تلك المؤسسة .
- خ- ألا يكون ، أو لم يكن في اي وقت خلال السنوات الخمس الماضية ، تابعاً أو موظفاً لدى مدقق حسابات حالي أو سابق للمؤسسة أو اي من المؤسسات التابعة لها .

- د- لا يمتلك مصلحة جوهريّة في المصرف او المؤسسات التابعة لها (سواء بشكل مباشر او كشريك أو مساهم أو عضو مجلس الادارة او مسؤول أو موظف كبير في شخص يمتلك مثل هذه المصلحة .
- ذ- ألا يكون أحد افراد الاسرة المباشرة (وليس الوصي أو عضو مجلس الادارة أو الممثل الشخصي لأي شخص متوفى أو غير مؤهل قانونياً) لأي فرد لا يستوفي أياً من الاختبارات المنصوص عليها (أ) (د) (إذا كان عضو مجلس إدارة للمؤسسة) .
- ر- ان يكون محدداً في التقرير السنوي للمصرف الموزع على مساهمي المصرف كعضو مجلس ادارة مستقل .
- ز- لم يعمل في مجلس الادارة لأكثر من (10) سنوات .

لأغراض هذا التعريف تعني " المصلحة الجوهريّة " الملكية الفردية او غير المباشرة لأسهم تمثل ما لا يقل عن 2% من حق التصويت او حقوق الملكية القائمة للمؤسسة او اي من المؤسسات التابعة لها .

الملحق (2) مبادئ الاستدامة الخاصة 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 الاجتماعي	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.

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).

- **المعايير الاجتماعية** - التفاعلات مع أصحاب المصالح والمسؤوليات تجاههم والتأثير عليهم، بما في ذلك 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.
- **الحوكمة** - السلوك المتوافق والأخلاقي لأعمال المؤسسة، بما يتماشى مع غرضها وتمكينه من خلال اتخاذ القرارات الفعالة. يشمل ذلك إطار الحوكمة المؤسسية وقواعد الحوكمة ذات الصلة، الدمج الفعال للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة 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.

ملاحظة :- 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 والاضافة اليها وتكييفها وفقاً للمجالات الأكثر صلة بأعمال المصرف واحتياجاتها كما انها سوف تتطور بمرور الوقت مع تغير الاعمال ومع تغير الضوابط والتوقعات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .

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 "الواجبات" هي تلك التي يجب أن تنتظر فيها لجنة الاستدامة أو لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية. وقد يرغب المصرف في تعديل هذه القائمة لتعكس القضايا المحددة الأكثر ارتباطاً بأعمالها الفردية أو ذات الصلة بأعمالها الفردية، ويجب على المصرف تجنب التداخل إذا كانت هذه الموضوعات من قبل لجنة بديلة

ESG حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية المصرفية	
المعايير البيئية	تأثير المصرف على البيئة الطبيعية وتأثير البيئة على المصرف، بما في ذلك تأثيرات
	تغير المناخ
	والتأثيرات المباشرة (أنشطة المصرف الخاصة) والتأثيرات غير المباشرة بما في ذلك الموردين
	وزبائن المصرف او الاستثمارات
	انبعاث الغازات المسببة للانحباس الحراري
	استهلاك الطاقة
	إدارة النفايات والتلوث
	استخدام الموارد بما في ذلك المواد الكيميائية والبلاستيك والتدوير
	إدارة واستخدام الأراضي والمياه (بما في ذلك إزالة الغابات)

التنوع البيولوجي وفقدان الطبيعة	
الأهداف والإفصاحات	
تخطيط الانتقال	
التفاعلات مع أصحاب المصالح والمسؤوليات تجاههم والتأثير عليهم	المعايير الاجتماعية
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.	
السلوك المتوافق والأخلاقي لأعمال المؤسسة، بما يتماشى مع غرضها وتمكينه من خلال اتخاذ القرارات الفعالة.	الحوكمة
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 وضمان الإبلاغ.	
ضوابط وإدارة سلاسل التوريد، وتطبيق قيم المؤسسة وثقافتها وغرضها. سياسات الإدارة والتصويت بالوكالة .	

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 . "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

- 1- الإشراف على تطوير استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأنها والتوصية بإقرارها من قبل المجلس ، والتأكد من أن هذه الاستراتيجية فعالة، ومتوافقة مع الضوابط والتعليمات النافذة والممارسات الجيدة، ومتكاملة مع خطة عمل المؤسسة وقيمتها وأهدافها من أجل دعم خطة عمل المؤسسة وقيمتها وأهدافها من أجل دعم نجاح المؤسسة المستدام على المدى الطويل.
- 2- الإشراف على تنفيذ استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والموافقة على مشاريع التنفيذ التي تم تطويرها استجابة للاستراتيجية، ومراجعة فعالية فرق عمل الحوكمة والعمليات المعمول بها لضمان تحقيق نتائج استراتيجية المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، وتقديم التوصيات بشأن

المخاطر والفرص المتاحة لعمليات المؤسسة وسمعة المؤسسة فيما يتعلق بتنفيذ استراتيجيتها للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

الاهداف والمقاييس

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.

اعداد التقارير

- 1- مراجعة محتوى وسلامة واكتمال البيانات الخارجية والإفصاحات حول نشاط ESG وأهدافه وتقديمه. مراجعة التقارير المتعلقة ب 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. وتقييم مدى وفعالية التقارير الخارجية حول أداء ESG والمشاركة في مؤشرات المقارنة الخارجية.
- 2- مراجعة متطلبات الضمان الداخلي والخارجي للمسائل المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة بشكل منتظم، وعند الضرورة، تعيين أطراف خارجية لتقديم الضمان بشأن التقارير ذات الصلة مراجعة واعتماد المؤهلات والاستقلال والمشاركة والتعويض والأداء للطرف الخارجي المختار لتقديم الضمان بشأن مثل هذه التقارير

استكشاف الافاق

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 والاجراءات

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

الإشراف على تفاعلات المؤسسة ومسؤولياتها تجاه أصحاب المصالح فيما يتعلق بقضايا ESG، وأبرزها موظفيها وعملائها ومورديها والمجتمعات التي تعمل فيها، فض لا 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.

المخاطر

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.. يتم النظر في الجوانب الخاصة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على النحو المناسب عند وضع سياسة المكافآت الشاملة.

التعاون مع اللجان

العمل والتنسيق حسب الضرورة مع لجان مجلس الإدارة الأخرى، مع ضمان التفاعل بين اللجان ومع مجلس الادارة بأنظام وقد يشمل ذلك :-

- 1- العمل جنباً إلى جنب مع لجنة الترشيح والمكافآت فيما يتعلق بأهداف الأداء والحوافز المناسب 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.
- 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 امكانية تعيين أطراف خارجية لتقديم الضمان بشأن التقارير ذات الصلة وحسب الضرورة.
- 3- العمل جنباً إلى جنب مع لجان التدقيق والمخاطر 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.
- 4- العمل بالتعاون مع لجنة التعيينات لدعم الإشراف على مجموعة متنوعة من خيارات التعيين على مستوى مجلس الإدارة.

توفير الموارد للمشاريع البيئية والاجتماعية والحوكمة

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 واموال

محتويات ميثاق مجلس الادارة النموذجي

تتضمن الشؤون النموذجية التي يغطيها ميثاق مجلس الإدارة ما يلي:

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

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.

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