



رؤية مصرفية مبتكرة  
نمو وتميز في الخدمات المصرفية

دليل المعايير البيئية والاجتماعية  
والحوكمة المؤسسية الخاص بمصرف  
الثقة الدولي الاسلامي

دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة  
المؤسسية الخاص بمصرف  
الثقة الدولي الاسلامي

## المقدمة:

لغرض مواكبة التطورات الدولية وتعزيز نظام الحوكمة المؤسسية لتطبيق افضل الممارسات في القطاع المصرفي حرص البنك المركزي العراقي على ارساء وتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية من خلال ادخال التطورات الهيكلية والتشريعية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها القطاع المصرفي, اذ ان المستثمرين يتجهون للتعامل مع المصارف التي تتمتع بهياكل حوكمة سليمة, حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس ادارة المصرف والادارة التنفيذية بما يؤدي الى حماية اموال المودعين والمساهمين واصحاب المصالح فضلاً على التركيز على الأفصاح والشفافية, ومن هذا المنطلق فقد تم اعداد هذا الدليل بما يتفق مع افضل الممارسات المتعارف عليها دولياً واستناداً الى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية ( مؤسسة التمويل الدولية ( IFC ) منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية, ( OECD ) لجنة بازل للرقابة المصرفية, هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية والاسلامية , ( AAOIFI ) مجلس الخدمات المالية الاسلامية لمساعدة المصارف على تعزيز الاطر العامة للحوكمة والادارة الرشيدة, فضلاً عن مساعدة اعضاء مجالس الادارة والادارة التنفيذية للأشراف ومتابعة أنشطة وعمليات المصرف, بما يضمن حماية حقوق المودعين والمساهمين واصحاب المصالح.

الاختصارات:

ت	الاختصار	المصطلح
1	البنك	البنك المركزي العراقي
2	المصرف	هي المصارف المرخصة من قبل البنك المركزي العراقي وتشمل المصارف التجارية والاسلامية
3	المجلس	مجلس ادارة المصرف
4	الهيئة العامة / الهيئة العامة الاستثنائية	الهيئة العامة لحملة الاسهم
5	الهيئة الشرعية	هيئة الرقابة الشرعية في المصرف الاسلامي
6	راس مال المصرف	هو راس المال المدفوع
7	( AML ) المكتب	مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
8	IFC	مؤسسة التمويل الدولية
9	OECD	منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية
10	AAOIFI	هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية
11	IFSB	مجلس الخدمات المالية الاسلامية

ت	المصطلح	التعريف
1	حوكمة المؤسسة للمصارف (Banks Governance)	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 الادارة المصرف ويراقب انشطته والذي يؤثر على:

<p>- 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.  - امثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية.  - ممارسات الافصاح والشفافية.</p>		
<p>توفر الحد الادنى من المتطلبات لأعضاء مجلس ادارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الاسلامي واعضاء الادارة التنفيذية.</p>	<p>الملاءمة Appropriate</p>	<p>2</p>
<p>الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة 1 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.</p>	<p>الادارة التنفيذية Executive Management</p>	<p>3</p>
<p>اي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمقترضين والموردين والمساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية.</p>	<p>اصحاب المصالح Stockholders</p>	<p>4</p>
<p>اي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعترمون المساهمة في راس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10%) من راس المال المكتتب به للمصرف، ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحيازة قبل (10) ايام كحد أدنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحيازة فراداً او مجموعة مرتبطة.</p>	<p>الحيازة المؤهلة Qualifying Holding</p>	<p>5</p>
<p>جميع الاشخاص الموضحين في ادناه:  -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 وستين بعد انتهاء عقده مع المصرف.  -اي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.</p>	<p>الشخص ذو العلاقة: Related Person</p>	<p>6</p>
<p>هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.</p>	<p>المجموعة المرتبطة Associated Group</p>	<p>7</p>
<p>هو عضو مجلس الادارة غير تنفيذي الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة وعن المصرف، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد</p>	<p>العضو المستقل Independent Member</p>	<p>8</p>

		الآخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية أخرى.
9	العضو التنفيذي Executive Member	هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الإدارة التنفيذية له إذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
10	العضو غير التنفيذي Non - executive Member	هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبطاً على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) إذ يقدم الراي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة المصرف ومتابعة أعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً.
11	التصويت التراكمي Cumulative Voting	هو عبارة عن أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة، إذ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات. وأن الهدف الأساسي من هذا الأسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية، فضلاً على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الإدارة.
12	الأمور الجوهرية	هي الأمور التي قد تكون مهمة للمستثمرين أو المساهمين أو أصحاب المصالح والتي قد تؤثر على قرار الاستثمار أو التي قد تغير سعر السهم في السوق.
13	الصالح والمناسب	يعني أن جميع أعضاء مجلس الإدارة يستوفون متطلبات قانون المصارف رقم (94) لعام 2004 وقانون الشركات رقم (21) لعام 1997 وتعديلاته . يجب أن يكون مدير المصرف ذا سمعة طيبة ولديه خبرة مصرفية / مالية وأن يكون مستقلاً ودون تضارب في المصالح وأن يكون لديه الالتزام بالوقت اللازم لأداء وظائف مجلس الإدارة وغيرها من الوظائف على النحو الواجب وكجزء من مجموعة والمساهمة في ملاءمة مجلس الإدارة الجماعي .
14	المعرفة المالية	هي القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل التقارير المالية ولديها مهارات في الميزانية والاستثمار والاقتراض والضرائب والتدقيق والتأمين والإدارة المالية الشخصية .
15	الفروع المصرفية / الشركات التابعة له	يعني أي فروع للمصرف أو الشركات الأخرى المرتبطة قانوناً بالمصرف على سبيل المثال لا الحصر المشاريع المشتركة .
16	التمويل المستدام	يشير التمويل المستدام إلى أي شكل من أشكال الخدمات المصرفية أو المالية التي تدمج المعايير البيئية

والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في استراتيجية الاعمال او الاستثمار والسياسات والقرارات من اجل المنفعة المستدامة لكل من زبائن المصرف والمجتمع ككل .		
يشير هذا النظام الى الادوات التي تساعد في تقييم ممارسات الادارة للمعايير البيئية والاجتماعية في مصرف ما او تقييمها ذاتيا ويمكن ان تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية .	ESMS- نظام الادارة البيئية والاجتماعية	17
يشير نظام ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الى السياسات والاجراءات والادوات اللازمة لتحديد وتقييم ومراقبة وادارة او تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والمخاطر الاجتماعية E&S وينبغي ان يكون ذلك جزءا لا يتجزأ من ادارة المخاطر للمصرف .	ESRM- نظام ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية	18
يطلق عليهم احيانا اسم "المساهم" وهو مالك الاسهم فى المصرف .	المساهمون	19
الجوانب المتعلقة بمخاطر تغير المناخ والفرص المتاحة في الاجل القصير والمتوسط والطويل وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والقضايا المتعلقة بالانتقال نتيجة لتغير المناخ .	الجوانب المتعلقة بالمناخ	20
يعتبر نموذج خطوط الدفاع الثلاثة لادارة المخاطر نموذج قائم على المبادئ المطبقة عالميا وضعه معهد المدققين الداخليين (IIA) لضمان الادارة الفعالة للمخاطر المؤسسية ويشمل الخط الاول والثاني مسؤوليات الادارة في ادارة المخاطر ويتطلب خط الدفاع الثالث التدقيق والمراجعة الداخلية لتقديم ضمانات مستقلة الى مجلس الادارة بشأن فعالية ادارة المخاطر على مستوى المصرف.	خطوط الدفاع الثلاثة	21
كل مايرد في الدليل من اشارات بصيغة المذكر تنطبق ايضا على المؤنث.	هو/له/هؤلاء	22

## -المبادئ والقواعد الإرشادية:

يرتكز هذا الدليل على المبادئ والقواعد الإرشادية التالية:

- 1- العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة مثل (المساهمين، أصحاب حسابات الاستثمار، موظفي المصرف، السلطات الرقابية).
- 2- الشفافية والافصاح بشكل يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضع المصرف وأدائه المالي.
- 3- المساءلة في العلاقات بين ادارة المصرف التنفيذية ومجلس الادارة من جهة، وبين مجلس الادارة والمساهمين من جهة أخرى.
- 4- المسؤولية: من حيث الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.
- 5- المراجعة والتعديل: يقوم المصرف بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله من وقت لآخر، وكلما اقتضت الحاجة بهدف مواكبة المتغيرات والمستجدات في احتياجات وتوقعات المصرف والسوق البنكي.

## الباب الأول: مجلس الإدارة

يتحمل أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

- 1- تقع مسؤولية إدارة المصرف بشكل رئيسي على أعضاء مجلس الإدارة كل على حدة وعلى أعضاء مجلس الإدارة متضامين، حيث يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية والتأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي العراقي ومصالح المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار والدائنين والموظفين والجهات الأخرى ذات العلاقة، والتأكد من أن إدارة المصرف تتم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للمصرف.
- 2- على أعضاء مجلس الإدارة المساهمة بصورة فعالة في القيام بوظائف المجلس وأن تكون لديهم القدرة على تقديم خبرات خاصة للمجلس ويتمتع بالمهارات التي تمكنه من الاشراف على استراتيجيات المصرف واهدافه وإدارة اعمال المجلس وعضوية لجان مجلس الإدارة ومراقبة مخاطر المصرف بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.
- 3- ان تشكيل اللجان أو تفويض الإدارة التنفيذية أو أي جهة أخرى للقيام ببعض أعمال المجلس لا يعفيه من هذه المسؤولية، وتحدد هذه المسؤولية ويتم التعامل معها وفق أحكام قانون الشركات وتعديلاته.
- 4- يقوم المجلس بتسيخ مبدأ الالتزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه المصرف وتمثيله جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم القيام بما يحقق مصلحة المصرف ومصلحة المودعين وأصحاب المصالح الأخرى وليس مصلحة مجموعة محددة.
- 5- يجب على أعضاء مجلس الإدارة تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود أي تعارض في المصالح يمنعه من تأدية دورهم في حماية مصالح المصرف بشكل سليم.
- 7- على أعضاء مجلس الإدارة فهم دورهم الاشرافي وعليهم التزام واجب الحرص والاخلاص تجاه المصرف ومساهميه وأصحاب المصالح الآخرين وتجاه المجتمع بشكل عام.
- 8- يتم تحديد جميع أعضاء مجلس الإدارة وادوارهم في مجلس الإدارة في التقرير السنوي وتنشر على الموقع الالكتروني للمصرف مع تحديد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في التقرير السنوي.
- 9- على أعضاء مجلس الإدارة تكريس الاهتمام والوقت الكافي للقيام بواجباتهم وتحمل مسؤولياتهم بصورة فعالة.

### • تشكيل المجلس

- 1- تم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد أخذ موافقة البنك المركزي العراقي، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- 2- يجب ان يكون عدد أعضاء المجلس (7) أعضاء على الاقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي، على ان لا يقل عدد الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين عن (4) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين، وعضو واحد على الاقل ان يتمتع بمهارات كافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون تغير المناخ، وعضو واحد على الاقل يتمتع بمهارات كافية بمجال تقنية المعلومات والاتصالات.
- 3- ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- 4- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- 5- يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

## مؤهلات عضو المجلس واستقلالته:

### اختيار عضو مجلس الادارة

- استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1977 وتعديلاته.
- أن يكون ثلثي أعضاء مجلس الادارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الأولية والخبرة بالعمل المصرفي.
- يجب ان تكون لجنة الترشيح في مجلس الادارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الاجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين اعضاء مجلس الادارة.
- ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديرا مفوضا له او مديرا اقليميا او موظفا فيه، ما لم يكن المصرف الأخير تابعا لذلك المصرف او تزيد حصته في المصرف عن (20%) من اسهمه.
- يجوز أن يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.
- لا يجوز لعضو مجلس ادارة المصرف ان يشغل أكثر من ثلاث عضويات اخرى في مجالس ادارات مؤسسات اخرى.

### شروط استقلالية عضو مجلس الادارة.

- أن لا يكون شريكا أو موظفا لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضوا في المجلس، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
- أن لا يكون محاميا او مستشارا قانونيا للمصرف او مدققا لحسابات المصرف.
- أن لا يكون حاصلًا هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالکها أو مساهما رئيسيا فيها على ائتمان من المصرف، وألا يكون ضامنا لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
- أن لا يكون عضوا في أكثر من ثلاث عضويات اخرى في مجالس ادارات مؤسسات اخرى.
- أن لا يكون اداريا أو موظفا لدى مصرف اخر او مديرا مفوضا لدى مصرف آخر.
- لا يجوز لعضو مجلس الادارة ان يكون عضو في مجالس ادارات أكثر من ثلاث شركات مساهمة او عامة سواء بصفته الشخصية او ممثلا لكيان قانوني.
- أن لا يكون موظفا في المصرف أو أحد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
- ألا تكون له أي صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس او الادارة العليا او أي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
- أن لا يكون مساهما رئيسيا في المصرف أو من يمثله.
- أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة) أكثر من 2% من أسهم أي شركة من أي نوع.

### دور رئيس المجلس

1. اقامة علاقة بناءة بين المجلس، من جهة، والادارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصاح، من جهة أخرى.
2. اعتماد القيم الجوهرية للمصرف التي ترسخ ثقافة القيم الاخلاقية العالية والنزاهة والسلوك المهني واستدامة المصرف لدى جميع اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية وعمليات المصرف وموظفيه وتعزيز أفضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف

- والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الادارة.
3. التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا.
  4. يكون رئيس مجلس الادارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الادارة، وتتولى اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية الى مجلس الادارة بشأن الالتزام بهذا الدليل.
  5. تمثيل وجهات نظر مجلس الادارة والمصرف امام اصحاب المصالح بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع وضمن التواصل الفعال معهم.
  6. التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات.
  7. التأكد من قيام الادارة التنفيذية بتزويد جميع اعضاء مجلس الادارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكين اتخاذ القرارات السليمة.
  8. ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الادارة ولجان المجلس.
  9. تحديد وتلبية احتياجات أعضاء المجلس، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور "منهاج توجيه" (Orientation Program) للتعرف على أنشطة المصرف.
  - 10- ان لا يكون المدير المفوض للمصرف.
  - 11- توجيه دعوى للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة ألعامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) خمسة عشر يوما، لكي يصار الى تسمية من يمثله.
  - 12- التأكد من اعلام البنك المركزي عن اي معلومات جوهرية.

## تنظيم أعمال المجلس:

1. يجب ان لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة كحد أدني وكلما دعت الحاجة لذلك ويتم اعداد تقويم سنوي لاجتماعات مجلس الادارة ولجان المجلس وبنود جدول الاعمال الرئيسية في هذه الاجتماعات وتعميمه في بداية كل سنة.
2. تنعقد اجتماعات المجلس في مقر ادارة المصرف، وإذا تعذر عقدها في مقر الادارة يجوز نقلها لأي مكان اخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
3. -على أعضاء المجلس حضور اجتماعه حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرة واحدة كحد أعلى خلال السنة.
4. في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
5. يكتمل نصاب اجتماع مجلس الادارة في حالة حضور (50%) من اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين بما في ذلك عضوان مستقلان على الاقل أو (4) أعضاء من بينهم عضوان مستقلان أيهما أكثر.
6. تعقد اجتماعات مجلس الادارة في المقر الرئيسي للمصرف وإذا تعذر ذلك يجوز نقل الاجتماع الى اي مكان اخر داخل العراق ويكون موقعا مركزيا يمكن لجميع اعضاء مجلس الادارة الوصول اليه.
7. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلا فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
8. تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضاءه الحاضرين شخصياً (او من خلال الفيديو او الهاتف) وامين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) ايام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها بما في ذلك الجوانب الخاصة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
9. على امين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين اية تحفظات اثيرت من اي عضو، وان يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر، وان يتم تسجيل المحاضر مرئياً وصوتياً وان تحفظ لديه.
10. على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (10) ايام عمل على الاقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

## اختيار وتعيين المدير المفوض

1. يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضائه مديرا مفوضا للمصرف.
2. يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد أدنى:
  - يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 والشركات.
  - التفرغ التام لأداره العمليات المصرفية اليومية.
  - ان يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية، او ادارة الأعمال، او الاقتصاد، او القانون، أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.
  - يتمتع بخبرة فعلية في الادارة التنفيذية للمصارف وفقا لقواعد وانظمة المصرف.
  - التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
  - لا يجوز للمدير المفوض ان يكون رئيسا لمجلس الادارة.

## مهام ومسؤوليات المجلس:

1. اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة، ثم توجيه الادارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة ادائها وتقييمها وتعديلها إذا لزم الامر لضمان تنفيذ تلك الخطط.
2. الاشراف على الادارة التنفيذية ومتابعة ادائها، والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، واعتماد سياسات واجراءات مناسبة للأشراف والرقابة الدورية على اداء المصرف كما يجب ان يوافق على اطر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.
3. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة اداء الادارة التنفيذية عن طريق وضع "مؤشرات اداء رئيسة" (Key Performance Result (KPR) Key Performance Indicators (KPI) لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية للمصرف.
4. التأكد من توفر سياسات وخطط واجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع انشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وانه قد تم اعمامها على جميع المستويات الادارية، وانه تتم مراجعتها بانتظام.
5. تحديد "القيم الجوهرية" (Core Values) للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
6. اعتماد وضمان الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي ونشرها على الموقع الالكتروني للمصرف. ويجب على كل عضو من اعضاء مجلس الادارة تقديم اقرار سنوي خطي بالمصالح التي قد تكون متصورة او قد تكون مصدرا لتضارب المصالح وتحديث الاقرار مع تغير الظروف.
7. تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف، بما فيها اوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الاخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة "اصحاب المصالح" وان يدار المصرف ضمن إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
8. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
9. تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة

- السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
10. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
  11. مناقشة وقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
  12. تشكيل لجان مجلس الادارة واختيار اعضائها من بين اعضاء مجلس الادارة فقط (خمس لجان - التدقيق /المخاطر/ الترشيح والمكافآت / حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات/المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) ويجب ان يوافق مجلس الادارة على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الادارة.
  13. المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة ادائهم دورياً والاشراف عليهم ومساءلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.
  14. تعيين وانهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافأته وتقييم ادائه.
  15. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الداخلي (والمدقق الشرعي في المصارف الإسلامية) وبالتنسيق مع المدقق الخارجي (اي مراقب الحسابات) بمراجعة هذه الأنظمة لمرة واحدة على الاقل سنوياً، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
  - 16 ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) بداية واستمراراً".
  17. اعتماد استخراجية فعالة لإدارة المخاطر، ومراقبة تنفيذها، إذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لأداره المخاطر في المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
  18. التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية " للإدارة الرشيدة " كما ورد ذلك في "قواعد الإدارة الرشيدة، ونظام الضبط الداخلي" الواردة في تعليمات رقم (4) لسنة 2010.
  19. ضمان وجود "نظم معلومات ادارية" (Management Information System. MIS) كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
  20. نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، اضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلاً على التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
  21. التأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة (Sustainability principles) الوارد ذكرها في الملحق رقم (1) في هذا الدليل.
  22. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بـ ايجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" من جهة، و "الادارة التنفيذية"، من جهة اخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة، وعليه ايجاد اليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة".
  23. اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الاداري الواضح.
  24. تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض أم الادارة التنفيذية سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان).

25. اعتماد خطة احلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنويا.
26. التأكد من اطلاق الادارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد غسل أموال الإرهاب يوميا، واعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.
27. يجب تقييم أداء المجلس كل مرة واحدة على الأقل سنويا وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتي:
- وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الإشراف على تحقيق هذه الأهداف، بشكل يمكن قياسه دورياً.
  - تحديد مؤشرات أداة رئيسة للمدير المفوض الإدارة التنفيذية ( Key Performance Indicators, KPIs & KPRS ) يمكن استخلاصها من الأهداف الإستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداة الادارة التنفيذية دورياً.
  - التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.
  - دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.
  - دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على "التغذية الراجعة (Feed back) من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
28. على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة أعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها
29. على مجلس الإدارة الإشراف على جودة الإفصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.
30. ضمان مراعاة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة على الائتمان المصرفي.
31. إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين واصحاب المصالح يتضمن القوائم المالية الكاملة للمصرف.
32. الموافقة على اختيار المدير المفوض للمرشحين لشغل المناصب الرئيسية في الادارة التنفيذية وتكون التعيينات في المناصب القيادية على اساس الجدارة على ان تشمل المناصب القيادية التي يجب ان يوافق عليها مجلس الادارة : مدير ادارة المخاطر / وامين سر مجلس الادارة) ويجب ان يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الاداء السنوي لهؤلاء المعينين الرئيسيين.
33. الموافقة على متطلبات اعداد التقارير السنوية لبطاقة الاداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الادلة المطلوبة ذات الصلة والابلاغ عنها.

## مهام ومسؤوليات امين سر المجلس:

1. على المجلس ان يحدد مهام امين سر المجلس بحيث تشتمل على ما يلي:
  1. حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات، والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس، مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة او اي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من اعضاء المجلس فضلاً على الصوت والصورة (فيديو).
  2. عرض الموضوعات وذلك بعد اعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان راي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والاولويات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
  3. تزويد كل عضو بمخلص كاف عن اعمال المصرف بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة المصرف، عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب وواجبات ومسؤوليات مجلس الادارة والمتطلبات القانوني والتنظيمية.
  4. التداول مع اي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني او مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والامور الاخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات فضلاً على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن هذا البنك والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في الدليل.
  5. تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
  6. التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، واية موضوعات تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق.
  7. استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
  8. ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (رقم القرار، رقم الجلسة، التاريخ).
  9. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
  10. تقديم المعلومات الى رئيس واطباء مجلس الادارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
  11. تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات المصادق عليها من قبل اعضاء مجلس الادارة.
  12. فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة: التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.
  13. الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين والإفصاحات الخاصة بمصالح اعضاء مجلس الادارة.
  14. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
  15. ارسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي والى مسجل الشركات.
  16. تأمين حضور اعضاء مجلس الادارة واطباء الادارة التنفيذية والمدقق الخارجي لاجتماع الهيئة العامة.
  17. الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

## الباب الثاني: هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الاسلامية

1. على جميع فروع المصارف الاجنبية الاسلامية تعيين هيئة شرعية محلية مكونة من ثلاث اشخاص على الاقل تتوافر فيهم الشروط والواجبات المنصوص عليها في هذا الدليل.
2. لا يجوز حل الهيئة الشرعية او اعفاء ابي عضو فيها، الا بقرار مسبب من المجلس وبأغلبية ثلثي الاعضاء وبعد توجيه انذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع الى وجهة نظر هيئة الرقابة الشرعية او بعض اعضائها المقرر اعفائهم واستحصال موافقة الهيئة العامة للمصرف، وموافقة البنك المركزي.

### اجتماعات الهيئة الشرعية:

- يجب ان تعقد الهيئة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الاقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف بأحكام الشريعة الاسلامية.
- يجب ان تجتمع الهيئة الشرعية مع مجلس الادارة وادارة التدقيق الداخلي الشرعي والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.
- على اعضاء الهيئة الشرعية حضور اجتماعاتهم حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو الهيئة الشرعية الحضور من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الادارة، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد اعلى خلال السنة.
- في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس الهيئة الشرعية اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.

### مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية:

- مراقبة اعمال المصرف وانشطته من حيث توافقها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الاسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من اية محظورات شرعية.
- ابداء الراي واعتماد جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات والمنتجات والخدمات وسياسات الاستثمار والسياسات التي تنظم العلاقة ما بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار، بما فيها توزيع الارباح وتحميل الخسائر بعد المصادقة عليها، وتجنب الايرادات على حسابات الاستثمار والية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.
- مراجعة السياسات والارشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الاسلامية والموافقة عليها للتأكد من كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف.
- تقديم الارشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ الشريعة الاسلامية واحكامها وادوات التمويل الاسلامي.
- اقتراح دورات التدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف وذلك بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
- حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من رئيسها او من يفوضه من اعضاء الهيئة بهدف اعتماده.
- تكوين وابداء الراي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية بحيث تقوم الهيئة بما يلي
- مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الداخلي الشرعي السنوي، الذي يرفع للجنة التدقيق من قبل قسم التدقيق الداخلي الشرعي.

- اصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي، بحيث يتضمن مدى فاعلية الضوابط الشرعية الداخلية، واي مواطن ضعف في انظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الاثر الجوهري، على ان يتم رفع التقرير نصف السنوي للمجلس، والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين، ونسخة عن كل منهما للبنك.
- ابداء الراي في عقد تأسيس المصرف والنظام الاساسي والتأكد من انسجامها مع احكام ومبادئ الشريعة الاسلامية.
- التنسيب لمجلس الادارة على تعيين وتنحية مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي، على ان يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي.
- ابداء الراي في شريعة مصادر المبلغ المدفوع لزيادة راس المال واعتبار ذلك شرطاً لصحتها.
- على رئيس الهيئة الشرعية التأكد من اعلام البنك عن اية معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلباً على ملاءمة اي من اعضاء الهيئة.
- كتابة الدليل الارشادي الذي يتضمن اسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل المؤسسات الادارية التابعة للمصرف الى هيئة الرقابة الشرعية، وتسيير اجتماعاتها والية التأكد من الالتزام الفعلي باي قرار صادر عن الهيئة، والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطياً والمحفوظ ورقياً والكترونياً.
- تتضمن متطلبات الافصاح من الهيئة الشرعية في التقرير السنوي ما يلي:

1. بيان من الهيئة الشرعية يفيد بأن المصرف قد أجرى عملياته بطريقة تتفق مع احكام ومبادئ الشريعة الاسلامية.
2. معلومات عن اعضاء الهيئة الشرعية بما في ذلك مؤهلاتهم المهنية والاكاديمية.
3. عدد اجتماعات الهيئة الشرعية العادية والاستثنائية (ان وجدت).
4. الاحكام أو الفتاوى الشرعية الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية.
5. معلومات عن مقدار ونوع الانشطة التي تدر دخلاً لا يتوافق مع الشريعة الاسلامية ومبادئها وكيفية التعامل معها (ان وجدت) والتدابير المتخذة لضمان عدم تكرار هذه الحالات.

### يكون للهيئة الشرعية امانة سر تمارس المهام الاتية:

- تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة الشرعية وذلك بالتنسيق مع رئيس الهيئة وتبليغ الاعضاء.
- التحقق من قيام الادارة التنفيذية وقبل اجتماع الهيئة الشرعية بوقت كاف من تقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماع.
- حضور وتدوين جميع اجتماعات الهيئة الشرعية والمداولات والاقتراحات واية تحفظات اثيرت من قبل اي عضو، وان يتم حفظ وتوثيق جميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- تدوين اسم العضو غير الحاضر للاجتماع مع بيان ما إذا كان بعذر ام لا، ويذكر ذلك في محضر الجلسة.
- متابعة تنفيذ الفتاوى والقرارات المتخذة من الهيئة الشرعية وتزويد ادارة التدقيق الشرعي الداخلي، وادارة الامتثال للإحاطة والعمل بها، ومتابعة بحث اية موضوعات مؤجلة تم طرحها في اجتماع سابق.
- تقديم محاضر اجتماع الهيئة الشرعية عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي ومفتشي هذا البنك.
- الاحتفاظ بتقارير قسم التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية بشأنها.

### ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الاسلامية

1. يجب ألا يقل التأهيل العلمي لرئيس الهيئة عن الماجستير ومن جامعة معترف بها في تخصص العلوم

الشرعية وتشمل فقه المعاملات وان يتمتع بخبرة لا تقل عن (3) سنوات في اصدار الفتاوى والاحكام الشرعية او (4) سنوات على الاقل بعد التخرج في مجال التدريس او البحث العلمي في مجال التمويل الاسلامي.

2. يجب ان يكون أعضاء الهيئة من الحاصلين على شهادة البكالوريوس على الاقل في مجال التخصص.
3. للبنك المركزي أن يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية الهيئة، إذا وجد انه لا يحقق اي من الشروط الواردة في البند (2) من هذه المادة، او اي سبب اخر يراه مناسباً لعدم الموافقة.
4. عند الحاجة لتعيين اعضاء في الهيئة من المقيمين خارج العراق، يشترط ان لا يزيد عددهم عن (2) من أصل (5) أعضاء.
5. يجب ان يكون رئيس واعضاء الهيئة مستقلين وهذا يتحقق من خلال الاتي:
  - ان لا يكون من بين أعضاء الهيئة أحد المساهمين في المصرف او من اعضاء مجلس ادارة المصرف او أحد الموظفين في الشركات التابعة للمصرف خلال الستين الماضيتين من تاريخ التعيين.
  - يجب ان لا يكون لأحد أعضاء الهيئة صلة قرابة من الدرجة الأولى او الثانية بكبار المسؤولين التنفيذيين من الموظفين الحاليين او السابقين (السنة الحالية والماضية) في المصرف او الشركات التابعة لها.
  - ان لا يكون أحد أعضاء هيئة الرقابة الشرعية عضواً لأي مصرف اسلامي اخر داخل العراق.

## الباب الثالث: اللجان المنبثقة في المصرف

### أولاً: اللجان المنبثقة عن المجلس:

- تلعب لجان المجلس دوراً هاماً في دعم مجلس الإدارة خلال عملية اتخاذ القرار، وعليه ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حجم المصرف وتنوع أنشطته.
- 1- الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:
- يجب أن يكون لكل مصرف لجنة تدقيق ولجنة مخاطر ولجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ولجنة الترشيح والمكافآت ولجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة.
  - على المجلس تشكيل لجان من بين أعضاء المجلس يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس إدارة المصرف، كما ينبغي على المجلس أن يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع إمكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة أن لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
  - ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
  - يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن أسماء أعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس والية عملها ونطاق إشرافها.
  - يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
  - متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاريرها وتناجها على رئيس المجلس.
  - يجب أن يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها بما يشمل كيفية إعداد التقارير إلى مجلس الإدارة، وما هو المتوقع من أعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجان وتنشر موثيق لجان مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمصرف ومراجعتها سنوياً.
  - يجب أن يتضمن التقرير السنوي الإفصاح عن أعضاء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن أعمال كل لجنة.
  - يجب على المصرف تزويد هذا البنك بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها وإجراءات عملها وأسماء أعضائها.
  - يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
  - يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس إدارة مستقل.
  - في حال غياب رئيس لجنة من لجان مجلس الإدارة يقوم أعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع.

### (2) تنظيم أعمال اللجان:

- تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة ونشاط كل لجنة على الأقل عن أربعة اجتماعات في السنة.
- يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- يعمم أمين السر جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل 10 أيام على الأقل) من موعد انعقاد الاجتماع.
- يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
- يجب أن يكتمل النصاب القانوني لكل من لجنة من لجان مجلس الإدارة بحضور عضوين على الأقل

- من اعضاء اللجنة على ان يكونوا من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين .
- يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس او بطلب من هذا البنك ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لانجاز عملها.
- نشر جميع موثيق اللجان مجلس الادارة وتكون متاحة على الموقع الالكتروني للمصرف

### لجنة التدقيق:

- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين من مجلس الادارة او الاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي ويجب ان تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر وان يكون لدى المصارف العراقية عضو شرعي واحد على الاقل في لجنة التدقيق
- يجب ان يتأكد المجلس من ان كل اعضاء اللجنة يملكون مقدره وخبرة مالية ومحاسبية وعلى دراية مالية , وان يكون رئيس اللجنة خبيراً مالياً وعضو مستقل غير تنفيذي بمجلس.
- لا يجوز لأعضاء لجنة التدقيق ان يكونوا اعضاء في مجلس ادارة اكثر من شركتين اخريين و لا يجوز ان يكونوا اعضاء في لجنة التدقيق لاي مصرف اخر .

### مهام وصلاحيات اللجنة:

- 1-مساعدة مجلس الادارة في الجوانب المتعلقة بالمصرف والشركات الخارجية للمعلومات المالية واطار الرقابة الداخلية والمدقق الداخلي .
- 2-تتولى لجنة التدقيق التنسيق بالقدر اللازم مع لجان المخاطر وحوكمة تقنية المعلومات والمعايير البيئية والاجتماعية
- 3-الاشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقا للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير اعداد التقارير المالية للمصرف والقضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
- 4-التأكد من ان وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية
- 5 -التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.

### تقوم لجنة التدقيق بالاتي :

1. الاشراف على اداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم به المدقق الداخلي وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف
2. مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة.
3. التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة.
4. اعداد تقرير فصلي عن الأنشطة للجنة يرفع الى مجلس الادارة.
5. تقديم توصيات لمجلس الادارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق بما في ذلك تقييم المخاطر البيئية والاجتماعية
6. تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال مسؤول مكافحة غسل (4) مرات على الأقل في السنة، بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. تقوم اللجنة بتوصية الى مجلس الادارة بتعيين المدقق

8. التأكد من الامتثال المصرف للقوانين والضوابط والمعايير الدولية ومكافحة غسل الاموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في اية عمليات او اجراءات او لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.
9. على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي
10. ضمان الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات اجراءات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
11. التأكد من التزام المصرف بالافصاحات المطلوبة على النحو المحدد في المعايير الدولية لإعداد التقارير بطاقة الاداء للمعايير البيئية والاجتماعية.
12. يتضمن تقرير السنوي تقرير عن مدى كفاية انظمة الرقابة الداخلية وان يتضمن التقرير ما يأتي :
- فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.
  - فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.
  - التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
  - التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات " العمليات الخاصة " ( Know Your Customer ,KYC ) ، والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب بأعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
  - مراقبة " الامتثال الضريبي الامريكي (FATACA, Foreign Account Tax Compliance Act )
  - الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذوي اثر جوهري.
  - تقرير من المدقق الخارجي يبين رايه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية.
  - علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي:
  - اقتراح الاشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين او التوصية بعزلهم.
  - توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.
  - الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.
  - استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ ادارة المصرف الاجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.

### علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي:

- دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.
- طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.
- على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمن استقلاليتهم.
- مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.
- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى هذا البنك.
- تقديم التقرير السنوي الى مجلس الادارة للافصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.
- يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية على ان يكون ذلك منصوباً عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي

- خطأ في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- مراجعة تقارير مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

## ➤ لجنة إدارة المخاطر

- تشكل اللجنة من خمسة أعضاء على الأقل وان يكون جميع اعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل ولا يجوز ان يكون رئيس لجنة المخاطر رئيس مجلس الادارة، ويجب ان تشمل عضوية لجنة المخاطر رئيس لجنة التدقيق ورئيس لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، ويجب ان يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها.
- يجب على المجلس ان يضمن بأن جميع اعضاء اللجنة على دراية بالمخاطر ويجب ان يكون لدى عضو واحد على الاقل من اعضاء اللجنة خبرة في تحديد وتقييم وادارة التعرض للمخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة ويجب ان يكون أحد الاعضاء على معرفة جيدة بأنظمة ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية (ESMS) لمعالجة هذه المخاطر ويجب ان يكون لدى اعضاء اللجنة المعرفة الفنية اللازمة للخدمات المصرفية والمالية ليكونوا قادرين على القيام بمسؤوليات اللجنة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة المخاطر العمل في مجلس ادارة أكثر من شركتين اخريين ولا يجوز ان يكون اعضاء في لجنة المخاطر في اي مصرف اخر.

## - مهام اللجنة:

- مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الادارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
- مراقبة "المخاطر الائتمانية"، التي يتحملها المصرف، سواء ما يتعلق "بالمدخل المعياري" أو "المدخل المستند للتصنيف الداخلي"، والمخاطرة التشغيلية، و"مخاطرة السوق" و"المراجعة الإشرافية"، و"انضباط السوق" الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
- تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض أو المدير الإقليمي.
- الاشراف على أنظمة وعمليات المصرف لضمان ادارة المخاطر التشغيلية ومخاطر السيولة ومخاطر السوق والتي يجب ان تشمل مراقبة واختبار تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ .
- مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل ( III ) ، شاملاً ذلك معايير السيولة.
- التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
- التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.
- تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، ويجوز دعوة أي عضو من الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترضي اللجنة أهمية استيضاحها ولا يجوز لاي عضو من الادارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر.
- المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات

- بشأنها على مجلس الإدارة لإقرارها والمصادقة عليها.
- الإشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
- التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، إضافة إلى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
- الإشراف على استراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية (الائتمان ، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).
- مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لفرض المصادقة ، فضلاً عن الإشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.
- تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق رأس المال المحلية والخارجية.
- الإشراف على كفاية ومتانة رأس مال المصرف وسيولته يجب على لجنة المخاطر التأكد من وجود عمليات لتقييم واختبار كفاية رأس المال والسيولة فضلاً عن ادراج المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية في هذه التقييمات .
- الموافقة بناء على توصية من المدير المفوض على تعيين او اقالة مدير ادارة المخاطر ويجب على لجنة المخاطر التحقق من شروط مكافأة مدير ادارة المخاطر .

### ➤ لجنة الترشيح والمكافآت:

- يقوم مجلس الادارة بتعيين اعضاء لجنة الترشيح والمكافآت ويجب أن تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الاعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويجب ان تشمل عضوية لجنة الترشيح رئيس مجلس الادارة
- لا يجوز رئيس مجلس الادارة ان يرأس اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت الذي يناقش اداء رئيس مجلس الادارة
- لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس ادارة أكثر من شركتين اخرتين.
- يجب على اللجنة ان تقوم بالاتي:
- وضع سياسة للإشراف على عملية رسمية ودقيقة وشفافة لاختيار اعضاء مجلس الادارة وترشيحهم واعادة تعيينهم بناء على اساس الجدارة ، والهدف هو لوجود مجلس ادارة كفوء قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل
- تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.
- دعم مجلس الادارة وتقديم المشورة لضمان ان يتألف من افراد يستوفون جميع المتطلبات القانونية والتنظيمية وقادرين على اداء واجباتهم
- مراجعة التقييم السنوي لأداء مجلس الادارة واللجان التنفيذية
- تحديد معايير الاشخاص الذين ينضمون الى مجلس الادارة او الادارة التنفيذية
- مراجعة واعتماد التعيينات في الادارة التنفيذية للمصرف بما التعيينات الموقته بناء على توصية من المدير المفوض
- مراجعة واعتماد عمليات رسمية وشفافة لوضع السياسة المتعلقة بمكافآت اعضاء مجلس الادارة
- وضع سياسة ترشيح اعضاء مجلس الادارة مناسبين لمجلس الادارة ولجانه للموافقة عليها من قبل

- المجلس ويجب تحديد وتقييم اعضاء مجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم
- يوصي مجلس الادارة بالمرشحين لعضوية مجلس الادارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين ويجب ان تنظر لجنة الترشيح فقط في الاشخاص الكفؤين والذين يتمتعون بالكفاءة والمصدقية ولديهم الخبرات اللازمة
- النظر في المرشحين لعضوية مجلس الادارة المقترحين من قبل المساهمين المصرف بما فيهم مساهمي الاغلبية
- الاشراف على عملية مستمر والاستباقية وتقييم المرشحين لضمان وجود خطط دون تغيير المنظم لأعضاء مجلس الادارة ولجانه
- القيام على اساس سنوي بمراجعة بمزيج من المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها اعضاء مجلس الادارة
- مراجعة سياسة المكافآت والتوصية بها الى مجلس الادارة والاشراف على تنفيذها مع مراعاة الاتي:

- الامتثال لممارسات وسياسات الحوكمة المصرف لضمان مراعاة اهداف المصرف
- تحقيق المصرف لاهدافه طويله الاجل وفقا للخطة الاستراتيجية
- تقديم توصية الى مجلس الادارة بشأن عضوية لجان مجلس الادارة
- يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات و فئات موظفي المصرف،
- مراجعة سياسات منح المكافآت والرواتب والحوافز ، او عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك و تقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة، واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.
- الاشراف على عملية تقييم السنوي لاعضاء مجلس الادارة ولجانه وتنفيذ الاجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها .
- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة.

### ➤ لجنة حوكمة تقنية المعلومات

- دون اي قيود على دورها تعتبر لجنة الحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لجنة على مستوى مجلس الادارة تعمل على الاشراف على جميع الجوانب الخاصة بتقنية المعلومات والاتصالات في المصرف لضمان تشغيل الوظائف ذات الصلة بكفاءة وفاعلية لدعم احتياجات المصرف واستراتيجيته واهدافه فيما يتعلق باستراتيجيته وحوكمة وتنفيذ الامور ويقوم مجلس الادارة بتعيين وتتالف من ثلاثة اعضاء من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين وان لا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الادارة .
- يجب على لجنة حوكمة تقنية المعلومات ان تقوم بالاتي :
- الالتزام بالدليل الحوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي عام 2019 .
- المراقبة والاشراف على جميع مبادرات تقنية المعلومات في المصرف بما في ذلك مراجعة واعتماد استراتيجية التخطيط التقني للمصرف والتنسيق مع لجنة المخاطر التي تشرف على المخاطر التقنية.
- مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الادارة التنفيذية والاشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية .
- مراقبة وتقييم الاتجاهات الحالية والمستقبلية في مجال التقنية التي قد تؤثر على الخطط الاستراتيجية للمصرف.
- التأكد من ان المصرف لديه هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والذي يشمل:
- خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج اعمال المصرف واستراتيجيته.
- هيكل تنظيمي لتقنية المعلومات يحتوي على وصف واضح لادوار ومسؤوليات كل وظيفة من

وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية .

- سياسات واجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من ادارة ومراقبة المعلومات التقنية ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات اعداد التقرير.
- أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات .
- مراجعة وتقييم حالات الاعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات الى مجلس الإدارة للموافقة عليها .
- مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الادارية المناسبة ونتائج الجودة ( فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية ).
- التحقيق عند الضرورة في اي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.
- تلقي التقارير من الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية بما في ذلك تطوير البرمجيات وادائها و امن المعلومات والامن السيبراني والبنية التقنية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية ويجوز للجنة ان تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها لانشطتها حسب الضرورة .
- تقديم تقارير منتظمة الى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات وعن حالة تقنية المعلومات والاتصالات داخل المصرف وابلاغ المجلس فوراً عن اي جوانب تثير للقلق.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات حتى يتمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عمليات المصرف.

### ➤ لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة:

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

وتقوم اللجنة بالآتي:

- مراقبة والاشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ وكما يجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والاشراف عليها.
- التأكد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.
- اعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لإدراجه ضمن التقرير السنوي والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة عليه حيث تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق بشأن عملية اعداد التقارير ويتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد محدود بشأن تقرير ESG خلال السنوات الثلاثة الاولى وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير ESG.
- المراجعة الدورية لهياكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك انشاء لجان اضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح اي تغييرات ليوافق عليها مجلس الإدارة.
- التأكد من تطبيق المصرف واطرافه مجلس الإدارة والادارة التنفيذية لدليل وسياسات واجراءات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.

- ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية اعضاء مجلس الادارة والافصاح عن المصالح.
- مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن ادارة تضارب المصالح بانتظام.
- ضمان اعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الاداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن التزام المصرف بها.
- التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية والموظفين على مستوى المصرف بشأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات الى الادارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن خطط التدريب هذه.

### ثانياً: اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية:

- تشكل الإدارة العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف، وتشكل لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويمكن حضور اعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.
- أولاً: اللجنة الائتمانية:
  - تجتمع اللجنة لمرّة واحدة في الشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة. ويجب ان تسمح بحضور مدير ادارة المخاطر في اجتماعات لجنة الائتمان ولكن لن يكون لمدير ادارة المخاطر سلطة التصويت على القرارات في اللجنة الائتمانية.

#### - مهام اللجنة:

- الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.
- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين:
  - حسابات السجل الائتماني.
  - شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين).
- متابعة حركة سداد القروض.
- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- تبسيط إجراءات منح القروض.
- يتم تقديم المقترحات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفوضة للجنة الائتمانية الى مجلس الادارة للموافقة عليها والذي يجب ان يأخذ في الاعتبار ايضاً المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار.

## ثانياً: لجنة الاستثمار:

- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة.
- مهام اللجنة:
- تجرئة محفظة الاستثمار الى ادوات " الاسهم " و " ادوات الدين " , شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
- اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.
- مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار أو الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.
- تقوم لجنة الاستثمار بمراجعة الاستثمارات والمحفظة الاستثمارية فيما يتعلق بالشؤون والمخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والمؤشرات المتعلقة بالمناخ.

## ثالثاً: لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:

- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة وتقدم تقريراً شهرياً الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى مجلس الادارة عن انشطتها.
- مهام اللجنة:
- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات، والتحقق من أمنية المعلومات والاتصالات.
- التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
- التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
- متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية.
- التأكد من جودة وملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت.
- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.
- التأكد من اعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.
- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات، من جهة، والادارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.
- التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي عام 2019.

## الباب الرابع: الإدارة التنفيذية

### ملاءمة اعضاء الإدارة التنفيذية

- 1- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق المجلس، ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك، وحسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في هذا الدليل تضمن.
- 2- إطار عمل الإدارة التنفيذية:
  - a. تتكون الإدارة التنفيذية من كبار مسؤولي المصرف الكفاء.
  - b. تتألف لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة اعضاء على الاقل.
  - c. تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
  - d. تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
  - e. لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف.
  - f. هيكله وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الادارة للمصرف والتي تشمل استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والمناخ والتي تندرج ضمن ضوابط البنك المركزي العراقي وغيرها من الضوابط ذات العلاقة.

### 3- مهام الادارة التنفيذية:

- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وامانة ومسؤولية.
- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- إعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
- إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة ونظام لأرشفة تلك المستندات والسجلات والاحتفاظ بها لمدة (7) سنوات .
- مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.

- التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
  - تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، ومتابعة تدريبها لتطوير أداءها.
  - مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخطته السنوية.
  - الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.
  - ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
- الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف:
- ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
  - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
  - أن يكون حاصلاً على الأقل على شهادة جامعية في التمويل أو المصارف، أو إدارة الأعمال، أو المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو الاستدامة أو علوم تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
  - أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير العام أو المدير المفوض، أو المدير الإقليمي، الذي يجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، قبل تعيين أي عضو في الإدارة في الإدارة التنفيذية، وبالتالي على المصرف قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
- لا يجوز للإداري، الذي أقاله البنك المركزي من منصبه، أن يصبح عضواً في مجلس إدارة أي مصرف، أو مديراً مفوضاً لأي مصرف، أو لاي فرع مصرف، أو أن يعمل إدارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.
- يجب إخطار البنك المركزي بإقالة أو استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) أيام، كما يجب إخطاره بأسباب هذه الإقالة أو الاستقالة.
- لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الإدارة التنفيذية في مصرف الفبي ترخيصه أو تقرر تصفيته أثناء مدة إشفاله لمنصبه، أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر إلا إذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

#### تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي

1. يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي إلى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
2. يقوم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح عن مصالحه سنوياً بشكل مكتوب ويجب أن يكون الإفصاح محدثاً كلما تغيرت مصالح عضو مجلس الإدارة.
3. على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح كتابةً عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
4. على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشمل على

تعريف هذه الأطراف، آخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والاجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.

5. على الادارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.
6. على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بما في ذلك الادارة التنفيذية بحيث تتضمن كحد أدني ما يأتي:
  - عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
  - قواعد واجراءات تنظم التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة.
  - معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب المصالح.
  - عملية التعامل مع الشكاوى لضمان حلها.
  - بيان بقيم المصرف ومعايير السلوكيات المتوقعة فيما يتعلق بشؤون المعايير البيئية والاجتماعية والشؤون المتعلقة بالمناخ والرشوة والفساد ومكافحة غسل الاموال واساءة استخدام المعلومات السرية او المعلومات المصرفية وعدم التسامح مع التمييز والتحرش وضرورة ضمان مكان عمل آمن وصحي.
7. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.
8. يجب ان يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.
9. على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (1%) أو أكثر من رأس مال المصرف، والجهة التي ترتهن لها هذه الأسهم.

## الباب الخامس: التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والإفصاح والشفافية

### أولاً: التدقيق الداخلي

- يضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمليات، مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية الى لجنة التدقيق عن مدى فاعلية وملاءمة عمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.
- (1) مؤهلات موظفي إدارة التدقيق الداخلي:
- (1,1) أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، او إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن هذا البنك.
- (1,2) يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية ويجب ان يخضعوا بانتظام للتدريب والتطوير لضمان مواكبتهم لأفضل الممارسات الدولية المتعلقة بالتدقيق الداخلي للمصرف.
- (2) علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس:
- (2,1) على المجلس التحقق من أن ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.
- (2,2) سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة او برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.
- (3,2) تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال، الى لجنة التدقيق.
- (2,4) إعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الأقل.
- (2,5) تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة التدقيق الشرعي في حالة المصرف الاسلامي مرة واحدة على الاقل سنوياً او كلما دعت الحاجة الى ذلك.

### ثانياً: التدقيق الشرعي الداخلي

- يختص بمتابعة ومراجعة ادلة العمل ونظم إجراءات العمل في المصرف الإسلامي من حيث ملاءمتها للقواعد التي وضعتها وراجعتها الهيئة الشرعية ويتأكد من ان المنتجات والخدمات التي يقدمها المصرف تمت الموافقة عليها من قبل الهيئة الشرعية.
- (1) علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي:
- (1,1) التأكد من نسب انجاز خطة التدقيق ومتابعة التحديثات عليها والتي تستند على الملاحظة الميدانية.
- (1,2) مراجعة دليل العمل الذي يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته.
- (1,3) أن لا يكون لدى المدقق الداخلي الشرعي صلاحية او مسؤولية تنفيذية تجاه الاعمال التي يقوم بها.
- (1,4) تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوى هيئة الرقابة الشرعية.
- (1,5) تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي.
- (1,6) فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف.
- (1,7) متابعة امتثال ادارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة.
- (1,8) متابعة امتثال المصرف للمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ومجلس الخدمات المالية الإسلامية (IFSB).
- (1,9) خطة التدقيق الشرعي السنوية، على ان تعتمد من قبل الهيئة، والالتزام بتنفيذ بنودها.
- (1,10) فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة، او التي تقرر اعدامها،

- والممولة من حسابات الاستثمار المشترك، للتحقق من عدم وجود تعدد او تقصير من قبل المصرف.
- 1,11) التحقق من تقييد الادارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار، وعلى وجه الخصوص اسس توزيع الأرباح.
- 2) علاقة المجلس بإدارة التدقيق الشرعي الداخلي
- 1,2) ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين، وضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم الى جميع السجلات والمعلومات والاتصال باي موظف داخل المصرف، بحيث يمكنهم من اداء المهمات الموكلة إليهم، واعداد تقاريرهم بدون أي تدخل خارجي.
- 2,2) اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي، وذلك من خلال:
- 2,2,1) اعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق الشرعي وترسيخ ذلك في المصرف.
- 2,2,2) متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي.
- 2,3) التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم وعلى ان يتوفر في العاملين الحد الأدنى من المتطلبات الآتية:
- 2,3,1) شهادة جامعية متخصصة مع الالمام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد واسباب فساد.
- 2,3,2) ان يكون رئيس قسم التدقيق الشرعي الداخلي حاصلاً على (شهادة المراقب والمدقق الشرعي والتي تضم شهادة (المستشار الشرعي المعتمد) و (المدقق الشرعي المعتمد) والممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) اذ ان الحصول على احدى الشهادات المذكورة اعلاه كاف لسد المتطلب.
- 2,4) التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهمات تنفيذية.
- 2,5) اعتماد "ميثاق تدقيق داخلي" (Internal Audit Charter) يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق الشرعي وأعمامه داخل المصرف.
- 2,6) التحقق من ان ادارة التدقيق الشرعي الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة الشرعية، وأنها ترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة الشرعية، ونسخة منها الى لجنة التدقيق.

### ثالثاً: علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

- 1) على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي والمؤسسات التابعة لها او الحليفة او الشقيقة كل (5) سنوات على الاكثر من تاريخ الاختيار الاولي للمدقق الخارجي.
- 2) على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أية نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.
- 3) القيام من خلال لجنة التدقيق في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس أداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.
- 4) التأكيد على أهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف ومجلس الادارة نفسه.

## رابعاً: علاقة المجلس بإدارة المخاطر

- 1) التأكد من ان إدارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- 2) على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مسالة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- 3) على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء "اختبارات الضغط" بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- 4) على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات " لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل ( 11 ) وبازل ( 111 ) واية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.
- 5) على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
- 6) على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- 7) يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
- 8) قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها إذا لزم الامر وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
- 9) استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود و أسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها.
- 10) تتكون مهمات إدارة المخاطر كحد أدنى مما يأتي،
- 10,1) دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف
- 10,2) اعداد " اطار ادارة المخاطر" ( Risk Management Framework ) في المصرف وعرضه على المجلس.
- 10,3) تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
- 10,4) تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من انواع المخاطر.
- 10,5) رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة إدارة المخاطر، ونسخة للإدارة التنفيذية، تتضمن معلومات عن "منظومة المخاطر" (Risk Profile) الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع "وثيقة المخاطر المقبولة" (Risk Appetite) ، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
- 10,6) التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع "أنظمة المعلومات الإدارية" المستخدمة (Management Information System, MIS) .
- 10,7) تقديم التوصيات للجنة ادارة المخاطر عن " تعرضات " (Exposures) المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.

10,8) توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

#### خامساً: علاقة المجلس بإدارة الامتثال

- 1) على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- 2) على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال.
- 3) ترفع إدارة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق مع ارسال نسخة عنها الى المدير العام، او المدير المفوض.
- 4) على المصرف تشكيل ادارة للامتثال مستقلة، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة، وتكافئ بشكل كاف، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- 5) تقوم ادارة الامتثال بأعداد سياسات واجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واي ارشادات وادلة ذات علاقة وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف.

#### سادساً: علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- 1) على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والادارات او الاقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 2) على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض ، ايهما اطول ، وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة كحد ادنى مما يلي :
  - 2,1) نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات ، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل .
  - 2,2) جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها ، على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة .
  - 2,3) السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او اية معلومات مقررة من اجرائه او تحديثه.
- 3) اعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الإرهاب تتضمن:
  - 3,1) إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها .
  - 3,2) اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
  - 3,3) التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها .

## سابعاً: علاقة المجلس بأصحاب المصالح

- 1) على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع "أصحاب المصالح" وذلك من خلال الإفصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الاتي:
  - 1,1 ) اجتماعات الهيئة العامة .
  - 1,2 ) التقرير السنوي وتقرير الحوكمة .
  - 1,3 ) تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية ، بالإضافة الى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة .
  - 1,4 ) الموقع الالكتروني للمصرف.
  - 1,5 ) تقرير عن قسم علاقات المساهمين .
- 2) تراعي ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- 3) بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها، وردود الإدارة التنفيذية عليها.

- 4) على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفر العوامل الاتية كحد أدنى:
  - 4,1) التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.
  - 4,2) عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آراءهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف .
  - 4,3) الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف . على رؤساء لجنتي "التدقيق" والترشيح والمكافأة" واية لجان اخرى منبثقة عن المجلس ، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة .
  - 5) يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات.

## ثامناً: الإفصاح والشفافية

- 1) على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهتم أصحاب المصالح.
- 2) يجب ان يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بان المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- 3) على المجلس التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" (International Financial Reporting , Standards , IFRS ) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- 4) على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- 5) يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية والإنكليزية).
- 6) على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ما يأتي:
  - 6,1) الهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  - 6,2) ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.
  - 6,3) المعلومات التي تهتم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى

- التزامه بتطبيق بنود الدليل.
- 6,4) التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.
- 6,5) معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف، والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.
- 6,6) معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
- 6,7) عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- 6,8) ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.
- 6,9) ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.
- 6,10) ( أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (2% أو أكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك ( 5% او أكثر) من رأس مال المصرف، مع "تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات، أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.
- 7) نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
- 8) سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.
- 9) تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف وعن تشكيل مجلس ادارة المصرف ومهاراته ومسؤولياته وانشطته خلال العام.
- 10) يجب ان يصدر المصرف تقريراً سنوياً يتضمن بيانات من مجلس الادارة تشير الى مسؤوليته عن دقة وموثوقية القوائم المالية للمصرف والمعلومات الاخرى الواردة في التقرير السنوي كما يقدم مجلس الادارة ايضاً اقراراً بفعالية ادارة المخاطر المصرفية وانظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك ادارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.

### تاسعاً: (حقوق المساهمين)

1. حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية وبدون تأخير.
2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على ان يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات.
3. مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات الى أعضاء المجلس.
4. انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف.
5. تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول اعمالها قبل مدة (30) يوماً من تاريخ الاجتماع.
6. ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين، إضافة الى حقهم في تقديم أي استفسار الى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية.
7. يحق لصفار المساهمين انتخاب عضو او أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة استناداً الى الية التصويت التراكمي.

8. طرح الاسئلة على مدقق الحسابات الخارجي فيما يتعلق بتقرير التدقيق والقوائم المالية والجواب المرتبطة بها .
9. استلام الارباح وفقا لسياسة توزيع الارباح المنشورة .

### عاشراً: علاقات مجلس الادارة مع المساهمين

- 1- يجب على مجلس الادارة ضمان التواصل العادل مع جميع المساهمين وفي الوقت المناسب فضلا عن ذلك يجب ابلاغهم بجميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطة المصرف ويجب ان تتم الاتصالات الفعالة من خلال وسائل مختلفة بما في ذلك :
- اجتماعات الهيئة العامة ويجب على جميع اعضاء مجلس الادارة وخاصة رؤساء لجان مجلس الادارة ومدقق الحسابات الخارجي حضور اجتماع الهيئة العامة .
  - التقرير السنوي وتقرير الحوكمة وتقرير الاستدامة اذا لم يتم تضمينها في التقرير السنوي .
  - التقارير الفصلية والعروض التقديمية للمستثمرين التي تتضمن معلومات عن الشؤون المالية واداء المصرف بالإضافة الى تقرير مجلس الادارة عن تداول اسهم المصرف والوضع المالي خلال العام .
  - الموقع الالكتروني للمصرف .
  - ادارة علاقة المساهمين .
  - يتم اجراء تصويتات منفصلة على كل قرار على حدة في اجتماع السنوي للهيئة العامة ولا يجوز تجميع القرارات مع بعضها البعض .
  - بعد انتهاء الاجتماع السنوي للجمعية العامة السنوية يتم اعداد تقرير على الموقع الالكتروني للمصرف لاطلاع المساهمين على الملاحظات التي تم ابدالها خلال الاجتماع ونتائج التصويت على القرارات والاسئلة التي طرحها المساهمون وردود مجلس الادارة عليها .
  - يجب على مجلس الادارة ضمان التواصل مع المساهمين من خلال ما يلي على الاقل :
  - الاعداد للاجتماعات المنتظمة مع كبار المساهمين وعقدتها مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم ووجهات نظرهم المتعلقة بالمصرف وانشطته.
  - التأكد من اطلاع اعضاء مجلس الادارة على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف وعملياته وحوكمته .
  - يجب ان يوضح التقرير السنوي الخطوات المتخذة من قبل اعضاء مجلس الادارة او كبار الاداريين التنفيذيين لاكتساب فهم مشترك لوجهات نظر كبار المساهمين حول اداء المصرف.
  - يجب على جميع اعضاء مجلس الادارة حضور اجتماع الهيئة العامة ويجب على رؤساء جميع لجان مجلس الادارة الرد على الاسئلة المتعلقة باللجنة المحددة في اجتماع الهيئة العامة .

### ➤ حوكمة علاقات اصحاب المصالح:

- يمكن ان يؤثر اصحاب المصالح ايجابا او سلبا على سمعة المصرف وثقته وولائه ومخاطره القانونية والتنظيمية وربحيته وحصته السوقية ويجب ان يقوم مجلس الادارة بالاشراف على علاقات المصرف مع اصحاب المصالح وتسهيلها لبناء الثقة والاحترام والتفاهم المتبادل ويجب ان تكون هذه العلاقات منظمة ومستمرة .
- يجب على مجلس الادارة انشاء لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة تابعة لمجلس الادارة لقيادة العلاقات مع اصحاب المصالح والاشراف عليها ويجوز لهذه اللجنة تفويض بعض الانشطة الخاصة بهذه العملية الى لجنة فرعية بالمجلس او الى لجنة من لجان الادارة التنفيذية .
- يجب ان يفهم مجلس الادارة من هم اصحاب المصالح في المصرف وما هي احتياجاتهم وتوقعاتهم.

- يجب ان يشرف المجلس على اطار عمل العلاقات مع اصحاب المصالح.
- يجب على مجلس الادارة مراعاة اصحاب المصالح في عملية اتخاذ القرارات ذات الصلة وكذلك الاخذ بنظر الاعتبار العلاقات مع اصحاب المصالح في استراتيجية المصرف ونموذج الاعمال ومسؤوليات مجلس الادارة وجداول اعماله وخاصة العلاقات مع المقاولين والموردين.
- يجب ان تقدم الادارة التنفيذية تقارير منتظمة الى مجلس الادارة بشأن قضايا اصحاب المصالح وتوقعاتهم كما يجب ان تثير مع مجلس الادارة القضايا المستمرة لاصحاب المصالح لحلها.
- يتعين على مجلس الادارة وضع سياسة خاصة بأصحاب المصلحة واشراكهم كجزء من التزام المصرف اتجاههم كما يجب ان تكون هذه السياسة متاحة للجمهور على الموقع الالكتروني للمصرف.
- يجب ان تتضمن السياسة الخاصة بأصحاب المصالح المعلومات الآتية:
- مسؤوليات الحوكمة لاشراك اصحاب المصالح والتي تشمل الموافقة على سياسة اصحاب المصالح ومراقبة اشراكهم وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم ودمج هذه الاحتياجات والاهتمامات في عملية اتخاذ القرارات في مجلس الادارة واعداد التقارير حول عملية المشاركة .
- تحديد اصحاب المصالح وترتيب اولياتهم .

7. تحليل اصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والاسباب الجذرية لشكاوى اصحاب المصالح .
8. طريقة تحديد الاهمية الجوهرية للقضايا والموضوعات لمجموعات اصحاب المصالح ذات الاولوية .
9. تطوير وادارة خطة لاشراك اصحاب المصالح يتم تنفيذها في الغالب من قبل الادارة التنفيذية والتي تشمل تحديد اهتمامات اصحاب المصالح والاساليب المختلفة للمشاركة وادارة المشاركة والتواصل مع اصحاب المصالح وكيفية قياس نجاح عملية المشاركة.
10. استجابات مجلس الادارة لقضايا اصحاب المصالح وادارة توقعاتهم.
11. قد تتغير مجالات تركيز هذه المشاركة مع مرور الوقت (قد تكون القضايا التي يجب المشاركة فيها بيئية واجتماعية وحقوق الانسان وقضايا المستفيدين .
12. اجراءات لرصد فاعلية اشراك اصحاب المصالح بما في ذلك اليات ادارة الشكاوى والابلاغ عن المخالفات لاصحاب المصالح الداخليين والخارجيين .
13. نتائج عملية المشاركة ومجالات التركيز المستقبلية .

الابلاغ عن حوكمة العلاقات مع اصحاب المصالح  
يجب على مجلس الادارة اعداد تقارير حول السياسات والاجراءات الخاصة بأشراك اصحاب المصالح وما هي الاليات التي يتم استخدامها للاستجابة لمصالح او شكاوى اصحاب المصالح الجوهرية ويجب الابلاغ عن عمليات اشراك اصحاب المصالح ونتائجها بوضوح في التقرير السنوي او في تقرير الاستدامة المنفصل.

حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ :

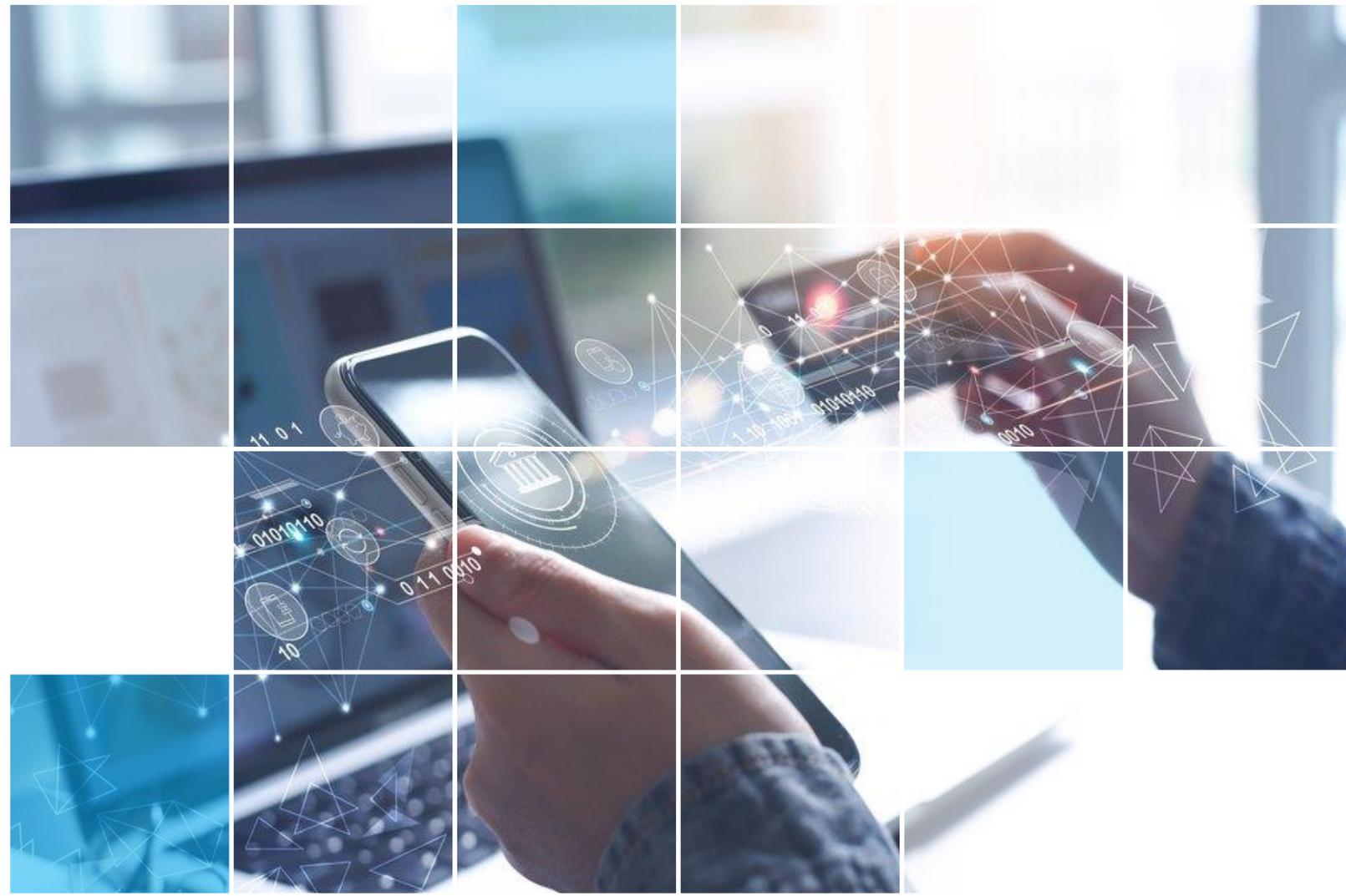
- برزت قضايا المناخ كقضية اساسية في منظومة الامم المتحدة في تسعينيات القرن الماضي وبلغت ذروتها في اتفاقية باريس لعام (2015) حيث وقعت العديد من الدول على التصدي لتحديات تغير المناخ والانبعاثات بهدف تحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول (2050) وقد اصبحت حوكمة تغير المناخ واعداد التقارير عنه الان موضوع تنظيم في العديد من البلدان ويسعى المستثمرون للحصول على توضيح من المؤسسات بشأن ادارتها للمخاطر والفرص المرتبطة بشؤون تغير المناخ.
- يجب على مجلس الادارة وضع اطار عمل للحوكمة لضمان الاشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ والادارة السليمة للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لضمان استدامة المصرف ومرونته.
  - يجب ان يتضمن الاطار المعلومات الآتية :

- تطوير واعتماد سياسة بشأن المناخ تحدد بوضوح التزام المصرف ومجلس الادارة بمعالجة الجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب ان تكون متاحة على الموقع الالكتروني للمصرف .
- يتطلب من لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التي تتألف من اعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين الاشراف 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 او اللجنة الفرعية المنبثقة عنها بشأن المسائل ذات الصلة .
- ضمان توافر المهارات الكافية لدى اعضاء مجلس الادارة 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 الادارة المنتظمة واستراتيجية المصرف ونموذج الاعمال والعمليات.
- يجب ان تعتمد لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة السياسة الخاصة بالجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب ان تتضمن كحد ادنى المعلومات الاتية :
  - 1- التزام المصرف ومجلس ادارته بالاهداف المتعلقة بالمناخ الرئيسية مع المقاييس المرتبطة بها .
  - 2- خارطة طريق لانشطة المصرف فيما يتعلق بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول (2050) مع تحديد المراحل الاساسية لهذا الامر.
  - 3- دمج المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ في استراتيجية المصرف ونموذج الاعمال والخطط المالية والعمليات وفي عملية صنع القرارات في مجلس الادارة ويجب ان يشمل اجراءات التكيف مع الجوانب المتعلقة بالمناخ والتخفيف من اثره على المدى القصير والمتوسط والطويل .
  - 4- دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في وثائق وأطر عمل المصرف حيثما كان ذلك مناسباً على سبيل المثال لا الحصر ( مدونة قواعد السلوك الوظيفي , السياسة الائتمانية , سياسة ادارة المخاطر).
  - 5- دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في الهياكل والمسؤوليات الادارية من خلال تعيين فريق عمل مسؤول عن الجوانب المتعلقة بالمناخ .
  - 6- العمليات المطلوبة من قبل الادارة لتقييم المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ والاستجابة لها بما في ذلك تحليل السيناريوهات .
- تقدم الادارة التنفيذية تقارير منتظمة الى مجلس الادارة بشأن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

### ➤ اعداد التقارير حول حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ:

- 1 - يجب على المصرف تقديم تقرير سنوي عن سياسته وعملياته المتعلقة بالمناخ والتقدم الحاصل مقابل الاهداف والمقاييس في التقرير السنوي او في تقرير الاستدامة المنفصل.
- 2 يجوز مراجعة التقرير من قبل مدقق حسابات خارجي مستقل.
- 3- يجوز ان تكون عملية المراجعة محددة لبعض الجوانب للسنوات الثلاث الاولى من اعداد التقرير وبعد ذلك يتطلب ان تكون عملية المراجعة شاملة ومقبولة .
- 4- يجب ان تعد التقارير المتعلقة بالجوانب المناخية وفقاً لواحد او اكثر من معايير اعداد التقارير المناخية المعترف بها دولياً والصادرة عن مجلس معايير الاستدامة الدولية التابع لمؤسسة المعايير الدولية لاعداد التقارير المالية الدولية (S2, ISSB S1) او معايير الاداء البيئي والاجتماعي لمؤسسة التمويل الدولية او المعايير الطوعية الدولية لاعداد التقارير (GRI) ويجب تحديد المعايير المستخدمة كجزء من التقرير .
- 5- يجب ان يتضمن التقرير الخاص بالقضايا المناخية المعلومات الاتية :
  - البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفرية بحلول عام (2050).

- اطار 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 اولوياتها وادارتها ويجب ان يشمل ذلك مناقشة الالهمية النسبية للمخاطر .
- توضيح جوانب حوكمة المصرف المتعلقة بالمناخ واستراتيجيته والفرص والمخاطر المتعلقة بالمناخ والانجازات المرتبطة بالمراحل الاساسية لخارطة الطريق نحو تحقيق صافي انبعاثات صفرية بما في ذلك اي معلومات متعلقة بالمناخ مرتبطة بالمؤسسات التابعة للمصرف.



مصرف الثقة الدولي الاسلامي  
Trust International Islamic Bank



6669



info@itbank.iq



www.itbank.iq



Baghdad, Karada 62