

مصرف الطيف الإسلامي
Al- Taif Islamic Bank

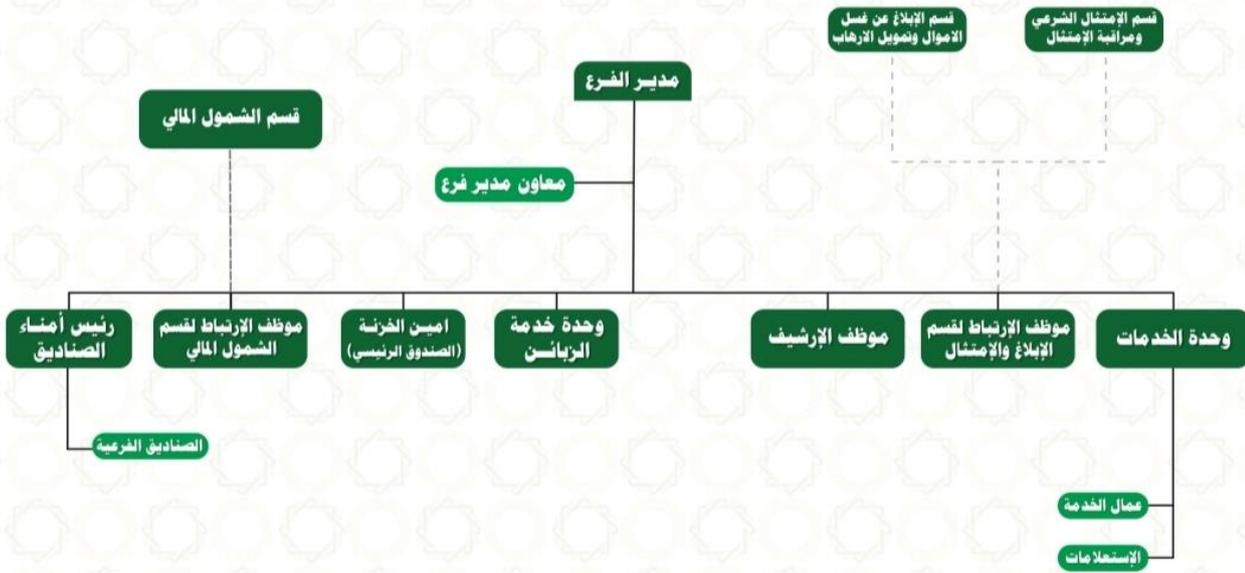


النظام الأساسي وعقد التأسيس (النظام الداخلي)

2025

الهيكل التنظيمي لفروع المصرف

مصرف الطيف الإسلامي
للإستثمار والتمويل



النظام الاساسي وعقد التأسيس لشركة مصرف الطيف الاسلامي للاستثمار والتمويل (مساهمة خاصة) (النظام الداخلي)

استناداً الى شهادة التأسيس الصادرة من دائرة تسجيل الشركات ذي العدد م . ش / 23920 بتاريخ 2006/1/8 وعقد تأسيس مصرف الطيف الاسلامي للاستثمار والتمويل (م.خ) ورخصة ممارسة العمل المصرفي الاسلامي الصادرة من البنك المركزي العراقي ذات العدد 30216/3/9 بتاريخ 2018/12/31 واستناداً لقانون المصارف رقم 94 لسنة 2004، وقانون المصارف الاسلامية رقم 43 لسنة 2015 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 المعدل، ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف 2025 الفقرة 15-4-3 والتعليمات والضوابط الصادرة عن البنك المركزي العراقي ذات الصلة بأعمال ونشاطات المصرف، فقد قامت لجنة التدقيق بوضع النظام الاساسي للمصرف فيما يتعلق بالهيكل التنظيمي والدمج والاستحداث للاقسام وتحديد مهام واختصاصات الهيكل وتعديلاته وقررت توصياتها لأقراره، وقرر مجلس الإدارة اصدار هذا النظام للعمل بموجبه على ان يراجع سنوياً أو كلما تطلبت الحاجة لذلك. ويسمى (النظام الاساسي وعقد التأسيس)

التعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة ازاءها:

1. **المصرف**: مصرف الطيف الاسلامي للاستثمار والتمويل (مساهمة خاصة).
2. **الهيئة العامة**: الهيئة العامة لحملة الاسهم (المساهمون).
3. **المجلس**: مجلس إدارة المصرف المنتخب من الهيئة العامة والحاصل على موافقة البنك المركزي العراقي.
4. **رئيس المجلس**: رئيس مجلس إدارة المصرف المنتخب من بين اعضاء مجلس الادارة.
5. **المدير المفوض**: المدير المفوض للمصرف المعين من بين اعضاء مجلس الادارة والحاصل على موافقة البنك المركزي العراقي.
6. **دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف 2024**: هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف والمساهمين واصحاب المصالح الاخرين وتتناول الحوكمة النظام الذي يتم من خلاله توجيه المصرف والرقابة على انشطته من قبل مجلس الادارة
7. **البنك**: البنك المركزي العراقي.
8. **التصويت التراكمي**: طريقة التصويت على جميع قرارات الهيئة العامة بما في ذلك عند اختيار اعضاء مجلس الادارة، يجب أن يكون عدد أصوات أي مساهم مساوياً لعدد الاسهم التي يمتلكها كل منهم ، ويجوز للمساهم أن يصوت بجميع أصواته لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الادارة أو أن يوزعها على المرشحين دون تكرار التصويت، والهدف الرئيسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص مساهمي الاقلية في التمثيل في مجلس الادارة والحد من سيطرة مساهم معين على عضوية مجلس الادارة.
9. **عضو مجلس الإدارة المستقل**: هو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي خالٍ من أي عمل أو ارتباط آخر بالمصرف ومستقل وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات، يتمتع بالاستقلال التام عن الإدارة والمصرف ولا يخضع لتأثيرات لا مبرر لها.
10. **الأشخاص ذوي العلاقة**: تشمل الآتي:

- أ. الشخص ذو الصلة كما هو معرف في المادة (1) من قانون المصارف رقم 94 لعام 2004 وفي معيار المحاسبة الدولي رقم (24).
- ب. أي مدير أو مدير مفوض أو نائبه أو مستشار عمل لدى المصرف في السنتين السابقتين.
- ج. مراقب الحسابات المستقل (المدقق الخارجي) طوال مدة خدمته وفي السنتين التاليتين لانهاء عقده مع المصرف.
- د. أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.
11. **عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي**: عضو مجلس الإدارة الذي قد يكون على صلة بالمصرف أو له مصلحة في المصرف من خلال حيازة الأسهم أو كونه زبوناً أو مستشاراً للمصرف أو قد يقدم خدمات للمصرف أو لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، لا يشارك

أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بأي شكل من الأشكال في الإدارة اليومية للمصرف ولا يتقاضون أي راتب شهري مقابل ذلك ولا يعتبرون مستقلين.

12. **هيئة الرقابة الشرعية:** هي كيان مستقل من المتخصصين في فقه المعاملات والتمويل الاسلامي ومن ذوي الخبرة في الاعمال المصرفية والمالية والقانونية بشكل عام يتم تعيينهم من قبل الهيئة العامة بعد استحصال موافقة البنك المركزي وتكون فتاواهم ملزمة للمصرف

الفصل الأول

عقد التأسيس

المادة (1): اسم الشركة

شركة مصرف الطيف الاسلامي للإستثمار والتمويل (مساهمة خاصة)

المادة (2)

1. مركز الشركة: الإدارة العامة والفرع الرئيسي في بغداد - الكرادة داخل - قرب ساحة كهربانة - م 901 ز 3 مبنى 3.
2. لها الحق في فتح الفروع داخل العراق وخارجه وبموجب خطة سنوية للشركة بعد إستحصال موافقة البنك المركزي العراقي، كذلك لها الحق في نقل الفرع الرئيسي أو اي فرع من فروعها أو غلق أو دمج أي فرع بعد إستحصال موافقة البنك المركزي العراقي.

المادة (3): غرض الشركة وطبيعة عملها ونشاطاتها

يهدف المصرف الى تقديم الخدمات المالية والمصرفية المتفقة مع أحكام الشريعة الاسلامية للإسهام في تنمية الاقتصاد الوطني بقدر الإمكانيات المتاحة، وهو لهذا الغرض يمارس لحسابه أو لحساب غيره في داخل العراق وخارجه جميع أوجه النشاط المصرفي المعروفة والمستحدثة، وجميع الاعمال المصرفية والاستثمارية الإسلامية المختلفة، وبما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الاسلامية والمعايير الدولية الاسلامية الشرعية والمحاسبية وقانوني البنك المركزي والمصارف الاسلامية النافذين والتعليمات الصادرة بموجبهما، وله في سبيل ذلك ممارسة النشاطات لتالية:

1. أستلام ودائع نقدية في شكل ودائع تحت الطلب أو ودائع لأجل أو ودائع مقيدة أو غير مقيدة أو أية أنواع أخرى من الودائع، أو أي أموال أخرى مستحقة السداد بدون فائدة وفقاً لأحكام الشريعة الاسلامية والمعايير الدولية الاسلامية والشرعية وقانون المصارف الاسلامية النافذ والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. أن يلتزم بتشغيل وتوظيف وأستثمار مبالغ الودائع المودعة لديه بموجب عقد وكالة مقابل أجر محدد فقط، أو أخذ أجر محدد زائداً حصة من الربح المتحقق عن عملية الأستثمار في حالة زيادته عن حد معين يذكر في العقد مسبقاً، وأن يتم التصرف بأموال المودعين حسبما يُتفق عليه عند الايداع وفقاً لأحكام الشريعة الاسلامية والمعايير الشرعية والمحاسبية الاسلامية الدولية.
3. تأسيس محافظ أستثمارية وصناديق إستثمارية وإصدار صكوك مقارضة مشتركة، أو صكوك مقارضة مخصصة وفقاً لما يحدده البنك المركزي العراقي.
4. أنشاء صناديق التأمين التبادلي لصالح المصرف أو المتعاملين معه في مختلف المجالات.
5. قبول الاوراق التجارية والمالية لحفظها وتحصيل الحقوق المترتبة عليها لأصحابها، ودفع تحصيل الصكوك وأوامر وأذونات الصرف مالم تكن متضمنة فوائد أو تخالف أحكام الشريعة الاسلامية.
6. تقديم خدمات المقاصة والتسوية والتحويل للنقد والاوراق المالية وأوامر الدفع وأدوات الدفع (بما في ذلك الصكوك وبطاقات الائتمان) والخصم والمدفوعات الاخرى والشيكات السياحية والحوالات المصرفية والتحويلات السلكية والمبالغ المدينة والدائنة المرخص بها سلفاً، وكذلك تقديم خدمات كمدير حافظ للأوراق أو كمستشار مالي أو كوكيل أستشاري مالي، مع مراعاة قانون البنك المركزي العراقي وقانون المصارف الاسلامية ونظام الدفع الالكتروني النافذ والتعليمات الصادرة بموجبهما وبما لا يخالف أحكام الشريعة الاسلامية والمعايير الدولية الشرعية والمحاسبية.

7. حفظ وأدارة الاشياء الثمينة بما فيها الاوراق المالية وتقديم خدمات حفظ الامانات وبما لا يخالف أحكام الشريعة الاسلامية والمعايير الشرعية الدولية وقانون المصارف الاسلامية النافذ والتعليمات الصادرة بموجبه.
8. ان يقوم بالبحوث والدراسات المتعلقة بأنشاء المشروعات ودراسات الجدوى الاقتصادية وتوظيف آخرين لهذا النشاط، كما يقوم بالدراسات الخاصة لحساب زبائنه وتقديم المعلومات والاستشارات لهم.
9. أن يشارك المصرف في اتحاد المصارف الإسلامية، وتبادل الخبرة مع البنك الإسلامي للتنمية والمصارف الاسلامية في كافة أرجاء المعمورة.
10. تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة وبيعها وأستثمارها وتأجيرها وأستئجارها بما في ذلك أستصلاح الاراضي المملوكة والمستأجرة وأعدادها للزراعة والصناعة والسياحة والاسكان بعد الحصول على موافقة من البنك المركزي ونقل ملكية العقارات حال الانتهاء من الغرض الذي أنشأت من أجله.
11. تأسيس الشركات أو المساهمة فيها في مختلف المجالات المكملة لأوجه نشاطها والمساهمة في الشركات القائمة ذات النشاط غير المحرم شرعاً بموافقة البنك المركزي العراقي وبما لاتزيد على النسبة التي يحددها ذلك البنك من رأس مال المصرف وأحتياطياته.
12. المساهمة في رؤوس أموال المصارف الاسلامية المجازة داخل العراق وخارجه بعد أستحصال موافقة البنك المركزي العراقي.
13. لايجوز التعامل في الفائدة المصرفية أخذاً وعطاءً.
14. لايجوز الاستثمار أو تمويل اي سلعة أو مشروع لاتبيحه الشريعة الاسلامية.
15. لايجوز تمويل عمليات السمسرة بالمشاريع العقارية.
16. لايجوز تعدي قيمة الممتلكات الثابتة المعدة لأستعماله نسبة (30٪) من صافي أمواله الخاصة الأساسية ولا تتجاوز نسبة إستثماراته في الممتلكات الثابتة بما فيها النسبة المذكورة أعلاه (50٪) من قيمة محفظته الأستثمارية.
17. على المصرف تعيين هيئة شرعية من قبل الهيئة العامة للمصرف لا يقل عن خمسة أعضاء من بينهم ثلاثة من ذوي الخبرة في الفقه الاسلامي وأصوله، واثنان منهم في الاقل من ذوي الخبرة والاختصاص في الاعمال المصرفية والقانونية والمالية، ولايجوز حل الهيئة الشرعية أو إعفاء اي عضو فيها إلا بقرار مسبق من مجلس إدارة المصرف بأغلبية ثلثي الاعضاء وموافقة الهيئة العامة للمصرف.

المادة (4) : رأس مال الشركة

رأس المال المدفوع (250.000.000.000) متتان وخمسون مليار دينار عراقي مقسم الى (250.000.000.000) متتان وخمسون مليار سهم قيمة السهم الواحد دينار واحد.

المادة (5) : مجلس الإدارة

1. يتكون مجلس الادارة من (7) سبعة اعضاء اصليين ومثلهم احتياط تننتخيم الهيئة العامة وفقاً لأسلوب التصويت التراكمي
2. مراعاة توفر الشروط القانونية في عضوية مجلس الادارة الواردة في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 والتعليمات الصادرة بموجبه وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 المعدل، واسس وضوابط وتعليمات البنوك الاسلامية.

الفصل الثاني الهيئة العامة

المادة (6) : تكوين الهيئة العامة

1. تتكون الهيئة العامة من جميع الاعضاء المساهمين برأسمالها، وتجتمع مرة واحدة على الاقل كل سنة.
2. توجه الدعوة الى عقد الاجتماع الخاص بالهيئة العامة من قبل الهيئات والاشخاص التالية:
 - أ. رئيس مجلس إدارة الشركة بقرار من مجلس الادارة أو بناء على طلب اعضاء الشركة الذين يملكون ما لا يقل عن (10%) عشرة بالمئة من رأسمالها المدفوع.
 - ب. مسجل الشركات بمبادرة منه أو بناء على طلب مراقب الحسابات.

المادة (7): اجتماعات الهيئة العامة

1. تكون الدعوة لحضور اجتماع الهيئة العامة بنشر اعلان بها في المصرف، وفي صحيفتين يوميتين وفي سوق العراق للاوراق المالية، على ان يحدد في الدعوة مكان الاجتماع وموعده، وعلى ان لاتقل المدة بين تاريخ الدعوة وموعد الاجتماع عن خمسة عشر يوماً.
2. اذا تخلف مؤسسو الشركة أو رئيس مجلس ادارتها عن توجيه الدعوة لعقد اجتماع الهيئة العامة في التاريخ المقرر لانعقادها قانوناً، يقوم مسجل الشركات بتحديد مكان وتاريخ الاجتماع وتوجيه الدعوة مباشرة الى الاعضاء في الشركة عن طريق اعلان ينشره في صحيفتين يوميتين وفي سوق العراق للاوراق المالية.
3. يعتبر التلاعب في اعلان اجتماع الهيئة العامة، أو نشر معلومات تتعلق به، بغية التأثير على قرارات اعضاء الهيئة العامة المجتمعين عملاً مخالفاً للقانون.
4. يجب ان تتضمن كل دعوة الى اجتماع الهيئة العامة، جدولاً باعمال الاجتماع ولايجوز تجاوزه اثناء الاجتماع الا بناء على اقتراح ممثلي ما لا يقل عن (10٪) عشرة بالمئة من رأسمال الشركة وموافقة اغلبية الاصوات الممثلة في الاجتماع.
5. تعقد اجتماعات الهيئة العامة في المقر الرئيسي للشركة أو في أي مكان آخر في العراق اذا اقتضت الظروف ذلك، طالما يؤدي ذلك الى ادنى قدر من الازعاج الى المالكين
6. للعضو توكيل الغير بوكالة مصدقة للحضور والمناقشة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة كما يجوز له اناة غيره من الاعضاء لهذا الغرض وفقاً للتعليمات التي تحددها هيئة الاوراق المالية..
7. تحدد هيئة الأوراق المالية ضوابط شكل سند الانابة ومحتوياته وكيفية إعداده ومسؤوله عن صحته.
8. يجب ان تودع الوكالات والأنايات لدى هيئة الاوراق المالية قبل ثلاثة أيام في الاقل من الموعد المحدد للاجتماع، لغرض تدقيقها والتأكد من صحتها ، وتبقى الوكالة والانابة نافذتين لأي اجتماع ثان يؤجل اليه الاجتماع الأول

المادة (8) انعقاد الاجتماع

ينعقد اجتماع الهيئة العامة بحضور الاعضاء الذين يملكون اكثرية الاسهم المكتتب بها، فاذا لم يكتمل النصاب القانوني للاجتماع يؤجل الاجتماع، على ان يعقد في نفس المكان وفي نفس اليوم من الاسبوع التالي، ويعتبر النصاب القانوني مكتملاً في الاجتماع الثاني اذا حضره من يمثلون (25٪) خمسة وعشرين بالمئة من عدد الاسهم، ويجوز للشركة ان تطلب من مسجل الشركات التغاضي عن تطبيق نسبة (25٪) خمسة وعشرون بالمئة كحد ادنى للنصاب القانوني اذا رأت بناءً على جدول اعمال الاجتماع وظروف اخرى ان الحد الادنى المطلوب لن يفيد مصالح المالكين عموماً.

المادة (9) حضور مندوب مسجل الشركات

يجب ان يحضر اجتماع الهيئة العامة مندوبون عن مسجل الشركات كما يجب أن يحضر الاجتماع اغلب اعضاء مجلس الإدارة، فاذا لم يحضر مندوبو مسجل الشركات أو اعضاء مجلس الادارة الاجتماع الاجتماع بعد تبليغهم بانعقاده، يعقد الاجتماع في غيابهم بعد مرور نصف ساعة من الموعد المحدد له وينسحب مندوب مسجل الشركات من الاجتماع بعد التأكد من إكتمال النصاب القانوني له ما لم يطلب منه احد المساهمين عدم الانسحاب من الاجتماع

المادة (10) سجل الحضور

1. يسجل اسم المشترك أو المشتركة في الاجتماع في سجل خاص قبل بدأ الاجتماع ويدون في هذا السجل عدد الاسهم التي يمتلكها المشترك أو التي يمثلها، بشرط اثبات ملكيته لها عن طريق ابراز شهادة الاسهم أو اثبات تمثيله للمساهم بواسطة توكيل رسمي منه، ولا يتطلب الامر تقديم شهادات الأسهم المودعة والمقيدة في سجل ادخال المناقشات، بشرط تقديم دليل كافٍ يثبت الملكية بموجب قواعد الإيداع التي اقرتها هيئة الأوراق المالية، ويضع المشارك توقيعاً بجوار اسم المساهم الذي يمثله وينوب عنه.
2. يكون احد اعضاء مجلس الادارة مسؤولاً عن التسجيل في سجل المشتركين في الاجتماع ويكون المجلس مسؤولاً عن صحة ما سجل فيه.

3. يعطى المشترك بطاقة دخول الاجتماع مدون فيها عدد الاصوات التي يحق له التصويت بها

المادة (11) ترأس الاجتماع والنصاب

1. يتأسس الاجتماع رئيس مجلس الادارة حتى إنتخاب رئيساً للهيئة العامة. يختار رئيس الاجتماع من بين الاعضاء المشتركين في الاجتماع، كاتباً لتدوين وقائعه ومراقباً أو أكثر لحساب النصاب وجمع الاصوات.
2. يُحسب النصاب بعد مرور ثلاثين دقيقة على موعد الاجتماع، فاذا وجد رئيس الاجتماع ان النصاب حاصل يعلن بدأ الاجتماع ويدعوا الى انتخاب رئيس للهيئة العامة.
3. يُسلم الرئيس المنتخب مهام الرئاسة فور إنتخابه ويعلن البدء في مناقشة ما ورد في جدول الاعمال حسب تسلسل الموضوعات المدرجة فيه.
4. يسجل في سجل خاص محضر بخلاصة ما ورد في الاجتماع من مناقشات واقتراحات وقرارات مع تثبيت الآراء المخالفة ويوقع المحضر كل من رئيس الهيئة العامة والكاتب والمراقب ومدوب مسجل الشركات، إن كان حاضراً ويختم بختم الشركة وترسل نسخة منه الى مسجل الشركات.
5. تُسجل قرارات الهيئة العامة في سجل خاص وتختم بختم الشركة وتوقع من قبل رئيس الهيئة العامة
6. لكل عضو في الهيئة العامة حق الطعن لدى مسجل الشركات في سلامة الاجراءات المتخذة من تاريخ الدعوة العامة للاجتماع الى تاريخ صدور القرارات، وذلك خلال ثلاثة ايام من تاريخ انتهاء الاجتماع، وعلى مسجل الشركات ان يبت في الطعن خلال سبعة ايام من تاريخ تقديمه والغاء تلك الاجراءات ان كانت غير موافقة للقانون والزام الشركة بأعادتها مجدداً ويكون قراره بهذا الشأن نهائياً

المادة (12) التصويت التراكمي

1. يكون لكل مساهم عدد من الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يمتلكها، ويكون التصويت بطريقة التصويت التراكمي، حيث يقوم كل مساهم بالتصويت بأسهمه كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة، أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار.
2. يكون التصويت علناً الا في المسائل الخاصة في إنتخاب وإقالة مجلس الإدارة، أو أي عضو فيه وكذلك اذا طلب ذلك عدد من الاعضاء يمثلون ما لا يقل عن (10٪) عشرة بالمئة من الاسهم أو الحصة الممثلة في الاجتماع أيا كان الموضوع المطلوب التصويت بشأنه فيكون التصويت سرياً.
3. لا يُتخذ قرار بتعديل عقد الشركة، أو زيادة أو تقليل رأس المال، أو بيع أكثر من نصف موجوداتها في صفقة تخرج عن إطار اعمالها الاعتيادية، أو قرار الموافقة على صفقة بموجب الفقرة (رابعاً) من المادة (56) من قانون تأسيس الشركات، أو قرار بدمج الشركة مع غيرها، أو بتحويلها أو تصفيتها الا على اساس اصوات الاغلبية من مالكي الاسهم المكتتب بها
4. ترسل قرارات الهيئة العامة إلى مسجل الشركات خلال سبعة ايام من تاريخ اتخاذها، وتكون نسختها مصدقة من قبله مستنداً صالحاً للتقديم إلى أي جهة
5. لحملة (5٪) خمسة بالمئة من اسهم المصرف الاعتراض على قرارات الهيئة العامة لدى مسجل الشركات خلال سبعة ايام من تاريخ اتخاذها، وعلى مسجل الشركات اصدار قراره خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاعتراض قابلاً للطعن لدى محكمة البداية المختصة خلال سبعة ايام من تاريخ التبليغ به، وعلى المحكمة النظر في الاعتراض وعلى وجه الاستعجال ويكون قرارها باتاً

المادة (13) : اختصاصات وصلاحيات الهيئة العامة

الهيئة العامة هي اعلى هيئة في المصرف وتتولى تقرير كل ما يعود لمصلحته ويكون لها بوجه خاص ما يلي:

1. إنتخاب وإقالة اعضاء المجلس لتمثيل جميع المساهمين في الشركة.
2. مناقشة تقارير كل من المجلس ومراقب الحسابات وأي تقرير اخر يردها من جهة ذات العلاقة وأتخاذ القرارات اللازمة بذلك.
3. مناقشة واطرار الحسابات الختامية للمصرف والمصادقة عليه.

4. مناقشة وقرار الخطة السنوية المقترحة.
5. تعيين مراقب الحسابات وتحديد اجوره وفق ضوابط مجلس المهنة والمصادقة عليه
6. اقرار نسبة الارباح الواجب توزيعها على الأعضاء، وتحديد نسبة الاحتياطي الالزامي، واي احتياطات اخرى تراها مناسبة.
7. تحديد مكافآت رئيس واعضاء المجلس بما يتناسب والجهد المبذول في انجاز المهام وتحقيق الخطط والارباح.
8. تعيين أعضاء الهيئة الشرعية في المصرف بعد موافقة البنك المركزي

الفصل الثالث

مجلس الادارة

المادة (14): تشكيل مجلس الادارة

1. مجلس إدارة مصرف الطيف الإسلامي هو صانع القرار النهائي للمصرف وهو المسؤول عن الإشراف على الإدارة السليمة والحكيمة للمصرف والمؤسسات التابعة له، ويجب أن يتسم مجلس الإدارة بالمهنية والكفاءة وأن يتمتع بمجموعة من المهارات والمعارف والخبرات اللازمة للوفاء بمسؤولياته، يجب أن يكون كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قادراً على تطبيق الفكر الاستراتيجي على أي قضية وأن يكون قادراً على تحدي تفكير الآخرين بشكل بناء، يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعارف والخبرات، بما في ذلك في مجال تقنية المعلومات كما هي مطبقة في المؤسسات المالية وفي المخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لضمان سلامة المصرف واستدامته.
2. يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي العراقي لمدة أربع سنوات، مع إمكانية إعادة انتخابهم لمدة أربع سنوات إضافية عند إعادة انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة .
3. يجب على مجلس الإدارة أن يضمن مشاركته بانتظام وتلقي المعلومات المتعلقة بقضايا واهتمامات المساهمين وأصحاب المصالح وفهمها والاستجابة لها .
4. يتألف مجلس الإدارة من أعضاء مجلس ادارة غير تنفيذيين، بما في ذلك أغلبية من اعضاء المجلس المستقلين، باستثناء عضو مجلس ادارة واحد، وهو المدير المفوض، ويجب أن يكون مجلس الإدارة منظماً بحيث يكون فعالاً في إدارة المصرف.
5. يجب أن يكون هناك (9) تسعة أعضاء في مجلس الادارة في جميع الاوقات ويجب أن يكون (6) ستة اعضاء كحد ادنى من اعضاء مجلس الادارة) من أعضاء مجلس الادارة المستقلين غير التنفيذيين (كما في ملحق 1 من دليل المعايير) ، ويجب تعيين عضو واحد مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين لتمثيل مساهمي الأقلية، ويجب أن تتضمن تشكيلة المجلس من الاعضاء (المستقلين أو غير المستقلين) امرأة واحدة على الأقل، وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون تغير المناخ ، وعضو واحد على الأقل يتمتع بمهارات كافية بمجال تقنية المعلومات والاتصالات، وعضو واحد على الاقل يمتلك المعرفة والخبرات في مجال المعايير الشرعية والمحاسبية الاسلامية.
6. يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة المصرف على الأقل من المقيمين عادة في العراق.
7. يجب تحديد جميع أعضاء مجلس الإدارة وأدوارهم في مجلس الإدارة في التقرير السنوي وتنشر على الموقع الإلكتروني للمصرف، مع تحديد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في التقرير السنوي .
8. يجب على مجلس الإدارة أن يذكر في التقرير السنوي مسؤوليته ومسءلته عن الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والضوابط والمتطلبات الواردة في هذا الدليل .
9. يجب أن تتضمن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا "ملائمين ومناسبين" وفقاً للقوانين والضوابط ، وأن يكونوا أمناء ويتمتعون بالنزاهة، وأن يلتزموا بالممارسات السليمة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ومكافحة الفساد، وأن يلتزموا بقواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح، وأن يكون لديهم الوقت الكافي لحضور شؤون مجلس إدارة المصرف.

10. يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مناسبين للعمل المصرفي ومستقلين بما فيه الكفاية وأن يضم في تشكيله مجموعة من المهارات والخبرات والخلفيات المتنوعة، يجب أن يتمتع بالمهارات التي تمكنه من الإشراف على استراتيجيات المصرف وأهدافه وإدارة أعمال المجلس وعضوية لجان مجلس الإدارة ومراقبة مخاطر المصرف، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ .
11. يجب أن تتم مراجعة تشكيل مجلس الإدارة سنوي الضمان التحديث والتعاقب الوظيفي، ويجب أن يشمل ذلك مدة العضوية والمعرفة والخبرة في مجالات التمويل والمحاسبة والإقراض والعمليات المصرفية وأنظمة الدفع والتخطيط الاستراتيجي والاتصالات وتقنية المعلومات والمخاطر والفرص للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وإدارة المخاطر والضوابط الداخلية وتنظيم المصرف والتدقيق والامتثال، ويجوز لمجلس الإدارة استكمال مهاراته من خلال الاستعانة باستشاريين محددین إذا لزم الأمر .
12. يجب وضع قائمة بمهارات مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة الحاليين ونشرها في التقرير السنوي لإظهار اتساع نطاق المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة، ومن المهم النظر في المهارات الجديدة وإدراجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات، والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
13. ينتخب مجلس الإدارة رئيساً ونائباً للرئيس من بين أعضائه، ويجب أن يكون الرئيس عضواً مستقلاً بمجلس الإدارة وألا يكون مدير مفو ض للمصرف .
14. يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في غياب الرئيس أو في حال عدم قدرته على رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.
15. يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة وفقاً لأعلى معايير الحوكمة.
16. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية وإتاحة الموارد بانتظام لضمان احتفاظ أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعرفة والإلمام بأعمال المصرف للوفاء بواجباتهم. ويلزم تطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة بما لا يقل عن دورتين تدريبيتين على الأقل سنوياً في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والشؤون المالية المتعلقة بالمناخ .

المادة (15) مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم

1. اختيار أعضاء مجلس الإدارة:

- أ. يجب أن يستوفي عضو مجلس الإدارة المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف النافذ وأي اشتراطات اخرى صادرة عن البنك المركزي العراقي تتعلق بحوكمة المصارف.
- ب. يجب أن تكون لجنة الترشيح في مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع وتنفيذ الإجراءات الواجبة المناسبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- ج. يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية وأن يكون ثلثا الأعضاء من ذوي الخبرة في القطاع المصرفي/المالي.
- د. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً مفوضاً أو مديراً إقليمياً أو موظفاً في أي مصرف آخر داخل العراق، ما لم يكن المصرف المذكور تابعا للمصرف أو كان تحت السيطرة.
- هـ. لا يجوز لعضو مجلس إدارة المصرف أن يشغل أكثر من (3) ثلاث عضويات أخرى في مجالس ادارات مؤسسات أخرى، سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لكيان قانوني.
- و. يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة.
- ز. يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الادارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة بما يحقق مصلحة المصرف في جميع الاوقات.
- ح. يجب على كل عضو من اعضاء مجلس الادارة التأكيد من عدم المشاركة في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصلحته أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح المصرف.

ط. يتطلب من جميع أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بعمليات اتخاذ القرارات الجماعية لمجلس الإدارة ومناقشة القضايا بصراحة وبشكل بنّاء وإتاحة حرية المناقشة أو الاعتراض على الآراء المطروحة في الاجتماعات.

2. شروط استقلالية أعضاء مجلس الإدارة

- أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يكون مسؤولاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً في أي مصرف آخر داخل العراق.
- ب. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أو أي من المؤسسات التي يكون عضو مجلس إدارتها أو مالكها أو المساهم الرئيسي فيها أن يكون له تسهيلات ائتمانية من المصرف، ولا يجوز أن يكون ضامناً لتسهيلات ائتمانية.
- ج. أن لا يكون عضو مجلس الإدارة المستقل مستشاراً للمصرف أو عضواً في مجلس إدارة مستثمر مؤسسي مؤهل يمتلك أسهماً بالمصرف، ويمكن أن يشمل هؤلاء المستشارون على سبيل المثال لا الحصر، محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مستشاراً في مجال تقنية المعلومات أو مستشاراً مصرفياً.
- د. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يكون مدققاً أو شريكاً أو موظفاً لدى مراقب الحسابات الخارجي الحالي أو السابق للمصرف أو الشركات التابعة له خلال السنوات (5) الخمسة الأخيرة قبل انتخابه عضواً في مجلس الإدارة.
- هـ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أو الأشخاص المرتبطين به أن يكون موظفاً في المصرف أو الشركات التابعة له خلال السنوات (5) الخمسة الأخيرة.
- و. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يكون من ذوي القربى أو تربطه صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية الآخرين أو كبار المساهمين داخل المصرف.
- ز. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المستقل أن يمتلك أسهم بشكل مباشر أو غير مباشر (بما في ذلك ملكية أفراد أسر المساهمين أو الأشخاص المرتبطين به) أكثر من (2%) من رأس مال المصرف أو أي مصرف آخر أو الشركات الأخرى التابعة للمصرف أو التابعة لأحد كبار المساهمين في المصرف.

المادة (16): واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

1. أن يكون مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القيادة الأخلاقية والريادية والتوجيه والرقابة على المصرف ويشرف على الإدارة التنفيذية، كما يجب أن يوافق على أطر دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف .
2. يجب أن يعزز ثقافة المصرف وهدفه وقيمه في جميع فروع المصرف، ويجب أن يدمجها في إطار من السياسات والإجراءات والضوابط من أجل وضع ضوابط داخلية ومالية فعالة وإدارة حكيمة للمخاطر، وإدارة فعالة لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة بما في ذلك المخاطر المالية، والامتثال لجميع القوانين والضوابط المعمول بها .
3. اعتماد القيم الجوهرية للمصرف التي ترسخ ثقافة القيم الأخلاقية العالية والنزاهة والسلوك المهني واستدامة المصرف لدى جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وعمليات المصرف وموظفيه.
4. اعتماد وضمان الالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وسياسات المصرف في المجال البيئي والاجتماعي والتي يجب نشرها على الموقع الإلكتروني للمصرف، ويجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تقديم إقرار سنوي خطي بالمصالح التي قد تكون متصورة أو قد تكون مصدراً لتضارب المصالح، ويجب تحديث الإقرار مع تغير الظروف .
5. وضع ونشر ميثاق رسمي يحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة، ويميز الميثاق أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة عن أدوار ومسؤوليات الإدارة التنفيذية، ويجب أن يشتمل الميثاق (انظر الملحق 14) على شرط إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأداء أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يكون لمجلس الإدارة دوراً نشطاً في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف عليها، ويجب أن يدرجها بانتظام في جدول أعماله ومناقشاته .

6. يجب وضع وتوثيق واعتماد ونشر سياسة تفويض الصلاحيات التي تنص على بعض الأمور التي تتمتع فيها الإدارة التنفيذية بالسلطة والصلاحيات وحدود الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس، ويجب أن يكون لدى المجلس آليات مراقبة ممارسة السلطة المفوضة، ولا يمكن للمجلس إلغاء مسؤوليته عن الإشراف على المهام المفوضة للإدارة التنفيذية .
7. وضع سياسة الصلاحيات المخولة وتوثيقها واعتمادها ونشرها والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها مجلس الإدارة لقراراته فقط .
8. يجب أن يحدد تفويض الصلاحيات والسلطات التنفيذية لأنشطة المصرف (سواء كان المدير المفوض أو الإدارة التنفيذية، وذلك بالنسبة لجميع المعاملات المصرفية وتقديم الائتمان وتوقيع الحوالات والشيكات والضمانات والسندات والقروض والرهن وخطابات الاعتماد المستندية).
9. الموافقة على خطط المصرف بما في ذلك الرؤية والرسالة والأهداف والغايات الاستراتيجية، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمناخ، ويجب أن تتضمن خطط المصرف واستراتيجياته إضفاء الطابع المؤسسي على خارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-2029) ومبادئ الاستدامة في المصرف، ويجب أن يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار آراء أصحاب المصلحة الأساسيين في المصرف عند الموافقة على خطط المصرف، ويجب على مجلس الإدارة إصدار تعليمات للإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وإدارة ومراقبة عمليات المصرف اليومية .
10. المشاركة بفعالية في وضع الأطار والأنظمة ذات الصلة بالاستراتيجية وتقبل المخاطر والموافقة عليها، وفي تحديد الغرض والقيم المؤسسية ونهج المصرف في الاستدامة والمخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة، ويجب أن تشمل الأنظمة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ونظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية الذي يتناسب مع تعقيدات المصرف، ويتوافق مع المبادئ المعترف بها دولياً، ويشكل جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف .
11. التأكد من أن المصرف لديه سياسة استدامة معتمدة من مجلس الإدارة ومنشورة ومتاحة للجمهور مع التركيز على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والتي تشمل نهجاً لتغير المناخ، ويجب أن تكون السياسة متوافقة مع مبادئ الاستدامة على النحو الوارد في الملحق (2) من هذه الوثيقة، وخارطة طريق التمويل المستدام للبنك المركزي العراقي (2023-2029) والمعايير والممارسات الدولية.
12. يجب على مجلس الإدارة تحديد أصحاب المصالح الماديين الأساسيين والإبلاغ عنهم، وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم والنظر في الشؤون المادية المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية بما في ذلك تغير المناخ وتأثيراتها على أعمال المصرف.
13. الموافقة على الاستراتيجية متوسطة وقصيرة الأجل والخطط قصيرة الأجل .
14. يتولى مجلس الإدارة مراجعة تنفيذ الاستراتيجية وقياس الأداء وفقدان الخطأ، ويشرف على المشاريع الرأسمالية الكبرى والاستثمارات وعمليات الاستحواذ والاندماج أو التخلص من الأصول، ويتولى مجلس الإدارة دعم الإدارة التنفيذية لتعزيز القيمة المستدامة للمساهمين وأصحاب المصالح.
15. مناقشة واعتماد ومراقبة الخطط والميزانية السنوية لأنشطة المصرف وتحقيق هذه الخطط الاستراتيجية ويتلقى المجلس تقارير إدارية منتظمة عن أنشطة المصرف .
16. اعتماد سياسة لمراقبة أداء الإدارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات ونتائج الأداء الرئيسية التي تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة أداء المصرف، ويجب على مجلس الإدارة مراقبة الأداء مقابل الأهداف المحددة .
17. تحديد مدى تقبل المخاطر، بما في ذلك مخاطر السيولة في المصرف، وإبلاغ الإدارة التنفيذية بذلك ويجب أن يوافق المجلس على خطة رأس المال السنوية وأي تغييرات في هيكل رأس مال المصرف
18. اعتماد النظم السليمة لإدارة المخاطر ومراقبتها، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG والرقابة الداخلية وإدارة عمليات المصرف، ويجب أن يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان استمرار إجراءات الرقابة والأمن المصرفي، بما في ذلك الوضع

- المالي للمصرف وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي، ويجب على مجلس الإدارة ضمان وجود أدوات وأنظمة مناسبة وفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر المصرف والأنظمة التي تحدد جميع مخاطر المصرف وقياسها وإدارتها أو التخفيف من حدتها ومراقبتها .
19. يجب أن يراقب مجلس الإدارة تنفيذ إدارة المخاطر وتقبل المخاطر، بما يضمن عدم تعرض المصرف لمخاطر عالية وإدارتها بحكمة، ويجب أن تشمل مراقبة مجلس الإدارة لإدارة المخاطر المخاطر البيئية، لا سيما تلك المتعلقة بشؤون تغير المناخ والمخاطر الاجتماعية ومخاطر الحوكمة، ويجب أن يطلب مجلس الإدارة من إدارة المخاطر تحديد المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ وتحديد حجمها .
20. ضمان إدارة المصرف بما يتوافق مع جميع القوانين والضوابط المعمول بها والسياسات الداخلية للمصرف، ويجب تعميم السياسات والإجراءات الداخلية من قبل الإدارة التنفيذية على جميع مستويات الموظفين، ويجب مراجعتها وتحديثها بانتظام .
21. التأكد من أن أهداف الاستدامة وسياساتها وأنشطتها يتم إبلاغها بوضوح في جميع أفرع المصرف وبشكل علني للمستثمرين وزبائن المصرف وأصحاب المصالح الآخرين.
22. ضمان بناء قدرات موظفي المصرف وتدريبهم مرة واحدة على الأقل سنوي أعلى مستوى موظفي المصرف فيما يتعلق بالتدريبات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والاثار المالي لتغير المناخ .
23. ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة المصرف وعملياته خاصة فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات .
24. الموافقة على القوائم المالية الدورية والختامية وأرباح الأسهم وتخصيص الأسهم وقواعد التعامل في أسهم المصرف وأي تغيير كبير في السياسات أو الممارسات المحاسبية والإبلاغ عنها .
25. الموافقة على متطلبات إعداد التقارير السنوية لبطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المصرفية بما في ذلك تقديم الأدلة المطلوبة ذات الصلة والإبلاغ عنها.
26. الموافقة على سياسة الأداء والمكافآت الخاصة بالمصرف وسياسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأعضاء المجلس المستقلين. ويجب أن تضمن هذه السياسة دمج جدول أعمال الاستدامة في نظام تقييم أداء المصرف .
27. التأكد من أن المصرف يطبق نظاماً قوياً للرقابة الداخلية .
28. التأكد من تمتع أعضاء مجلس الإدارة بمجموعة من المهارات اللازمة لإدارة الفعالة والحكيمة للمصرف. ويتطلب ذلك تدريباً سنوياً وتطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة التي يجب الإبلاغ عنها في التقرير السنوي (إضافة لما ورد في المادة (3) الفقرة (16))
29. تعيين المدير المفوض للمصرف والموافقة على شروط تعيينه بعد موافقة هذا البنك.
30. الموافقة على اختيار المدير المفوض للمرشحين لشغل المناصب الرئيسية في الإدارة التنفيذية، وتكون التعيينات في المناصب القيادية على أساس الجدارة، على أن تشمل المناصب القيادية التي يجب أن يوافق عليها مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر: مدير إدارة المخاطر، وامين سر مجلس الإدارة، ويجب أن يتلقى المجلس تقريراً سنوياً عن الأداء السنوي لهؤلاء المعينين الرئيسيين .
31. تشكيل خمس لجان تابعة لمجلس الإدارة (التدقيق، المخاطر، والترشيح والمكافآت، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) على أن تتألف من أعضاء مجلس الإدارة فقط، ويجب أن يوافق مجلس الإدارة على اختصاصات ونطاق عمل وعضوية كل لجنة من لجان مجلس الإدارة .
32. أن يكون المجلس مسؤولاً عن الإفصاح الدقيق والصادق والعاقل لهذا البنك، بما في ذلك تقارير بطاقة الأداء السنوية المقدمة إلى لهذا البنك وإلى المساهمين وأصحاب المصالح، ويجب على مجلس الإدارة الموافقة على الوثائق المطلوبة من قبل الجهات التنظيمية الخارجية، ويجب على مجلس الإدارة أن يكون مسؤولاً عن إعداد تقارير دقيقة حول الالتزام بهذا الدليل، ويجب على المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة التوقيع على دقة أي تقارير تقدم إلى هذا البنك بشأن الالتزام بهذا الدليل باعتبارها دقيقة بعد مراجعة وتوصية لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة.

33. المراجعة السنوية والمصادقة على الاستقلالية والكفاءة المبدئية والمستمرة لمراقب الحسابات الخارجي وكفاءته، ويجب على مجلس الإدارة تقديم توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين أو إقالة المدقق الخارجي.
34. ضمان ألا تتجاوز مدة التعاقد مع شريك التدقيق الخارجي ومؤسسة التدقيق الخارجية مدة خمس سنوات، وفقاً لقانون المصارف النافذ.
35. تمكين المدقق الخارجي من توضيح الأمور بشكل مباشر مع مجلس الإدارة ككل.
36. القيام خلال توصيات لجنة التدقيق، بتعيين المدقق الداخلي والإشراف عليه وإقالته إذا لزم الأمر وتحدد لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة مكافأة المدقق الداخلي وتقييم أداءه سنويًا، ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة
37. اعتماد ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، بما في ذلك إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية للمصرف، ومراجعتها سنويًا، ويصادق مجلس الإدارة في التقرير السنوي على كفاية الأنظمة، ويجب على مجلس الإدارة التأكد من قيام المدقق الداخلي (والمدقق الشرعي الداخلي في المصارف الإسلامية)، بالتعاون مع المدقق الخارجي المستقل، بمراجعة هذه الأنظمة سنويًا على الأقل .
38. التأكد من وجود واستخدام نظم معلومات إدارية وتقنية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف .
39. نشر ثقافة الممارسات البيئية والاجتماعية والحوكمة الجيدة في المصرف وحث جميع الموظفين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور الدورات التدريبية في هذا الصدد، مع ضمان تشجيع المصرف لعملائه على تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في مؤسساتهم .
40. التأكد من تضمين السياسة الائتمانية للمصرف شرط تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة في المصرف لعملائه من الأفراد والمؤسسات .
41. اتخاذ التدابير اللازمة للفصل بوضوح بين سلطات المساهمين الذين لديهم " حصة مؤهلة " من جهة و " الإدارة التنفيذية " من جهة أخرى، وذلك لتعزيز المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الجيدة وإيجاد الآليات المناسبة للتخفيف من تأثير المساهمين ذوي " الحيازة المؤهلة " .
42. اعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يحدد التسلسل الإداري والمسؤوليات الواضحة .
43. وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الإدارة لضمان التجديد، وخطة تعاقب للرئيس التنفيذي وللمناصب الإدارية التنفيذية الرئيسية، ويجب مراجعة خطط التعاقب على أساس سنوي .
44. التأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالضوابط والمسؤوليات الرسمية فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال، وتقتضي الالتزامات إجراء مراجعة يومية وتجميد لأموال الأشخاص المدرجين في قائمة الإرهابيين وإبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فوراً.
45. إنشاء عملية سنوية لتقييم أداء مجلس الإدارة بالنسبة لأهدافه المحددة، وتقييم أداء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة وأداء كل عضو مجلس إدارة على حدة، وتقديم تقرير موجز عن النتائج وما يترتب على ذلك من خطط تحسين مجلس الإدارة وأعضاء المجلس في التقرير السنوي .
46. ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة .
47. الإشراف على السياسات والعمليات والتأكد من وجود سياسات وعمليات للإفصاح العام عن جميع الشؤون الجوهرية للسوق بجودة عالية وفي الوقت المناسب وبدقة، بما في ذلك شؤون حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمساهمين وأصحاب المصالح وشفافية عمليات المصرف .
48. إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح يغطي الجوانب المذكورة في (الملحق 8) ويتضمن القوائم المالية الكاملة للمصرف .

49. تطوير سياسة واجراءات الاتصال والعمليات التي تتطلب سلطة مجلس الإدارة للإيداعات والإيداعات التنظيمية الرئيسية والاختصاصات الأخرى، وموافقة مجلس الإدارة على النشرات والبيانات والإصدارات الصحفية المهمة.
50. التأكد أن المصرف يوفر للبنك المركزي العراقي المعلومات الحالية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والهيئات العامة والإدارات التنفيذية للمصرف والمؤسسات التابعة له داخل العراق وخارجها، وينبغي توفيرها على الأقل على أساس نصف سنوي وعند حدوث تعديلات .
51. ضمان مراعاة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية كجزء من عمليات الاعتماد والموافقة علي الائتمان المصرفي

المادة (17): واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

ينتخب جميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل المساهمين في اجتماع الهيئة العامة، ويختار مجلس الإدارة رئيس المجلس من بين أعضائه، ويجب أن تتم مراجعة دور رئيس مجلس الإدارة والموافقة عليه خلال (30) يوماً على النحو الذي يقبله البنك المركزي العراقي قبل الإخطار العلني بتعيينه .

يجب على الرئيس

1. قيادة المصرف وضمان ترسيخ ثقافة المصرف داخل المصرف والكيانات التابعة له، ووحدات الأعمال التابعة له، وتعزيز افضل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في المصرف والمؤسسات التابعة له وفي مجلس الإدارة.
2. يكون رئيس مجلس الإدارة (المستقل) هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة ESGSC ، وتتولى اللجنة مراجعة التقرير السنوي والتوصية إلى مجلس الإدارة بشأن الالتزام بهذا الدليل.
3. قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليته الشاملة، وقيادة البرامج التعريفية والتقييمية والتطويرية لمجلس الإدارة لضمان فعالية المجلس.
4. أن يكون يكون عضو مجلس الادارة غير تنفيذي ومستقلاً أو غير مستقل في مجلس الإدارة وأن يتحلى بالحكم الموضوعي.
5. لرئيس مجلس الادارة سلطة التصرف والتحدث نيابة عن المجلس بين اجتماعات المجلس، بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة منفتحة وبناءة، ويقدم تقريراً إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث بين الاجتماعات .
6. يمثل رئيس المجلس وجهات نظر المجلس والمصرف أمام أصحاب المصالح، بما في ذلك المساهمين والجهات التنظيمية والمجتمع، وضمان التواصل الفعال معهم.
7. يضمن رئيس المجلس تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية .
8. يقوم رئيس مجلس الادارة بتسهيل إقامة العلاقات بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية وموظفي المصرف .
9. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التعبير عن آرائهم والمساهمة في المناقشات وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع على هذه القضايا.
10. بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة، يتم وضع جدول أعمال لكل اجتماع للمجلس، ويضمن تركيز جداول أعمال المجلس على الاستراتيجية والأداء والإدارة السليمة ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وإدارة المخاطر، ويجب أن تكون قضايا نزاهة الأعمال على جداول أعمال الاجتماعات كبنء منتظم .
11. يقوم رئيس مجلس الادارة بالتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتزويد جميع أعضاء المجلس بمعلومات دقيقة وواضحة وعالية الجودة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من اتخاذ القرارات السليمة .
12. التأكد من تحديد مجلس الإدارة لطبيعة ومدى تقبل المخاطر المصرفية وعدم وجود عوائق أمام رقابة مجلس الإدارة على المخاطر
13. يقوم رئيس المجلس بالتأكد من توقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات .
14. ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس .
15. تحديد وضمان متطلبات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطويرهم المستمر وخبراتهم وتدريبهم وتعليمهم، ويجب على رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من أعضاء مجلس الإدارة الجدد حضور برنامج توجيهي قبل أول اجتماع لمجلس الإدارة أو بعده بفترة وجيزة من أجل فهم استراتيجيات المصرف وعملياته .

16. التنسيق مع امين سر مجلس الادارة فيما يتعلق بمتطلبات مجلس الإدارة من المعلومات .
17. دعوة البنك المركزي العراقي إلى حضور اجتماعات الهيئة العامة وإرسال جدول أعمال الاجتماع، قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل، لتمكين البنك المركزي من تسمية ممثلين له في الاجتماع .
18. التأكد من إبلاغ البنك المركزي العراقي بأي معلومات جوهرية .
19. لا يجوز ان يكون رئيس مجلس الادارة مديراً مفوضاً للمصرف.

المادة (18) اجتماعات مجلس الادارة

1. يجتمع مجلس الإدارة كلما كان ذلك مطلوباً لإدارة أعمال المصرف، ويجب أن يكون هناك (6) ستة اجتماعات لمجلس الإدارة كحد أدنى في السنة، ويتم إعداد تقويم سنوي لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس وبنود جدول الأعمال الرئيسية في هذه الاجتماعات وتعميمه في بداية كل سنة، ويجب أن تكون موضوعات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية جزءاً منتظماً من جدول أعمال المجلس ومناقشاته (انظر الملحق رقم 5).
2. على جميع أعضاء مجلس الإدارة بذل كل الجهود المعقولة لحضور جميع اجتماعات المجلس شخصياً، ويجوز لأعضاء المجلس الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف إذا لزم الأمر، بعد الحصول على موافقة رئيس المجلس على ذلك، (يقتصر حضور اجتماعات مجلس الإدارة بالوسائل الافتراضية على اجتماعين في السنة).
3. يجب الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للمصرف .
4. في حالة غياب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن (3) اجتماعات أو أكثر من اجتماعات مجلس الإدارة في السنة، يجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الهيئة العامة ويجوز له اتخاذ ما يراه ضرورياً من إجراءات .
5. تعقد اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للمصرف، وإذا تعذر ذلك فيجوز نقل الاجتماع إلى أي مكان آخر داخل العراق ويكون موقعاً مركزياً يمكن لجميع أعضاء مجلس الإدارة الوصول إليه .
6. يجب أن يكون النصاب القانوني لأجتماع أعضاء مجلس الإدارة والذي هو (50%) كحد أدنى من الأعضاء بضمهم (3) ثلاثة أعضاء مستقلين على الأقل من الحضور.
7. تعتبر قرارات مجلس الادارة معتمدة بتصويت أغلبية الحاضرين في الاجتماع، وفي حالة تعادل الاصوات يكون لرئيس مجلس الادارة الصوت المرجح.
8. تُذكر قرارات مجلس الإدارة بوضوح في محاضر مجلس الإدارة، يجب أن تتم مراجعة محاضر المجلس والموافقة عليها من قبل جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع المعني حضورياً أو غيابياً، وتعد محاضر مجلس الإدارة وسيلة توثيق معتمدة للاجتماعات، بالإضافة إلى ذلك يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالتوقيع على محاضر الاجتماع، ويجب أن تحمل هذه المحاضر ختم المصرف في غضون (10) أيام عمل على الأكثر، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن قراراته وعن النتائج المترتبة عليها .
9. يقوم امين سر مجلس الإدارة (انظر الملحق رقم 7) بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس بدقة وبشكل كامل، وتتبع المحاضر عادة جدول أعمال الاجتماع، ويسجل أمين سر مجلس الإدارة أي تحفظات رئيسية يبديها أي عضو، ويحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ويحتفظ بالتسجيلات الصوتية والمرئية للاجتماعات .
10. تقدم الإدارة التنفيذية المعلومات التفصيلية وجدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل عشرة أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، ويجب أن تتضمن جدول الاعمال مناقشة منتظمة للقضايا الاستراتيجية، ويتولى رئيس مجلس الادارة التحقق من كفاية المستندات والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل تعميمها على أعضاء مجلس الادارة.

المادة (19) اختيار وتعيين المدير المفوض

1. يقوم مجلس الإدارة بتعيين المدير المفوض للمصرف .
2. يجب أن تتوافر في المدير المفوض الشروط والأحكام الآتية على الأقل:

- أ. يستوفي جميع المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون المصارف رقم (94) لعام 2004 وقانون الشركات النافذ
 - ب. التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - ج. يكون شخصاً يتمتع بالنزاهة والسمعة الحسنة.
 - د. يتمتع بخبرة فعلية في الإدارة التنفيذية للمصارف وفق القواعد وأنظمة المصرف.
 - هـ. يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات ذات العلاقة بالأعمال المصرفية.
3. يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في حدود الصلاحيات الممنوحة له بموجب تفويض مجلس الإدارة.
 4. لا يجوز للمدير المفوض أن يكون رئيساً لمجلس الإدارة .

المادة (20) واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

- يحدد مجلس الإدارة مؤهلات أمين سر المجلس وواجباته (انظر الملحق رقم 7) ويخضع أمين السر للمساءلة أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس المجلس، ويتم تعيينه أو إعفاؤه بقرار من المجلس بأكمله، ويقوم أمين سر المجلس بالمهام الآتية:
1. تقديم المعلومات إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بشأن دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية .
 2. الحفاظ على جميع أنظمة المعلومات والعمليات اللازمة لمجلس الإدارة لأداء دوره وتحقيق هدف المصرف واستراتيجيته، والالتزام بهذا الدليل.
 3. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، والاحتفاظ بسجل للمناقشات الرئيسية والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على قرارات مجلس الإدارة، مع اعتماد التسجيل الصوتي والمرئي أو أي طريقة أخرى مناسبة لضمان تسجيل دقيق للاجتماع مجلس الإدارة، ويتولى أمين سر مجلس الإدارة تسجيل الحضور وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمصادقة عليها وضمان توقيع أعضاء المجلس على المحاضر، ويصبح المحاضر بعد ذلك سجلاً قانونياً للاجتماع .
 4. تقديم المستندات والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس المجلس.
 5. تقديم الدعم لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة من خلال تنظيم الاجتماعات وتعميم المستندات والوثائق وإدارة المحاضر والسجلات
 6. تزويد أي عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة بالبرنامج التعريفي بما في ذلك المستند الخاص بحوكمة المصرف، وواجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة، والمتطلبات القانونية والتنظيمية، وخطاب التعيين، ومواعيد الاجتماعات، ونسخة من جميع القوانين والضوابط المطبقة على المصرف.
 7. تنظيم التقويم السنوي لمجلس الإدارة ومواعيده واجتماعاته بموافقة رئيس المجلس .
 8. التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات، والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الصادرة عن المجلس .
 9. استلام تقارير لجان المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة .
 10. إدارة نظام الأرقام المتسلسلة لقرارات مجلس الإدارة منذ بداية العام وطوال العام لضمان وجود رقم فردي لكل قرار .
 11. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
 12. تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات المصادق عليها من قبل أعضاء المجلس .
 13. الاتصال بالمساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار الدعوات للمساهمين والبنك المركزي العراقي ودائرة تسجيل الشركات وبالتعاون مع وحدة علاقات المساهمين .
 14. الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات الخاصة بمصالح أعضاء مجلس الإدارة بالتنسيق مع وحدة علاقات المساهمين.
 15. التأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الأساسيين في الإدارة التنفيذية و مراقب الحسابات الخارجي لاجتماعات الهيئة العامة

الفصل الرابع هيئة الرقابة الشرعية

المادة (21) هيئة الرقابة الشرعية

1. يتم تعيين هيئة الرقابة الشرعية في المصرف من قبل مجلس الادارة وتتم المصادقة عليهم من قبل الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي وتتألف هذه الهيئة من:
 - أ. ثلاثة اعضاء من المتخصصين في الفقه الاسلامي وأصولها والاقتصاد الاسلامي والمعاملات المالية والمصرفية الاسلامية.
 - ب. اثنان من ذوي الخبرة والاختصاص في الاعمال المصرفية أو القانونية أو المالية ولدهم أمام بالمطلبات الشرعية للصيرفة الاسلامية
 - ج. ينتخب اعضاء هيئة الرقابة الشرعية من بينهم رئيساً وعضواً تنفيذياً.
2. لا يجوز حل الهيئة الرقابة الشرعية ولا يجوز عزل أي عضو من أعضائها إلا بقرار من مجلس الادارة مع إبداء الأسباب، وبأغلبية ثلثي الأعضاء على الأقل وبعد توجيه اذار مشفوع بالمبررات، وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع إلى وجهة نظر هيئة الرقابة الشرعية أو بعض أعضائها الذين سيتم عزلهم بموافقة الهيئة العامة للمصرف والبنك المركزي العراقي.
3. اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية:
 - أ. يجب أن تعقد هيئة الرقابة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الأقل لمتابعة مدى التزام عمليات المصرف بأحكام الشريعة الإسلامية أو كلما دعت الحاجة..
 - ب. تجتمع هيئة الرقابة الشرعية مع مجلس الإدارة وإدارة التدقيق الشرعي الداخلي والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة الأمور ذات الاهتمام المشترك.
 - ج. يجب على أعضاء هيئة الرقابة الشرعية حضور اجتماعاتها شخصياً، وفي حالة تعذر الحضور شخصياً يجوز لعضو هيئة الرقابة الشرعية الحضور من خلال الفيديو أو عبر الهاتف بموافقة رئيس هيئة الرقابة الشرعية، ويجوز استخدام هذه الطريقة في حالة تعذر العضو عن الحضور مرتين كحد أقصى خلال السنة.
 - د. في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة)، وجب على رئيس هيئة الرقابة الشرعية إخطار الهيئة العامة للمصرف بذلك لاتخاذ ما تراه ضرورياً من قرارات.
4. واجبات ومسؤوليات هيئة الرقابة الشرعية:

تقوم هيئة الرقابة الشرعية ب:-

 - أ. مراقبة أعمال المصرف وأنشطته للتحقق من حيث توافقها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتأكد من خلوها من أي مخالفة محرمة شرعاً.
 - ب. إبداء الرأي والمصادقة على جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات والمنتجات والخدمات والسياسات الاستثمارية والسياسات التي تنظم العلاقات بين المساهمين وأصحاب الحسابات الاستثمارية بما في ذلك توزيعات الأرباح، وتحميل الخسائر بعد الموافقة عليها، وتجنب العوائد على الحسابات الاستثمارية، وآلية التصرف في الدخل غير المتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
 - ج. مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية وإقرارها، لضمان كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية للمصرف.
 - د. تقديم الإرشادات لموظفي المصرف ونشر الوعي بمبادئ الشريعة الإسلامية واحكامها وأدوات التمويل الإسلامي.
 - هـ. تقديم دورات تدريبية شرعية لموظفي المصرف بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
 - و. حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين ورفع تقرير هيئة الرقابة الشرعية إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من أعضاء المجلس لأقراره

- ز. تكوين وإبداء الرأي فيما يتعلق بالتزام المصرف بمبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية، كما يجب على هيئة الرقابة الشرعية التالي :-
- 1) مراجعة واعتماد التقرير السنوي للتدقيق الشرعي الداخلي، الذي ترفعه إدارة التدقيق الشرعي الداخلي إلى لجنة التدقيق.
 - 2) إصدار تقرير نصف سنوي وتقرير سنوي عن الالتزام الشرعي، بحيث يتضمن صلاحية الضوابط الشرعية الداخلية، وأي نقاط ضعف في الضوابط الشرعية الداخلية الجوهرية، على أن يقدم هذا التقرير إلى المجلس بشكل نصف سنوي، وإلى الهيئة العمومية للمساهمين بشكل سنوي، وتقدم نسخة من كل منهما إلى البنك المركزي.
- ح. إبداء الرأي في النظام الأساسي (النظام الداخلي) للمصرف وعقد التأسيس، والتأكد من توافقهما مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- ط. إبداء الرأي في إجراءات تعيين وإعفاء رئيس إدارة التدقيق الشرعي الداخلي من منصبه، على أن يتخذ القرار النهائي في ذلك بعد الحصول على موافقة البنك المركزي.
- ي. إبداء الرأي الشرعي في مدى الالتزام بالمبالغ المدفوعة لزيادة رأسمال المصرف، على أن يكون إبداء الرأي شرطاً مسبقاً لصحة ذلك.
- ك. على رئيس هيئة الرقابة الشرعية اعلام البنك المركزي على أي معلومات جوهرية قد تؤثر سلباً على مدى ملاءمة أي من أعضاء هيئة الرقابة الشرعية.
- ل. كتابة الدليل الإرشادي الذي يتضمن أسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل الجهات الإدارية في المصرف إلى هيئة الرقابة الشرعية وتيسير اجتماعاتها وإيجاد آلية للتأكد من الالتزام الفعلي بأي من قرارات الصادرة عن الهيئة، والتحقق من السجلات المستندية المكتوبة خطياً والمحفوظة في شكل ورقي وإلكتروني.
5. تتضمن متطلبات الإفصاح من هيئة الرقابة الشرعية في التقرير السنوي ما يلي:
- أ. بيان من هيئة الرقابة الشرعية يفيد بأن المصرف قد أجرى عملياته بطريقة تتفق مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
 - ب. معلومات عن أعضاء الهيئة الشرعية بما في ذلك مؤهلاتهم المهنية والأكاديمية.
 - ج. عدد اجتماعات الهيئة الشرعية العادية والاستثنائية (إن وجدت).
 - د. الأحكام أو الفتاوى الشرعية الصادرة عن هيئة الرقابة الشرعية.
 - هـ. معلومات عن مقدار ونوع الأنشطة التي تدر دخلاً لا يتوافق مع الشريعة الإسلامية ومبادئها، وكيفية التعامل معها (إن وجدت)، والتدابير المتخذة لضمان عدم تكرار هذه الحالات.
6. يكون لهيئة الرقابة الشرعية أمانة سرتمارس المهام الآتية:
- أ. تحديد مواعيد اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية بالتنسيق مع رئيس الهيئة الشرعية وإبلاغ أعضائها بذلك.
 - ب. التحقق من قيام الإدارة التنفيذية قبل انعقاد اجتماع هيئة الرقابة الشرعية بوقت كافٍ بتقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماع.
 - ج. حضور وتدوين جميع اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية ومناقشتها واقتراحاتها وأي تحفظات يبديها أي عضو، ويجب أن يتم الاحتفاظ بجميع هذه المحاضر بشكل صحيح وموثق.
 - د. تدوين اسم العضو الذي يتخلف عن حضور الاجتماع، مع بيان ما إذا كان عدم حضوره بعذر أو بغير عذر، ويثبت ذلك في محضر الجلسة.
 - هـ. متابعة تنفيذ ما يصدر عن هيئة الرقابة الشرعية من فتاوى وقرارات وتزويد إدارة التدقيق الشرعي الداخلي، وإدارة الامتثال للإحاطة والعمل بها، وكذلك متابعة مناقشة أي موضوعات مؤجلة طرحت في اجتماع سابق.
 - و. تقديم محاضر اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي ومفتشي البنك المركزي
 - ز. الاحتفاظ بتقارير إدارة التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات هيئة الرقابة الشرعية في هذا الشأن.

المادة (22) ملاءمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية

- أ. يجب أن لا يقل المؤهل العلمي لرئيس هيئة الرقابة الشرعية عن درجة الماجستير من جامعة معترف بها في مجال العلوم الشرعية بما في ذلك فقه المعاملات، مع خبرة لا تقل عن (3) سنوات في إصدار الفتاوى والأحكام الشرعية أو (4) سنوات على الأقل بعد التخرج في مجال التدريس أو البحث العلمي في مجال التمويل الإسلامي .
- ب. ويجب أن يكون باقي أعضاء هيئة الرقابة الشرعية حاصلين على درجة البكالوريوس على الأقل في مجال التخصص .
- ج. يجوز للبنك المركزي العراقي الاعتراض على ترشيح أي شخص لعضوية هيئة الرقابة الشرعية إذا لم يستوف هذا الشخص المتطلبات المعتمدة من قبل هذا البنك، أو لأي أسباب أو اعتراضات أخرى قد يراها هذا البنك مناسبة .
- د. عندما تكون هناك حاجة لتعيين أعضاء في هيئة الرقابة الشرعية من خارج العراق، يشترط ألا يزيد عددهم عن عضوين من أصل 5 أعضاء.
- هـ. يجب أن يكون رئيس هيئة الرقابة الشرعية وأعضاؤها مستقلين، وهذا يتحقق من خلال الآتي:
 - 1) لا يجوز أن يكون أي من أعضاء هيئة الرقابة الشرعية مساهماً في المصرف، أو عضواً في مجلس إدارة المصرف، أو موظفاً في المؤسسات التابعة للمصرف خلال السنتين السابقتين لتاريخ التعيين.
 - 2) لا يجوز لأي من أعضاء هيئة الرقابة الشرعية أن يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية لأي من كبار المسؤولين التنفيذيين من الموظفين الحاليين أو السابقين (السنة الحالية والماضية) في المصرف أو أي من الشركات التابعة له.
 - 3) لا يجوز لأي من أعضاء هيئة الرقابة الشرعية أن يكون عضواً في هيئة رقابة شرعية لأي مصرف إسلامي آخر داخل العراق

الفصل الخامس

لجان مجلس الادارة

المادة (23) : لجان مجلس الادارة

تلعب لجان مجلس الإدارة دوراً مهماً في مساندة مجلس الإدارة في عملية ممارسة سلطاته وعمليات اتخاذ القرارات، وتشكل اللجان حسب حاجة وحجم كل مصرف وبما يتناسب مع نشاطه وعمله، واللجان ليس لها سلطة اتخاذ القرار ولكن تُقدم المعلومات وتقوم بتحليلها وبيان رأيها وتقديم اقتراحها إلى المجلس من أجل اتخاذ القرار، وبناءً على ذلك ولغرض دعم أعمال المصرف فقد قام مجلس الإدارة بتشكيل اللجان الواردة في هذا الجزء، وللمجلس تشكيل اللجان المؤقتة والدائمة كلما تطلب العمل ذلك.

أ. الإطار العام للجان مجلس الإدارة

1. الحد الأدنى لعدد لجان المجلس كما جاء في دليل ESG (5) خمسة لجان هي: لجنة التدقيق، ولجنة المخاطر، ولجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، ولجنة الترشيح والمكافآت، ولجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة.
2. في حال كون رئيس مجلس الإدارة عضواً غير مستقل لا يسمح له بالانضمام إلى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والعكس صحيح في هذه الحالة.
3. بالرغم من كون لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (انظر الملحق 3) المشكلة لدعم إشراف مجلس الإدارة على الجوانب المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وقضايا المناخ، فإن باقي اللجان الأخرى المنبثقة عن المجلس أيضاً لديها مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة وقضايا المناخ.
4. نظراً لأهمية تقنية المعلومات والاتصالات بالنسبة للأعمال والأنشطة المصرفية، فقد أنشأ مجلس الإدارة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لدعم إشراف المجلس على البنية التحتية لتقنية المعلومات في المصرف واستراتيجيات الرقمنة، والأنظمة التقنية وعمليات الاتصالات والبيانات.

5. بشكل عام، فإن مجلس الإدارة لا يمنح سلطة اتخاذ القرار إلى لجنة تابعة له، ولكن يصادق المجلس على توصيات اللجان المنبثقة عنه، ولا يمكن لمجلس الإدارة إلغاء المسؤولية عن متطلبات الحوكمة التي تتولاها لجان مجلس الإدارة.
6. تقوم لجان المجلس بالمراجعة على أنشطة وعمليات المصرف نيابة عن مجلس الإدارة، وتقدم توصياتها إلى المجلس لأخذ القرار.
7. إن مجلس الإدارة هو من يعين أعضاء اللجان المنبثقة عنه، وهؤلاء الأعضاء من تشكيلة أعضاء مجلس الإدارة حصراً، ويجوز مطالبة الإدارة التنفيذية أو دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لا يجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات.
8. يعين مجلس الإدارة رئيس كل لجنة من لجان المجلس بعد النظر في توصية لجنة مجلس الإدارة المعنية، مع مراعاة الأحكام والقرارات المنصوص عليها في هذا الدليل.
9. يحدد مجلس الإدارة ويعتمد لكل لجنة ميثاق عمل (انظر الملحق رقم 4 ب) يتضمن الغرض والدور والسلطة والتشكيل لتلك اللجنة، وعلى الجهات ذات العلاقة نشر موثيق لجان مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمصرف على أن يقوم مجلس الإدارة بمراجعتها سنوياً وتحديثها كلما تطلب ذلك.
10. يجب على كل لجنة من لجان مجلس الإدارة أن تجتمع أربع مرات على الأقل سنوياً، أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك للوفاء بمسؤولياتها، ويجب عليها تقديم تقرير بشكل فصلي على الأقل إلى المجلس عن اجتماعات اللجنة والمواضيع التي تناولتها، أو في اجتماع مجلس الإدارة التالي الذي يعقده المجلس بشأن الجوانب المهمة.
11. يحق لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات اللجان، ويتلقون جدول أعمال الاجتماع عند الطلب.
12. تتوفر لجميع لجان مجلس الإدارة الموارد الكافية، وفقاً لما تحدده اللجنة، لتعمل بفعالية.
13. يجوز لمجلس إدارة المصرف من وقت لآخر تحديد عمل معين للجنة معينة.
14. على جميع لجان مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لنشاطها.
15. يجب أن تتاح للجان مجلس الإدارة حرية الوصول إلى الإدارة وتزويدها بالمعلومات الكافية من الإدارة، ويجوز لها الحصول على الدعم الاستشاري الخارجي ذي الصلة والضروري بموافقة مجلس الإدارة.
16. يجب أن يتضمن التقرير السنوي الإفصاح عن أعضاء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة مع ملخص عن أعمال كل لجنة.
17. يتولى رئاسة لجان مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة مستقل غير تنفيذي، ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وأن يتمتعوا بالمهارات أو الخبرات المناسبة لأعمال تلك اللجان.
18. في حال غياب رئيس لجنة من لجان مجلس الإدارة، يقوم أعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون بتعيين أحد أعضائها ليكون رئيساً لذلك الاجتماع.

ب. تنظيم أعمال لجان المجلس

1. تعقد اللجان اجتماعات دورية يحدد عددها وفقاً لطبيعة ونشاط كل لجنة، على أن لا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة.
2. يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة مقرر يكون إما أمين سر مجلس الإدارة أو من يمثله ضمن موظفي امانة السر، ويقوم مقرر اللجنة بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة، بما في ذلك التوصيات المقدمة إلى مجلس الإدارة، ويجب أن تكون محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة متاحة لجميع أعضاء المجلس.
3. يعمم أمين السر جدول الأعمال ووثائق الاجتماع على أعضاء اللجنة خلال فترة مناسبة (قبل عشرة أيام على الأقل) من موعد انعقاد الاجتماع.
4. يجب أن يكتمل النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة بحضور عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة، على أن يكونوا من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين أو أغلبية الأعضاء بمن فيهم اثنان من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، إيهما أكبر.
5. يرفع رئيس اللجنة التوصيات المتخذة خلال اجتماع اللجنة، إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.

6. يتم تشكيل لجان إضافية بقرار من مجلس الإدارة من وقت لآخر، ويجب أن يحدد مجلس الإدارة في ميثاق عمله هيكل اللجنة الجديدة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز الأعمال المعنية.

7. تُنشر جميع موثيق لجان مجلس الإدارة وتكون متاحة على الموقع الإلكتروني للمصرف

أولاً : لجنة التدقيق

1. تتألف لجنة التدقيق من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا أعضاء مستقلين غير تنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة، وعضو واحد على الأقل يمتلك المعرفة والخبرات في مجال المعايير الشرعية والمحاسبية الإسلامية الدولية في لجنة التدقيق.

2. يجب أن يكون جميع أعضاء لجنة التدقيق ممن لديهم إلمام بالممارسات المالية والمحاسبية وأن يكونون على دراية مالية ويجب أن يكون رئيس اللجنة خبيراً مالياً وعضواً مستقلاً غير تنفيذي بمجلس الإدارة

3. لا يجوز لأعضاء لجنة التدقيق أن يكونوا أعضاء في مجلس إدارة أكثر من (3) ثلاث شركات أخرى ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة التدقيق لأي مصرف آخر داخل العراق.

4. استناداً لكتاب البنك المركزي العراقي/شعبة الدراسات والتسجيل والتراخيص رقم 581/2/9 الصادر بتاريخ 2023/11/12 الذي ينص على أن يمتلك (رئيس لجنة التدقيق وأحد أعضائها شهادة محاسب قانوني أو أحد الشهادات التاليتين:

أ. شهادة محلل مالي معتمد CFA

ب. شهادة المدقق الداخلي المعتمد CIA

5. واجبات اللجنة وصلاحياتها

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

أ. مساعدة مجلس الإدارة في الجوانب المتعلقة بالمصرف والشركات التابعة له في إعداد التقارير الخارجية للمعلومات المالية وإطار الرقابة الداخلية، والتدقيق الشرعي الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي، والمدقق الخارجي ووظيفة التدقيق الخارجي والامتثال للقوانين والضوابط المعمول بها.

ب. تتولى لجنة التدقيق التنسيق الوثيق بالقدر اللازم مع لجان (المخاطر، حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) التابعة لمجلس الإدارة بشأن الأمور ذات الاهتمام المشترك.

ج. الإشراف على سلامة القوائم المالية المعدة وفقاً للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير إعداد التقارير المالية للمصرف والشركات التابعة له.

د. الإشراف على امتثال المصرف للقوانين والضوابط المعمول بها وإعداد التقارير الرقابية وتطبيق المعايير المحاسبية المهنية.

هـ. التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال تُضمّن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر.

6. المدقق الشرعي الداخلي: (علاقة لجنة التدقيق بالتدقيق الشرعي الداخلي)

تقوم لجنة التدقيق بالآتي:

أ. الإشراف على أداء وظيفة التدقيق الشرعي الداخلي واستقلالية العمليات التي يقوم به المدقق الشرعي الداخلي، وكذلك اعتماد ومراقبة فعالية الضوابط الداخلية للمصرف.

ب. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشكل سنوي حول نطاق التدقيق الشرعي الداخلي بما في ذلك تقييم المخاطر البيئية والاجتماعية، وضمان توفير الموارد الكافية لفاعلية وظيفة التدقيق الشرعي الداخلي، كما يجب أن تتم الموافقة على التغييرات الحاصلة في خطة التدقيق الداخلي السنوية من قبل لجنة التدقيق، فضلاً عن ذلك يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام مع التدقيق الشرعي الداخلي

لمناقشة وتلقي المعلومات حول عمليات المصرف ونزاهته، ويجب على لجنة التدقيق مناقشة النتائج المهمة التي توصل إليها التدقيق الشرعي الداخلي مع الإدارة التنفيذية.

ج. مراجعة ومناقشة العمليات التي تضمن بها الإدارة سلامة المعلومات في المستندات والوثائق العامة، بما في ذلك التقرير السنوي وتقارير بطاقة الأداء البيئي والاجتماعي والحوكمة المؤسسية المقدمة إلى البنك المركزي العراقي، وعلى موقع المصرف الإلكتروني، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالربحية والاستدامة وتأثير مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على المصرف.

د. التأكد من معالجة الشؤون ذات الصلة بالتدقيق التي أثارها (تم رفعها من قبل) لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة مع لج تضمين لجنة التدقيق الالتزام بالمعايير الدولية وسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جميع أنشطة المصرف وإجراءاته.

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

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

ز. مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية لموظفي (الإدارة المالية، التدقيق الشرعي الداخلي) وغيرهم من الموظفين ذوي الصلة وتقديم التوصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن التدريب والتطوير.

ح. إعداد تقرير فصلي عن أنشطة اللجنة يرفع إلى مجلس الإدارة.

ط. الموافقة على السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق المعايير المحاسبية.

ي. تقوم لجنة التدقيق بالتأكد من التزام المصرف بالإفصاحات المطلوبة على النحو المحدد في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الدولية والمحددات الأساسية لإعداد تقارير بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن هذا البنك والتعليمات والضوابط الأخرى ذات الصلة، والتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والمعايير الأخرى ذات الصلة.

ك. تضمين التقرير السنوي للمصرف (انظر الملحق 8 نموذج التقرير السنوي) تقريراً عن مدى كفاية أنظمة الرقابة الشرعية الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية وتقارير الاستدامة،

إذ يجب أن يتضمن التقرير السنوي على الأقل:

1) بيان يوضح مسؤولية المدقق الشرعي الداخلي بالتعاون مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية للمصرف والحفاظ على هذه الأنظمة.

2) بيان عن الأساليب التي يستخدمها المدقق الشرعي الداخلي لاختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية والإشراف.

3) بيان وتأكيد وجود مكتب معتمد من مجلس الإدارة لمكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب يتولى تنفيذ الواجبات والسياسات اعرف عميلك KYC ، ويجب أن يقدم هذا المكتب تقارير منتظمة إلى لجنة مكافحة غسل الأموال والمجلس عن أنشطته.

4) تحديد وضمان الامتثال لقانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية في الولايات المتحدة (FATCA)

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

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

7. المدقق الخارجي: علاقة لجنة التدقيق بالمدقق الخارجي

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

- أ. تفرح تعيين الشخص أو المؤسسة المؤهلة لتولي منصب مدقق الحسابات الخارجي وفق السياسات المتبعة في مجلس الإدارة شريطة موافقة البنك المركزي والمساهمين، كما تقدم لجنة التدقيق توصياتها إلى مجلس الإدارة والمساهمين بشأن إقالة أو استبدال مدقق الحسابات الخارجي.
- ب. الإشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي، بما في ذلك مؤهلات المدقق الخارجي وأدائه واستقلالته والأجور التي يتقاضاها.
- ج. الاجتماع بانتظام مع المدقق الخارجي لتلقي التقارير ومناقشتها وأي جوانب ذات صلة ناشئة عن التدقيق وفي تقرير المدقق الخارجي.
- د. تتضمن الاجتماعات مع المدقق الخارجي مناقشة أعمال التدقيق والأمور ذات الصلة، بما في ذلك مناقشة القوائم المالية نصف السنوية والسنوية والعمليات والإفصاحات غير المالية (الاستدامة والإفصاحات المتعلقة بالمناخ).
- هـ. تتولى لجنة التدقيق الإشراف على استقلالية وكفاءة مدقق الحسابات الخارجي.
- و. الإشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي.
- ز. مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات إعداد التقارير المالية.
- ح. مناقشة الجوانب المتعلقة بإجراءات التدقيق مع المدقق الخارجي، بما في ذلك أي صعوبات يواجهها أثناء أعمال التدقيق، وأي قيود على نطاق الأنشطة أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، والخلافات المهمة مع الإدارة التنفيذية (إن وجدت) ومدى كفاية استجابة الإدارة.
- ط. الإشراف على عملية مشاركة المعلومات مع المدقق الخارجي ومراجعة أدائه، وتقييم عمليات مراقبة الجودة التي يتبعها المدقق الخارجي، وكذلك تقييم الجودة والقدرات التي يتمتع بها الموظفون الرئيسيين الذين يقومون بهذه العملية.
- ي. مناقشة المدقق الخارجي دون حضور الإدارة التنفيذية، بخصوص الضوابط الداخلية المعتمدة في عملية إعداد المعلومات المالية والتقارير والإفصاحات المالية، ومعرفة مدى ملاءمة ودقة البيانات المالية للمصرف.
- ك. مناقشة نتائج تقرير التدقيق مع الإدارة التنفيذية والتأكد من أن إدارة المصرف تتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب بشأن المشاكل التي حددها المدقق الخارجي.

8. الامتثال : علاقة لجنة التدقيق بالامتثال والامتثال الشرعي

- أ. تحديد وضمان الامتثال لمتطلبات المصرف والمعايير الدولية في جميع أنشطة المصرف وعملياته، بما في ذلك الامتثال للسياسات البيئية والاجتماعية، وخاصة المتعلقة بعروض الاستثمارات المستدامة بيئياً.
- ب. الحصول على تقارير منتظمة من الإدارة التنفيذية ومدقق الحسابات الخارجي للتأكد من أن المصرف متوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها، خاصة فيما يتعلق بالمعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
- ج. تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف وإجراءاته المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.
- د. الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال، كما تحدد لجنة التدقيق الأهداف لمدير الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال وتراجع أدائه سنوياً.
- هـ. مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة والمدقق الخارجي فيما يتعلق بنقاط الضعف الجوهرية والظروف التي يمكن الإبلاغ عنها في بيئة الرقابة الداخلية، بما في ذلك أي أوجه قصور كبيرة في أعداد أو تطبيق الضوابط الداخلية التي يمكن أن تؤثر سلباً على قدرة المصرف في تثبيت ومعالجة وتلخيص وإعداد التقارير المالية.
- و. مراقبة الالتزام بتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والضوابط المعمول بها، ومراجعة التقارير الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقديم تقرير عنها إلى البنك المركزي العراقي.
- ز. مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى هذا البنك، والذي يفصح فيه عن أنشطة المصرف وعملياته.

- ح. لها صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير للحضور و المساهمة في أي من اجتماعاتها.
- ط. عقد أربع اجتماعات على الأقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الأموال وتمويل الأرباح دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ي. مراجعة واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات، وهي سياسة خاصة باستلام المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين والأطراف الأخرى حول المعلومات المحاسبية أو الرقابة الداخلية أو الامتثال أو التدقيق أو غيرها من الأمور التي تثير تحفظ الموظف أو الأطراف الأخرى، وبالتعاون مع لجنة المخاطر، فضلاً عن مراقبة إدراك الموظفين بهذه السياسات والإجراءات.
- ك. التحلي بالموضوعية وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف/المبلغ إذا كان ذلك مناسباً وضمن حل المسألة، تدرج هذه التقارير وعددها وأي تحقيقات متبقية خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للمصرف.
- ل. الإشراف على تنفيذ برامج التعافي من الأزمات والكوارث بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية ولجان المجلس الأخرى ذات الصلة، وخاصة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الإدارة.

ثانياً : لجنة المخاطر

1. يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المخاطر، ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن تتألف لجنة المخاطر من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجب أن تشمل عضوية اللجنة رئيس لجنة التدقيق ورئيس لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، ولا يجوز أن يكون رئيس لجنة المخاطر رئيس مجلس الإدارة.
2. يجب على المجلس أن يضمن بأن جميع أعضاء اللجنة على دراية بالمخاطر وممارسات إدارة المخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة، ويجب أن يكون لدى عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة خبرة في تحديد وتقييم وإدارة التعرض للمخاطر في المؤسسات المصرفية الكبيرة والمعقدة، ويجب أن يكون أحد الأعضاء على معرفة جيدة بأنظمة إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية (ESMS) لمعالجة هذه المخاطر، ويجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة الفنية اللازمة والفهم الكافي للخدمات المصرفية والمالية ليكونوا قادرين على القيام بمسؤوليات اللجنة.
3. لا يجوز لأعضاء لجنة المخاطر العمل في مجلس إدارة أكثر من شركتين أخريين، ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة المخاطر في أي مصرف آخر.
4. استناداً لكتاب البنك المركزي العراقي /شعبة الدراسات والتسجيل والتراخيص المرقم 533/2/9 في 2023/9/20
أ. أن يكون رئيس لجنة المخاطر حاصلاً على شهادتين من :
(1) شهادة اختصاص إسلامي معتمد في إدارة المخاطر
(2) شهادة إدارة مخاطر وامتثال CRCMP.
(3) اختصاص إسلامي معتمد في الحوكمة والامتثال.

ب. ان يكون أحد أعضاء لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة حاصلاً على إحدى الشهادات في الفقرة (أ) اعلاه

5. واجبات اللجنة وصلحياتها

دون أي تقييد لدورها، تتولى لجنة المخاطر الإشراف والمراجعة على الآتي :

- أ. حوكمة المخاطر التي تؤثر على المصرف والمؤسسات التابعة له وتقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطتها، ويجب على لجنة المخاطر أن تدرج في رقابتها الاهتمام بمخاطر تقنية المعلومات ومخاطر الاستدامة، وخاصة المخاطر المالية الناشئة للمصرف عن تغير المناخ، وإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، ويجب على اللجنة التنسيق والتواصل بشكل وثيق مع لجان مجلس الإدارة الأخرى المسؤولة عن مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة ومخاطر تقنية المعلومات، وتكون لجنة المخاطر مسؤولة عن الإشراف

على المخاطر والأنشطة المتعلقة بالمخاطر، بخلاف تلك التي تقع ضمن مسؤولية المجلس نفسه أو المفوضة تحديداً إلى لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.

ب. تصميم وتنفيذ إطار عمل إدارة المخاطر في المصرف وفقاً لنموذج خطوط الدفاع الثلاثة ونهج نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.

ج. يجب على لجنة المخاطر التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر مناسبة لحجم وتعقيدات المصرف والتأكد من توفير الموارد الكافية لها. ويجب على اللجنة التأكد من قيام الإدارة بتضمين مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية في وثائق المخاطر الحالية وعمليات المصرف المتعلقة بمجالات مخاطر محددة (مثل نظام إدارة مخاطر الائتمان)

د. تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى المصرف ومراجعتها سنوياً، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية E&S، ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى المصرف ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.

فيما يتعلق بثقافة وسلوكيات المخاطر، يجب على لجنة المخاطر أن تعمل على الآتي:

هـ. مراجعة الإطار العام لإدارة المخاطر وأي تقارير عن إطار عمل إدارة المخاطر للتأكد من استمراره في العمل بفعالية ضمن درجات المخاطر المقبولة والتي حددها مجلس الإدارة، والتوصية إلى المجلس بأي سياسات وتغييرات جوهرية على السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر وإطار إدارة المخاطر.

و. التأكد من وجود شرح واضح لإدارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمسؤولية عنها، إذ تعتبر إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى المصرف، ويجب توضيحها في وثيقة منفصلة تتعلق فقط بإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ويجب أن تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ.

ز. يجب أن يطلب مجلس الإدارة من اللجنة تقديم إرشادات واضحة في تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية في عمليات المصرف ومنتجاته وخدماته ومعاملاته وبيئة العمل العامة.

ح. مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة بشأنه والتوصية باستراتيجية المخاطر لاعتمادها من قبل المجلس.

ط. مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط واجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعة للتعامل مع تلك المخاطر ورفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها.

ي. الإشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الإدارة في التعامل مع المخاطر والتوصية إلى مجلس الإدارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب مخاطر للمصرف والتي قد لا يستطيع المصرف تحملها.

ك. الإشراف على تنفيذ الإدارة وتشغيلها للأنظمة والسياسات والعمليات لدعم إدارة المخاطر الجيدة مثل التغييرات الجوهرية في السياسات، والقيود والافتراضات المرتبطة بقياس أنواع المخاطر المادية، والتغييرات في الهياكل التشغيلية والحوكمة لضمان استمرارها في دعم إدارة المخاطر الفعالة.

ل. مراجعة السياسة الائتمانية و ملف مخاطر الائتمان والتوصية بأي تغييرات لمجلس الإدارة للموافقة عليها، كما تقوم لجنة المخاطر بمراقبة تنفيذ هذه السياسة المعتمدة، وإدارة مخاطر الائتمان بما في ذلك تأثير المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.

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

ن. تحديد السقوف الائتمانية التي تكون بصلاحيته المدير المفوض أو المدير الإقليمي.

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

- ع. ضمان امتثال المصرف لتعليمات وضوابط وسياسات إدارة المخاطر المعمول بها.
- ف. الاجتماع أربع (4) مرات على الأقل في السنة، ويجوز دعوة الإدارة التنفيذية إلى اجتماعات لجنة المخاطر لشرح الجوانب والأمور التي تراها اللجنة ضرورية، ولا يجوز لأي عضو من الإدارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر.
- ص. الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض، على تعيين أو إقالة مدير إدارة المخاطر، ويجب على لجنة المخاطر التحقق من شروط مكافأة مدير إدارة المخاطر.
- ق. تحديد أهداف مدير إدارة المخاطر، ومراجعة أدائه سنوياً ومراقبة الفعالية والاستقلالية المستمرة لمدير إدارة المخاطر ووظيفة إدارة المخاطر.
- ر. التواصل المستمر مع مدير إدارة المخاطر والحصول على تقارير منتظمة منه حول الجوانب المتعلقة بالمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، كما يجب على مدير إدارة المخاطر أن يقدم التوصيات إلى لجنة المخاطر بالتغييرات الحاصلة في الحدود والسقوف المفوضة.
- ش. مراجعة التقارير المنتظمة عن انتهاكات سياسات المصرف المتعلقة بالمخاطر وأي تقارير من الإدارة عن الجرائم المالية وأي انتهاكات خاصة بها، بما في ذلك ما يتعلق بالرشوة والفساد وغسل الأموال وتمويل الإرهاب والإجراءات اللاحقة التي اتخذتها الإدارة.
- ت. الإشراف على استراتيجيات رأس المال والتدفقات النقدية وجميع استراتيجيات إدارة المخاطر ذات الصلة ومراقبتها للتأكد من توافقها مع إطار المخاطر المعتمد من المصرف.
- ث. الإشراف على كفاية ومتانة رأس مال المصرف وسيولته، يجب على لجنة المخاطر التأكد من وجود عمليات لتقييم واختبار كفاية رأس المال والسيولة، فضلاً عن ضمان إدراج المخاطر البيئية والاجتماعية والمناخية في هذه التقييمات والاختبارات.
- خ. تلقي التقارير الدورية من لجان الإدارة التنفيذية (لجنة الائتمان، لجنة الاستثمار، ولجنة تقنية المعلومات والاتصالات) والنظر فيها.
- ذ. مراجعة سياسة الاستثمار ومراقبتها، وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على التغييرات المتعلقة بالاستثمارات، والإشراف على تنفيذ سياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ض. تقييم أداء المحفظة الاستثمارية لاستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمراجعة المستمرة لحركة أسواق رأس المال المحلية والأجنبية ومؤشراتها.
- ظ. إجراء تقييم سنوي لأدائها والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذا المستند، كما تراجع لجنة المخاطر سنوياً ميثاق اللجنة وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات.
- غ. تقديم تقرير ضمن التقرير السنوي، مع تحديد عضويتها وإطار عمل المخاطر المصرفية، وتقبل المخاطر وأنشطتها في السنة مع توضيح المخاطر المادية والمتوقعة.

ثالثاً : لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

دون أي قيود على دورها،

تعتبر لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لجنة على مستوى مجلس الإدارة تعمل على ضمان الإشراف على جميع الجوانب الخاصة بتقنية المعلومات والاتصالات في المصرف لضمان تشغيل الوظائف ذات الصلة بكفاءة وفعالية لدعم احتياجات المصرف واستراتيجياته وأهدافه وعملياته واستثماراته التقنية المهمة، توفر لجنة تقنية المعلومات والاتصالات تحدياً بناءً للإدارة فيما يتعلق باستراتيجية وحوكمة وتنفيذ الأمور المتعلقة بالجوانب التقنية، بما في ذلك البيانات والتقنيات السيبرانية، ويقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، وتتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة تقنية المعلومات والاتصالات رئيس مجلس الإدارة، ويجب ألا يكون رئيس لجنة تقنية المعلومات والاتصالات هو رئيس مجلس الإدارة.

يجب على لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ان تقوم بالآتي:

1. الالتزام بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019.

2. المراقبة والإشراف على جميع مبادرات تقنية المعلومات والاتصالات في المصرف، بما في ذلك مراجعة واعتماد استراتيجية التخطيط التقني للمصرف والتنسيق مع لجنة المخاطر التي تشرف على المخاطر التقنية.
3. مراقبة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية والإشراف عليها وتلقي تقارير شهرية منها بشأن الجوانب التقنية.
4. مراقبة وتقييم الاتجاهات الحالية والمستقبلية في مجال التقنية التي قد تؤثر على الخطط الاستراتيجية للمصرف.
5. التأكد من أن المصرف لديه هيكل مناسب لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، والذي يشمل:
 - أ. خطة استراتيجية لتقنية المعلومات تتوافق مع نموذج أعمال المصرف واستراتيجيته.
 - ب. هيكل تنظيمي لتقنية المعلومات يحتوي على وصف واضح لأدوار ومسؤوليات كل وظيفة من وظائف تقنية المعلومات التي تنفذها لجنة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى الإدارة التنفيذية.
 - ج. سياسات وإجراءات ومعايير تقنية المعلومات لتمكين المصرف من إدارة ومراقبة المعلومات التقنية، ومعلومات المصرف ومخاطر المصرف ومتطلبات إعداد التقارير.
 - د. عمليات التقنية التي تمكن قرارات تقنية المعلومات وتحديد أهداف تقنية المعلومات وتحقيقها ومراقبتها.
 - هـ. تنظيم تقنية المعلومات التي من شأنها تقديم خدمات تقنية المعلومات بشكل فعال لوحدات الأعمال.
 - و. أطر عمل لإدارة وتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات.
 - ز. مراجعة وتقييم حالات الأعمال التي تتضمن مكونات مهمة لتقنية المعلومات وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
 - ح. مراقبة تنفيذ مشاريع تقنية المعلومات الموافق عليها لضمان الرقابة الإدارية المناسبة ونتائج الجودة (فيما يتعلق بالتوقيت والميزانية والنطاق والفائدة التجارية).
 - ط. التحقيق عند الضرورة في أي مسألة تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات يراها المجلس مناسبة.
 - ي. تلقي التقارير من الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بعمليات المصرف التقنية، بما في ذلك تطوير البرمجيات وأدائها وأمن المعلومات والأمن السيبراني والبنية التحتية والعمليات التقنية والاستثمارات التقنية ومن اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات، ويجوز للجنة أن تستعين بموارد المصرف وطلب المعلومات التي تحتاجها لأنشطتها حسب الضرورة.
 - ك. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات وعن حالة تقنية المعلومات والاتصالات داخل المصرف، وإبلاغ المجلس فوراً عن أي جوانب تثير القلق.
 - ل. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية فيما يتعلق بأداء تقنية المعلومات وحالة مشاريع تقنية المعلومات الرئيسية وغيرها من الجوانب المهمة المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات حتى يتمكن المجلس من اتخاذ قرارات مدروسة بحكمة بشأن عمليات المصرف.

رابعاً : لجنة الترشيح والمكافآت

1. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت، ويجب أن تتألف اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا جميعاً أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة الترشيح والمكافآت رئيس مجلس الإدارة (المستقل).
2. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة (المستقل) أن يرأس اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت الذي يناقش أداء رئيس مجلس الإدارة.
3. لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيح والمكافآت العمل في مجالس إدارة أكثر من (3) ثلاث شركات أخرى.
4. **يجب على اللجنة أن تقوم بالآتي:**
 - أ. وضع سياسة للإشراف على عملية رسمية ودقيقة وشفافة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة وترشيحهم وتعيينهم وإعادة تعيينهم في مجلس الإدارة على أساس الجدارة، والهدف هو وجود مجلس إدارة مؤهل وكفاء قادر على تحقيق استراتيجية المصرف والاستدامة على المدى الطويل.

- ب. دعم مجلس الإدارة وتقديم المشورة له لضمان أن يتألف المجلس من أفراد يستوفون جميع المتطلبات القانونية والتنظيمية ويكونون قادرين على أداء واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في المصرف.
- ج. وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانها للموافقة عليها من قبل المجلس، (أنظر الملحق 6 - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة) ويجب على لجنة الترشيح والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم.
- د. يوصي مجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين، ويجب أن تنظر لجنة الترشيح والمكافآت فقط في الأشخاص الذين يتمتعون بالكفاءة والمصداقية والذين يتمتعون بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة الحكم الموضوعي في القضايا الضرورية لتعزيز أهداف المصرف وأدائه في مجالات عمله.
- هـ. النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.
- و. الإشراف على عملية مستمرة واستباقية لتخطيط وتقييم المرشحين لضمان وجود خطط للتغيير المنظم لأعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية والتعيينات الأخرى داخل المصرف.
- ز. القيام على أساس سنوي بمراجعة مزيج المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة المستقلون وغير التنفيذيين في مجلس الإدارة والإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي.
- ح. مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.
- ط. تحديد معايير الأشخاص الذين سينضمون إلى مجلس الإدارة أو الانضمام إلى الإدارة التنفيذية للمصرف، باستثناء تعيينات المدقق الداخلي ومدير إدارة المخاطر التي هي من اختصاص لجنة التدقيق ولجنة المخاطر على التوالي.
- ي. مراجعة واعتماد التعيينات في الإدارة التنفيذية للمصرف بما في ذلك التعيينات المؤقتة، بناء على توصية من المدير المفوض.
- ك. مراجعة واعتماد عمليات رسمية وشفافة لوضع السياسات المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للتوصية بها إلى مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يشارك أي عضو من أعضاء المجلس في تحديد مكافآته الخاصة.
- ل. مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالمصرف والتوصية بها إلى مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة الآتي:
- 1) الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة المصرف لضمان مراعاة أهداف المصرف على المدى الطويل وكذلك الأهداف قصيرة ومتوسطة المدى.
 - 2) تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفقاً لخطة الاستراتيجية المعتمدة.
 - 3) موازنة جميع أنواع تعرض المصرف للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في الأنشطة والأعمال المصرفية.
 - 4) مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها.
 - 5) المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضى، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.
- م. تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن عضوية لجان مجلس الإدارة.
- ن. التأكد من وضع خطط وبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة أحدث التطورات في مجال الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والإسلامية)
- س. تطوير سياسة المصرف للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم الحاصل في تحقيق أهداف السياسة سنوياً.
- ع. الإشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة المصرف ولجانها وأعضائه وتنفيذ الإجراءات الناشئة والتقدم المحرز فيها.
- ف. الإشراف على أداء إدارة الموارد البشرية في المصرف وخاصة أداء الإدارة التنفيذية، ومراجعة تقرير الموارد البشرية وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تطورات الموارد البشرية.

خامساً: لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة ESGSC:

1. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء، جميعهم أعضاء مستقلون غير تنفيذيين، وتضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة (المستقل).
2. يكون رئيس مجلس الإدارة (المستقل) هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة. وتقوم اللجنة بالآتي:
3. مراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ، وكما يجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في المصرف والإشراف عليها.
4. التأكد من تطبيق دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والوثائق ذات الصلة بالمناخ وتحديثها بانتظام.
5. إعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لإدراجه ضمن التقرير السنوي والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة عليه، وفي هذا الصدد تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق بشأن عملية إعداد التقارير، ويتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد محدود بشأن تقرير ESG خلال (3) سنوات الأولى، وبعد ذلك يتعين على المدقق الخارجي تقديم تأكيد معقول بشأن تقرير ESG.
7. المراجعة الدورية لهيكل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الفعالة بما في ذلك إنشاء لجان إضافية لمجلس الإدارة وحلها واقتراح أي تغييرات ليوافق عليها مجلس الإدارة.
8. التأكد من تطبيق المصرف وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدليل وسياسات وإجراءات دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصرف.
9. ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والإفصاح عن المصالح.
10. مراجعة وتعزيز متطلبات مدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسة المصرف بشأن إدارة تضارب المصالح بانتظام.
11. ضمان إعداد تقارير المصرف والالتزام بمتطلبات بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادرة عن هذا البنك، بما في ذلك المستندات والوثائق التي تضمن الالتزام المصرف بها.
12. التأكد من امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط النافذة في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
13. مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية والموظفين على مستوى المصرف بشأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن خطط التدريب هذه.

الفصل السادس

لجان الإدارة التنفيذية

المادة (24) : لجان الإدارة التنفيذية :

تُشكل الإدارة التنفيذية العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والإشراف، وتتكون اللجان التنفيذية من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل، ويمكن حضور أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها الى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.

أولاً: لجنة الائتمان

1. لجنة الائتمان هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، ويجب أن تسمح بحضور مدير إدارة المخاطر في اجتماعات لجنة الائتمان ولكن لن يكون لمدير إدارة المخاطر سلطة التصويت على القرارات في اللجنة الائتمانية.
2. يجب على اللجنة أن تقوم بالآتي :
3. تجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.

4. تقييم المقترحات الخاصة بالتسهيلات الائتمانية التجارية (التمويلات الاسلامية) وكذلك الممنوحة للشركات والشركات الصغيرة والمتوسطة داخل المصرف، ويجب أن يشمل هذا التقييم تقييم التعرض لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمتعلقة بالمناخ، وتجتمع اللجنة وتقيم المقترحات وتوافق على تلك المعاملات الخاضعة لسلطتها أو ترفضها.
5. يتم تقديم المقترحات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفوضة للجنة الائتمانية إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والذي يجب أن يأخذ في الاعتبار أيضا المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار
6. الإشراف على تنفيذ تعليمات لجنة الائتمان فيما يتعلق بتقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وعند اتخاذ قرارات التمويل. يجب أن يشمل هذا التقييم تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
7. مراجعة التعرضات الائتمانية من خلال مراجعة:
8. حسابات سجل التمويل.
9. شؤون زبائن المصرف
10. متابعة حركة سداد التمويلات.
11. التعاون مع إدارة الشؤون القانونية في تحصيل التمويلات المتعثرة.
12. العمل على تحصيل الديون المشكوك في تحصيلها قدر الإمكان.
13. توثيق إجراءات منح التمويلات والمشاركة في إجراءات منح التمويل.

ثانياً : لجنة الاستثمار

1. لجنة الاستثمار هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.
2. يجب على اللجنة أن تقوم بالآتي:
 - أ. تقسيم المحفظة الاستثمارية إلى (الأسهم، أدوات الدين) بما في ذلك جميع تحويلات الخزينة والأسهم الحكومية، وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
 - ب. اقتراح عمليات البيع أو الشراء أو الاحتفاظ بمكونات المحفظة الاستثمارية، كما يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة إذا كانت هذه العمليات تتجاوز صلاحية لجنة الاستثمار.
 - ج. مراجعة أداء المحفظة بانتظام مقابل المعايير والمؤشرات التي تستخدمها دائرة الاستثمار أو وحدات الاستثمار وتقديم الاقتراحات اللازمة في هذا الشأن.
 - د. تقوم لجنة الاستثمار بمراجعة الاستثمارات والمحفظة الاستثمارية فيما يتعلق بالشؤون والمخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والمؤشرات المتعلقة بالمناخ.

ثالثاً : لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

1. لجنة تقنية المعلومات هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة، وتقدم تقريراً شهرياً إلى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات على مستوى مجلس الإدارة عن أنشطتها.
2. تقوم اللجنة بالآتي:
 - أ. التقيد بأحكام دليل حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي الصادرة عن البنك المركزي العراقي في عام 2019.
 - ب. مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات وضمان أمن المعلومات والاتصالات.
 - ج. توفير بنية تحتية كافية وفعالة من الناحية التشغيلية لتقنية المعلومات وأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.

- د. توفير إجراءات كافية وفعالة من الناحية التشغيلية المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لمواجهة الأزمات المحتملة وفقدان قواعد البيانات.
- هـ. توفير التقنيات الكافية للخدمات الإلكترونية للزبائن وضمان التشغيل الفعال لتقنيات زبائن المصرف.
- و. فحص وإدارة جودة وملاءمة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني.
- ز. إدارة ومراقبة تنفيذ برامج الأعمال المستمرة مع مكونات وبرامج تقنية المعلومات للأزمات والتعافي من الكوارث.
- ح. تطوير وتنفيذ دليل لسياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات، وتحديثه، مع تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير الدليل وفق المتطلبات العمل.
- ط. ضمان الفصل بين مهام إدارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة ومهام إدارات المصرف الأخرى من جهة أخرى.

رابعاً : اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات:

1. تشكل الإدارة التنفيذية اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات لتحقيق الاهداف الاستراتيجية للمصرف وبشكل مستدام، وتتكون اللجنة من (4) اربعة أعضاء (برئاسة المدير المفوض ومدير تقنية المعلومات والاتصالات ومدير إدارة المخاطر ومدير أمن المعلومات)، وينتخب المجلس عضواً من اعضاءه ليكون عضواً مراقباً، فضلاً عن مدير الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي والذي تكون عضويته مراقباً ايضاً ويتم حضوره فقط حين تقديم أو مناقشة تقريره لتحقيق مبدأ الاستقلالية والموضوعية وتوثق اجتماعات اللجنة بمحضر اصولي.
2. تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
3. ترسل اللجنة مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لمن يرغب من أعضاء المجلس حضور اجتماع اللجنة بصفة مراقب في إطار " منهاج توجيه " لمساعدتهم وللتعرف على أنشطة المصرف.
4. ترفع اللجنة تقارير دورية الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات من خلال محضر اجتماع رسمي.
5. للجنة دعوة أي موظف لحضور اجتماعاتها لدى الحاجة لحضور اجتماعاتها.
6. تحتفظ اللجنة بمحاضر الجلسات موثقة.
7. **مهام ومسؤوليات اللجنة:**

- أ. مراجعة الخطط السنوية الكفيلة بالوصول للأهداف الاستراتيجية والتشغيلية المقررة من قبل المجلس والاشرف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة عليها بشكل مستمر.
- ب. ربط مصفوفة الأهداف المؤسسية للمصرف بمصفوفة اهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة، ومراجعتها بشكل مستمر بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمصرف واهداف التعليمات ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الإدارة التنفيذية بمراقبتها بشكل مستمر.
- ج. رفع توصية الى مجلس إدارة المصرف بتخصيص الموارد المالية وغير المالية لتحقيق اهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- د. الاستعانة بالعناصر الكفؤة والمناسبة تتولى الاشراف على سير تنفيذ مشاريع حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- هـ. اعداد خطة لتنفيذ برامج ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات وحسب الأولوية.
- و. المراقبة والاشرف على مستوى انجاز الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها.
- ز. ترفع التوصيات اللازمة الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الأمور التالية:
 - 1) تخصيص الموارد اللازمة والاليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
 - 2) اية انحرافات قد تؤثر سلباً في تحقيق اهداف المصرف الاستراتيجية.
 - 3) أية مخاطر غير المقبولة مُتعلقة بتقنية المعلومات وأمنها وحمايتها.

4) تقارير الاداء والامتثال لمتطلبات الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات.

ح. تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضر اجتماعاتها والحصول على مايفيد الاطلاع عليها

الفصل السابع

الإدارات التنفيذية المرتبطة بالمدير المفوض

هي الإدارات التي يترأسها المدير المفوض، وترتبط به إدارياً وفتحياً، وتتكون من مديري الأقسام والفروع ومسؤولي الشعب، وتمارس صلاحياتها، وتؤدي مسؤولياتها وفق التفويض والقرارات الصادرة من المجلس، وتكون هذه الإدارات مسؤولة أمام المجلس عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته وفق السياسات المرسومة لها، وتحقيقاً لمبدأ فصل الأعمال والصلاحيات؛ لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف، وادناه هذه الإدارات ومهامها :

المادة (25) : تكوين وأطار الإدارات التنفيذية

1. يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بدرجة عالية من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة المصرفية والالتزام .
2. يكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسئولين عن ضمان ملاءمة وكفاءة الموظفين في الإدارة التنفيذية .
3. إطار الإدارة التنفيذية:
 - أ. تتألف من كبار مسؤولي المصرف الأكفاء.
 - ب. هيكله وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة للمصرف والتي تشمل استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والمناخ والتي تندرج ضمن ضوابط البنك المركزي العراقي وغيرها من الضوابط ذات العلاقة.
 - ج. ممارسة السلطات المفوضة له وأداء مسؤولياته وفق القرارات مجلس الإدارة.
 - د. يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن إدارة أهداف المصرف وعملياته وعن دمج مخاطر الاستدامة في إدارة مخاطر المصرف.
 - هـ. قيادة الأنشطة اليومية للمصرف وتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها ولا يجوز للمجلس بالسماح له بالتدخل في العمليات اليومية العادية.
 - و. إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديلات على الخطط لإقرارها من قبل مجلس الإدارة وضمان التنفيذ الفعال للخطط.
 - ز. الالتزام بشكل دقيق بالقوانين والتعليمات والضوابط والمبادئ التوجيهية وسياسات المصرف وقرارات مجلس الإدارة.
 - ح. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب المتعلقة بعمليات المصرف بما في ذلك تنفيذ وتحسين إدارة الودائع الاستثمارية الشرعية والتمويلات والاستثمارات.
 - ط. مراجعة وتنفيذ خطط التوسع المصرفي المعتمدة من مجلس الإدارة بخصوص الفروع والمكاتب الجديدة.
 - ي. تطوير ووضع السياسات والإجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات المصرف.
 - ك. العمل على إعداد هيكل تنظيمي فعال للمصرف يتضمن تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للإدارة التنفيذية، وتحديد خطوط التواصل والاتصال الأفقي والعامودي الرئيسية.
 - ل. ضمان جودة وفعالية وظيفة التمويل وتوفير الموارد اللازمة لها وتقديم التقارير إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون المالية للبنك، ويتضمن إعداد التقارير المالية للبنك إعداد البيانات المالية السنوية للبنك والتقارير المرحلية (فصلية، نصف سنوية على الأقل) إلى مجلس الإدارة بشأن الموقف المالي للمصرف، ويجب أن يتم إعداد القوائم المالية للمصرف وفقاً لمتطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
 - م. التأكد من التزام الإدارة التنفيذية والموظفين بأنظمة الرقابة الداخلية الموضوعة لحماية أموال المصرف وأصوله وضمان سلامة عمليات المصرف.

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

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

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

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

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

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

ر. تحديد احتياجات الموارد البشرية وضمان التدريب والتطوير المناسب للموظفين.

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

ت. مراجعة الموقع الإلكتروني الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للاطلاع على قائمة الكيانات والأفراد لتجميد أموال الإرهاب واي متطلبات اضافية، ويجب على المصرف اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال ظهور العميل شخصاً أو كياناً في القائمة.

4. يجب على الإدارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الإدارة على التعيينات في مناصب الإدارة التنفيذية.

5. تتضمن شروط التعيين كعضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ما يلي:

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

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

ج. أن يكون حاصلًا على الأقل على شهادة جامعية في التمويل أو المصارف، أو في إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو الاستدامة أو علوم تقنية المعلومات، وأن تكون مؤهلات الفرد ذات صلة ومناسبة.

د. أن يكون لديه خبرة في الأعمال المصرفية أو الأعمال ذات الصلة وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل هذا البنك.

6. يجب استحصال موافقة هذا البنك على تعيين المناصب القيادية المنصوص عليها وفق الضوابط النافذة.

7. يجب على المرشحين لمناصب الإدارة التنفيذية تزويد المصرف بسيرته الذاتية والوثائق الداعمة والشهادات الأكاديمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق، لتسهيل الحصول على موافقة هذا البنك .

8. لا يجوز للموظف الإداري الذي يعزله هذا البنك أن يكون عضو مجلس إدارة أو مدير معتمد، رئيس تنفيذي معتمد، رئيس تنفيذي لأي مصرف آخر أو فرع من فروع المصرف، ولا يجوز أن يكون مسؤولاً إدارياً أو في الإدارة التنفيذية لأي مصرف آخر.

9. يجب ابلاغ البنك المركزي العراقي في غضون ثلاثة (3) أيام عند استقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، مع بيان أسباب هذه الاستقالة أو الإقالة .

10. لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف الذي ألغى ترخيصه أو الذي يخضع لإجراءات الإفلاس أن يكون عضواً في الإدارة التنفيذية لهذا المصرف أو أي مصرف آخر، ما لم يقرر البنك المركزي العراقي خلاف ذلك .

المادة (26) : مهام وواجبات الاقسام والشعب والوحدات

1. قسم الشؤون الإدارية

أولاً: شعبة الإدارة

تعد هذه الشعبة السياسات والإجراءات اللازمة لتسهيل عمل الشعبة للقيام بالواجبات والمهام التالية:

1. مسك سجلات الصادرة والواردة وتقديمها حسب السياقات، وتأشيرها وتوزيعها على الاقسام والفروع وارشفتها ومتابعة تنفيذها (البريد العادي والالكتروني والسريع).
2. توزيع التعليمات والتوجيهات والاورام الصادرة ومتابعة تنفيذها وإصدار الاوامر الإدارية المتعلقة بالعمل.
3. تجهيز الاختام الخاصة بالمصرف كافة وتسجيلها في سجلات خاصة، وتسليمها وفق سياسة معدة لهذا الغرض.
4. متابعة وثائق التأمين على النقد والبنائيات والموجودات والعجلات الخاصة بالمصرف بالتعاون مع الاقسام المعنية.
5. تجهيز الأثاث والأجهزة والمواد المكتبية وكل ما تحتاجه اقسام وفروع المصرف عن طريق لجنة المشتريات.
6. توفير العجلات ومتابعة تسجيلها وحفظ الوثائق الخاصة بها.
7. المشاركة في اجراء الجرد السنوي للموجودات واي جرد اخر، ومطابقته مع الجردود السابقة بالتعاون مع الاقسام ذات العلاقة، ووضع نظام لاستمارات الجرد مفصلة بما يضمن حماية موجودات المصرف كافة، ومطابقتها مع السجلات الحسابية.
8. متابعة احتياجات المصرف من المباني لأغراض العمل من حيث شراءها أو تأجيرها، ومدى ملاءمتها للشروط الواردة من البنك المركزي
9. توفير شرائح الخطوط الهاتفية ومتابعة تسديد اجورها وفتح سجل لمستلي هذه الخطوط.
10. تنظيم سجل مفاتيح الغرف الحصينة والخزائن في المصرف بالتنسيق مع قسم إدارة الفروع وشعبة الخزينة.
11. اقتراح تشكيل لجنة المشتريات ومتابعة اعمالها وفق التعليمات المعمول بها والصلاحيات الممنوحة.

ثانياً: شعبة الارشيف

1. تدقيق سندات العمليات المالية اليومية المنفذة من قبل موظفي المكاتب الامامية للفروع (مثال على ذلك.. السحب، الإيداع، الصكوك واشعاراتها، مستندات القيود، تبديل العملة، حوالات نظام الطيف أونلاين والوكالات وغيرها) ومطابقتها للمعايير المعتمدة في المصرف ذات العدد 3/3 الصادرة بتاريخ 2023/7/5.
2. مراجعة كشف يومية المنظم (الترل) لمطابقة عدد وأرقام العمليات اليومية المنفذة لضمان عدم وجود وصولات مفقودة أو مكررة.
3. التواصل المستمر مع موظفي الارشيف في الفروع بشأن الوصولات المخالفة للضوابط والمعايير المعتمدة المشار اليها آنفاً وذلك بتسجيلها في جداول متعلقات الأرشيف وتقرير الأرشيف لغرض التوثيق والعمل على استيفائها لاحقاً.
4. إرسال جداول متعلقات الأرشيف الخاصة بكافة فروع المصرف شهرياً إلى قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي .
5. رفع الوصولات المدققة إلى المجلد الاحتياطي المشترك (Backup) الخاص بشعبة الأرشيف.
6. ترحيل أرشيف الفروع المدقق الى نظام Laserfiche مع مراعاة السرعة ومواكبة عمل الفروع قدر الإمكان.
7. تنظيم متعلقات منظمي العمليات المالية في جداول ضمن إجراءات براءة الذمة وإرسال الجداول إلى إدارات الفروع لاستيفاء ما يمكن من الوصولات ثم استلام آخر تحديث لتلك المتعلقات من إدارات الفروع وإرسالها إلى قسم الموارد البشرية بناءً على طلبهم.
8. تزويد اقسام المصرف الرقابية والتنفيذية بالوصولات المطلوبة من قبلهم بعد استلام الكشف المعني من قسم العمليات، إذ يعتمد تزويد شعبة الأرشيف بوصولات العمليات المالية على رقم العملية، وتاريخ تنفيذها واسم منظمها وفرعه.
9. جرد وترتيب أرشيف فروع محافظة بغداد في مخزن الأرشيف بعد استلامه وفق محاضر التسليم والاستلام.
10. تجهيز الوصولات التي تجاوزت فترة الحفظ القانونية البالغة خمس سنوات لغرض إتلافها من قبل الجهة المكلفة من قبل الإدارة العامة.

ثالثاً: شعبة الصيانة والخدمات الفنية

1. الإشراف على أعمال صيانة الابنية كافة والمحافظة على سلامتها ومتابعة اجراءات السلامة العامة (الكهرباء، إطفاء الحرائق، منافذ الطوارئ وغيرها).
2. صيانة الاجهزة والاثاث وتوفير احتياجات المصرف (اثاث، اجهزة، وغيرها).
3. متابعة صيانة وسائط النقل كافة
4. متابعة المولدات وانظمة الطاقة البديلة وصيانتها وتوفيرها ومتابعة اجهزة التبريد والتدفئة ومنظومات الانذار والحريق وصيانتها وكل الاجهزة والمعدات الأخرى

رابعاً: شعبة الخدمات العامة

1. الإشراف ومتابعة حركة المعتمدين والعجلات المخصصة لنقل البريد من وإلى المصرف.
2. مرافقة عجلات الشركة الأمنية لنقل النقد بين فروع المصرف او الى البنك المركزي والمصارف الأخرى.
3. الإشراف على وحدة الخدمات من حيث التنظيف ومتابعة شركة التنظيف ان وجدت وتوفير كافة الاحتياجات من مواد التنظيف وغيرها ومتابعة عمال الخدمة من حيث الملابس والنظافة واجراءات الصحة العامة.

خامساً: شعبة الشؤون الامنية

1. المهام الإدارية والتنظيمية

- أ. إعداد الخطط الأمنية العامة والخاصة بالمصرف ومتابعة تنفيذها.
- ب. تنظيم العلاقة مع الجهات الأمنية الرسمية (الشرطة، الدفاع المدني، الأجهزة الأمنية المختصة).
- ج. إصدار التعليمات والتوجيهات الأمنية للعاملين في المصرف وتحديثها دورياً.
- د. المشاركة في لجان التحقيق الداخلي في حال وقوع حوادث أمنية.

2. الأمن المادي للمصرف

- أ. الإشراف على تأمين المباني والمرافق المصرفية ضد أي تهديدات (سرقة، تخريب، اقتحام، حريق).
- ب. متابعة عمل كاميرات المراقبة وأنظمة الإنذار والتأكد من جاهزيته، واتخاذ الاجراءات الفورية عند حدوث أي خرق حسب التعليمات.
- ج. الإشراف على أداء حراس الأمن الداخلي وتحديد مواقع تمركزهم داخل وخارج المصرف.
- د. مراقبة مداخل ومخارج المصرف وضبط حركة الدخول والخروج للأفراد والزوار.

3. أمن المعلومات والوثائق

- أ. التنسيق مع قسم تقنية المعلومات لحماية البيانات والأنظمة المصرفية من الاختراق أو الاستخدام غير المصرح به.
- ب. مراقبة حركة الأجهزة الإلكترونية في بيئة العمل لمنع أي تسريب أو نقل غير مشروع للبيانات.
- ج. الإشراف على أرشفة الوثائق الحساسة وضمان حمايتها من الفقد أو التلف أو السرقة.

4. الإجراءات الوقائية والتدريب

- أ. تنظيم وتنفيذ تدريبات دورية للعاملين حول إجراءات الطوارئ والسلامة.
- ب. إجراء اختبارات مفاجئة للتأكد من استعداد العاملين للتعامل مع الحالات الأمنية.
- ج. نشر ثقافة الوعي الأمني بين الموظفين وإصدار النشرات التوعوية المتعلقة بذلك.
- د. فحص ومراقبة اجهزة ومعدات الحريق والتنسيق الفوري مع الجهات الامنية عند حدوث أي طارئ.

5. الاستجابة للطوارئ

- أ. وضع خطط الإخلاء والطوارئ والتأكد من جاهزيتها.

- ب. التنسيق مع الجهات المختصة عند وقوع أي حادث أمني (حرائق، تهديدات، اعتداءات).
ج. تقديم تقارير تفصيلية عن الحوادث الأمنية ورفع التوصيات اللازمة للإدارة العليا.

2. قسم الموارد البشرية

1. مسؤول عن كافة شؤون الموظفين من تعيين، استقالة، إنهاء خدمات، وسد الشواغر وفق اجراءات وسياسات العمل المعتمدة (قواعد الخدمة).
2. تهيئة الاستثمارات الخاصة بالتقييم السنوي واستثمارات العلاوات والترقية والمشاركة فيها وتوزيعها على الاقسام والفروع واستلامها بعد املائها وتدقيقها وتقديمها الى لجنة التقييم.
3. اقتراح الهيكل التنظيمي للمصرف الذي يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
4. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، واقتراح تعديل الملاك للهيكل الوظيفي حسب حاجة المصرف وتوسعاته.
5. اقتراح حاجة الموظفين للتدريب بالتعاون مع قسم الدراسات والتدريب وقسم ادارة الفروع وفق الاختصاصات العلمية واختصاصات الاقسام وبما يؤدي الى رفع كفاءتهم. وترشيح الاسماء ومتابعة استمرارهم في الدورات والورش وحفظ ذلك في اضايرهم الشخصية
6. مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
7. متابعة وتسجيل الاجازات الاعتيادية والمرضية والسنوية والخاصة والزمنية ومتابعة دوام الموظفين وفق نظام البصمة المعتمد والتعليمات الادارية الصادرة بخصوصها.
8. اصدار كافة الاوامر الادارية الخاصة بالموظفين ومتابعة شؤونهم واحتياجاتهم وفق قانون العمل وقواعد الخدمة المعمول بها.
9. تهيئة كافة الاحصائيات الخاصة بالموظفين للجهات العليا، وارشفة كافة اجراءات عملها وحفظها وفق التعليمات.
10. متابعة التأمين الصحي، والتأمين على الحياة للموظفين.

3. القسم المالي

يتكون القسم من الشعب التالية (شعبة الموازنات وشعبة الاصول وشعبة المطلوبات وشعبة الحسابات) ويقوم القسم بالاعمال والمهام التالية :

1. إدارة الحسابات:

- أ. يتعامل مع الحسابات الجارية والمدخرات والاستثمارات والائتمانات النقدية والتعهدية.
- ب. متابعة حركة الأموال وتحليل البيانات المالية للعملاء والمصرف نفسه. مما يساعد في تحديد أفضل الخيارات المالية وتقديم النصائح المالية.

2. التخطيط المالي:

- أ. إعداد الميزانيات العامة والمرحلية والتخطيط للنفقات والإيرادات المستقبلية.
- ب. المساهمة في تحديد الأهداف المالية للمصرف والعمل على تحقيقها.
- ج. متابعة الأداء المالي وتقديم تقارير دورية للإدارة.
- د. المساهمة في تحديد استراتيجيات النمو والاستثمار. والعمل على تحقيق التوازن بين الأهداف المالية والمخاطر المحتملة.

3. التحليل المالي والتقديرات:

- أ. تحليل البيانات المالية وتقديم التقديرات حول الأداء المالي المستقبلي.
- ب. المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف وتقديم التوصيات لتحسين الأداء المالي.

4. المراقبة والامتثال المالي:

- أ. متابعة الالتزام بالقوانين واللوائح المالية ويضمن أن المصرف يلتزم بالمعايير المالية الصارمة.

ب. تقديم التقارير للجهات الرقابية والتعاون معها للتحقق من الامتثال المالي.

5. متابعة شراء وبيع الأوراق المالية مثل الأسهم والسندات والصكوك المتوافقة مع احكام الشريعة الاسلامية من خلال تحليل الأسواق المالية والمساهمة في تحديد الاستثمارات الجيدة.

6. التخطيط والامتثال الضريبي: تحليل القوانين الضريبية ويضمن أن المصرف يلتزم بالتعليمات الضريبية ويضمن التقديم الفعال للإقرارات الضريبية.

7. التحليل الاقتصادي والتوجيه الاستراتيجي:

أ. تحليل البيانات الاقتصادية وتقديم التوجيهات الإستراتيجية للمصرف.

ب. يساهم في تحديد الفرص والتحديات الاقتصادية مما يساعد في اتخاذ القرارات الاستراتيجية والاحتياجات التشغيلية التي تساهم في نجاح المصرف واستدامته في السوق المالي.

ج. تحليل الكلف والإيرادات لفهم الأداء المالي وتحديد الفرص لتقليل التكاليف أو زيادة الإيرادات.

د. تحليل المخاطر المالية وتطبيق كافة الإجراءات لحد منها.

هـ. تحليل الطلبات منح التمويلات وتقديم التوصيات بناءً على القواعد والمعايير المحددة.

8. فهم وتقييم سيناريوهات التدفق النقدي: مراقبة وتحليل التدفقات النقد الحالية والمتوقعة للتأكد من استدامة العمليات المالية وتقديم توصيات لتحسين الاداء .

9. التحليل الاقتصادي والمالي للمشروعات: تحليل الأداء المالي للمشروعات وتقديرات ديومتها والعوائد المتحققة منها.

10. تحليل ومراقبة النسب المالية والمؤشرات الاحترازية :

أ. القيام بتحليل البيانات المالية لتقديم توصيات للإدارة. يشمل تحليل النسب المالية والتوقعات المالية.

ب. احتساب الاحتياطي الأزمالي للودائع .

ج. احتساب نسبة وكفاية رأس المال وكشف توظيفات الاموال .

د. السيولة القانونية وسلم آجال استحقاق الودائع

هـ. احتساب نسبة تغطية السيولة النقدية (LCR) .

و. احتساب نسبة معامل التمويل المستقر (NSFR) .

ز. احتساب نسبة مراكز النقد الأجنبي الشهرية ومراقبة نسبة الموجود النقدي في الخزائن للفروع كافة

11. التمويل وجذب الأموال: يتعامل مع تأمين التمويل وجذب الأموال من مصادر مختلفة.

12. التحكم الداخلي والمراجعة المالية :

أ. يضمن تطبيق سياسات وإجراءات مراقبة داخلية فعالة. يشمل أيضًا إجراءات المراجعة المالية الدورية للديون المتعثرة والمدينون ومتابعة تحصيلها .

ب. المراجعة الدورية للأهداف الاستراتيجية والمقارنة مع ما تم تحقيقه والوصول اليه فعلياً.

13. التطوير المهني والتدريب: العمل على تطوير مهارات موظفي القسم المالي من خلال المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل.

14. التنفيذ والاشراف على البيانات المالية والعمليات اليومية ومطابقتها واعداد القيود اللازمة وفق النظام المصرفي المعتمد وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية والتأكد من تطبيق إجراءات الضبط المالي للتحقق من دقة البيانات المالية والامتثال للقوانين واللوائح المالية.

15. التنسيق مع الأجهزة الرقابية الداخلية والخارجية (أقسام الرقابية ، هيئات التدقيق ، فرق التفتيش) وتقديم المعلومات لهم وفق السياقات والتعليمات والضوابط .

16. اعلام الإدارة التنفيذية والمجلس بأية معلومات مهمة او خروقات التي يمكن ان تؤدي الى الاضرار بشكل فوري.

17. مراقبة التدفقات النقدية الداخلة والخارجة والتأكد من توفير السيولة اللازمة وضمان توفيرها لتلبية لاحتياجات العملاء والالتزامات المالية.
18. تقديم التوصيات الى مجلس الإدارة حول تحديد كيفية استخدام الفائض المتراكم بشكل فعال سواء من خلال توزيع الأرباح او الاستثمار في مشاريع جديدة.
19. مراجعة وتدقيق توزيع الرواتب واجور العاملين ، وتسديد الاشتراكات العمالية وفق التعليمات والقوانين المعمول بها.
20. اجراء عمليات القيود اليومية بتسويات السلف والنثریات.
21. إدارة الاصول والالتزامات :

- أ. الاشراف والمراقبة على الموجودات الثابتة وتسجيلها وتوثيقها واحتساب الاندثار وفق التعليمات.
- ب. عمل جرد دوري للمخزون والموجودات الثابتة والتأكد من التطابق مع النظام البنكي .
- ج. احتساب توزيعات المودعين الشهرية وإدارة الوعاء الاستثماري .

4. قسم الشؤون القانونية

- أ. تمثيل المصرف امام المحاكم والهيئات ودائرة تسجيل الشركات وغيرها من الدوائر في القطاع العام والمختلط والتعاوني والخاص.
- ب. دراسة وتدقيق الجوانب القانونية المتعلقة بالمصرف وتقديم الرأي والمشورة بهذا الشأن.
- ج. اعداد ومراجعة صيغ العقود والاتفاقيات وتنظيمها وتطبيق شروطها ومراجعة الاجراءات الداخلية من الناحية القانونية ومدى ملائمتها للقوانين النافذة والتعليمات، والتعاون مع الهيئة الشرعية بذلك.
- د. اعداد اللوائح القانونية في القضايا الخاصة بالمصرف، وله الحق بالاستعانة بالغير من المختصين عند اقتضاء الحاجة وبموافقة المدير المفوض.
- هـ. متابعة تحصيل الديون واقامة الدعاوى على المدينين، والمساهمة في اعداد اقتراحات التسويات الرضائية بموافقة المدير المفوض لرفعها الى المجلس لاقرارها.
- و. حفظ وتوثيق كافة قرارات المحاكم ومتابعة تنفيذها، ومتابعة حجز ورهن الضمانات المقدمة للمصرف ورفعها بموافقة المدير المفوض.
- ز. الاجابة عن الكتب الواردة من المحاكم ومراكز الشرطة وغيرها من الدوائر عن المواضيع التي لها علاقة بالجانب القانوني.
- ح. الاشتراك في اللجان التحقيقية الداخلية للمخالفات والسرقات وهدر المال واي تجاوزات اخرى ومتابعة تنفيذ التوصيات بخصوصها.
- ط. متابعة كافة النزاعات والدعاوى المدنية والجزائية المقامة على المصرف، أو المقامة من قبل المصرف على الغير.
- ي. متابعة إجراءات عقد اجتماعات الهيئة العامة للمصرف بالتنسيق مع دائرة سجل الشركات ونشر الدعوة لانعقاد الهيئة ومتابعة تصديق محاضر اجتماعات الهيئة العامة من دائرة سجل الشركات.
- ك. تصديق محاضر اجتماعات المجلس من دائرة سجل الشركات.

5. قسم تقنيات المعلومات والاتصالات

- أ. الاشراف على استخدام الحاسبات والبرامج في اقسام وفروع المصرف بشكل سليم ومتابعة الالتزام بالتعليمات الفنية الصادرة عنه بهذا الخصوص.
- ب. تطوير وتحديث ومكننة فعاليات وانشطة المصرف وتهيئة مستلزمات ذلك من الكوادر الفنية والاجهزة.
- ج. اعداد وتدريب الموارد البشرية من الناحية الفنية في مجال الحاسبات والانظمة المعمول بها في المصرف.
- د. الاشراف وتنفيذ وتوزيع الصلاحيات على كافة العاملين ووضع البرامج لمراقبة تنفيذها بما يضمن سرية المعلومات وعدم تجاوز الصلاحيات.
- هـ. وضع الاسس والبرامج والخطط لأمن المعلومات الالكترونية.

- و. وضع خطط الطوارئ ومتابعة الاجراءات عند حدوث كوارث فيما يتعلق بالانظمة والحاسبات والموقع البديل.
- ز. اعداد الدراسات اللازمة لتزويد الاقسام والفروع بالحاسبات وملحقاتها التي تحتاجها من حيث الكميات والمواصفات والشروط الاخرى.
- ح. الاشتراك في لجان المشتريات لاجهزة الحاسبات وملحقاتها واجهزة الاتصالات السلكية واللاسلكية واجهزة العد والفرز وكاميرات المراقبة وملحقاتها واجهزة الصراف الالي وغيرها ... وفق المواصفات المعتمدة.
- ط. اعداد الدراسات التطويرية في الانظمة والبرامج والخدمات الالكترونية مثل الصراف الالي وكارتات الدفع المسبق والفيزا كارت وغيرها ومتابعة صيانتها.
- ي. صيانة الاجهزة الالكترونية وادامتها وادامة النظم التطبيقية المستوردة من جهات خارجية واعداد العقود اللازمة لذلك.
- ك. متابعة احتياجات المصرف من اجهزة الاتصالات الداخلية وصيانة شبكات البدالة.
- ل. حفظ البيانات للعمليات الالكترونية بشكل مستمر ووضع خطط للاحتفاظ بنسخ احتياطية لتلك البيانات واعداد الخطط البديلة في الظروف الطارئة.
- م. متابعة وتجهيز وصيانة انظمة الطاقة البديلة ومنظومات الانذار ومنظومات مراقبة حركة العجلات (GPRS) التابعة للمصرف، والات عد وفرز وفحص النقود.
- ن. حفظ افلام الكاميرات و بيانات اجهزة البصمة وفق التعليمات المعمول بها.
- س. توفير احتياجات المصرف من اجهزة الاتصالات المحمولة وملحقاتها.

6. قسم إدارة الفروع

- يعتبر هذا القسم المنظم للعلاقات بين فروع المصرف مع بعضها البعض وعلاقة هذه الفروع مع الإدارة العامة للمصرف بأقسامها المختلفة لتبادل المعلومات المالية والفنية والإدارية ويمارس المهام التالية:
- أ. الاشراف على أنشطة الفروع وتحقيق التماثل والنمطية في أداؤها.
 - ب. متابعة تطوير وتحسين الأداء في الفروع والعمل على حل المشاكل والمعوقات؛ لتأمين مستويات عالية من الخدمات للزبائن.
 - ج. العمل على توفير احتياجات الفروع المادية والبشرية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والادارات الأخرى ذات العلاقة.
 - د. اعداد الدراسات الخاصة بإنشاء فروع جديدة.
 - هـ. تقويم أداء الفروع ومتابعة تنفيذ البرامج والخطط السنوية والموازنات التقديرية.
 - و. اعداد البيانات والتقارير الإحصائية الدورية عن أداء الفروع وتغذية الإدارات المعنية بها.
 - ز. تطوير العمل عبر تطبيق استراتيجية المصرف، وخطط المبيعات، وأنشطة جذب زبائن جدد بالتنسيق مع إدارة التسويق، وتعميق العلاقة مع الزبائن الحاليين من اجل تحقيق الاهداف التسويقية.
 - ح. التأكد من تنفيذ ومراعاة كافة متطلبات قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب، اعرف عميلك، وفق تقارير قسم الإبلاغ، وقسم التدقيق الداخلي، وقسم الامتثال.
 - ط. المراقبة والتحقق الدوري من مخاطر العمليات والمخاطر التشغيلية لتحقيق انسيابية افضل في العمل.
 - ي. تأمين عوامل الأمان والسلامة لاصول الفروع والعمل على رفع كفاءة ادواتها.
 - ك. تنظيم تدفقات السيولة بين الفروع والإدارة العامة بالتنسيق مع شعبة الخزينة والإدارات ذات العلاقة.
 - ل. العمل على إيجاد السبل والبرامج التدريبية الكفيلة بتقويم أداء المديرين، والموظفين، ورفع كفاءة تهم بالاشتراك مع قسم التدريب والتطوير وإدارة الموارد البشرية، لجميع الفروع واقتراح ما يلزم بشأن ذلك، لتأمين جو عمل مناسب يركز على الإنتاج.
 - م. ادارة تقديم الخدمات باعلى المستويات التنافسية، ومراقبة اسس الخدمات في شبكة الفروع.

- ن. دراسة أوضاع الفروع والتعرف على نواحي القصور، ورصد وتشخيص كافة الصعوبات والمعوقات التي تحد من فعالية الأداء، والتنسيق مع إدارة الفروع لوضع الحلول لها.
- س. مراجعة ملاحظات الزبائن بناءً على تقارير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور لاجراء التصحيح والتغيير ان لزم الامر.

7. قسم العمليات والعلاقات الدولية

يتكون القسم من الوحدات التالية (وحدة التسويات، ووحدة الحوالات، ووحدة الدولي وعلاقات المراسلين، ووحدة الكفالات الداخلية والتمويلات الاسلامية، ووحدة المطابقات المركزية) ومهام واعمال هذا القسم حسب الوحدات هي كما يلي

أولاً: وحدة التسويات

واعمال ومهام الوحدة كما يلي

1. ايداع وراتب التوطين للدوائر الحكومية والشركات في حسابات الزبائن
2. اصدار دفاتر الشيكات للأفراد والشركات عن طريق تقديم طلب من الزبون بواسطة الفرع حيث يتم تنفيذ الطلب من الفرع ورفعته على النظام ثم تقوم الوحدة بطبع دفتر الشيكات وتسليمه للفرع ليتم تسليمه الى الزبون
3. تنفيذ خدمة منتج الراتب المقدم للزبائن المواطنين رواتبهم في مصرفنا وتتم عن طريق منح الزبائن الراتب قبل تاريخ ايداعه في الحساب
4. متابعة ارصدة المراسين وتعزيزها عند الحاجة لضمان ارسال واستقبال الحوالات
5. تنفيذ قيود التسويات المحاسبية لغرض الاغلاق الشهري للنظام المصرفي
6. متابعة مستحقات الزبون عند مطالبة ببراءة الذمة وتحديد خدمة منتج الراتب المقدم أو تحويلات الدوريه على نظام rtgs
7. دخول في نافذة بيع وشراء العملات الاجنبية (المزاد) يتم من خلال تقديم الزبون على طلب الدخول من قبل الفرع والمتضمنة (الفاتورة التجارية – التعهدات – ايداع مبلغ الدخول في حساب الزبون او الشركة) ومن ثم الاشتراك بعدها في منصة بيع وشراء العملات الاجنبية بعد تدقيق الاوراق المقدمة من قبل الشركة لتغطية الجهد المستفيد من المبلغ خارج العراق
8. متابعة استحصال وتدقيق مستندات شحن البضاعة للشركات المشاركة في نافذة بيع وشراء العملات الاجنبية بعد ايداع المبلغ في حساب المستفيد خارج العراق
9. متابعة اجهزة poc وهي عبارة عن جهاز سحب وايداع يستطيع الزبائن سحب المبالغ وايداعها من خلاله
10. تنفيذ منتج اربع اضعاف الراتب وهي خدمة مقدمة من مصرفنا للزبائن المواطنين رواتبهم في مصرفنا

ثانياً: وحدة الحوالات

اعمال ومهام الوحدة كما يلي:

1. تنفيذ طلبات الزبائن المقدمة من قبل الفرع او عن طريق التطبيق لارسال الحوالات عن طريق نظام rtgs المختص بالحوالات الداخلية المصرفية اضافة الى استلام الحوالات الواردة على النظام وايداعها في حسابات الزبائن
2. تنفيذ طلبات الزبائن المقدمة من قبل الفرع او عن طريق التطبيق لارسال الحوالات عن طريق نظام ct المختص بالحوالات الداخلية المصرفية اضافة الى استلام الحوالات الواردة على النظام وايداعها في حسابات الزبائن
3. تنفيذ طلبات الزبائن والمصارف الداخلية للشيكات الصادرة والواردة عن طريق غرفة المقاصه لاستحصال المبالغ او دفع المبالغ الى المصارف الاخرى ويتم تحقق الشيك بعد يومين عمل من رفعة على النظام
4. تنفيذ طلبات الزبائن المقدمة من قبل الفرع لارسال الحوالات عن طريق نظام swift المختص بالحوالات الخارجية اضافة الى استلام الحوالات الواردة على النظام وايداعها في حسابات الزبائن
5. شهادات الإيداع الاسلاميه الصادرة عن طريق البنك المركزي العراقي وهي وديعه بمعدل ربح ثابت حتى تاريخ استحقاتها يتم الدخول اليها عن طريق منصة البنك المركزي العراقي

6. رفع كشف تفصيلي للحوالات الخارجية التي تم ارسالها عن طريق مصرفنا الى البنك المركزي العراقي من خلال المنصة الالكترونية
7. اجراء عمليات البيع وشراء مع البنوك الخارجية لغرض تعزيز احتياجات المصرف من النقد
8. متابعة ارصدة البنوك الخارجية وتعزيز ارصدها
9. تنفيذ طلبات التعديل والالغاء حسب طلب الزبون المقدمة من خلال الفرع او التطبيق للحوالات الصادرة على نظام الاون لاين
10. تزويد الزبائن بكشف للحوالات المرسله من قبلكم سواء عن طريق الفرع او عن طريق التطبيق
11. رفع كشف تفصيلي للحوالات الداخلية التي تم ارسالها عن طريق مصرفنا الى البنك المركزي العراقي من خلال المنصة الالكترونية
12. تنفيذ تعديل على العمولات المستحصلة من الزبائن عند الارسال الحوالات على نظام الاون لاين او عند تحويل من حساب الى اخر عن طريق التطبيق او السحب والايذاع عن طريق الفروع بعد استحصال الموافقة من الادارة العليا
13. الموافقة على الحوالات الواردة عن طريق نظام swift بواسطة pasic tracker
14. متابعة ارصدة حساباتنا لدى البنك المركزي العراقي واجراء عمليات التحويل المرسله من قبل قسم الخزينه في المصرف

ثالثاً: وحدة الدولي وعلاقات المراسلين وان اعمال ومهام الوحدة كما يلي

1. اصدار الاعتمادات المستندية ويتم من خلال تقديم الزبون على اصدار اعتماد من الفرع ونقوم نحن بعد تدقيق كافة الاوراق باطلاق الاعتماد الى البنك المراسل واستلام مستندات الشحن
2. التواصل مع المراسلين بخصوص متطلبات الحوالات الصادرة والواردة وذلك عن طريق الاجابة عن استفسارات المراسل ل من خلال تقديم الفاتورة ومعززات اخرى
3. ارشفة جميع قيود القسم عن طريق الارشفة الالكترونية
4. الاجابة على الاستبيان المرسل من المصارف الخارجية والداخلية والذي يتضمن كل معلومات المصرف والادارة والمساهمين..... الخ
5. اصدار خطابات الضمان (الخارجية) هو تعهد يصدر من المصرف بناء على طلب الزبون ويسمى (الأمر) يتعهد المصرف بموجبه بتسديد مبلغ معين أو قابل للتعيين لشخص طبيعي او معنوي يسمى (المستفيد) خارج العراق دون قيد او شرط متى طلب منه ذلك خلال المدة المحددة في الخطاب

6. تنفيذ العقود والاتفاقيات مع المراسلين والوكلاء لغرض فتح علاقات عمل جديدة

رابعاً: وحدة الكفالات الداخلية والتمويلات الاسلاميه وان اعمال ومهام الوحدة كما يلي

1. تنفيذ معاملات تمويلات الاسلامية في حساب الزبون بعد استلامها من قسم الائتمان
2. اصدار خطابات الضمان الداخلية وانتفاء حاجة منها وتمديد الخطابات حسب طلب الزبون
3. اصدار سندات الودائع الالكترونية يتم ارسال الطلب من قبل الزبائن عن طريق تطبيق المصرف
4. اصدار سندات الودائع وشهادة ابن العراق الاستثمارية وهي الودائع التي يهدف أصحابها إلى المشاركة في العمليات الاستثمارية التي يقوم بها المصرف
5. تنفيذ استقطاع اجور الاستعلام الائتمانية من حسابات الزبائن والتي تنتج عن استعلام في نظام البنك المركزي حول اي التزامات مالية للزبائن الذين يقدمون على احدى الخدمات المصرفية
6. تنفيذ الاقساط للمنتجات الاسلامية بكافة انواعها للزبائن في تاريخ الاستحقاق او عند تعثر الزبائن في السداد
7. يتم رفع ارشفة الوحدة على نظام الليزر فاش الالكتروني
8. متابعة منتج اربعة اضعاف الراتب من خلال التواصل مع الزبائن وفروع المصرف

خامساً: اعمال وحدة المطابقات المركزية وان اعمال ومهام الوحدة كما يلي

1. مطابقة حسابات جميع المراسلين والوكلاء وارسال المصادقات الشهرية لهم للتحقق من الرصيد والموقوفات
2. مطابقة جميع حساباتنا المفتوحة لدى البنك المركزي العراقي

3. مطابقة المصارف الداخلية والبنوك الخارجية
4. متابعه النقد في الطريق لمناقلات المبالغ التي تحدث بين فروع المصرف
5. تدقيق القيود المحاسبية لباقي الوحدات والتأكد من صحتها
6. متابعة وحل خلل الحوالات التي تواجهه الزبائن وفروع المصرف .
7. متابعة (الحسابات الوسيطة والايرادات والمصرفيات).
8. مطابقة ومتابعة حسابات اجهزة poc و pos والتأكد من تنفيذ كافة القيود المحاسبية بصورة صحيحة عن اجراء عملية سحب او ايداع بواسطه الفرع .
9. مطابقة حساب (الطيف باي) وهو عبارة عن خدمة يستطيع من خلالها الزبائن تحويل واستلام المبالغ المالية .
10. تدقيق سنداد الدوائع بعد اكمال ادخلها في النظام .
11. احتساب خصومات الحوالات او الايداعات للشركات والزبائن بموجب موافقه من الادارة العليا .
12. توزيع ايرادات شركات التوصيل وفق العقود المبرمه بين المصرف والشركة .
13. متابعه حساب التامينات للشركات تحت التأسيس او للشركات التي تود زيادة راس مالها.
14. تزويد كشوفات الحسابات للبنوك والوكلاء عند طلبها .
15. توزيع الغرامات الشهرية على الفروع الخاصة بالعد والفرز والواردة من قبل البنك المركزي العراقي عن الايداعات التي يرسلها المصرف لتعزيز حساب في البنك المركزي العراقي.

8. قسم الدفع الالكتروني

يتكون قسم الدفع الالكتروني من أربع وحدات وهي (وحدة توظيف الرواتب، وحدة الصرافات الالية والقنوات الالكترونية، وحدة الاصدار ومتابعة عمليات البطاقات، وحدة المطابقات والتسويات المالية). وتوزع مهام هذه الوحدات كما مبيّن ادناه :

أولاً: وحدة توظيف الرواتب

1. عرض الخدمات الخاصة بمشروع توظيف الرواتب على المؤسسات الحكومية وشركات القطاع الخاص.
2. متابعة العروض المقدمة الى المؤسسات وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للتعاقد مع المؤسسات.
3. استلام طلبات فتح حسابات توظيف الرواتب الواردة من فروع المصرف ومتابعتها.
4. تقديم استمارات فتح الحساب الى الدوائر ومتابعتها.
5. انجاز الاعمال المطلوبة لاصدار بطاقات الراتب. ومتابعة الاعمال المتعلقة بتسليم البطاقات الى الموظفين.
6. تهيئة الكتب الرسمية الخاصة بمشروع توظيف الرواتب المرسله الى المؤسسات والتي تحتوي على بيانات الحسابات المصرفية التي تم انشائها لموظفي تلك المؤسسات لغرض اعتمادها من قبل المؤسسات في ارسال رواتب الموظفين.
7. انجاز جميع الاعمال المتعلقة باستلام ملف الرواتب من المؤسسات المتعاقد معها ومتابعة عمليات ايداع الرواتب مع الاقسام المعنية.
8. متابعة الكتب الرسمية الواردة من المؤسسات المتعاقد معها في مشروع توظيف الرواتب وتهيئة الاجابات عليها.

ثانياً: وحدة الصرافات الالية والقنوات الالكترونية

1. ادارة عمليات تنصيب اجهزة الصراف الالي في المواقع التي يتم تحديدها.
2. تهيئة المواقع المناسبة لتنصيب اجهزة الصراف الالي من حيث توفير مصادر تيار كهربائي مستمر ومصادر انترنت مستقرة.
3. ادارة عمليات برمجة وتنصيب اجهزة الصراف الالي.
4. ادارة عمليات صيانة اجهزة الصراف الالي.
5. متابعة النقد المتوفر في اجهزة الصراف الالي.
6. تدريب كوادر الفروع على عمليات تعبئة اجهزة الصراف الالي.

7. ادارة عمليات تعبئة اجهزة الصراف الالي في المواقع المنصوب فيها الاجهزة خارج فروع المصرف.
8. مراقبة عمليات اجهزة الصراف الالي وتشغيلها وبصورة انية وعلى مدار 24/7.
9. متابعة التسويات المالية لحركات اجهزة الصراف الالي.
10. توفير برامجيات الحماية ومكافحة الاحتيال لاجهزة الصراف الالي.
11. التواصل مع الشركات المورددة لاجهزة الصراف الالي لحالات تبديل قطع الغيار والتحديثات الخاصة ببرامجيات الاجهزة.

ثالثاً: وحدة الاصدار ومتابعة عمليات البطاقات

1. متابعة عمليات اصدار البطاقات مع الفروع ووكلاء المصرف.
2. متابعة طلبات اصدار البطاقات من خلال تطبيق المصرف والقنوات الالكترونية.
3. متابعة طلبات حاملي البطاقات من حيث (اعادة اصدار البطاقات، تجديد البطاقات، ايقاف البطاقات، تفعيل البطاقات، تحويل ارصدة البطاقات، اعادة طباعة الرمز السري PIN، تثبيت حدود الدفع الخاصة بالبطاقات)
4. ادارة طلبات فض النزاع Dispute Claims والتواصل مع المصارف وشركات الدفع لتسوية تلك المطالبات.
5. متابعة حركات البطاقات وكشف عمليات الاحتيال الخاصة بالبطاقات مع المواقع غير الموثوقة.
6. ادارة مستخدمي أنظمة اصدار وتعبئة البطاقات من حيث انشاء/ ايقاف المستخدمين.
7. ادارة عمليات طباعة البطاقات.
8. ادامة اجهزة طباعة البطاقات ومتابعة عمليات الصيانة الدورية للاجهزة.

رابعاً: وحدة المطابقات والتسويات المالية

1. مطابقة قيود عمليات اصدار وتعبئة البطاقات التامة من خلال فروع ووكلاء المصرف والقنوات الالكترونية.
2. ادارة عمليات التسويات المالية مع الشركات صاحبة العلامات التجارية VISA, Master Card, Union Pay.
3. ادارة عمليات التسويات المالية مع الشركات المتعاقد معها المشغلة لبطاقات الدفع الالكتروني وخدمات الدفع الالكتروني التي يقدمها المصرف.
4. ادارة الحركات المالية للبطاقات وتسوية المعاملات المالية للحسابات المصرفية للعمليات التامة باستخدام البطاقات او الخدمات الالكترونية.
5. ادارة جميع الحسابات المسؤولة عن قيود المعاملات المالية التامة باستخدام بطاقات الدفع الالكتروني او القنوات الالكترونية الاخرى.
6. إعداد تقارير مطابقات حركات البطاقات والخدمات الالكترونية بشكل يومي واسبوعي وشهري وفصلي.
7. إعداد التقارير المطلوبة من قبل البنك المركزي العراقي والخاصة ببطاقات الدفع الالكتروني والخدمات الالكترونية الاخرى.

9. قسم التمويل الإسلامي

يقوم المصرف بجميع اعمال التمويل والاستثمار على غير اساس الربا، من خلال الوسائل التي تمكنه من تحقيق أهدافه، ومن خلال فتح حسابات الاستثمار للراغبين بالاستثمار في كل ما تجيزه الشريعة الاسلامية من معاملات بنشاطات التمويل في المراجعة، السلم، الاستصناع، والاجارة بانواعها وغيرها من النشاطات الاسلامية المباحة، اضافة الى اصدار خطابات الضمان وفق الشريعة الاسلامية، وعلى ما تقدم تكون مهام هذه الشعبة الاتي:

1. تنفيذ العقود والوكالات والكفالات وفق الشريعة الاسلامية وضوابط التمويل الاسلامي الصادر عن البنك المركزي والمعايير الدولية بالتنسيق مع هيئة الرقابة الشرعية وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي لكل الانشطة والخدمات المصرفية الاسلامية وتنظيمها وحفظها وارشفتها واصدار التعليمات التنفيذية للعقود الشرعية.
2. اصدار خطابات الضمان الخاصة بد (دخول المناقصة، وحسن التنفيذ، والسلف التشغيلية) بناء على رغبة الزبائن ووضع الشروط والاجراءات وتحديد الرسوم والاتعاب بما لا يخالف الشريعة الاسلامية.

3. تمويل اعمال استصلاح الاراضي المملوكة أو المستأجرة، وتهيتها للزراعة أو الصناعة أو السياحة أو الاسكان وغيرها من النشاطات.
4. اقتراح تحديد اوجه استثمار اموال المصرف بالتنسيق مع قسم الاستثمار واعمال الشركات من خلال التمويل بالمشاركة والمضاربة وبيع المرابحة أو غيرها من الصيغ والخدمات التي لا تخالف احكام الشريعة الاسلامية.
5. اقتراح وتنظيم صيغ منح التسهيلات المصرفية وتحديد السقوف وفق الشريعة الاسلامية ومتابعتها وتحديد اوجه المخاطر الائتمانية المتعلقة بها.
6. اتخاذ كافة اجراءات الاستعلام الائتماني لكافة زبائن المصرف مع كافة الجهات ذات العلاقة وحفظ وارشفة المعلومات.
7. مراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع التي يرغب المصرف بتمويلها أو الاستثمار فيها أو المشاركة بها لصالح الشركات أو الافراد.
8. مراقبة منح التمويلات الائتمانية و سقوفها وفق السياسات والاجراءات المعتمدة والعمل على توزيعها على كافة القطاعات الاقتصادية منعا لمخاطر التركزات الائتمانية.
9. متابعة تحصيل الديون، والغاء الوكالات، والكفالات والضمانات، واحالتها الى القسم القانوني لاقامة الدعاوى ضد المماطلين واستمرار متابعتها لحين انتهاء الاجراءات.
10. تقديم البيانات والاحصاءات الائتمانية ونسبها المعيارية للجهات ذات العلاقة حسب التعليمات والضوابط.
11. تحديد نسبة الارباح المتحققة لكافة الانشطة الائتمانية وفق السياسات المعتمدة بتحديد حصة الزبائن والمصرف.
12. متابعة الاقساط المدفوعة والمستحقة والمتأخرة بذمة الزبائن، ومنح براءة ذمة أو اكمال اجراءات تحويل الملكية للاجارة المنتهية بالتسليم بعد تسديد كافة الاقساط.
13. وضع اسماء الزبائن الملتكئين (المماطلين) أو المتوقفين عن سداد الديون التي بذمتهم في قائمة عدم التعامل أو القائمة السوداء وإبلاغ البنك المركزي بعد استنفاذ كافة الاجراءات وحسب التعليمات المعمول بها.
14. حفظ وتوثيق وارشفة المستمسكات والوثائق والعقود والوكالات والكفالات واستثمارات التمويل وكل ما يتعلق بالنشاطات الائتمانية في الخزائن المخصصة لذلك الغرض ومنع الاطلاع عليها الا بتحويل.
15. متابعة عمليات منح القروض (القرض الحسن)، ومتابعة حساب الزكاة والتبرعات، ووجه النشاط الخيري وفق الشريعة الاسلامية.

10. قسم الاستثمار واعمال الشركات

اولاً: مهام قسم الاستثمار:

1. ايجاد الاستثمارات المناسبة بعوائد جيدة ومضمونة لتشغيل اموال المساهمين والمودعين.
2. متابعة استثمارات المصرف
3. عمل دراسات ائتمانية ودراسات الجدوى الخاصة بالطلبات التمويلية والمشاريع الاستثمارية.
4. منح التمويلات ومتابعتها التابعة للمحفظة الاستثمارية من تمويلات المشاركة والمضاربة.
5. ايجاد المنتجات المناسبة والمتجددة والتي تتناسب مع السوق من ناحية المحافظ والودائع الاستثمارية والتي تتناسب مع استثمارات المصرف.
6. عمل السياسات والاجراءات الخاصة بالقسم.

ثانياً: مهام مركز اعمال الشركات :

1. التواصل مع الشركات لجذب الزبائن لفتح الحسابات وتسهيل عملية فتح الحساب وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
2. تواصل الشركات الموجودة في المصرف مباشرة مع مركز اعمال الشركات دون الرجوع إلى أي قسم في حال حاجتهم لأي خدمة مصرفية (حوالة ، اعتماد ، تمويل ، بطاقة ، استفسار) بحيث تكون المراكز حلقة الوصل ما بين الزبون والاقسام المعنية.

3. استقبال طلبات زبائن الشركات الائتمانية المباشرة وغير المباشرة وعمل الدراسات الائتمانية وعرضها على اللجان المتخصصة من اصدار خطابات الضمان والاعتمادات المستندية والتمويلات.
4. متابعة التسديدات الخاصة بالمحفظة الائتمانية للشركات والتأكد من عدم وجود تأخرات في التسديد ومعالجتها اي منها في حال وجودها.
5. التواصل مع الشركات في ما يخص متطلبات تحديث الاوراق الخاصة بالشركة لدى المصرف
6. اصدار اجهزة pos للشركات والافراد ذات مراكز بيع مباشر اضافة الى تعريفهم بالمنتجات التي يقدمها المصرف وتوفيرها لديهم.
7. المشاركة في المعارض الخاصة في المصرف لتعريف الجمهور على الخدمات المقدمة من مراكز اعمال الشركات المختلفة.
8. الترويج لكافة المنتجات والخدمات المصرفية.

11. قسم الشمول المالي

اولاً/ الإطار العام للشمول المالي:

1. اعداد تقرير فصلي للشمول المالي: يقوم القسم بإعداد تقرير فصلي كل ثلاث أشهر من خلال نموذج مخصص للبيانات المالية، ويتم ارساله الى قسم الشمول المالي في البنك المركزي على ان لا تتجاوز مدة الارسال 15 يوم من الشهر الذي يلي نهاية كل فصل، ويكون الارسال الى الايميل fi@cbi.iq الخاص بالقسم، وارسال خطاب رسمي الى البنك المركزي يؤيد عملية الارسال.
2. وضع خطة استراتيجية للشمول المالي والمبادرات: يعد القسم خطة استراتيجية قصيرة ومتوسطة الأمد (سنوية) لعمل الشمول المالي في المصرف، مع تنفيذ الخطة.
3. تسهيل إجراءات منح السلف والتمويلات للمواطنين: يتابع القسم كافة التمويلات والسلف للمواطنين والمساعدة في تسهيل الحصول عليها مع الأقسام المعنية
4. المشاركة في الاستراتيجية الوطنية للشمول المالي: يشارك القسم في تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للشمول المالي والتي يتم الإعلان عنها من قبل البنك المركزي والدولة، والسعي لتنفيذ الخطة وتقديم التسهيلات من اجل إنجاح الخطة الوطنية، واعداد تقارير فصلية كل ثلاث أشهر، يوضح فيها نسب الإنجاز وتقدم هذا التقارير الى البنك المركزي العراقي.
5. تنمية الشمول المالي الرقمي: يقوم القسم بالتنسيق مع الأقسام المعنية في اصدار التطبيقات الرقمية التي تمكن اطلاق الجمهور على الخدمات والمنتجات المصرفية التي يقدمها المصرف والسعي الى تطويرها وضمان وصولها للجمهور لتحقيق مفهوم الشمول المالي، وتوفير الحماية لبيانات الزبائن.
6. عناصر ارتباط قسم الشمول المالي: يقوم القسم بتعيين موظفين في جميع فروع المصرف عناصر ارتباط مرتبطين بالقسم، ويكون مهام عملهم هو تحقيق بعض من مهام الخطة الاستراتيجية الخاصة بالقسم والخطة الوطنية في فتح الحسابات وتسهيل إجراءات منح التمويلات.

ثانياً/ التوعية المصرفية وحماية الجمهور:

1. التوعية المصرفية:

- أ. يقوم القسم بتحديث الخدمات والمعلومات المصرفية التي تقدم للجمهور ويجب ان تكون واضحة وبلغة سهلة ومختصرة.
- ب. توعية الجمهور من عمليات النصب والاحتيال ووضع برنامج ضد عمليات النصب والاحتيال.
- ج. وضع وسائل ارشادية (لوحات توعوية) داخل فروع المصرف كافة، وعلى المواقع الرسمية للمصرف توضح للزبائن كيفية تقديم الشكاوى.
- د. تزويد الزبائن بكشف حساب دوري نصف سنوي بالإضافة الى كشف الحساب الذي يطلب من قبل الزبون.

- هـ. يقوم القسم بتدريب وتثقيف موظفي المصرف على التعامل الحسن واللائق مع الجمهور، من أجل استقطاب أكبر شريحة من المجتمع وتعزيز ثقافة الادخار وتعزيز شعور الثقة بالقطاع المصرفي من خلال حماية أموال المودعين.
- و. يقوم القسم بإعداد برامج مناسبة من أجل تثقيف الجمهور الحاليين والمستقبليين وتوعيتهم بالخدمات والمنتجات المصرفية المقدمة ورفع مستوى الوعي لديهم وتمكينهم من معرفة المخاطر واتخاذ القرار الصحيح الآمن.
- ز. يقوم القسم بإعداد نموذج كراس يتضمن جميع تفاصيل الخدمات والمنتجات المصرفية المقدمة للجمهور ومميزاتها والأسعار والعمولات والرسوم التي تخصها.
- ح. يقوم القسم بوضع شاشات عرض رقمية يوضح فيها أسعار والعمولات المقبوضة التي تقدم للجمهور وفق جدول أسعار العمليات المصرفية المعتمد ويكون بشكل واضح أمام الجمهور.
- ط. يقوم القسم بمتابعة عقود التمويلات الممنوحة للجمهور والحرص على اطلاع الزبائن على الشروط والأحكام والمصادقة عليها كذلك في فتح الحسابات الجارية وخطابات الضمان، والتأكد من جميع عقود التمويلات من حيث ملى الحقوق الفارغة في استمارة التمويلات التي تمنح للزبائن، مع تسليم نسخة مصدقة لهم.
- ي. يقوم القسم بحملات إعلانية ترويجية للخدمات والمنتجات المصرفية من خلال وضع شاشات عرض في جميع فروع المصرف، والموقع الرسمي للمصرف وأجهزة الصراف الآلي والقنوات الإعلامية والسمعية والمرئية والتطبيقات الرقمية وطبع البروشورات والوسائل الإيضاحية وأي وسيلة أخرى تحقق وصول الخدمات للجمهور مع الحرص على اللغة الصريحة الشفافة والحقيقية عن الخدمات وتوخي الحذر في مضمون الإعلان من الأغراء والتضليل، ويجب أن يظهر اسم المصرف بشكل صريح وواضح، واستحصال موافقة قسم الشمول في البنك المركزي على تلك الحملات الترويجية.
2. حماية الجمهور:
- أ. القسم مسؤول عن حماية الجمهور وبضمنها الشكاوى الخاصة بالزبائن واستلامها وتوثيقها واستكمال الاجراء ومعالجة الشكاوى وتقديم الرد للزبون.
- ب. يعد القسم نموذج موحد للشكاوى يوضع في جميع فروع المصرف بشكل واضح مع وضع صندوق للشكاوى وحل مشاكل الزبائن بالسرعة الممكنة، يجب عدم قبض أي رسوم مالية على الشكاوى المقدمة على المصرف.
- ج. تلقي شكاوى الزبائن من خلال الموقع الرسمي للمصرف والتطبيقات الرقمية للمصرف والبريد الرقمي ومن خلال الاتصال الهاتفي على الرقم الخاص بالقسم.
- د. يجب أن لا يكون موضوع الشكاوى منظور أمام القضاء.
- هـ. وضع سجل للشكاوى الواردة ووضع رقم مرجعي للشكاوى، وحفظها بشكل ورقي والكتروني.
- و. يقدم القسم خطاب رسمي للزبون المشتكي يوضح فيه تفاصيل المشكلة والاجراء الذي حصل، وتزويد المشتكي بالرقم المرجعي وموضوع الشكاوى.
- ز. حين معالجة شكاوى الزبائن يقدم خطاب يوضح فيه اجراء المصرف ويجب ان يطلع الزبون المشتكي على رد المصرف والتوقيع من قبل الزبون المشتكي بإجراء المصرف ورفاق ما يثبت اطلاع المشتكي على رد المصرف.
- ح. يقوم القسم بتقديم رأيه للزبون المشتكي في مدة أقصاها 10 أيام عمل من تاريخ تقديم الشكاوى، ويتم تبليغ المشتكي بنتائج التحقيق خلال 5 أيام عمل، وان تعذر تواصل الزبون مع المصرف فيتم تقديم الرأي للمشتكي عن طريق البريد الإلكتروني او من خلال الاتصال الهاتفي او الرسائل النصية وأي وسيلة أخرى تضمن التواصل مع المشتكي.

- ط. يجب وضع بند خاص في عقود المصرف توضح فيها حق الزبون بتقديم شكوى عن الخدمة المقدمة من المصرف.
- ي. يقوم القسم بتعميم السرية المصرفية للموظفين كافة والتأكيد عليهم بالمحافظة على سرية معلومات الزبائن ومنعهم من الاطلاع على كشوفات حسابات الزبائن باستثناء الموظفين المخولين بذلك.
- ك. يقوم القسم بتحليل الشكاوى ورصد الشكاوى المكررة والمحاولة لوضع حلول لها.
- ل. يقوم القسم بعرض نتائج تحليل الشكاوى على مراقب الامتثال والمخاطر والرقابة الداخلية.
- م. يقوم القسم بإعلام الزبائن في حال تحديث او تغيير في الخدمات سواء كان جزئي او كلي، وإعلامهم قبل التغيير بمدة لا تقل عن شهر واحد كذلك وبعد التغيير الذي حصل من خلال الوسائل المناسبة التي تضمن الوصول للجمهور.
- ن. يقوم القسم بإعلام البنك المركزي على الفور في حال توقيف خدمات المصرف او دمج نشاط المصرف او نقل جزء من نشاط المصرف الى كيان اخر او دمج فرع او نقله الى مكان اخر، كذلك إعلام الزبائن قبل مدة شهرين بالأقل من اجل تمكثهم من اجراء التدابير اللازمة لهم.
- س. يقوم القسم بإرسال تقارير فصلية الى البنك المركزي توضح فيها عدد الشكاوى وما تم إنجازه من حلول.
- ع. نشر تفاصيل كافة العمولات التي تخص الخدمات واستحصال موافقة الزبون على استقطاع العمولات قبل الاستقطاع.
- ف. يقوم القسم بإعداد سياسات واليات واضحة محددة لحماية الجمهور من عمليات النصب، والاحتيال، والتزوير، والابتزاز.
- ص. ضرورة الانتباه للأفراد المتواجدين في المصرف وفروعه دون عمل لاسيما إذا كانت حركات مرببة حفاظاً على سلامة المصرف وزبائنه وامنهم.
- ق. وضع لوحات ارشادية في جميع فروع المصرف توضح فيها سير انجاز المعاملات والمتطلبات الخاصة بالمعاملة.
- ر. يجب ابلاغ الزبون أي قرار يتخذه المصرف في حال اغلاق الحساب قبل 60 يوم من تاريخ صدور القرار مع توضيح الأسباب التي أدت لذلك، ويستثنى من ذلك في حال صدور قرار قضائي في حالات الاختلاس او الاحتيال فيقوم المصرف بغلق الحساب وتجميده على الفور.
- ش. لا يحق للمصرف او يشترط على الزبون إيداع أموال لفتح الحساب المصرفي، وعلى المصرف غلق الحساب في حال كان رصيد الحساب صفر لمدة 30 يوم عمل من تاريخ فتح الحساب.
- ت. في حال اكتشاف المصرف لخطأ في الخدمة وحصل ضرر مالي للزبائن فعلى المصرف تعويض الزبائن في غضون 30 يوم عمل من تاريخ تحديد الخطأ الأصلي.

12. قسم التسويق والمبيعات

التسويق هو مجموعة متكاملة من الأنشطة القائمة على تحليل السوق المصرفي ودراسة سلوك الزبائن ومعرفة حاجاتهم المالية، ثم تقديم الخدمات المصرفية بما يلبي هذه الحاجات. إذ أن التسويق المصرفي يدخل هنا لتطوير علاقة المصرف مع الزبائن وتقديم أفكار ابتكارية متجددة لتلبية حاجاتهم وأذواقهم المتغيرة. والجدير بالذكر، أن عامل الجودة يعتبر من أكثر العوامل المحددة لنجاح عمل المؤسسات المصرفية، ويمارس هذا القسم المهام الرئيسية التالية:

1. تحقيق نمو في المبيعات للوصول الى الاهداف المحددة من خلال إدارة فريق المبيعات بفاعلية.
2. تصميم وتنفيذ خطة مبيعات استراتيجية توسع قاعدة المتعاملين مع المصرف وتضمن منافسته في السوق، وذلك يتضمن تحديد اهداف المبيعات ومقارنتها بالاداء وضبط الاهداف حسب الحاجة وتحديد فرص التحسن وتنفيذها.
3. إدارة عملية التوظيف لفريق المبيعات ومراقبة اداء مندوبي المبيعات وتقييم الاداء الفردي.
4. تقوية إمكانيات فريق المبيعات داخل المصرف.

5. تعزيز وبناء علاقات قوية وطويلة الامد مع المتعاملين وتعزيزها.

أهم اهداف واستراتيجيات التسويق المصرفية

1. **الاستهداف:** يستهدف التسويق المصرفي الجماهير عامة من اجل الوصول الى الاهداف المطلوبة وتلبية احتياجاتهم ، وذلك من خلال:
 - أ. الشركات/ الاستفادة من الشركات الكبيرة والصغيرة من خلال استهدافهم من ناحية الحوالات والايداعات واعطاءهم تسهيلات في اجراء المعاملات المصرفية باعتبارها الشركات عنصر مهم .
 - ب. الوزارت الحكومية/ يكون التسويق الى الوزارت من خلال توظيف موظفيها لدى المصرف وعرض المنتجات والخدمات التي نقدمها كافة، من ضمنها تطبيق الطيف والودائع والتمويلات الاسلامية بنسب عوائد مدعومة مع تمييز الموظفين المواطنين رواتبهم لدى مصرفنا في اجراء المعاملات المصرفية بسهولة وامان.
 - ج. المحلات التجارية/ الهدف من التسويق للمحلات التجارية هو نشر خدمة الدفع الالكتروني TAIF PAY وتوعيه الزبائن ع الدفع الالكتروني .
 - د. الاشخاص/ استهداف الاشخاص من خلال نشر البوث داخل المولات او المعارض من اجل نشر الخدمات والمنتجات المصرف والتوعيه المصرفية للزبائن. مثال على ذلك: استهداف الطلبة من خلال تمويل اجور الدراسة عن طريق اجراء حملات تسويقية داخل الجامعات والكليات وما شابهها .
2. **اعتماد التكنولوجيا:** يعتبر مصرفنا الاول من ناحية التطور التكنولوجي في القطاع المصرفي العراقي وبالإمكان استهداف الجماهير من خلال تطبيق TIB ONLINE واستفادة من سهوله عمليات التحويل والاستلام من خلال التطبيق وعمل حملات تسويقية للتطبيق لجذب العملاء لنا.
3. **قيمة الزبون:** يمكن اعتمادها من خلال التسويق لنشر صورته جميله للعميل وجعل له مقامه خاصه له من حيث التعامل واستقبال وتسهيل اجراء العمليات المصرفية ، ويمكن تمييز العميل الدائم بمعامله خاصه تميزه عن العميل العادي.
4. **التواصل مع الزبائن:** نعمل على استراتيجية مهمه وهي التواصل والمتابعة مع الزبائن ومعرفة المشاكل وتقديم الحلول في اسرع وقت ، والعمل على التوعيه المصرفية.
5. **إعطاء الأولوية للزبائن:** انطلاقاً من كون الزبائن هم شريان الحياة لأي عمل تجاري، فإن السعي لتقديم تجربة ذات جودة عالية أمر في غاية الأهمية. ويكمن المفتاح في ذلك في تقديم قيمة مميزة وثابتة في جميع الخدمات المصرفية المقدمة. وهناك لا نقصد تقديم عروض ترويجية باهرة، أو حيل تسويقية رائعة، بل التوجه لتقديم الاستشارات المالية الموثوقة، فيها. بالإضافة لمنحهم خدمة عملاء تثير شعور أهميتهم بالنسبة للبنك
6. **عناصر التسويق:**
 - أ. الترويج: من خلال نشر الثقافة المصرفية الى المواطنين عبر كافة الطرق (الميداني والمسابقات والمعارض والخصومات ... الخ).
 - ب. الاعلانات: تطوير الاعلانات من خلال اعداد الشعارات والرسائل واختيار الوسائل المناسبة لنقل الرسائل مثل الواتساب والSMS، وايضا اعتماد على الاعلانات التلفزيونية والشاشات الخارجية والمواقع التواصل الاجتماعي. اعتماد على الاعلانات من خلال (البروشرات ، اعلانات الداخلية ، اعلانات الخارجية ، طباعه على اكياس ، طباعه على البروفائل، المعارض ، ندوات)
 - ج. التسعير: يمكن اعتماد على مبدء التسعير من خلال العمولات والعوائد وباقل الكلف .
 - د. المكان: من خلال الانتشار الحقيقي والواضح لدى الزبائن وتمييز مواقع فروع المصرف لتسهيل معاملات الزبائن المصرفية .

13. شعبة خدمة الزبائن

تعنى شعبة خدمة الزبائن بالتواصل المباشر مع الزبائن للاجابة على استفساراتهم وحل مشاكلهم , حيث تساهم في خلق بيئة مصرفية شفافة وسهلة ، و تساعد على زيادة الثقة بين الطرفين من خلال تقديم الدعم و حل المشاكل بطرق فعالة، وتتكون من الوحدات التالية :

أ. وحدة الإدارة:

هي ادارة وحدات الشعبة و موظفيها ومراقبة سير العمل وتقييم جودة الخدمات المقدمة وكذلك الاجابه على المخاطبات الرسمية المرسلة عبر البريد الالكتروني الرسمي للمصرف (info@taifib.iq) ، واعداد ورفع التقارير دورية للأدارة العليا تتضمن مؤشرات الاداء و تحليل مستوى رضا الزبائن واحصائيات دقيقه بخصوص الحسابات المنجزه .

ب. وحدة فتح الحسابات الالكترونية :

- 1) فتح الحسابات المصرفية المقدمة من خلال تطبيق مصرف الطيف
- 2) التواصل مع الزبائن لتدقيق الوثائق و التحقق من هوية العميل
- 3) ادخال الحسابات الجديدة في النظام المصرفي و تفعيله
- 4) ارسال اشعار الكتروني للعميل بتأكيد الحساب

ج. وحدة التواصل الاجتماعي :

- 1) ادارة الحسابات الرسمية للمصرف على منصات التواصل الاجتماعي (فيس بوك , انستغرام , تيك توك , يوتيوب , واتساب , لينكد ان , وتليغرام , منصة X)
- 2) الرد على الاستفسارات و التعليقات التي ترد على هذه المنصات
- 3) رصد تفاعل المتابعين على المنشورات التابعة لصفحات المصرف و رفعها الى الجهات المعنية
- 4) تنسيق الحملات الاعلامية و الترويجية الخاصه بصفحات التواصل الاجتماعي الخاصه بالمصرف

د. وحدة مركز الاتصال :

- 1) استقبال مكالمات الزبائن عبر الرقم الخاص بالمصرف (6888)
- 2) تقديم الدعم والارشادات للزبائن حول خدمات مصرف الطيف المختلفة وحول الاستفسارات الواردة جميعها
- 3) متابعة رضا الزبائن وتحسين جودة الخدمات
- 4) العمل على مدار الساعة (7/24)
- 5) الترويج للخدمات التي يقدمها المصرف

14. شعبة الخزينة

هي الشعبة المسؤولة عن متابعة ومراقبة حركة المقبوضات والمدفوعات للنقد، والمحافظة على أصول المصرف لتلبية احتياجاته للإيفاء بالتزاماته تجاه الغير، ويجاد الفرص والادوات الاستثمارية وادارتها لصالحه ومن مهامها:

1. إدارة ارصدة المصرف النقدية وتدقيقها والاشراف على عمليات نقل النقد بين المركز والفروع، ومتابعة ارصدة المصرف في البنوك المرسله والمصارف المحلية والوكلاء.
2. إدارة حركة حسابات المصرف لدى البنك المركزي وتحويلات أنظمة المدفوعات الالكترونية (RTGS, CT, A-ACH).
3. الاطلاع على الاحتياطي القانوني وكفاية رأس المال ومراقبة النسب القانونية للموجود النقدي للفروع كافة.
4. تقديم تقرير يومي بأرصدة النقد المتوفرة للمصرف في حساباته وخزائنه الى المدير المفوض.

5. تعزيز ومناقلة الموجود النقدي لخزائن فروع المصرف يومياً حسب متطلبات السحب والايذاع الفعلي والمتوقع، وتعزيز ارصدة أجهزة الصراف الآلي (ATM).
6. البيع والشراء الفوري أو الأجل للعملات لتوفير احتياجات المصرف والزبائن ولمواجهة المتطلبات والالتزامات بما يضمن استمرار تدفق النقد بشكل انسيابي.
7. متابعة تنفيذ عمليات التحويلات من وإلى المراسلين والوكلاء، وإجراءات نافذة بيع العملات الأجنبية في البنك المركزي لأغراض تعزيز ارصدة البنك أو الزبائن.
8. تنفيذ عملية المتاجرة بالعملات وتحديد أسعار بيع وشراء العملات يومياً.
9. متابعة التدفقات النقدية للتمويلات والاستثمارات طبقاً لمواعيد استحقاقها واقتراح توفير مصادر بديلة لتغطية أي نقص في السيولة.
10. التنبؤ بالتدفقات النقدية بهدف معرفة الاحتياجات من الأموال للاستثمار أو الإقراض أو الإقتراض لتقديم إشارات مبكرة للإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب الذي يمكن ان يؤثر في الأرباح.
11. إيجاد قنوات اتصال مع الأسواق العالمية ومتابعة أسعار التداول اليومي لتقديم المشورة للإدارة والزبائن، واستخدام البرامج والتقنيات المتطورة والحديثة لغرض الاستجابة السريعة لمتطلبات السوق.
12. حفظ الوثائق المهمة وعقود التمويل والشيكات والسندات (الضمانات) وتسجيلها وتوثيق حركتها.
13. حفظ نسخ المفاتيح الاحتياطية للغرف الحصينة والخزائن للمصرف أو الجهات الأخرى بشكل عام.

15. وحدة إدارة الجودة والتطوير

1. اعداد دليل سياسات و اجراءات لاعتماده من قبل المصرف يوضح فيه مهام كل قسم بالاضافة الى وجود هيكل تنظيمي معتمد تبني على اساسه المهام والمسؤوليات والواجبات والوصف الوظيفي لكل وظيفة.
2. اجراء عمليات المراجعة الداخلية على جميع الاجراءات والاليات المتبعة في المصرف والتحقق من كافة السجلات والوثائق الالكترونية والورقية
3. المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية البعيدة المدى للمصرف بالتنسيق مع اقسام المصرف مع الاخذ بنظر الاعتبار رؤية ورسالة واهداف المصرف و المتغيرات الداخلية والخارجية والجهود الموجهة لتخصيص الموارد واستخدامها وتحديد مجالات التميز والتطوير.
4. متابعة تنفيذ المبادرات الاستراتيجية في المصرف ورفع تقارير بشأنها الى المدير المفوض لاتخاذ الاجراءات اللازمة لذلك.
5. متابعة تطبيق معايير الاداء المؤسسي في المصرف والعمل على حل المعوقات التي قد تصاحب التطبيق ورفع تقارير بشأنها الى المدير المفوض لاتخاذ الاجراءات اللازمة لذلك.
6. اقامة الورش والبرامج التدريبية للاقسام والعمل على حل المعوقات التي قد تصاحب التطبيق.
7. تطبيق انظمة ادارة الجودة والتي لها علاقة بالعمل المصرفي.
8. اجراء استبيانات احصائية لتقييم مستوى رضا العاملين والمتعاملين مع المصرف وتشخيص مواطن الضعف في بيئة العمل وتقييم هذه البيانات بشكل دوري على ان لا يقل عن مرتين خلال السنة وبشكل منتظم ونسبة تأثيرها على عمل و اجراءات المصرف ورفع تقارير بشأنها الى المدير المفوض لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة بشأن معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
9. تنسيق وحدة ادارة الجودة مع قسم ادارة المخاطر لايجاد الحلول التطويرية وفق منهج التحسين المستمر للاعمال.
10. اعتماد ادوات الجودة الاحصائية لتشخيص المشكلات واتخاذ الاجراءات التصحيحية والوقائية بالتنسيق مع بقية اقسام المصرف.

16. وحدة مبادرة ريادة

في إطار مشروع مبادرة ريادة التي اطلقها رئيس مجلس الوزراء ولتبسيط إجراءات الاقتراض منعاً لأستغلال الشباب من قبل ضعاف النفوس وابتزازهم واستناداً لتوجهات البنك المركزي بموجب كتاب قسم مراقبة المصارف التجارية رقم 554/2/9 المؤرخ في 2023/10/1 فقد قرر مجلس ادارة المصرف استحداث وحدة معنية بمبادرة ريادة ويكون ارتباطها بشكل مباشر بالسيد المدير المفوض وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية :

1. خدمات منح القروض وتوفير المنتجات الائتمانية الاسلامية للشباب.
2. منح مدة سماح (3) أشهر تبدأ من تاريخ استلام التمويل.
3. اعفاء المشاريع الخاصة بمبادرة ريادة من مبلغ الاستعلام والبالغ (15) الف دينار.
4. اعتماد توظيف راتب الموظف (الكفيل) في أي مصرف.
5. تقديم وثيقة التأمين (على الحياة) و (عدم السداد).
6. الخدمات المصرفية عبر الانترنت.
7. إصدار البطاقات الالكترونية وتقديم الخدمات المرتبطة بها.
8. فتح الحسابات المصرفية للفئة المستهدفة والمشار اليها اعلاه.
9. اعتماد العلاقة العقدية بين المقترض والشركة الخاصة بالتطبيق الالكتروني جزءاً من اوراق تقديم المقترض ليتسنى سداد المبالغ المستحقة لصالح الشركة إزاء الخدمات المقدمة من قبلهم للمقترض.
10. اعتماد مبدأ التلكؤ في السداد لقبول كفالة الموظف وليس عدم السداد فأن كان الكفيل مقترض سابقاً وقادر على سداد مبلغ القرض وملتزم بذلك فلا مانع من قبول كفالته.
11. تخفيض الرسوم واجور الخدمات الى الحد الادنى مراعاة لظروف الشباب المتقدم وتخفيض الكلف عن كاهلهم.
12. دراسة إمكانية زيادة فترة سداد التمويل وتخفيض مبالغ الاقساط.
13. لا يقتصر عمل هذه الوحدة على الفرع الرئيسي فقط وعلى الوحدة استلام الطلبات عن طريق جميع فروع المصرف.
14. تقوم الوحدة وبالتنسيق مع باقي الاقسام المعنية بنشر إرشادات توعوية للجمهور بخصوص عملها والخدمات والمهام المكلفة بها.
15. تقديم تقرير فصلي للبنك المركزي يتضمن المبالغ الممنوحة وتفصيل عن المقترضين عبر البريد الالكتروني الخاص بدائرة قسم مراقبة المصارف التجارية.

الفصل الثامن

الادارات المرتبطة بمجلس الادارة

المادة (26) : الإدارة المرتبطة بمجلس الادارة

استناداً لدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف 2024 ولغرض فصل المسؤوليات والسلطات وعدم التداخل بين اعمال مجلس الادارة والادارة التنفيذية وندرج ادناه الاقسام المرتبطة بمجلس الادارة والتي تقدم تقاريرها الى اللجان الرئيسية لمجلس الادارة وكما مبين ادناه:

1. قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الإرهاب

هو القسم المسؤول عن مراقبة تطبيق قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015 والتعليمات الصادرة من البنك المركزي بخصوصه، ومن مهام واعمال القسم ما يلي:

أ. يعمل على التأكد من اتخاذ الاجراءات الكفيلة بتطبيق قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015 ومدى امتثال المصرف في عملياته اليومية لهذا القانون.

ب. مراقبة كافة الاعمال اليومية في المصرف من حيث الاجراءات والسياسات لفتح الحسابات المختلفة ومنح الائتمانات واعتماد استثمارات (اعرف زبونك KYC).

ج. التأكد من شرعية وقانونية المبالغ المودعة والمسحوبة من قبل الزبائن وكذلك التحويلات الخارجية والداخلية ومدى مطابقتها مع التعليمات الصادرة من البنك المركزي.

د. التأكد من المستفيد الاخير للاموال المحولة ومشروعية الغرض من الحوالات وإبلاغ الجهات ذات العلاقة في البنك المركزي والادارة التنفيذية عن اي عمليات مشبوهة.

هـ. تدقيق كافة العمليات اليومية لنظام المدفوعات (A-ACH،RTGS) والمقاصة الالكترونية والحوالات، وأنظمة البطاقات الالكترونية، وفق قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتعليمات البنك المركزي والتأكد من خلوها من اي مخالفة.

و. اقتراح تطوير وتحديث لسياسة المصرف في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب والنظم والاجراءات المتبعة في المصرف في هذا المجال، وذلك بهدف زيادة فاعليتها وكفاءتها ومواكبتها للمستجدات المحلية والعالمية .

ز. التعاون والتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة بشأن وضع خطط التدريب للعاملين بالمصرف في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنفيذ هذه الخطط، ومتابعة التنفيذ.

ح. الاشراف على التزام جميع فروع المصرف بتطبيق احكام القوانين والضوابط الرقابية والنظم الداخلية في المصرف بما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للتالي :

1) فحص العمليات غير الاعتيادية التي تتيح أنظمة المصرف الداخلية توفيرها له وفحص العمليات المشتبه فيها التي ترد إليه من العاملين بالمصرف مشفوعة بالأسباب المبررة لها، أو التي ترد إليه من أي جهة أخرى.

2) القيام بإخطار مكتب مكافحة غسل الأموال بالعمليات التي تتضمن شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب، وذلك على وفق النماذج المعمول بها في هذا الشأن.

3) اتخاذ القرارات بشأن حفظ العمليات التي يتبين له عدم وجود أية شبهة بشأنها، ويجب أن يتضمن القرار الأسباب التي استند إليها في الحفظ.

4) اقتراح ما يراه لازماً من تطوير وتحديث لسياسة المصرف في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والنظم والإجراءات المتبعة بالمصرف في هذا المجال، وذلك بهدف زيادة فاعليتها وكفاءتها، ومواكبتها للمستجدات المحلية والعالمية.

5) الإشراف العام مكتيباً وميدانياً على التزام جميع فروع المصرف بتطبيق أحكام القوانين والضوابط الرقابية والنظم الداخلية بالمصرف في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

6) القيام بزيارات ميدانية وكشف موقعي للزبائن ذوي المخاطر المرتفعة الذين يتعاملون مع المصرف.

7) التعاون مع كل من قسم الامتثال وقسم المخاطر في المصرف ومدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب في كل ما يتعلق بمخاطر غسل الأموال التي ممكن قد يتعرض لها المصرف وذلك من خلال إعداد تقارير أو خطط مشتركة بهذا الصدد.

8) التأكد من أن عدد موظفي القسم متناسب وحجم الأعمال في فروع المصرف والإشراف على موظفي الارتباط داخل فروع المصرف.

9) يقوم مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب في متابعة وتدقيق التقارير الشهرية المعدة من موظفي الارتباط في قسم الإبلاغ عن غسل الموال وتمويل الإرهاب في فروع المصرف كافة، إذ يجب أن تحتوي هذه التقارير على الحالات التي تم الإبلاغ عنها وعن آخر الإجراءات التي تمت ملاحظتها خلال الشهر وتكون متاحة في حال طلبها من الهيئات التفتيشية.

10) رفع تقارير فصلية إلى مجلس الإدارة عن طريق لجنة التدقيق عن الجهود التي تمت خلال المدة التي يتناولها التقرير بشأن العمليات غير الاعتيادية والعمليات المشتبه فيها، وما اتخذ بشأنها والاحتفاظ بنسخة منها في ملفاته تكون خاضعة للمراجعة من اللجان التفتيشية الميدانية الخاصة بالبنك المركزي العراقي التي تزور المصرف.

11) القيام بتحليل البيانات المالية للزبائن والتأكد من توافقها وحجم التعاملات وحركة الحساب.

- 12) التأكد من صحة صدور جميع أوليات فتح الحساب ومؤيدات النشاطات التي تمارسها الشركات والأفراد كـ (الوثائق الرسمية والأوراق الثبوتية - عقود التأسيس - إجازات العمل وممارسة المهن - الفواتير عند الاستيراد... إلخ) على سبيل المثال لا الحصر.
- 13) العمل على تحديث استمارة اعرف عميلك (KYC) بصورة دورية ولا تقل عن مرة في السنة.
- 14) القيام بإجراءات البحث والتحري والفحص وتطبيق أفضل المعايير عند تعيين أو توظيف المسؤولين أو الموظفين داخل المصرف.
- 15) إعداد سياسة خاصة بالمصارف المراسلة وبالتنسيق مع القسم العمليات والعلاقات الدولية تتضمن أسماء المصارف المراسلة التي يتعامل معها المصرف ودرجة تصنيفها على أساس درجة التصنيف المعتمدة من شركات التصنيف العالمية، وكذلك تتضمن المخاطر المحيطة بهذه البنوك في ما يخص مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإجراءات العناية الواجبة المتخذة معها.

التقارير الإضافية الخاصة

1. إعداد تقرير دوري نصف سنوي عن نشاط مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالمصرف، وعرضه على لجنة التدقيق ومنها إلى مجلس الإدارة لإبداء ما يراه من ملحوظات، واتخاذ ما يقرره من إجراءات بشأنه، وإرسال هذا التقرير إلى الجهة المختصة بهذا البنك ونسخة منه إلى مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب مشفوعاً بملحوظات مجلس إدارة المصرف وقراراته.
2. إعداد تقرير سنوي خاص بالتقييم الذاتي لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب للمصرف بالتنسيق مع أقسام إدارة المخاطر والامتثال والتدقيق الداخلي.
3. إعداد تقارير فصلية عن نشاط مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالمصرف، وحفظها ضمن سجلات القسم وتقديمها إلى اللجان التفتيشية الميدانية التي تقوم بزيارة المصرف، ويُراعى أن يتضمن هذا التقرير - حداً أدنى - ما يأتي:
 - أ. الجهود التي تمت خلال المدة التي يتناولها التقرير بشأن العمليات غير الاعتيادية والعمليات المشتبه فيها، وما اتخذ بشأنها.
 - ب. ما تسفر عنه المراجعة الدورية لنظم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإجراءاتها المتبعة في المصرف من نقاط ضعف ومقترحات تلافها، بما في ذلك التقارير التي تتيحها أنظمة المصرف الداخلية عن العمليات غير الاعتيادية.
 - ج. عدد التنبيهات على أنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المعتمدة داخل المصرف التي تم متابعتها وهل كانت ستوجب الإبلاغ أو لا؟ والسبب وراء ذلك.
 - د. ما تم إجراؤه من تعديلات على السياسات أو النظم الداخلية أو الإجراءات بالمصرف في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب خلال المدة التي يتناولها التقرير.
 - هـ. بيان مدى الالتزام بتنفيذ الخطط الموضوعة خلال مدة التقرير للإشراف العام مكتبياً وميدانياً على مختلف فروع المصرف للتحقق من التزامها بتطبيق أحكام القوانين والضوابط الرقابية والنظم الداخلية في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - و. عرض الخطة الموضوعة للإشراف العام مكتبياً وميدانياً على فروع المصرف خلال المدة الآتية للتقرير.
 - ز. بيان تفصيلي بالبرامج التدريبية التي تم عقدها للعاملين بالمصرف في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب خلال المدة المشار إليها.
4. إعداد تقرير شهري وفصلي عن نشاط القسم، وعرضه على مجلس الإدارة لإبداء ما يراه من ملاحظات، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، وإرسال هذا التقرير إلى الدوائر المعنية في البنك المركزي مشفوعاً بملاحظات وقرارات المجلس على أن يراعى هذا التقرير مايلي:
 - أ. الإجراءات المتخذة بشأن العمليات غير العادية والمشتبه فيها خلال مدة التقرير.
 - ب. تأشير نقاط الضعف في إجراءات وأنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المتبعة في المصرف وتقديم المقترحات لمعالجتها.
 - ج. ادراج أي تعديلات على الإجراءات والأنظمة الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب خلال فترة التقرير.
 - د. بيان مدى التزام المصرف بتنفيذ الخطوات الموضوعة والتحقق من تطبيق القوانين والضوابط الرقابية والأنظمة الداخلية.
 - هـ. عرض خطة القسم للإشراف العام على العمليات في فروع المصرف.
 - و. بيان مفصل عن البرامج التدريبية التي نفذها القسم بالمصرف في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

2. قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال

هي وظيفة مستقلة تتحقق من مدى امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والاجراءات والمعايير الدولية التي تصدر عن البنك المركزي والمؤسسات ذات العلاقة، وتعمل على اتخاذ الاجراءات والسياسات التي تحقق امتثال المصرف لها، ويرتبط بمجلس إدارة المصرف، وان يتضمن الوصف الوظيفي لمراقبة الامتثال الشرعي الصلاحيات الكاملة في الوصول لكافة المعلومات والسجلات والمستندات والموظفين، وعلى مجلس الادارة الاهتمام بتطوير كفاءات وخبرات هذا القسم ورفده بالعناصر من ذوي الخبرة والكفاءة وإدخالهم في الدورات التطويرية الداخلية والخارجية ومتابعة نشاطاته، ومن واجباته:

- أ. مراجعة السياسات والاجراءات لكافة العمليات المصرفية وتحديد مخاطر عدم الالتزام واقتراح التعديلات المناسبة عليها، وتضمينها في تقرير الامتثال معنون الى مجلس الادارة بالتنسيق مع قسمي إدارة المخاطر والتدقيق الشرعي الداخلي، وتحديد مدى انسجامها مع القوانين واللوائح والتعليمات التنظيمية المختصة ومدى الالتزام بالفتاوى والقرارات الشرعية.
- ب. إعداد دليل مخاطر عدم الامتثال مسنداً بالنصوص القانونية والمعايير المالية الإسلامية ويعمم على كافة موظفي المصرف.
- ج. إعداد خطة وجدول زمني بالزيارات الميدانية لفروع المصرف، وإجراء مسح لعملياتها وما يرافق ذلك من مخاطر عدم الالتزام، وإعداد تقرير بذلك إلى مجلس الإدارة.
- د. اعداد دليل ارشادي لمراقبة الامتثال المصرفي الاسلامي في ضوء النتائج الميدانية المنبثقة من مراجعة السياسات والاجراءات.
- هـ. إعداد خطة تنفيذ معايير هيئة المحاسبة والمراجعة في المؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ومعايير مجلس الخدمات المالية الإسلامية (IFSB) بالتنسيق مع الهيئة الشرعية وإعداد تقرير بذلك إلى مجلس الإدارة.
- و. اقتراح السياسات والاجراءات اللازمة للعمليات المصرفية الجديدة، أو تحديث السياسات والاجراءات السابقة للعمليات المصرفية القائمة، بناءً على متطلبات النشاط المصرفي وتطور اعماله وعلاقاته وإقرارها من مجلس إدارة المصرف.
- ز. مراجعة العمليات المصرفية الاسلامية من خلال اخذ العينات العشوائية للعمليات المصرفية الإسلامية التي تنفذها الاقسام والشعب المختلفة في المصرف والتأكد من انسجامها مع القوانين والانظمة المختصة، وتقييم مدى ملائمة الاجراءات والتوجيهات الداخلية، ومتابعة الانحرافات وتقديم المقترحات لمعالجتها وتحسينها وبالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي للمصرف.
- ح. رفع تقارير دورية الى الادارة العليا، شهرية أو فصلية حول الانحرافات المكتشفة تتضمن الاقتراحات والاجراءات اللازمة للتصحيح؛ من اجل تلافي تكرارها في المستقبل، والاحتفاظ بنسخة منها في ملفاته، وتخضع لمراجعة البنك المركزي عند طلبها.
- ط. مساعدة فرق التفتيش التابعة للبنك المركزي والاجابة عن استفساراتها بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة ومتابعتها.
- ي. الاطلاع على كافة الاعمال اليومية وبشكل مباشر بالتعاون مع الإدارات التنفيذية والاستماع الى ملاحظاتهم ودراستها وتنفيذها بما يؤدي الى حماية مصالح المصرف.
- ك. مراقبة مدى الالتزام بتطبيق النظام الداخلي للمصرف وكذلك خطط تدريب الموظفين ومنها التدريب على العمليات المالية الإسلامية وتطبيق معايير الحوكمة في المصارف الإسلامية.
- ل. الامام بالقوانين واللوائح التنظيمية والتعليمات المتعلقة بالنشاط المصرفي الاسلامي والقوانين والتعليمات ذات العلاقة بالعمل المصرفي بصورة مباشرة أو غير مباشرة بدعم من القسم القانوني في المصرف.
- م. متابعة الانظمة والبرامج الالكترونية، والعقود المصرفية والادارية فيما يتعلق بنشاطات المصرف ومدى انسجامها مع القوانين والتعليمات بالتعاون مع القسم القانوني، ومراجعة خطط الطوارئ الخاصة بالمصرف.
- ن. اعداد التقرير نصف سنوي للبنك المركزي يتضمن الاقرار بأن المصرف ملتزم بالامتثال بتطبيق القوانين والتعليمات والفتاوى وقرارات الهيئة الشرعية ويدرج ذلك في نهاية التقرير.
- س. الاطلاع على إجراءات قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور الخاصة بتحليل الشكاوى المتكررة للحد من تكرارها، ووضع الحلول المناسبة لمنع تكرارها، وتضمين تلك المعالجات في تقريره.

ع. اعداد تقرير نصف سنوي في نشاط الامتثال في مكافحه غسل الاموال وتمويل الارهاب ويرفع لمجلس الاداره لغرض المصادقه عليه.
ف. اعداد قاعدة بيانات لامتثال المصرف الاسلامي والامتثال للمعيير الدولية والمعايير المعتمدة من قبل البنك المركزي ومنها لا على سبيل الحصر:

- 1) قانون البنك المركزي العراقي رقم 56 لسنة 2004.
- 2) قانون المصارف العراقية رقم 94 لسنة 2004.
- 3) قانون المصارف الاسلامية رقم 43 لسنة 2015.
- 4) قانون مكافحة غسل الامول وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015.
- 5) قانون التجارة رقم 30 لسنة 1984.
- 6) قانون الشركات رقم 21 لسنة 1997.
- 7) الضوابط الرقابية للمصارف بخصوص مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب الصادرة من البنك المركزي.
- 8) التعاميم الصادرة من البنك المركزي.
- 9) اللوائح والتعليمات ذات الصلة والصادرة عن المؤسسات المالية الاسلامية.
- 10) معايير مجلس الخدمات المالية الاسلامية.

واستنادا لمتطلبات العمل والتوسع الحاصل في مهام القسم، والتوسع الحاصل لمتطلبات الجهات الرقابية ولتعزيز كفاءه المتابعه فقد تم استحداث الشعب التالية ضمن هيكلية القسم لغرض تنظيم سير العمل وتوزيع المهام بصورة واضحة وممنهجة وفيما يلي مهام كل شعبة :

اولاً: شعبة الامتثال للشؤون التنظيمية : حوكمة

تركز على متابعة التزام المصرف بجميع التعليمات والضوابط التنظيمية والإدارية الصادرة من الجهات الرقابية، مثل البنك المركزي أو الجهات المعنية بالرقابة المصرفية من زاوية تنظيمية داخلية

1. رصد ومتابعة التعليمات والتشريعات: متابعة جميع القوانين والتعليمات والضوابط الصادرة عن:

✓ البنك المركزي العراقي

✓ هيئة الأوراق المالية

✓ ديوان الرقابة المالية

✓ أي جهة تنظيمية أو رقابية ذات صلة بالنشاط المصرفي

2. تحليل التعليمات الجديدة: دراسة وتحليل التعليمات الجديدة وتحديد مدى تأثيرها على نشاط المصرف وعملياته.

3. نشر وتعميم التعليمات الداخلية: صياغة تعاميم توضيحية داخلية لتوجيه الأقسام والفروع بمتطلبات الجهات الرقابية بأشراف مراقب الامتثال

4. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة: التأكد من تطبيق التعليمات الجديدة والتعديلات التنظيمية داخل الإدارات المختصة (الائتمان، التمويل، المخاطر، العمليات... إلخ).

5. إعداد تقارير الامتثال التنظيمي: إعداد تقارير دورية للجهات الرقابية تتضمن مدى التزام المصرف بالتعليمات، والمعوقات إن وجدت.

6. المتابعة مع الجهات الرقابية: الرد على استفسارات وتقارير البنك المركزي أو الجهات الأخرى، وتوفير المستندات والمعلومات المطلوبة.

7. التدقيق الذاتي ومراقبة الامتثال: تنفيذ مراجعات داخلية لضمان تطبيق التعليمات وعدم وجود مخالفات تنظيمية.

8. رفع المخالفات والملاحظات: رفع الملاحظات والمخاطر المتعلقة بعدم الالتزام للإدارة العليا والتوصية بالإجراءات التصحيحية.

مخرجات عمل الشعبة قد تشمل:

أ. سجل التعليمات الرقابية المحدث

ب. تقارير متابعة الالتزام بالتعليمات

ج. خطة عمل تنفيذية لتطبيق الضوابط الجديدة

د. نماذج الردود على الجهات الرقابية

هـ. محاضرات اجتماعات مع الإدارات المختصة بشأن التعليمات

ثانياً : شعبة الامتثال التنظيمي (Regulatory Compliance Unit)

هي إحدى الشعب الأساسية ضمن قسم الامتثال وتُعدى بالتأكد من التقيد الكامل بالقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والتنظيمية (مثل البنك المركزي، وحدة غسل الأموال، هيئات الأوراق المالية...).

المهام الرئيسية لشعبة الامتثال التنظيمي:

1. متابعة التشريعات والتعليمات

أ. رصد ومتابعة أي تحديث أو تعليمات جديدة تصدر عن الجهات التنظيمية

ب. تحليل تأثير تلك التعليمات على العمليات المصرفية وإبلاغ الأقسام المعنية.

2. التأكد من الالتزام الداخلي

أ. التحقق من أن جميع العمليات والسياسات والإجراءات المصرفية تتماشى مع التعليمات التنظيمية المعتمدة.

ب. دعم الإدارات والفروع في تفسير وفهم المتطلبات التنظيمية.

3. التنسيق مع الجهات الرقابية

أ. الرد على استفسارات وتقارير الجهات الرقابية.

ب. تزويد الجهات المختصة بالمعلومات والتقارير المطلوبة ضمن المدد الزمنية المحددة.

4. التدقيق الوقائي

أ. تنفيذ زيارات ميدانية أو تدقيق مكثي للتأكد من الالتزام بالتعليمات الرقابية.

ب. رصد أي ممارسات غير متوافقة واقتراح إجراءات تصحيحية.

5. التدريب والتوعية

أ. تنظيم دورات وورش عمل للعاملين في المصرف حول المتطلبات التنظيمية المستجدة.

ب. إصدار نشرات توعوية دورية داخلية.

6. المشاركة في إعداد السياسات وإبداء الرأي في السياسات الداخلية قبل اعتمادها لضمان توافقيها مع الأنظمة.

مخرجات عمل شعبة الامتثال التنظيمي:

أ. تقارير رقابية دورية إلى الإدارة العليا.

ب. خطة متابعة الامتثال بالتعليمات.

ج. مؤشرات أداء لقياس مستوى التزام الفروع والإدارات.

د. ردود رسمية على الجهات التنظيمية.

هـ. تقارير المخالفات والملاحظات، وخطط المعالجة.

و. أقسام الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي

ز. كافة فروع وإدارات المصرف

ثالثاً : شعبة عقوبات الامتثال

تهدف إلى ضمان التزام المصرف بجميع التعليمات والضوابط المتعلقة بالعقوبات المحلية والدولية، خاصة تلك الصادرة عن:

أ. مكتب مراقبة الأصول الأجنبية (الأمريكي – OFAC)

ب. مجلس الأمن الدولي (عقوبات الأمم المتحدة)

ج. الاتحاد الأوروبي

د. البنك المركزي العراقي

هـ. أي جهات تنظيمية أخرى

أهم مهام شعبة عقوبات الامتثال:

1. فحص العملاء والأطراف المقابلة (screening): فحص أسماء العملاء الحاليين والجدد ومقارنة أسمائهم مع قوائم العقوبات الدولية مثل قائمة (SDN)
2. مراقبة العمليات المصرفية : التأكد من عدم وجود تعاملات مع أطراف مدرجة على قوائم العقوبات، سواء كانت تحويلات مالية، أو فتح حسابات، أو معاملات استثمارية.
3. التحديث المستمر للقوائم: تحديث أنظمة المصرف تلقائيًا أو يدويًا بقوائم العقوبات الجديدة.
4. تحليل الإنذارات (Alerts): تحليل الإنذارات الناتجة عن تطابقات محتملة (False Positives) واتخاذ قرار بإغلاقها أو تصعيدها عبر متابعة قسم الإبلاغ .
5. التنسيق مع قسم الامتثال والمخاطر: للتأكد من سلامة الإجراءات وتقديم تقارير دورية.
6. إعداد التقارير إلى الجهات الرقابية وترفع من قبل مدير القسم ومعاونة : مثل البنك المركزي العراقي، في حال تم رصد عمليات أو أسماء مشبوهة
7. تدريب الموظفين : رفع الوعي بمخاطر التعامل مع الأطراف المعاقبة وطرق الك

3. قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي

هو القسم الذي يتولى مهام الفحص المستقل والموضوعي لمدى التزام المصرف بمبادئ الشريعة واحكامها، ومقررات وفتاوى الهيئة الشرعية في ممارسة جميع نشاطات واعمال الاقسام والفروع، هو القسم الذي يختص بوظيفة التدقيق الداخلي الشرعي بمتابعة ومراجعة أدلة العمل واجراءات النظم في المصرف من حيث مدى توفيقها مع القواعد التي وضعتها وراجعتها الهيئة الشرعية في المصرف ، وعليها التأكد من ان المنتجات والخدمات المقدمة قد تمت الموافقة عليها من قبل الهيئة الشرعية، وتدقيق الحسابات والسجلات والمستندات واعداد التقارير لاعمالها، وكذلك تفتيش الفروع والاقسام ومتابعة تنفيذ التعليمات المصرفية وتقارير الهيئات التفتيشية وتقارير مراقب الحسابات والهيئة الشرعية، ومتابعة تطبيق حسابات المصرف كافة، ومتابعة تصفية الموقوفات في الحسابات المتبادلة الداخلية والخارجية، ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية، وللقسم صلاحية الوصول إلى كافة المعلومات التي من شأنها الكشف عن الاخطاء والممارات التي تؤدي الى الاضرار بالعملية المصرفية والمالية والمتطلبات الشرعية والمخاطر الاخرى ويرتبط القسم بمجلس الادارة عن طريق الهيئة الشرعية ولجنة التدقيق التابعة لمجلس الادارة ويقوم بالمهام التالية :

- أ. وضع خطة شاملة للتدقيق والمراجعة تشتمل على وحدة قياس زمنية ومراحل انجاز محددة ويجري تحديثها سنويا، ويجب ان تستند الى الملاحظات الميدانية ويكون مصادق عليها من قبل رئيس الهيئة الشرعية ورئيس مجلس الادارة.
- ب. اعداد دليل عمل وبرنامج يوضح اغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته، ويكون متفقا مع مبادئ الشريعة الاسلامية واحكامها في ضوء مقررات الهيئة الشرعية والفتاوى الصادرة منها، ويصادق على الدليل من قبل رئيس الهيئة الشرعية ورئيس مجلس الادارة.
- ج. يعمل القسم على المحافظة على اموال المودعين واصحاب الحسابات الاستثمارية والمساهمين، ووضع الاسس الكفيلة بزيادة الربحية من خلال تخفيض المخاطر والمصرفوات غير الضرورية.
- د. الكشف عن اوجه القصور والانحرافات في تنفيذ العمليات المالية وقرارات وفتاوى الهيئة الشرعية ومبادئ الشريعة الاسلامية وأحكامها.
- هـ. ايضاح مدى توافق اجراءات العمل المصرفي مع مبادئ الشريعة الاسلامية واحكامها وفي ضوء فتاوى الهيئة الشرعية ومقرراتها، اضافة الى توجيهات المراقب الخارجي والبنك المركزي.

- و. تقييم التزام إدارة المصرف بنظام إدارة مخاطر يحتاط به من تحقيق خسائر في الاعمال امتثالاً للمبدأ الإسلامي (لا ضرر ولا ضرار) في ضوء ما تقرره مبادئ الشريعة الإسلامية واحكامها وفقاً لقاعدة الخراج بالضمان.
- ز. التفتيش على جميع الاقسام والفروع وتدقيق حساباتها وإعداد التقارير بشكل فصلي اضافة الى تقارير استثنائية (مفاجئة) وتدخّل ضمن التقرير الفصلي، وتقدم الى رئيس الهيئة الشرعية، ومجلس الادارة والمدير المفوض وفق المواصفة (9-2-2-د) من المواصفات الدولية أيزو (2015:9001) والتي نصت على (يجب على المنظمة ان تضمن ان نتائج المراجعات قد رفعت بها تقارير الى الادارة المعنية).
- ح. التنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي من خلال لجنة مراجعة الحسابات، على أن يحافظ كل منهم على استقلاليتهم ومسؤوليتهم بمعزل عن الاخر.
- ط. يعمل القسم على تخطيط إجراءات الرقابة الشرعية التي تتوافق مع بنود المواصفة الدولية أيزو (2015:9001) وتجميع المعلومات المتعلقة بالنشاط المصرفي وتحديد هدف الرقابة الشرعية الداخلية ونطاق عملها.
- ي. الاحتفاظ بنسخ من فتاوى وإرشادات الهيئة الشرعية وتوثيق نتائج الرقابة الشرعية الداخلية والخارجية والمراسلات مع الأقسام ذات العلاقة.
- ك. تحديد الموارد الضرورية لتنفيذ اعمال القسم، وإشراك موظفي القسم بالدورات وورش العمل لتطوير امكانياتهم واكسابهم الخبرة المصرفية بما ينسجم مع المعايير الدولية الحديثة وتمكينهم من اداء اعمالهم بشكل صحيح ورفدهم بالخبرات والكفاءات اللازمة لاداء أعمالهم.
- ل. الاتصال بجميع الأقسام وإجراء مسح للمجالات التي يجب التركيز عليها في عملية الرقابة بهدف التعرف على الأنشطة والمخاطر ودعوة الجهات التي يتم مراقبتها لتقديم ملاحظاتها ومقترحاتها.
- م. تنفيذ إجراءات الرقابة وإعداد ومراجعة أوراق العمل فيما يخص المراجعة المستندية، والحسابية، والموازنات والمطابقات، وبنود القوائم المالية.
- ن. مناقشة نتائج اعمال القسم الرقابية من ملاحظات ومخالفات مع إدارة المصرف وتقديم المعالجات من (الإجراءات التصحيحية) وفق الفقرة (9-2-2-هـ) من المواصفات الدولية أيزو (2015:9001) والتي نصت على (يجب على المنظمة ان تتخذ التصحيحات والإجراءات التصحيحية اللازمة بدون أي تأخير لا مبرر له).
- س. توثيق مستندات المراجعة والتدقيق وإعداد ملفات بكل تقرير بصورة كتابية وإلكترونية وفق (9-2-2-و) من المواصفات الدولية أيزو (2015:9001) والتي نصت على (يجب على المنظمة ان تحتفظ بمعلومات موثقة كدليل على تنفيذ برنامج المراجعة ونتائج المراجعة).
- ع. يتعين على المدقق الشرعي الداخلي الالتزام بميثاق أخلاقيات المحاسب و المراجع الخارجي للمؤسسات المالية الإسلامية الصادر عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية.
- ف. مراقبة تنفيذ التعليمات المصرفية والاجراءات المحاسبية ومراقبة النقد والموجودات وتنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة من البنك المركزي.
- ص. المشاركة باللجان الداخلية وحفظ وتوثيق المحاضر ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- ق. التعاون مع كافة الاجهزة الرقابية الداخلية والخارجية ومتابعة توجيهاتها وتقديم الملاحظات مع بيان المشاكل التي تعترض سير العمل واقتراح الحلول اللازمة لمنع تكرار الاخطاء أو التجاوزات.
- ر. الاطلاع وايداء الرأي بكل السياسات الداخلية والاجراءات المراد تنفيذها في المصرف.
- ش. الاطلاع على كافة التعليمات والضوابط الصادرة من البنك المركزي، والاطلاع على ملاحظات لجان التفتيش الخاصة بالبنك المركزي لغرض متابعتها واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجتها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- ت. اصدار التعليمات والتوجيهات لتسهيل إجراءات تنفيذ كافة العمليات المصرفية، ومراقبة نتائج هذه العمليات بما يضمن حقوق المساهمين والمودعين.

- ث. فحص وتقويم مدى كفاية وفعالية الانظمة الرقابية الموجودة في المصرف .
خ. مراجعة دورية لمدى صحة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية .
ذ. مراجعة الانظمة الموضوعة للتأكد من مدى انسجامها بالاجراءات القانونية والاجراءات الموضوعة والمصادق عليها من مجلس الادارة .
ض. التدقيق الاداري الذي يهدف الى تقويم نوعية الاساليب المتبعة من الادارة العامة لمراقبة المخاطر .

4. قسم ادارة المخاطر

هي إدارة مستقلة ترتبط بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مسؤولة عن تحليل وتقييم وتحديد وقياس المخاطر المحتملة التي تواجه المصرف بما يؤدي الى عدم تعرضه الى المخاطر المختلفة أو الى التخفيف منها الى الحد الأدنى المقبول والمسموح من مجلس الإدارة، وتقليل الاثار المالية لهذه الخسائر، اضافة الى تحذير المجلس والادارة التنفيذية من المخاطر، التي قد تطرأ بسبب اسعار السوق أو اسعار الصرف أو مخاطر السيولة وتوفرها؛ لمواجهة التزامات المصرف اضافة الى المخاطر التشغيلية المتنوعة التي من الممكن ان يكون لها اثر في سير العمليات اليومية، وللقسم صلاحية الوصول إلى كافة المعلومات التي من شأنها الكشف عن المخاطر التي تحيط بالعملية المصرفية والمالية والمتطلبات الشرعية من خلال تحديد سياسات واجراءات مصادق عليها من مجلس الادارة ولجنة المخاطر بالتعاون مع الاقسام الأخرى، ويتكون القسم من الشعب التالية (شعبة مخاطر التشغيل، شعبة مخاطر التمويل والاستثمار، شعبة مخاطر السوق، شعبة مخاطر السيولة) وادناه مهام كل شعبة من هذه الشعب :

اولاً: شعبة مخاطر التشغيل

1. العمل على تقييم وقياس المخاطر التشغيلية، ومن ثم وضع الضوابط الرقابية المناسبة لها للحد من أثارها أو تجنبها مع متابعة تنفيذها لضمان تحقيق فاعليتها وكفاءتها وذلك للحفاظ على سمعة المصرف.
2. تحديد المخاطر بشكلٍ دقيق مما يتطلب معرفة العوامل الداخلية (مؤهلات العاملين العلمية والعملية، ومعدل دوران الموظفين، وطبيعة نشاطات المصرف، والعوامل الخارجية، والتغيرات في المجال المصرفي والمالي والتقدم التكنولوجي) والتي تؤثر على تحقيق أهداف المصرف.
3. تحديد وتقييم مخاطر التشغيل المتعلقة بالمنتجات والأنشطة والعمليات المصرفية كافة بما فيها المنتجات والأنشطة والعمليات الجديدة قبل طرحها أو إصدارها..
4. المساهمة في زيادة أرباح المصرف عن طريق تقليل قيمة الخسائر الناتجة عن المخاطر التشغيلية.
5. وضع سيناريوهات لأحداث ومخاطر تشغيلية يمكن حدوثها بالفعل حتى وإن كانت نادرة بعض الشيء، مع تقييم التأثير المحتمل لتلك الأحداث على أداء وسير الأعمال، وذلك بهدف الاستعداد مستقبلاً لمثل تلك السيناريوهات.
6. مراقبة المخاطر وضبطها بشكلٍ فعالٍ من خلال وضع مجموعة من مؤشرات الانذار المبكر التي تتيح التعرف على مخاطر التشغيل بالوقت المناسب مع تخصيص اموال خاصة لتغطية تلك المخاطر وتكون جميع تلك الاجراءات موثقة ومعتمدة من قبل مجلس الادارة وتتم متابعتها بالوتيرة الملائمة لطبيعتها (يومية، اسبوعياً، شهرياً).
7. رفع تقارير دورية إلى الإدارة العليا التنفيذية من مختلف مواقع العمل في المصرف تتضمن إحصاءات عن حجم ومبالغ العمليات، معلومات عن مدى الالتزام بالتعليمات.
8. وضع خطة استمرارية الاعمال موثقة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة مع ضبط الخسائر في الحالات الحادة لاختلال الأعمال، وهي تشكل جزءاً لا يتجزأ من نظام إدارة مخاطر التشغيل، لذا تكون الخطة مبنية على تحليل سيناريوهات وتقييم الأثر على الأعمال وسبل التعافي.
9. تدريب العاملين في المصرف وعلى مختلف المستويات الإدارية فيما خصّ مخاطر التشغيل واهمية الامتثال الى السياسات والاجراءات الموضوعة.

ثانياً: شعبة مخاطر التمويل والاستثمار

وهي احد شعب قسم ادارة المخاطر وتقوم على ادارة مخاطر التمويل والاستثمار في المصرف بحسب سياسة قسم ادارة المخاطر والخطط المعتمدة من قبل المصرف للاشراف والمتابعة و السيطرة على التمويل والاستثمار في اموال المصرف و توظيفها بشكل يتيح الحصول على عوائد

، ويتم اعداد سجل خاص بمخاطر التمويل والاستثمار التي تعرض او قد يتعرض لها المصرف بما يساهم في تحديد وتقييم ومتابعة وتحليل الاحداث الغير مسيطر عليها لمواجهة التزامات المصرف عندما تستحق وخاصة في حالة التلكؤ في السداد او عدم السداد مما يحد مقدرة المصرف على التمويل. وادناه مهام الشعبة :

1. التعرف على مخاطر التمويل الحالية أو المحتملة من خلال دراسة خصائص الأنشطة والمنتجات.
2. استخدام أدوات الحرص الواجب (5cs) فيما يتعلق بالأطراف المزمع التعامل معها قبل البت في اختيار أداة التمويل الإسلامية الملائمة.
3. إجراء التوظيفات ومنح التسهيلات التمويلية، وفقاً لمعايير واضحة وموثقة.
4. المراقبة والتدقيق والتأكد من التزام بالحدود الدنيا الموضوعة من قبل البنك المركزي للمؤشرات الاحترازية على سبيل المثال (نسبة اجمالي التموليات الى الودائع).
5. مراقبة تطور التحصيل وتقييم مستمر لمخاطر التمويل بما يؤمن التوازن بين العوائد والمخاطر.
6. انشاء قائمة ممنوعات من السلع والخدمات التي لا تتوافق مع الشريعة، ويتم تحديث القائمة المعتمدة دورياً.
7. التحوط للمخاطر التمويلية من خلال أخذ الضمانات الكافية أو تكوين المخصصات الملائمة على سبيل المثال لا الحصر.
8. إعداد التقارير اللازمة لتتولى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة متابعة أوضاع المحفظة التمويلية ونوعيتها في الوقت المناسب لا سيما فيما يتعلق بالمديونية التي تواجه صعوبات مالية والتي تستوجب متابعة خاصة.
9. يتم اعداد السيناريوهات المتعلقة بمخاطر الائتمان واحتساب الاثر السلبي لتطبيق كل سيناريو على ارباح وخسائر المصرف (التخصيصات) وعلى نسبة كفاية رأس المال.

ثالثاً : شعبة مخاطر السوق

وهي احد شعب قسم ادارة المخاطر وتقوم بادارة مخاطر السوق في المصرف بحسب سياسة قسم ادارة المخاطر و الخطط المعتمدة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع مخاطر السوق التي تعرض او قد يتعرض لها المصرف و اعداد سجل خاص بمخاطر السوق و المساهمة في تعريف وتقييم ومتابعة وتحليل احداث السوق الغير مسيطر عليها المتمثلة بتقلبات (اسعار الصرف ، اسعار السلع و المخزون ، الاستثمار في ادوات حقوق الملكية ، الاستثمار في الأسهم والأوراق المالية ، معدل العائد) . وادناه مهام الشعبة:

1. تحديد أنشطة وحدات العمل التي تتأثر بمخاطر السوق .
2. آلية تصنيف الأدوات المالية بين المحفظة للمتاجرة والمحفظة البنكية .
3. آلية لتحديد قيمة القاعدة الرأسمالية المطلوبة لتغطية الخسائر غير المتوقعة المرتبطة بمخاطر السوق، على أن تتوافق هذه الآلية مع الضوابط الرقابية الخاصة بمعيار كفاية راس المال الصادرة عن البنك المركزي العراقي .
4. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات المنوطة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الآخرين المسؤولين عن إدارة مخاطر السوق .
5. إعداد سياسة تحوط استثمارية لإدارة مخاطر الاستثمار في الأوراق المالية المتوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية.
6. تحديد مستوى مخاطر السوق التي يمكن أن يتحملها المصرف وتحديد نسبة مالية كتكلفة محتملة للصفقات التي يجب على المصرف ألا يتجاوزها.
7. تحليل الفجوة بين الموجودات والمطلوبات وبنود خارج الميزانية المعرضة لمخاطر معدلات العوائد.
8. تحليل الحساسية والسيناريوهات وتنفيذ اختبارات الضغط مما يسمح بتبليغ الإدارة بحجم الخسائر التي يمكن تسجيلها في حال حدوث تغيرات سلبية غير متوقعة في عوامل السوق.
9. وضع سياسات فيما يتعلق بمصادر أسعار السوق وكيفية الحصول على أسعار السوق للأصول المختلفة التي يجب الحصول عليها، وعند عدم توفرها يجب ان يكون لدى المصارف برنامج متعلق بالمنتجات لتقييم مخاطر السوق، وبالإمكان استخدام أساليب التوقعات المناسبة لتقدير القيمة المحتملة لهذه الأصول.

رابعاً : مهام شعبة مخاطر السيولة

1. قياس حجم السيولة وادارة الاصول والخصوم للمصرف قياساً الى الاتجاه العام للودائع واستقرارها ودرجة الاعتماد على مصادر التمويل المتقلبة القصيرة الاجل ومدى توفر اصول يمكن تحويلها بسهولة الى نقد جاهز بدون خسائر.
2. تحليل الفجوة في الاستحقاقات، وذلك باحتساب التدفقات النقدية المتوقعة لبنود الموجودات والمطلوبات والالتزامات المحتملة خارج الميزانية لفترات زمنية متعددة (يومية، أسبوعية، شهرية، ولفترات متوسطة الأجل تمتد لفترة سنة، وطويلة الأجل لأكثر من سنة)، وذلك في الحالات الطبيعية وفي الحالات الضاغطة.
3. الاعتماد على مؤشرات تعتبر كوسيلة لمعرفة القدرة على تلبية احتياجات السيولة وكفاءة سياسات وممارسات السيولة والتوظيف واستراتيجيات ادارة الاموال ونظم معلومات الادارة وخطط التمويل الطارئة، مع الالتزام بالحدود المقررة من قبل البنك المركزي العراقي. ومنها (نسبة الموجودات السائلة والحررة الى مجموع المطلوبات ، نسبة اجمالي التمويل الى اجمالي الودائع ، مؤشر نسبة التغطية السيولة ، مؤشر نسبة التمويل المستقر).
4. تحليل الفجوة في الاستحقاقات، وذلك بأحتساب التدفقات النقدية المتوقعة لبنود الموجودات والمطلوبات والالتزامات المحتملة خارج الميزانية لفترات زمنية متعددة (يومية ، أسبوعية ، شهرية ، ولفترات متوسطة الاجل تمتد لفترة سنة. وطويلة الاجل لاكثر من سنة)، وذلك في الحالات الطبيعية وفي الحالات الضاغطة.
5. التعرف على مخاطر السيولة وقياسها عبر تحليل التدفق النقدي من خلال الاعتماد على تواريخ الاستحقاق الى:
 - أ. تدفقات نقدية معروفة.
 - ب. تدفقات نقدية مشروطة ولكن يمكن توقعها.
 - ج. تدفقات نقدية مشروطة ولا يمكن توقعها.
6. بأجراء تحليلات دورية للتدفقات النقدية وفق سيناريوهات ضغط وظروف سوق المتنوعة، وتختلف السيناريوهات الضغوط وفق ظروف السوق المحلية، كما يمكن ان تعتمد على الاتي:
 - أ. بيئة تشغيل عادية (على سبيل المثال ان تكون حالة السوق مستقرة).
 - ب. سيناريوهات لحالات غير منتظمة (على سبيل المثال احداث غير منتظمة او اضطرابات).
7. المحافظة على نسبة اعلى من الموجودات السائلة الحرة لتغطية مخاطر عدم استقرار الودائع التي تنتمي الى القطاع المالي.
8. تحديد أي عجز مستقبلي في السيولة وذلك بإنشاء جداول استحقاق وفق اطر زمنية مناسبة، ووفقا لمقاييس التدفقات النقدية وكما مبين أدناه:
 - أ. تدفقات نقدية معروفة (أي أن تواريخ الاستحقاق والمبالغ تكون معروفة مسبقا) وتشمل هذه الفئة ذمما مدينة من المرابحة، والإجارة، والإجارة المنتهية بالتملك.
 - ب. تدفقات نقدية مشروطة، ولكن يمكن توقعها (السلم والاستصناع والمشاركة المتناقصة) ويتوقف ذلك الاشتراط على نوع العقد أو تنفيذ العمل حسب الشروط والأحكام المتفق عليها خلال فترة زمنية متفق عليها.
 - ج. تدفقات نقدية مشروطة ولا يمكن توقعها، هذه التدفقات تتعلق بالمشاركات في رؤوس الأموال من حيث اعتماد رأس المال المستثمر ومستويات العائد المحتملة على النتائج المالية للأنشطة التي يتم الاستثمار فيها، كما هو الحال في المشاركة والمضاربة.
9. الاحتفاظ على مخزون من الموجودات السائلة الحرة عالية الجودة يتم تحديده وفقا لبنية مخاطر السيولة التي يتعرض لها المصرف ودرجة تقبل المخاطر والحد الأقصى للمخاطر التي يمكن للمصرف أن يتحملها ومع الأخذ بنظر الاعتبار نتائج تحاليل السيناريوهات واختبارات الضغط.

5. قسم أمن المعلومات

وتكون مهام عمل القسم كما يلي:

- أ. تنظيم برنامج استراتيجي شامل لأمن المعلومات والأمن السيبراني وموائمه مع استراتيجية المصرف وتنفيذ ومراقبة هذه البرامج وتحديثها بشكل مستمر، لنشر تقنيات وحلول أمن المعلومات بهدف تقليل مخاطر الهجمات الالكترونية والإفادة من التكنولوجيا الجديدة ومعلومات التهديد.
- ب. تنظيم وتحديث وتطوير وإدارة ومراقبة ومراجعة وتوثيق تنفيذ سياسات وإجراءات وضوابط أمن المعلومات والأمن السيبراني، وتخطيط الاستجابة للحوادث السيبرانية وإدارة الثغرات الأمنية باعتماد المعايير والمبادئ التوجيهية، بناءً على أفضل الممارسات ووفقاً لمتطلبات الامتثال.
- ج. التنسيق المستمر مع الإدارة العليا والعمل الوثيق معها من خلال (شرح فوائد تطبيق برنامج أمن المعلومات، اقتراح اهداف أمن المعلومات، اقتراح التحسينات الأمنية والإجراءات التصحيحية، اقتراح الميزانية والموارد الأخرى اللازمة لحماية المعلومات، رفع التقارير الهامة للأطراف المعنية، إخطار الإدارة العليا بالمخاطر الرئيسية، تقديم المشورة لكبار المسؤولين التنفيذيين بجميع الأمور الأمنية، الخ).
- د. التعاون والتنسيق المستمرين مع إدارة قسم تقنيات المعلومات والاتصالات وقسم إدارة المخاطر؛ بهدف المراجعة والمساهمة في تحسين عملية إدارة الأمن لجميع مفاصل المصرف.
- هـ. إدارة التشغيل اليومي لعمليات أمن المعلومات وتنفيذ استراتيجية أمن تكنولوجيا المعلومات (الحماية من التهديدات، كشف التهديدات، الاستجابة، إدارة الحوادث...الخ) إضافة الى الاشراف المباشر على التحقيق في حوادث أمن المعلومات، والتحقق من سلامة الإجراءات الخاصة بالتحقيق، وتحليل التأثيرات ووضع التوصيات لتجنب نقاط الضعف المماثلة فضلاً عن الاشراف على خطط الاستجابة للحوادث والمساعدة في المسائل القانونية المرتبطة بهذه الانتهاكات حسب الضرورة.
- و. الاشراف والتنسيق مع الأقسام المعنية على تطبيق القوانين المحلية واللوائح التنظيمية وأطر العمل المحلية والدولية إن وجدت والمتعلقة ب(الامتثال، التدقيق، الخصوصية، الخ) بصورة تضمن عدم تضارب المصالح بين عمل الأقسام الأخرى وعمل قسم أمن المعلومات.
- ز. المساعدة في التخطيط العام لتكنولوجيا الاعمال، وتوفير المعرفة الحالية والرؤية المستقبلية للتكنولوجيا والانظمة بهدف إدارة تمكين اعمال (أمن المنتجات، أمن الحوسبة السحابية، أمن الاجهزة المحمولة، تحليل البيانات، أمن التقنيات الناشئة والمستخدم كالواقع الافتراضي وسلسلة الكتل...الخ).
- ح. ادارة هوية الوصول (الاعتماد، إنشاء وحذف الحساب، الدخول الموحد، مصادقة متعددة العوامل، التحكم في الوصول المستند إلى الدور، تطبيقات التجارة الالكترونية والهاتف الذكي، مصادقة بدون كلمة المرور).
- ط. إدارة الأصول بالتنسيق الوثيق مع قسم تقني المعلومات والاتصالات والاقسام الاخرى لغرض (الحفاظ على جرد جميع أصول المعلومات الهامة، حذف السجلات التي لم تعد مطلوبة، التخلص من الوسائط والمعدات التي لم تعد قيد الاستخدام بطريقة آمنة.
- ي. مواكبة احدث الممارسات والتقنيات الأمنية في الصناعة المصرفية لتحليل وتوثيق وتحديد المتطلبات المرتبطة بالتطوير أو الصيانة وتحسينات أدوار وتقنيات الأمان الحالية.
- ك. إدارة الحوكمة الخاصة بأمن المعلومات (موائمة الاستراتيجية والاعمال، العلاقة مع الادارة العليا والوحدات العاملة، أطر عمل المراقبة/إدارة المخاطر، إدارة الموارد، تحديد الادوار والمسؤوليات، ملكية البيانات، فض النزاعات، المقاييس والتقارير.
- ل. الاشراف والتنسيق مع بقية الأقسام لضمان إجراءات استمرارية الاعمال (التعافي من الكوارث، خطة استمرارية الاعمال).
- م. إدارة وتقييم وتصنيف وتوثيق المخاطر المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات (تنسيق مجمل عملية تقييم المخاطر، استخدام منهجية وإطار تقييم المخاطر، السياسات والاجراءات، الأمن المادي، إدارة الثغرات، تقييمات المخاطر المستمرة، مراجعات الكود، إدارة مخاطر الباعين، سجل المخاطر..الخ)،

- ن. إدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بأمن المعلومات، (إعداد خطة التدريب والتوعية لأمن المعلومات، تنفيذ الأنشطة المستمرة المتعلقة بالتوعية بأمن المعلومات للموظفين، التدريب، التعليم المستمر، العناية الواجبة بشأن خلفية المرشحين للوظائف ذات الصلة، الإعداد وإنهاء الخدمات، اقتراح الإجراءات التأديبية بحق الموظفين الذين اتكبوا الخرق الأمني..الخ).
- س. إدارة معمارية أمن المعلومات الخاصة بـ (تجزئة الشركات، حماية الأنظمة، الوصول عن بعد، تقنيات التشفير، النسخ الاحتياطي/النسخ المتماثل / المواقع المتعددة، السحابة الهجينة، الشبكات المعرفة بالبرمجيات، نماذج الثقة المدومة..الخ).
- ع. إدارة دورة حياة تنفيذ المشاريع من ناحية (المتطلبات، التصميم، الفحص الأمني، الشهادات).
- ف. تحديد وإدارة موازنة أمن المعلومات المتعلقة بـ (المشاريع، تطوير حالات عمل، استعادة الاستثمار في الأمن، الموازنة والتوثيق مع مشاريع تقنية المعلومات، موازنة المتعاقدين والموظفين، التوازن في موازنة الأفراد، التدريب، والادوات/التقنيات..الخ).
- ص. التوثيق (اقتراح مسودة ومراجعة وتحديث وثائق أمن المعلومات الرئيسة – على سبيل المثال، سياسة أمن المعلومات، سياسة التصنيف، سياسة التحكم في الوصول، الاستخدام المقبول للأصول، منهجية تقييم المخاطر ومعالجة المخاطر، بيان قابلية التطبيق، خطة معالجة المخاطر، الخ).
- ق. العمل مع المدققين الداخليين والخارجيين لتوثيق وتأكيد تنفيذ جميع الواجبات الإدارية الأمنية بشكل صحيح وكذلك اثبات الامتثال الشامل للقواعد والمعايير المعتمدة.
- ر. إدارة مرور ووصول الاطراف الثالثة والموردين الى المناطق والموارد المسموح لهم بها وخلال الأوقات المصرح بها والتحقق من امتثالهم لمعايير أمن المعلومات ومراجعة العقود.

6. وحدة علاقات المساهمين

- استنادا الى كتاب البنك المركزي العراقي ذو العدد 518/2/9 بتاريخ 2022/12/18 وتنفيذا لقرار مجلس الاداره ذو العدد 2022/20/83 الصادر بتاريخ 2022/12/26، تقرر تغير تسمية وحدة المساهمين الى وحدة علاقات المساهمين وانطلاقا من دور تطبيق افضل الممارسات الدولييه وتعزيز ممارسات الحوكمة المؤسسية في المصارف وتحسين عملية الإفصاح والشفافية وتعزيز حقوق المساهمين من خلال توفير البيانات وتنظيم عملية التواصل معهم. تشكلت وحدة علاقات المساهمين في المصرف ويكون ارتباطها بمجلس الادارة ضمن الهيكله التنظيمية وان مهام وإجراءات تلك الوحدة هي :
- أ. اعداد قاعدة بيانات الكترونيه بمساهمي المصرف وتحديثها بشكل مستمر على ان تتضمن (اسم المساهم، وجنسيته، وعدد الاسهم التي يمتلكها في المصرف، وعنوان الإقامة الحاليه، ورقم الهاتف، و مهنته، والتحصيل الدراسي)
- ب. مسك سجلات الكترونية مبينه فيها بيانات المساهمين الوارده ذكرها أعلاه
- ج. اعداد تقارير شهرية وفصلية تقدم الى البنك المركزي دائرة مراقبة الصيرفة /قسم مراقبة المصارف التجارية/ شعبة الضوابط والتعليمات تتضمن (قاعدة البيانات المساهمين، التغيرات في ملكية اسهم المصرف والتغيرات في قيمة سعر السهم المصرف في سوق العراق للأوراق المالية.
- د. متابعه الإجراءات المتخذة لتحسين سعر السهم المصرف من خلال تحديد مؤشرات الانخفاض والعمل على معالجتها .
- هـ. متابعة مدى استقرار المساهمين الجدد والمعلومات الخاصه بصغار المساهمين ودورهم في المصرف
- و. اعلام البنك المركزي عن المساهمين الجدد وفق نموذج يشمل كافة البيانات الوارده في فقره (1) أعلاه
- ز. تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامه وجدول اعمالها قبل مدة لا تقل عن (30) يوم من الاجتماع
- ح. تخصيص وسائل اتصال خاصة بالتشكيل الإداري (رقم هاتف و بريد الكتروني)
- ط. تم تحديد الية لتلقي المقترحات والاستفسارات والشكاوي الوارده من المساهمين المصرف

7. موظف ارتباط الامتثال والابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب

إستناداً لتوجيهات البنك المركزي العراقي/دائرة مراقبة الصيرفة ذي العدد 61/1/9 الصادر بتاريخ 2017/2/7 وإشارة لكتاب دائرة مراقبة الصيرفة/قسم المصارف التجارية/شعبة المعايير والامتثال ذي العدد 337/2/9 الصادر بتاريخ 2021/10/4 بخصوص تخصيص موظفين إرتباط في كل فرع (عدا مدير الفرع ومعاونيه) ليكون موظف ارتباط مع قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب وقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال في الادارة العامة، يعني بمتابعة إجراءات غسل الاموال والامتثال في الفرع، وتكون حدود عمله في حدود مهام القسمين المذكورين وان لايقوم بإجراءات تنفيذية، مع ملاحظة أن يكون ارتباطه ادارياً بمدير الفرع وفنياً بالقسمين المذكورين اعلاه في الادارة العامة، وبناءً على تحديث الضوابط الرقابية الصادرة سنة 2025 لمهامهم ادناه مهام وموظفي الارتباط في فروع المصرف وكما مبين ادناه:

1. متابعة اجراءات فتح الحساب ومراجعة الوثائق المقدمة من قبل الزبون واتخاذ اجراء بهذا الخصوص اضافة الى متابعة ارشفة وثائق الحسابات من قبل الموظفين، واصدار التوصيات المناسبة الى ادارة الفرع
2. تحليل المستندات الداعمة لعمليات التحويل ومصادر الاموال، وفق التعليمات الصادرة من البنك المركزي والقوانين ذات العلاقة.
3. متابعة ارشفة الوثائق الثبوتية للزبائن، والوثائق المتعلقة بإصدار بطاقات الدفع الالكتروني والمستندات الداعمة لعمليات التحويل استناد الى التعليمات والقوانين النافذة ذات العلاقة.
4. متابعة وتدقيق الاستعلام عن اسماء الزبائن في قوائم المنع وقوائم الحجز الصادرة من الجهات ذات العلاقة وعلى الانظمة المخصصة لهذا الغرض قبل تنفيذ عملية فتح الحساب او اصدار بطاقات الدفع الالكتروني.
5. متابعة التحويلات عبر انظمة المدفوعات الالكترونية الداخلية والخارجية (SWIFT ACH- RTGS.....) وغيرها (والمستندات الداعمة والتأكد من تناسب تعاملات الزبون مع ما مصرح به في استمارة اعرف زبونك.
6. متابعة طلبات قسسي الابلاغ والامتثال والاجابة على تلك الطلبات.
7. متابعة صحة ودقة البيانات المثبتة من قبل موظفي المكاتب الامامية (بعد وضع خطة عمل).
8. متابعة العمليات المالية التي تتطلب عناية واجبة مشددة بصورة يومية.
9. اتخاذ الاجراء المناسب فيما يخص الحوالات المشبوهة في الانظمة المرتبطة بقوائم المنع، بعد المراجعة والتدقيق وفق الضوابط المعتمدة في المصرف.
10. رصد المعاملات المشبوهة وارسال تقرير مفصل عن هذه العمليات الى قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب في الادارة العامة للمصرف.
11. تقديم التفسير والايضاح لموظفي الفرع عن التعليمات الصادرة من قبل قسسي الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال والابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب وضمن اطلاع جميع الموظفين عليها، وحفظها، وتمكين الموظفين من الاطلاع عليها في اي وقت و ابرازها الى لجان التفتيش من الجهات المعنية.
12. متابعة ادامة البيانات المثبتة في أضاير الزبائن، ومتابعة تحديثها والمصادقة عليها، وضمن وجود جدول يتضمن جميع التحديثات المذكورة وحفظه في الموقع المخصص له.
13. تقييم مخاطر الزبائن من خلال متابعة حركات الزبون وعملياته واتخاذ اجراءات العناية الواجبة اللازمة .
14. تقديم تقرير مفصل باعماله نهاية كل شهر تقويمي الى قسسي الابلاغ والامتثال وفق المفردات المحددة من قبل القسمين المذكورين ويكون حدا أقصى خلال مدة (١٠) أيام من الشهر الذي يليه
15. كل ما ذكر من مهام اعلاه لا تعفي مدير الفرع من المسؤولية امام الادارة العليا للمصرف او الجهات الأخرى ذات العلاقة
16. يخضع عنصر الارتباط للتقييم الدوري من قبل الجهات الرقابية والجهات ذات العلاقة، ويكون ملزماً بالسعي الحثيث لتطوير قابليته في مجال عمله وستقوم الجهات ذات العلاقة بالتواصل المستمر لتحقيق الفائدة المرجوة
17. متابعة الحسابات التي تدار بالوكالة والتحقق من الوكالة العدلية عبر اجراء صحة صدور بالوكالة من الجهات المصدرة مع تثبيت البيانات الوكيل في الاستمارة المعدة لكم مسبقاً.
18. امتلاك يوزر في نظام متخصص في مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب AML يتم من خلالها متابعة جميع العمليات التي تتم داخل ذلك الفرع ويتأكد من إرفاق جميع المستندات الخاصة بتلك العملية وذلك يوميا .
19. متابعة تأسيس وزيادة رأس مال الشركات التي تتم عن طريق المصرف وفق التعليمات والضوابط.
20. متابعة اجراءات بيع العقار التي تتم عن طريق المصرف وفق التعليمات والضوابط.

الفهرست

الصفحة	رقم المادة	التفاصيل
2		مخطط الهيكل التنظيمي للمصرف
3		مخطط الهيكل التنظيمي للفرع
4		التعاريف
5	الفصل الاول	عقد التأسيس
5	المادة (1)	اسم الشركة
5	المادة (2)	عنوان الشركة
5	المادة (3)	غرض الشركة وطبيعة عملها ونشاطها
6	المادة (4)	رأس مال الشركة
6	المادة (5)	مجلس الادارة
6	الفصل الثاني	الهيئة العامة
6	المادة (6)	تكوين الهيئة العامة
7	المادة (7)	اجتماعات الهيئة العامة
7	المادة (8)	انعقاد الاجتماع
7	المادة (9)	حضور مندوب مسجل الشركات
7	المادة (10)	سجل الحضور
8	المادة (11)	ترأس الاجتماع والنصاب
8	المادة (12)	التصويت التراكمي
8	المادة (13)	اختصاصات وصلاحيات الهيئة العامة
9	الفصل الثالث	مجلس الادارة
9	المادة (14)	تشكيل مجلس الادارة
10	المادة (15)	مؤهلات اعضاء مجلس الادارة واستقلاليتهم 1. اختيار اعضاء مجلس الادارة 2. شروط استقلالية اعضاء مجلس الادارة
11	المادة (16)	واجبات ومسؤوليات مجلس الادارة
15	المادة (17)	واجبات ومسؤوليات رئيس المجلس
16	المادة (18)	اجتماعات مجلس الادارة
17	المادة (19)	اختيار وتعيين المدير المفوض
17	المادة (20)	واجبات ومسؤوليات امين سر مجلس الادارة
18	الفصل الرابع	هيئة الرقابة الشرعية
18	المادة (21)	تكوين هيئة الرقابة الشرعية
20	المادة (22)	ملائمة اعضاء هيئة الرقابة الشرعية

20	الفصل الخامس	لجان مجلس الادارة
20	المادة (23)	لجان مجلس الادارة
20		أ. الاطار العام للجان مجلس الادارة
21		ب. تنظيم اعمال لجان المجلس
22		اولاً: لجنة التدقيق
25		ثانياً: لجنة المخاطر
27		ثالثاً: لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات
28		رابعاً: لجنة الترشيح والمكافآت
30		خامساً: لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ESGSC
30	الفصل السادس	لجان الادارة التنفيذية
30	المادة (24)	لجان الادارة التنفيذية
30		اولاً: لجنة الائتمان
31		ثانياً: لجنة الاستثمار
31		ثالثاً: لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
32		رابعاً: اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات
33	الفصل السابع	الادارات التنفيذية المرتبطة بالمدير المفوض
33	المادة (25)	تكوين واطار الادارات التنفيذية
35	المادة (26)	مهام وواجبات الاقسام والشعب والوحدات
35		1. قسم الشؤون الادارية
37		2. قسم الموارد البشرية
37		3. القسم المالي
39		4. قسم الشؤون القانونية
39		5. قسم تقنية المعلومات
40		6. قسم ادارة الفرع
41		7. قسم العمليات والعلاقات الدولية
43		8. قسم الدفع الالكتروني
44		9. قسم التمويل الاسلامي
45		10. قسم الاستثمار اعمال الشركات
46		11. قسم الشمل المالي
48		12. قسم التسويق والمبيعات
50		13. شعبة خدمة الزبائن
50		14. شعبة الخزينة
51		15. وحدة ادارة الجودة التطوير
52		16. وحدة مبادرة ريادة

17. الادارات المرتبطة بمجلس الادارة	الفصل الثامن	52
الادارات المرتبطة بمجلس الادارة	المادة (26)	52
1. قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب		52
2. قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال		55
3. قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي		58
4. قسم ادارة المخاطر		60
5. قسم أمن المعلومات		63
6. وحدة علاقات المساهمين		64
7. موظف ارتباط الامتثال والابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب		65
الفهرس		66

مجلس ادارة
مصرف الطيف الاسلامي للإستثمار والتمويل