



مصرف بغداد
Bank of Baghdad

دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية – مصرف بغداد

Environmental, Social and Corporate Governance Manual “ESG”- Bank of Baghdad



معلومات المستند	
إسم المستند	دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية
رمز المستند	1.0
تاريخ إعداد	أذار - 2026
تصنيف	للاستخدام داخل البنك
اعتماد المستند من مجلس الإدارة	
رقم جلسة الاجتماع لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية	الجلسة رقم (2) بتاريخ 2026-4-20
رقم وتاريخ القرار - مجلس ادارة المصرف	قرار رقم 2026-3-2 بتاريخ 2026-4-23

رمز المستند	إسم مُعد - المنصب	إسم مُراجع - المنصب	ملخص المراجعة - سبب التغيير
1.0	شيرين قاسم جواد - مدير قسم الحوكمة المؤسسية	رواء مجيد ريشان -رئيس دائرة الامتثال	أساس الوثيقة

الفهرست

5	المقدمة
6	الفصل الأول: مرجعيات الدليل
7	الفصل الثاني: التعاريف
11	القيم الجوهرية للمصرف
11	الفصل الثالث: مجلس الإدارة
11	أولاً: تشكيلة مجلس الإدارة
12	ثانياً: مؤهلات العضوية في مجلس الإدارة
13	ثالثاً: استقلالية عضو مجلس الإدارة
13	رابعاً: اجتماعات مجلس الإدارة
14	خامساً: واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة
17	سادساً: تقييم أداء مجلس الإدارة
18	سابعاً: رئيس مجلس الإدارة
19	ثامناً: المدير المفوض
19	تاسعاً: أمين سر مجلس الإدارة
20	الفصل الرابع: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
20	أولاً: الإطار العام للجان مجلس الإدارة
21	ثانياً: اجتماعات لجان مجلس الإدارة
21	ثالثاً: لجنة التدقيق
24	رابعاً: لجنة المخاطر
26	خامساً: لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
27	سادساً: لجنة الترشيح والمكافآت
27	سابعاً: لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة
28	ثامناً: اللجنة العليا
29	تاسعاً: اللجنة الاستراتيجية
30	الفصل الخامس: إدارة تضارب المصالح

30	الفصل السادس: مدونة قواعد السلوك الوظيفي
31	الفصل السابع: الإدارة التنفيذية
31	أولاً: إطار الإدارة التنفيذية
31	ثانياً: لجان الإدارة التنفيذية
32	- لجنة الائتمان
32	لجنة الاستثمار وإدارة السيولة
33	لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
33	لجنة تكوين المخصصات
34	لجنة التسعير وإدارة المنتجات
34	ثالثاً: مهام الإدارة التنفيذية
36	رابعاً: إدارة التدقيق الداخلي
37	خامساً: إدارة المخاطر
38	سادساً: إدارة الامتثال
40	سابعاً: إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
41	ثامناً: خطوط الدفاع الثلاثة في المصرف
42	الفصل الثامن: المساهمين
42	أولاً: حقوق المساهمين
42	ثانياً: علاقة مجلس الإدارة مع المساهمين
43	الفصل التاسع: الإفصاح والشفافية
44	الفصل العاشر: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ
47	مراجعة وتعديل الدليل

المقدمة

انطلاقاً من التزام مصرف بغداد بالامتثال لأفضل الممارسات الدولية وتعليمات البنك المركزي العراقي، يأتي إعداد هذا الدليل المؤسسي للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة (ESG) كأداة تنظيمية استراتيجية تهدف إلى تعزيز مبادئ الشفافية، النزاهة، والمساءلة في جميع مستويات الحوكمة والإدارة داخل المصرف.

يهدف هذا الدليل إلى تحديد الإطار الحاكم للممارسات البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، ودمجها ضمن السياسات والعمليات والقرارات التشغيلية والتمويلية للمصرف، بما يساهم في تحقيق التوازن بين النمو الاقتصادي والاستدامة البيئية والاجتماعية، ويعزز من قدرة المصرف على إدارة المخاطر والتكيف مع المتغيرات التنظيمية والمناخية والتقنية.

ويُعد هذا الدليل مرجعاً رئيسياً ينظم العلاقة بين مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، واللجان المنبثقة عنهما، من خلال توزيع واضح للمهام والصلاحيات والمسؤوليات.

ويلتزم مجلس إدارة المصرف بتطبيق مضامين هذا الدليل وتحديثه دورياً بما يتماشى مع المتغيرات الرقابية والتشريعية، تأكيداً على مسؤولياته في قيادة المصرف ضمن إطار حوكمي سليم ومُستدام. تشمل مبادئ الاستدامة التي يلتزم بها مصرف بغداد ما يلي:

- 1- إدارة المخاطر المصرفية والبيئية:
دمج الاعتبارات الاجتماعية والبيئية في عملية صنع القرارات المتعلقة بأنشطة المصرف لتجنب الآثار السلبية أو التخفيف من حدتها أو تعويضها.
- 2- البيئة والطابع الاجتماعي:
تجنب أو تخفيف أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المصرف على المجتمعات المحلية والبيئية التي يعمل فيها المصرف أو التخفيف عن 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 القانون على المستوى الفردي وعلى مستوى القطاع بأكمله.

يؤكد مصرف بغداد التزامه الكامل بما ورد في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، وكافة التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي، إلى جانب متطلبات الجهات الرقابية والرسمية داخل العراق، والسلطات الرقابية في الدول التي يتواجد فيها المصرف أو يشارك ضمن مجموعات مصرفية فيها.

ويقوم المصرف بالإفصاح عن المعلومات ذات الصلة بأصحاب المصالح، وفقاً لما ورد في الدليل الصادر عن البنك المركزي العراقي، كما تم نشر نسخة من هذا الدليل على الموقع الالكتروني الرسمي للمصرف، بما يتيح للجماهير الاطلاع عليه بكل شفافية.

ويُدرج المصرف في تقريره السنوي بياناً يوضح مدى التزام الإدارة بمضامين هذا الدليل، مع بيان حالات عدم الامتثال – إن وُجدت- وأسبابها، تعريزاً لمبدأ الشفافية والمساءلة أمام جميع أصحاب العلاقة.

تم تشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة بمسمى "لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة" لمتابعة تطبيق أحكام الدليل، وسوف يتولى مختصون في المصرف مراجعة الدليل وتعديله وتحديثه في ضوء أي تعليمات ستصدر عن البنك المركزي العراقي والقوانين ذات العلاقة.

الفصل الأول: مرجعيات الدليل

تم إعداد الدليل استناداً إلى مجموعة من القوانين العراقية، ومجموعة من المرجعيات الدولية وبوجه خاص:

القوانين العراقية

- 1- دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي لعام 2025.
- 2- قانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة 2004.
- 3- قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004.
- 4- قانون التوقيع الالكتروني والمعاملات الالكترونية رقم (78) لسنة 2012.
- 5- قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015.
- 6- قانون الشركات رقم (21) لسنة 1997.
- 7- قانون الشركات العامة رقم (22) لسنة 1997 المعدل.
- 8- قانون إقامة الأجانب رقم (188) لسنة 1978 المعدل.
- 9- التعليمات ذات الصلة الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

المرجعيات الدولية

- 1- مؤسسة التمويل الدولية .

International finance corporation(IFC) .

- 2- منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية.

Organization for Economic Co-Operation and Development(OECD) .

- 3- لجنة بازل للرقابة والإشراف المصرفي.

Basel Committee on Banking Supervision (BCBS).

- 4- مجلس معايير الاستدامة الدولية التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

International Sustainability Standards Board (ISSB).

5- مجلس معايير المحاسبة الدولية.

Financial Accounting Standards Board (FASB).

6- المعايير الدولية للإبلاغ المالي.

International Financial Reporting Standards (IFRS).

7- المجلس الدولي لمعايير التدقيق والتوكيد.

International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB).

8- دليل الرقابة الدولية للجودة والتدقيق والمراجعة والتصريحات الأخرى الخاصة بالتوكيد والخدمات ذات العلاقة.

Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance and Related Services Pronouncements.

الفصل الثاني: التعاريف

الحوكمة المؤسسية

مجموعة من الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقة بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين. وتتناول الحوكمة النظام الذي يتم من خلاله توجيه المصرف والرقابة على أنشطته من قبل مجلس الإدارة والذي يؤثر على:

- استراتيجية المصرف المتضمنة استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- إدارة مخاطر المصرف، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
- عمليات المصرف.
- التوازن بين حقوق المساهمين ومصالح المودعين مع مراعاة مصالح أصحاب المصالح الآخرين.
- امتثال المصرف لجميع القوانين والقواعد والضوابط المعمول بها.
- ممارسات الإبلاغ لضمان الإفصاح الكامل والشفافية في جميع الجوانب الجوهرية المالية وغير المالية.

الملاءمة

استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات القانونية المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية.

الإدارة التنفيذية

الموظفون رفيعو المستوى على النحو المنصوص عليه في قانون المصارف رقم (94) لعام (2004) بموجب تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.

الحياسة المؤهلة

أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة بهم ممن يتعزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تزيد عن 10% من رأس مال المكتتب به للمصرف. تشمل الآتي:

الأشخاص ذوي العلاقة

- الشخص ذو الصلة كما هو معرف في قانون المصارف رقم (94) لعام (2004) وفي معيار المحاسبة الدولي رقم (24).

- أي مدير، أو مدير مفوض أو نائبه أو مستشار عمل لدى المصرف في السنتين السابقتين.
- مراقب الحسابات المستقل (المدقق الخارجي) طوال مدة خدمته وفي السنتين التاليتين لانتهاه عقده مع المصرف.
- أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.

المجموعة المرتبطة
مجموعة من الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.

عضو مجلس الإدارة المستقل
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي خال من أي عمل أو ارتباط آخر بالمصرف ومستقل وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات، يتمتع عضو مجلس الإدارة المستقل بالاستقلال التام عن الإدارة والمصرف ولا يخضع لتأثيرات لا يمرر لها.

عضو مجلس الإدارة التنفيذي
عضو مجلس الإدارة الذي أيضاً هو عضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشرف على العمليات اليومية ويتلقى راتب شهري في مقابل ذلك.

عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي
عضو مجلس الإدارة الذي يكون على صلة في المصرف من خلال حيازة الأسهم أو كونه زبوناً أو مستشاراً للمصرف أو قد يقدم خدمات للمصرف أو لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في الإدارة اليومية للمصرف ولا يتقاضى أي راتب شهري مقابل ذلك ولا يعتبر مستقلاً.

- المستثمر المؤسسي المؤهل
- يشير الى الشخصيات المعنوية التي تستوفي إحدى المعايير التالية:
1. مصرف يستوفي جميع الشروط التالية:
 - أ. مصرف مرخص ويتم الإشراف عليه من قبل سلطة مالية تنظيمية.
 - ب. يعمل كمصرف مرخص لمدة خمس سنوات مستمرة على الأقل.
 - ج. لديه أصول مالية لا تقل قيمتها الإجمالية عن أربعة تريليونات دينار عراقي.
 - د. له علاقة مراسلة مصرفية واحدة على الأقل في كل من العملات الثلاثة الرئيسية (الدولار الأمريكي، اليورو، الرميني الصبيني).
 2. مستثمر غير مصرفي خاضع للتنظيم مثل مدير أصول يستوفي جميع الشروط التالية:
 - أ. مرخص ويتم الإشراف عليه بواسطة منظم لسوق مالي في بلد لا يظهر على قوائم مجموعة العمل المالي السوداء أو الرمادية.
 - ب. لديه أصول يقوم بإدارتها لا تقل قيمتها الإجمالية عن أربعة تريليونات دينار عراقي أو ما يعادلها بعملة أجنبية.
 - ج. لديه سجل بحيازة نسبة أسهم عالية في أي مصرف لمدة خمس سنوات على الأقل.
 3. صندوق ثروة سيادي أو مصرف تنمية متعددة الأطراف:

أ. صندوق ثروة سيادي مُنشأ من قبل حكومة وطنية ويلبي المعايير التالية:

- مرخص وخاضع لإشراف هيئة تنظيمية لسوق مالي في ولاية قضائية غير مدرجة على القائمة الرمادية أو السوداء لمجموعة العمل المالي.
 - لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في إدارة الأصول أو الاستثمارات في القطاع المالي
 - لديه رأس مال لا يقل عن أربعة تريليونات دينار عراقي.
- ب. بنك تنمية متعدد الأطراف لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في إدارة الأصول أو الاستثمارات في القطاع المالي.
4. محفظة استثمار تستوفي جميع الشروط التالية:
- أ. تدار من قبل مدير صندوق معتمد من قبل البنك المركزي العراقي بناءً على معايير صالح ولائق على سبيل المثال (وجود أدلة موثوقة على قدرة مدير الصندوق على إدارة الاستثمارات في أهم المصارف بنجاح).
- ب. لديها هيكل حوكمة تمت الموافقة عليه من قبل البنك المركزي العراقي.
- ج. يبلغ رأس مالها ما لا يقل عن مائة مليار دينار عراقي.
- أغلبية رأس مالها من مستثمرين عراقيين مؤسسين (وليس أفراد).
- 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.

الأمور الجوهرية

الموافقة بحصة من الأصوات تساوي أو تتجاوز الثلثين.
طريقة التصويت على جميع قرارات الهيئة العامة بما في ذلك عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة.

الموافقة بالأغلبية العظمى التصويت التراكمي

استيفاء جميع أعضاء مجلس الإدارة لمتطلبات قانون المصارف رقم (94) لعام 2004 وقانون الشركات رقم (21) لعام 1997 وتعديلاته.

الصالح والمناسب

القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل التقارير المالية، ولديها مهارات في الميزانية والاستثمار والاقتراض والضرائب والتدقيق والتأمين والإدارة المالية الشخصية.

المعرفة المالية

الملكية المباشرة أو غير المباشرة لأسهم تمثل ما لا يقل عن (2%) من حق التصويت أو حقوق الملكية القائمة للمصرف أو أي من المؤسسات التابعة له.

المصلحة الجوهرية

- الشخص الذي يتمتع بمهارة عالية ومؤهل مهني في عدة مجالات منها الآتي:
- فهم المبادئ والمعايير المحاسبية الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) والقوائم المالية وعمليات إعداد التقارير.
 - لديه خبرة في إعداد و/أو تدقيق القوائم المالية للمصارف.
 - لديه خبرة في المحاسبة عن التقديرات والمستحقات والاحتياطيات.
 - استيعاب الضوابط المعتمدة في مجال المحاسبة والتدقيق الداخلي للمصرف.
 - لديه خبرة في دور لجنة التدقيق في المصرف.

الخبير المالي

- اطلاع مناسب للتشريعات الحالية والتطورات بخصوص إعداد التقارير المالية.

<p>أي فروع لمصرف بغداد أو الشركات الأخرى المرتبطة قانوناً بالمصرف .</p>	<p>الفروع المصرفية الشركات التابعة له</p>
<p>أي شكل من أشكال الخدمات المصرفية أو المالية التي تدمج المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في استراتيجية الأعمال أو الاستثمار والسياسات والقرارات من أجل المنفعة المستدامة لكل من زبائن المصرف والمجتمع ككل.</p>	<p>التمويل المستدام</p>
<p>الأدوات التي تساعد في تقييم ممارسات الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية في المصرف أو تقييمها ذاتياً، ويمكن أن تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية.</p>	<p>نظام الإدارة البيئية والاجتماعية</p>
<p>السياسات والاجراءات 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.</p>	<p>نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية</p>
<p>جميع المجموعات أو الأشخاص الذين قد يكونون مهتمين بأنشطة المصرف ومنتجاته وخدماته والربحية المرتبطة به ويمكن أن يؤثر عليهم أو يتأثروا به، ويشمل أصحاب المصالح (المساهمين والمستثمرين والموظفين والمنظمين والسلطات الرقابية والحكومية وزبائن المصرف والمودعين والمقترضين والموردين والمجتمع ككل) وغيرهم.</p>	<p>أصحاب المصالح</p>
<p>الجوانب المتعلقة بمخاطر تغير المناخ والفرص المتاحة في الأجل القصير والمتوسط والطويل، وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والقضايا المتعلقة بالانتقال نتيجة لتغير المناخ.</p>	<p>الجوانب المتعلقة بالمناخ</p>
<p>نموذج لإدارة المخاطر قائم على المبادئ المطبقة عالمياً وضعه معهد المدققين الداخليين (IIA) لضمان الإدارة الفعالة للمخاطر المؤسسية، ويشمل الخط الأول والثاني ومسؤوليات الإدارة في إدارة المخاطر، ويتطلب خط الدفاع الثالث التدقيق والمراجعة الداخلية لتقديم ضمانات مستقلة إلى مجلس الإدارة بشأن فعالية إدارة المخاطر على مستوى المصرف.</p>	<p>خطوط الدفاع الثلاثة</p>

القيم الجوهرية للمصرف

النزاهة اساس عملنا:

يجب على كل موظف أن يتصرف في جميع الأوقات بطريقة مهنية تجاه الأفراد الآخرين داخل فريقه وكذلك تجاه عملاء المصرف طبقاً للقوانين واللوائح السارية. كما انه يجب الالتزام بكافة التعليمات والقوانين واللوائح والاجراءات الداخلية للمصرف.

نهتم بمتطلبات وخدمة عملائنا:

التزام المصرف وموظفيه بتقديم خدمة بنزاهة وعدالة دون التمييز بين العملاء والاستماع الجيد للعميل وفهم احتياجاته وتلبيتها بأعلى مستوى من الجودة والاحترافية وتقديم خدمة مصرفية سريعة وأمنة تلي توقعاته وتفوقها هذا المبدأ يعكس التزام المصرف ببناء علاقات طويلة الأمد مع عملائه قائمة على الثقة والرضا والتميز في الخدمة.

نحن مسؤولون عن أداؤنا:

يعد ركناً أساسياً يعكس مستوى الوعي والالتزام المؤسسي لدى العاملين من خلال العمل بروح الانضباط والاحتراف وتحمل نتائج القرارات والتصرفات المهنية سواء كانت إيجابية او سلبية والالتزام بإنجاز المهام الموكلة بدقة وكفاءة وضمن الأطر الزمنية المحددة وبما يتوافق مع القوانين والتعليمات والسياسات المعتمدة.

نكبر بشكل مستمر:

النمو المستمر يعكس طموح المؤسسة وحرصها على التميز والريادة , حيث أن السعي المستمر لتطوير المعرفة والمهارات من خلال التعلم ومواكبة التطورات المهنية والتقنية وتحسين أساليب العمل والإجراءات وتشجيع الابتكار وتقبل التغيير الايجابي والاستفادة من التقييمات والملاحظات وبناء القدرات المؤسسية بما يضمن الاستدامة والنمو على المدى الطويل تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

الأموال أمانة و مسؤولية:

أموال العملاء والمساهمين، وأموال المصرف، وكل ما يتعلق بها من حسابات ومستندات وعمليات مصرفية، هي أمانة ومسؤولية في أعناق جميع موظفي المصرف يجب ان يحرص عليها كل موظف ويراعى فيها الأمانة والاستقامة وسلامة الإجراءات.

الفصل الثالث: مجلس الإدارة

أولاً: تشكيلة مجلس الإدارة

يعد مجلس الإدارة السلطة العليا في اتخاذ القرارات داخل المصرف، وهو المسؤول عن الإشراف على الإدارة السليمة والحكيمة للمصرف والمؤسسات التابعة له، يُشكّل مجلس إدارة مصرف بغداد بما يضمن تنوع الخبرات والكفاءات مع مراعاة التمثيل النوعي والتخصصي بما يشمل مهارات في مجال الاستدامة، التكنولوجيا المالية، والحوكمة.

يضم مجلس إدارة المصرف أعضاء غير تنفيذيين باستثناء عضو واحد فقط هو المدير المفوض، على أن يتم اختيارهم وفق معايير النزاهة والمهنية والاستقلالية، وفقاً لضوابط الجهات الرقابية، وبناءً عليه ينتخب أعضاء مجلس إدارة مصرف بغداد في اجتماع الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي لمدة أربع سنوات، مع إمكانية إعادة انتخابهم لمدة أربع سنوات إضافية كحد أقصى، وبالتالي فإنه لا يمكن الاستمرار بإشغال منصب المدير المفوض للمصرف في حال انتهاء المدة القانونية لعضوية مجلس الإدارة، وتستمر ولاية مجلس الإدارة السابق لحين الحصول على الموافقات الأصولية لتعيين مجلس الإدارة الجديد من البنك

المركزي العراقي ودائرة تسجيل الشركات لمدة لا تزيد عن (90) يوم على أن تعرض أسماء المرشحين لمجلس الإدارة الجديد على البنك المركزي العراقي قبل تاريخ انتهاء ولاية مجلس الادارة السابق بمدة لا تقل عن (90) يوم. تضم تشكيلة المجلس:

1. يتألف مجلس إدارة المصرف في جميع الأوقات من تسعة أعضاء غير تنفيذيين باستثناء عضو واحد وهو المدير المفوض، على أن يكون ستة أعضاء كحد أدنى مستقلين غير تنفيذيين، يكون نصفهم مرشحين من قبل المستثمرون المؤسسيون المؤهلون، ويعين عضو واحد مستقل لتمثيل مساهمي الأقلية.
2. يجب أن تضم تشكيلة المجلس امرأة واحدة، وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون تغير المناخ، وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية بمجال تقنية المعلومات والاتصالات.
3. يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة على الأقل من المقيمين عادة في العراق.
4. تتم مراجعة تشكيل مجلس الإدارة سنوياً لضمان التحديث والتعاقب الوظيفي، ويشمل ذلك مدة العضوية والمعرفة والخبرة في مجالات التمويل والمحاسبة والاقراض والعمليات المصرفية وأنظمة الدفع والتخطيط الاستراتيجي والاتصالات وتقنية المعلومات والمخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وإدارة المخاطر والضوابط الداخلية وتنظيم المصرف والتدقيق والامتثال.

ثانياً: مؤهلات العضوية في مجلس الإدارة

يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس إدارة المصرف، وتتضمن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا ملائمين ومناسبين وفقاً للقوانين والضوابط، وأن يكونوا أمناء ويتمتعون بالنزاهة، وأن يلتزموا بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومكافحة الفساد، وأن يلتزموا بقواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح، وأن يكون لديهم الوقت الكافي لحضور شؤون مجلس إدارة المصرف، ولضمان ذلك يخضع جميع أعضاء مجلس الإدارة لاختبار صالح ولائق ويجب عليهم إشعار مسؤول الامتثال في المصرف بأي تغييرات ذات صلة بظروفهم بمجرد علمهم بها وفي أقرب وقت ممكن.

ضوابط العضوية في مجلس إدارة المصرف:

1. أن يتمتع بالأهلية القانونية، وأن يكون جميع أعضاء المجلس حاصلين على شهادات جامعية، وأن يكون ثلثا الأعضاء على الأقل من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي أو المالي.
2. أن يستوفي كافة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وقانون الشركات النافذ كما يلي:
 - أ. أن لا يقل عمره عن 30 عام.
 - ب. أن لا يكون موظف حكومي يترأس وزارة أو له مركز في مجلس الوزراء.
 - ج. أن لا يكون ممنوع من إدارة الشركات بموجب قانون أو قرار صادر من جهة مختصة قانوناً.
 - د. أن يكون مالكاً لما لا يقل ألفي سهم إذا كان ممثلاً للقطاع الخاص. وإذا انقضت أسهمه عن هذا الحد وجب عليه اكمال النقص خلال 30 يوماً من تاريخ حصوله على عضوية مجلس الادارة والا اعتبر فاقداً لعضوية المجلس عند انتهاء المهلة المذكورة.
3. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أو مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعاً لمصرف بغداد أو كان تحت السيطرة.
4. أن لا يشغل أكثر من ثلاث عضويات في مجلس إدارة مؤسسات أخرى سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً لكيان قانوني.
5. أن لا يكون قد تم ادانته بجريمة أو تم اعلان افلاسه من قبل هيئة قضائية خلال السبع سنوات الماضية.
6. في حال كان المرشح للعضوية موظف حكومي يتطلب تقديم عدم ممانعة من الوزير المختص او من يخوله.
7. أن يكون قادر على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الأوقات.
8. أن لا يشارك في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحة أو مصالح أي طرق آخر فوق مصالح المصرف.

9. أن يلتزم بعمليات اتخاذ القرارات الجماعية لمجلس الإدارة ومناقشة القضايا بصراحة وبشكل بّناء.

ثالثاً: استقلالية عضو مجلس الإدارة

عضو مجلس الإدارة المستقل هو العضو الذي يحقق الشروط التالية:

1. أن لا يكون مسؤولاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً في أي مصرف آخر داخل العراق.
2. أن لا يكون له أو لأي مؤسسة هو مالکها أو عضو في مجلس إدارتها أو مساهم رئيسي فيها، تسهيلات ائتمانية من المصرف وأن لا يكون ضامناً لتسهيلات ائتمانية.
3. أن لا يكون مستشاراً للمصرف أو عضو في مجلس إدارة مستثمر مؤسسي مؤهل يمتلك أسهم بالمصرف، ويشمل المستشارون على سبيل المثال لا الحصر (محامي، مستشار قانوني، مستشار مصرفي، مستشار في مجال تقنية المعلومات).
4. أن لا يكون مدقق أو شريك أو موظف لدى مراقب الحسابات الخارجي الحالي أو السابق للمصرف أو الشركات التابعة له خلال الخمس سنوات السابقة لتاريخ انتخابه.
5. أن لا يكون هو أو أي من الأشخاص المرتبطين به موظفاً في المصرف أو الشركات التابعة له خلال الخمس سنوات السابقة لتاريخ انتخابه.
6. أن لا تربطه صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو كبار المساهمين في المصرف.
7. أن لا يمتلك أسهم بشكل مباشر أو غير مباشر (بما في ذلك ملكية أسر المساهمين أو الأشخاص المرتبطين به) أكثر من (2%) من رأسمال المصرف أو أي مصرف آخر أو الشركات التابعة للمصرف أو الشركات التابعة لأحد كبار المساهمين في المصرف.

رابعاً: اجتماعات مجلس الإدارة

تتعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة منتظمة وفق تقويم سنوي يُعد مسبقاً، وبما لا يقل عن ستة اجتماعات في السنة، وتُدرج في جداول أعمال الاجتماعات محاور الاستراتيجية، والحوكمة، والمخاطر والاستدامة. ويُراعى توفير المعلومات والوثائق لأعضاء مجلس الإدارة قبل كل اجتماع بوقت كافي، مع ضمان توثيق المناقشات والقرارات في محاضر رسمية، مع مراعاة ما يلي:

1. يتم إعداد تقويم سنوي لاجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، وإعداد بنود جداول الأعمال الرئيسية لهذه الاجتماعات وتعميمها في بداية كل سنة، ويجب أن تكون موضوعات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية جزءاً منتظماً من جدول أعمال اجتماع المجلس ومناقشاته.
2. يُتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة بذل كل الجهود المعقولة لحضور جميع اجتماعات المجلس شخصياً، ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف إذا لزم الأمر، بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك، بحيث يقتصر حضور اجتماعات المجلس بالوسائل الافتراضية على اجتماعين في السنة، وفي حالة غياب أحد الأعضاء عن ثلاثة اجتماعات أو أكثر خلال السنة، يتوجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الهيئة العامة، وله اتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات.
3. يجب الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للمصرف.
4. تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للمصرف، وإذا تعذر ذلك يجوز نقل الاجتماع إلى أي مكان آخر داخل العراق ويكون موقفاً مركزياً يُمكن لجميع أعضاء مجلس الإدارة الوصول إليه.
5. يكون النصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة بحضور (50%) كحد أدنى من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من ضمنهم ثلاثة أعضاء مستقلين.
6. يتم تقديم جدول الأعمال والمستندات والوثائق الخاصة باجتماعات مجلس الإدارة لأعضاء المجلس قبل عشرة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع، ويجب أن تتضمن جداول الأعمال مناقشة منتظمة للقضايا الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب الخاصة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
7. تُعتبر قرارات مجلس الإدارة معتمدة بتصويت أغلبية الحاضرين في الاجتماع، وفي حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس مجلس الإدارة الصوت المُرجح.

8. تتطلب بعض قرارات مجلس الإدارة موافقة الأغلبية العظمى لتميرها بما في ذلك القرارات المتعلقة ب (إقالة عضو مجلس الإدارة، إقالة أو تعيين المدير المفوض أو مدير تقنية المعلومات أو مدير القسم المالي أو مدير إدارة المخاطر أو مراقب الامتثال، أو مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب، الموافقة على عمليات الدمج أو الاتحاد أو المشتريات أو المبيعات الكبرى التي تزيد عن الحد الذي يقرره البنك المركزي، التغييرات في النظام الداخلي أو عقد التأسيس أو إصدار أسهم جديدة، إعادة هيكلة رأس المال أو اجراءات تقلل من المساهمين الحاليين، الموافقة على المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة التي تتجاوز الحدود المقررة).
9. تُذكر قرارات مجلس الإدارة بوضوح في محاضر اجتماعات المجلس، ويجب أن تتم مراجعة هذه المحاضر والموافقة عليها من قبل جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع المعني حضورياً أو غيابياً، وتُعد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وسيلة توثيق مُعتمدة للاجتماعات، بالإضافة إلى ذلك يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالتوقيع على محاضر الاجتماع، ويجب أن تحمل المحاضر ختم المصرف في غضون عشرة أيام عمل على الأكثر ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن قراراته وعن النتائج المترتبة عليها.
10. يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتسجيل محاضر اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان بدقة وبشكل كامل، وتتبع المحاضر عادةً بجدول أعمال الاجتماع، ويُسجل أمين سر مجلس الإدارة أي تحفظات رئيسية يُبديها أي عضو، ويحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ويحتفظ بالتسجيلات الصوتية والمرئية للاجتماعات.
11. تلتزم الإدارة التنفيذية العليا بتقديم المعلومات التفصيلية وجدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل عشرة أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، ويتولّى رئيس مجلس الإدارة التحقق من كفاية المُستندات والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الإدارة.

خامساً: واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

1. يكون مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القيادة الأخلاقية والريادية والتوجيه والرقابة على المصرف ويشرف على الإدارة التنفيذية، كما يجب أن يوافق على أطر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.
2. تعزيز ثقافة المصرف وهدفه وقيمه في جميع فروع المصرف، بحيث يضمن المجلس دمج هذه القيم في إطار السياسات والإجراءات والضوابط المعتمدة، وبما يساهم في وضع ضوابط داخلية ومالية فعالة وإدارة حكيمة للمخاطر، وإدارة فعالة لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة، بما في ذلك المخاطر المالية والامتثال لجميع القوانين والضوابط المعمول بها.
3. اعتماد القيم الجوهرية للمصرف التي ترسخ ثقافة القيم الأخلاقية العالية والنزاهة والسلوك المهني واستدامة المصرف لدى جميع أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة و الإدارة التنفيذية وعمليات المصرف وموظفيه.
4. اعتماد وضمّان الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي المنشورة على الموقع الإلكتروني للمصرف ويجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تقديم إقرار سنوي خطي بالمصالح التي قد تكون متصورة أو قد تكون مصدرًا لتضارب المصالح، ويجب تحديث الإقرار مع تغير الظروف.
5. يعتمد مجلس الإدارة ميثاقه الخاص الذي يحدد أدواره ومسؤولياته ويميزها عن الإدارة التنفيذية، ويجب أن يشتمل الميثاق شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأداء أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دوراً نشطاً في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف عليها، ويجب أن يدرجها بانتظام في جدول أعماله ومناقشاته.
6. يعتمد مجلس الإدارة إطار تفويض الصلاحيات، ويشرف على تطبيقه، بما يضمن وضوح توزيع الصلاحيات بين المجلس والإدارة التنفيذية، مع وجود آليات رقابية لمتابعة ممارستها.
7. يحدد المجلس تفويض الصلاحيات والسلطات التنفيذية لأنشطة المصرف (سواء كان المدير المفوض او الادارة التنفيذية وذلك بالنسبة لجميع المعاملات المصرفية وتقديم الائتمان وتوقيع الحوالات والشيكات والضمانات والسندات والقروض والرهن وخطابات الاعتماد المستندية).

8. يُقر سياسة الصلاحيات المخولة وتوثيقها واعتمادها ونشرها والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها مجلس الإدارة لقراراته فقط.
9. الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤية والرسالة والأهداف والغايات الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمناخ، والتي يجب أن تتضمن إضفاء الطابع المؤسسي على خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-2029) ومبادئ الاستدامة في المصرف، ويجب أن يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار آراء أصحاب المصلحة الأساسيين في المصرف عند الموافقة على خطط المصرف ويصدر تعليمات للإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وادارة ومراقبة عمليات المصرف اليومية.
10. المشاركة بفعالية في وضع الأطر والأنظمة ذات الصلة بالاستراتيجية وتقبل المخاطر والموافقة عليها، وفي تحديد الغرض والقيم المؤسسية ونهج المصرف في الاستدامة والمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة، ويجب أن تشمل الأنظمة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية، ونظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الذي يتناسب مع تعقيدات المصرف، ويتوافق مع المبادئ المعترف بها دولياً، ويشكل جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف.
11. التأكد من أن المصرف لديه سياسة استدامة معتمدة من مجلس الإدارة ومنشورة ومتاحة للجماهير مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تشمل نهجاً لتغير المناخ، ويجب أن تكون السياسة متوافقة مع مبادئ الاستدامة، وخارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي والمعايير والممارسات الدولية.
12. يحدد المجلس أصحاب المصالح الماديين الأساسيين، وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم والنظر في الشؤون المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية بما في ذلك تغير المناخ وتأثيراتها على أعمال المصرف.
13. الموافقة على الاستراتيجية متوسطة وقصيرة الأجل والخطط قصيرة الأجل.
14. يتولى مجلس الإدارة مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الأداء وفقاً للخطة ويشرف على المشاريع الرأسمالية الكبرى والاستثمارات وعمليات الاستحواذ والاندماج أو التخلص من الأصول، ويتولى المجلس دعم الإدارة التنفيذية لتعزيز القيمة المستدامة للمساهمين وأصحاب المصالح.
15. مناقشة واعتماد ومراقبة الخطط والميزانية السنوية لأنشطة المصرف وتحقيق الخطط الاستراتيجية.
16. اعتماد سياسة لمراقبة أداء الإدارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات ونتائج الأداء الرئيسية التي تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة أداء المصرف، ومراقبة الأداء مقابل الأهداف المحددة.
17. تحديد مدى تقبل المخاطر، بما في ذلك مخاطر السيولة في المصرف، وإبلاغ الإدارة التنفيذية بذلك. والموافقة على خطة رأس المال السنوية وأي تغييرات في هيكل رأس مال المصرف.
18. اعتماد النظم السليمة لإدارة المخاطر ومراقبتها، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG والرقابة الداخلية وادارة عمليات المصرف ويكون المجلس مسؤولاً عن ضمان استمرار إجراءات الرقابة والأمن المصرفي، بما في ذلك الوضع المالي للمصرف وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وضمان وجود أدوات وأنظمة مناسبة وفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر المصرف والأنظمة التي تحدد جميع مخاطر المصرف وقياسها وإدارتها أو التخفيف من حدتها ومراقبتها.
19. يراقب المجلس تنفيذ إدارة المخاطر وتقبل المخاطر، بما يضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر عالية وإدارتها بحكمة، بحيث تشمل المخاطر البيئية، لا سيما تلك المتعلقة بشؤون تغير المناخ والمخاطر الاجتماعية ومخاطر الحوكمة، ويطلب من إدارة المخاطر تحديد المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وتحديد حجمها.
20. ضمان إدارة المصرف بما يتوافق مع جميع القوانين والضوابط المعمول بها والسياسات الداخلية للمصرف.
21. التأكد من أن أهداف الاستدامة وسياساتها وأنشطتها يتم إبلاغها بوضوح في جميع أفرع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الآخرين.
22. يشرف على بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة على الأقل سنوياً على مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والأثر المالي لتغير المناخ.
23. ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته خاصة فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات.

24. الموافقة على القوائم المالية الدورية والختامية وأرباح الأسهم وتخصيص الأسهم وقواعد التعامل في أسهم المصرف وأي تغيير كبير في السياسات أو الممارسات المحاسبية والإبلاغ عنها.
25. الموافقة على متطلبات إعداد التقارير السنوية لبطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة المطلوبة ذات الصلة والإبلاغ عنها.
26. الموافقة على سياسة الأداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الادارة وأعضاء مجلس الادارة التنفيذيين وأعضاء المجلس المستقلين.
27. التأكد من أن المصرف يطبق نظاماً قوياً للرقابة الداخلية.
28. التأكد من تمتع أعضاء مجلس الادارة بمجموعة من المهارات اللازمة للإدارة الفعالة والحكيمة للمصرف.
29. تعيين المدير المفوض للمصرف والموافقة على شروط تعيينه بعد موافقة البنك المركزي.
30. الموافقة على اختيار المدير المفوض للمرشحين لشغل المناصب الرئيسية في الادارة التنفيذية، بحيث تكون التعيينات في المناصب القيادية على أساس الجدارة.
31. تشكيل لجان تابعة لمجلس الادارة تتألف من أعضاء مجلس الادارة فقط، وأن يوافق مجلس الادارة على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الادارة.
32. أن يكون المجلس مسؤولاً عن الافصاح الدقيق والصادق والعاقل، بما في ذلك تقارير بطاقة الأداء السنوية والموافقة على الوثائق المطلوبة من قبل الجهات التنظيمية الخارجية وأن يكون مسؤولاً عن اعداد تقارير دقيقة حول الالتزام بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وعلى المدير المفوض ورئيس مجلس الادارة التوقيع على دقة أي تقارير تقدم إلى هذا البنك بشأن الالتزام بهذا الدليل باعتبارها دقيقة بعد مراجعة وتوصية لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة للمجلس.
33. المراجعة السنوية والمصادقة على الاستقلالية والكفاءة المبدئية والمستمرة لمراقب الحسابات الخارجي وكفاءته، وتقديم توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين أو إقالة المدقق الخارجي.
34. ضمان ألا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة خمس سنوات، وفقاً لقانون المصارف النافذ.
35. تمكين المدقق الخارجي من توضيح الأمور بشكل مباشر مع مجلس الإدارة ككل.
36. القيام من خلال توصيات لجنة التدقيق، بتعيين المدقق الداخلي والإشراف عليه وإقالته إذا لزم الأمر.
37. اعتماد أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر ومراجعتها سنوياً ، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية للمصرف، والمصادقة في التقرير السنوي على كفاية الأنظمة، والتأكد من قيام المدقق الداخلي بالتعاون مع المدقق الخارجي المستقل، بمراجعة هذه الأنظمة سنوياً على الأقل.
38. التأكد من وجود واستخدام نظم معلومات إدارية وتقنية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.
39. نشر ثقافة الممارسات البيئية والاجتماعية والحوكمة الجيدة في المصرف وحث جميع الموظفين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور الدورات التدريبية في هذا الصدد، مع ضمان تشجيع المصرف لعملائه على تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في مؤسساتهم.
40. التأكد من تضمين السياسة الائتمانية للمصرف شرط تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة لعملائه من الأفراد والمؤسسات وتعزيز ثقافة الامتثال لدى العملاء من خلال إجراءات العناية الواجبة وتقييم المخاطر ذات الصلة قبل منح الائتمان.
41. اتخاذ التدابير اللازمة للفصل بوضوح بين سلطات المساهمين الذين لديهم " حصة مؤهلة " من جهة و " الإدارة التنفيذية " من جهة أخرى، وذلك لتعزيز المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة وإيجاد الآليات المناسبة للتخفيف من تأثير المساهمين ذوي " الحيازة المؤهلة . "
42. اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يحدد التسلسل الإداري والمسؤوليات الواضحة.
43. وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الإدارة لضمان التجديد، وخطة تعاقب للرئيس التنفيذي وللمناصب الإدارية التنفيذية الرئيسية، ومراجعة خطط التعاقب على أساس سنوي.

44. التأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال.
45. ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
46. الإشراف على السياسات والعمليات والتأكد من وجود سياسات وعمليات للإفصاح العام عن جميع الشؤون الجوهرية للسوق بجودة عالية وفي الوقت المناسب وبدقة، بما في ذلك شؤون حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمساهمين وأصحاب المصالح ولشفافية عمليات المصرف.
47. إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح ويتضمن القوائم المالية الكاملة للمصرف.
48. يعتمد سياسة واجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الادارة للإيداعات والإيداعات التنظيمية الرئيسية والاختصاصات الأخرى، وموافقة مجلس الإدارة على النشرات والبيانات والإصدارات الصحفية المهمة.
49. التأكد من أن المصرف يوفر للبنك المركزي المعلومات الحالية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والهيئات العامة والإدارات التنفيذية للمصرف والمؤسسات التابعة له داخل العراق وخارجها، على أساس نصف سنوي على الأقل، وعند حدوث تعديلات.
50. ضمان مراعاة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة على الائتمان المصرفي.
51. اعتماد دليل السياسات والإجراءات لمكافحة الاحتيال والفساد بما يتفق مع التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والمتطلبات المحلية والدولية الأخرى، والتأكد من الاطلاع عليه من قبل الموظفين وأعضاء مجلس الادارة كافة.
52. المصادقة على تقرير المدقق الخارجي الذي يتضمن التوصيات والاجراءات التي سوف يتخذها المصرف للحد من مخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب المرتفعة والتي ظهرت بضمن نتائج التقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب بعد ان يتم اعتماده من قبل لجنة التدقيق المنبثقة من مجلس الادارة.
53. المصادقة على الخطة الاستراتيجية للشمول المالي القصيرة ومتوسطة الامد والمعدة من قبل قسم الشمول المالي والجداول الزمنية لتنفيذها بالمصرف بعد الاطلاع عليها من قبل لجنة التدقيق المنبثقة من مجلس الادارة على ان يتم مراجعة الخطة بشكل دوري (فصلي كل ثلاثة اشهر) من قبل لجنة التدقيق وترفع نتائجها الى مجلس الادارة للاطلاع عليها.

سادساً: تقييم أداء مجلس الإدارة

يتم إنشاء عملية سنوية لتقييم أداء مجلس الإدارة بالنسبة لأهدافه المحددة، وتقييم أداء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة وأداء كل عضو مجلس إدارة على حده، وتقديم تقرير موجز عن النتائج في التقرير السنوي.

أ. الغرض من التقييم

يهدف التقييم إلى:

1. تعزيز فاعلية أداء مجلس الإدارة وتحسين مستوى الحوكمة.
2. ضمان تحقيق أهداف المصرف الاستراتيجية ضمن إطار شفاف ومسؤول.
3. دعم ثقافة المساءلة والتطوير داخل المجلس.

ب. نطاق التقييم

يشمل التقييم السنوي الجوانب التالية:

1. أداء مجلس الإدارة ككل.
2. أداء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة.
3. أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بشكل فردي.
4. مدى الالتزام بالقيم المؤسسية والمدونة وقواعد السلوك.

ج. المراجعة والتحديث

تتم مراجعة وتحديث آلية التقييم بشكل دوري لضمان توافقها مع:

- تعليمات البنك المركزي العراقي.
- أفضل الممارسات الدولية في الحوكمة المؤسسية.

سابعاً: رئيس مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة رئيساً للمجلس من بين أعضائه، على أن لا يكون المدير المفوض للمصرف، ويمكن أن يكون عضو مستقل أو غير مستقل، ويجب أن يتحلى بالحكم الموضوعي. تتم مراجعة دور رئيس مجلس الإدارة والموافقة عليه خلال ثلاثين يوماً على النحو الذي يقبله البنك المركزي قبل الإخطار العلني بتعيينه، بحيث يشمل:

1. قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات ووحدات الأعمال التابعة له، وتعزيز أفضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف والمؤسسات التابعة له، وفي مجلس الإدارة.
2. قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليته الشاملة، وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الإدارة.
3. أن يكون لديه سلطة التصرف والتحدث نيابة عن مجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس، بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبنّاءة، ويقدم تقرير إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات.
4. تمثيل وجهات نظر مجلس الإدارة والمصرف أمام أصحاب المصالح، بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع، وضمان التواصل الفعّال معهم.
5. ضمان تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية.
6. تسهيل إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والادارة التنفيذية وموظفي المصرف.
7. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا.
8. وضع جدول أعمال لكل اجتماع لمجلس الإدارة بالتعاون مع أعضاء المجلس، وضمان تركيز جداول أعمال المجلس على الاستراتيجية والأداء والإدارة السليمة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وإدارة المخاطر و بحيث تكون قضايا نزاهة الأعمال على جداول أعمال الاجتماعات كبنء منظم.
9. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكين اتخاذ القرارات السليمة.
10. التأكد من تحديد مجلس الإدارة لطبيعة ومدى تقبل المخاطر المصرفية وعدم وجود عوائق أمام رقابة مجلس الإدارة على المخاطر.
11. التأكد من توقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات.
12. ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس.
13. تحديد وضمان متطلبات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطويرهم المستمر وخبراتهم وتدريبهم، وأن يطلب من أعضاء مجلس الإدارة الجدد حضور برنامج توجيهي قبل أول اجتماع لمجلس الإدارة أو بعده بفترة وجيزة من أجل فهم استراتيجيات المصرف وعملياته.
14. التنسيق مع أمين سر المجلس فيما يتعلق بمتطلبات مجلس الإدارة من المعلومات.
15. دعوة البنك المركزي إلى حضور اجتماعات الهيئة العامة وإرسال جدول أعمال الاجتماع، قبل (15) يوماً على الأقل، لتمكينه من تسمية ممثلين له في الاجتماع.
16. التأكد من إبلاغ البنك المركزي بأي معلومات جوهرية.
17. متابعة تطوير أعضاء مجلس الإدارة من خلال عقد دورتين تدريبيتين على الأقل سنوياً في مجال الاستدامة والمخاطر المالية المتعلقة بالمناخ.

ثامناً: المدير المفوض

يكون المدير المفوض للمصرف مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في حدود الصلاحيات الممنوحة له من المجلس، ولذلك يعين المجلس من بين أعضائه مدير مفوض للمصرف من غير رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، على أن تتوافر فيه الضوابط التالية على الأقل:

1. أن يكون شخص يتمتع بالنزاهة والسمعة الحسنة، وأن يستوفي جميع المتطلبات القانونية الواردة في قانون المصارف النافذ وقانون الشركات النافذ، كما يلي:
 - أن لا يقل عمره عن (30) عام.
 - أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخص لائق وصالح.
 - أن تكون لديه الخبرة والكفاءة المصرفية التي تتطلبها العمليات المصرفية بحيث لا تقل عن (10) سنوات.
 - أن لا يكون مدير مفوض أو إداري أو موظف لدى أي مصرف آخر.
 - أن يكون مقيم في العراق.
2. التفرغ التام لإدارة عمليات المصرف.
3. أن يتمتع بالخبرة الفعلية في الإدارة التنفيذية للمصارف وفق قواعد وأنظمة المصرف.
4. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات ذات العلاقة بالأعمال المصرفية.
5. في حال استقالة مفاجئة للمدير المفوض يتطلب من مجلس الإدارة تعيين مدير مفوض مؤقت على الفور لحين تعيين مدير مفوض دائم ضمن الفترة المحددة والبالغة ثلاثة أشهر، مع تزويد البنك المركزي العراقي بقرار التعيين أو الإقالة.

تاسعاً: أمين سر مجلس الإدارة

يعين أمين سر مجلس الإدارة أو يتم إعفاؤه بقرار من المجلس بأكمله، ويحدد مجلس الإدارة مؤهلات أمين سر المجلس وواجباته، ويخضع للمساءلة أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس المجلس. يتمتع أمين سر مجلس الإدارة بالاستقلالية الكاملة في أداء مهامه، ويعمل على توفير الدعم الموضوعي لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وتشمل مهامه ما يلي:

1. تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
2. الحفاظ على جميع أنظمة المعلومات والعمليات اللازمة لمجلس الإدارة لأداء دوره وتحقيق هدف المصرف واستراتيجيته، بما في ذلك الالتزام بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
3. تزويد أي عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة المصرف، وواجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة، والمتطلبات القانونية والتنظيمية، وخطاب التعيين، ومواعيد الاجتماعات، ونسخة من جميع القوانين والضوابط المطبقة على المصرف.
4. تنظيم التقويم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس، وتقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس المجلس.
5. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، والاحتفاظ بسجل للمناقشات الرئيسية والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على قرارات مجلس الإدارة، مع اعتماد التسجيل الصوتي والمرئي أو أي طريقة أخرى مناسبة لضمان تسجيل دقيق لاجتماع مجلس الإدارة، وتسجيل الحضور وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمصادقة عليها وضمان توقيع أعضاء المجلس على المحاضر.
6. تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للجان مجلس الإدارة من خلال تنظيم الاجتماعات وإدارة الوثائق والمحاضر، واستلام تقارير لجان المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة، مع التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات، وإدارة ترقيمها بشكل متسلسل، إضافة إلى حفظ جميع السجلات والوثائق بوسائل مؤمنة تضمن سريتها وسلامتها وتقييد الوصول إليها للمخولين فقط.

7. تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات المصادق عليها من قبل أعضاء المجلس، وإرسال نسخة من محضر اجتماع الهيئة العامة إلى وزارة التجارة - دائرة تسجيل الشركات للتصديق عليه، ثم إرسال النسخة المصادق عليها من قبل مجلس الشركات إلى البنك المركزي العراقي.
8. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة، والتأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الأساسيين في الإدارة التنفيذية و مراقب الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة، الاتصال بالمساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار الدعوات للمساهمين والبنك المركزي ودائرة تسجيل الشركات.
9. الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والإفصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الإدارة.
10. متابعة الإفصاحات السنوية أو المستحدثة التي يقدمها أعضاء مجلس الإدارة بشأن المصالح الشخصية والعلاقات التي قد تشكل تضارباً في المصالح، والتأكد من توثيقها في السجلات الرسمية وإبلاغ رئيس المجلس أو اللجنة المختصة بأي حالات محتملة لتضارب المصالح لاتخاذ ما يلزم من إجراءات وفقاً للسياسة المعتمدة.

الفصل الرابع: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

يُشكّل مجلس الإدارة لجاناً دائمة ومتخصصة تتولّى متابعة محاور محددة كالتدقيق، المخاطر، الحوكمة التقنية، الترشيحات والمكافآت، والاستدامة. وتضم كل لجنة أعضاء غير تنفيذيين لضمان الحيادية، وتُمنح الصلاحيات اللازمة لأداء مهامها بكفاءة، على أن تُراجع موثيق عمل اللجان سنوياً وتُنشر للعلن بما يعزز الشفافية.



أولاً: الإطار العام للجان مجلس الإدارة

1. يتم تشكيل لجان دائمة منبثقة عن مجلس الإدارة وتشمل (لجنة التدقيق، لجنة المخاطر، لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، لجنة الترشيح والمكافآت، لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة).
2. يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجان، على أن يكونوا من أعضاء مجلس الإدارة فقط، ويجوز مطالبة الإدارة التنفيذية أو دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس، ولكن لا يجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات.
3. في حال كان رئيس مجلس الإدارة عضو غير مستقل لا يُسمح له بالانضمام لعضوية اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
4. يتولى رئاسة كل لجنة 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.
5. يحدد مجلس الإدارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل يتضمن غرض اللجنة ودورها وسلطاتها، وتشكيلة اللجنة، ويتم مراجعة موثيق عمل اللجان سنوياً، ونشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف.

6. بالرغم من تشكيل 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 مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ.
7. يجوز لمجلس إدارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل معين للجنة معينة.
8. يمكن تشكيل لجان إضافية بقرار من مجلس الإدارة من وقت لآخر، ويحدد المجلس في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز الأعمال المعنية.
9. تتوافر لجميع لجان مجلس الإدارة الموارد الكافية، وفقاً لما تحدده اللجنة، لتعمل بفعالية.
10. يتاح للجان مجلس الإدارة حرية الوصول إلى الإدارة وتزويدها بالمعلومات الكافية، والحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الإدارة.
11. تقوم لجان مجلس الإدارة بمراجعة أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الإدارة، ويقدم رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.
12. لا يمنح مجلس الإدارة سلطة اتخاذ القرار إلى لجنة منبثقة عنه، إذ يجب أن يصادق على توصيات اللجان ولا يمكن لمجلس الإدارة إلغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الإدارة.
13. تقوم كل لجنة بإجراء تقييم سنوي لأنشطتها.

ثانياً: اجتماعات لجان مجلس الإدارة

1. يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة مقرر يكون إما أمين سر مجلس الإدارة أو من يمثله ضمن موظفي أمانة السر، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة، بما في ذلك التوصيات المقدمة إلى مجلس الإدارة، وتكون محاضر اجتماعات لجان المجلس متاحة لجميع أعضاء المجلس.
2. يعمم أمين السر جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل عشرة أيام على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع.
3. تجتمع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل سنوياً، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك للوفاء بمسؤولياتها، وتقوم كل لجنة بتقديم تقرير بشكل فصلي على الأقل إلى مجلس الإدارة عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تناولها بشأن الجوانب المهمة أو تقدمه في اجتماع مجلس الإدارة التالي الذي يعقده المجلس.
4. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة على أن يكونوا مستقلين غير تنفيذيين، أو بحضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم عضوين مستقلين غير تنفيذيين، أيهما أكبر.
5. في حال غياب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة، يقوم أعضاء اللجنة الحاضرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع.
6. يحق لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان، ويتلقون جدول أعمال الاجتماع عند الطلب.

ثالثاً: لجنة التدقيق

تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا أعضاء مستقلين غير تنفيذيين، وتضم في عضويتها رئيس لجنة المخاطر، ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يكونوا أعضاء في مجلس إدارة أكثر من ثلاث شركات أخرى، ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة التدقيق لأي مصرف آخر داخل العراق، وعلى مجلس الإدارة التأكد من أن جميع أعضاء اللجنة لديهم إلمام بالممارسات المالية والمحاسبية وعلى دراية مالية، وأن يكون رئيس اللجنة خبيراً مالياً وعضواً مستقلاً غير تنفيذي بمجلس الإدارة. واجبات اللجنة وصلاحياتها:

دون أي حصر أو تقييد لدورها، تقوم اللجنة 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. التنسيق الوثيق بالقدر اللازم مع اللجان الأخرى التابعة لمجلس الإدارة بشأن الأمور ذات الاهتمام المشترك.

3. الإشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقاً 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.
5. التأكد من أن خطط عمل التدقيق الداخلي والامتثال تتضمن تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر.
6. عقد اجتماعات دورية مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. التوصية لمجلس الإدارة اعتماد كافة السياسات التي تتعلق بكل من التدقيق، والامتثال، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
8. للجنة الحق في الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية واستدعاء أي مدير للمساهمة في الاجتماعات.
9. مراجعة ومراقبة جميع معاملات الأطراف ذوي العلاقة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على المعاملات التي تتجاوز الحدود المقررة.
10. متابعة تنفيذ سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وضمان التزام المصرف بها.
11. الإشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وتطبيق المعايير المحاسبية والمهنية.
12. التأكد من أن خطط عمل التدقيق الداخلي والامتثال تتضمن تقييم الالتزام بسياسات المخاطر البيئية والاجتماعية وسلامتها بشكل مستمر.
13. مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف المبلغ عند الضرورة مع تضمين النتائج في تقرير اللجنة السنوي.
14. الإشراف على تنفيذ برامج التعافي من الأزمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات ولجان المجلس الأخرى.
15. مراجعة دورية (كل ثلاث شهور) للخطة السنوية لاستراتيجية الشمول المالي للمصرف بعد المصادقة عليها وترفع نتائجها لمجلس إدارة المصرف.
16. مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها.
17. تلقي تقارير سنوية من قبل قسم الامتثال تتضمن حالات الاحتيال والفساد والإجراءات المتخذة بشأنها ورفع التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة.

علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي:

على اللجنة في علاقتها مع المدقق الداخلي القيام ب:

1. تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي وإقالته وترقيته ونقله، والتأكد من استقلاله، كما يجب أن تراجع سنوياً وبشكل مباشر أهداف المدقق الداخلي وأدائه ومكافآته السنوية.
2. الإشراف على أداء وظيفة التدقيق الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم بها المدقق الداخلي، وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف.
3. 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، والموافقة على التغييرات الحاصلة في خطة التدقيق الداخلي السنوية.
4. الاجتماع بانتظام مع المدقق الداخلي لمناقشة وتلقي المعلومات حول عمليات المصرف ونزاهته، ومناقشة النتائج المهمة التي توصل إليها المدقق الداخلي مع الإدارة التنفيذية.
5. الاجتماع بانتظام مع الإدارة التنفيذية والمدقق 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.

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، 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 لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس 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 والتدقيق 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 والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي وتطبيق المعايير ذات الصلة، والتأكد من التزام المصرف بمتطلبات الإفصاحات وفق المعايير الدولية والتعاميم التنظيمية مع متابعة تحديثاتها، إضافة إلى تضمين التقرير السنوي تقييماً لكفاية أنظمة الرقابة الداخلية، ومراجعة سجل الهدايا بشكل دوري لضمان عدم الإفراط في تقديمها أو قبولها.

علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي:

على اللجنة في علاقتها مع المدقق الخارجي أن:

1. اقتراح تعيين أو إقالة المدقق الخارجي ورفع التوصيات لمجلس الإدارة والمساهمين.
2. الإشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي، من حيث مؤهلاته وأدائه وأتباعه واستقلاليته والإشراف العام على أعمال التدقيق الخارجي.
3. مراجعة واعتماد سياسات الخدمات الضريبية وغير التدقيقية بما يضمن عدم تعارضها مع استقلالية المدقق.
4. مراجعة خطة التدقيق الخارجي لضمان تغطية جميع المخاطر الجوهرية بما فيها المعايير البيئية والاجتماعية والتقارير المالية.
5. الإشراف على تبادل المعلومات مع المدقق وتقييم أدائه وجودة عمله وكفاءة فريقه.
6. مناقشة إجراءات التدقيق والصعوبات والقيود وأي مخالفات مع الإدارة ومدى معالجتها.
7. الاجتماع مع المدقق دون الإدارة لمناقشة الضوابط الداخلية ودقة التقارير المالية.
8. الاجتماع بانتظام مع المدقق الخارجي لتلقي تقارير المدقق الخارجي ومناقشتها وأي جوانب ذات صلة ناشئة عن التدقيق، كما تتضمن الاجتماعات مناقشة أعمال التدقيق والأمور ذات الصلة، بما في ذلك مناقشة القوائم المالية نصف السنوية والسنوية والعمليات والإفصاحات غير المالية (الاستدامة والإفصاحات المتعلقة بالمناخ).
9. مناقشة نتائج التدقيق مع الإدارة وضمان اتخاذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب.
10. اعتماد تقرير المدقق الخارجي الذي يتضمن التوصيات والإجراءات التي سوف يتخذها المصرف للحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب المرتفعة والتي ظهرت ضمن نتائج التقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب ورفع توصيات لمجلس الإدارة.

علاقة اللجنة بالامتثال:

أما في مجال الامتثال فتقوم اللجنة ب:

1. الموافقة بناء على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال، وتحديد الأهداف لمدير الامتثال ومراجعة أداءه سنوياً.
2. تحديد وضمان الامتثال لمتطلبات المصرف والمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف وعملياته، بما في ذلك الامتثال للسياسات البيئية والاجتماعية، وخاصة المتعلقة بعروض الاستثمارات المستدامة بيئياً.
3. 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.
4. تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
5. 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.
6. 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 أعداد أو تطبيق الضوابط الداخلية التي يمكن أن تؤثر سلباً على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص وإعداد التقارير المالية.
7. مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى البنك المركزي، والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته.
8. مراقبة الامتثال الضريبي الأمريكي FATCA
9. مراجعة التقارير الصادرة من قسم الامتثال وارسال توصيات وملاحظات عليها إلى مجلس الإدارة.

علاقة اللجنة بتقنية المعلومات والاتصالات

1. على اللجنة التأكد من التزام المدقق الداخلي والخارجي للمصرف بتنفيذ عمليات التدقيق المختص للمعلومات والتقنية ذات الصلة.
2. من الممكن إسناد مهمة المدقق الداخلي لتقنية المعلومات إلى جهة خارجية مختصة ومستقلة عن المدقق الخارجي المعتمد بهذا الشأن، شريطة تلبية متطلبات ضوابط حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات مع احتفاظ اللجنة بوظيفتها المتعلقة بالتأكد من الامتثال للضوابط والتأكد من تلبية المتطلبات كحد أدنى..

رابعاً: لجنة المخاطر

يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المخاطر بحيث تشكل من ثلاثة أعضاء على الأقل، جميعهم مستقلين وغير تنفيذيين، على أن تضم في عضويتها كل من رئيس لجنة التدقيق، ورئيس لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مستقلين وغير منسبين لمجلس إدارة أكثر من شركتين أخرى، مع خبرة كافية في إدارة المخاطر المصرفية الكبيرة، وأن يتضمنوا عضواً مطلعاً على إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية.

واجبات اللجنة وصلاحياتها:

دون أي تقييد لدورها، تقوم لجنة المخاطر بما يلي:

1. الموافقة على تعيين أو إقالة مدير إدارة المخاطر والتحقق من شروط مكافأته بناءً على توصية المدير المفوض.
2. تحديد أهداف مدير إدارة المخاطر، ومراجعة أدائه سنوياً وضمان استقلاليته وفعاليته وظيفته إدارة المخاطر.
3. الإشراف على حوكمة المخاطر في المصرف والمؤسسات التابعة، بما يشمل مخاطر تقنية المعلومات والاستدامة المالية والبيئية والاجتماعية، والتنسيق مع لجان المجلس الأخرى، ورفع تقارير منتظمة لمجلس الإدارة.
4. تصميم وتنفيذ إطار إدارة المخاطر وفق نموذج خطوط الدفاع الثلاثة ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.

5. التأكد من ملاءمة وظيفة إدارة المخاطر لحجم المصرف وتعقيده، وتوفير الموارد الكافية ودمج مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في الوثائق والعمليات ذات الصلة.
6. تحديد ومراجعة سنوياً درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف، بما في ذلك مخاطر E&S، ومراقبة أنواع المخاطر المادية على مستوى المصرف.
7. عقد اللجنة اجتماعاتها أربع مرات على الأقل سنوياً، مع إمكانية دعوة الإدارة التنفيذية للمشاركة في الشرح دون منحهم حق التصويت.
8. إجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها، ومراجعة ميثاق اللجنة سنوياً وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات.
9. اعتماد منهجية تقييم مخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب من قبل مجلس الإدارة بتوصية من اللجنة وتحديثها بشكل منتظم وضمان حسن تطبيقها.
10. اعتماد التقرير السنوي الخاص بتقييم مخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب، ورفع توصيات الى مجلس الإدارة
11. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد أي سياسات وتغييرات جوهرية متعلقة بإطار عمل إدارة المخاطر .

وفيما يتعلق بثقافة وسلوكيات المخاطر، تعمل اللجنة على:

1. مراجعة الإطار العام لإدارة المخاطر والتقارير المتعلقة به والتوصية بتغييرات جوهرية في السياسات لضمان الفعالية ضمن درجات المخاطر المقبولة.
2. التأكد من وجود توثيق منفصل لإدارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية، بما يشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ.
3. تقديم إرشادات لمجلس الإدارة بشأن تقييم مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في عمليات المصرف ومنتجاته وخدماته وبيئته.
4. مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع توصيات لاعتماد استراتيجية المخاطر لمجلس الإدارة.
5. مراقبة المخاطر الناشئة والضوابط وإجراءات التخفيف منها، مع رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة.
6. الإشراف على هيكل ونهج إدارة المخاطر والتوصية بالتغييرات أو الخروج من الأنشطة التي تشكل مخاطر غير محتملة التحمل.
7. الإشراف على تنفيذ الإدارة للسياسات والعمليات لدعم إدارة المخاطر الفعالة، بما يشمل التغييرات الجوهرية في السياسات والهياكل التشغيلية.
8. مراجعة سياسة إدارة مخاطر الائتمان، ومراقبة تنفيذها، وضمان دمج مخاطر البيئة والاجتماعية والمناخية.
9. الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر التشغيلية والسيولة والسوق، مع مراعاة المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية.
10. تحديد السقوف الائتمانية المخولة للمدير المفوض أو المدير الإقليمي.
11. مراقبة قدرة المصرف على الالتزام بمعايير لجنة بازل لكفاية رأس المال والرقابة المصرفية.
12. ضمان امتثال المصرف لجميع تعليمات وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.
13. التواصل المستمر مع مدير إدارة المخاطر والحصول على تقارير منتظمة، بما في ذلك التوصيات حول الحدود والسقوف المفوضة.
14. مراجعة تقارير الانتهاكات والسياسات المخالفة، بما في ذلك الجرائم المالية والرشوة والفساد وغسل الأموال وتمويل الإرهاب، والإجراءات المتخذة.
15. الإشراف على استراتيجيات رأس المال والتدفقات النقدية ومراقبتها للتأكد من توافقها مع إطار المخاطر المعتمد.
16. الإشراف على كفاية رأس المال والسيولة، مع إدراج المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية في التقييمات والاختبارات.
17. تلقي ومراجعة التقارير الدورية من لجان الإدارة التنفيذية مثل لجنة الائتمان والاستثمار وتقنية المعلومات.
18. مراجعة ومراقبة سياسة الاستثمار، وتقديم توصيات لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.
19. تقييم أداء المحفظة الاستثمارية الداخلية والخارجية ومراقبة تحركات أسواق رأس المال المحلية والدولية.

20. تضمين تقرير سنوي يوضح عضوية اللجنة، وإطار عمل المخاطر، وأنشطتها، ودرجة المخاطر المادية والتمويلية، وتقبل المخاطر.

وفيما يتعلق بمخاطر تقنية المعلومات والأمن السيبراني، تعمل اللجنة على:

1. انشاء اطار لمفاهيم ادارة المخاطر تقنية المعلومات والاتصالات بطريقة منتظمة ومنسقة.
2. التأكد من وجود سياسات ومعايير خاصة بتقنية المعلومات والاتصالات ومراجعتها بشكل منتظم وتحديثها باستمرار.
3. فهم المخاطر الكاملة المرتبطة بالاسناد الخارجي لتقنية المعلومات والاتصالات قبل تعيين المزودين.
4. التأكد من وجود سياسة لحماية اصول النظام وتحديد اهميته.
5. وضع ممارسات فعالة لادارة المخاطر والرقابة الداخلية لتحقيق سرية البيانات وامن النظام.
6. الاطلاع على تقارير قسم امن المعلومات تتضمن حالة المخاطر الامنية لتقنية المعلومات وذلك بشكل دوري وترفع توصياتها الى مجلس الادارة.

خامساً: لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

نظراً لأهمية تقنية المعلومات بالنسبة للأعمال والأنشطة المصرفية، يشكل مجلس الإدارة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لدعم الإشراف على البنية التحتية لتقنية المعلومات في المصرف واستراتيجيات الرقمنة، والأنظمة التقنية وعمليات الاتصالات والبيانات، لذلك يقوم المجلس بتعيين أعضاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، بحيث تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون جميع أعضاء اللجنة مستقلين غير تنفيذيين، وتضم اللجنة في عضويتها رئيس مجلس الإدارة في حال كان عضواً مستقلاً، على أن لا يكون رئيساً للجنة.

- واجبات اللجنة وصلاحياتها:

دون أي قيود على دورها، تضمن اللجنة 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، وتوفير تحدياً بناء للإدارة فيما يتعلق باستراتيجية وحوكمة وتنفيذ الأمور المتعلقة بالجوانب التقنية، بما في ذلك البيانات والتقنيات السيبرانية، ولذلك تقوم اللجنة ب:

1. الالتزام بدليل حوكمة تقنية المعلومات الصادر عن البنك المركزي العراقي لعام 2019
2. التأكد من وجود هيكل حوكمة مناسب لتقنية المعلومات والاتصالات بالمصرف
3. مراقبة والإشراف على جميع مبادرات تقنية المعلومات، واعتماد استراتيجية التخطيط التقني، والتنسيق مع لجنة المخاطر المتعلقة بالمخاطر التقنية
4. الإشراف على عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات في الإدارة التنفيذية وتلقي تقارير شهرية عنها
5. مراقبة وتقييم الاتجاهات التقنية الحالية والمستقبلية وتأثيرها على الخطط الاستراتيجية للمصرف
6. مراجعة وتقييم حالات الأعمال التي تتضمن مكونات تقنية معلومات مهمة وتقديم توصيات لمجلس الإدارة
7. متابعة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات لضمان الالتزام بالرقابة الإدارية والجودة والميزانية والنطاق والفائدة التجارية
8. التحقيق عند الضرورة في أي مسائل تقنية المعلومات والاتصالات التي يراها المجلس مهمة
9. تلقي ومراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بتطوير البرمجيات، الأداء، الأمن السيبراني، البنية التقنية، العمليات التقنية، والاستثمارات التقنية، مع حق الاستعانة بمراد المصرف للحصول على المعلومات اللازمة
10. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات وحالة تقنية المعلومات والاتصالات، وإبلاغ المجلس فوراً بأي جوانب مثيرة للقلق
11. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية لأداء تقنية المعلومات وحالة المشاريع الرئيسية لاتخاذ قرارات مدروسة
12. اعتماد سياسة الأمن السيبراني ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للمصادقة

سادساً: لجنة الترشيح والمكافآت

يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت بحيث تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل جميعهم مستقلين وغير تنفيذيين، وتضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة في حال كان عضواً مستقلاً، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس اجتماع اللجنة الذي يناقش فيه أداء رئيس مجلس الإدارة، ولا يجوز لأعضاء اللجنة العمل في مجالس إدارة أكثر من ثلاث شركات أخرى.

- واجبات اللجنة وصلاحياتها:

تشمل واجبات اللجنة القيام بما يلي:

1. دعم مجلس الإدارة وضمان تألفه من أعضاء مؤهلين وقادرين على أداء واجباتهم القانونية والتنظيمية
2. وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، والإشراف على عملية اختيار شفافة تعتمد الجدارة والكفاءة.
3. تحديد معايير الأعضاء الجدد لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع استثناء التعيينات الخاصة بالمدقق الداخلي ومدير إدارة المخاطر.
4. الإشراف على تخطيط وتقييم المرشحين لضمان تغيير منظم لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والمناصب التنفيذية
5. التوصية بمرشحي مجلس الإدارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين، مع التركيز على الكفاءة والمصدقية والخبرة اللازمة.
6. النظر في مرشحي المساهمين، بما في ذلك مساهمي الأغلبية، ومراجعة سنوية لمزيج المهارات والخبرات وإفصاحها في التقرير السنوي.
7. تقديم توصيات بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة واعتماد التعيينات التنفيذية بناءً على توصية المدير المفوض.
8. الموافقة على التعيينات القيادية وفق تعليمات البنك المركزي العراقي.
9. مراجعة واعتماد سياسات المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتأكد من عدم مشاركة الأعضاء في تحديد مكافآتهم الخاصة، والإشراف على تنفيذ هذه السياسات.
10. التأكد من وضع برامج تدريب مستمرة لأعضاء المجلس لمواكبة التطورات المصرفية والمالية
11. تطوير سياسة التنوع والشمول، ومراجعة التقدم السنوي في تحقيق أهدافها.
12. الإشراف على التقييم السنوي لمجلس الإدارة ولجانه وأعضاءه، ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية، مع تقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.

سابعاً: لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة

تتألف لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة من ثلاثة أعضاء على الأقل جميعهم مستقلين وغير تنفيذيين، وتضم رئيس مجلس الإدارة في حال كان عضواً مستقلاً ويكون رئيساً للجنة، وإذا لم يكن رئيس المجلس عضو مستقل يرأس اللجنة أحد الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن يتمتع بخبرة ومعرفة مناسبة في مجالات الاستدامة، والمخاطر البيئية والاجتماعية، والحوكمة المؤسسية، بما يمكنه من أداء مهامه بفعالية.

- واجبات اللجنة وصلاحياتها:

تقوم اللجنة بما يلي:

1. مراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ، ويجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والإشراف عليها.
2. المراجعة الدورية لهيكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك إنشاء لجان إضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح أي تغييرات ليوافق عليها مجلس الإدارة.
3. ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والإفصاح عن المصالح.
4. مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن إدارة تضارب المصالح بانتظام.
5. التأكد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.

6. التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
7. التأكد من تطبيق المصرف وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدليل وسياسات وإجراءات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.
8. مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية والموظفين على مستوى المصرف بشأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأنها.
9. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد السياسة الخاصة بالجوانب المتعلقة بالمناخ.
10. إعداد ومراجعة التقارير السنوية الخاصة بالاستدامة وتقارير بطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية (ESG) والتأكد من دقتها ومواءمتها مع المتطلبات الرقابية والمعايير الدولية، وترفع توصياتها لمجلس الإدارة لاعتمادها قبل نشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي للمصرف وتقديمها للجهات الرقابية ذات العلاقة، وفي هذا الصدد تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق بشأن عملية إعداد التقارير، ويتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد محدود بشأن تقرير (ESG) خلال السنوات الثلاثة الأولى، وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير (ESG).

ثامناً: اللجنة العليا

يكون هدف اللجنة العليا المنبثقة عن مجلس الإدارة الإشراف والموافقة على القرارات التي تزيد مبالغها عن صلاحيات لجنة الإدارة التنفيذية للمصرف، وذلك بناءً على توصيات هذه اللجان ووفقاً للسياسة والحدود الموافق عليها من مجلس الإدارة فيما يتعلق بمنح التسهيلات أو عمليات الاستثمار، بالإضافة إلى التأكد من تطبيق السياسة الائتمانية وسياسة الاستثمار وتتألف اللجنة العليا المنبثقة عن مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة، ويصدر قرار من مجلس الإدارة بتحديد أسمائهم وتكون مدة العضوية في اللجنة هي نفس مدة عضوية مجلس الإدارة، وتنتهي فترة عمل اللجنة مع انتهاء مدة مجلس الإدارة و يجوز لمجلس الإدارة أن يعيد تشكيل اللجنة قبل انتهاء مدة العضوية إذا اقتضت الظروف ذلك.

- واجبات اللجنة وصلاحياتها:

تقوم اللجنة بما يلي:

1. إجازة معاملات الائتمان التي تتجاوز صلاحيات لجنة الإدارة التنفيذية.
2. إجازة معاملات الاستثمار التي تتجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية.
3. إجازة قرارات بيع العقارات المملوكة للمصرف بعد عرضها على لجنة الإدارة للعقارات.
4. الموافقة وإجازة المنتجات والبرامج الائتمانية.
5. التوصية إلى المجلس بالضمانات المقبولة.
6. الإشراف والمراقبة على عمل اللجنة الائتمانية المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.
7. ضمان جودة عملية منح الائتمان والتأكد من وجود نظام سليم وفعال للضبط الداخلي، بالإضافة إلى التأكد من توفر كافة عناصر الملف الائتماني وتوافق العملية ككل مع القوانين والأنظمة النافذة.
8. الإشراف على مراقبة أنشطة المصرف الاستثمارية وتقوم باتخاذ القرارات في ضوء الصلاحيات الممنوحة لها بالإضافة إلى متابعة تطبيق القرارات الاستثمارية المتخذة من قبل مجلس الإدارة.
9. تخضع الموافقات إلى بذل الجهد المطلوب في تقييم المخاطر الائتمانية والتأكد من تغطية هذه المخاطر من خلال هيكل التسهيلات المناسبة واستيفاء الضمانات والشروط المقبولة.

10. يخضع استخدام حدود الصلاحيات إلى الالتزام بالتشريعات المحلية كحدود التركزات الائتمانية.
11. يتم الالتزام بالصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة وحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
12. على اللجنة أن تقيم أداؤها بشكل سنوي للتأكد من كفاءة الأداء وفعاليتها ومجالات التطوير والتحسين فيها وترفع بذلك توصياتها إلى مجلس الإدارة

تاسعاً: اللجنة الاستراتيجية

تهدف اللجنة إلى دعم مجلس الإدارة في وظائفه ودوره الإشرافي بالمتابعة الاستراتيجية للمصرف وتتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة ويصدر قرار من مجلس الإدارة بتحديد أسمائهم.

- واجبات اللجنة وصلاحياتها:

1. للجنة حرية الوصول للإدارة التنفيذية للحصول على المعلومات الكافية.
2. للجنة الحق باستدعاء أي مدير للمساهمة والحضور بأي من اجتماعاتها.
3. يجوز للجنة الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي الضروري بموافقة مجلس الإدارة.
4. المتابعة والإشراف على تنفيذ معايير خطة إصلاح القطاع المصرفي.
5. مناقشة التقارير والتوصيات المتعلقة بأعمال المصرف لضمان ملاءمتها مع التوجه الاستراتيجي.
6. الموافقة على التوصيات النهائية ذات العلاقة بالاستراتيجية وتنفيذها قبل عرضها على مجلس الإدارة.
7. مراقبة ومتابعة الأداء، واقتراح إجراءات علاجية أثناء تنفيذ الخطة الاستراتيجية المعتمدة.
8. مراقبة ومتابعة تنفيذ المشاريع الاستراتيجية كمركزيات العمل، وتطوير السياسات والاجراءات... الخ
9. مناقشة واجازة توصيات الادارة التنفيذية المتعلقة بالفرع في المصرف.
10. الموافقة على توصيات الإدارة التنفيذية المتعلقة بشراء واستئجار العقارات لغايات تنفيذ أعمال المصرف.
11. إجازة معاملات التعاقد والصرف التي تتجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية وحسب جدول صلاحيات التعاقد والصرف المعتمد.
12. مراجعة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بالاستراتيجية الشمولية للمصرف وجميع المسائل المتعلقة بها.
13. مراجعة التقارير والتوصيات الصادرة عن دائرة الاستراتيجية بخصوص الخطة الاستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة، وتقديم التوصيات اللازمة بخصوصها للمجلس.
14. مراجعة واعتماد محاضر اجتماعات اللجنة السابقة ومتابعة القرارات المتخذة.
15. المراجعة الدورية لميثاق عمل اللجنة، من أجل تقييم مدى كفايته، وبما يمكّن اللجنة من القيام بالمهام والمسؤوليات المناطة بها، وعرض أية تعديلات لازمة على مجلس الإدارة لإقرارها.
16. أي مهام أخرى تراها اللجنة ضرورية وبما لا يتقاطع مع أعمال لجان مجلس الادارة الاخرى.

الفصل الخامس: إدارة تضارب المصالح

- يتوخى مجلس الإدارة العناية الواجبة في ترتيب شؤون المصرف والشؤون الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لتجنب أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح المصرف، ولذلك:
1. يقوم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح عن مصالحه سنوياً بشكل مكتوب ويجب أن يكون الإفصاح محدثاً كلما تغيرت مصالح عضو مجلس الإدارة.
 2. يقوم مجلس الإدارة بوضع واعتماد سياسة تضارب المصالح المصرفية التي يجب أن تتضمن قسماً فرعياً حول سياسات وعمليات التعامل مع معاملات الأطراف ذات العلاقة.
 3. يدرج مجلس الإدارة في سياسة تعارض المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع التعارضات التي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، ويفصح خطياً عن أي تعارض في المصالح قد ينتج عن علاقات المصرف بشركات المجموعة.
 4. يدرج المصرف في سياسة تعارض المصالح إجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، لضمان تحديد هذه المعاملات والأشخاص، وضمان التعامل معها وفقاً للسياسة.
 5. تضمن الضوابط المصرفية مراجعة المعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها، وتقوم لجنة التدقيق بمراجعة ومراقبة جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تلك المعاملات التي تتجاوز الحدود المقررة وإبلاغ مجلس الإدارة بهذه المعاملات.
 6. يتسم المصرف بالشفافية مع البنك المركزي ويزوده بالمعلومات ذات الصلة، بما في ذلك عدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يملكون (1%) أو أكثر من رأس مال المصرف، والمرتهن لها.

الفصل السادس: مدونة قواعد السلوك الوظيفي

- تحدد مدونة قواعد السلوك الوظيفي معايير السلوك الواضحة المتوقعة من جميع المرتبطين بالمصرف وبالطريقة التي يتوقع أن يقوم بها المصرف بأعماله لذلك:
1. يقوم مجلس الإدارة بوضع واعتماد مدونة قواعد السلوك الوظيفي التي تنطبق على المجلس وجميع موظفي المصرف بما في ذلك الإدارة التنفيذية، ويتأكد من فهم جميع المعنيين لمعايير السلوك الوظيفي والإجراءات والقرارات المتوقعة.
 2. يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بمدونة قواعد السلوك الوظيفي لضمان حصول المصرف على ثقة أصحاب المصالح والاحتفاظ به.
 3. يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين عن قبول الهدايا أو الدعوات أو المنافع ذات القيمة، باستثناء ما يكون ضمن المألوف والمعتمد وفق سياسة الهدايا الخاصة بالمصرف.
 4. يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالإبلاغ عن أي ممارسات غير أخلاقية، أو انتهاكات قانونية، أو انتهاك لأي من السياسات المعتمدة، بما في ذلك مدونة قواعد السلوك.
 5. يتأكد مجلس الإدارة من التزامه والإدارة التنفيذية بالسلوكيات المذكورة في مدونة قواعد السلوك الوظيفي.

أولاً: إطار الإدارة التنفيذية

تتألف الإدارة التنفيذية من كبار مسؤولي المصرف الأكفاء، الذين يتمتعون بدرجة عالية من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة المصرفية والالتزام، ويكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولين عن ضمان ملاءمة وكفاءة الموظفين في الإدارة التنفيذية، ويجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على التعيينات في مناصب الإدارة التنفيذية وموافقة البنك المركزي على تعيين المناصب القيادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة.

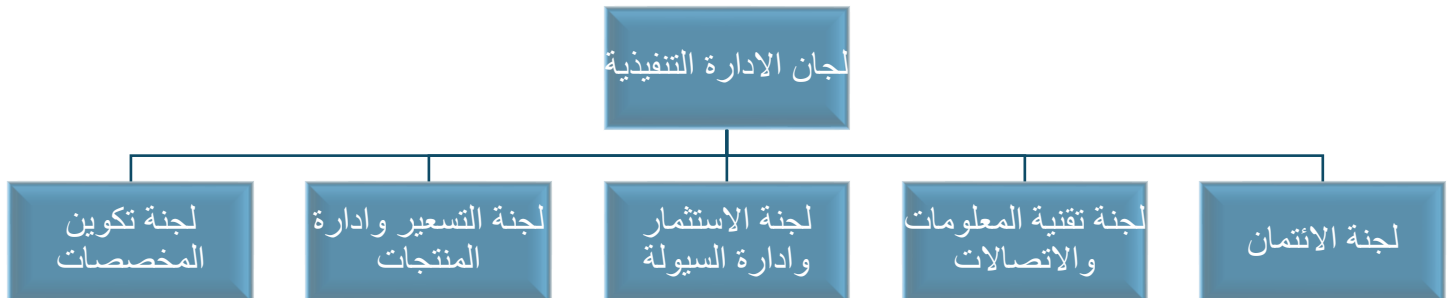
يجب على المرشحين لمناصب الإدارة التنفيذية في مصرف بغداد، تزويد المصرف بالسيرة الذاتية والوثائق الداعمة والشهادات الأكاديمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق لتسهيل الحصول على موافقة البنك المركزي، ويتم إبلاغ البنك المركزي العراقي في غضون ثلاثة أيام عند استقالة أو إقالة أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية، مع بيان أسباب هذه الاستقالة أو الإقالة.

تضمن مؤهلات العضوية في الإدارة التنفيذية للمصرف ما يلي:

1. أن يكون الشخص لائق وصالح ولديه الأهلية القانونية.
2. ألا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقه من سلطة متخصصة ينتقص من ممارسته أي وظيفة قيادية.
3. أن يستوفي الشخص كافة المتطلبات القانونية بموجب قانون البنوك، والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
4. أن لا يكون موظف حكومي بدرجة مدير عام أو ما يعادلها فصاعداً.
5. ألا يكون عضواً في مجلس إدارة مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لمصرف بغداد.
6. أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإدارة أعمال المصرف، وألا يكون له أي دور وظيفي آخر.
7. 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 مؤهلاته ذات صلة ومناسبة.
8. أن يكون لديه خبرة في الأعمال المصرفية أو الأعمال ذات الصلة وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل البنك المركزي.
9. ألا يكون الشخص قد شغل منصب في الإدارة التنفيذية لمصرف ألغي ترخيصه أو خضع لإجراءات الإفلاس.
10. ألا يكون الشخص قد شغل منصب موظف إداري تم عزله من قبل البنك المركزي.

ثانياً: لجان الإدارة التنفيذية

يجب على الإدارة التنفيذية تشكيل لجان تتألف كل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل لدعم مهامها وتمكينها من رفع تقارير منتظمة إلى لجان مجلس الإدارة المعنية، لتضمن فعالية الرقابة والإشراف على المصرف، وتقوم اللجان بإبلاغ مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعاتها حتى يتسنى لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة حضورها بصفتهم مشرفين إذا رغبوا في ذلك



تشمل لجان الإدارة التنفيذية كلاً من:

- لجنة الائتمان

- هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، تجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة، وتسمح لمدير إدارة المخاطر حضور اجتماعاتها، دون أن يكون له سلطة التصويت على قرارات اللجنة الائتمانية، وتقوم اللجنة بما يلي:
1. تقييم المقترحات الخاصة بالتسهيلات الائتمانية التجارية وكذلك الممنوحة للشركات والشركات الصغيرة والمتوسطة داخل المصرف، ويجب أن يشمل هذا التقييم تقييم التعرض لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمتعلقة بالمناخ، وتجتمع اللجنة وتقيم المقترحات وتوافق على تلك المعاملات الخاضعة لسلطتها أو ترفضها.
 2. تقديم المقترحات التي تتجاوز صلاحياتها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والذي يجب أن يأخذ في الاعتبار أيضاً المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار.
 3. الإشراف على تنفيذ تعليمات لجنة الائتمان فيما يتعلق بتقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وعند اتخاذ قرارات القروض، بحيث يشمل هذا التقييم تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
 4. مراجعة التعرضات الائتمانية من خلال مراجعة حسابات سجل الائتمان، وشؤون زبائن المصرف.
 5. متابعة حركة سداد القروض.
 6. التعاون مع إدارة الشؤون القانونية في تحصيل القروض المتعثرة.
 7. العمل على تحصيل الديون المشكوك في تحصيلها قدر الإمكان.
 8. توثيق إجراءات منح القروض والمشاركة في إجراءات منح القروض.
 9. مراجعة الموافقات الخاصة باصدار كتب خطط التمويل الصادرة عن المصرف لمصلحة زبائنه والتحقق من انسجامها والسياسات الائتمانية الموضوعية والمعتمدة من مجلس الإدارة وايضا تحقيق ثلاثة اهداف رئيسية:
- ✓ تعظيم ربحية اموال المصرف لصالح المساهمين
 - ✓ قبول منح القروض على اساس السلامة وامكانية التحصيل لحماية اموال المودعين
 - ✓ تلبية احتياجات المجتمع للتسهيلات الائتمانية المشروعة داخل البلد.
- ويتم رفع تقاريرها بصورة دورية الى لجنة مخاطر المنبثقة من مجلس ادارة المصرف

لجنة الاستثمار وإدارة السيولة

- هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، تجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة، وتقوم بالمهام التالية:
1. تقسيم المحفظة الاستثمارية إلى (الأسهم، أدوات الدين) بما في ذلك جميع تحويلات الخزينة والأسهم الحكومية، وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
 2. اقتراح عمليات البيع أو الشراء أو الاحتفاظ بمكونات المحفظة الاستثمارية، و الحصول على موافقة مجلس الإدارة إذا كانت هذه العمليات تتجاوز صلاحياتها.
 3. مراجعة أداء المحفظة بانتظام مقابل المعايير والمؤشرات التي تستخدمها دائرة الاستثمار أو وحدات الاستثمار وتقديم الاقتراحات اللازمة في هذا الشأن.
 4. مراجعة الاستثمارات والمحفظة الاستثمارية فيما يتعلق بالشؤون والمخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والمؤشرات المتعلقة بالمناخ.
- ويتم رفع تقاريرها بصورة دورية الى لجنة مخاطر المنبثقة من مجلس ادارة المصرف.

لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة، وتقدم تقريراً شهرياً عن أنشطتها للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتقوم بما يلي:

1. ضمان الفصل بين مهام إدارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة ومهام إدارات المصرف الأخرى من جهة أخرى.
2. التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019.
3. تطوير وتنفيذ دليل لسياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات، وتحديثه، مع تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير الدليل وفقاً لمتطلبات العمل.
4. مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات وضمان أمن المعلومات والاتصالات.
5. توفير بنية تحتية كافية وفعالة من الناحية التشغيلية لتقنية المعلومات وأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
6. توفير إجراءات كافية وفعالة من الناحية التشغيلية المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لمواجهة الأزمات المحتملة وفقدان قواعد البيانات.
7. توفير التقنيات الكافية للخدمات الإلكترونية للزبائن وضمان التشغيل الفعال لتقنيات زبائن المصرف.
8. فحص وإدارة جودة وملاءمة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني.
9. إدارة ومراقبة تنفيذ برامج الأعمال المستمرة مع مكونات وبرامج تقنية المعلومات للأزمات والتعافي من الكوارث.
10. مراقبة منهجيات الإدارة لتحديد وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
11. يكونون على دراية بالتعرض لمخاطر تقنية المعلومات والضوابط الخاصة بها.
12. تقديم التوجيهات المتعلقة بالمخاطر والتمويل ومصادره.
13. التأكد من أولويات المشاريع وتقييم الجدوى لمقترحات تقنية المعلومات.
14. التأكد من أن جميع المشاريع الحيوية تحتوي على عنصر لإدارة مخاطر المشروع (Project Risk Management).
15. استشارة وتقديم المشورة بشأن اختيار التقنيات ضمن المعايير.
16. التأكد من اتمام تقييمات نقاط الضعف والثغرات للتقنيات الجديدة.
17. ضمان الامتثال للمتطلبات التنظيمية والقانونية

ويتم رفع تقاريرها بصورة دورية الى لجنة مخاطر المنبثقة من مجلس ادارة المصرف

لجنة تكوين المخصصات

تهدف إلى ضمان وجود نظام فعال لمراقبة وتكوين المخصصات وفق المنهجية المعتمدة في المصرف، وبما يتماشى مع سياسة المصرف والتعليمات الرقابية وتعليمات البنك المركزي العراقي، لضمان تقييم صحيح وتغطية كافية للمخاطر المحتملة تجتمع دورياً لمدة لا تقل عن مرة كل ثلاثة أشهر، او كلما دعت الحاجة وتقوم بما يلي:

1. لتأكد من توافق سياسات تكوين المخصصات مع تعليمات البنك المركزي والهيئات الرقابية.
2. التحقق من إعداد تقديرات الخسائر الائتمانية المتوقعة (ECL) وفق معايير IFRS 9 والتعليمات الرقابية ذات الصلة.
3. مراجعة دورية لمنهجيات وفرضيات احتساب المخصصات ومواكبة التطورات الاقتصادية والمالية.
4. ضمان جودة الأنظمة والبيانات المستخدمة في احتساب الخسائر الائتمانية المتوقعة وتحديثها.
5. متابعة إصدار تقارير المخصصات والاحتياطيات والتأكد من دقتها وفي المدد المحددة.
6. مراجعة كفاية المخصصات وتغيراتها الدورية ومقارنتها بجودة المحفظة الائتمانية.
7. التأكد من كفاية الإفصاحات المالية المتعلقة بالمخصصات وفق المعايير الدولية.
8. الإشراف على جميع أنواع المخصصات (نهاية الخدمة، التشغيلية، القانونية والتنظيمية وغيرها) وتطبيق المعايير الدولية (IFRS 9) و (IAS 37).
9. دعم تنفيذ توصيات الجهات الرقابية والمدققين الخارجيين فيما يخص سياسات أو تقديرات المخصصات.

10. مراجعة وتقييم السياسات والإجراءات المتبعة في احتساب المخصصات وضمن اتساقها مع المتطلبات الدولية والمحلية.
11. تطوير الأنظمة الإلكترونية الخاصة باحتساب المخصصات لضمان دقة المدخلات والعمليات والنتائج.
12. التحقق من معقولية الافتراضات والمنهجيات المستخدمة لتقدير الخسائر الائتمانية المتوقعة.
13. رفع تقاريرها بصورة دورية إلى اللجنة العليا المنبثقة من مجلس إدارة المصرف

لجنة التسعير وإدارة المنتجات

هي لجنة منبثقة عن الإدارة التنفيذية في مصرف بغداد، تُعنى بالإشراف على جميع الجوانب المتعلقة بتسعير وإدارة المنتجات والخدمات المصرفية، بما يضمن توافقها مع السياسات المعتمدة، التعليمات الرقابية، ومبادئ الحوكمة المؤسسية (ESG)، تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ستة أشهر، أو كلما دعت الحاجة وتقوم بما يلي:

1. مراجعة واعتماد مقترحات المنتجات والخدمات الجديدة.
 2. دراسة التعديلات الجوهرية على المنتجات والخدمات القائمة (الأسعار، الرسوم، العمولات، أسعار الفائدة، الشروط والأحكام) ورفع التوصيات للإدارة التنفيذية.
 3. متابعة وتقييم أداء المنتجات والخدمات طوال دورة حياتها واقتراح الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
 4. مراجعة طلبات إيقاف أو سحب أي منتج أو خدمة حالية وتقديم التوصيات.
 5. دراسة أسعار الفوائد والعمولات بشكل دوري ومقارنتها مع السوق المحلي ورفع توصيات التعديل أو التثبيت.
 6. اعتماد جداول الأسعار والعمولات بعد دراسة آثارها التشغيلية والمالية ورفعها للإدارة التنفيذية لعرضها على مجلس الإدارة.
 7. تقديم جداول مقارنة للأسعار الحالية والمعدلة عند مناقشة أي تعديل مع بيان نسبة التغيير وأسبابه.
 8. الاحتفاظ بسجل محدث لجميع المنتجات والخدمات المعتمدة أو قيد المراجعة ومتابعتها بانتظام.
 9. ضمان توافق جميع التوصيات مع السياسات المعتمدة وتعليمات البنك المركزي العراقي والجهات الرقابية.
 10. التأكد من توافق المنتجات مع مبادئ الحوكمة البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG)، خصوصاً منتجات التمويل والاستثمار.
 11. اقتراح برامج حوافز لتشجيع الموظفين أو العملاء على التعامل مع المنتجات القائمة أو الجديدة.
- ويتم رفع تقاريرها بصورة دورية إلى لجنة المخاطر.

ثالثاً: مهام الإدارة التنفيذية

تقوم الإدارة التنفيذية بالمهام التالية:

1. ممارسة السلطات المفوضة له وأداء مسؤولياته وفقاً لقرارات مجلس الإدارة.
2. تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن إدارة أهداف المصرف وعملياته وعن دمج مخاطر الاستدامة في إدارة مخاطر المصرف.
3. قيادة الأنشطة اليومية للمصرف وتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها وعدم السماح بتدخل مجلس الإدارة في العمليات اليومية العادية.
4. هيكلة وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة والتي تشمل استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والمناخ والتي تندرج ضمن ضوابط البنك المركزي وغيرها من الضوابط ذات العلاقة.
5. إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديل عليها لإقرارها من مجلس الإدارة وضمن التنفيذ الفعال لها.

6. الالتزام بشكل دقيق بالقوانين والتعليمات والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف وقرارات مجلس الإدارة
7. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بعمليات المصرف بما في ذلك تنفيذ وتحسين إدارة الودائع والقروض والاستثمارات.
8. تنفيذ ضوابط داخلية تنشئ علاقة بين وحدات الأعمال في المصرف (خط الدفاع الأول) ووظائف الدعم والرقابة (خط الدفاع الثاني) ووظيفة التدقيق الداخلي (خط الدفاع الثالث) التي تشكل نموذج خطوط الدفاع الثلاثة.
9. مراجعة وتنفيذ خطط التوسع المصرفي المعتمدة من مجلس الإدارة بخصوص الفروع والمكاتب الجديدة.
10. تطوير ووضع السياسات والإجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات المصرف.
11. العمل على إعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للإدارة التنفيذية، وتحديد خطوط التواصل والاتصال الأفقي والعمودي الرئيسية.
12. ضمان جودة وفعالية وظيفة التمويل وتوفير الموارد اللازمة لها وتقديم التقارير لمجلس الإدارة بخصوص الشؤون المالية، بحيث تتضمن إعداد البيانات المالية السنوية للبنك والتقارير المرحلية (فصلية، نصف سنوية على الأقل) بشأن الموقف المالي للمصرف، ويجب أن يتم إعداد القوائم المالية للمصرف وفقاً لمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
13. التأكد من التزام الإدارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية الموضوعة لحماية أموال المصرف وأصوله وضمان سلامة عمليات المصرف.
14. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص نظام مناسب للإشراف على إدارة مخاطر المصرف بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، ويجب أن يقوم قسم إدارة المخاطر بتنفيذ نظام إدارة المخاطر المعتمد من قبل مجلس الإدارة، ويجب أن يتم تحديد موظفين مختصين لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالمناخ، ويجب أن يتضمن نظام إدارة المخاطر نظاماً فرعياً يتعامل بشكل خاص مع المخاطر البيئية والاجتماعية التي يواجهها المصرف.
15. تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بالتقارير والمعلومات حسب الحاجة وتسهيل ودعم مهام الرقابة التنظيمية والهيئات الإشرافية.
16. مواكبة التطورات في الممارسات المصرفية وضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته.
17. تزويد مجلس الإدارة بتقارير منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب عن استراتيجيات المصرف وأدائه وسير العمل.
18. إنشاء سجلات معلومات كاملة لأنشطة المصرف والاحتفاظ بها لمدة (7) سنوات، معززة بالمستندات الداعمة اللازمة، ونظام لأرشفة تلك المستندات والسجلات.
19. مناقشة وتنسيق الجهود بين مختلف الإدارات لضمان كفاءة العمليات المصرفية، والالتزام بالمسؤوليات والحدود الموضوعة والانسجام والتكامل.
20. تحديد احتياجات الموارد البشرية وضمان التدريب والتطوير المناسب للموظفين.
21. مراقبة الوضع المالي للمصرف وضمان الربحية في إطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعوائد والخطة السنوية للمصرف.
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.
23. الموافقة على تطبيق مواصفات الأنظمة الإدارية ومجال تطبيق المواصفات الدولية واستلام التقارير من وحدة إدارة الجودة للتأكد من ملاءمتها للمتطلبات حول (مدى رضا الموظفين / المتعاملين) واتخاذ ما يلزم.
24. إعداد سياسة مختصة وإجراءات محددة للتوعية المصرفية وحماية الجمهور على أن تتناسب مع أهداف واستراتيجية المصرف والتأكد من عرضها على مجلس إدارة المصرف للمصادقة عليها، بالإضافة إلى منح الصلاحيات الكافية لقسم الشمول المالي ورفد القسم بالكوادر البشرية لتغطية مهامه وتأهيله بدورات تدريبية.
25. وضع نظام رقابة داخلية يضمن التأكد من إيجاد الحلول المناسبة وعدم تكرار الشكاوي والاعتراضات مستقبلاً.

26. التأكد من معالجة أوجه القصور التي ظهرت خلال عملية التقييم الذاتي لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وإحالتها إلى جميع الأقسام المعنية لمعالجة الاخفاقات وتخفيض المخاطر المرتفعة وكل بحسب اختصاصه.

27. توفير التدريب المناسب لمسؤولي أقسام الامتثال، الإبلاغ، المخاطر، والتدقيق الداخلي وتوفير الدعم المناسب من حيث الموارد البشرية والأنظمة التقنية لأجل إجراء عمليات التقييم الذاتي لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشكل فاعل.

رابعاً: إدارة التدقيق الداخلي

يقوم التدقيق الداخلي بالتقييم الدوري المطلوب لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمل فيه، والتأكد من الالتزام بالمعايير الدولية، ويرفع تقارير دورية إلى لجنة التدقيق عن كفاءة وملاءمة عمليات وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

- مؤهلات موظفي التدقيق الداخلي

1. أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه حاصلين على الأقل على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو أي من المجالات الدراسية ذات الصلة بالعمل المصرفي، وأن يكون لديه خبرة وممارسة في مجال التدقيق والرقابة وفقاً للضوابط والأنظمة الصادرة عن البنك المركزي في هذا الشأن.
2. أن يكون موظفو التدقيق الداخلي متخصصين وذوي خبرة في مجال المحاسبة والتدقيق، ويجب أن يخضعوا بانتظام للتدريب والتطوير لضمان مواكبتهم لأفضل الممارسات الدولية المتعلقة بالتدقيق الداخلي للمصرف.
3. أن لا يقل عمر مدير التدقيق الداخلي ومعاونه عن 30 سنة
4. أن تكون للمدير خبرة وممارسة لا تقل عن 7 سنوات (بما في ذلك 5 سنوات من المناصب العليا داخل المصارف) والمعاون لا تقل عن 4 سنوات
5. أن يمتلك المدير والمعاون عضوية في جمعية مهنية معروفة وذات خبرة مهنية.

- علاقات التدقيق الداخلي داخل المصرف

1. يتأكد مجلس الإدارة من خضوع وظيفة المدقق الداخلي للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق ويضمن استقلالية ووظيفة المدقق الداخلي وأن يكون المدقق الداخلي مسؤول مباشرة أمام رئيس لجنة التدقيق.
2. يكون لدى المدقق الداخلي سلطة التواصل المباشر مع مجلس إدارة المصرف أو رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق أو مدير الامتثال.
3. يُمنع على موظفي التدقيق الداخلي ممارسة أي مهام تنفيذية أو تشغيلية في المصرف لضمان النزاهة والاستقلالية التامة.
4. يتم تقديم تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج أعمال التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق.
5. 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.
6. تقوم لجنة التدقيق بمراجعة وظيفة التدقيق الداخلي والضوابط الداخلية وأنظمة الرقابة وفعاليتها، مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة لذلك.
7. يقوم قسم التدقيق الداخلي بتغطية مخاطر الجرائم المالية، من خلال تنفيذ مهام تدقيق شاملة على العمليات التي تغطي مختلف أنشطة المصرف. ويهدف ذلك إلى تقييم كفاءة وفعالية الضوابط الرقابية ذات الصلة، والكشف عن أية ثغرات محتملة، كما يتم تنفيذ هذه المهام وفق نهج قائم على المخاطر.

- علاقة المجلس بالمدقق الخارجي

- يقوم مجلس الإدارة وبدعم من لجنة التدقيق بما يلي:
1. ضمان التدوير المنتظم لشركة التدقيق الخارجي والمؤسسات التابعة لها أو الحليفة أو الشقيقة كل خمس سنوات على الأكثر، من تاريخ الاختيار الأولي للمدقق الخارجي.
 2. دعم عمل المدقق الخارجي والتأكد من أن القوائم المالية تقدم انعكاساً حقيقياً وعادلاً للأداء والمركز المالي.

3. التأكيد على أهمية التواصل الفعّال بين المدقق الخارجي ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة نفسه.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان قيام الإدارة بمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الرقابة والإشراف الداخلية أو أي نقاط أخرى يثيرها مدقق الحسابات الخارجي.

خامساً: إدارة المخاطر

تقوم إدارة المخاطر بالمهام التالية على الأقل:

1. دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف (مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة، المخاطر التشغيلية، مخاطر الامتثال التنظيمي، مخاطر السمعة، مخاطر تقنية المعلومات والأمن السيبراني، المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة، المخاطر المتعلقة بالمناخ)
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.
3. تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات العمل لتحديد المخاطر المصرفية وإدارتها.
4. تطوير المنهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع أنواعها، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
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، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر: تقارير شهية المخاطر (Risk Appetite Reports)، وتقارير التعرض للمخاطر، ونتائج اختبارات الضغط (Stress Testing)، وتحليل السيناريوهات، وتقارير عملية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال (ICAAP)، وعلى مجلس الإدارة ولجنة المخاطر مراقبة تنفيذ أي تعديلات أو إجراءات تصحيحية عند الضرورة.
6. التأكد من دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.
7. تقديم التوصيات إلى لجنة المخاطر بشأن التعرض للمخاطر المصرفية والاحتفاظ بسجلات الاستثناءات المسموح بها من سياسة إدارة المخاطر.
8. تقديم المعلومات اللازمة بشأن المخاطر المصرفية لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

- علاقة المجلس بإدارة المخاطر

يقوم مجلس الإدارة، وبدعم من لجنة إدارة المخاطر القيام بالآتي:

1. التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف وفقاً لمستويات المخاطر المقبولة المحددة، بما في ذلك مستويات المخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
2. التحقيق في معالجة جميع الانتهاكات والتجاوزات لمستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك التحقيق مع الإدارة التنفيذية المعنية التي لديها مثل هذه الانتهاكات.
3. التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط بشكل منتظم لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات والمخاطر العالية، و يجب 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، و يجب 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، و يجب 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، وتزويد 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، وفق السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
9. ضمان وجود نظام كفاء وفعال لإدارة المعلومات لدعم إدارة المعلومات المتعلقة بالمخاطر وإبلاغها بحيث يتم تزويد الإدارة التنفيذية للمصرف ولجنة المخاطر ومجلس الإدارة بتقارير منتظمة، على أساس شهري على الأقل، تعكس التزام المصرف بمستوى المخاطر المقبول والمحدد، ويجب أن يبين نظام إدارة المعلومات أيضاً انتهاكات مستوى المخاطر المقبول وأسباب الانتهاكات والتدابير التصحيحية المتخذة، وأن يتم الاستثمار في نظم المعلومات المصرفية وتزويدها بالموارد الكافية.
10. اعتماد أي سياسات وتغييرات جوهرية متعلقة بسياسات وإطار عمل إدارة المخاطر.

- دور إدارة المخاطر مقابل إدارة الامتثال

إدارة المخاطر مسؤولة عن:

- تحديد وقياس ومراقبة جميع المخاطر المالية والتشغيلية والاستراتيجية .
- بينما إدارة مراقبة الامتثال مسؤولة عن:
- التأكد من التزام المصرف بالقوانين والتعليمات والأنظمة والضوابط التنظيمية، بما في ذلك متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات .
- وتعمل الإدارتان بشكل تكاملي ضمن إطار إدارة المخاطر المؤسسية وتكون إدارة المخاطر ضمن خطوط الدفاع الثلاثة لمصرف بغداد لضمان إدارة شاملة وفعالة للمخاطر على مستوى المصرف:
- **خط الدفاع الأول** يوفره موظفي المكاتب الأمامية والإدارة التشغيلية. كما إن النظم وعمليات الرقابة الداخلية وبيئة الرقابة وثقافة الرقابة المطورة والمنفذة من قبل وحدات العمل
- **خط الدفاع الثاني** توفره إدارة المخاطر وإدارة الامتثال. وتوفر هذه الوظائف عمليات المراقبة والادوات والنظم لدعم الخط الأول في تحديد إدارة ومراقبة المخاطر.
- خط الدفاع الثالث** توفره إدارة التدقيق الداخلي. وتوفر هذه الوظيفة مستوى من التأكيد المستقل بأن إطار عمل إدارة المخاطر والرقابة الداخلية يسير كما هو مخطط.

سادساً: إدارة الامتثال

يُقصد بالامتثال التزام المصرف بالأطر القانونية والتنظيمية والرقابية ذات الصلة بأعماله، بما في ذلك تعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي، ومتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والحوكمة والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، وحماية المستهلك المالي، وسرية البيانات، ومعايير السلوك المهني والسياسات الداخلية للمصرف. وتتولى وظيفة الامتثال متابعة مخاطر الامتثال والإبلاغ عنها وتقديم المشورة بشأنها، دون الإخلال بمسؤولية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عن الالتزام العام.

تشمل مهام إدارة الامتثال :

1. 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 فروع المصرف.
2. ترفع وظيفة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق وتقدم نسخة من التقرير إلى المدير العام أو المدير المفوض.

- مؤهلات موظفي الامتثال

1. ان لا يقل عمر مراقب الامتثال ومعاونة عن (30) سنة
2. ان يكون مراقب الامتثال ومعاونة حاصلين على شهادة جامعة أولية في (القانون او الإدارة المالية او الإدارة العامة او المحاسبة او العلوم المالية والمصرفية او الاقتصاد او الإحصاء)
3. يجب أن تكون له خبرة كافية في العمل المصرفي في جميع المجالات لا تقل عن (٥ سنوات) للمدير و (٧٥) ساعة تدريبية و (٣ سنوات) للمعاون و (٧٥) ساعة تدريبية فضلا عن إلمام جيد باللغة الإنجليزية.
4. يجب أن يكون لديه اطلاع وتفهم متكامل للقوانين واللوائح التنظيمية والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي والقوانين ذات العلاقة غير المباشرة بالعمليات المالية والمصرفية، ولا يشترط أن يكون قانونيا
5. يجب أن يكون لديه اطلاع على الخدمات المصرفية الدولية التي يمكن تطبيقها في العراق على وفق متطلبات تطور النشاط المصرفي في العراق وانسجاما ومتطلبات الاقتصاد العراقي المتطورة.
6. يجب أن يكون قسم الامتثال لدى المصرف مستقلا من النواحي الوظيفية والإدارية والفنية ويعتمد مفهوم الاستقلالية على أربعة عناصر ذات علاقة بهذا الاستقلال، وهي
7. ان يكون لقسم الامتثال صفة رسمية وواضحة داخل المصرف
8. أن يعين مراقب الامتثال، يضطلع بالمسؤولية الكلية عن تنسيق مخاطر الامتثال لدى المصرف.
9. عدم تكليف موظفي قسم الامتثال ، ولا سيما مراقب الامتثال في منصب من الممكن أن يحدث فيه تضارب مصالح بين مسؤولياتهم الامتثالية وأعمال المنصب المكلفين به.
10. أن تتوفر لموظفي قسم الامتثال إمكانية الحصول على المعلومات والوصول إلى الموظفين، لأجل تنفيذ مسؤولياتهم.
11. أن تتوفر لقسم الامتثال في المصرف الموارد المالية والبشرية الكافية والملائمة وأن تكون تلك الموارد التي ينبغي توفيرها لنشاط الامتثال كافية وملائمة لكي تضمن إدارة مخاطر الامتثال لدى المصرف القيام بأعمالها بفاعلية، ويجب أن تتوفر في موظفي الامتثال المؤهلات والخبرات والخصائص المهنية والشخصية وأن يكونوا ملمين بصورة سليمة للقوانين والتعليمات النافذة
12. أن يمتلك العاملون في وظيفة الامتثال المهارات المهنية اللازمة في ما يختص بمواكبة المستجدات الحاصلة وإجراءات الامتثال وقواعده ومعاييرته وذلك من خلال عقد الدورات التثقيفية والتدريبية الممنهجة لهم بصورة دورية منتظمة
13. يجب أن تهدف مسؤولية نشاط الامتثال لدى المصرف إلى مساعدة الإدارة التنفيذية في إدارة مخاطر الامتثال، التي يواجهها المصرف، بصورة فاعلة ومسؤوليات نشاط الامتثال المحددة على وفق هذه الضوابط وإذا كان بعض هذه المسؤوليات يؤدي من الموظفين يعملون في أقسام مختلفة فينبغي أن توزع المسؤوليات إلى كل قسم منها بوضوح وتشمل هذه المسؤوليات ما يأتي:
 - المشورة
 - التوجيه والتثقيف
 - تحديد مخاطر الامتثال وقياسها وتقييمها
 - رصد المخاطر واختبارها والإبلاغ عنها
 - المسؤوليات القانونية والعلاقة التواصلية الارتباطية والتنسيق مع الجهات الخارجية ذات الصلة والمنظمين ومعدّي المعايير، والخبراء الخارجيين.
 - النهوض بالمسؤوليات المحددة في سياسة الامتثال لدى المصرف.
14. يجب على الإدارة التنفيذية بالمصرف إشراك موظفي قسم الامتثال في دورات تطويرية مهنية وتخصيص المبالغ اللازمة لذلك لغرض مواكبة المستجدات الحديثة في مجال الامتثال ، وعندما يقوم البنك المركزي العراقي بتقييم أداء قسم الامتثال في أي مصرف فإنه سوف يأخذ بالحسبان أن هذه الدورات التي تشكل جزءا مهما من أعمال المصرف

- علاقة المجلس بإدارة الامتثال

1. يطلب مجلس الإدارة من الإدارة التنفيذية للمصرف إنشاء وظيفة امتثال مستقلة، على أن يتم تزويدها بالموارد الكافية من قبل موظفين مؤهلين.
 2. يوافق مجلس الإدارة على مهام ومسؤوليات وموارد وظيفة الامتثال.
- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة 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.

سابعاً: إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- مؤهلات موظفين إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

1. ألا يقل عمر مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال ومعاونه عن (٣٠) سنة وأن يكون عراقي الجنسية حصراً
2. يكون مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في (القانون أو الإدارة المالية أو الإدارة العامة أو المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية أو الاقتصاد أو الإحصاء)، ويجوز أن يكون التحصيل الدراسي لمعاون مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال شهادة الدبلوم في الاختصاصات المذكور آنفاً .
3. يكون مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال ومعاونه قد اجتازا دورات عدة في مجال مكافحة غسل الأموال داخل العراق أو خارجه لا تقل عن (٥٠) ساعة تدريبية للمدير و (٧٥) ساعة تدريبية للمعاون مع وجوب حصولهم على شهادة الاختصاص المعتمد في مكافحة غسل الأموال (ACAMS) أو الاختصاصي المعتمد في الحظر والعقوبات الدولية (CGSS) أو شهادة أخصائي معتمد في مكافحة الجريمة المالية CFCS على أن يتعهد المصرف بإدخالهما دورات تدريبية دولية في مجال مكافحة غسل الأموال خلال سنة من تاريخ تعيينهما وبخلافه تُلغى الموافقة على تعيينهما.
4. أن يمتلك مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٥) سنوات مع إلمام جيد باللغة الإنجليزية وأن يمتلك معاونه خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٣) سنوات.
5. أن يكونا عراقي الجنسية حصراً ومقيمين في العراق ولهما محل أقامه دائم ومعروف ومتفرغين لهذا المنصب وألا يكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى
6. ألا يكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة مختصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية (مصرف أو شركة).

تقوم إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالمهام الآتية كحد أدنى:

1. اتخاذ تدابير العناية الواجبة اتجاه العملاء بموجب قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015.
2. إعداد وتنفيذ برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
3. عدم فتح حساب مجهول الهوية أو بأسماء وهمية أو الاحتفاظ بها.
4. التقيد بما يرد للمصرف من أسماء محظور التعامل معها سواء أكانوا أشخاص طبيعيين أو معنويين الصادر بحقهم قرارا من الجهات المحلية أو الدولية.
5. إبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فوراً بأي عمليات يشتبه في أنها تتضمن غسل أموال أو تمويل إرهاب.
6. تزويد مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالمعلومات والمستندات التي يطلبها على وجه السرعة.
7. تقديم السجلات كافة إلى المحاكم والجهات المختصة عند طلبها.
8. عدم التعامل مع المصارف الصورية أو الدخول في علاقات عمل أو علاقات مصرفية مراسلة معها أو مع مؤسسات مرسل إليها تسمح باستخدام حسابات مصارف صورية.

- علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

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 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 بحيث تتضمن:
 - نسخ من جميع الوثائق التي تم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة عند التحقق من المعاملات، بما في ذلك هوية زبائن المصرف، المستفيدين الفعليين، والسجلات المحاسبية، ومراسلات العمل.
 - 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 حده.
 - السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أي معلومات أخرى عن التنفيذ وتحديثها.
3. الموافقة على برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي يجب أن تشمل:
 - تقييم تعرض المصرف لمخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - الموافقة على السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية اللازمة للوفاء بالالتزامات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - تدقيق مستقل لاختبار مدى فاعلية سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومدى تطبيقها.
4. يعتمد البنك بيان تقبل المخاطر (RAS) المعتمد والمصادق عليه من قبل مجلس الإدارة، حيث يُعد هذا البيان إطاراً مرجعياً يحدد مستوى المخاطر التي يقبلها البنك بتحملها في سبيل تحقيق أهدافه الاستراتيجية.
5. يجوز منح الاستثناءات في البنك على أساس كل حالة على حدة، وذلك بعد الحصول على موافقة المدير المفوض أو نائبه، بناءً على توصية مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال (MLRO) على أن لا تتعارض هذه الاستثناءات مع التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي أو أي قوانين نافذة، بما في ذلك قوائم وبرامج العقوبات كما هو محدد في سياسة العقوبات. كما يجب عرض جميع الاستثناءات على لجنة التدقيق، ويتم تتبعها ومراقبتها من قبل قسم مكافحة غسل الأموال.

ثامناً: خطوط الدفاع الثلاثة في المصرف

خط الدفاع الأول :

يقع ضمن وحدات الأعمال ويشمل مديري العلاقات والموظفين المتعاملين مباشرة مع العملاء. وتشمل المسؤوليات الرئيسية لخط الدفاع الأول ما يأتي:

- امتلاك وإدارة المخاطر المتعلقة بالعملاء؛
- جمع معلومات اعرف عميلك (KYC) وتنفيذ إجراءات العناية الواجبة بالعملاء (CDD) وفق نهج قائم على المخاطر.
- تطوير إجراءات KYC/CDD لتطبيق ضوابط مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (AML/CFT) والعقوبات.
- تصعيد مؤشرات الاشتباه (Red Flags) والمخاطر المتعلقة بغسل الأموال والعقوبات إلى خط الدفاع الثاني عند الحاجة.

خط الدفاع الثاني :

- يشمل فرق المخاطر والامتثال المتخصصة، والمسؤولة عن وضع متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات والإشراف على تنفيذ برنامج الامتثال. وتشمل مسؤولياته ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):
- تصميم سياسات ومعايير الامتثال لمكافحة غسل الأموال والعقوبات.
 - إجراء تقييمات دورية لمخاطر AML/CFT والعقوبات.
 - التحقيق في الأنشطة المشبوهة والإبلاغ عنها.
 - التحقيق في العمليات ذات الصلة بالعقوبات واتخاذ الإجراءات اللازمة (التجميد أو الرفض)

- تنفيذ وضبط الأنظمة الرئيسية الخاصة بـ AML/CFT والعقوبات، بما في ذلك أنظمة مراقبة العمليات وأنظمة فحص العقوبات
- تقديم الإرشاد والتوجيه لخط الدفاع الأول في إدارة مخاطر AML/CFT والعقوبات.

خط الدفاع الثالث :

- يوفر رقابة مستقلة على خطي الدفاع الأول والثاني، ويقوم باختبار الضوابط الرئيسية لبرنامج الامتثال للجرائم المالية لضمان فعاليته. ويتمثل هذا الخط في وظيفة التدقيق الداخلي في المصرف. وتشمل مسؤولياته ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):
- تقييم فعالية إطار الامتثال لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات في المصرف.
- إجراء اختبارات مستقلة لعمليات وضوابط AML والعقوبات.
- رفع التقارير بالنتائج إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

الفصل الثامن: المساهمين

أولاً: حقوق المساهمين

تشمل حقوق المساهمين ما يلي:

1. تسجيل الأسهم وتداولها.
2. المعاملة العادلة لجميع المساهمين بما في ذلك صغار مساهمين، وخاصة الشفافية فيما يتعلق بمعاملات الأطراف ذوي العلاقة وإدارة تضارب المصالح.
3. الحصول على المعلومات الكافية وفي الوقت المناسب بشأن جميع الأمور الجوهرية، ذات الصلة بقرار الاستثمار، لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بشكل كامل على أساس منتظم.
4. الحصول على معلومات حول وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع السنوي للهيئة العامة وجدول أعمال الهيئة العامة وجميع التعليمات المتعلقة بالحضور والتصويت في اجتماع الهيئة العامة، ويجب نشر هذه المعلومات على الموقع الإلكتروني قبل ثلاثين 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. طرح الأسئلة على مدقق الحسابات الخارجي فيما يتعلق بتقرير التدقيق والقوائم المالية والجوانب المرتبطة بها.
10. استلام الأرباح وفقاً لسياسة توزيع الأرباح المنشورة.
11. يجوز لصغار المساهمين انتخاب عضو أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة من خلال عمليات التصويت التراكمي.

ثانياً: علاقة مجلس الإدارة مع المساهمين

1. يضمن مجلس الإدارة التواصل العادل مع جميع المساهمين وفي الوقت المناسب، وإبلاغهم بجميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطة المصرف، والتواصل الفعال معهم من خلال وسائل مختلفة بما في ذلك:
 - اجتماعات الهيئة العامة، ويجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وخاصة رؤساء لجان مجلس الإدارة، ومدقق الحسابات الخارجي حضور اجتماع الهيئة العامة.

- التقرير السنوي، وتقرير الحوكمة وتقرير الاستدامة، إذا لم يتم تضمينها في التقرير السنوي.
 - 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.
 - الموقع الإلكتروني للمصرف .
 - 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 للهيئة العامة، يتم إعداد تقرير ونشره 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. يضمن مجلس الإدارة التواصل مع المساهمين من خلال ما يلي على الأقل:
 5. الاجتماع المنتظم مع كبار المساهمين وعقدها مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم ووجهات نظرهم المتعلقة بالمصرف وأنشطته.
 6. التأكد من إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف وعملياته وحوكمته.
 7. التوضيح في التقرير السنوي الخطوات المتخذة من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو كبار الإداريين التنفيذيين لاكتساب فهم مشترك لوجهات نظر كبار المساهمين حول أداء المصرف.
 8. حضور اجتماع الهيئة العامة من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة، ويجب على رؤساء جميع لجان مجلس الإدارة الرد على الأسئلة المتعلقة باللجنة المحددة في اجتماع الهيئة العامة.

الفصل التاسع: الإفصاح والشفافية

- يلتزم مصرف بغداد بتبني نهج الإفصاح الشامل والمتوازن، ويحرص على تزويد أصحاب المصالح بالمعلومات المالية وغير المالية بشكل دقيق، وفي الوقت المناسب وتُدرج تقارير الاستدامة والإفصاح المناخي ضمن التقارير السنوية، وتُنشر على الموقع الإلكتروني للمصرف بما يدعم مبادئ الشفافية والثقة، وعليه:
1. يقدم مجلس الإدارة المعلومات وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة، ويوفر المعلومات المالية وغير المالية الشاملة وذات الصلة والموثوقة التي تهتم المساهمين، والتي تعتبر جوهرية بالنسبة لمساهماتهم والتي تعكس الوضع الحقيقي للمصرف.
 2. يتأكد مجلس الإدارة من الالتزام بجميع الإفصاحات المطلوبة، بما في ذلك المتعلقة بمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وتعليمات البنك المركزي العراقي وغيرها من المتطلبات، ويتأكد من أن الإدارة التنفيذية قد طبقت جميع التغييرات على المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وغيرها من المعايير أو الضوابط المعمول بها.
 3. يصدر المصرف تقريراً سنوياً يتضمن بيانات من مجلس الإدارة تشير إلى مسؤوليته عن دقة وموثوقية القوائم المالية للمصرف والمعلومات الأخرى الواردة في التقرير السنوي ويقدم مجلس الإدارة إقراراً بفعالية إدارة المخاطر المصرفية وأنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
 4. يتأكد مجلس الإدارة من أن التقرير السنوي والتقارير الفصلية ونصف السنوية تشمل الإفصاح للمساهمين عن المركز المالي للمصرف، بما في ذلك الربحية والاستدامة والسيولة.
 5. يضمن مجلس الإدارة 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 منهم، والإجراءات التي يتبناها المصرف استجابة لهذه المصالح والاحتياجات.

1. يضمن مجلس الإدارة أن يتضمن التقرير السنوي الآتي:
 - أ. الهيكل التنظيمي للمصرف، مع بيان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل الإداري.
 - ب. نموذج أعمال المصرف وكيفية زيادة القيمة للمساهمين وأصحاب المصالح.
 - ج. تقرير مجلس الإدارة عن الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف، وعن تشكيل مجلس إدارة المصرف ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
 - د. تقرير من كل لجنة من لجان مجلس الإدارة عن تشكيل مجلس الإدارة ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
 - هـ. معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأسمائهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وأسهمهم في المصرف، وعضوية لجان مجلس الإدارة وتاريخ تعيينهم وحضورهم اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وعضوية مجالس إدارة المؤسسات الأخرى والمكافآت التي حصل عليها بجميع أشكالها وكذلك القروض والتسهيلات الائتمانية من المصرف والمعاملات الأخرى عن السنة المالية لعضو مجلس الإدارة نفسه أو الأشخاص المرتبطين به.
 - و. القوائم المالية للمصرف وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.
 - ز. معلومات حول استراتيجيات وأداء المصرف، بما في ذلك استراتيجيات المصرف والمخاطر والأداء والإطار الزمني لتحقيق الأهداف والتقدم المحرز نحو هذه الأهداف.
 - ح. معلومات عن مخاطر المصرف، وإطار إدارة المخاطر، بما في ذلك هيكله وعملياته والأشخاص المسؤولين عنه، والمخاطر الرئيسية والإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر أو التخفيف من حدتها، وبيان بالمخاطر المتوقعة للمصرف ويجب أن تتضمن المعلومات استعراضاً لإدارة المخاطر البيئية والاجتماعية التي تتناول المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، بما في ذلك قضايا تغير المناخ.
 - ط. التحديثات التي تمت على وثائق الحوكمة الرئيسية خلال العام، بما في ذلك سياسات مدونة قواعد السلوك وتضارب المصالح، وأي معلومات أخرى حول أداء الإدارة التنفيذية ومؤهلاتهم وأدوارهم وأنشطتهم.
 - ي. ملخص لسياسة مكافآت المصرف، وإجمالي المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية خلال العام الماضي.
 - ك. معلومات عن جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة، وطبيعتها وعمليات الموافقة عليها، ومعلومات محددة عن معاملات الأطراف الرئيسية ذات العلاقة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
 - ل. أسماء المساهمين الذين يمتلكون (2%) أو أكثر من أسهم المصرف، والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5%) أو أكثر من رأس مال المصرف، ويجب تحديد المساهمين المستفيدين النهائيين، ويجب على جميع المساهمين الذين يملكون (2%) أو أكثر من أسهم المصرف الإعلان عما إذا كانت الأسهم مرهونة كلياً أو جزئياً.

الفصل العاشر: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ

أولاً: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح

- يمكن أن يؤثر أصحاب المصالح إيجاباً أو سلباً على سمعة المصرف وثقته وولائه ومخاطره القانونية والتنظيمية وربحيته وحصته السوقية، لذلك يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على علاقات منظمة ومستمرة مع أصحاب المصالح وتسهيلها لبناء الثقة والاحترام والتفاهم المتبادل، من خلال:
1. تشكيل لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لقيادة العلاقات مع أصحاب المصالح والإشراف عليها، ويجوز لهذه اللجنة تفويض بعض الأنشطة الخاصة بعملية الإشراف هذه إلى لجنة فرعية منبثقة عن مجلس الإدارة أو إلى لجنة منبثقة عن الإدارة التنفيذية.
 2. تفهم من هم أصحاب المصالح في المصرف وما هي احتياجاتهم وتوقعاتهم.
 3. الإشراف على إطار عمل العلاقات مع أصحاب المصالح.

4. مراعاة أصحاب المصالح في عملية اتخاذ القرارات ذات الصلة، ويأخذ بعين الاعتبار العلاقات مع أصحاب المصالح في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وجدول أعماله، وخاصة العلاقات مع المقاولين والموردين.
5. استلام تقارير منتظمة من الإدارة التنفيذية بشأن قضايا أصحاب المصالح وتوقعاتهم، ومناقشتها بالقضايا المستمرة لأصحاب المصالح لحلها.
6. وضع سياسة خاصة بأصحاب المصلحة وإشراكهم كجزء من التزام المصرف اتجاههم، وتكون هذه السياسة منشورة على الموقع الإلكتروني للمصرف، وتتضمن المعلومات الآتية:
 - أ. مسؤوليات الحوكمة لإشراك أصحاب المصالح ، والتي تشمل الموافقة على سياسة أصحاب المصالح ومراقبة إشراكهم وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم ودمج هذه الاحتياجات والاهتمامات في عملية اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة وإعداد التقارير حول عملية المشاركة.
 - ب. تحديد أصحاب المصالح وترتيب أولوياتهم.
 - ج. تحليل أصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والأسباب الجذرية لشكاوى أصحاب المصالح.
 - د. طريقة تحديد الأهمية الجوهرية للقضايا والموضوعات لمجموعات أصحاب المصالح ذات الأولوية.
 - هـ. تطوير وإدارة خطة لإشراك أصحاب المصالح يتم تنفيذها في الغالب من قبل الإدارة التنفيذية، والتي تشمل تحديد اهتمامات أصحاب المصالح ، والأساليب المختلفة للمشاركة وإدارة المشاركة والتواصل مع أصحاب المصالح وكيفية قياس نجاح عملية المشاركة، مع ضرورة ملاحظة مجالات تركيز هذه المشاركة مع مرور الوقت (قد تكون القضايا التي يجب المشاركة فيها بيئية واجتماعية وحقوق الإنسان وقضايا المستفيدين).
 - و. استجابات مجلس الإدارة لقضايا أصحاب المصالح وإدارة توقعاتهم.
 - ز. إجراءات لرصد فاعلية إشراك أصحاب المصالح ، بما في ذلك آليات إدارة الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.
 - ح. نتائج عملية المشاركة ومجالات التركيز المستقبلية.

ثانياً: الإبلاغ عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح

يقوم مجلس الإدارة بإعداد تقارير حول السياسات والإجراءات الخاصة بإشراك أصحاب المصالح، وما هي الآليات التي يتم استخدامها للاستجابة لمصالح أو شكاوى أصحاب المصالح الجوهرية، والإبلاغ عن عمليات إشراك أصحاب المصالح ونتائجها بوضوح في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة المنفصل.

ثالثاً: حوكمة القضايا المتعلقة بالمناخ

- أصبحت حوكمة تغير المناخ وإعداد التقارير عنه موضوع يسعى المستثمرون للحصول على توضيح من المؤسسات بشأنه وبشأن إدارتها للمخاطر والفرص المرتبطة بشؤون تغير المناخ، لذلك:
1. يقوم مجلس الإدارة بوضع إطار عمل للحوكمة لضمان الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ والإدارة السليمة للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لضمان استدامة المصرف ومرونته، على أن يتضمن المعلومات الآتية:
 - أ. تطوير واعتماد سياسة بشأن المناخ، تحدد بوضوح التزام المصرف ومجلس الإدارة بمعالجة الجوانب المتعلقة بالمناخ وتكون منشورة على الموقع الإلكتروني للمصرف.
 - ب. يتطلب من لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التي تتألف من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ أو تشكيل لجنة فرعية تنبثق عنها لهذا الغرض.
 - ج. تحديد المسؤوليات عن بعض الجوانب المتعلقة بالمناخ ضمن مسؤوليات لجنة المخاطر ولجنة التدقيق بما يتلاءم مع المهام الخاصة بكل لجنة، ويتم التواصل مع لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة أو اللجنة الفرعية المنبثقة عنها بشأن المسائل ذات الصلة.
 - د. ضمان توافر المهارات الكافية لدى أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالجوانب الخاصة بتغير المناخ، بما في ذلك التدريب والتطوير المنتظمين.

- هـ. تطوير وتضمين الجوانب المتعلقة بالمناخ في سياسات المصرف وممارساته، ونظام الحوكمة الخاص بالمصرف، واجتماعات مجلس الإدارة المنتظمة، واستراتيجية المصرف، ونموذج الأعمال والعمليات.
2. تعتمد لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة السياسة الخاصة بالجوانب المتعلقة بالمناخ على أن تتضمن كحد أدنى المعلومات الآتية:
- أ. التزام المصرف ومجلس إدارته بالأهداف الرئيسية المتعلقة بالمناخ مع المقاييس المرتبطة بها.
- ب. خارطة طريق لأنشطة المصرف فيما يتعلق بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (2050) مع تحديد المراحل الأساسية لهذا الأمر.
- ج. دمج المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ في استراتيجية المصرف ونموذج الأعمال والخطط المالية والعمليات وفي عملية اتخاذ قرارات مجلس الإدارة، ويجب أن يشمل إجراءات التكيف مع الجوانب المتعلقة بالمناخ والتخفيف من آثاره على المدى القصير والمتوسط والطويل.
- د. دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في وثائق وأطر عمل المصرف حيثما كان ذلك مناسباً، على سبيل المثال لا الحصر (مدونة قواعد السلوك الوظيفي، السياسة الائتمانية، وسياسات إدارة المخاطر).
- هـ. دمج الجوانب المتعلقة بالمناخ في الهياكل والمسؤوليات الإدارية من خلال تعيين فريق عمل مسؤول عن الجوانب المتعلقة بالمناخ.
- و. العمليات المطلوبة من قبل الإدارة لتقييم المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ والاستجابة لها، بما في ذلك تحليل السيناريوهات.
3. تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بالمناخ.

رابعاً: إعداد التقارير حول حوكمة القضايا المتعلقة بالمناخ

- يقدم المصرف تقرير سنوي عن سياساته وعملياته المتعلقة بالمناخ والتقدم الحاصل مقابل الأهداف والمقاييس في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة، 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 أو معايير الأداء البيئي والاجتماعي لمؤسسة التمويل الدولية، أو المعايير الطوعية الدولية لإعداد التقارير ويتم تحديد المعايير المستخدمة كجزء من التقرير. يجوز مراجعة التقرير من قبل مدقق حسابات خارجي مستقل، ويمكن أن تكون عملية المراجعة محددة لبعض الجوانب للسنوات الثلاثة الأولى من إعداد التقرير، وبعد ذلك يتطلب أن تكون عملية المراجعة شاملة ومقبولة، ويتضمن التقرير الخاص بالقضايا المناخية المعلومات الآتية:
- أ. البيانات الخاصة بأحدث ثلاث سنوات والمرتبطة بهدف تحقيق صافي الانبعاثات الصفرية بحلول عام (2050).
- ب. إطار المعايير الدولية المعتمدة في التقرير.
- ج. سياسة المصرف المتعلقة بالمناخ والجوانب التي يتم التركيز عليها، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية.
- د. مناقشة عمليات المصرف لتحديد المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ وتقييمها وتحديد أولوياتها وإدارتها، ويجب أن يشمل ذلك مناقشة الأهمية النسبية للمخاطر.
- هـ. توضيح جوانب حوكمة المصرف المتعلقة بالمناخ واستراتيجيته والفرص والمخاطر المتعلقة بالمناخ والإنجازات المرتبطة بالمرحلة الأساسية لخارطة الطريق نحو تحقيق صافي انبعاثات صفرية، بما في ذلك أي معلومات متعلقة بالمناخ مرتبطة بالمؤسسات التابعة للمصرف.
- و. يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية النهائية عن الإفصاح المناخي، من خلال لجنة الحوكمة أو لجنة الاستدامة، ويتابع تقارير المخاطر البيئية بانتظام.
- ز. يُدرج الإفصاح المناخي ضمن تقرير الاستدامة السنوي أو التقرير السنوي المالي، ويُحدَّث مرة واحدة على الأقل سنوياً.

مراجعة وتعديل الدليل

يخضع هذه الدليل إلى المراجعة السنوية من قبل قسم الحوكمة/دائرة مراقبة الامتثال ، وذلك للتحقق من الجوانب التالية:

- تغطية جميع إجراءات الحوكمة فيما يتعلق بالأنشطة الجديدة .
- التأكد من الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية .
- في حال وجود أي تعديلات مقترحة على هذا الدليل، يتم عرضه على مجلس الإدارة للاعتماد .
- البقاء على اطلاع بأحدث التطورات فيما يتعلق بممارسات ومعايير الحوكمة المؤسسية، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.

يقرا هذا الدليل بالتزامن مع السياسات التالية ذات الصلة:

- سياسات الحوكمة المؤسسية.
- سياسة العقوبات.
- سياسة قبول العملاء.
- سياسة مكافحة الاحتيال والفساد والرشوة.
- مدونة السلوك المهني.
- بيان تقبل المخاطر.
- سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- النهج القائم على المخاطر.
- مصفوفة الصلاحيات.