

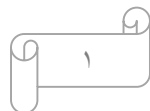


دليل الحوكمة

الخاص بمصرف الانصاري الإسلامي
للاستثمار والتمويل

Governance Guide

For Al-Annsari Islamic
Investment and finance bank



المحتويات

الصفحة	التفاصيل
٢	المقدمة
٤	القسم الأول: الاختصارات والمصطلحات
٧	القسم الثاني: الإطار العام للدليل
٨	القسم الثالث: الأطراف الرئيسية في الحكومة
٨	العلاقة بين الأطراف
٩	المساهمون وأصحاب المصالح
١١	مجلس الإدارة
٣٣	الإدارة التنفيذية العليا
٣٨	القسم الرابع: هيئة الرقابة الشرعية
٤٢	القسم الخامس: اللجان
٤٢	اللجان المنبثقة عن المجلس
٥٧	اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية
٥٩	اللجان الفرعية الدائمة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية
٨٤	القسم السادس: التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والافصاح والشفافية
٩٤	الخاتمة

لقد وضعت الاحداث التي مر بها الاقتصاد العالمي مفهوم الحوكمة على قمة اهتمام مجتمع الاعمال بالمنشآت المالية الدولية منذ سنة (١٩٩٧) من تاريخ حدوث الازمة المالية الاسيوية الى الازمة المالية الحالية كلها حوادث ابرزت اهمية الحوكمة كمنهاج امثل للمعالجة والوقاية من الازمات .

ويتفق كثيرا من الباحثين والمهتمين على اهمية حوكمة المنشآت وما تمثله من دفع لعجلة التنمية ورفع مستوى الاداء وتخفيض درجة المخاطرة المتعلقة بالفساد الاداري والمالي على مستوى المنشآت والدول على حد سواء.

كما ان تطبيقات الحوكمة تعتبر اكثر اهمية وتعقيدا في القطاع المصرفي واختلافها عن القطاعات الاخرى حيث تحتوي المصارف على مجموعة من العناصر والعلاقات المتداخلة لا توجد في القطاعات الاخرى تؤثر بشكل كبير على طبيعة نظام الحوكمة.

وربما اصبح هذا المفهوم اكثر فاعلية واعتمادا في المصارف الاسلامية لماله من عمليات مصرفية معقدة تختلف شكلا ومضمونا عن العمليات المصرفية التقليدية.

فالحوكمة مصطلح يعني بمفهومه العام الإدارة الرشيدة وهي تمثل الممارسات التي تُدار بها الشركات والقدرة على التحكم الجيد لإدارة أعمالها، كما أنها تؤدي إلى عملية توازن بين أهداف المؤسسة، سواء كانت اقتصادية أو اجتماعية مع مصالح الأفراد، ثم الاستخدام الجيد للموارد المتاحة من خلال توفير رقابة محاسبية سليمة توفر البيانات المطلوبة كافة للمسؤولين عن طريق إدارة موارد المؤسسة. بمعنى آخر، توازن بين أهداف صاحب رأس المال والشركة وأهداف المجتمع ؛ أي أنها تمثل مجموعة من الأسس والقوانين التي تحكم عمل الشركة والنظام المتبع لديها. إذن هي تمثل مجموعة من الأدوات والإجراءات المنظمة لطبيعة العلاقات بين الأطراف المتمثلة في المالكين للمؤسسة ونظام الرقابة والمسؤولية التي تهدف إلى تحديد استراتيجية فاعلة لأداء الشركة.

على الرغم من حداثة هذا المصطلح وظهور الحاجة إلى تطبيقه في المؤسسات المالية بهدف حماية الأموال الخاصة وضمن سلامة النظام المصرفي، خاصة بعد تفشي ظاهرة الفساد المالي والإداري في العديد من المؤسسات المالية الخاصة منها والعامّة. وهذا ما يفسر أحياناً حالات الإفلاس والانهيار للعديد من المصارف والمؤسسات المالية والتي كانت تمتلك مراكز نفوذ مالي ومصرفي، وهذا ما يدفعنا إلى التأكيد من منطلق الحرص على تجربتنا المصرفية الإسلامية واتخاذ الإجراءات الاحترازية والضرورية كافة لضبط وسائل الرقابة وتطبيق الحوكمة لضمان حماية أصول هذه المصارف وحماية حقوق المساهمين والمودعين، وكذلك سلامة المركز المالي لها، خاصة أن المودعين أصحاب الودائع الاستثمارية يتعرضون لمخاطر كبيرة بسبب طبيعة الاستثمار المبني على أساس المشاركة في الربح والخسارة. وهنا نود التأكيد أن أحكام الشريعة الإسلامية صريحة في تحديد العلاقة بين الأطراف كافة المكونة للنظام المصرفي الإسلامي والمتمثلة في العدالة، المسؤولية، المساءلة والشفافية.

إن الحوكمة في المصارف الإسلامية يحكمها الالتزام بمبادئ الشريعة الإسلامية على عكس ما هو موجود في المصارف التقليدية المبني على هدف تعظيم الربح حيث تلتزم المصارف الإسلامية بمبدأ المشاركة في الربح والخسارة وعدم المتاجرة بالدين، إضافة إلى ما تتميز به هذه المصارف الإسلامية من وجود هيئة الرقابة الشرعية التي تعمل على التأكد من مطابقة عمليات المصرف الإسلامي مع مبادئ الشريعة الإسلامية. وهذا بحد ذاته يمثل ركناً مهماً من أركان الرقابة والمساءلة والشفافية؛ حيث لا تنظر هذه الهيئة إلى الربح المتحقق من العملية بل يهتما مشروعيتها وانسجامها مع الفلسفة الإسلامية، ما يؤثر مباشرة على اختيار المصرف لنوع الاستثمار والابتعاد عما هو محرم أو يوجد فيه شبهة الحرام. وقد يؤدي ذلك إلى انخفاض العائد من عمليات المصرف، لكن في الوقت نفسه فإنه يبعث على الثقة والطمأنينة لدى المودعين ويدفعهم إلى توجيه مدخراتهم إلى المصرف الإسلامي وبالنتيجة يفرز حالة من التنافس الشديد مع المصرف التقليدي إن التوسع السريع والكبير في المصارف الإسلامية يتطلب اليوم إعادة النظر في المفاهيم التي بدأت بها المصارف إدارة أعمالها، عندما كانت مشاريع فردية وصغيرة الحجم، وأصبحت اليوم من الركائز الأساسية للاقتصاد الإسلامي.

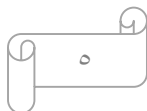
أن اتباع المبادئ السليمة للحوكمة يؤدي إلى توفير الاحتياطات اللازمة ضد الفساد الإداري ويساهم في تشجيع

وترسيخ الشفافية والوضوح في الحياة الاقتصادية .

القسم الاول

الاختصارات والمصطلحات

المصطلح	الاختصار	ت
البنك المركزي العراقي.	البنك	١
هي المصارف المرخصة من قبل البنك المركزي العراقي وتشمل المصارف التجارية والاسلامية.	المصرف	٢
مجلس ادارة المصرف.	المجلس	٣
الهيئة العامة لحملة الاسهم.	الهيئة العامة / الهيئة العامة الاستثنائية	٤
هيئة الرقابة الشرعية في المصرف الاسلامي.	الهيئة الشرعية	٥
هو رأس المال المدفوع.	رأس مال المصرف	٦
مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.	المكتب (AML)	٧
مؤسسة التمويل الدولية.	IFC	٨
منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية.	OECD	٩
هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية والاسلامية.	AAOIFI	١٠
مجلس الخدمات المالية والاسلامية.	IFSB	١١



التعاريف

ت	المصطلح	التعريف
١	الحوكمة المؤسسية للمصارف Bank Governance	<p>هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وحملة الاسهم واصحاب المصالح الاخرى ، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الادارة للمصرف ويراقب انشطته الذي على :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد استراتيجية المصرف. • ادارة منظومة المخاطر للمصرف . • اعمال وانشطة المصرف . • التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين واخذ مصلحة اصحاب المصالح الاخرى في الحسابان. • امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية. • ممارسات الافصاح والشفافية.
٢	الملاءمة Appropriate	توفير الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس ادارة المصرف ، وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الاسلامي واعضاء الادارة التنفيذية .
٣	الادارة التنفيذية Executive Management	الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة ١ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.
٤	اصحاب المصالح Stockholders	اي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية).
٥	الحياسة المؤهلة Qualifying Holding	اي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (١٠%) من رأس مال المكتتب به للمصرف ، ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحياسة قبل (١٠) ايام كحد ادنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً" او مجموعة مرتبطة

ت	المصطلح	التعريف
٦	الشخص ذو العلاقة Related Person	جميع الأشخاص الموضحين في ادناه:- <ul style="list-style-type: none"> • الشخص ذو الصلة بموجب المادة (١) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤. • المدير المفوض او معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين . • المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف . • اي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد .
٧	المجموعة المرتبطة Associated Group	هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.
٨	العضو المستقل Independnt Member	هو عضو مجلس الادارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة وعن المصرف ، وتعنى الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون اي تأثير من الادارة او من اي جهات خارجية اخرى .
٩	العضو التنفيذي Executive Member	هو عضو مجلس الادارة الذي يكون عضوا" في الادارة التنفيذية للمصرف ويشترك في الادارة التنفيذية اذ يتقاضى راتبا" شهريا" مقابل ذلك .
١٠	العضو غير التنفيذي Non-executive Member	هو عضو مجلس الادارة الذي يكون مرتببا" على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) اذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الاشكال في ادارة المصرف ومتابعة اعماله اليومية ولايستلم راتبا" شهريا".
١١	التصويت التراكمي Cumulative Voting	هو عبارة عن اسلوب تصويت لاختيار اعضاء مجلس الادارة خلال اجتماع الهيئة العامة ، اذ يكون لكل مساهم عدد من الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يمتلكها ، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الادارة او توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الاصوات . وان الهدف الاساسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الادارة عن طريق الاصوات التراكمية ، فضلا" على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الادارة .

القسم الثاني

الاطار العام للدليل

اولاً: نطاق التطبيق

مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

ثانياً: الالتزام بالحوكمة المؤسسية

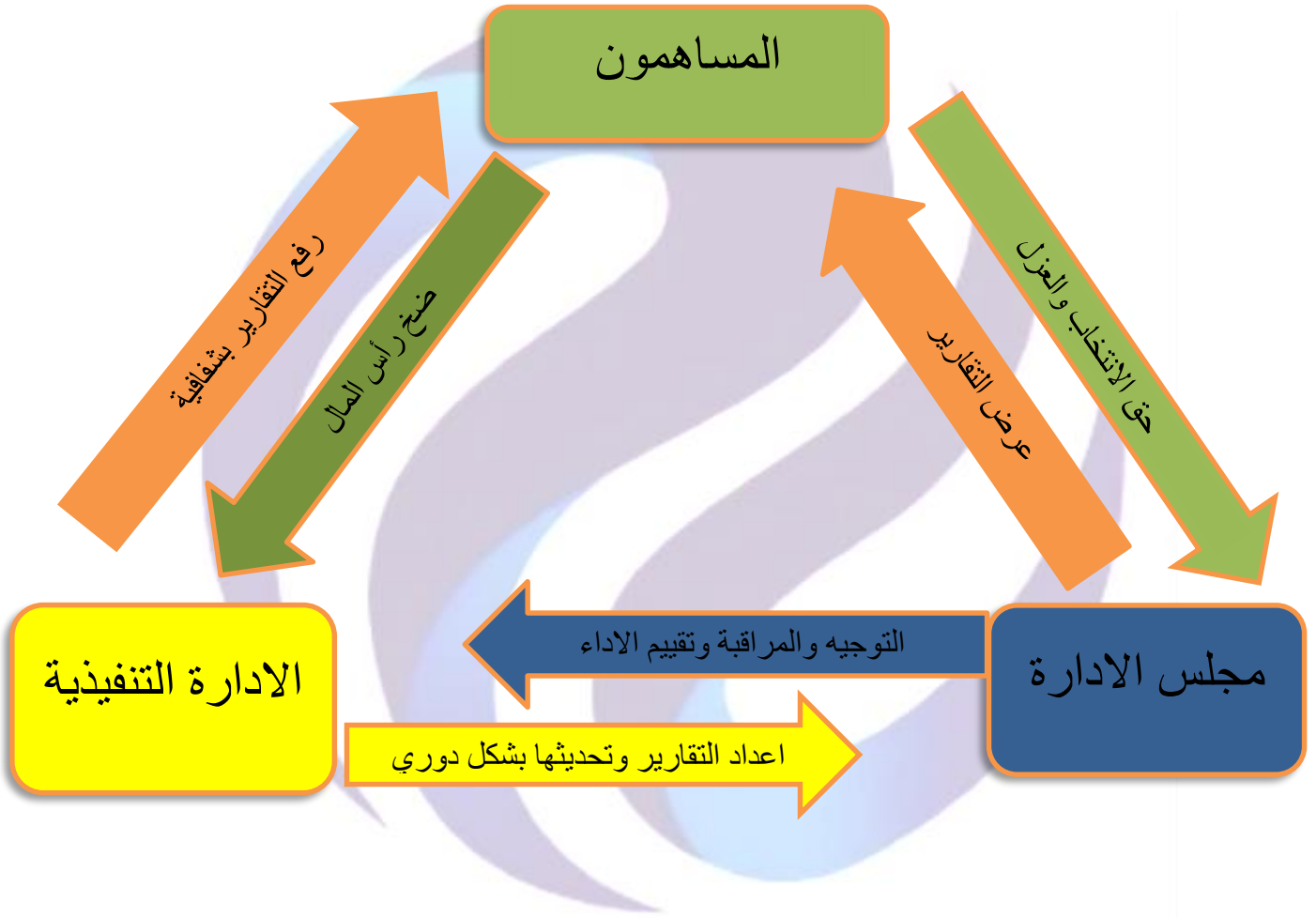
نظراً للأهمية الحوكمة المؤسسية واستناداً لمتطلبات البنك المركزي العراقي نود بيان ما يلي:-

- ١- قامت إدارة مصرف الانصاري الإسلامي وبالتحديد لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن مجلس الإدارة بأعداد دليل الحوكمة خاص للمصرف معتمد ومصادق عليه من قبل مجلس الإدارة.
- ٢- التزام المصرف وبشكل تام بما ورد في احكام هذا الدليل .
- ٣- يتم نشر هذا الدليل على الموقع الإلكتروني الخاص بالمصرف وتأكيد الاطلاع عليه من قبل الموظفين وأعضاء مجلس إدارة كافة .

القسم الثالث

الاطراف الرئيسية في الحوكمة

أولاً - العلاقة بين الاطراف :-



تقوم الحوكمة بتنظيم وتقسيم المسؤوليات والحقوق بين الاطراف الثلاثة الرئيسية ان الترابط بين اصحاب العلاقة في المخطط اعلاه هو ترابط وثيق ومهم فالمساهمون هم المالكون الفعليون للمصرف ولهم حقوق وتترتب عليهم واجبات .

يقوم المساهمون بتوكيل مجلس الادارة لمراقبة اداء الادارة التنفيذية والذي يقوم بدوره تعيين الادارة التنفيذية ايضا" لادارة شؤون المصرف بالنيابة عنهم كما يقوم المساهمون بانتخاب اعضاء مجلس الادارة من اجل

الرقابة على الإدارة التنفيذية ويوجد اطراف اخرون (اصحاب المصالح) لهم علاقة بالمصرف وهم بالتالي معنيون بتطبيق المصرف لقواعد الحوكمة ضمانا" لحقوقهم من جهة ولتخفيض مستوى عدم التيقن المتعلق باستثماراتهم في المصرف من جهة اخرى ومن ابرز هذه الاطراف (المجتمع/الحكومة/ الموردون/الدائنون/ الزبائن/ موظفو المصرف... الخ) وفي المحصلة فان جميع هذه الاطراف لها مصلحة في النجاح للمصرف واستمرار عمله .

ثانياً – المساهمون وأصحاب المصالح :-

ضمن إطار الحوكمة المؤسسية مبدأ ضمان المعاملة المتساوية لكافة مساهمو الأقلية والمساهمون الأجانب كما ينبغي ان يكون لكافة الأسهم الحقوق نفسها ضمن صنف معين من الأسهم وان يحصل كافة المساهمين على تعويض مناسب عند تعرض حقوقهم للانتهاك كما يجب حماية مساهمي الأقلية من إساءة الاستغلال من قبل أصحاب النسب الحاكمة وفي جميع الأحوال لا بد من ضمان حماية حقوق المساهمين ومنها :-

١- وجود طرق مضمونة لتسجيل ملكية الاسهم •

٢- المشاركة والتصويت في الهيئة العامة للمصرف ومناقشة موضوعاتها •

٣- وجوب حصولهم على المعلومات الخاصة بالتغييرات الجوهرية في المصرف مثل:-

أ- تعديل النظام الأساسي او عقد التأسيس

ب- اصدار أسهم جديدة

ج- أي عمليات استثنائية كبيع أصول المصرف

٤ - إمكانية تحويل ملكية الأسهم •

٥- الحصول على المعلومات اللازمة عن المصرف في الوقت المناسب وعلى أساس منتظم •

٦- المشاركة في أرباح المصرف •

٧- ضرورة توفير آلية محددة لضمان التواصل مع (أصحاب المصالح) وذلك من خلال الإفصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف من خلال :-

أ- اجتماعات الهيئة العامة

ب- التقرير السنوي وتقرير الحوكمة

ج- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية بالإضافة الى تقرير مجلس الإدارة حول تداول أسهم المصرف ووضعها المالي خلال السنة

٨- يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او أكثر في مجلس الإدارة استناداً الى آلية التصويت التراكمي .

٩- ترشيح وانتخاب وانتهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وحجم المكافأة والحوافز المالية التي يتقاضونها .

١٠- على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل التالية: -

أ- الاطلاع على وجهات نظر المساهمين فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة .

ب- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم .

ج- الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها في اطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف .

١١- بعد الانتهاء من الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها .

١٢- استناداً للفقرة (ثانياً) من المادة (٨) من قواعد التملك وانتقال الأسهم من دليل العمل الرقابي/ الضوابط الرقابية الخاصة بعملية منح التراخيص للمصارف الصادر عن البنك المركزي العراقي بموجب كتابه المرقم ٢٥٩/٢/٩ والمؤرخ في ٢٤/٦/٢٠١٩ فإنه (لا يجوز لأي شخص طبيعي او اعتباري ان يملك ما يزيد على (٩,٩%) من رأس المال المصدر لأي مصرف او اية نسبة تؤدي الى السيطرة الفعلية عليه الا بعد الحصول على موافقة البنك المركزي العراقي) .

تشكيل المجلس

- ١- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد أخذ موافقة هذا البنك، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- ٢- يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس (٧) أعضاء على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي ، على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (٤) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس ، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين .
- ٣- ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس .
- ٤- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه أو تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- ٥- يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

عضوية مجلس الإدارة

- ١- يجب ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن خمسة ولا يزيد عن تسعة أعضاء ويتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة.
- ٢- ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس.
- 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- 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 لائتمان 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 إشراكهم 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 التأكيد 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 أيضاً 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 التأكيد 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- 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- يجب اختيار الأعضاء الذين يمتلكون النزاهة والذين قد أثبت أنهم يمتلكون درجة عالية من المهارات والصفات القيادية القوية والمسؤولية لمساندة مجلس إدارة المصرف.

مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

١- إن تفويض الهيئة العامة لصلاحيات للمجلس لا يعفيها من تحمل مسؤولياتها فيما يخص عمليات المصرف.

٢- 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- 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- 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- 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 وضمان 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- 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- 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، وضمان 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- على المجلس تنفيذ قرارات الهيئة العامة ومتابعة التقدم من قبل الإدارة التنفيذية في انجاز هذه القرارات.

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

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

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

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

١٣- 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- على المجلس اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً وذلك بالتنسيق مع لجنة التدقيق تمكنه من مسائلة 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- على المجلس ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي.

١٦- 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- 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) سنة 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- على المجلس ضمان وجود نظم معلومات إدارية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.

١٩- 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- على المجلس التأكد من أن المصرف يتبنى مبادرات اجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم، ومراعاة تقديم التمويل للمشروعات والمنشآت الصغيرة والصغيرة والمتوسطة بأسعار مناسبة.

٢١- 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- على المجلس اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يبين التسلسل الإداري الواضح بما في ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.

٢٣- 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- على المجلس ضمان عدم الجمع بين منصب رئيس المجلس والمدير المفوض.

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

٢٦- على المصرف تحديد العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة مجلس الإدارة، على أن يراعي 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- 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- 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- 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- 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- على المجلس إعلام البنك المركزي عن أيّة معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء إدارته التنفيذية.

٣٢- 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.

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، وتتمثل المهام والمسؤوليات الرئيسية الموكلة للأعضاء على سبيل المثال لا الحصر بما يلي:

١-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-حضور اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس بحسب المقتضى واجتماعات الهيئة العامة.

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

٤-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-على أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين أداء أعمالهم وفقاً لأعلى المعايير والقيم الأخلاقية التي يلتزم بها المصرف.

٦-أن يكون لدى العضو الوقت الكافي مما يمكنه من الوفاء بمسؤولياته كعضو مجلس إدارة المصرف.

صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة

١- 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- لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

١- إقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح من جهة أخرى.

٢- 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 ستم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.

٣- 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- التأكد من وجود نظام داخلي ينظم ويحدد عمل المجلس.

٥- توجيه دعوته للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (١٥) يوماً لكي يُصار إلى تسمية من يمثله.

٦- على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة ملمين بشكل مستمر بآخر 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.

اجتماعات مجلس الإدارة

- ١- يجب أن يتم عقد اجتماعات المجلس بشكل شهري، بالإضافة الى الاجتماعات الاستثنائية التي تعقد عند الضرورة.
- ٢- يجوز لرئيس المجلس دعوة المجلس للانعقاد كلما دعت الحاجة لذلك.
- ٣- تتعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف أو أي مكان آخر داخل العراق إذا تعذر عقدها في مقر الإدارة.
- ٤- 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- تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس على أغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
- ٦- تصدر قرارات المجلس بتوقيع رئيسه، وتختتم بختم المصرف ويكون رئيس المجلس مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قراراته.
- ٧- 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- يتم تدوين محاضر اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- ٩- يتم تزويد كل عضو بمخلص كاف عن أعمال المصرف عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.

أمين سر مجلس الإدارة

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- حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.

٢- تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.

٣- التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات المتخذة من قبل المجلس.

٤- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، ومتابعة بحث أية موضوعات تم تأجيل طرحها في اجتماع سابق.

٥- حفظ سجلات ووثائق ومحاضر اجتماعات المجلس.

٦- متابعة اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وعرض تقاريرها على رئيس المجلس.

٧- ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (من حيث رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ).

٨- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن الموضوعات الخاصة بمشروعات القرارات التي سيتم إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات والتعليمات والقوانين ذات الصلة.

٩- عرض الموضوعات التي ستتم 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- تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال المصرف عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب.

١١- 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- تزويد البنك المركزي بالقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.

١٣- 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- 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- 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.

اختيار وتعيين المدير المفوض

١- على المجلس تعيين أحد اعضاءه 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- على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الاتية كحد أدنى:

أ- 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 حاصلاً 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، والا يكون 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 كمثل شخص اعتباري في بعضها الآخر.

- التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية وذلك بموجب المادة (١٨) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

-ان يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في العلوم المالية والمصرفية او إدارة الاعمال أو المحاسبة او الاقتصاد او القانون او التخصصات المشابه لها.

-التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة والكفاءة الفنية.

-ان تكون لدية خبرة العمل الفعلي بالمصارف لا تقل عن (١٠) عشر سنوات.

-يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.

٣- 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.

التقييم الدوري لأداء مجلس الإدارة

١- 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- 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- 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.

المكافآت المالية للإداريين

١- 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 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 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 الى الإداري المعني.
- ألا يتم منح مكافآت مالية لإداري الإدارات الرقابية (قسم إدارة المخاطر 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 الاقسام.

تعارض المصالح

- ١- على الإداريين في المصرف تجنب وجود أي تعارض في المصالح.
- ٢- 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 فد ينشأ عن ارتباط المصرف بهذه المجموعة.
- ٣- 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- 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- على المجلس إعداد ضوابط لنقل المعلومات بين الإدارات المختلفة لمنع استغلالها للمنفعة الشخصية.

٦- 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- على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة وتقوم بإجراءات لتجنب تعارض المصالح.

٨- 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 لإداري المصرف أو لموظف رفيع المستوى في المصرف، وسيؤدي هذا التمويل الى تجاوز المبلغ الإجمالي للتمويل الممنوح من المصرف لذلك الشخص، بما في ذلك التمويل الممنوح الى واحدة أو أكثر من الشركات التابعة للمصرف، بشكل يتجاوز ما يعادل (٥٠%) من المكافأة السنوية لذلك الشخص أو إذا كان التمويل سيؤدي الى تجاوز المبلغ الإجمالي للتمويل الممنوح لجميع الأشخاص ذوي الصلة والمستحقة الى (١٠%) من رأس المال السليم والاحتياطيات السليمة أو نسبة مئوية أقل كما تحددها الأنظمة الصادرة عن البنك المركزي، شرط أن تكون حدود النسب سألفة 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 اقل 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- 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 احكام وشروط اقل مناسبة للمصرف من الأحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور على وفق الأعراف المتعارف عليها عند شراء الموجودات.

١٠- على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (١%) أو أكثر من رأس مال المصرف الجهة المُرتهن لها هذه الأسهم.

١١- يجري ابلاغ لجنة التدقيق في المصرف فوراً بأي تمويل يقدمه المصرف الى أو عملية شراء موجودات من شخص ذي صلة أو موظفي مصرفي 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- 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.

حقوق أصحاب المصالح

١- 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 ووضعها المالي خلال السنة.
- الموقع الالكتروني للمصرف.
- تقرير عن قسم علاقات المساهمين.

٢- 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- على رؤساء لجنتي التدقيق والترشيح والمكافآت وأية لجان أخرى منبثقة عن المجلس حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.

٤- يجب أن يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أية أسئلة قد تطرح حول التدقيق والمدقق الخارجي.

٥- تراعى ضرورة التصويت بشكل منفرد على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

٦- يُنتخب أعضاء المجلس ويعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال الاجتماع ذاته.

٧- 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.

١- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.

٢- 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- 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- 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- 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 الإفصاح 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.

أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

- ١- تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي والمدقق الخارجي مرة واحدة سنوياً على الأقل.
 - ٢- 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) والمهمات 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 جوهري هي نقطة أو مجموعة نقاط ضعف واضحة تقود الى احتمال عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح ذو أثر جوهري.
 - تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ٣- على المجلس ضمان أن يقوم المصرف 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.

رابعاً- الإدارة التنفيذية العليا

ملانمة 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 مراقب 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 تقررت تصفيته أثناء مدة اشغاله لمنصبه أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.

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 و خطة المصرف الاستراتيجية وخطط العمل السنوية وسياساته المعتمدة.
- الجوانب المالية والمصرفية والتشغيلية لكافة أنشطة المصرف، بالإضافة الى 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 الحاكمة المؤسسية وإدارة المخاطر.
- يجب التداول والتشاور مع أي عضو جديد وذلك بمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس خاصة فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية، وذلك بهدف توضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية، ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات ومهمات 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 بزمّة 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 الى 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 التفنيش 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.

القسم الرابع

هيئة الرقابة الشرعية

١- على فروع المصارف الاجنبية الاسلامية تعيين هيئة شرعية محلية لا يقل عدد افرادها عن ثلاثة اشخاص ، بحيث تنطبق عليها الشروط والواجبات ذاتها الواردة في هذا الدليل .

٢- لا يجوز حل الهيئة الشرعية او اعضاء اي عضو فيها ، الا بقرار مسبق من المجلس بأغلبية ثلثي الاعضاء وبعد توجيه اذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع الى وجهات نظر هيئة الرقابة الشرعية او بعض اعضائها المقرر اعفائهم واستحصال موافقة الهيئة العامة للمصرف ، وموافقة البنك المركزي .

اجتماعات الهيئة الشرعية :-

١- يجب ان تعقد الهيئة الشرعية (٦) اجتماعات في السنة على الاقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف .

٢- يجب ان تجتمع الهيئة الشرعية مع المجلس وقسم التدقيق الشرعي والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك .

٣- على اعضاء الهيئة الشرعية حضور اجتماعاتهم حضورا " شخصيا" ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد اعلى خلال السنة .

٤- في حال بلغ عدد الغياب (٣ مرات او أكثر خلال السنة) وجب على رئيس الهيئة الشرعية اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ مآتراه مناسباً .

مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية :-

- ١- مراقبة اعمال المصرف وأنشطته من حيث توافقتها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الاسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من أية محظورات شرعية .
- ٢- ابداء الرأي واعتماد جميع العقود والمعاملات والاتفاقات ، والمنتجات ، والخدمات ، وسياسات الاستثمار ، والسياسات التي تنظم العلاقة ما بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار ، بما فيها توزيع الارباح وتحميل الخسائر بعد المصادقة عليها ، وتجنب الايرادات على حسابات الاستثمار ، والية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة .
- ٣-مراجعة السياسات والارشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الاسلامية والموافقة عليها ، للتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف .
- ٤-تقديم الارشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ الشريعة الاسلامية واحكامها وادوات التمويل الاسلامي .
- ٥- اقتراح دورات التدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف وذلك بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية .
- ٦- حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من رئيسها او من يفوضه من اعضاء الهيئة بهدف اعتماده .
- ٧- تكوين وابداء الرأي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الاسلامية بحيث تقوم الهيئة بما يأتي :-
 - مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الداخلي الشرعي السنوي الذي يرفع للجنة التدقيق من قبل قسم التدقيق الداخلي الشرعي.
 - اصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي، بحيث يتضمن مدى فاعلية الضوابط الشرعية الداخلية ، واي مواطن ضعف في انظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الاثر الجوهري ، على ان يتم رفع التقرير نصف السنوي للمجلس والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين ونسخة عن كل منهما للبنك .
- ٨- ابداء الرأي في عقد تأسيس المصرف والنظام الاساسي والتأكد من انسجامها مع احكام ومبادئ الشريعة الاسلامية.

٩- التنسيب لمجلس الادارة على تعيين وتنحية مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي ، على ان يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي .

١٠- ابداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة رأس المال واعتبار ذلك شرطا" لصحتها .

١١- على رئيس الهيئة الشرعية التأكد من اعلام البنك عن أية معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلبا" على ملاءمة اي من اعضاء الهيئة .

١٢- كتابة الدليل الارشادي الذي يتضمن اسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل المؤسسات الادارية التابعة للمصرف الى هيئة الرقابة الشرعية ، وتسيير اجتماعاتها والية التأكد من الالتزام الفعلي بأبي قرار صادر عن الهيئة والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطيا" والمحفوظ ورقيا" والكترونيا".

امانة سر الهيئة الشرعية تمارس المهام الاتية :-

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

ملانمة اعضاء هيئة الرقابة الشرعية فى المصارف الاسلامية :-

- ١- يجب ان لا يقل التأهيل العلمى لرئيس الهيئة عن الماجستير ومن جامعة معترف بها فى تخصص العلوم الشرعية تشمل فقه المعاملات وان يتمتع بخبرة لاتقل عن (٣) سنوات فى اصدار الفتوى والاحكام الشرعية او (٤) سنوات بعد التخرج فى مجال التدريس او البحث العلمى فى مجال التمويل الاسلامى .
- ٢- يجب ان يكون اعضاء الهيئة من الحاصلين على شهادة البكالوريوس على الاقل فى حقل الاختصاص .
- ٣ - للبنك المركزى ان يعترض على ترشيح اى شخص لعضوية الهيئة ، واذا وجد انه لا يحق ايا" من الشروط الواردة فى البند (٢) من هذه المادة او اى سبب اخر يراه مناسباً" لعدم لموافقة .
- ٤ - عند الحاجة لتعيين اعضاء من الهيئة المقيمين خارج العراق يشترط ان لا يزيد عددهم عن (٢) من اصل (٥) اعضاء .
- ٥ - يجب ان يكون رئيس واطعاء الهيئة مستقلين وهذا يتحقق من خلال الاتى :-
 - أ- ان لا يكون رئيس واطعاء الهيئة احد المساهمين فى المصرف او من اعضاء مجلس ادارة المصرف او احد الموظفين فى الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تاريخ التعيين.
 - ب- يجب ان لا يكون لاحد اعضاء الهيئة صلة قرابة من الدرجة الاولى او الثانية بكبار المسؤولين التنفيذيين من الموظفين الحاليين او السابقين (السنة الحالية والماضية) فى المصرف او الشركات التابعة .
 - ج- ان لا يكون أحد اعضاء الهيئة عضواً" فى هيئة الرقابة الشرعية لأي مصرف اسلامى اخر داخل العراق.

القسم الخامس

(اللجان)

اللجان المنبثقة عن المجلس

تلعب لجان المجلس دوراً هاماً في دعم مجلس الإدارة خلال عملية اتخاذ القرار، وعليه ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حجم المصرف وتنوع انشطته على ان تتوفر بالحد الأدنى اللجان الآتية (لجنة التدقيق، لجنة المخاطر، لجنة الترشيح والمكافآت).

الاطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:

- ١- على المجلس تشكيل لجان من بين أعضاء المجلس يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ القرارات بمفردها بدون تصويت مجلس إدارة المصرف، كما ينبغي على المجلس ان يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع إمكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
- ٢- ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة ، كما يمكن لاي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- ٣- يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس والية عملها ونطاق اشرافها.
- ٤- يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- ٥- متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
- ٦- يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الادارة، وما هو المتوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجنة.
- ٧- على المصرف تزويد هذا البنك بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها واسماء اعضائها.
- ٨- يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس اما امين سر المجلس او أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
- ٩- يجب ان يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل .

تنظيم اعمال اللجان:

- ١- تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة اعمال كل لجنة .
- ٢- يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتهم بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- ٣- يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الادارة للتصويت عليها.
- ٤- تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج اعمالها الى مجلس الادارة.

٥- يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس او بطلب من هذا البنك ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها .

أولاً: لجنة التدقيق

- ١- تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين من مجلس الادارة او الاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي ويجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من اعضاء مجلس الادارة ولا يجوز له عضوية لجنة اخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ٢- يجب ان يتأكد المجلس من ان كل اعضاء اللجنة يملكون مقدرة وخبرة مالية مناسبة تشمل:
- ٣- خبرة في ممارسات واجراءات التدقيق.
- ٤- فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي واجراءات اعداد التقارير المالية .
- ٥- ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف.
- ٦- ادراك مهام واهمية لجنة التدقيق.
- ٧- القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية، قائمة الدخل، قائمة التدفق النقدي، قائمة التغيرات في حقوق المساهمين.

مهام وصلاحيات اللجنة:

- ١- نطاق ونتائج مدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره.
- ٢- القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهرى على البيانات المالية للمصرف.
- ٣- انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
- ٤- التحقيق والبحث والتدقيق في اية عمليات او اجراءات او لوائح ترى انها تؤثر على قوه وسلامة المصرف.
- ٥- التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.
- ٦- مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً على مراعاة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- ٧- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة.
- ٨- اعداد تقرير ربع سنوي من اعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه الى مجلس الادارة .
- ٩- التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة.

١٠- التأكد من التزام المصرف بالا فصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" (International Financial Reporting Standards, IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وان يتأكد من الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.

١١- تضمين التقرير السنوي للمصرف تقرير حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص "الإبلاغ المالي" (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير كحد أدنى ما يأتي:

- فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة

- فقرة حول أطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

- 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" (Know Your Customer, KYC) ، والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، وبما فيها ذلك قيام المكتب بأعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

- مراقبة "الامتثال الضريبي الأمريكي" (Foreign Account Tax Compliance Act ,FATCA)

- الإفصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم إمكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذو اثر جوهري.

- تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الأنظمة والرقابة الداخلية.

١٢- علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي :

- اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين او التوصية بعزلهم.

- توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.

- الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.

- استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.

١٣- علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي:

- تعيين المدقق الداخلي او التوصية بعزله وترقيته او نقله بعد استحصال موافقة هذا البنك.

- دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها .

- طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.

- على لجنة التدقيق التحقق من توفير الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.

- على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمان استقلاليتهم.
- ١٤- مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للقوانين والأنظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس .
- ١٥- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى هذا البنك.
- ١٦- تقديم التقرير السنوي الى مجلس الإدارة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.
- ١٧- يجب ان تتوفر للجنة صلاحية الحصول على اية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون ان يكون لهم صفة عضوية للجنة، على ان يكون ذلك منصوصاً عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- ١٨- تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال، ومسؤول مكافحة غسل الأموال (٤) مرات على الأقل في السنة، بدون حضور أي أعضاء من الإدارة التنفيذية.
- ١٩- تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، او اية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- ٢٠- مراجعة تقارير مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ٢١- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

ثانياً: لجنة ادارة المخاطر

- تشكل اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل من الاعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل ، ويجب ان يمتلك اعضاء اللجنة خبرة في ادارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها .

صلاحية اللجنة:-

- تُمثل لجنة إدارة المخاطر في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات إدارة المخاطر في المصرف والتي تم وضعها من قبل مجلس الإدارة.
- للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من إدارة المخاطر وتطبيق خطة إدارة المخاطر بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.

- اللجنة 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.
- تعيين مدير قسم إدارة المخاطر بناء على توصية لجنة التدقيق وقبول استقالته وذلك بعد الحصول على موافقة البنك المركزي.

مهام اللجنة :-

- مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس .
- مراجعة السياسات الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة ، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم .
- مراقبة " المخاطر الائتمانية " التي يتحملها المصرف ، سواء مايتعلق " بالمدخل المعياري " أو " المدخل المستند للتصنيف الداخلي " و " المخاطر التشغيلية " و " مخاطر السوق " و " المراجعة الاشرافية " و " انضباط السوق " الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية .
- تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض او المدير الاقليمي .
- مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III) شاملاً ذلك معايير السيولة .
- التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لها القدرة على مواجهتها .
- التأكد من التزام المصرف بالانظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بادارة المخاطر .
- تجتمع اللجنة اربع مرات في السنة على الاقل ، ويجوز دعوة اي عضو من الادارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة اهمية استيضاحها .
- المراجعة الدورية لسياسة ادارة المخاطر المقترحة من قبل الادارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الادارة لاقرارها والمصادقة عليها .

- الاشراف على اجراءات الادارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف .
- التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الامور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر ، اضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية واية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر .
- الاشراف على استراتيجيات راس المال وادارة السيولة واستراتيجيات ادارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع اطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية (الائتمان ، الاستثمار ، تقنية المعلومات والاتصالات).
- مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة ، فضلا عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم .
- تقييم الاداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية ، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة اسواق راس المال المحلية والخارجية .

ثالثاً: لجنة الترشيح والمكافآت :

تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين او غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً" .

صلاحيات اللجنة:-

- إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته للجنة الترشيحات والمكافآت لا يعفيه من تحمل مسؤولياته فيما يخص عمليات المصرف.
- تُمثل لجنة الترشيحات 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 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.
- يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 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 أو 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 بوضع 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 النافذة.
- 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.

مهام اللجنة :

- تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق .
- اعداد سياسة المكافآت ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والإشراف على تطبيقها مع الأخذ بنظر الاعتبار ما يأتي:

- ان تتماشى مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة الاجل .
- مدى تحقق المصرف لأهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة .
- التأكد من ان سياسة منح المكافآت تاخذ بالحسبان انواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف ، بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الانشطة والاعمال المصرفية .
- يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف ، اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الادارة بذلك وتقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة ، واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق اهدافها المعلنة .
- وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الاقل ، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع اي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الادارة التنفيذية دون التأثير على اداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته .
- التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب اعضاء مجلس الادارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والاسلامية) .
- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الادارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة .

رابعاً: لجنة الحوكمة المؤسسية

صلاحيات لجنة الحوكمة المؤسسية

- إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته للجنة الحوكمة المؤسسية لا يعفيه من تحمل مسؤولياته فيما يخص عمليات المصرف. تُمثل لجنة الحوكمة المؤسسية 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 تلي 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.
- يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة لجنة الحوكمة المؤسسية.
- 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.
- 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.
- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- 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.
- 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 في المصرف.

مهام ومسؤوليات لجنة الحوكمة المؤسسية

تتولى لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:

- 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.
- التأكد من توفير هذه السياسة لكافة المساهمين.
- المراجعة السنوية لسياسة الإفصاح وميثاق السلوك المهني والتوصية بأية تعديلات عليه لمجلس الإدارة.
- التأكد من التزام كافة الأطراف المعنية من مجلس الإدارة الى الإدارة التنفيذية بسياسة الحوكمة المؤسسية المعتمدة وميثاق السلوك المهني.
- التأكد من تطبيق المصرف لسياسات الحوكمة المؤسسية بكافة عملياته ونشاطاته.
- التأكد من فعالية أنظمة الرقابة الداخلية والمتعلقة بمراقبة الحوكمة المؤسسية في المصرف.
- تتولى هذه اللجنة مراقبة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي واقتراح تحديثه بالتنسيق مع البنك المركزي.

مسؤوليات الإدارة في الحوكمة

- لغايات تمكين لجنة الحوكمة المؤسسية من القيام بالمهام الموكلة لها يتوجب على الإدارة التنفيذية في المصرف العمل على ما يلي:
- يتوجب على الإدارة التنفيذية الالتزام بتطبيق ما جاء في دليل الحوكمة المؤسسية ضمن الأعمال التشغيلية واليومية التي تمارسها وعلى كافة المستويات.
 - 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.
 - 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.
 - التوصية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف.
 - توفير جميع التقارير وإعدادها بكل مهنية ومصداقية وذلك لتمكين مجلس الإدارة من مراجعة أداء الإدارة

العليا مقابل الأهداف الموضوعية.

- الالتزام بتطبيق متطلبات خطة التعاقب الوظيفي الخاصة بالإدارة العليا.
- الالتزام بتنفيذ متطلبات نظام الرقابة الداخلية /إطار الرقابة الداخلية على مستوى المصرف.
- 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.
- التوصية لمجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه باعتماد مصفوفة للصلاحيات ومراجعتها.
- التوصية باعتماد خطة تدريب وتطوير لكافة موظفي المصرف.
- إطلاع مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وفي جميع الأوقات، بأخر المستجدات التي تطرأ على الحوكمة والممارسات الرائدة ذات العلاقة إن وجدت.

خامساً: لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

صلاحيات اللجنة

- 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.

- للجنة الحق تشكيل لجان فرعية من المدراء بما فيهم (مدير قسم نظم المعلومات ومدير قسم ادارة المخاطر ومدير الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي ومدير شعبة امن المعلومات)، وينتخب مجلس الإدارة أحد اعضاءه يكون عضواً مرتبباً في هذه اللجنة، ويمكنها دعوة الغير لدي الحاجة لحضور اجتماعاتها، وتسمى باللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات.

مهام ومسؤوليات لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات: -

تتولى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن مجلس الادارة المهام التالية:

- اعتماد الأهداف الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهيكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الإدارة التنفيذية العليا وبصورة خاصة (اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات) وبما يضمن تحقيق وتلبية الأهداف الاستراتيجية للمصرف وتحقيق أفضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات ، واستخدام الأدوات والمعايير اللازمة للمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك ، مثل استخدام نظام بطاقات الأداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات وقياس أثر هذه الاستثمارات في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.

- اعتماد الإطار العام للإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات الذي يحاكي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الخصوص وعلى وجه التحديد (COBIT) بجميع اصداراتها لتحقيق أهداف ومتطلبات تعليمات حاكمية وإدارة المعلومات والتقنية المصاحبة لها الصادرة عن البنك المركزي من خلال تحقيق الأهداف المصرفية بشكل مستدام ، وتحقيق مصفوفة أهداف المعلومات والتقنية المصاحبة لها ويغطي عمليات حاكمية تقنية المعلومات.

- اعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة وعدّ معطياتها حدّاً أدنى وتوصيف الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.

- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات تجاه العمليات الرئيسية لحاكمة تقنية المعلومات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث الجهة أو الجهات أو الشخص أو الأطراف المسؤولة بشكل أولي ، والمسؤولة بشكل نهائي التي يتم اطلاعها تجاه كافة العمليات.

- التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق والإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في المصرف ويتكامل معه وفقاً للمعايير الدولية بحيث يأخذ بعين الاعتبار ويلبي كافة عمليات حاكمة تقنية المعلومات والاتصالات.

- اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للمصرف.

- الاشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات وأعمال المصرف.

- الاطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات للمجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أية انحرافات.

- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات، من جهة، والإدارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.

- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.

- على اللجنة الرجوع الى تقارير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي تبعاً للمهام والمسؤوليات المناطة اليها.

- تطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات والتحقق من أمنيته.

مسؤولية مجلس الإدارة فى ادارة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات: -

تشمل مسؤولية مجلس الإدارة بما يتعلق بأدارة تقنية المعلومات على ما يلي: -

- تشكيل لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وتحديد مهامها وصلاحياتها.

- التأكد من تنفيذ استراتيجية حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والهيكل التنظيمية بما فى ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الإدارة التنفيذية وبما يضمن تحقيق وتلبية الاهداف الاستراتيجية للمصرف وذلك عن طريق التقارير المقدمة من لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.

- الاطلاع على التقارير الدورية المقدمة من لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات 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 و شعبة امن المعلومات وقسم الشؤون الادارية بما تلبي متطلبات والاهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.

- على المجلس اعتماد منظومة السياسات اللازمة لإدارة موارد وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات واعتبار منظومة السياسات هذه حداً أدنى مع امكانية الجمع والدمج لتلك السياسات حسب ما تقتضيه طبيعة العمل، وعلى أن يتم تطوير سياسات اخرى مواكبة لتطوير اهداف المصرف وآليات العمل.

- على المجلس اعتماد الهياكل التنظيمية (الهرمية واللجان) وعلى وجه الخصوص تلك المتعلقة بإدارة موارد وعمليات ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات وادارة شعبة امن المعلومات، وقسم الشؤون الادارية والتي تلبي متطلبات عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وتحقيق اهداف المصرف بكفاءة عالية وفعالية.

- 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 وتبعاتها.

- ان يكون مجلس الإدارة مسؤول بشكل كامل عن فعالية الرقابة الداخلية وممارسات إدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات لتحقيق الأمن والموثوقية والمرونة وقابلية التعافي.

اجتماعات لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات: -

- تجتمع لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشكل دوري (كل ثلاثة اشهر) على الأقل أو عند الحاجة وحسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها ، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها وإذا كان التصويت متعادلاً يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً . كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية بناء على طلب مجلس الادارة أو بناءاً على طلب رئيس اللجنة او 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.

مقرر اللجنة: -

يتولى موظف تنفيذي تختاره اللجنة كمقرر للقيام بالمهام التالية

- تنسيق اجتماعات لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وارسال الدعوات للأعضاء على الأقل قبل اسبوع من تاريخ عقد الاجتماع وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع مع إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً و تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- يقوم بتدوين محاضر الاجتماعات بشكل اصولي.
- ضمان توقيع أعضاء اللجنة على التوصيات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ التوصيات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
- حفظ السجلات والوثائق والتقارير الاخرى الخاصة باللجنة.

اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية

تشكل الادارة العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الادارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف، وتشكيل لجان الادارة بصفة مراقب لمساعدتها ، وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لاي من اعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب ان رغب .

اولاً: اللجنة الائتمانية (التمويل ومتابعة الديون)

١. تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .

٢- مهام اللجنة :-

- الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص اسس تقييم الجدارة الائتمانية وتكوين المخصصات .
- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين .
- حسابات السجل الائتماني.
- شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين) .
- متابعة حركة سداد القرض .
- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة .
- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع .
- تبسيط اجراءات المنح .

ثانياً: لجنة الاستثمار

١- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل وكلما دعت الحاجة .

٢- مهام اللجنة :-

- تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات " حقوق الملكية " او " ادوات الدين " ، شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية .

- اقتراح عمليات البيع والشراء او الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الادارة عليها .

- مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار او الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها .

ثالثاً: لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

١- تجتمع اللجنة مرة واحدة على الاقل او كلما دعت الحاجة .

٢- مهام اللجنة :-

- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات والتحقق من امنية المعلومات والاتصالات.

- التحقق من كفاية البنية التحتية وانظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف .

- التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لاغراض مواجهه احتمالية الكوارث وفقدان قواعد البيانات .

- متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية .

- التأكد من جودة وملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت .

- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات .

- التأكيد من اعداد دليل سياسات واجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.

- التأكيد من وجود فصل في الواجبات بين ادارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة والادارات الاخرى في المصرف من جهه اخرى.

اللجان الفرعية الدائمة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

أولاً: لجنة التحري عن الزبائن

صلاحيات اللجنة:-

- ان تفويض الإدارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص التحري عن الزبائن .
- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ومنحها الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ مهامها .
- يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فانهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة .
- للجنة صلاحية الوصول الى البيانات والوثائق الضرورية للتأكد من قيام الاقسام المعنية بمهامها بالشكل السليم بما يتعلق بالأمور التي تدخل في نطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة .
- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية او المالية او الإدارية او الفنية من أي مستشار داخلي .
- للجنة الحق في توكيل بعض اعمال اللجنة الى لجان فرعية للقيام ببعض المهام الخاصة شريطة ان يضم عرض اعمال اللجان الفرعية على اللجنة خلال اجتماعها التالي .

مهام ومسؤوليات اللجنة:-

- تتولى اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:
- اتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية التي من شأنها توفر الاطمئنان اللازم على صحة التعامل مع الزبون .
- الالتزام التام بتنفيذ مفردات المبادئ الأساسية الأربعة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:-

- مبدأ اعرف زبونك (KYC) والذي يشمل الشخص الطبيعي والشخص المعنوي والمنظمات غير الهادفة للربح.
- مبدأ النهج المستند الى المخاطر سواء مخاطر (الزبون/ المنتج/ قنوات تقديم الخدمة/ المناطق الجغرافية).
- مبدأ الاخطار (الإبلاغ).
- مبدأ التحري والفحص وفق المعايير الفعالة والتدريب المستمر للعاملين.
- تنفيذ وتطبيق الاحكام والنصوص التي لها علاقة بعمل اللجنة وكما يلي: -
- قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥.
- تعليمات قواعد العناية الواجبة تجاه الزبائن للمؤسسات المالية رقم (١) لسنة ٢٠١٧ وتعديلاتها.
- الضوابط الرقابية الصادرة من البنك المركزي العراقي الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- قيام اللجنة بمهام التحري والتحليل للحالات المشكوك فيها وبالتعاون مع كل من قسم إدارة المخاطر المصرفية وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي وقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتثبيت الاستنتاجات التي تم التوصل اليها بهدف توضيح الحدث او الآثار.
- تلقي البلاغات عن المعاملات المالية المشبوهة وتحليلها واعداد التقارير عنها وتقديمها للجهات ذات العلاقة.
- إعادة النظر بأليات عمل اللجنة واقتراح الأليات الاسهل والانسب في معالجة الحالات المعروضة.
- الرجوع دائماً الى المؤشرات الاسترشادية للتعرف على العمليات التي يشتبه بها والتي تتضمن غسل الأموال وتمويل الإرهاب المبينة في الضوابط الرقابية.
- مضاهاة أسماء الزبائن مع الأسماء المثبتة في القوائم الدولية وشاشة اللائحة السوداء.

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا: -

- على الإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي: -
- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨.
- منح اللجنة الصلاحية اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- قيام المدير المفوض بالأطلاع على التقارير الصادرة من اللجنة واحالتها الى لجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) ومن ثم الى مجلس الادارة للمصادقة عليها.

صلاحيات اللجنة: -

- ١- ان تفويض الإدارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الإدارة والإدارة للتنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص الشؤون الإدارية والخدمية.
- ٢ - يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فانهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة.
- ٣- للجنة صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من قيام القسم المعني بمهامه بالشكل السليم بما يتعلق بالأمر التي تدخل بنطاقها.
- ٤- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية او المالية او الإدارية او الفنية من أي مستشار داخلي.
- ٥- للجنة الحق في توكيل بعض اعمالها الى لجان فرعية للقيام ببعض المهام الخاصة والاعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة ان يتم عرض اعمال اللجان الفرعية او الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي.

مهام ومسؤوليات اللجنة: -

- تتولى اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:
- ١- اجراء المقابلات لطالبي التعيين في المصرف وتقييمهم وتقديم التوصيات اللازمة بذلك.
 - ٢- مراجعة تقارير الأداء (فترة الاختبار والسنوي) وتقديم التوصية بذلك.
 - ٣- دراسة الانحرافات والاعتراضات في تطبيقات دليل التنظيم الإداري وتقديم التوصيات اللازمة بذلك
 - ٤- دراسة استحداث الدرجات الوظيفية وتحديد رواتب الموظفين وفق السلم الوظيفي وتغيير عناوينهم الوظيفية وتقديم التوصية بشأنها.
 - ٥- دراسة المقترحات الخاصة بأجراء التعديلات على الوصف الوظيفي الخاص بالموظفين.
 - ٦- الاطلاع على الخطة التدريبية السنوية للمصرف وتقديم التوصية بشأنها.
 - ٧- دراسة ما يحال الى اللجنة من طلبات الاستقالة او انتقال الموظفين من مواقعهم الحالية الى اقسام او فروع أخرى وتقديم التوصية بصددها على ضوء الضوابط والتعليمات الإدارية المعمول بها.
 - ٨- تحديد الفائض او العجز من القوى العاملة واقتراح حركتها ومتابعة المتغيرات الحاصلة بشأنها.
 - ٩- متابعة الاحتياجات الخدمية لصيانة الأبنية الخاصة بالمصرف وتقديم التوصيات اللازمة بصددها
 - ١٠- متابعة تطبيقات نظام الافراد الالي وتقديم المقترحات اللازمة لتعديل وتطوير النظام بهدف زيادة إمكانيات الاستفادة منه.

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا: -

على الإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي:-

- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحكومة الصادرة من البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨.
- منح اللجنة الصلاحية اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- قيام المدير المفوض بالاطلاع على التقارير الصادرة من اللجنة واحالتها الى لجنة الترشيح والمكافآت ومن ثم الى مجلس الادارة للمصادقة عليها.

ثالثاً: لجنة تطبيق المعيار الدولي (٩)

صلاحيات اللجنة: -

- إن تفويض الادارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعني كل من (مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص تطبيق المعيار الدولي (٩) اعتباراً من ٢٠١٩/١/١.
- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ومنحها الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها
- 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 قيام الأقسام المعنية بمهامها بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل من نطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.
- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار داخلي.
- للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أخرى تشكل من بين أعضائها لتنفيذ بعض المهام خاصة بلجنة تطبيق المعيار الدولي (٩).

مهام ومسؤوليات اللجنة: -

تتولى اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:

- الالتزام التام بالتعليمات الارشادية لأعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات المعيار الدولي (٩) للتقارير المالية وتشمل في الأساس المحاور التالية: -
 - تصنيف الأدوات المالية لأغراض هذا المعيار الى ثلاثة فئات رئيسية.
 - اعتماد طريقة لاحتساب الخسارة التمويلية المتوقعة وتكون المخصصات وفقاً لمتطلبات المعيار (٩) ويطبق نموذج قياس الخسارة التمويلية المتوقعة والمراحل الثلاثة الخاصة بذلك.
 - عمل تحليل تشخيصي وكمي للأثر الدولي للتطبيق وتحديد الثغرات.
 - اعداد تقارير دورية ترفع الى لجنة التدقيق عن طريق المدير المفوض فيما يتعلق بالتقدم المحرز والأمر الرئيسية لاطلاع مجلس إدارة المصرف عليها وارسالها الى البنك المركزي العراقي.
 - دراسة الأثر المتوقع للتطبيق من الناحية المالية وأثر ذلك على معيار كفاية رأس المال.
 - تطوير نماذج الخسائر التمويلية المتوقعة.
 - الالتزام بالإفصاح وفقاً لمتطلبات المعيار.
 - التأكد من صحة جميع البيانات المطلوبة ومدخلات المخاطر الأخرى.
 - تزويد البنك المركزي العراقي بالخطة المعتمدة من مجلس إدارة المصرف والمعدة من قبل اللجنة لأغراض تنفيذ المعيار.

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية: -

على الإدارة التنفيذية العليا التحقق من: -

- منح اللجنة الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ مهامها وفق الجدول الزمني المعد لذلك.
- التأكد من سلامة الأنظمة والنماذج المستخدمة وملائمتها لمتطلبات المعيار واي معايير أخرى ذات علاقة.

- التحقق من صحة الأرقام والمعلومات الواردة في البيانات المالية والبيانات المطلوبة من قبل البنك المركزي العراقي بشأن المعيار الدولي (٩).

رابعاً: لجنة استمرارية التعافي من الكوارث

صلاحيات اللجنة :-

- ان تفويض الإدارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث .
- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبى متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات لرقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وتعليمات استمرارية الاعمال في المصارف الصادر عن البنك المركزي العراقي ومنحها الصلاحيات اللازمة لتسهيل وتنفيذ مهامها ..
- يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الادرة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة ، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة .
- للجنة صلاحيات الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من قيام الاقسام المعينة بمهامها بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل من نطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة .
- للجنة صلاحيات طلب المشورة القانونية او المالية او الإدارية او الفنية من أي مستشار داخلي .
- للجنة الحق في توكيل بعض اعمال اللجنة الى لجان فرعية أخرى للقيام ببعض المهام الخاصة شريطة ان يتم عرض اعمال اللجان الفرعية على اللجنة خلال اجتماعها التالي .

مهام ومسؤوليات اللجنة :-

- تتولى اللجنة المنبثقة من مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية العليا بالمهام التالية :-
- الالتزام التام بتعليمات نظام إدارة استمرارية الاعمال لمواجهة المخاطر في المصرف وفق المواصفات الدولية (ISO 22301) الصادرة عن البنك المركزي العراقي التالية :-

- تحديد المتطلبات الضرورية لمبادئ استمرارية الاعمال في مواجهة المخاطر .
- يعمل على ترتيب وتوضيح وتقييم وتحليل عالي الجودة في الاعداد والتنفيذ في مواجهة المخاطر والتهديدات وتأمين العمليات المصرفية.

- على اللجنة اتخاذ الإجراءات التالية لتطوير خطة استمرارية الاعمال :-

- تحديد و توثيق العناصر الواجب توفيرها في الخطة .
- الاستفادة القصوى من المعايير والتعليمات والإجراءات المستخدمة لدى المصارف الأخرى بخصوص الخطة .
- مراجعة وتحليل وتقييم الفجوات في خطة استمرارية الاعمال المعتمدة من قبل المصرف والعمل على تحديثها .
- متابعة كل ما يستجد من تعليمات و مواضيع ومعايير دولية مستخدمة في مجال إدارة استمرارية الاعمال .
- تهيئة دليل ارشادي واضح يتناول تفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات الخاصة بالمخولين عن تنفيذ الخطة وكيف القيام بأعمالهم عند مواجهة الاحداث المفاجأة التي تؤدي الى توقف العمل .
- العمل على نشر ثقافة إدارة استمرارية الاعمال داخل المصرف (توعية العاملين والزبائن) .

- لغرض قيام اللجنة بالمهام المسندة اليها لابد من قيام مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا بتهيئة العديد من المستلزمات ومنها :-

- اختيار الموقع البديل الذي تتم فيه إدارة اعمال المصرف عند حدوث الكوارث وتشغيل خطة استمرارية الاعمال ، وان يكون الاختيار وفقا للمعايير العالمية المعتمدة ومعايير الجودة من حيث اختيار الموقع والتجهيز بالمعدات والأنظمة و الكوادر البشرية .
- التأكد من المحافظة على جميع القضايا المتصلة بالمرافق المادية التي تضم تقنية المعلومات من اجل تشغيله عند الحاجة وتقييم او المشاركة في تقييم أي ضرر مادي بأنظمة تقنية المعلومات واتخاذ اجراءات لمنع مزيد من الاضرار التي لحقت بتلك الأنظمة.
- مسؤولية على سلامة وامن توصيل موظفي وأجهزة المصرف من المنطقة المتضررة الى المنطقة البديلة

- كفاية وكفاءة الإجراءات المتخذة في عملية النسخ الاحتياطي والتأكد من الاحتفاظ بأخر نسخة محدثة من الأنظمة والبرامج والتطبيقات وقواعد البيانات.

- تأمين الموارد المطلوبة من الأجهزة والأنظمة والبرامج والتطبيقات فضلا عن الموارد البشرية الواجب توفرها بجودة وكفاءة عالية.

- اعداد لائحة بالأشخاص الرئيسيين ومعاونيهم وسبل التواصل معهم وتوفير المهام وفقا لأسس ومعايير الجودة وتدريبهم بشكل مناسب وملائم واعدادهم لتشغيل الخطة .

- اجراء الاختبارات الدورية لفحص جودة الأداء واجراء تحديث الخطة وتعديلها بشكل دوري .

- تجهيز الموقع البديل بمنظومة كهرباء (UPS) وربطه مباشرة مع جهاز السيرفر الرئيسي في الإدارة العامة.

- لتجنب توقف العمليات التشغيلية على اللجنة القيام بالاتي :-

- تحديد أنواع المخاطر المختلفة المتسببة لتوقف التشغيل .
- تصنيف المخاطر من حيث كونها حوادث طبيعية او ناجمة عن فعل بشري .
- تقييم مختلف المخاطر التشغيلية وحساب درجة أهميتها .
- تحليل اثار توقف العمليات التشغيلية على وفق المواصفات الدولية والارشادية (ISO 22301) .
- التأكد من توفر الموارد المناسبة لإعادة اصلاح المرافق الرئيسية في حالة دمارها او تضررها .
- رفع تقرير من قبل الفريق الى الإدارة التنفيذية العليا يلخص أنشطة العمل خلال وقوع الكارثة وتكاليفها.
- التواصل والعمل مع شركة التأمين في حال وقوع ضرر او دمار او خسائر في أصول المصرف (تحويل او مشاركة الخطر مع جهة أخرى)

- وضع خطة لمواجهة خطر السيول بالحفاظ على المستندات والوثائق والأنظمة والممتلكات .

- على اللجنة التحقق من ضمان عمل شبكات الاتصالات وضرورة استمراريتها مع جميع الفروع في الداخل والخارج مع الموقع البديل وكذلك بين إدارة المصرف والبنك المركزي العراقي ومع الجهات الخارجية ذات العلاقة بالكوارث .

- تقوم اللجنة بتشكيل فرق عمل فرعية من بين اقسام الإدارة العامة والفروع مثل:-

- فريق لأداره الاحداث وضمن استمرارية الاعمال.
- فريق لاستعادة النظم والمعلومات والتطبيقات.

- فريق لأداره الطوارئ مهتمة بتأمين حياه الافراد والأصول والممتلكات، يتفرع منه فريق (الاخلاء/ الانتقال/ الاتصال / تقييم الاضرار).

مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا :-

على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي :-

- يحدد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨ وتعليمات استمرارية الاعمال في المصارف الصادر عن البنك المركزي العراقي .
- منح اللجنة الصلاحيات الازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها .
- قيام المدير المفوض بالاطلاع على التقارير الصادرة عن اللجنة واحالتها الى لجنة الحوكمة المؤسسية ومن ثم الى مجلس الادارة للمصادقة عليها .

خامساً: لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية

صلاحيات لجنة: -

- ان تفويض الإدارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحيتها للجنة لا يعفى كل من (مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية.
- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ومنحها الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ مهامها.
- يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فانهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة.
- للجنة صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من قيام القسم المعني بمهامه بالشكل السليم بما يتعلق بالأمور التي تدخل بنطاق مهامها.

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

- اللجنة الحق في توكيل بعض اعمال اللجنة الى لجان فرعية للقيام ببعض المهام الخاصة والاعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة ان يتم عرض اعمال اللجان الفرعية او الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي.

مهام ومسؤوليات اللجنة: -

تتولى اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية العليا للقيام بمهام التالية:

- دراسة شبكة العلاقات المصرفية الخارجية مع المراسلين وتقديم التقارير والدراسات الخاصة بها.
- السعي على حصول المصرف على تسهيلات مصرفية خارجية في مجال فتح الاعتمادات المستندية وإصدار خطابات الضمان الخارجية من مصارف رصينة.
- مراعاة المرونة فيما يخص معاملات زبائن المصرف الجيدين والموظبين على التعامل مع المصرف.
- الالتزام التام بقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة / ٢٠٠٤ وتعليمات البنك المركزي العراقي الخاصة بالمعاملات المصرفية الخارجية واي من القوانين ذات علاقة بالعمل المصرفي.
- التقيد بالشروط المقررة في عادات وتطبيقات الاعتمادات المستندية الدولية واي مقررات دولية تخص العمليات الخارجية.
- الالتزام بسياسة المصرف التمويلية الخارجية المقررة من قبل مجلس إدارة المصرف.
- متابعة أداء قسم العمليات المصرفية الخارجية في كل ما يتعلق بالعمليات الخارجية كالاتمادات المستندية والحوالات والاستثمارات والعلاقات وابداء الراي في تأسيس علاقات جديدة او الغاء بعضها عند وجود أسباب تدعو ذلك.
- العمل على استثمار موجودات المصرف من النقد الأجنبي لتحقيق أكبر عائد ممكن مع مراعاة احتياجات المصرف من السيولة النقدية الأجنبية اللازمة لتلبية حاجات الزبائن.
- التواصل والاطلاع على ما يجري في أسواق المال العربية والأجنبية عن طريق قنوات الاتصال الحديثة واستثمارها لصالح المصرف.
- متابعة تطبيق كشف حساباتنا لدى مراسلينا والحيولة دون تراكم الموقوفات فيها.

- إعادة النظر الدائمة في اتفاقيات العلاقات المصرفية الخارجية بغية تحسين شروطها وتعديلاتها بما يتناسب ومصلحة المصرف.

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية: -

على الإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي: -

- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨.

- منح اللجنة الصلاحية اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.

- قيام المدير المفوض بالاطلاع على التقارير الصادرة من اللجنة واحالتها الى لجنة المخاطر ومن ثم الى مجلس الادارة للمصادقة عليها.

سادساً: لجنة الية تطبيق عمل قانون التحاسب الضريبي الأمريكي (فاتكا)

صلاحيات اللجنة: -

- إن تفويض الإدارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص تطبيق قانون الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا).

- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ومنحها صلاحيات لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.

- 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 قيام الاقسام المعنية بمهامها بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل بنطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.

- اللجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار داخلي أو خارجي.
- اللجنة الحق في توكيل أعمالها إلى لجان فرعية للقيام ببعض المهام الخاصة تكلف بها شريطة أن يتم عرض تلك المهام على اللجنة خلال اجتماعها التالي.

مهام ومسؤوليات اللجنة: -

- تتولى اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:
- التطبيق الكامل لمفردات قانون الامتثال الضريبي الأمريكي للحسابات الأجنبية.
- التأكد من الحصول على الرقم الخاص بالمصرف لدى دائرة الضريبة الأمريكية (GIIN).
- التأكد من قيام الفروع بالالتزام بتعليمات البنك المركزي العراقي بخصوص القانون أعلاه.
- متابعة وحدة الامتثال الضريبي الأمريكي والموظف المسؤول عنها والتأكد من قيامهم باتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن حسابات الأجانب.
- متابعة إجراءات فتح الحسابات الأجنبية لدى الفروع والتأكد من تطبيق متطلبات القانون المذكور.
- الالتزام بالتوقعيات الزمنية لرفع التقارير إلى دائرة الإيرادات الداخلية الأمريكية (IRS).
- متابعة الزبائن غير المتعاونين واتخاذ الإجراءات اللازمة بحقهم.
- متابعة ومراجعة المراسلات مع شركة (كابيتل) المختصة بالنظام بإجراء التحديثات أول بأول بشأن أي تعديل على القانون.
- متابعة نظام التشفير (IDES).
- مراجعة سياسات وإجراءات الامتثال بمتطلبات القانون وإجراء التحديثات اللازمة عليها في حالة وجود تعديلات على القانون.
- التحقق من تحديث أساليب التواصل الفعال مع المساهمين الخارجيين الرئيسيين فيما يخص مشروع قانون

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية: -

- على الإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي: -
- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر من البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨.
- منح اللجنة الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- قيام المدير المفوض بالاطلاع على التقارير الصادرة من اللجنة واحالتها إلى لجنة التدقيق المنبثقة ومن ثم إلى مجلس الادارة للمصادقة عليه.

سابعاً: لجنة تدقيق العقود

صلاحيات اللجنة: -

- ان تفويض الإدارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص الشؤون القانونية وتنظيم العقود وتدقيقها.
- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ومنحها الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ مهامها.
- يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة ومع ذلك فانهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة.
- للجنة صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من قيام القسم المعني بمهامه بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل بنطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.
- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية او المالية او الإدارية او الفنية من أي مستشار داخلي.
- للجنة الحق في توكيل بعض اعمالها الى لجان فرعية للقيام ببعض المهام الخاصة والاعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة ان يتم عرض اعمال اللجان الفرعية او الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي.

مهام ومسؤوليات اللجنة: -

- تدقيق العقود والاتفاقيات وكتب التكليف (الداخلية والخارجية) والتي يقوم المصرف ابرامها مع الغير.
- إعادة النظر بالعقود المنتهية والتي يرغب المصرف بتجديدها او تمديدتها او تعديلها.
- مراعاة عدم تعارض نصوص العقود مع احكام القوانين (البنك المركزي العراقي – المصارف العراقية – غسل الأموال وتمويل الإرهاب – التجارة – العمل – قانون المصارف الاسلامية) وكذلك القوانين والتشريعات الأخرى النافذة.
- اعتماد الناحيتين الشكلية والموضوعية في اعداد وتنظيم وتدقيق العقود.
- تدقيق ودراسة ما يحال الى اللجنة بخصوص العقود من قبل المدير المفوض.

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية: -

- على الإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي: -
- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨.
- منح اللجنة الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- قيام المدير المفوض بالاطلاع على التقارير الصادرة من اللجنة واحالتها الى لجنة التدقيق المنبثقة ومن ثم الى مجلس الادارة للمصادقة عليها.

ثامناً: لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

صلاحيات لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

- إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته للجنة تقنية المعلومات والاتصالات لا يعفيه من تحمل مسؤولياته فيما يخص عمليات المصرف.
- تُمثل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات 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 تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في ٧/١١/٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤

وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ 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 لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

- 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.

- للجنة تقديم التوصيات بإخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بالإجراءات المتخذة من قبل المصرف فيما يتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات وحكومية 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 حكومية تقنية المعلومات والمعرفة الاستراتيجية بها من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي من جهة أخرى.

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

- على اللجنة ضمان قيام الإدارة التنفيذية بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية الخاصة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات 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 النافذة.

- 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.

مهام ومسؤوليات لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

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

- مراجعة واعتماد الأهداف الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهيكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الإدارة التنفيذية العليا وبما يضمن تحقيق وتلبية الأهداف الاستراتيجية للمصرف وتحقيق أفضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات،

- واستخدام الأدوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك، مثل استخدام نظام بطاقات الأداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات وقياس أثر هذه الاستثمارات في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.
- اعتماد الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات الذي يحاكي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الخصوص وعلى وجه التحديد (COBIT5) بما يتوافق ويلبي تحقيق أهداف ومتطلبات تعليمات حاكمية وإدارة المعلومات والتقنية المصاحبة لها الصادرة عن البنك المركزي من خلال تحقيق الأهداف المؤسسية بشكل مستدام، وتحقيق مصفوفة أهداف المعلومات والتقنية المصاحبة لها ويغطي عمليات حاكمية تقنية المعلومات.
 - مراجعة واعتماد مصفوفة الأهداف المؤسسية وأهداف المعلومات والتقنية المصاحبة لها وتوصيف الأهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.
 - مراجعة واعتماد مصفوفة للمسؤوليات تجاه العمليات الرئيسية لحاكمية تقنية المعلومات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث الجهة أو الجهات أو الشخص أو الأطراف المسؤولة بشكل أولي، وتلك المسؤولة بشكل نهائي وتلك المستشارة وتلك التي يتم اطلاعها تجاه كافة العمليات.
 - التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تقنية المعلومات يتوافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في المصرف وبحيث يأخذ بعين الاعتبار ويلبي كافة عمليات حاكمية تقنية المعلومات.
 - مراجعة واعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات بما يتوافق والأهداف الاستراتيجية للمصرف.
 - الاشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات وأعمال المصرف.
 - الاطلاع 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 الالكترونية الحديثة والتحقق من أمان المعلومات والاتصالات.
 - التوصية بالموافقة على دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وإجراء التعديلات والتنقيحات عليه طبقاً لمقتضيات العمل وتطوراتها.
 - التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية 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.

تاسعاً: لجنة تقييم الأسعار والعمولات

صلاحيات اللجنة :-

- إن تفويض الادارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص ادارة السيولة واستلام الاوراق النقدية.
- تحدد الادارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبى متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ومنحها صلاحيات لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- 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 قيام الجهات المعنية بمهامها بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل في نطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.
- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار داخلي.
- للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أخرى تشكل من بين اعضائها لتنفيذ بعض المهام الخاصة بالسيولة.

مهام ومسؤوليات اللجنة:-

- تتولى اللجنة المنبثقة عن الادارة التنفيذية القيام بالمهام التالية:
- النظر في المواضيع المحالة اليها من السيد المدير المفوض.
- اقتراح أسعار العوائد المدينة والدائنة المناسبة على التمويلات والأوعية الادخارية المختلفة بما يتوافق مع تكلفة الأموال والأمر الذي من شأنه تعظيم ربحية المصرف.
- مراجعة الاستراتيجية الخاصة بعمولات المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس وبشكل سنوي على الأقل أو عند الحاجة.
- تحديد العمولات والأسعار لكافة الخدمات التي يقدمها المصرف وبشكل دوري.

- التأكد من امتثال هذه العمولات والاسعار للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- توصية الى المدير المفوض باعتماد المصرف الى جدول الأسعار المعد من قبل هذه اللجنة والغاء الذي تم اعداده مسبقاً
- تهيئة دليل ارشادي واضح يتناول كافة الفقرات التي تخص تقييم الأسعار والعمولات في المصرف.
- مراعاة امتثال هذه العمولات والاسعار لأحكام والقوانين (البنك المركزي العراقي – المصارف العراقية – مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب – التجارة – العمل – قانون المصارف الاسلامية) وكذلك القوانين والتشريعات الأخرى النافذة.

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية:-

- على الإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي: -
- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر من البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨.
- منح اللجنة الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- قيام المدير المفوض بالاطلاع على التقارير الصادرة من اللجنة واحالتها إلى لجنة المخاطر المنبثقة ومن ثم الى مجلس الادارة للمصادقة عليه.

عاشراً: لجنة الموجودات والمطلوبات

صلاحيات اللجنة:-

- إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته للجنة إدارة الموجودات والمطلوبات لا يعفيه من تحمل مسؤولياته فيما يخص عمليات المصرف.
- تُمثل لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات 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 لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات.

- اللجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.
- اللجنة تقديم التوصيات بإخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بعمليات المصرف للتدقيق أو المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة.
- اللجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- على اللجنة ضمان قيام الإدارة التنفيذية بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف فيما يتعلق بعمليات إدارة الموجودات والمطلوبات والمنتجات والخدمات المصرفية الموافق عليها من قبل المجلس.
- 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.

مهام ومسؤوليات لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات:-

- تتولى لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات المنبثقة عن مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وفقاً للبديل الذي يتم اختياره فيما يتعلق بعضوية لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات القيام بالمهام التالية:
- إدارة مخاطر الموجودات والمطلوبات بتفويض من المجلس، والحصول على البيانات اللازمة لعملها من فريق فني متخصص يمكن ان يكون بعضه من الملاك الدائم في المصرف، ومتفرغاً لهذه المهمة والجزء الآخر من الفريق يقوم بالعمل على جمع البيانات والمعلومات اللازمة دون التفرغ بشكل كامل لهذه المهام.
 - مراجعة توصيات وتقارير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي فيما يتعلق بإدارة الموجودات والمطلوبات والتأكد من أن الإدارة تعمل على تطبيق هذه التوصيات.
 - التوصية و/أو إخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بإدارة الموجودات والمطلوبات خاصة في الأمور ذات الطبيعة التقنية مثل عملية تقييم ملاءمة رأس المال (Internal Capital Adequacy and Assessment Process (ICAAP)) للتدقيق أو المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة.
 - ضمان قيام الإدارة بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف فيما يتعلق بعمليات إدارة موجودات ومطلوبات المصرف.

- حساب فجوة الاستحقاق (Maturity Gap) الموجبة والسالبة والصفيرية والفجوة المتراكمة خلال السنة وبشكل سنوي، ونشرها في التقارير السنوية للمصرف، وذلك لتحديد قدره المصرف على مواجهتها والاستفادة منها، من حيث أثرها على قائمة الدخل وقائمة المركز المالي وسلامة موجودات المصرف.
- حساب الأجل (Duration) والأجل المحور (Modified Duration-MD) ، والمرونة السعرية لأدوات الدين، وتحديد اثار التقلبات في أسعار السوق على هذه المؤشرات.
- حساب أجل محافظ المصرف وأجل الموجودات وأجل المطلوبات في المصرف وبالتالي حساب فجوة الاجل (Duration Gap) .
- حساب أثر الأجل على حقوق ملكية المصرف وحساب اجل حقوق الملكية (Equity Duration)، والعلاقة مع الرفع المالي (Financial Leverage).
- تقدير أثر التمويل خارج الميزانية العمومية (Off-Balance Sheet) من خلال مشتقات (Derivatives) سعر الفائدة والمشتقات الائتمانية ومشتقات العملة (سعر الصرف)، وذلك على دخل المصرف وسلامته.
- تطبيق أو تنفيذ أساليب أخرى متقدمة مثل المحاكاة (Simulation) والقيمة تحت المخاطرة (Value-at-Risk) (VaR, Risk).
- تحديد العلاقة بين بنود الميزانية وحساب الأرباح والخسائر من حيث مركز السيولة والربحية والمخاطر.
- تحديد فجوات السيولة وفترة وتكلفة تمويلها.
- اقتراح السياسات والاستراتيجيات المالية المناسبة.
- اقتراح الأدوات المالية والأوعية الادخارية المناسبة.
- اقتراح أسعار العوائد المدينة والدائنة المناسبة على التمويلات والأوعية الادخارية المختلفة بما يتوافق مع تكلفة الأموال والأمر الذي من شأنه تعظيم ربحية المصرف.

مسؤوليات الإدارة في إدارة الموجودات والمطلوبات:-

- لغايات تمكين لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات من القيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة اليها يتوجب على الإدارة التنفيذية في المصرف العمل على ما يلي:
- تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة مخاطر تدني أو ارتفاع المرابحة الاسلامية 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.

- العمل على وجود نظام خاص لقياس مخاطر تدني أو ارتفاع المربحة الاسلامية لتمكين المصرف من تجميع كافة البيانات المتعلقة بهذه المخاطر من أجل تقييم تأثير تغيرات المربحة على الربحية والقيمة الاقتصادية للمراكز المحتفظ بها ضمن المحفظة المصرفية، بحيث تكون الفرضيات المستخدمة في هذا النظام واضحة بالنسبة لإدارة المخاطر المصرفية وإدارة المصرف.
- تحديد الأشخاص و/أو اللجان التي يقع على عاتقها مسؤولية إدارة مخاطر تدني أو ارتفاع المربحة الاسلامية ومراعاة فصل المهام في العناصر الرئيسية لعملية إدارة المخاطر، وذلك تجنباً لأي تضارب محتمل في المصالح.
- التأكد من احتواء نظام قياس مخاطر تدني أو ارتفاع المربحة الاسلامية طرقاً وادوات لقياس جميع مصادر وأنواع مخاطر تدني أو ارتفاع المربحة الاسلامية (مخاطر إعادة التسعير أو مخاطر منحنى العائد أو مخاطر الأساس أو مخاطر الخيارات).

احدى عشر: لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الأوراق النقدية

صلاحيات اللجنة :-

- إن تفويض الادارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص ادارة السيولة واستلام الاوراق النقدية.
- تحدد الادارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبى متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ومنحها صلاحيات لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- 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 قيام الجهات المعنية بمهامها بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل في نطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.
- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار داخلي.

- اللجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية اخرى تشكل من بين اعضائها لتنفيذ بعض المهام الخاصة بالسيولة.

مهام ومسؤوليات اللجنة:-

تتولى اللجنة المنبثقة عن الادارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:

- النظر في المواضيع المحالة اليها من السيد المدير المفوض.
- متابعة الارصدة النقدية لفروع المصرف وتعزيزها او سحب الفائض منها وبعمليتي الدينار والدولار.
- متابعة ارصدتنا لدى البنك المركزي العراقي بأنواعها لتعزيزها او سحب حاجة المصرف منها.
- متابعة ارصدتنا لدى (المصارف الحكومية والخاصة) لتعزيزها او سحب الفائض منها لتعزيز ارصدتنا لدى البنك المركزي العراقي عن طريق نظام المدفوعات.
- مراقبة ومتابعة نظام المدفوعات (RTGS) ونظام المقاصة الالكترونية (ACH) .
- مراقبة ومتابعة ارصدة المصرف الخارجية لدى المصارف المرسله وتعزيزها او اجراء المناقلة بصدها.
- متابعة حركة النقد في خزينة الادارة العامة ونقل الفائض الى حساباتنا لدى البنك المركزي العراقي وكذلك حركة النقد لدى فروع المصرف لغرض تعزيز ارصدتها او سحب الفائض منها.
- مراقبة ومتابعة ايداعات الزبائن المتحركة بين فروع المصرف والحوالات الداخلية عند المراجعة وحسب متطلبات العمل.
- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها ضمان سلامة اجراءات الايداعات النقدية في المصرف والتحقق منها قبل نقلها الى البنك المركزي العراقي.
- التأكد من تطبيق وتنفيذ التعليمات المتعلقة بالإيداعات النقدية الصادرة من البنك المركزي العراقي او تعليمات المصرف الداخلية وكذلك متطلبات الجهات الرقابية الداخلية.
- دراسة اسباب حصول الفروقات النقدية (زيادة او نقص) التي تظهر في الايداعات النقدية والاوراق المزيفة والمؤشرة في كتب البنك المركزي العراقي وتقديم الحلول اللازمة لتلافيها.
- الاطلاع الموقعي والزيارات الميدانية لمواقع عد وفرز النقد في فروع المصرف والخزينة في الادارة العامة للاطلاع على سلامة العمل.
- تقديم المقترحات الخاصة بدخول نافذة بيع وشراء العملة الاجنبية.

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية: -

- على الإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي: -
- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨.
- منح اللجنة الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- قيام المدير المفوض بالاطلاع على التقارير الصادرة من اللجنة واحالتها الى لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة للمصادقة عليها.

اثني عشر: لجنة توطين الرواتب والتسويق والاعلام المصرفي

صلاحيات اللجنة :-

- إن تفويض الادارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص عمليات التسويق المصرفي والاعلان والتوعية المصرفية وحماية الجمهور.
- تُمثل اللجنة في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات المصرف في التسويق المصرفي وتوعية الجمهور وحمايتهم على مستويات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وفقاً للاستراتيجية الموضوعية والموافق عليها من قبل مجلس الإدارة.
- تحدد الادارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.
- 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 قيام الاقسام المعنية بمهامها بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل من نطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.
- للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار داخلي.
- للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية.

مهام ومسؤوليات اللجنة:-

تتولى اللجنة المنبثقة عن الادارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:

- النظر في المواضيع المحالة اليها من الاستاذ المدير المفوض.
- دراسة المواضيع الخاصة بتوطين الرواتب وتسويق المنتجات المصرفية المحالة اليها وبيان رأيها بشأنها ورفعها الى المدير المفوض لاتخاذ القرار المناسب.
- اعداد الدراسات لإيجاد منافذ جديدة لزيادة المنتجات المصرفية وكذلك زيادة موارد المصرف ورفعها الى المدير المفوض لدراستها واحالتها الى السادة واعضاء مجلس الادارة لإتخاذ القرار المناسب.
- اعداد الاعلانات والبروشورات لترويج المنتجات المصرفية الحالية والجديدة وطباعة ملف خاص بمشروع توطين الرواتب ورفعها الى المدير المفوض لدراستها واحالتها الى السادة رئيس واعضاء مجلس الادارة لإتخاذ القرار المناسب.
- الاطلاع على موقع المصرف الالكتروني لتحديثه بصورة مستمرة.
- تهيئة كادر فني متخصص في فتح الحسابات الخاصة بمشروع توطين الرواتب في كل فرع وتوزيعها حسب الرقعة الجغرافية على الفروع المصرف كافة.
- العمل على نشر مكائن الصراف الالي (ATM) على المراكز التجارية والحيوية والدوائر الحكومية.
- المتابعة المباشرة مع مركز خدمات الصراف الالي في حال حدوث أي مشكلة محتملة والعمل على معالجتها فوراً.
- التنسيق المباشر مع كافة وزارات ودوائر الدولة لغرض حضور ورشات العمل والندوات الخاصة بمشروع توطين الرواتب والعمل على تهيئة الكادر المناسب لها بالإضافة الى تزويدهم بالوسائل الدعائية لمنتجات المصرف.
- اعداد ورشات عمل مكثفة للموظفين العاملين على اجراءات فتح حسابات للموظفين الذين يتم توطين رواتبهم لدى مصرفنا.
- تهيئة كادر تسويقي لمشروع توطين الرواتب يختص بعملية الاعلام وتسويق لخدمات المشروع المعتمدة من قبل المصرف.
- التوسع في اصدار البطاقات الالكترونية بأنواعها المختلفة.

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية: -

على الإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي: -

- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨.

- منح اللجنة الصلاحية اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.

- قيام المدير المفوض بالاطلاع على التقارير الصادرة من اللجنة واحالتها الى لجنة المخاطر ومن ثم الى مجلس الادارة للمصادقة عليها.



القسم السادس

التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والافصاح والشفافية

التدقيق الداخلي

يتضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمليات، مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية الى لجنة التدقيق عن مدى فاعلية وملاءمة عمليات وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

١) مؤهلات موظفي إدارة التدقيق الداخلي:

أ- ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونيه من الحاصلين في الأقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، او إدارة المصارف او علوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن هذا البنك.

ب- يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

٢) علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس:

أ- على المجلس التحقق من أن إدارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة الى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.

ب- تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال، الى لجنة التدقيق.

ج- اعداد دليل عمل لسياسات وإجراءات إدارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين على الأقل.

د- تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة التدقيق الشرعي في حالة المصرف الإسلامي مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة الى ذلك.

ز- سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة او برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق بالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.

التدقيق الشرعي الداخلي

يختص بمتابعة ومراجعة ادلة العمل ونظم إجراءات العمل في المصرف الإسلامي من حيث ملائمتها للقواعد التي وضعتها وراجعتها الهيئة الشرعية ويتأكد من ان المنتوجات والخدمات التي يقدمها المصرف تمت الموافقة عليها من قبل الهيئة الشرعية.

علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي:

١- التأكد من نسب انجاز خطة التدقيق ومتابعة التحديثات عليها والتي تستند على الملاحظة الميدانية.

٢- مراجعة دليل العمل الذي يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته.

٣- ان لا يكون لدى المدقق الداخلي الشرعي صلاحية او مسؤولية تنفيذية تجاه الاعمال التي يقوم بها.

٤- تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوى هيئة الرقابة الشرعية.

٥- تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي.

٦- فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلي لدى المصرف.

٧- متابعة امتثال إدارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة.

٨- متابعة امتثال المصرف للمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (IFSB).

٩- خطة التدقيق الشرعي السنوية، على ان تعتمد من قبل الهيئة، والالتزام بتنفيذ بنودها.

١٠- فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن التسهيلات غير العاملة، او التي تقرر اعدامها، والممولة من حسابات الاستثمار المشترك، للتحقق من عدم وجود تعدد او تقصير من قبل المصرف.

١١- التحقق من تقيّد الإدارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار، وعلى وجه الخصوص أسس توزيع الأرباح.

علاقة المجلس تجاه إدارة التدقيق الشرعي الداخلي

١- 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.

٢- 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.

٣- 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 الأمام 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).

٤- على المجلس التحقق من تدوير موظفي قسم الرقابة والتدقيق الشرعي على تدقيق أنشطة المصرف كل ثلاث سنوات كحد أعلى.

٥- على المجلس التحقق من عدم تكليف موظفي قسم الرقابة والتدقيق الشرعي بأية مهام تنفيذية.

٦- على المجلس التحقق من اخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق الشرعي بما فيها الأنشطة المُسندة لجهات خارجية (Outsourced Activities).

٧- على المجلس اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي (Internal Audit Charter)، الذي يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الشرعي وتعميمه داخل المصرف.

٨- 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.

٩- على الهيئة وبالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت تقييم أداء مدير وموظفي قسم الرقابة والتدقيق الشرعي وتحديد مكافآت

علاقة المجلس تجاه التدقيق الخارجي

١- 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.

٢- على المجلس من خلال لجنة التدقيق ضمان أن تكون السنة الأولى (عند التدوير) للمكتب الجديد بشكل مشترك (Joint) مع المكتب القديم.

٣- 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- على المجلس من خلال لجنة التدقيق التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنوياً.

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

علاقة المجلس بإدارة المخاطر في المصرف

١- على المجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر مراقبة امتثال إدارات واقسم المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة، من خلال الحصول على تقارير دورية بمستويات الامتثال من قبل قسم إدارة المخاطر.

٢- على مجلس الإدارة التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مسائلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.

٣- 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- 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- على المجلس قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، مع الأخذ بعين الاعتبار الخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.

٦- 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- على المجلس اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للمصرف.

٨- 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 وكلمما 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

علاقة المجلس بإدارة الامتثال الشرعي

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

علاقة المجلس بإدارة قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- ١- 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- 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 المرسلة 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 بتقني المخاطر أو أية معلومات مقرر من إجرائه أو تحديثه.

علاقة المجلس بأصحاب المصالح

١) على المجلس توفير آلية محددة لتوفير التواصل مع "أصحاب المصالح" وذلك من خلال الإفصاح الفعال وتوفير المعلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الاتي:

أ- اجتماعات الهيئة العامة.

ب- التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.

ج- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة الى تقرير المجلس حول تداول اسهم المصرف ووضعها المالي خلال السنة.

د- الموقع الالكتروني للمصرف.

ز- تقرير عن قسم علاقات المساهمين.

٢) تراعي ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

٣) بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله و النتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها، وردود الإدارة التنفيذية عليها.

٤) على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الاتية كحد ادنى:-

أ- التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.

ب- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.

ج- الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في اطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين بأداء المصرف. – على رؤساء لجنتي "التدقيق" و"الترشيح والمكافآت"، واية لجنة أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.

٥) يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات .

مسؤولية المجلس تجاه قواعد السلوك المهني

١- 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- 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.

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.

الإفصاح والشفافية

- ١) على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهتم أصحاب المصالح.
- ٢) يجب ان 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) على المجلس التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها "المعايير" الدولية للإبلاغ المالي "**International Financial Reporting Standards, IFRS**" وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وان يتأكد من ان الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- ٤) على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، افصاحات تتيح لإصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- ٥) يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية والإنكليزية).
- ٦) على المجلس التأكد من ان التقرير السنوي يتضمن، كحد ادنى ما يأتي:
 - أ- الهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - ب- ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.
 - ج- المعلومات التي تهتم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.
 - د- التأكد من اعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.
- ر- معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، واية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافئات بجميع اشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، واي عمليات أخرى تمت بين المصرف، والعضو، او بين الأطراف ذو العلاقة به.
- ز- معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.
- عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- س- ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.

ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، و المكافآت بجميع اشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.

٦,١٠) أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (% ١ او اكثر) والمجموعات المرتبطة التي تملك (% ٥ او اكثر) من رأس مال المصرف، مع "تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات ، او أي جزئ منها، وتوضيح ان كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً او جزئياً.

٧) نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.

٨) سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

(حقوق المساهمين)

١. حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على اكمل وجه بصفة دورية وبدون تأخير.

٢. المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على ان يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات.

٣. مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات الى أعضاء المجلس.

٤. انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف .

٥. تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول اعمالها قبل مدة (٣٠) يوماً من تاريخ الاجتماع.

٦. ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين والتنفيذيين، إضافة الى حقوقهم في تقديم أي استفسار الى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية.

٧. يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة استناداً الى الية التصويت التراكمي.

الخاتمة

تعتبر الحوكمة المؤسسية من اهم المواضيع التي اهتم بها الاقتصاديون نتيجة الازمات والانهيارات التي تعرضت لها معظم الشركات الكبرى، حيث كانت للمؤسسات والمنظمات الدولية مجهود كبير في تفعيل دور أهمية حوكمة المؤسسات وبعد التعرف على الحوكمة المؤسسية واهم جوانبها نصل الى ان الحوكمة المؤسسية لا تعني مجرد احترام لمجموعة من المبادئ وتفسيرها وانما هيه ثقافة وأسلوب في ضبط العلاقة بين مالكين الشركة ومديرها والمتعاملين معها.

حيث ان التطور التقني في الصناعة المصرفية من ناحية والتطور في استخدام الوسائل الالكترونية من ناحية أخرى أدى الى زيادة الخدمات المصرفية المقدمة من قبل البنوك وتنوعها وزيادة العمليات المصرفية في السوق يتميز بمنافسة عالية جداً، ولمقابلة هذا التطور الهائل في الصناعة المصرفية وخاصة المخاطر المرتبطة بها لذا سعت العديد من الدول الى تبني مفهوم الحوكمة في القطاع المصرفي وتطبيق المبادئ التي وضعتها لجنة بازل في هذا الخصوص، حيث كان لتطبيق الحوكمة عدة اثار إيجابية ترتبط بالأداء المصرفي من خلال المحافظة على أمواله وموجوداته الامر الذي يؤدي الى الاستقرار المالي والذي بدوره يسهم في تعزيز الاستقرار الاقتصادي من خلال التطبيق الجيد لمبادئ الحوكمة لان القطاع المصرفي يعتبر أساس أي نظام اقتصادي ففوق أي ازمة مالية في هذا القطاع تؤدي الى خلل كبير في النظام الاقتصادي ككل وتحسن أدائه وارتفاع مردوده يؤدي الى تحقيق الازدهار والتنمية الاقتصادية.