



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل
دليل عمل مجلس الإدارة

نيسان ٢٠١٨



مراجعة واعتماد الميثاق

- تم اعداد الميثاق من خلال:

النسخة	إعداد	التاريخ

- تمت مراجعة الميثاق من خلال:

المراجع	المنصب	التاريخ

- تم اعتماد هذا الميثاق من قبل:

الاسم	المنصب	التاريخ



قائمة المحتويات

٤	١. دليل عمل مجلس الإدارة
٥	٢. التعريفات
٦	٣. عضوية مجلس الإدارة
٧	٤. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة
١٠	٥. مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة
١١	٦. صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة
١١	٧. مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
١١	٨. اجتماعات مجلس الإدارة
١٢	٩. أمين سر المجلس
١٣	١٠. اختيار وتعيين المدير المفوض
١٤	١١. اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
١٥	١٢. الإدارة التنفيذية العليا
١٧	١٣. التقييم الدوري لأداء مجلس الإدارة
١٧	١٤. المكافآت المالية للإداريين
١٨	١٥. تعارض المصالح
١٩	١٦. حقوق أصحاب المصالح
١٩	١٧. الإفصاح والشفافية
٢٠	١٨. أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
٢١	١٩. قسم الرقابة والتدقيق الشرعي
٢٢	٢٠. التدقيق الخارجي
٢٢	٢١. استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف
٢٣	٢٢. مسؤوليات المجلس فيما يتعلق بإدارة المخاطر في المصرف
٢٣	٢٣. إدارة مراقب الامتثال
٢٣	٢٤. وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٤	٢٥. قواعد السلوك المهني



١. دليل عمل مجلس الإدارة

يُعد دليل عمل مجلس الإدارة المُشار إليه لاحقاً بـ "الدليل" ضرورياً لمساعدة المجلس وأعضائه في القيام بدورهم بكل كفاءة ومهنية. يجب أن تتم مراجعة الدليل بصفة دورية، وذلك لتضمينه بأي مستجدات قانونية أو تنظيمية أو تحديثات في المعايير التي بني عليها الميثاق، أو تفويض مهام جديدة من قبل الهيئة العامة إلى المجلس، أو رغبةً من المجلس بإضافة مسؤوليات جديدة يراها ضرورية. إن محتويات هذا الدليل تتماشى مع المرجعيات القانونية التالية:

- دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني عام ٢٠١٧.
- قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
- قانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥.
- قانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.
- قانون البنك المركزي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤.
- قانون التوقيع الإلكتروني والمعاملات الالكترونية رقم (٧٨) لسنة ٢٠١٢.
- قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥.

أخذين بعين الاعتبار ما يلي:

- أن لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن المجلس مسؤولة عن متابعة تطبيق هذا الدليل.
- على المصرف أن يقوم ضمن تقريره السنوي بإعداد تقرير يُنشر للجمهور، يبين مدى التزام إدارته بالتنفيذية بالقوانين والتعليمات الصادرة فيما يتعلق بالحوكمة المؤسسية، على أن يتضمن هذا التقرير أيضاً حالات عدم الامتثال (إن وجدت).
- على المصرف الإفصاح عن المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المنصوص عليها في القوانين والتعليمات ذات العلاقة، وعلى مجلس إدارته التأكد من ذلك. يحق للبنك المركزي العراقي تعيين جهة خارجية لتقييم مدى امتثال المصرف مع المواد الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية المُشار إليه أعلاه وذلك على نفقة مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل.
- تتولى الإدارة التنفيذية نشر المواد الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية على موقع المصرف الالكتروني أو بأيّة طريقة أخرى مناسبة للجمهور.

يُعد دليل عمل المجلس مرجعاً يوضح كافة قواعد الحوكمة المؤسسية التي يتبناها "المصرف" مع الجهات الداخلية المتمثلة في مجلس الإدارة "المجلس" والإدارة التنفيذية العليا بالمصرف. ويهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

- مساعدة المجلس والإدارة التنفيذية والقطاعات والإدارات في المصرف على تطبيق قواعد الحوكمة المؤسسية الرشيدة للتأكد من امتثال المصرف مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المتمثلة بشكل رئيسي بالبنك المركزي العراقي، بالإضافة إلى الممارسات الرائدة التي يتم بنيتها للوصول إلى درجة عالية من الكفاءة والفعالية في جميع العمليات وخاصة مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية العليا.
- تنظيم منهجية اتخاذ القرارات داخل المصرف وتحفيز شفافية ومصادقية تلك القرارات.
- العمل كمرجع موثوق به ومعتمد من مجلس إدارة المصرف.
- تحديد القواعد والمسؤوليات الخاصة بإدارة وتطبيق هذا الدليل.

بالإضافة إلى ذلك، يتحمل المجلس مسؤوليته اتجاه وجود حوكمة مؤسسية فعالة مبنية على القوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المتمثلة بشكل رئيسي بالبنك المركزي العراقي والسياسات الخاصة بالمصرف. ويتم ذلك من خلال مناقشة جوانب الحوكمة المؤسسية وتحديد أهداف المصرف واتباع أفضل الأساليب والممارسات التي تساهم في نمو المصرف وتحقيق استراتيجياته.



٢. التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف: هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية الإسلامية وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المصرف: مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاون المدير المفوض.

• وكل من:

أ. مدير قسم المحاسبة والمالية

ب. مدير القسم الإداري

ج. مدير قسم الاستثمار

د. مدير قسم التوعية وحماية الجمهور

هـ. مدير قسم نظم المعلومات

و. مدير قسم المساهمين

ز. مدير قسم القانونية

ح. مدير القسم الدولي

ط. مراقب الامتثال

ي. مدير وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

ك. مدير قسم إدارة المخاطر

ل. مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي

م. أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.

ن. أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي بالالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم

(٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

أصحاب المصالح: أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية.

المساهم الرئيس: الشخص الذي يملك نسبة (١٠%) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.



٣. عضوية مجلس الإدارة

- ١,٣ يجب ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن خمسة ولا يزيد عن تسعة أعضاء ويتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة.
- ٢,٣ ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس.
- ٣,٣ لا يجوز أن يكون أي من أعضاء المجلس موظفاً تنفيذياً في المصرف، باستثناء المدير المفوض، أو الأعضاء المنتخبين بموجب التشريعات والتعليمات الصادرة عن الجهات التشريعية في العراق.
- ٤,٣ على لجنة الترشيحات والمكافآت في المصرف تحديد المتطلبات اللازمة لضمان استقلالية عضو مجلس الإدارة، بحيث تشمل الشروط الآتية كحد أدنى:
 - أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.
 - ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً عاماً أو مدير مفوض أو مدير اقليمي أو موظفاً فيه مالم يكن المصرف الأخير تابعاً لذلك المصرف.
 - ألا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدققاً لحسابات للمصرف.
 - أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات المشابهة أو ذات الصلة.
 - ألا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة خاصة داخل العراق بصفته الشخصية في بعضها وبصفته كممثل شخص اعتباري في بعضها الآخر.
 - ألا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها وألا يكون موظفاً حكومياً يرأس وزارة أو له مركز في مجلس الوزراء.
 - ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف، وألا يكون قد كان شريكاً أو موظفاً خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
 - ألا يكون قد شغل عضوية مجلس المصرف أو إحدى شركاته التابعة لأكثر من ثمانية سنوات متصلة.
 - ألا يكون حاصلاً هو أو أي شركة هو عضو في مجلس إدارتها أو مالكاً لها أو مساهماً رئيسياً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته عن (٥%) من رأسمال المصرف المكتتب به، والا يكون ضامناً لا ائتمان من المصرف تزيد قيمته عن ذات النسبة.
 - أن يكون أغلب أعضاء المجلس من ذوي المؤهلات، والخبرات المصرفية، أو المالية أو المحاسبية أو الإدارية أو الاقتصادية أو القانونية أو التخصصات المشابهة أو ذات الصلة.
 - ألا يقل عمره عن ثلاثين سنة.
 - ألا يكون ادارياً أو موظفاً لدى مصرف آخر أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
 - أن يكون مقيماً في العراق وألا يكون متفرغاً لإدارة عمليات المصرف باستثناء المدير المفوض، وأن يكون العضو الأجنبي حاملاً وثيقة إقامة سارية المفعول.



- أن تكون لديه خبرة في العمل المصرفي، وأن يكون أعضاء مجلس الإدارة خاضعين للمقابلة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، وبخلافه يتم اشراكهم من قبل المصرف في دورات تدريبية تعريفية مناسبة لتطوير المعارف والمفاهيم والمهارات الكافية في مجال الصيرفة.
 - يجوز تعيين العضو لمدة أربع سنوات ولدورتين متلاحقتين أو منفصلتين.
 - يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام، ويقع على عاتق المجلس ولجنته الترشيحات والمكافآت مسؤوليه التأكد من ذلك.
 - على المجلس أن يقوم باعتماد سياسة فعالة لضمان ملائمة أعضائه، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك مع وضع اجراءات وانظمة كافية للتأكد من وفاء جميع الاعضاء بمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها. علماً بأنه على المجلس ضمان قيام المصرف بتزويد البنك المركزي بالسياسة التي تم اعتمادها لضمان ملائمة أعضاء مجلس الإدارة.
 - للبنك المركزي الاعتراض على ترشيح اي شخص على لعضوية المجلس اذا وجد انه لا يحقق اياً من الشروط الواردة في المادة (٧) من دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي.
 - على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع إقرار وفق النموذج الموافق عليه والصادر عن البنك المركزي، على أن تحفظ نسخة منه لدى المصرف ونسخة لدى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
 - على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي بأية معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلباً على ملائمة أي من أعضائه.
 - يجب ألا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين الرئيسيين مرتبطين مع المدير المفوض بصلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- ٥,٣ على مجلس الإدارة مراعاة التنوع في الخبرات المهنية والعملية لاختيار أعضاء مجلس الإدارة بما يتلاءم ويتوافق مع أنشطة المصرف. ويتم اختيار أعضاء المجلس بناءً على المساهمات التي يمكن أن يقدمها الأعضاء لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى قدرتهم على تمثيل مصالح المساهمين وضمان أعلى قيم يحصل عليها المساهمين.
- ٦,٣ يجب اختيار الأعضاء الذين يمتلكون النزاهة والذين قد أثبت أنهم يمتلكون درجة عالية من المهارات والصفات القيادية القوية والمسؤولية لمساندة مجلس إدارة المصرف.

٤. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

- ١,٤ إن تفويض الهيئة العامة لصلاحيات للمجلس لا يعفيها من تحمل مسؤولياتها فيما يخص عمليات المصرف.
- ٢,٤ على المجلس صياغة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف، واعتماد هذه الاستراتيجية، وكذلك اعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
- ٣,٤ على المجلس الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا، ومتابعة أدائها والتأكد من سلامة الأوضاع المالية وملاءة المصرف، وعليه اعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف. بالإضافة الى ذلك، على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للمصرف وأنها تسهم في تطبيق الحوكمة المؤسسية فيه وأنها تفوض الصلاحيات للموظفين وأنها تنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة وأنها تنفذ المهمات



في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع استراتيجية المصرف ومع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس.

٤,٤ على المجلس اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء ومدى التقدم نحو تحقيق أهداف المصرف.

٥,٤ على المجلس التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة لجميع أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على جميع المستويات الإدارية، بالإضافة الى ذلك ضمان أن تتم مراجعتها بشكل دوري. بالإضافة الى ذلك، فإنه يترتب على المجلس ضمان أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح الواجبات والمهام على أن يشمل المستويات الرقابية التالية:

- مجلس إدارة المصرف.
- إدارات منفصلة لإدارة المخاطر والامتثال وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي وضمن عدم قيامها بأعمال تنفيذية يومية.
- وحدات أو موظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة المصرف مثل موظفي "مراقبة الائتمان".
- موظفي المكتب الأوسط (Middle Office) المتخصص بإدارة مخاطر الاستثمار، والتي تتضمن المخاطر الائتمانية والتشغيلية ومخاطر السوق والسيولة وأية مخاطر أخرى.

٦,٤ على المجلس تحديد القيم الجوهرية (Core Values) للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.

٧,٤ على المجلس تحمل مسؤولية سلامة جميع عمليات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي ومتطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة أصحاب المصالح، وضمن إدارة المصرف ضمن إطار التشريعات والسياسات الداخلية للمصرف، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف، بما في ذلك أنشطة المصرف المسندة للجهات الخارجية.

٨,٤ على المجلس تنفيذ قرارات الهيئة العامة ومتابعة التقدم من قبل الإدارة التنفيذية في انجاز هذه القرارات.

٩,٤ على المجلس تقديم الحسابات الختامية والقوائم المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.

١٠,٤ على المجلس التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

١١,٤ على المجلس مناقشة وإقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بنشاطات المصرف ومتابعة تنفيذها والتقيد بها.

١٢,٤ على المجلس تشكيل اللجان الدائمة المرتبطة بالمجلس واللجان المؤقتة التي تدعو اليها الحاجة من أعضاء المجلس أو غيرهم.

١٣,٤ على المجلس ضمان تعيين مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي في المصرف بناءً على توصية لجنة التدقيق، بالإضافة الى تعيين مدير قسم إدارة المخاطر ومراقب الامتثال وقبول استقالاتهم، وذلك بعد الحصول على موافقة البنك المركزي وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

١٤,٤ على المجلس اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً وذلك بالتنسيق مع لجنة التدقيق تمكنه من مسانلة الإدارة التنفيذية العليا، والتأكد من قيام مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي في المصرف والمدقق الخارجي (أي مراجع الحسابات)، بمراجعة هذه الأنظمة بواقع مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.

١٥,٤ على المجلس ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي.



١٦,٤ على المجلس اعتماد استراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة. وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، تكون قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها.

١٧,٤ على المجلس ضمان تطبيق الإدارة التنفيذية للمبادئ الأساسية للإدارة الرشيدة كما ورد في "قواعد الإدارة الرشيدة ونظام الضبط الداخلي" في الفصل الرابع والعشرين من التعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤، مثل: توفير عائد مناسب للمساهمين وحماية واحترام حقوقهم وإدارة المصرف بشكل سليم والامتثال للقوانين المعمول بها في العراق وحماية حقوق المودعين، حيث أنه يتم تحقيق ذلك من خلال إشراف ورقابة المجلس على عمليات المصرف، ووجود أنظمة ضبط ورقابة كافية والافصاح الكامل عن البيانات المالية والمعلومات الخاصة بالمصرف.

١٨,٤ على المجلس ضمان وجود نظم معلومات إدارية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.

١٩,٤ على المجلس التحقق من أن سياسة منح التمويلات في المصرف تتضمن تطبيق واضح وشامل لمفاهيم الحوكمة المؤسسية فيما يخص زبائنه من الشركات، وخاصة الشركات المساهمة الخاصة، بحيث يتم تقييم المخاطر من خلال تحديد نقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.

٢٠,٤ على المجلس التأكد من أن المصرف يبنى مبادرات اجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم، ومراعاة تقديم التمويل للمشروعات والمنشآت الصغيرة والصغيرة والمتوسطة بأسعار مناسبة.

٢١,٤ على المجلس اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة، وذلك من خلال على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

• ألا يشغل أي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة أي وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا.

• أن تستمد الإدارة التنفيذية العليا الصلاحيات والمسؤوليات التشغيلية من المجلس وحده وأن تعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله، عند اتخاذ القرارات اللازمة لإدارة العمليات والنشاطات المصرفية.

٢٢,٤ على المجلس اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يبين التسلسل الإداري الواضح بما في ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.

٢٣,٤ على المجلس تعيين أحد أعضائه مديراً مفوضاً، على أن يتمتع بالنزاهة والكفاية الفنية والخبرة المصرفية، حيث يكون مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وإدارة عملياته اليومية (مع الأخذ بعين الاعتبار أن الممارسات الرائدة فيما يتعلق بالحوكمة المؤسسية ألا يكون المدير المفوض عضو في مجلس الإدارة، لغايات الفصل بين مهام مجلس الإدارة الرقابية ومهام الإدارة التنفيذية، حيث لم يتطرق دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي لهذه النقطة).

٢٤,٤ على المجلس ضمان عدم الجمع بين منصب رئيس المجلس والمدير المفوض.

٢٥,٤ على المجلس الحصول على موافقة المجلس عند تعيين الإداريين التنفيذيين بعد التأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.

٢٦,٤ على المصرف تحديد العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة مجلس الإدارة، على أن يراعى عدم التوسع في ذلك بما يخل بالدور الرقابي للمجلس، وألا يُمنح صلاحيات تنفيذية بما فيها صلاحيات منح التمويلات لعضو من أعضاء المجلس منفرداً بما فيها في رئيس المجلس.

٢٧,٤ على المجلس تقييم أداء المدير المفوض وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية بحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير المفوض كل من الأداء المالي والإداري للمصرف والتزامه بتطبيق



الضوابط الرقابية المعتمدة في المصرف ومدى انجاز خطط واستراتيجيات المصرف متوسطة وطويلة الأجل، على أن تقوم اللجنة المنبثقة عن المجلس بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.

٢٨،٤ على المجلس اعتماد نظام لقياس أداء إدارة المصرف من غير أعضاء المجلس أو المدير المفوض على أن يشمل هذا النظام على ما يلي:

- أن يُخصص وزن ترجيحي مناسب لقياس الامتثال في إطار عمل إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية والرقابية.
- ألا تكون الإيرادات الإجمالية والدخل الصافي العنصرين الوحيديين في قياس الأداء، بل يجب أن تُأخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ومستوى رضا العميل وغيرها حيثما كان ذلك قابل للتطبيق.
- عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح.
- مدى تحقيق الخطط السنوية الخاصة بالمصرف والعمل على تحقيق الخطط الاستراتيجية.

٢٩،٤ على المجلس اعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمسائلة والالتزام وذلك على أساس السياسات والإجراءات الذي تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة وإلزام جميع المستويات الإدارية في المصرف بها.

٣٠،٤ على المجلس إقرار خطة إحلال وظيفي (Succession Plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا في المصرف، الذين لا تنطبق عليهم المتطلبات الواجب توفرها بشاغلي هذه الوظائف، أو الذين هم على وشك ترك وظائفهم وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة واحدة سنوياً على الأقل.

٣١،٤ على المجلس إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء إدارته التنفيذية.

٣٢،٤ على المجلس توفيق أوضاع أعضاء الإدارة التنفيذية الذين تم تعيينهم بشكل لا يضمن عدم الامتثال مع التعليمات الواردة في القوانين والتعليمات والتشريعات ذات العلاقة (دليل الحوكمة المؤسسية) خلال مده أقصاها ثلاث سنوات أي حتى العام ٢٠٢٠، مع ضرورة الطلب منهم توقيع الإقرارات المطلوبة بموجب هذه التعليمات.

٥. مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

على كل عضو من أعضاء المجلس أن يقوم بالمهام والمسؤوليات الموكلة اليه من المجلس، بالإضافة الى ضمان وجود رقابة فعّالة على الأعمال التي تقوم بها الإدارة التنفيذية وامتثال المصرف مع القوانين والتعليمات والتشريعات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والجهات التشريعية والرقابية في العراق، وتمثل المهام والمسؤوليات الرئيسية الموكلة للأعضاء على سبيل المثال لا الحصر بما يلي:

١،٥ الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي والبيئة التشغيلية للمصرف ومواكبة التطورات التي تحصل فيه، بالإضافة الى المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله، بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا في المصرف.

٢،٥ حضور اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس بحسب المقتضى واجتماعات الهيئة العامة.

٣،٥ عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالمصرف أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره.

٤،٥ تغليب مصلحة المصرف في كل المعاملات التي تتم مع أية شركة أخرى على مصلحته الشخصية، وعدم الاستفادة من فرص العمل التجارية الخاصة بالمصرف فيما يتعلق بمصلحته الخاصة، وأن يتجنب وجود أي تعارض بالمصالح. وكذلك الإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حالة وجوده، مع الالتزام بعدم الحضور أو المشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مثل هذه الموضوعات، وأن يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس.



- ٥,٥ على أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين أداء أعمالهم وفقاً لأعلى المعايير والقيم الأخلاقية التي يلتزم بها المصرف.
٦,٥ أن يكون لدى العضو الوقت الكافي مما يمكنه من الوفاء بمسؤولياته كعضو مجلس إدارة المصرف.

٦. صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة

- ١,٦ لدى أعضاء المجلس ولجانته صلاحية الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس لتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم، بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بمصادر خارجية وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس مع التأكيد على عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على القرارات الإدارية التنفيذية العليا إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس وقراراته أو اللجان المنبثقة عنه.
٢,٦ لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

٧. مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- على رئيس مجلس الإدارة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:
١,٧ إقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح من جهة أخرى.
٢,٧ التأكد من تسلم جميع أعضاء المجلس محاضر الاجتماعات السابقة وتوقيع المحاضر وتسلم الأعضاء جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن الموضوعات التي ستتم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.
٣,٧ التشجيع على النقد البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء والتشجيع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
٤,٧ التأكد من وجود نظام داخلي ينظم ويحدد عمل المجلس.
٥,٧ توجيه دعوته للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (١٥) يوماً لكي يُصار إلى تسمية من يمثله.
٦,٧ على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة ملمين بشكل مستمر بأخر المستجدات في المجال الإداري والمالي للمصرف وذلك عن طريق الاطلاع على التقارير المعدة من قبل الإدارة التنفيذية للمصرف ومراجعة خطته وأدائه والقضايا والمسائل الهامة الأخرى بصورة منتظمة.

٨. اجتماعات مجلس الإدارة

- ١,٨ يجب أن يتم عقد اجتماعات المجلس بشكل شهري، بالإضافة إلى الاجتماعات الاستثنائية التي تعقد عند الضرورة.
٢,٨ يجوز لرئيس المجلس دعوة المجلس للانعقاد كلما دعت الحاجة لذلك.
٣,٨ تتعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف أو أي مكان آخر داخل العراق إذا تعذر عقدها في مقر الإدارة.
٤,٨ على أعضاء المجلس حضور الاجتماعات بشكل شخصي، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو المجلس إبداء وجهة نظر من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس وبدون أن يكون له الحق في هذه الحالة في التصويت أو التوقيع على محضر الاجتماع.
٥,٨ تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس على أغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
٦,٨ تصدر قرارات المجلس بتوقيع رئيسه، وتختتم بختم المصرف ويكون رئيس المجلس مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قراراته.



- ٧,٨ على الإدارة التنفيذية العليا وقبل مدة ٧ أيام على الأقل من اجتماع المجلس القيام بتزويد أعضاء المجلس بمعلومات وافية عن المواضيع التي ستعرض خلال الاجتماع وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك.
- ٨,٨ يتم تدوين محاضر اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثرت من قبل أي عضو وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- ٩,٨ يتم تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال المصرف عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.

٩. أمين سر المجلس

- يعين أمين سر مجلس إدارة المصرف من قبل رئيس المجلس وبالتنسيق مع أعضاء المجلس، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام المذكورة ادناه، كما انه يجب تطوير وصف وظيفي لأمين سر مجلس الإدارة ليتضمن المهام والمسؤوليات التالية:
- ١,٩ حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.
- ٢,٩ تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- ٣,٩ التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات المتخذة من قبل المجلس.
- ٤,٩ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، ومتابعة بحث أية موضوعات تم تأجيل طرحها في اجتماع سابق.
- ٥,٩ حفظ سجلات ووثائق ومحاضر اجتماعات المجلس.
- ٦,٩ متابعة اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وعرض تقاريرها على رئيس المجلس.
- ٧,٩ ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (من حيث رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ).
- ٨,٩ اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن الموضوعات الخاصة بمشروعات القرارات التي سيتم إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات والتعليمات والقوانين ذات الصلة.
- ٩,٩ عرض الموضوعات التي ستنم مناقشتها خلال اجتماع المجلس وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية العليا واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها خلال الاجتماع.
- ١٠,٩ تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال المصرف عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب.
- ١١,٩ تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف وتعليمات البنك المركزي العراقي ذات العلاقة بعمل المجلس، بما في ذلك دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي، بالإضافة الى دليل عمل مجلس الإدارة الذي يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
- ١٢,٩ تزويد البنك المركزي بالقرارات الملائمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.
- ١٣,٩ تسلم ما يأتي:
- طلبات رئيس المجلس لعرض الموضوعات على المجلس.
 - طلبات الجهات الخارجية مثل البنك المركزي ومسجل الشركات.
 - طلبات المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة.
 - تقرير مراقب الحسابات.
 - البلاغات والقرارات الصادرة عن الجهات العليا وموضوعات وتقارير اللجان.
- ١٤,٩ متابعة أنشطة المجلس وأية مكافآت تدفع لمن يكلف بالمشاركة في لجان خاصة تُشكل من قبل المجلس وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة وكيفية تحديد المكافآت لها.
- ١٥,٩ التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة وعلى وجه الخصوص:

- الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
- الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
- إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي.
- تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي أو رئيس مكتب مراقبة الحسابات في اجتماعات الهيئة العامة.

١٠. اختيار وتعيين المدير المفوض

١,١٠ على المجلس تعيين أحد أعضائه مديراً مفوضاً للمصرف "أخذين بعين الاعتبار وجود تضارب بين هذه النقطة والممارسات الرائدة للحوكمة المؤسسية والتي تنص على وجوب فصل منصب المدير المفوض عن عضوية مجلس الإدارة وذلك لضمان وجود استقلالية في اتخاذ القرار وعدم وجود تضارب في المصالح بين الإدارة التنفيذية والدور الرقابي الذي يقوم فيه المجلس".

٢,١٠ على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد أدنى:

- الشروط المنصوص عليها بالفقرات المرقمة (٥-١) والفقرتين (٧ و٨) في المادة رقم (٧) في دليل الحوكمة المؤسسية والتي تنص على ما يلي:
 - ألا يقل عمره عن ثلاثين سنة.
 - أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.
 - ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف، وألا يكون قد كان شريكاً أو موظفاً خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
 - ألا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدققاً لحسابات للمصرف.
 - ألا يكون حاصلًا هو أو أي شركة هو عضو في مجلس إدارتها أو مالكاً لها أو مساهماً رئيسياً فيها على تمويل من المصرف تزيد نسبته عن (٥%) من رأسمال المصرف المكتتب به، والإيكون ضامناً لتمويل من المصرف تزيد قيمته عن ذات النسبة.
 - ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً عاماً أو مدير مفوض أو مدير اقليمي أو موظفاً فيه مالم يكن المصرف الأخير تابعاً لذلك المصرف.
 - ألا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة خاصة داخل العراق بصفته الشخصية في بعضها وبصفته كممثل شخص اعتباري في بعضها الآخر.
 - التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية وذلك بموجب المادة (١٨) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
 - ان يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الاعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو التخصصات المشابه لها.
 - التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة والكفاءة الفنية.
 - ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالمصارف لا تقل عن (١٠) عشر سنوات.
 - يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
- ٣,١٠ على المدير المفوض بالإضافة الى ما هو وارد في التشريعات ان يعمل على ما يأتي، وذلك بموجب استراتيجية معتمدة من الهيئة العامة وادلة عمل معتمدة من قبل مجلس الإدارة مع احاطة البنك المركزي علماً بذلك:
- تطوير التوجه الاستراتيجي والاسهام في تكوين مقترح استراتيجية المصرف.
 - الاشراف على تنفيذ استراتيجية وسياسات وخطط عمل المصرف بعد اعتمادها من قبل الهيئة العامة.



- تقييم متابعة تنفيذ استراتيجية المصرف من خلال مؤشرات اساسية دورية.
- تنفيذ قرارات المجلس.
- نشر رؤية ورسالة واستراتيجية المصرف الى الموظفين.
- توفير ارشادات لتنفيذ خطط عمل قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل.
- إعلام المجلس بجميع الجوانب المهمة لعمليات المصرف.
- إدارة العمليات اليومية في المصرف بحسب صلاحياته.

١١. اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

- ١،١١ على المجلس تشكيل لجان من بين أعضائه مع جواز إضافة أعضاء من خارج المصرف، وعليه أن يقوم بتحديد أهدافها ويفوضها صلاحيات من قبله. وعلى هذه اللجان أن تقوم برفع تقارير دورية الى المجلس كما أن وجود هذه اللجان لا يعني المجلس ككل من تحمل مسؤولياته.
- ٢،١١ يمكن لأي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- ٣،١١ يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن أسماء أعضائها في التقرير السنوي.
- ٤،١١ يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- ٥،١١ على المجلس متابعة اللجان المنبثقة عنه واستعراض تقاريرها ونتائجها على مجلس إدارة المصرف.
- ٦،١١ على اللجان عقد اجتماعات دورية وتحديد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
- ٧،١١ يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها أو قراراتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- ٨،١١ يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- ٩،١١ تُتخذ قرارات اللجنة بالإجماع أو بأغلبية الأصوات مع تثبيت تحفظات الأعضاء غير الموافقين.
- ١٠،١١ تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الإدارة.
- ١١،١١ يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو رئيسه ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز أعمالها.
- ١٢،١١ للمجلس تحديد مكافآت لقاء المشاركة في أعمال اللجان وفق الأنظمة المعمول بها.
- ١٣،١١ تكون مدة العضوية في اللجنة نفس مدة عضوية مجلس الإدارة.
- ١٤،١١ قام البنك المركزي العراقي بتحديد وتوثيق اللجان الرئيسية الواجب تشكيلها بالإضافة الى المهام والمسؤوليات والصلاحيات الموكلة اليها ضمن دليل الحوكمة المؤسسية الصادر في شباط ٢٠١٧، علماً بأنه على المصرف تشكيل اللجان التالية للامتثال مع القوانين والتعليمات المرتبطة كما يلي:
 - لجنة الحوكمة المؤسسية
 - لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات)
 - لجنة الترشيحات والمكافآت
 - لجنة إدارة المخاطر
 - لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات
 - اللجنة الائتمانية
 - لجنة الاستثمار
 - لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

١٥,١١ قام المصرف بإعداد موثيق للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتوثيقها وذلك لتنظيم أعمال هذه اللجان بالتماشي مع القوانين والتعليمات والتشريعات المرتبطة. علماً بأنه يقع على عاتق لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن مجلس الإدارة مراجعة دليل عمل مجلس الإدارة وموثيق اللجان المنبثقة عنه وضمان تحديثها أو تعديلها بشكل دوري والحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه التعديلات أو التحديثات.

١٢. الإدارة التنفيذية العليا

١,١٢ ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية وشروط تعيينها

- تتكون الإدارة التنفيذية العليا في المصرف من المسؤولين أو المسميات أو المناصب الوظيفية التي تم تحديدها أعلاه في بند التعريفات.
- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاية والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف وتقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
- ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
- على عضو الإدارة التنفيذية ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولية كحد أدنى في العلوم المالية أو المصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات المشابهة لهذه التخصصات التي لها علاقة بأعمال المصرف.
- أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة، باستثناء منصب المدير المفوض الذي يجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن (١٠) سنوات.
- يجب الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي العراقي قبل تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، وبالتالي فعلى المصرف أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها من الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة والطلب من المرشح توقيع الإقرارات اللازمة بموجب قوانين البنك المركزي وتزويدها إليه.
- يحق للبنك المركزي استدعاء أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة و/أو أي شخص مرشح لشغل منصب في الإدارة التنفيذية في أي مصرف لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين.
- لا يجوز للإداري الذي أقاله البنك المركزي من منصبه أن يصبح عضواً في مجلس أي مصرف أو مديراً مفوضاً لأي مصرف أو لأي فرع مصرف أو أن يعمل إدارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.
- يجب إعلام البنك المركزي من خلال إدارة مراقبة الامتثال بإقالة أو استقالة أي عضو في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (٣) ثلاثة أيام بالإضافة إلى أسباب الإقالة أو الاستقالة.
- تماشياً مع تعليمات البنك المركزي، لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية لمصرف الغي ترخيصه، أو تقرر تصفيته أثناء مدة اشغاله لمنصبه أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.

٢,١٢ مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا

- على المصرف ممثلاً بالإدارة التنفيذية تحديد برامج تعريفية (Orientation Programs) لأعضاء المجلس الذين تم تعيينهم وذلك لضمان فهم العضو الجديد لسير عمل المصرف وأنشطته المختلفة، وذلك لتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر مع الأخذ بعين الاعتبار خلفية الأعضاء المصرفية، كما يجب أن تتضمن تلك البرامج على ما يلي كحد أدنى:
 - الغايات والأهداف المؤسسية وخطة المصرف الاستراتيجية وخطط العمل السنوية وسياساته المعتمدة.
 - الجوانب المالية والمصرفية والتشغيلية لكافة أنشطة المصرف، بالإضافة إلى الهيكل التنظيمي للمصرف والحوكمة

- المؤسسية وميثاق قواعد السلوك المهني.
- مسؤوليات ومهام أعضاء مجلس الإدارة والصلاحيات المتاحة لهم.
- دور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- مخاطر الأعمال والضوابط الداخلية ضمن المصرف وكيفية تطبيقها.
- أن تكون برامج التأهيل متخصصة في مجال العمل الإداري والمالي والمصرفي والفني والتشغيلي للمصرف، وذلك لتنمية مهاراتهم وخبراتهم وبصفة خاصة في مجال الحوكمة المؤسسية وإدارة المخاطر.
- يجب التداول والتشاور مع أي عضو جديد وذلك بمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهام ومسؤوليات المجلس خاصة فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية، وذلك بهدف توضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية، ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات ومهام اللجان وقيمة المكافآت وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة.
- تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها وفقاً للتفويض والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام المجلس عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- على الإدارة التنفيذية إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وأمانة ومسؤولية.
- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها إدارة الودائع والقروض والاستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات وأسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة.
- إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والأفقية.
- إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لحماية أموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرف والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع أنواعها.
- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل إنجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- رفع تقارير إلى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول المناسبة.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- التوصية بالتعيينات.
- مراجعة نتائج التفتيش والتدقيق.
- مناقشة أدلة السياسات والإجراءات ونظم العمل وإجراء التعديلات عليها.
- مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد.
- على المصرف ممثلاً بالإدارة التنفيذية وبناءً على توصية لجنة التدقيق، إعلام البنك المركزي قبل (٣٠) يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة، عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه (أو إعادة انتخابه) من قبل الهيئة العامة.

١٣. التقييم الدوري لأداء مجلس الإدارة

- ١،١٣ على الهيئة العامة اعتماد نظام لتقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه، على أن يتضمن كحد أدنى ما يلي:
- وضع أهداف محددة وتحديد دور المجلس في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه دورياً.
 - مؤشرات الأداء الرئيسية (Key Performance Indicators) بحيث يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء المجلس دورياً.
 - آلية التواصل بين المجلس والمساهمين وضرورة دورية هذا التواصل.
 - دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية العليا.
 - دور العضو في اجتماعات المجلس وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على التغذية الراجعة (Feedback) من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.

٢،١٣ على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس وفق النماذج المرفقة في دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي وذلك بشكل نصف سنوي أو عند حدوث أي تعديل فيها.

٣،١٣ على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا للشركات التابعة للمصرف داخل العراق وخارجه وفق النماذج المرفقة في دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي وذلك بشكل نصف سنوي أو عند حدوث أي تعديل فيها.

١٤. المكافآت المالية للإداريين

١،١٩ على المجلس وذلك من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عنه وضع سياسة منح مكافآت مالية للإداريين تتصف بالموضوعية والشفافية، وأن يتم اعتمادها من قبل المجلس ضمن إطار زمني مناسب وتزويد البنك المركزي بنسخة عنها خلال مدة أقصاها (٧) أيام عمل من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس على أن يتوفر في هذه السياسة العناصر التالية كحد أدنى:

- أن تشجع على الاحتفاظ بالإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بأدائهم.
- أن تكون مصممة لضمان عدم استخدامها بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة المصرف.
- أن تأخذ بعين الاعتبار المخاطر ووضع السيولة والأرباح وتوقيتها.
- ألا يستند عنصر منح المكافأة إلى أداء السنة الحالية فقط، بل كذلك على الأداء في المدى المتوسط والطويل أي من ٣-٥ سنوات.
- أن تعبر هذه السياسة عن أهداف المصرف وقيمه الجوهرية واستراتيجياته.
- أن يتم تحديد شكل المكافآت على سبيل المثال أن تكون على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم أو أية مزايا أخرى.
- أن تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة لمدة التأجيل على أساس طبيعة العمل والمخاطر المرتبطة فيه والنشاطات والمهام والمسؤوليات الموكلة إلى الإداري المعني.
- ألا يتم منح مكافآت مالية لإداريي الإدارات الرقابية (قسم إدارة المخاطر وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي ومراقب الامتثال وغيرها)، اعتماداً على نتائج أعمال الإدارات والقطاعات التي يراقبونها، دون الأخذ بعين الاعتبار نتائج أعمالهم الرقابية وجودة التقارير الرقابية الصادرة عن هذه القطاعات.

١٥. تعارض المصالح

- ١,١٥ على الإداريين في المصرف تجنب وجود أي تعارض في المصالح.
- ٢,١٥ على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة أي حالات من تعارض المصالح، الذي قد تنشأ إذا كان أو أراد المصرف أن يصبح جزءاً من مجموعة مصرفية والإفصاح عن أي تعارض في المصالح فدينشأ عن ارتباط المصرف بهذه المجموعة.
- ٣,١٥ على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع أصحاب المصالح، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بعين الاعتبار التشريعات والسياسات والإجراءات وآلية مراقبتها بحيث لا يُسمح بتجاوزها.
- ٤,١٥ على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات أصحاب المصالح قد تمت وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات أصحاب المصالح ومراقبتها وإطلاع المجلس عليها.
- ٥,١٥ على المجلس إعداد ضوابط لنقل المعلومات بين الإدارات المختلفة لمنع استغلالها للمنفعة الشخصية.
- ٦,١٥ على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني وتعميمها على جميع الإداريين بحيث تتضمن كحد أدنى ما يلي:
- عدم استغلال أي من الإداريين لمعلومات داخلية في الصرف لمصلحتهم الشخصية.
 - قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع أصحاب المصالح.
 - معالجة الحالات التي قد تنشأ عنها حالات تعارض المصالح.
- ٧,١٥ على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة وتقوم بإجراءات لتجنب تعارض المصالح.
- ٨,١٥ لا يجوز لأي مصرف أن يقدم تمويلاً لشخص ذي صلة أو موظف رفيع المستوى في المصرف في الحالات التالية:
- إذا لم يوافق مجلس الإدارة - وذلك في حالة المصرف المحلي - على التمويل وشروطه وأحكامه المالية.
 - إذا كان التمويل ممنوحاً لإداريي المصرف أو لموظف رفيع المستوى في المصرف، وسيؤدي هذا التمويل إلى تجاوز المبلغ الإجمالي للتمويل الممنوح من المصرف لذلك الشخص، بما في ذلك التمويل الممنوح إلى واحدة أو أكثر من الشركات التابعة للمصرف، بشكل يتجاوز ما يعادل (٥٠%) من المكافأة السنوية لذلك الشخص أو إذا كان التمويل سيؤدي إلى تجاوز المبلغ الإجمالي للتمويل الممنوح لجميع الأشخاص ذوي الصلة والمستحقة إلى (١٠%) من رأس المال السليم والاحتياطيات السليمة أو نسبة مئوية أقل كما تحددها الأنظمة الصادرة عن البنك المركزي، شرط أن تكون حدود النسب سالف الذكر لا تنطبق على أي التمويل مضمون برهن على ملكية العقار لمقيم محلي تتجاوز قيمته المثمنة وحسب رأي البنك المركزي وفي وقت منح التمويل قيمة المبلغ الأصلي للتمويل بما لا يقل عن ثلث المبلغ الأصلي.
 - إذا مُنح التمويل بأحكام وشروط أقل مناسبة للمصرف من الأحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور وفقاً للأعراف المعتادة عند منح التمويل.
 - إذا لم يكن التمويل مضموناً بالكامل بالقدر والأسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي.
- ٩,١٥ لا يحق للمصرف شراء موجودات من شخص ذي صلة سواء أكان شخص طبيعي أو اعتباري:
- إذا لم يوافق مجلس الإدارة - وذلك في حالة المصرف المحلي - على الشروط والأحكام المالية لشراء الموجودات.
 - إذا تم شراء الموجودات وفق أحكام وشروط أقل مناسبة للمصرف من الأحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور على وفق الأعراف المتعارف عليها عند شراء الموجودات.
- ١٠,١٥ على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (١%) أو أكثر من رأس مال المصرف الجهة المرتهن لها هذه الأسهم.
- ١١,١٥ يجري إبلاغ لجنة التدقيق في المصرف فوراً بأي تمويل يقدمه المصرف إلى أو عملية شراء موجودات من شخص ذي صلة أو موظفي مصرف رفيع المستوى، وفي حالة قيام المصرف بتقديم هذا التمويل أو عملية شراء موجودات من شخص



ذي صلة انتهاكاً للأحكام الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي، فإنه يجب سداد التمويل فوراً ويعتبر أعضاء المجلس أو المديرون المفوضون وكما تقتضيه الخالية مسؤولين مسؤولية شخصية وجماعية وفردية عن دفع قيمة أصل التمويل الممنوح وذلك بعلمهم ودون معارضتهم وعن دفع المراجعة والرسوم الأخرى المتعلقة بذلك التمويل. ١٢,١٥ يجوز للبنك المركزي ان يصدر تعليمات الى المصرف، وذلك لخصم أي قرض مقدم الى شخص ذي صلة أو موظف مصرفي رفيع المستوى من رأس المال لأغراض احتساب النسبة.

١٦. حقوق أصحاب المصالح

- ١,١٦ على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف لأصحاب المصالح من خلال ما يلي:
 - اجتماعات الهيئة العامة.
 - التقرير السنوي.
 - تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة الى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة.
 - الموقع الالكتروني للمصرف.
 - تقرير عن قسم علاقات المساهمين.
- ٢,١٦ على المجلس ضمان تخصيص جزء من موقع المصرف الالكتروني لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة وخاصة صغار المساهمين وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.
- ٣,١٦ على رؤساء لجنتي التدقيق والترشيح والمكافآت وأية لجان أخرى منبثقة عن المجلس حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.
- ٤,١٦ يجب أن يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أية أسئلة قد تطرح حول التدقيق والمدقق الخارجي.
- ٥,١٦ تراعى ضرورة التصويت بشكل منفرد على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- ٦,١٦ يُنتخب أعضاء المجلس ويعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال الاجتماع ذاته.
- ٧,١٦ بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين أو المالكين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المالكون أو المساهمون بطرحها وردود الإدارة التنفيذية.

١٧. الإفصاح والشفافية

- ١,١٧ على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهتم أصحاب المصالح.
- ٢,١٧ يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ٣,١٧ على المجلس أن يتأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- ٤,١٧ على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، وإفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- ٥,١٧ على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن كحد أدنى ما يلي:



- ملخصاً للهيكل التنظيمي للمصرف وأية تغييرات فيه.
- ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأية صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
- معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف وذلك عن السنة السابقة وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف وعضو مجلس الإدارة أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.
- معلومات عن إدارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعتها وعملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
- عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- أسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا المستقلين خلال العام.
- ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف مع الإفصاح عن جميع أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حدة والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا كل على حدة عن السنة السابقة.
- أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1%) أو أكثر من رأس مال المصرف، مع تحديد المستفيد النهائي (Ultimate Beneficial Owner) من هذه المساهمات أو أي جزء منها وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.
- إقرارات من جميع أعضاء المجلس بأن العضو لم يحصل على أية منافع من خلال عمله في المصرف، ولم يتم بالإفصاح عنها سواء كانت تلك المنافع مادية أو عينية وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي العلاقة به وذلك عن السنة السابقة.
- الإفصاح من الإدارة التنفيذية للمصرف بعنوان مناقشة وتحليل الإدارة (Management Discussion and Analysis “MD&A”)، بحث يسمح للمستثمرين بتفهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية والوضع المالي للمصرف، بما في ذلك الأثر المحتمل للاتجاهات المعروفة والحوادث وحالات عدم التأكد ويتعهد المصرف بالالتزام بأن جميع الإيضاحات الواردة في هذا الإفصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة وتستند إلى البيانات المالية المنشورة للمصرف.

١٨. أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

- ١،١٨ تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي والمدقق الخارجي مرة واحدة سنوياً على الأقل.
- ٢،١٨ يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الإبلاغ المالي (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير النقاط التالية كحد أدنى:
 - فقرة توضح مسؤولية الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.
 - فقرة حول إطار العمل الذي قامت الإدارة التنفيذية باستخدامه لتقييم فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، كما هي بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للمصرف.
 - التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
 - التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة (“NYC” Know Your Customer) والمهام والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

- الإفصاح عن أي مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابية الداخلية ذات القيمة الجوهرية، كون أي مواطن ضعف جوهرية هي نقطة أو مجموعة نقاط ضعف واضحة تقود الى احتمال عدم إمكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح ذو أثر جوهري.
 - تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ٣,١٨ على المجلس ضمان أن يقوم المصرف بوضع إجراءات تُمكن الموظفين من الإبلاغ، بشكل سري في حينه وذلك فيما يخص وجود مخاوف باحتمال حدوث مخالفات بشكل بان يتم التحقيق وباستقلالية عن هذه المخاوف ومتابعتها ومراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

١٩. قسم الرقابة والتدقيق الشرعي

- يضمن قسم الرقابة والتدقيق الشرعي التقييم الدوري لجودة حسابات المصرف وأدائه، مع الامتثال للمعايير الدولية ويقوم القسم بتقديم التقارير الدورية الى هيئة الرقابة الشرعية ونسخة منها الى مجلس الإدارة وإدارة المصرف عن مدى فاعلية وملائمة عمليات وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.
- ١,١٩ على هيئة الرقابة الشرعية التأكد من أن إدارة التدقيق الشرعي الداخلي في المصرف قادرة على القيام بالمهام التالية كحد أدنى:
- فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف.
 - متابعة امتثال إدارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة.
 - متابعة امتثال المصرف بالمعايير الدولية والمحاسبية.
 - وضع خطة التدقيق الشرعي السنوية على أن تعتمد من قبل الهيئة والالتزام بتنفيذ بنودها.
 - فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة أو التي تقرر إعدامها والممولة من حسابات الاستثمار المشترك للتحقق من عدو وجود تعد أو تقصير من قبل المصرف.
 - حصر المكاسب المخالفة للشريعة ومتابعة التصرف بها على وفق قرارات الهيئة.
 - التحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار وعلى وجه الخصوص أسس توزيع الأرباح.
- ٢,١٩ على المجلس ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للمصرف، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم بما في ذلك حق الوصول الى جميع السجلات والمعلومات والتواصل مع أي من موظفي المصرف، بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل خارجي.
- ٣,١٩ على المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي من خلال:
- إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ مفاهيمها في المصرف.
 - متابعة تصويب ملاحظات التدقيق.
- ٤,١٩ على المجلس التحقق من توافر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لقسم الرقابة والتدقيق الشرعي وتدريبهم على أن يتوافر في العاملين كحد أدنى ما يلي:
- شهادة جامعية ملائمة مع الامام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد وأسباب فسادها.
 - أن يكون على دراية ومعرفة بالمعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (وهي هيئة مقر عملها خارج العراق).



- ٥,١٩ على المجلس التحقق من تدوير موظفي قسم الرقابة والتدقيق الشرعي على تدقيق أنشطة المصرف كل ثلاث سنوات كحد أعلى.
- ٦,١٩ على المجلس التحقق من عدم تكليف موظفي قسم الرقابة والتدقيق الشرعي بأية مهمات تنفيذية.
- ٧,١٩ على المجلس التحقق من اخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق الشرعي بما فيها الأنشطة المُسندة لجهات خارجية (Outsourced Activities).
- ٨,١٩ على المجلس اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي (Internal Audit Charter)، الذي يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الشرعي وتعميمه داخل المصرف.
- ٩,١٩ على المجلس التحقق من أن قسم الرقابة والتدقيق الشرعي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة وأنها ترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة ونسخة منها الى لجنة التدقيق والى المدير المفوض.
- ١٠,١٩ على الهيئة وبالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت تقييم أداء مدير وموظفي قسم الرقابة والتدقيق الشرعي وتحديد مكافآتهم.

٢٠. التدقيق الخارجي

- ١,٢٠ على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال، كل خمس سنوات كحد أعلى وذلك من تاريخ الانتخاب. حيث يتم احتساب مدة الخمس سنوات عند بدء التطبيق اعتباراً من عام ٢٠١٠.
- ٢,٢٠ على المجلس من خلال لجنة التدقيق ضمان أن تكون السنة الأولى (عند التدوير) للمكتب الجديد بشكل مشترك (Joint) مع المكتب القديم.
- ٣,٢٠ على المجلس من خلال لجنة التدقيق التحقق من عدم جواز إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ آخر انتخاب له بالمصرف بخلاف مهمة التدقيق المشتركة.
- ٤,٢٠ على المجلس من خلال لجنة التدقيق التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنوياً.
- ٥,٢٠ على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أية نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.

٢١. استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف

على الإدارة التنفيذية وبالتنسيق مع مجلس إدارة المصرف ممثلاً بلجنة إدارة المخاطر وضع استراتيجية خاصة بإدارة المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والعمل على تحديثها بشكل دوري وكلما تطلب الأمر ذلك؛ ويجب أن تغطي استراتيجية إدارة المخاطر في المصرف البنود التالية:

- المخاطر المقبولة (Risk Appetite)
- الثقافة والوعي بإدارة المخاطر في المصرف
- التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف والمخاطر المرتبطة به
- مخاطر التمويلات الممنوحة
- مخاطر السوق
- مخاطر التشغيل
- مخاطر السيولة



٢٢. مسؤوليات المجلس فيما يتعلق بإدارة المخاطر في المصرف

- ١,٢٢ على المجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر مراقبة امتثال إدارات وقطاعات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة، من خلال الحصول على تقارير دورية بمستويات الامتثال من قبل قسم إدارة المخاطر.
- ٢,٢٢ على مجلس الإدارة التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مسائلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- ٣,٢٢ على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط (Stress Testing) بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة النتائج واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- ٤,٢٢ على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف، بما يتوافق مع مقررات لجنة بازل للرقابة المصرفية (II) واية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها المصرف، وتأخذ بعين الاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية وخطة رأس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.
- ٥,٢٢ على المجلس قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، مع الأخذ بعين الاعتبار الخطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
- ٦,٢٢ على المجلس ضمان استقلالية قسم إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريره الى لجنة إدارة المخاطر ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- ٧,٢٢ على المجلس اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للمصرف.

٢٣. إدارة مراقب الامتثال

- ١,٢٣ على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- ٢,٢٣ على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة مراقب الامتثال.
- ٣,٢٣ ترفع إدارة مراقب الامتثال تقاريرها الى المجلس أو اللجنة المنبثقة عنه مع إرسال نسخة عنها الى المدير المفوض.
- ٤,٢٣ على المجلس تشكيل إدارة مستقلة لمراقب الامتثال، وضمان رفدها بموارد بشرية مدربة وكفوءة بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- ٥,٢٣ تقوم إدارة مراقب الامتثال باعتماد منهجية فعّالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وأية إرشادات وأدلة ذات العلاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم تعميمها داخل المصرف.
- ٦,٢٣ يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون اعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات إدارة مراقب الامتثال.

٢٤. وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- ١,٢٤ على مجلس إدارة المصرف ضمان امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات الواردة في القوانين الصادرة عن البنك المركزي المتمثلة في قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لعام ٢٠١٥ والضوابط الرقابية بخصوص مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لعام ٢٠١٦ الصادرة عن البنك المركزي العراقي.



٢,٢٤ على المجلس ضمان قيام المصرف بالاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (٥) سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض، ايهما أطول وضمان اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة:

- نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات. بما في ذلك الوثائق الدالة على هوية عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.
- نسخ من البلاغات المرسله الى مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وما يتصل بها لغاية انقضاء (٥) سنوات من تاريخ تقديم الإبلاغ أو تاريخ الحكم في دعوى قضائية متعلقة بها وان تجاوزت تلك المدة.
- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أية معلومات مقرر من إجراءاته أو تحديثه.

٢٥. قواعد السلوك المهني

١,٢٥ يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من الأعضاء ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.

٢,٢٥ على أعضاء المجلس استشارة الدائرة القانونية في المصرف أو مستشار قانوني خارجي مستقل إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمتثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.

٣,٢٥ على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل
ANSARI ISLAMIC BANK FOR INVESTMENT AND
FINANCE

ميثاق لجنة إدارة المخاطر

٢٠٢٤



مراجعة واعتماد الميثاق

- تم اعداد الميثاق من خلال:

النسخة	إعداد	التاريخ

- تمت مراجعة الميثاق من خلال:

المراجع	المنصب	التاريخ

- تم اعتماد هذا الميثاق من قبل:

الاسم	المنصب	التاريخ



قائمة المحتويات

- ١ . ميثاق لجنة إدارة المخاطر ٤
- ٢ . التعريفات ٤
- ٣ . عضوية لجنة إدارة المخاطر ٥
- ٤ . صلاحيات لجنة إدارة المخاطر ٦
- ٥ . مهام ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر ٦
- ٦ . مسؤوليات مجلس الإدارة في إدارة المخاطر ٧
- ٧ . مسؤوليات الإدارة العليا في إدارة المخاطر ٨
- ٨ . اجتماعات لجنة إدارة المخاطر ٨
- ٩ . مقرر اللجنة ٨
- ١٠ . التقارير ٩
- ١١ - الأتعاب ٩
- ١٢ . العوامل الواجب مراعاتها من قبل لجنة إدارة المخاطر ٩
- ١٣ . استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف ٩
- ١٤ . مسؤوليات دائرة إدارة المخاطر المصرفية في المصرف ١٠
- ١٥ . إدارة مراقب الامتثال ١٢
- ١٦ . الإفصاح عن المخاطر التي يتعرض لها المصرف والآلية الموضوعية من الإدارة لتجنب مثل هذه المخاطر ١٢
- ١٧ . قواعد السلوك المهني للجنة إدارة المخاطر ١٢
- ١٨ . تقييم لجنة إدارة المخاطر ١٢



١. ميثاق لجنة إدارة المخاطر

يُعد ميثاق لجنة إدارة المخاطر ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للإدارة التنفيذية من قبل لجنة إدارة المخاطر، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة تراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في ٢٠١٨/١١/٧ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.

٢. التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف: هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الاخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الإسلامي وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية.

اللجنة: لجنة إدارة المخاطر.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاون المدير المفوض.

• وكل من:

أ. مراقب الامتثال الشرعي

ب. مدير قسم الأبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الأرهاب

ج. مدير قسم إدارة المخاطر المصرفية

د. مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور

هـ. مدير قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية

و. مدير قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية

ز. مدير قسم المحاسبة والمالية

ح. مدير قسم إدارة الخزينة والاستثمار

ط. مدير قسم نظم المعلومات

ي. مدير قسم شؤون المساهمين

ك. مدير قسم الشؤون القانونية

ل. مدير القسم الدولي

م. مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي



- ن. مدير قسم المدفوعات
س. مدير وحدة الأمتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)
ع. مدير قسم أمن المعلومات
ف. مدير وحدة إدارة الجودة

- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض
- أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
أصحاب المصالح: أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعينة.

المساهم الرئيس: الشخص الذي يملك نسبة (١٠٪) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.

إدارة المخاطر المصرفية: تعرف عملية إدارة المخاطر المصرفية بأنها العملية التي يتم بموجبها تحديد وتقييم المخاطر وقياسها ووضع استراتيجيات لإدارتها واتخاذ الإجراءات المناسبة لتخفيف هذه المخاطر والتقليل من أثارها وذلك في ضوء تحليل التكلفة والعائد والسعي لتحقيق التوازن بين درجة المخاطر الممكن تحملها ومستوى الربحية، ومراقبة هذه المخاطر بشكل مستمر من خلال تحليل المخاطر ومراقبة المخاطر وضبطها من خلال تطبيق معايير السلامة.

٣. عضوية لجنة إدارة المخاطر

- ١,٣ تشكل هذه اللجنة من ثلاثة اعضاء، على الأقل من الأعضاء الغير تنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل، وتكون مدة عضوية اللجنة مساوية لمدة مجلس الإدارة على ان لا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد.
٢,٣ يتولى مدير قسم المحاسبة والمالية في المصرف مهمات مقرر اللجنة.
٣,٣ ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورويته الاستراتيجية.
٤,٣ ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على "تعليمات الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية" الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها محلياً؛ إضافةً إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة المخاطر المصرفية.
5.3 قام المصرف بتشكيل لجنة لأداره المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي تتكون من عضوية المناصب التالية:

1. السيد احمد جار الله عبد الكريم / رئيس مجلس الإدارة
2. السيدة أيفان ثابت عبودي / عضو مجلس إدارة
3. السيد أحمد فؤاد كاظم / عضو مجلس إدارة
(رئيساً)
(عضواً)
(عضواً ومقرراً)



٤ . صلاحيات لجنة إدارة المخاطر

- ١,٤ تمثّل لجنة إدارة المخاطر في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات إدارة المخاطر في المصرف والتي تم وضعها من قبل مجلس الإدارة.
- ٢,٤ للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من إدارة المخاطر وتطبيق خطة إدارة المخاطر بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.
- ٣,٤ للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أو جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة والأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي. علماً بأن على اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية ذات الاختصاص التي قام أو سيقوم المصرف بتشكيلها أو تعيينها أن تقوم بإعداد وإرسال التقارير الدورية إلى اللجنة وذلك للحصول على الموافقات اللازمة أو طلب المشورة أو اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تعزيز الرقابة على عمليات إدارة المخاطر في المصرف.
- ٤,٤ تعيين مدير قسم إدارة المخاطر بناء على توصية لجنة التدقيق وقبول استقالته وذلك بعد الحصول على موافقة البنك المركزي.

٥ . مهام ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر

- تتولى لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:
- ١,٥ مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل أن يتم اعتمادها من قبل المجلس وبشكل سنوي على الأقل أو عند الحاجة.
 - ٢,٥ تحديد كفاية التقارير الصادرة عن إدارة المخاطر وكفاية المعلومات الواردة بها ودورية إصدارها .
 - ٣,٥ مراجعة إطار إدارة المخاطر في المصرف , والتقارير الدورية الواردة إلى الإدارة التنفيذية .
 - ٤,٥ الإشراف على إدارة المخاطر التي يتعرض لها المصرف ومراجعة تقييم هذه المخاطر من خلال تقديم توصياتها إلى المجلس .
 - ٥,٥ مراجعة توصيات وتقارير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي فيما يتعلق بتحديد المخاطر التي يواجهها المصرف والتأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل على تطبيق هذه التوصيات .
 - ٦,٥ ضمان قيام الإدارة بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف .
 - ٧,٥ التأكد من الأمتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .
 - ٨,٥ متابعة الأنظمة المستخدمة لإدارة المخاطر والتأكد من كفايتها وحسب متطلبات العمل .
 - ٩,٥ تبني منهجيات قياس المخاطر المالية حسب الممارسات الفضلى والتحوط لها ، وأعتقاد أي تقارير تعد بهذا الخصوص .
 - ١٠,٥ مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالمصرف ، ورفع تقارير دورية عنها إلى المجلس .
 - ١١,٥ مراجعة السياسات والأجراءات المعدة قبل أقرارها من المجلس .
 - ١٢,٥ مراجعة حدود المخاطر المقبولة بشكل سنوي على الأقل ، والتأكد من تماشيها مع التشريعات والقوانين المحلية ، والتوصية لمجلس الإدارة بتعديلها أو الإضافة عليها عند الحاجة .
 - ١٣,٥ التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يتحملها المصرف أخذين بعين الاعتبار مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس .
 - ١٤,٥ تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري على عمليات المصرف ، وأية أنشطة يقوم بها المصرف ، يمكن أن تعرضه لمخاطر تتجا. وز مستوى المخاطر المقبولة ورفع تقارير بذلك إلى المجلس ومتابعة معالجتها
 - ١٥,٥ مراقبة نسبة كفاية رأس المال وتماشيتها مع المقررات الصادرة عن لجنة بازل للرقابة المصرفية ، وتعليمات البنك المركزي العربي ، وذلك حسب الحدود الدنيا المقررة ، والتأكد من عدم وجود انحرافات عن الموازنات التقديرية واستراتيجيات المصرف .



١٦,٥ متابعة تنفيذ برامج أستمراية الأعمال (Business Continuity Plan BCP) والتعافي من الكوارث والأزمات (Disaster Recovery Plan DRP).

١٧,٥ على لجنة أدارة المخاطر وبالتنسيق مع الأدارة التنفيذية العليا وبناءً على توجيهات مجلس الأدارة تحديد مستوى المخاطر المقبولة ، بحيث لا يعرض المصرف نفسه لمخاطر عالية من خلال القرارات التي يتم أخذها من قبل الأدارة التنفيذية بغية تحقيق أرباح أستثنائية ، بل يجب أن يحافظ على مستوى أكثر تحفظاً وثباتاً من خلال الصلاحيات والمهام والحدود والسقوف التي يوافق عليها مجلس الأدارة وبناءً على توصية لجنة أدارة المخاطر ، ويجب على لجنة أدارة المخاطر في المصرف أعداد تقارير دورية عن مستويات التعرض الحالية للمخاطر وأساليب ضبطها ، ومدى أحراف هذه القيم عن القيم المرجعية الموجودة وأسباب الأحراف في حال وجوده .

١٨,٥ التوصية بالتخلي عن النشاطات التي تسبب مخاطر للمصرف وليس لديه القدرة على مواجهتها .

١٩,٥ التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر .

٦. مسؤوليات مجلس الإدارة في إدارة المخاطر

تشتمل مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يتعلق بإدارة المخاطر على ما يلي:

- ١,٦ اعتماد استراتيجية إدارة المخاطر وتعميمها على مختلف القطاعات والوحدات التنظيمية داخل المصرف.
- ٢,٦ مراقبة تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر، التي تتضمن مستوى المخاطر المقبولة.
- ٣,٦ اعتماد السياسة الرئيسية لإدارة المخاطر وتعميمها على مختلف الوحدات التنظيمية داخل المصرف.
- ٤,٦ التأكد من قيام الإدارة التنفيذية في المصرف باتخاذ الخطوات اللازمة لتحديد وقياس ومراقبة وضبط المخاطر وفقاً للاستراتيجية والسياسات المعتمدة.
- ٥,٦ الحصول على تقارير دورية عن مستوى المخاطر التي يتعرض لها المصرف، بهدف تقييم مدى فاعلية مراقبة وضبط هذه المخاطر من قبل الإدارة التنفيذية ومقارنتها مع مستوى وحدود المخاطر المقبولة لدى المصرف.
- ٦,٦ مراجعة الاستراتيجيات والسياسات المتبعة في إدارة المخاطر لضمان استمرارية سريانها وذلك بشكل دوري (سنوياً).



٧. مسؤوليات الإدارة العليا في إدارة المخاطر

- لغايات تمكين لجنة إدارة المخاطر يتوجب على الإدارة التنفيذية في المصرف العمل على ما يلي:
- ١,٧ تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر بما يتوافق مع طبيعة وحجم ومدى تعقيد عمليات المصرف، بحيث تطبق هذه السياسات بشكل واضح وثابت، ومراجعة تلك السياسات والإجراءات بشكل دوري ورفعها الى مجلس إدارة المصرف أو اللجان المنبثقة عنه ذات الاختصاص للحصول على الموافقات اللازمة.
 - ٢,٧ العمل على وجود نظام خاص لقياس المخاطر لتمكين المصرف من تجميع كافة البيانات المتعلقة بهذه المخاطر من أجل تقييم الربحية والقيمة الاقتصادية للمراكز المحتفظ بها ضمن المحفظة المصرفية، بحيث تكون الفرضيات المستخدمة في هذا النظام واضحة بالنسبة لإدارة المخاطر المصرفية وإدارة المصرف.
 - ٣,٧ تحديد الأشخاص و/أو اللجان التي يقع على عاتقها مسؤولية إدارة المخاطر ومراعاة فصل المهام في العناصر الرئيسية لعملية إدارة المخاطر، وذلك تجنباً لأي تضارب محتمل في المصالح.
 - ٤,٧ التأكد من احتواء نظام قياس المخاطر طرقاً وادوات لقياس جميع مصادر وأنواع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف.

٨. اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

- ١,٨ تجتمع لجنة المخاطر بشكل دوري وعند الحاجة وحسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها. أما إذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة.
- ٢,٨ يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين الخارجيين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
- ٣,٨ تُتخذ قرارات اللجنة بالإجماع أو بأغلبية الأصوات مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

٩. مقرر اللجنة

- يتم تعيين عضو مستقل كمقرر لجنة إدارة المخاطر، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:
- ١,٩ تنسيق اجتماعات لجنة إدارة المخاطر وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
 - ٢,٩ إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
 - ٣,٩ إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً (مثل البيانات المالية و/أو تقارير المالية المراد مناقشتها إلخ).
 - ٤,٩ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
 - ٥,٩ ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
 - ٦,٩ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
 - ٧,٩ حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.



١٠. التقارير

- ١٠،١ يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة، توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بصورة من التقرير على أن يتم حفظ الأصل لدى أمانة سر المجلس.
- ١٠،٢ يجب على اللجنة اعداد تقرير شهري تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للعلم بما جاء فيه، ويحفظ لدى مقرر اللجنة.

١١. الأتعاب

يحدد نظام المصرف وبعد موافقة مجلس الإدارة ممثلة بلجنة الترشيحات والمكافآت طريقة مكافأة أعضاء لجنة إدارة المخاطر وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور أو بدل تنقلات عن الجلسات .

١٢. العوامل الواجب مراعاتها من قبل لجنة إدارة المخاطر

- يتوجب على لجنة إدارة المخاطر مراعاة ما يلي:
- ١٢،١ تعقيد ومستوى المخاطر التي تفرضا موجودات ومطلوبات المصرف وأنشطة المصرف إضافةً إلى المنتجات التي يطرحها المصرف.
- ١٢،٢ مدى كفاءة وفعالية رقابة مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بإدارة المخاطر المصرفية.
- ١٢،٣ مدى معرفة الإدارة التنفيذية العليا وقدرتها على تحديد وإدارة خطط التخفيف من التعرض للمخاطر المصرفية المتنوعة.
- ١٢،٤ مدى كفاءة عملية الامتثال لسياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
- ١٢،٥ مدى كفاءة وفعالية تحديد حدود المخاطر والضوابط على الدخل وخسائر رأس المال.
- ١٢،٦ مدى كفاءة قسم التدقيق الداخلي والشرعي في المصرف لعملية إدارة المخاطر.
- ١٢،٧ مدى كفاءة وفعالية ممارسات واستراتيجيات إدارة المخاطر في المصرف، كما يتضح من أداء المصرف المالي الماضي والمتوقع أو المستقبلي، ومدى ملائمة مستوى تحمل المصرف للمخاطر بالنسبة لرأسماله، وأرباحه، وأنظمة إدارة المخاطر لديه.

١٣. استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف

على الإدارة التنفيذية وبالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر وضع استراتيجية خاصة بإدارة المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والعمل على تحديثها بشكل دوري وكلما تطلب الأمر ذلك؛ ويجب أن تغطي استراتيجية إدارة المخاطر في المصرف البنود التالية:

١٣،١ المخاطر المقبولة (Risk Appetite)

على اللجنة أن تقوم اللجنة بمراقبة المخاطر التي يتعرض لها المصرف ومقارنتها مع مستوى المخاطر المقبولة (Risk Appetite)، وتحديد أسباب تجاوزها إضافةً إلى تحديد التعديلات الواجب إدخالها على الوثيقة الخاصة بالمخاطر المقبولة (Risk Appetite Statement)؛ ورفع التجاوزات إلى مجلس الإدارة أو التوصية إلى المجلس بتعديل هذا المستوى بناءً على التغيرات والظروف الطارئة ومتطلبات العمل.



٢,١٣ الثقافة والوعي بإدارة المخاطر في المصرف

من أهم عوامل نجاح إدارة المخاطر في المصرف هو مدى إلمام المجلس والإدارة التنفيذية وكافة الموظفين في المصرف بمفهوم إدارة المخاطر؛ حيث تسهم ثقافة إدارة المخاطر في إبقاء المخاطر ضمن المستوى المقبول إضافةً إلى أنها تساعد في عمليات تحديد المخاطر وعليه يتوجب على لجنة إدارة المخاطر في المصرف مراقبة مدى الوعي والثقافة الخاصة بإدارة المخاطر بالمصرف ومدى دعم هذا الوعي لقدرة المصرف على العمل بشكل متنسق لإدارة المخاطر التي يتعرض لها وإبقائها ضمن المستوى المطلوب وتحديد التغييرات المرغوب في إدخالها على ثقافة إدارة المخاطر وذلك لضمان قيام المصرف باتخاذ خطوات لمعالجة تلك التغييرات. وعليه تقوم اللجنة برفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تشير فيها إلى مدى فهم وتبني العاملين في المصرف لثقافة إدارة المخاطر والخطوات الواجب القيام بها لتعزيز ثقافة إدارة المخاطر في المصرف.

٣,١٣ التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف والمخاطر المرتبطة به

على اللجنة وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للمصرف رفع السياسة الخاصة بالتقييم الداخلي لكفاية رأس المال لمجلس إدارة المصرف، وعليه يتوجب على الإدارة التنفيذية العمل بها والتي من خلالها يمكن للجنة مراقبة المخاطر المرتبطة بأعمال المصرف؛ بحيث يشمل الدور الرقابي المخاطر التي من الممكن أن تكون عرضة للتغير والتبديل بناءً على توجهات المصرف والظروف الخارجية الخاصة بالمصرف والتي تتطلب أن يحتفظ برأس مال يتناسب مع مستوى المخاطر التي يتعرض لها.

٤,١٣ مخاطر منح التمويلات

هي الخسائر المحتملة الناتجة عن عدم قدرة العميل أو رغبته بوفاء التزاماته في المواعيد المحددة. وتعتبر هذه المخاطر من أهم المخاطر التي تتعرض لها المصارف. بالإضافة إلى مخاطر التركيز في المحفظة الائتمانية لدى المصرف.

٥,١٣ مخاطر السوق

هي الخسائر الناتجة عن تحركات أسعار السوق بشكل سلبي أي أن تحرك الأسعار يتجه في غير صالح المصرف.

٦,١٣ مخاطر التشغيل

هي مخاطر الخسائر التي تنشأ من عدم كفاءة أو فشل العمليات الداخلية والأفراد والنظم أو تنشأ نتيجة لأحداث خارجية وتتضمن المخاطر القانونية ومخاطر السمعة.

٧,١٣ مخاطر السيولة

مخاطر السيولة هي مخاطر الخسارة التي تنشأ إما عن عدم قدرة المصرف على الوفاء بالتزاماته أو عن عجزه عن تمويل الزيادة في الموجودات عندما تستحق هذه الالتزامات للدفع دون الاضطرار إلى تكبد مصاريف أو خسائر غير مقبولة.

١٤. مسؤوليات دائرة إدارة المخاطر المصرفية في المصرف

ينبغي على مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية تكليف مسؤولية إدارة المخاطر إلى أفراد أو وحدات من ذوي الكفاءة والخبرات المناسبة. ويجب أن يكون لدى الموظفين الذين يتحملون المسؤولية فهم كافٍ عن كافة أنواع المخاطر في جميع أقسام المصرف. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون هناك فصل كافٍ للواجبات في العناصر الرئيسية لعملية إدارة المخاطر وذلك لتفادي التضارب المحتمل في المصالح.



- على قطاع إدارة المخاطر المصرفية في المصرف القيام بالهام والمسؤوليات التالية:
- ١,١٤ مراقبة امتثال إدارات وقطاعات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- ٢,١٤ على مجلس الإدارة التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مسائلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- ٣,١٤ على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط (Stress Testing) بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة النتائج واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- ٤,١٤ على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف، بما يتوافق مع مقررات لجنة بازل للرقابة المصرفية (II) واية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها المصرف، وتأخذ بعين الاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية وخطة رأس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.
- ٥,١٤ على المجلس قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، مع الأخذ بعين الاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
- ٦,١٤ على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة إدارة المخاطر ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- ٧,١٤ على المجلس اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للمصرف.
- ٨,١٤ تتكون مهمات إدارة المخاطر مما يأتي، كحد أدنى:
- مراجعة إطار إدارة المخاطر (Risk Management Framework) في المصرف قبل اعتماده من قبل المجلس.
 - تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة الى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
 - تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
 - رفع تقارير المجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر ونسخة للإدارة التنفيذية العليا تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر (Risk Profile) الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة (Risk Appetite) ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
 - دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
 - التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية (Management Information System) المستخدمة.
 - تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات (Exposures) المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
 - توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف لاستخدامها لأغراض الإفصاح.



١٥. إدارة مراقب الامتثال

- ١,١٥ على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- ٢,١٥ على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة مراقب الامتثال.
- ٣,١٥ ترفع إدارة مراقب الامتثال تقاريرها الى المجلس أو اللجنة المنبثقة عنه مع إرسال نسخة عنها الى المدير المفوض.
- ٤,١٥ على المجلس تشكيل إدارة مستقلة لمراقب الامتثال، وضمان رفدها بموارد بشرية مدربة وكفوة بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- ٥,١٥ تقوم إدارة الامتثال باعتماد منهجية فعّالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وأية إرشادات وأدلة ذات العلاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم تعميمها داخل المصرف.
- ٦,١٥ يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون اعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات إدارة مراقب الامتثال.

١٦. الإفصاح عن المخاطر التي يتعرض لها المصرف والآلية الموضوعية من الإدارة لتجنب مثل هذه المخاطر

- ١,١٦ على اللجنة وبالتنسيق مع إدارة المصرف أن تفصح عن مستوى المخاطر التي يتعرض لها المصرف لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسلطات الرقابية وفقاً للتشريعات المعمول بها، والاحتفاظ برأس مال يتناسب مع مستوى المخاطر التي يتعرض لها المصرف.

١٧. قواعد السلوك المهني للجنة إدارة المخاطر

- ١,١٧ يتوقع من أعضاء لجنة إدارة المخاطر الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.
- ٢,١٧ على أعضاء لجنة إدارة المخاطر استشارة الدائرة القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمتثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.
- ٣,١٧ على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

١٨. تقييم لجنة إدارة المخاطر

- ١,١٨ يتم تقييم اللجنة اعتماداً على نظام تقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه الذي تم إعداده من قبل الهيئة العامة للمصرف. بالإضافة الى ذلك، فإنه يتم تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس على رفق النماذج المعتمدة بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.



مصرف الأنصاري الإسلامي للأستثمار والتمويل
Al-Anssari Islamic Investment and Finance Bank

مصرف الأنصاري الإسلامي للأستثمار والتمويل
ميثاق لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات)

٢٠٢٤



مراجعة واعتماد الميثاق

- تم اعداد الميثاق من خلال:

النسخة	إعداد	التاريخ

- تمت مراجعة الميثاق من خلال:

المراجع	المنصب	التاريخ

- تم اعتماد هذا الميثاق من قبل:

الاسم	المنصب	التاريخ



قائمة المحتويات

٥	١. ميثاق لجنة التدقيق
٥	٢. التعريفات.....
٦	٣. عضوية لجنة التدقيق
٧	٤. صلاحيات لجنة التدقيق
٧	٥. مهام ومسؤوليات لجنة التدقيق
٨	٦. اجتماعات لجنة التدقيق
٨	٧. مقرر اللجنة.....
٨	٨. التقارير.....
٨	٩. الأتعاب
٩	١٠. قواعد السلوك المهني للجنة التدقيق.....
٩	١١. تقييم أداء لجنة التدقيق.....

١. ميثاق لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) :-

يُعد ميثاق لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للإدارة التنفيذية من قبل لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات)، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة تراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي في ١١/٧/٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.

٢. التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون تسهيل تنفيذ تعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف: هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحققها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الاخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية الإسلامية وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية.

اللجنة: لجنة الاستثمار.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.

• وكل من :-

أ-مراقب الامتثال الشرعي

ب-مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

ج-مدير قسم إدارة المخاطر المصرفية

د-مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور

ه-مدير قسم الشؤون الإدارية

و-مدير قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية

ز-مدير قسم المحاسبة والمالية

ح-مدير قسم إدارة الخزينة والاستثمار



- ط- مدير قسم نظم المعلومات
- ي- مدير قسم شؤون المساهمين
- ك- مدير قسم الشؤون القانونية
- ل- مدير القسم الدولي
- م- مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي
- ن- مدير قسم المدفوعات
- س- مدير وحدة الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)
- ع- مدير قسم أمن المعلومات
- ف- مدير وحدة إدارة الجودة

- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي موظف رفيع المستوى أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض كما ورد ذلك في المادة (١) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.

- أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

أصحاب المصالح: أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية.

المساهم الرئيس: الشخص الذي يملك نسبة (١٠٪) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.

٣. عضوية لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات)

- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس ويجوز ان يشارك في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا وتكون مدة العضوية في اللجنة مساوية لأربع سنوات قابلة للتجديد.
- يتولى مدير قسم الشؤون القانونية في المصرف مهمات مقرر اللجنة.
- ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.
- ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على "تعليمات الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية" الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها محلياً؛ إضافةً إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة المخاطر المصرفية.
- قام المصرف بتشكيل لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي تتكون من عضوية المناصب التالية:

(رئيساً)

- السيد علي إبراهيم عبدالرزاق / نائب رئيس مجلس الإدارة

(عضواً)

- السيدة ابتسام حميد كاظم / عضو مجلس الإدارة

(عضواً ومقررراً)

- السيدة احمد فؤاد كاظم / عضو مجلس الإدارة

٤. صلاحيات لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات)

- ١,٤ إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته للجنة التدقيق لا يعفيه من تحمل مسؤوليته فيما يخص عمليات التدقيق ومتابعة وضمان وجود بيئة رقابية مناسبة.
- ٢,٤ تُمثل لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات الرقابة والتدقيق الشرعي في المصرف والتي يتم وضعها من قبل مجلس الإدارة.
- ٣,٤ يحدد مجلس الإدارة التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في ٢٠١٨/١١/٧ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.
- ٤,٤ يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة لجنة التدقيق.
- ٥,٤ للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من عمليات قسم الرقابة والتدقيق الشرعي وتطبيق خطة التدقيق الداخلي بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.
- ٦,٤ للجنة تقديم التوصيات بإخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بعمليات المصرف للتدقيق او المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة.
- ٧,٤ للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- ٨,٤ على اللجنة ضمان قيام الإدارة التنفيذية بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف فيما يتعلق بتعليمات وضع الضوابط الرقابية والتدقيق الداخلي.
- ٩,٤ للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أو جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة والأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي. علماً بأن على اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية ذات الاختصاص التي قام أو سيقوم المصرف بتشكيلها أو تعيينها أن تقوم بإعداد وإرسال التقارير الدورية الى اللجنة وذلك للحصول على الموافقات اللازمة أو طلب المشورة أو اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تعزيز الرقابة على عمليات قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.

٥. مهام ومسؤوليات لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات)

- تتولى لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) والمنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:
- التوصية لمجلس الإدارة والهيئة العامة بخصوص ترشيح وتعيين وانهاء خدمات وتحديد آتاعاب مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من استيفائه لشروط الجهات الرقابية في العراق (كالشروط المطلوبة في تعليمات البنك المركزي العراقي واي تشريعات أخرى ذات علاقة) بالإضافة الى العمل على تقييم مدى استقلالية وموضوعية المدقق الخارجي مع الاخذ بالاعتبار أي اعمال أخرى خارج نطاق التدقيق قام بها المدقق بهدف ضمان تلك الموضوعية.
 - تحديد نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للمصرف.
 - تحديد ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرى على البيانات المالية للمصرف.
 - ضمان فعالية وكفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
 - التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.



- الاشراف على عملية تقييم أداء الموارد البشرية في المصرف وخاصة الإدارة التنفيذية العليا ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة.
- مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول الموارد البشرية.
- مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها
- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بمن فيهم الإدارة التنفيذية العليا مع مراعاة احكام القوانين النافذة.
- التدقيق والموافقة على الإجراءات المحاسبية وعلى خطة التدقيق السنوية وعلى ضوابط المحاسبة وإدارة المخاطر للمصرف.
- استعراض تقرير المدقق الخارجي حول القوائم المالية للمصرف وإبلاغ المجلس عن اية نتائج قبل موافقته عليها.
- الحصول على تقارير دورية من مدير القسم الإداري.
- مراقبة الامتثال للقوانين والأنظمة المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.
- مراجعة التقارير التي يقدمها الى البنك المركزي.
- مراجعة عمليات المصرف ومعاملاته على أساس الخطط المعتمدة من قبل لجنة التدقيق او بطلب من المجلس وبناء على طلب حاملي الأسهم الذين يملكون أكثر من (١٠٪) من مجموع حقوق التصويت او على النحو الذي يحدده النظام الأساسي للمصرف.
- ضمان توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لقسم الرقابة والتدقيق الداخلي الشرعي وتدريبهم.
- ضمان عدم تكليف موظفي قسم التدقيق والرقابة الشرعية بأية مهمات تنفيذية.
- التحقق من اخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق بما فيها الأنشطة المسندة لجهات خارجية.
- على المجلس اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات قسم الرقابة والتدقيق الشرعي وتعميمه داخل المصرف.
- تقييم أداء مدير وموظفي قسم الرقابة والتدقيق الشرعي وتحديد مكافاتهم.
- صلاحية الحصول على اية معلومات من الإدارة التنفيذية العليا ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها على ان يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- الاجتماع مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومراقب الامتثال مرة واحدة على الأقل بالسنة من دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية او اية أمور أخرى وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.

٦. اجتماعات لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات)

- ١,٦ تجتمع لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) بشكل دوري وعند الحاجة، وحسب طبيعة الاعمال التي تقوم بها وتدوين محاضر هذه الاجتماعات بشكل اصولي وتتخذ توصيتها بأغلبية عدد أعضائها اما إذا كان تصويت متعادلاً يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك او بناءً على قرار من مجلس الادارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة.
- ٢,٦ يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين الخارجيين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
- ٣,٦ تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع، او بأغلبية الاصوات، مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

٧. مقرر اللجنة

- يتم تعيين مقرر للجنة، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:
- ١,٧ تنسيق اجتماعات لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
 - ٢,٧ إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
 - ٣,٧ إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً (مثل البيانات المالية و/أو تقارير المالية المراد مناقشتها إلخ).
 - ٤,٧ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
 - ٥,٧ ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
 - ٦,٧ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
 - ٧,٧ حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.

٨. التقارير

- ١,٨ يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة، توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى امين سر اللجنة الاحتفاظ بصورة من التقرير على أن يتم حفظ الأصل لدى امانة سر المجلس.
- ٢,٨ اعداد تقرير سنوي عن نتائج اعمال اللجنة وتقديمه الى مجلس الإدارة.
- ٣,٨ تقديم تقرير سنوي الى الهيئة العامة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته

٩. الاتعاب

- يحدد نظام المصرف وبعد موافقة الهيئة العامة طريقة مكافأة أعضاء لجنة التدقيق وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور او بدل تنقلات عن الجلسات.

١٠. التدقيق الشرعي الداخلي

يضمن قسم الرقابة والتدقيق الشرعي التقييم الدوري لجودة حسابات المصرف وادائه مع الامتثال للمعايير الدولية ويقوم القسم بتقديم التقارير الدورية الى هيئة الرقابة الشرعية ونسخة منها الى مجلس الإدارة وإدارة المصرف عن مدى فاعلية وملائمة عمليات وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

- على هيئة الرقابة الشرعية التأكد من إدارة التدقيق الشرعي الداخلي في المصرف قادرة على القيام بالمهام التالية كحد أدنى:

- ١- فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف.
- ٢- متابعة امتثال إدارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة.
- ٣- متابعة امتثال المصرف بالمعايير الدولية والمحاسبية.
- ٤- وضع خطة التدقيق الشرعي السنوية على ان تعتمد من قبل الهيئة والالتزام بتنفيذ بنودها.
- ٥- فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة او التي تقرر اعدامها والممولة من حسابات الاستثمار المشترك للتحقق من عدم وجود تعد او تقصير من قبل المصرف.
- ٦- حصر المكاسب المخالفة للشريعة ومتابعة التصرف بها على وفق قرارات الهيئة.
- ٧- التحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار وعلى وجه الخصوص أسس توزيع الأرباح.
- ٨- على المجلس ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين واعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للمصرف وضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم بما في ذلك حق الوصول الى جميع السجلات والمعلومات والتواصل مع أي من موظفي المصرف بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم واعداد تقاريرهم من دون أي تدخل خارجي.
- ٩- على المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي من خلال:
 - إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ مفاهيمها في المصرف.
 - متابعة تصويب ملاحظات التدقيق.
- على المجلس التحقق من توافر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم على ان يتوافر في العاملين كحد أدنى ما يلي:
 - شهادة جامعية ملائمة مع الامام بأصول المعاملات المالية والإسلامية وشروط كل عقد وأسباب فسادة.
- ان يركز على دراية ومعرفة بالمعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية والإسلامية (وهي هيئة مقر عملها خارج العراق).
- على المجلس التحقق من تدوير موظفي التدقيق الشرعي الداخلي على تدقيق أنشطة المصرف كل ثلاث سنوات كحد اعلى.
- على المجلس التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهام تنفيذية.
- على المجلس التحقق من اخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق الشرعي بما فيها الأنشطة المسندة لجهات خارجية.
- على المجلس اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي الذي يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الشرعي وتعميمه داخل المصرف.



-على المجلس التحقق من إدارة التدقيق الشرعي الداخلي خاضعة لأشراف المباشر من قبل الهيئة وانها ترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة ونسخة منها الى لجنة التدقيق والى المدير المفوض.

- على الهيئة وبالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي وتحديد مكافاتهم.

١١. أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:

-تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي والمدقق الخارجي مرة واحدة سنوياً على الأقل.

- يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الإبلاغ المالي بحيث يتضمن التقرير النقاط التالية كحد أدنى:

-فقرة توضيح مسؤولية الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.

-فقرة حول إطار العمل الذي قامت الإدارة التنفيذية باستخدامه لتقييم فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

- تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية كما هي بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للمصرف.

-التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

- التأكد من وجود وحدة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ترتبط بالمجلس وتتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة والمهام والواجبات المترتبة على ذلك بما فيها قيام المكتب بأعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

- الإفصاح عن أي مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ذات القيمة الجوهرية كون أي مواطن ضعف جوهري في نقطة او مجموعة نقاط ضعف واضحة تقود الى احتمال عدم إمكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح ذو إثر جوهري.

- تقرير من المدقق الخارجي يبين راية في تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

- على المصرف ان يقوم بوضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ بشكل سري في حينه وذلك فيما يخص وجود مخاوف باحتمال حدوث مخالفات بشكل بان يتم التحقيق وباستقلالية عن هذه المخاوف ومتابعتها ومراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

١٢- التدقيق الخارجي

- على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الحليفة او المرتبطة بها باي شكل من الأشكال وذلك كل خمس سنوات كحد اعلى وذلك من تاريخ الانتخاب حيث يتم احتساب مدة الخمس سنوات عند بدء التطبيق اعتباراً من عام ٢٠١٠.

-على اللجنة ضمان ان تكون السنة الأولى (عند التدوير) للمكتب الجديد بشكل مشترك (joint) مع المكتب القديم.

- على اللجنة التحقق من عدم جواز إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ اخر انتخاب له بالمصرف بخلاف مهمة التدقيق المشتركة.

- على اللجنة التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنوياً.



- على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أية نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.

١٣ - قواعد السلوك المهني للجنة التدقيق (مراجعة الحسابات)

- يتوقع من أعضاء لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الأعمال والسلوك الأخلاقي حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلا عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.

- على أعضاء لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) استشارة الدائرة القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تتمثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.

- على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف اليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

١٤ - تقييم لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات)

يتم تقييم اللجنة اعتمادا على نظام تقييم اعمال المجلس واعمال الإداريين فيه الذي تم اعداده من قبل الهيئة العامة للمصرف بالإضافة الى ذلك فانه يتم تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء ادارته التنفيذية العليا شاملا بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس من خلال ارفاق النماذج المعتمدة بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.



مصرف الأنصاري الإسلامي للأستثمار والتمويل
Al-Anssari Islamic Investment and Finance Bank

مصرف الأنصاري الإسلامي للأستثمار والتمويل

ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت

٢٠٢٤



مراجعة واعتماد الميثاق

- تم اعداد الميثاق من خلال:

النسخة	إعداد	التاريخ

- تمت مراجعة الميثاق من خلال:

المراجع	المنصب	التاريخ

- تم اعتماد هذا الميثاق من قبل:

الاسم	المنصب	التاريخ



قائمة المحتويات

١. ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت ٥
٢. التعريفات..... ٥
٣. عضوية لجنة الترشيح والمكافآت ٦
٤. صلاحيات لجنة الترشيح والمكافآت..... ٧
٥. مهام ومسؤوليات لجنة الترشيح والمكافآت..... ٧
٦. اجتماعات لجنة الترشيح والمكافآت..... ٨
٧. مقرر اللجنة..... ٨
٨. التقارير..... ٨
٩. الأتعاب ٨
١٠. قواعد السلوك المهني للجنة الترشيح والمكافآت..... ٩
١١. تقييم أداء لجنة الترشيح والمكافآت..... ٩

ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت: -

يُعد ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للإدارة التنفيذية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة تراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي في ٢٠١٨/١١/٧ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.

التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ تسهيل تنفيذ قانون المصارف وتعليمات رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف: هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الاخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية الإسلامية وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.

• وكل من: -

أ-مراقب الامتثال الشرعي

ب-مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

ج-مدير قسم إدارة المخاطر المصرفية

د-مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور

هـ-مدير قسم الشؤون الإدارية

و-مدير قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية

ز-مدير قسم المحاسبة والمالية

ح-مدير قسم إدارة الخزينة والاستثمار



- ط - مدير قسم نظم المعلومات
ي - مدير قسم شؤون المساهمين
ك - مدير قسم الشؤون القانونية
ل - مدير القسم الدولي
م - مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي
ن - مدير قسم المدفوعات
س - مدير وحدة الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)
ع - مدير قسم أمن المعلومات
ف - مدير وحدة إدارة الجودة

- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.
- أي شخص آخر بمستوى مدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

أصحاب المصالح: أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية.
المساهم الرئيس: الشخص الذي يملك نسبة (١٠٪) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.

عضوية لجنة الترشيح والمكافآت

- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل بحيث تكون مدة العضوية في اللجنة مساوية لمدة العضوية في مجلس الإدارة.
- ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.
- ينبغي أن يكون كافة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مطلعين على "تعليمات الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية" الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها محلياً؛ إضافة إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة المخاطر المصرفية.
- قام المصرف بتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي تتكون من عضوية المناصب التالية:
 - السيدة أبتسام حميد كاظم / عضو مجلس إدارة (رئيساً)
 - السيدة أيفان ثابت عبودي / عضو مجلس إدارة (عضواً)
 - السيد أحمد فؤاد كاظم / عضو مجلس إدارة (عضواً ومقرراً)

صلاحيات لجنة الترشيح والمكافآت

- إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته لجنة الترشيح والمكافآت لا يعفيه من تحمل مسؤولياته فيما يخص عمليات منح التمويلات ومتابعتها.
- تُمثل لجنة الترشيح والمكافآت في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات المصرف والتي تم وضعها من قبل مجلس الإدارة.
- يحدد مجلس الإدارة التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٧ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.
- يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة.
- للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل الإدارة التنفيذية.
- للجنة تقديم التوصيات بإخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بالإجراءات المتخذة من قبل المصرف فيما يتعلق بسلم الرواتب والحوافز والعوائد الممنوحة لموظفي المصرف وموظفي الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة للتدقيق او المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة
- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- على اللجنة ضمان قيام الإدارة التنفيذية المختصة بمتابعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف فيما يتعلق بالإجراءات الموافق عليها من قبل المجلس التي من شأنها تنظيم العمليات والإجراءات في المصرف وذلك في ضوء القوانين والتعليمات والتشريعات الناشئة .
- للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أو جهات خارجية (كشركات الخدمات الاستشارية) للقيام ببعض المهام الخاصة والأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي. علماً بأن على اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية ذات الاختصاص التي قام أو سيقوم المصرف بتشكيلها أو تعيينها أن تقوم بإعداد وإرسال التقارير الدورية الى اللجنة وذلك للحصول على الموافقات اللازمة أو طلب المشورة أو اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تعزيز الرقابة على عمليات المصرف.

مهام ومسؤوليات لجنة الترشيح والمكافآت: تتولى لجنة الترشيح والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:

- التأكد من وفاء أعضاء المجلس للشروط المحددة في القوانين والتعليمات ودليل الحوكمة المؤسسية الصادرة من قبل البنك المركزي العراقي.
- ترشيح الأشخاص المؤهلين لمجلس إدارة المصرف للانضمام الى الإدارة التنفيذية العليا.
- الاشراف على التعيينات المهمة.
- مراجعة الرواتب والأجور والمكافآت الممنوحة الى الإدارة التنفيذية العليا.
- الاشراف على نشاطات التدريب والتطوير المتعلقة بموظفي المصرف.
- التأكد من حضور أعضاء المجلس لدورات تعريفية وتدريبية وورش عمل او ندوات في الموضوعات المصرفية وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة المؤسسية والامتثال و اخر تطورات العمل المصرفي بالإضافة الى القوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات المشرفة المحلية والإقليمية والعالمية التي تختص بالعمل المصرفي .

- متابعة تنفيذ القواعد المعتمدة من الهيئة العامة فيما يخص التقييم الدوري للأداء المجلس والمدير المفوض بما يضمن التقييم الموضوعي للأداء
 - متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة فيما يخص رواتب ومكافآت المدير المفوض .
 - توفير معلومات وملخصات حول بعض الموضوعات المهمة عن المصرف لأعضاء المجلس عند الطلب و التأكد من اطلاعهم المستمر على احداث الموضوعات ذات العلاقة بالعمل المصرفي
 - التوصية باعتماد السياسات العامة لقسم الموارد البشرية بما يشمل الهيكل العام للرواتب والأجور والحوافز التشجيعية الفردية والجماعية بحيث تؤدي الى تحسين بيئة العمل وزيادة الإنتاجية ورفع الإنتاجية و مستوى الأداء الفردي و المؤسسي وضمان الولاء والانتماء للمصرف وتحقيق الاستقرار و الرضا الوظيفي واستقطاب الموارد البشرية المؤهلة.
 - التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لاداري المصرف ومراجعتها بصورة دورية وتطبيق هذه السياسة.
 - التوصية الى المجلس لتحديد رواتب العاملين في الإدارة التنفيذية العليا ومكافاتهم وتحديد امتيازاتهم الأخرى .
 - التأكد من وجود خطة إحلال وظيفي للإدارة التنفيذية العليا .
 - على لجنة الترشيحات والمكافآت في المصرف وضع سياسه منح مكافآت مالية للاداريين تتصف بموضوعية والشفافية وان يتم اعتماده من قبل المجلس بالتماشى مع الاحكام والشروط الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية الصادرة من البنك المركزي العراقي وتزويد البنك المركزي بنخسة عنها خلال مدة أقصاها سبعة أيام عمل من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس على ان يتوفر في هذه السياسة العناصر التالية كحد ادنى:-
- أن تشجع على الاحتفاظ بالاداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بأدائهم أن تكون مصممة لضمان عد استخدامها بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة المصرف
- أن تأخذ بعين الاعتبار المخاطر ووضع السبولة والأرباح وتوقيتها
- ألا يستند عنصر منح المكافأة الى أداء السنة الحالية فقط، بل كذلك على الأداء في المدى المتوسط والطويل أي من ٣ - ٥ سنوات
- أن تعبر هذه السياسة عن أهداف المصرف وقيمه الجوهرية واستراتيجياته
- أن تحدد شكل المكافآت، على سبيل المثال أن تكون على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم أو أية مزايا أخرى
- أن تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة لمدة التأجيل على أساس طبيعة العمل والمخاطر المرتبطة فيه والنشاطات والمهام والمسؤوليات الموكلة الى الإداري المعني
- ألا يتم منح مكافآت مالية لإداري الإدارات الرقابية (إدارة المخاطر المصرفية وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي ومراقب الامتثال وغيرها)، اعتماداً على نتائج أعمال الإدارات والاقسام التي يراقبونها، دون الأخذ بعين الاعتبار نتائج أعمالهم الرقابية وجودة التقارير الرقابية الصادرة عن هذه الإدارات.

٦- اجتماع لجنة الترشيحات و المكافآت

- تجتمع لجنة الترشيحات و المكافآت بشكل دوري وعند الحاجة وحسب طبيعة الاعمال التي تقوم بها وتدور محاضر هذه الاجتماعات بشكل اصولي وتتخذ توصيتها بأغلبية عدد أعضائها اما اذا كان تصويت متعادلاً يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية اذا دعت الحاجة لذلك او بناءً على قرار من مجلس الإدارة او بناءً على طلب من أعضاء اللجنة .
- يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية او موظفي المصرف او المستشارين الخارجيين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات او الإجابة على أي استفسار تخص اللجنة .
- تتخذ قرارات اللجنة بالاجماع او بأغلبية الأصوات مع تثبيت تحفظات غير الموافقين .



٧.٠ مقرر اللجنة

يتم تعيين مقرر لجنة التمويل، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:

- ١,٧ تنسيق اجتماعات اللجنة التمويلية وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
- ٢,٧ إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- ٣,٧ إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً (مثل البيانات المالية و/أو تقارير المالية المراد مناقشتها إلخ).
- ٤,٧ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- ٥,٧ ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
- ٦,٧ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
- ٧,٧ حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.

٨-التقارير

- ١,٨ يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة عن طريق المدير المفوض وفقاً للبيدليل الذي يتم اختياره فيما يتعلق بعضوية لجنة التمويل، توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى امين سر اللجنة الاحتفاظ بصورة من التقرير على أن يتم حفظ الأصل لدى امانة سر المجلس.
- ٢,٨ يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للمصادقة عن طريق المدير المفوض، ويحفظ نسخة منه لدى مقرر اللجنة.

٩- الاتعاب

يحدد نظام المصرف وبعد موافقة مجلس الإدارة طريقة مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت وتكون هذه التعويضات و المكافآت على شكل بدل حضور او بدل تنقلات عن الجلسات

١٠- قواعد السلوك المهني للجنة

- ١,١٠ يتوقع من أعضاء اللجنة التمويلية الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.
- ٢,١٠ على أعضاء اللجنة استشارة الدائرة القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.
- ٣,١٠ على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

١١- تقييم أداء اللجنة

- ١,١١ يتم تقييم اللجنة التمويلية اعتماداً على نظام تقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه الذي تم إعداده من قبل الهيئة العامة للمصرف. بالإضافة الى ذلك، فإنه يتم تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس من خلال إرفاق النماذج المعتمدة بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل
Al-Anssari Islamic Investment and Finance Bank

مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل

ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية

٢٠٢٤



مراجعة واعتماد الميثاق

- تم اعداد الميثاق من خلال:

النسخة	إعداد	التاريخ
--------	-------	---------

- تمت مراجعة الميثاق من خلال:

المراجع	المنصب	التاريخ
---------	--------	---------

- تم اعتماد هذا الميثاق من قبل:

الاسم	المنصب	التاريخ
-------	--------	---------



قائمة المحتويات

٤	١ . ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية
٤	٢ . التعريفات
٥	٣ . عضوية لجنة الحوكمة المؤسسية
٦	٤ . صلاحيات لجنة الحوكمة المؤسسية
٦	٥ . مهام ومسؤوليات لجنة الحوكمة المؤسسية
٧	٦ . اجتماعات لجنة الحوكمة المؤسسية
٧	٧ . مقرر اللجنة
٧	٨ . مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يخص الحوكمة
٨	٩ . مسؤوليات الإدارة العليا في الحوكمة
٨	١٠ . العوامل الواجب مراعاتها من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية
٩	١١ . التقارير
٩	١٢ . الأتعاب
٩	١٣ . قواعد السلوك المهني للجنة الحوكمة المؤسسية
٩	١٤ . تقييم لجنة الحوكمة المؤسسية



١. ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية: -

يُعد ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للإدارة التنفيذية من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة تراها ضرورية. إن محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي في ٢٠١٨/١١/٧ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.

٢. التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ تسهيل تنفيذ قانون المصارف وتعليمات رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف: هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الاخرين، والالتزام بالمصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية.

اللجنة: لجنة الحوكمة المؤسسية

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.

• وكل من: -

أ-مراقب الامتثال الشرعي

ب-مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

ج-مدير قسم إدارة المخاطر المصرفية

د-مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور

هـ-مدير قسم الشؤون الإدارية

و-مدير قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية

ز-مدير قسم المحاسبة والمالية

ح-مدير قسم إدارة الخزينة والاستثمار

ط-مدير قسم نظم المعلومات



- ي -مدير قسم شؤون المساهمين
- ك -مدير قسم الشؤون القانونية
- ل -مدير القسم الدولي
- م -مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي
- ن -مدير قسم المدفوعات
- س-مدير وحدة الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)
- ش- مدير قسم امن المعلومات
- ص- مدير قسم وحدة إدارة الجودة

- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.
- أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

أصحاب المصالح: أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية.

المساهم الرئيس: الشخص الذي يملك نسبة (١٠٪) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.

٣. عضوية لجنة الحوكمة المؤسسية

- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس ويجوز ان يشارك في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا وتكون مدة العضوية في اللجنة مساوية لأربع سنوات قابلة للتجديد.
- يتولى مدير قسم الشؤون القانونية في المصرف مهمات مقرر اللجنة.
- ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.
- ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على "تعليمات الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية" الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها محلياً؛ إضافة إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة المخاطر المصرفية.
- قام المصرف بتشكيل لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي تتكون من عضوية المناصب التالية:
 - السيد احمد جار الله عبد الكريم / عضو مجلس إدارة (رئيساً)
 - السيدة ابتسام حميد كاظم / عضو مجلس إدارة (عضواً)
 - السيدة ايفان ثابت عبودي/ عضو مجلس إدارة (عضواً ومقرراً)



٥. صلاحيات لجنة الحوكمة المؤسسية

- ١,٥ إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته للجنة الحوكمة المؤسسية لا يعفيه من تحمل مسؤولياته فيما يخص عمليات المصرف.
- ٢,٥ تُمثل لجنة الحوكمة المؤسسية في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات المصرف والتي تم وضعها من قبل مجلس الإدارة.
- ٣,٥ يحدد مجلس الإدارة التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في ٢٠١٨/١١/٧ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.
- ٤,٥ يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة لجنة الحوكمة المؤسسية.
- ٥,٥ للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.
- ٦,٥ للجنة تقديم التوصيات بإخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بالإجراءات المتخذة من قبل المصرف فيما يتعلق بالحوكمة المؤسسية للتدقيق أو المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة.
- ٧,٥ للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- ٨,٥ على اللجنة ضمان قيام الإدارة التنفيذية بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف فيما يتعلق بالإجراءات الموافق عليها من قبل المجلس والتي تتعلق بالحوكمة المؤسسية الرشيدة والإجراءات التي من شأنها تنظيم العمليات والإجراءات في المصرف وذلك في ضوء القوانين والتعليمات والتشريعات النافذة.
- ٩,٥ للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أو جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة والأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي. علماً بأن على اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية ذات الاختصاص التي قام أو سيقوم المصرف بتشكيلها أو تعيينها أن تقوم بإعداد وإرسال التقارير الدورية إلى اللجنة وذلك للحصول على الموافقات اللازمة أو طلب المشورة أو اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تعزيز الرقابة على عمليات في المصرف.

6. مهام ومسؤوليات لجنة الحوكمة المؤسسية

- تتولى لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:
- ١,٦ التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على سياسات الحوكمة المؤسسية ودليل عمل مجلس الإدارة وموثيق اللجان المنبثقة عنه في المصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من موافقة هذه السياسة لدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في ٢٠١٨/١١/٧ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) المعدل لسنة ٢٠٠٤.
 - ٢,٦ التأكد من توفير هذه السياسة لكافة المساهمين.
 - ٣,٦ المراجعة السنوية لسياسة الإفصاح وميثاق السلوك المهني والتوصية بأية تعديلات عليه لمجلس الإدارة.
 - ٤,٦ التأكد من التزام كافة الأطراف المعنية من مجلس الإدارة إلى الإدارة التنفيذية بسياسة الحوكمة المؤسسية المعتمدة وميثاق السلوك المهني.



- ٥,٦ التأكيد من تطبيق المصرف لسياسات الحوكمة المؤسسية بكافة عملياته ونشاطاته.
- ٦,٦ التأكيد من فعالية أنظمة الرقابة الداخلية والمتعلقة بمراقبة الحوكمة المؤسسية في المصرف.
- ٧,٦ تتولى هذه اللجنة مراقبة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي واقتراح تحديثه بالتنسيق مع البنك المركزي.

7. اجتماعات لجنة الحوكمة المؤسسية

- ١,٧ تجتمع لجنة الحوكمة المؤسسية بشكل دوري وعند الحاجة وحسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها، وتدور محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها. أما إذا كان تصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة.
- ٢,٧ يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من نشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين الخارجيين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
- ٣,٧ تُتخذ قرارات اللجنة بالإجماع أو بأغلبية الأصوات مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

8. مقرر اللجنة

- يتم تعيين مقرر لجنة الحوكمة المؤسسية، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:
- ١,٨ تنسيق اجتماعات لجنة الحوكمة المؤسسية وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
- ٢,٨ إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- ٣,٨ إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً (مثل البيانات المالية و/أو تقارير المالية المراد مناقشتها إلخ).
- ٤,٨ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- ٥,٨ ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
- ٦,٨ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
- ٧,٨ حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.

9. مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يخص الحوكمة

- يعتبر مجلس الإدارة الجهة الوحيدة المفوضة باعتماد دليل الحوكمة المؤسسية بالإضافة إلى اعتماد هيكل الحوكمة بشكل رسمي وعليه ولغايات تمكين لجنة الحوكمة المؤسسية من القيام بالمهام الموكلة لها يتوجب على مجلس الإدارة في المصرف العمل على ما يلي:
- ١,٨ تولي المسؤولية أمام المساهمين والأطراف ذات العلاقة سواء فيما يتعلق بالأنشطة التي يقوم المصرف بتنفيذها فيما يتعلق بالعمليات التنظيمية التي تهدف إلى تعزيز إطار تطبيق الحوكمة المؤسسية في المصرف.
- ٢,٨ مراجعة واعتماد الاستراتيجيات والخطط والأهداف التي يقوم المصرف بوضعها.
- ٣,٨ مراجعة واعتماد مصفوفة الصلاحيات التي يقوم المصرف بوضعها.
- ٤,٨ مراقبة المبادرات الاستراتيجية التي يتم تنفيذها.



- ٥,٨ إدارة وتقييم مدى الحاجة إلى استحداث أو تعديل الإجراءات التي يتم تطبيقها في ضوء الممارسات الرائدة للحوكمة وذلك بشكل دوري.
- ٦,٨ مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف.
- ٧,٨ التأكد من توفر الموارد المالية والبشرية اللازمة والتي يحتاجها المصرف لتنفيذ أهدافه.
- ٨,٨ التأكد من التزام المصرف بالقواعد والتشريعات الصادرة عن البنك المركزي العراقي وكافة الجهات الرقابية، بالإضافة إلى التأكد من التزام المصرف بكافة القوانين والتشريعات ذات العلاقة.
- ٩,٨ تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس واللجان الإدارية وتفويضها بالصلاحيات والمسؤوليات لمستويات مناسبة داخل المصرف (دون الإخلال بمسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المهام والمسؤوليات التي تم تفويضها).
- ١٠,٨ تعريف أعضاء مجلس الإدارة، في جميع الأوقات، بأخر المستجدات التي تطرأ على الحوكمة والممارسات الرائدة ذات العلاقة. قد يقوم مجلس الإدارة بتفويض هذه العملية للجان مجلس الإدارة كما يراه مناسباً.

10. مسؤوليات الإدارة العليا في الحوكمة

- لغايات تمكين لجنة الحوكمة المؤسسية من القيام بالمهام الموكلة لها يتوجب على الإدارة التنفيذية في المصرف العمل على ما يلي:
- ١,١٠ يتوجب على الإدارة التنفيذية الالتزام بتطبيق ما جاء في دليل الحوكمة المؤسسية ضمن الأعمال التشغيلية واليومية التي تمارسها وعلى كافة المستويات.
- ٢,١٠ إعداد الاستراتيجيات والخطط والأهداف التي سوف يقوم المصرف بتطبيقها وذلك بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمصرف والتوصية بها لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه لمراجعتها والموافقة عليها حسب الأصول.
- ٣,١٠ التوصية لمجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه في حال تم تحديد وجود حاجة إلى استحداث أو تعديل بعض الإجراءات للتماشي مع الممارسات الرائدة للحوكمة وذلك بشكل دوري.
- ٤,١٠ التوصية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف.
- ٥,١٠ توفير جميع التقارير وإعدادها بكل مهنية ومصداقية وذلك لتمكين مجلس الإدارة من مراجعة أداء الإدارة العليا مقابل الأهداف الموضوعية.
- ٦,١٠ الالتزام بتطبيق متطلبات خطة التعاقب الوظيفي الخاصة بالإدارة العليا.
- ٧,١٠ الالتزام بتنفيذ متطلبات نظام الرقابة الداخلية /إطار الرقابة الداخلية على مستوى المصرف.
- ٨,١٠ العمل على التزام المصرف بالقواعد والتشريعات الصادرة عن البنك المركزي العراقي وكافة الجهات الرقابية، بالإضافة إلى العمل على التزام المصرف بكافة القوانين والتشريعات ذات العلاقة.
- ٩,١٠ التوصية لمجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه باعتماد مصفوفة للصلاحيات ومراجعتها.
- ١٠,١٠ التوصية باعتماد خطة تدريب وتطوير لكافة موظفي المصرف.
- ١١,١٠ إطلاع مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وفي جميع الأوقات، بأخر المستجدات التي تطرأ على الحوكمة والممارسات الرائدة ذات العلاقة إن وجدت.

11. العوامل الواجب مراعاتها من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية

- يمثل دليل الحوكمة المؤسسية ودليل عمل مجلس الإدارة وموثيق اللجان الأساس الذي سيعتمد عليه مجلس الإدارة في إدارة متطلبات الحوكمة المؤسسية في المصرف وإدارة العلاقات بين جميع الأطراف المعنية بالمصرف من مساهمين، ومودعين، ومجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وموظفي المصرف والجهات الرقابية المختلفة، وعليه يتوجب على لجنة الحوكمة المؤسسية مراعاة ما يلي:
- ١,١١ العدالة في التعامل مع كافة الجهات ذات العلاقة (مثل: الزبائن، والدائنين، والموظفين، والجهات الرقابية).
- ٢,١١ الشفافية والإفصاح، بحيث يتم الإفصاح عن كافة المعلومات المالية والتنظيمية والإدارية التي تمكن المودعين والمساهمين من تقييم أداء المصرف، حيث يتم الالتزام بسياسة الإفصاح المعتمدة في المصرف بشكل كامل.



- ٣,١١ المساءلة في العلاقة بين الإدارة التنفيذية للمصرف ومجلس الإدارة، وبين مجلس الإدارة والمساهمين، وبين مجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- ٤,١١ الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات من خلال السياسات والإجراءات المعتمدة في المصرف.

12. التقارير

١. يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة، توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بصورة من التقرير على أن يتم حفظ الأصل لدى امانة سر المجلس.
٢. يجب على اللجنة اعداد تقرير شهري تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للعلم بما جاء فيه، ويحفظ لدى مقرر اللجنة.

13. الأتباع

يحدد نظام المصرف وبعد موافقة مجلس الإدارة ممثلةً بلجنة الترشيحات والمكافآت طريقة مكافأة أعضاء لجنة الحوكمة المؤسسية وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور أو بدل تنقلات عن الجلسات.

14. قواعد السلوك المهني للجنة الحوكمة المؤسسية

- ١,٤ يتوقع من أعضاء لجنة الحوكمة المؤسسية الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.
- ٢,٤ على أعضاء لجنة الحوكمة المؤسسية استشارة القسم القانوني في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمتثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.
- ٣,٤ على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

15. تقييم لجنة الحوكمة المؤسسية

١. يتم تقييم اللجنة اعتماداً على نظام تقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه الذي تم إعداده من قبل الهيئة العامة للمصرف. بالإضافة الى ذلك، فإنه يتم تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس على إرفاق النماذج المعتمدة بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل

ميثاق لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

٢٠٢٤



مراجعة واعتماد الميثاق

- تم اعداد الميثاق من خلال:

النسخة	إعداد	التاريخ

- تمت مراجعة الميثاق من خلال:

المراجع	المنصب	التاريخ

- تم اعتماد هذا الميثاق من قبل:

الاسم	المنصب	التاريخ



المحتويات

١ . المقدمة.....	٣
٢ . التعريفات	٣
٣ . نطاق والية تطبيق الضوابط والأطراف المعنية.....	٣
٤ .اهداف ضوابط حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي.....	٣
٥ . لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.....	٣
٦ . ميثاق لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.....	٣
٧ . صلاحيات لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.....	٤
٨ . مهام ومسؤوليات لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.....	٤
٩ . مسؤولية مجلس الإدارة في تقنية المعلومات.....	٤
١٠ . اجتماعات لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.....	٤
١١ . مقرر اللجنة.....	٥
١٢ . التقارير.....	٥
١٣ . قواعد السلوك المهني للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.....	٥
١٤ . تقييم لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.....	٥



١. المقدمة :-

أدى تطور تقنية المعلومات والاتصالات الى تغييرات سريعة في الطريقة التي تتم بها الأعمال والعمليات في القطاع المصرفي ، ولم تعد تقنية المعلومات وظيفة داخل المؤسسات المصرفية فقط بل أصبحت عامل تمكين أساسي لأستراتيجيات الأعمال بما في ذلك الوصول الى احتياجات الزبائن وتلبية أحياجاتهم من خلال توفير وأدامة الخدمات التقنية وفقاص لأنسب المعايير الدولية ، وافضل الممارسات للحفاظ على جودة المعلومات من خلال مواكبة التطورات التقنية وتنمية قدرات ومهارات الموارد البشرية وبشكل يؤدي الى تحقيق أهداف المصرف أستناداً الى قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة (٢٠٠٤) .

نظراً الى سرعة وسهولة استخدام الانترنت والأجهزة المحمولة للحصول على الخدمات المالية ، تقوم المؤسسات المصرفية بشكل متزايد بنشر المزيد من التقنية المتقدمة والأنظمة عبر الانترنت بما في ذلك الأنظمة المصرفية عبر الانترنت والخدمات المصرفية عبر الهاتف المحمول وأنظمة الدفع ومنصات التداول عبر الانترنت وبوابات التأمين للوصول الى زبائنها .

وفي هذا الصدد يجب على المؤسسات المصرفية ان تفهم بشكل كامل حجم وكثافة المخاطر التقنية من هذه الأنظمة كما يجب ان يضعوا أنظمة لإدارة المخاطر كافية وقوية بالإضافة الى عمليات تشغيل لإدارة مثل هذه المخاطر . وعلية يتوجب على إدارة المصرف الالتزام التام بضوابط الحوكمة والإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي الصادرة من البنك المركزي العراقي بموجب كتابهم المرقم (٦١١/١٤) المؤرخ في (٢٥/٤/٢٠١٩) .

٢. التعريفات :-

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل واية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف: هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الاخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المصرف: مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

اللجنة: لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.

وكل من :-

- مراقب الامتثال الشرعي.
- مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- مدير دائر إدارة المخاطر المصرفية.
- مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور.
- مدير قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- مدير قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية.
- مدير قسم المحاسبة والمالية.



- مدير قسم إدارة الخزينة والاستثمار.
- مدير قسم نظم المعلومات.
- مدير قسم شؤون المساهمين.
- مدير قسم الشؤون القانونية.
- مدير القسم الدولي.
- مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.
- مدير قسم المدفوعات.
- مدير وحدة الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا).
- مدير قسم أمن المعلومات.
- مدير وحدة إدارة الجودة.
- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي موظف رفيع المستوى ورد في المادة (١) من قانون المصارف رقم / ٩٤ لسنة / ٢٠٠٤ وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.
- أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

أصحاب المصالح: - أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية

الحياسة المؤهلة: - أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (١٠ %) من رأس المال المكتتب به للمصرف، ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحياسة قبل (١٠) أيام كحد أدنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً أو مجموعة مرتبطة.

٣. نطاق وآلية تطبيق الضوابط والاطراف المعنية:

يشمل نطاق تطبيق الضوابط كافة عمليات المصرف المرتكزة على تقنية المعلومات بمختلف الفروع والادارات، وتعتبر جميع الأطراف اصحاب المصالح معنية بتطبيق الضوابط كل بحسب دوره وموقعه. وفي ادناه الأطراف المعنية والمسؤولة على تطبيق الضوابط:

- رئيس واعضاء المجلس والخبراء الخارجيين المستعان بهم.
- المدير المفوض ومعاونيه ومدراء الاقسام والدوائر والفروع.
- رؤساء لجان تقنية المعلومات.
- قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.
- دائرة ادارة المخاطر وشعبة امن المعلومات والامتثال الشرعي والقانونية.
- قسم نظم المعلومات.
- المتخصصين واصحاب الشهادات الفنية والمهنية المستعان بهم من داخل المصرف وخارجه لتولي دور المرشد لنشر المعرفة بالمعيار وتسهيل عملية التطبيق.

٤. اهداف ضوابط حوكمة تقنية المعلومات في القطاع المصرفي: -

تعتبر الأهداف وعمليات دليل حوكمة تقنية المعلومات ومعطياتها الواردة في ضوابط تقنية المعلومات الصادرة من البنك المركزي العراقي كحد ادنى يتوجب على ادارة المصرف العليا الامتثال لها وتحقيقها بشكل مستمر، وتعتبر لجنة تقنية المعلومات المسؤول الأول عن ضمان الامتثال بتحقيق متطلباتها، ومجلس الادارة ككل المسؤول النهائي بهذا الخصوص ويتوجب على كافة اقسام ودوائر المصرف وعلى وجه الخصوص قسم نظم المعلومات ودائرة ادارة المخاطر وقسم الامتثال الشرعي. ويتولى مجلس الادارة المسؤوليات المباشرة لعمليات التقييم والتوجيه والرقابة وتتولى دائرة ادارة المخاطر المسؤولية المباشرة عن ضمان ادارة مخاطر تقنية المعلومات، وعملية ادارة المخاطر حيث تهدف هذه الضوابط الى: -



تلبية احتياجات اصحاب المصالح وتحقيق توجيهات واهداف المصرف من خلال تحقيق أهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة، وبما يضمن: -

- توفير معلومات ذات جودة عالية كمرتكز يدعم آليات صنع القرار في المصرف.
- إدارة موارد ومشاريع تقنية المعلومات للاستفادة من تلك الموارد وتقليل الهدر منها.
- توفير بنية تحتية لتقنية متميزة وداعمة تمكن المصرف من تحقيق أهدافه.
- الارتقاء بعمليات المصرف المختلفة من خلال توظيف منظومة تقنية كفؤة وذات اعتمادية متميزة
- ادارة مخاطر تقنية المعلومات تكفل الحماية اللازمة لموجودات المصرف.
- المساعدة في تحقيق الامتثال لمتطلبات القوانين والتشريعات والضوابط بالإضافة للامتثال لاستراتيجية وسياسات واجراءات العمل الداخلية.
- تحسين نظام الضبط والرقابة الداخلية.

٥. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات: -

تشكل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات من ثلاثة اعضاء على الأقل من بين أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ويفضل أن يكونوا من ذوي الخبرة أو المعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات على أن يكون رئيس اللجنة عضو مستقل لضمان عملية التوافق الاستراتيجي لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمصرف وبشكل مستدام، وترتبط بمجلس الادارة وترفع تقاريرها اليه بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف.

- للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بخبراء خارجيين بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة لغرض تعويض النقص بهذا المجال من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي من جهة أخرى .

- ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات تقنية إدارة المعلومات والاتصالات أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.

- ينبغي أن يكون كافة أعضاء لجنة تقنية المعلومات والاتصالات مطلعين على " ضوابط الحوكمة والإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في قطاع المصارف " الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها ، إضافة إلى أطر حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات العالمية مثل إطار (COBIT5) والممارسات الموصى بها في هذا المجال.

- تم تشكيل لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات من عضوية السادة ادناه: -

- | | |
|---|---------------|
| السيد أحمد جارالله عبد الكريم / رئيس مجلس الإدارة | رئيساً |
| السيد أيفان ثابت عبودي / عضو مجلس الإدارة | عضواً |
| السيد أحمد فؤاد كاظم / عضو مجلس الإدارة | عضواً ومقرراً |

٦. ميثاق لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات :-

يُعد ميثاق لجنة تقنية المعلومات والاتصالات ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضخيم/ممين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للإدارة التنفيذية من قبل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة يراها ضرورية. أن محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وضوابط الحوكمة والإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي الصادر عن البنك المركزي العراقي لسنة / ٢٠١٩ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.



٧. صلاحيات لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات: -

- يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

- صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.

- تقديم التوصيات بإخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بالإجراءات المتخذة من قبل المصرف فيما يتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات وحاكمية تكنولوجيا المعلومات للتدقيق أو المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة. بالإضافة إلى ذلك، للجنة الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بخبراء خارجيين وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس عند الحاجة في مجال حاكمية تقنية المعلومات والمعرفة الاستراتيجية بها من جهة ولتعزز الرأي الموضوعي من جهة أخرى.

- صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار داخلي.

- على اللجنة ضمان قيام الإدارة التنفيذية المختصة بمتابعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية الخاصة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المصرف والالتزام بها على نحو كاف فيما يتعلق بالإجراءات التقنية الموافق عليها من قبل المجلس التي من شأنها تنظيم العمليات والإجراءات في المصرف وذلك في ضوء القوانين والتعليمات والتشريعات النافذة.

- للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة والأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض أعمال الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي. علماً على الجهات الاستشارية ذات الاختصاص التي يتم تعيينها أن تقوم بإعداد التقارير الدورية وإرسالها إلى اللجنة وذلك للحصول على الموافقات اللازمة بشأنها.

٨. مهام ومسؤوليات لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات: -

تتولى لجنة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن الإدارة التنفيذية القيام بالمهام التالية:

- مراجعة واعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتقنية المصاحبة لها وتوصيف الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.

- التأكد من وجود إطار عام الإدارة مخاطر تقنية المعلومات يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في المصرف وبحيث يأخذ بعين الاعتبار ويغطي كافة عمليات حاكمية تقنية المعلومات.

- مراجعة واعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للمصرف.
- الإشراف العام والإطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات وأعمال المصرف.

- الإطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات والتوصية للمجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أية انحرافات.

- تطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات لدى المصرف وإدخال الصيرفة الإلكترونية الحديثة والتحقق من أمان المعلومات والاتصالات.

- التوصية بالموافقة على دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وإجراء التعديلات والتتبعات عليه طبقاً لمقتضيات العمل وتطوراتها.

- التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.



- التحقق من كفاية الإجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
- متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية والاشراف على إدارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الشبكة الدولية.
- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات ، من جهة ، والإدارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.
- على اللجنة الرجوع الى تقارير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي تبعاً للمهام والمسؤوليات المناطة اليها.
- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات والتحقق من أمنيتها.

٩ . مسؤولية مجلس الإدارة في لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات: -

- تشمل مسؤولية مجلس الإدارة بما يتعلق بأداة تقنية المعلومات على ما يلي: -
- تشكيل لجنة خاصة بتقنية المعلومات وتحديد مهامها وصلاحياتها.
- التأكد من قيام قسم نظم المعلومات في المصرف باتخاذ الخطوات اللازمة لضمان سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والتأكد من كفايتها ومساهمتها الفعالة في تحقيق متطلبات واعمال المصرف .
- الاطلاع على التقارير الدورية المقدمة من لجنة تقنية المعلومات عن مستوى مخاطر تقنية المعلومات التي يتعرض لها المصرف بهدف تقييم مدى فعالية مراقبة وضبط هذه المخاطر من قبل قسم نظم المعلومات ومقارنتها مع مستوى وحدود المخاطر المقبولة لدى المصرف .
- على المجلس اعتماد منظومة المبادئ والسياسات واطر العمل اللازمة لتحقيق الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات وكذلك المتعلقة بإدارة مخاطر تقنية المعلومات وإدارة شعبية امن المعلومات وإدارة الشؤون الادارية بما تلبي متطلبات والاهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات.
- على المجلس اعتماد منظومة مهنية مؤسسية تعكس القواعد السلوكية المهنية الدولية المقبولة بخصوص التعامل مع المعلومات والتقنية المصاحبة لها تحدد بوضوح القواعد السلوكية المرغوبة وغير المرغوبة وتبعاؤها
- على مجلس الإدارة والادارة العليا انشاء إطار قوي ومتين لإدارة مخاطر التقنية، كما يجب أن تتم مشاركة القرارات الاستراتيجية والهامة لتقنية المعلومات فيما بينهم.
- أن يكون مجلس الإدارة مسؤول بشكل كامل عن فعالية الرقابة الداخلية وممارسات إدارة مخاطر تقنية المعلومات لتحقيق الأمن والموثوقية والمرونة وقابلية التعافي.

١٠ . اجتماعات لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات: -

- تجتمع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات بشكل دوري (مرة شهرياً على الأقل أو عند الحاجة وحسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها ، وتدور محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي ، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها وإذا كان التصويت متعادلا يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً . كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية بناء على طلب الإدارة التنفيذية العليا أو بناء على طلب رئيس اللجنة أو أعضاء اللجنة.
- عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
- يمكن حضور أحد أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجنة موعد الاجتماع الى المجلس قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب أن يرغب.



١١. مقرر اللجنة: -

- يتولى موظف تنفيذي تختاره اللجنة كمقرر اللجنة، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية: -
- تنسيق اجتماعات لجنة تقنية المعلومات والاتصالات وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
- اعلام مجلس الإدارة بموعد الاجتماع مع نسخة من جدول الاعمال قبل اسبوع من تاريخ عقد الاجتماع.
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
- حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.

١٢. التقارير: -

- يجب على اللجنة عقب كل اجتماع ، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) الى اللجنة حوكمة تقنية المعلومات او الاتصالات عن طريق المدير المفوض ، توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه ، وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بنسخة من التقرير على أن يتم حفظ الأصل الذي امانة سر المجلس.
- يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة ، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة ، ويعرض على مجلس الإدارة للمصادقة بما جاء فيه ، ويحفظ لدى مقرر اللجنة .

١٣ . قواعد السلوك المهني للجنة تقنية المعلومات والاتصالات: -

- يتوقع من أعضاء لجنة تقنية المعلومات والاتصالات الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام اللجنة بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي ، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة.
- على أعضاء لجنة تقنية المعلومات والاتصالات استشارة قسم الشؤون القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.
- على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة التشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة ، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

١٤ . تقييم لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات: -

- يتم تقييم اللجنة اعتماداً على نظام تقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه الذي تم إعداده من قبل الهيئة العامة للمصرف. بالإضافة الى ذلك، فإنه يتم تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس على أن يتم إرفاق النماذج المعتمدة بشكل نصف سنوي لغرض التقييم وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.