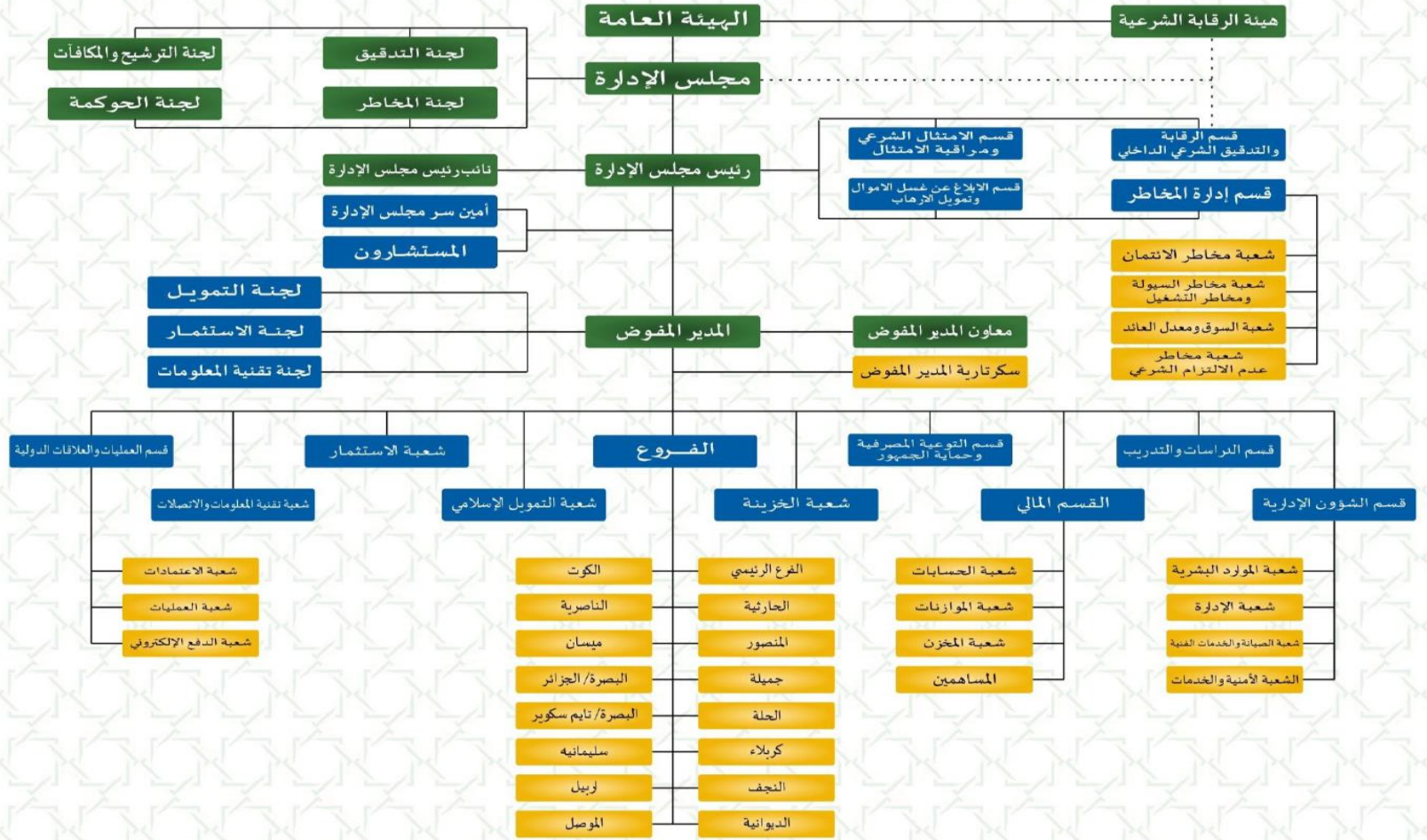
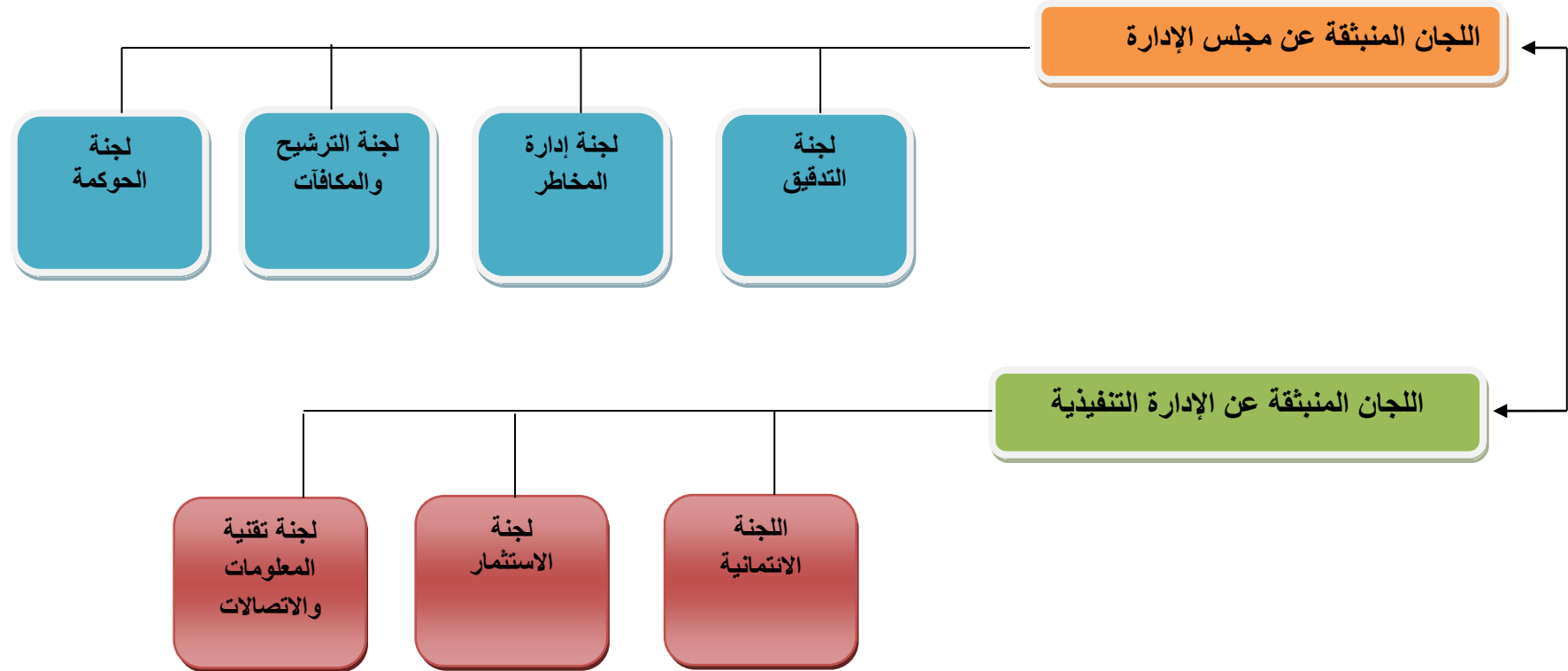


الهيكل التنظيمي لمصرف الطيف الإسلامي للاستثمار والتمويل

الهيكل التنظيمي



اللجان الخاصة بمصرف الطيف الاسلامي



قائمة المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
5	المقدمة
7	القسم الأول - نبذة عن المصرف : الأهداف والقيم والرؤية والرسالة
10	القسم الثاني - المفاهيم والمصطلحات
12	تشكيل مجلس الإدارة
12	مواصفات ومؤهلات عضو مجلس الإدارة
13	استقلالية عضو المجلس
14	اجتماعات المجلس
15	مهام ومسؤوليات المجلس
19	مهام ومسؤوليات رئيس المجلس
19	اختيار وتعيين المدير المفوض
20	مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس
21	تضارب المصالح
23	الإطار العام لعمل لجان المجلس
24	لجنة التدقيق
28	لجنة إدارة المخاطر
29	لجنة الترشيح والمكافآت
31	لجنة الحوكمة المؤسسية
32	التشكيل
32	ملاءة أعضاء الهيئة الشرعية
33	اجتماعات الهيئة الشرعية
34	مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية
36	ملاءة أعضاء الإدارة التنفيذية
37	إطار عمل الإدارة التنفيذية
37	مهام الإدارة التنفيذية
38	اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية
42	التدقيق الداخلي
43	التدقيق الشرعي الداخلي
44	علاقة المجلس بإدارة التدقيق الشرعي الداخلي
45	علاقة المجلس بالمراقب الخارجي
45	علاقة المجلس بإدارة المخاطر
47	علاقة المجلس بإدارة الامتثال
47	علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال
48	علاقة المجلس بأصحاب المصالح
50	القسم الثامن - الإفصاح والشفافية
52	القسم التاسع - حقوق المساهمين

المقدمة

لقد أصبحت الحوكمة المؤسسية ركناً أساسياً من متطلبات الإدارة الفعالة في المصارف والمؤسسات في مختلف دول العالم حيث تمثل أهم آليات نظم الممارسات السليمة للإدارة الرشيدة القائمة على أساس إرساء وتحقيق العدالة والتوازن بين المسؤوليات والمسائلة وضمان حقوق كافة الأطراف ذات العلاقة ، لذا فإن أهمية الحوكمة الجيدة والمتميزة تنطلق من كونها توفر لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الأدوات والقواعد والوسائل السليمة والمناسبة للمشاركة الفاعلة لكافة الجهات ذات العلاقة في العملية المصرفية وفق القيم والقواعد الاخلاقية والضوابط والأحكام الشرعية الإسلامية ، وضمان إيجاد بيئة عمل رقابية فاعلة تستند على نظم المحاسبة والمسائلة بما يحقق إرساء قواعد منظمة لمجموعة متجانسة ومتفاعلة من العناصر وتوظيفها التوظيف الأمثل للوصول إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمصرف.

وانطلاقاً من إيمان المصرف بأهمية معايير الحوكمة المؤسسية في توفير مبادئ السلامة والأمان للمصرف وللقطاع المصرفي بشكل عام وبما تسهم في تدعيم ثقة المتعاملين مع المصرف وتحسين كفاء الأداء وتعزيز القدرة التنافسية للمصرف في السوق المصرفية ، فقد تم إعداد هذا الدليل بما ينسجم ويتوافق مع المتطلبات الجديدة لبنود " دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف " الصادر عن البنك المركزي العراقي في شهر تشرين الثاني 2018 واستناداً إلى " المبادئ الإرشادية لضوابط الإدارة في المؤسسات المالية الإسلامية " الصادر عن مجلس الخدمات المالية الإسلامية عام 2006 ، وطبقاً لأفضل الممارسات في مجال الحوكمة فإن هذا " الدليل " يمثل الأساس في قواعد العمل الذي تعتمده إدارة المصرف في تنظيم إدارة العلاقات على أسس العدالة والتكافؤ في المهام والمسؤوليات بين جميع الأطراف المعنية من (مساهمين ومتعاملين ومجلس إدارة وإدارة تنفيذية والموظفين والجهات الرقابية والإشرافية المختلفة ذات العلاقة) ، وبما يحقق أهداف المصرف الحالية والمستقبلية وينسجم مع الأسس العقائدية للشريعة الإسلامية التي تمثل الإطار العام لعمل مصرفنا وفق ضوابط وأحكام تلك الشريعة السمحاء.

والتزاماً بأحكام هذا الدليل فقد تم تحديد المهام والمسؤوليات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان المنبثقة عنهما بما ينسجم مع أحكام هذا الدليل ومتطلبات السلطات الإشرافية ، كما تم العمل على خلق وتعزيز بيئة ضبط ورقابة داخلية تغطي جميع أنشطة وأعمال المصرف وفقاً

لمتطلبات البنك المركزي العراقي ومبادئ الضبط الداخلي الأربعة المتمثلة بـ (فصل المهام – الفحص المزدوج – الرقابة المزدوجة – التوقيع المزدوج) ، كما تم العمل على تعزيز دور الأقسام والجهات الرقابية المختلفة في المصرف ، حيث تم تخصيص إدارات مستقلة تتبع مباشرةً لمجلس الإدارة في مجال (إدارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإدارة المخاطر ، التدقيق الداخلي)، ووضع كافة الأنظمة والسياسات وأدلة العمل المتعلقة بها لضمان حُسن أداءها الرقابي ، كما تُعد (هيئة الرقابة الشرعية) أساس عمل المصرف باعتباره مؤسسة مالية إسلامية فقد تم وضع الأسس لتشكيل تلك الهيئة من خيرة العلماء في مجال الحكم والإفتاء الشرعي لضمان تحقيق التوافق السليم بين العمليات المصرفية وأسس الشريعة الإسلامية التي تستند عليها معاملات وعقود المصرف ، مع التزام المصرف بكل ما يصدر عن الهيئة من فتاوى وأحكام.

وباعتبار أن الإفصاح والشفافية تشكل عنصراً أساسياً من عناصر الحوكمة الرشيدة فإن المصرف ملتزم بمبادئ الإفصاح والشفافية حسب القوانين والأنظمة النافذة وكذلك المعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية وكافة المعايير الدولية التي تضمن مواكبة عمليات المصرف للتطورات المحاسبية والرقابية الدولية.

القسم الأول التعريف بالمصرف

• نبذة عن المصرف :

1. تأسس مصرف الطيف الإسلامي للاستثمار والتمويل كشركة مساهمة وقد تمت الموافقة على تحويله من (شركة الطيف للتحويل المالي – شركة محدودة خاصة) إلى مصرف إسلامي بعد موافقة الهيئة العامة للشركة بتاريخ 23 / 9 / 2018 على تعديل عقد التأسيس وتغيير نشاط الشركة إلى ممارسة أعمال الصيرفة الإسلامية وفق ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية ، وتمت زيادة رأس مال الشركة من (45) مليار دينار إلى (100) مليار دينار وذلك بإصدار أسهم جديدة بمقدار (55) مليار سهم ، وتم منح المصرف الإجازة النهائية لممارسة أعمال الصيرفة الإسلامية بموجب كتاب البنك المركزي العراقي المرقم 9 / 3 / 30219 والمؤرخ في 31 / 12 / 2018 ، وبأشر بمزاولة أعماله المصرفية في عام 2019.
2. يمارس المصرف أعماله ويقدم خدماته ومنتجاته المصرفية في إطار الشريعة الإسلامية ضمن (13) فرعاً مصرفياً منها (4) فروع في بغداد (الفرع الرئيسي ، جميلة ، المنصور ، الحارثية – مول بغداد) و(9) فروع منتشرة في محافظات العراق (كربلاء ، النجف ، بابل ، الديوانية ، البصرة ، ذي قار ، أربيل ، السليمانية) ويسعى المصرف إلى الانتشار والتوسع الجغرافي في تقديم خدماته المصرفية وضمن خطة مستقبلية لفتح فروع جديدة والانتشار في مختلف محافظات العراق.

• رؤيتنا:

أن نكون مصرفاً إسلامياً رائداً ومتميزاً على المستوى المحلي والإقليمي من خلال توفير المنتجات والخدمات المصرفية الإسلامية التي تلبي حاجات ومتطلبات العملاء.

• رسالتنا:

يلتزم المصرف في معاملاته المصرفية والمالية بمبادئ الشريعة الإسلامية باعتبارها الحل الأمثل لتحقيق التطور الاقتصادي والاجتماعي ، وذلك في إطار سعيه المتواصل لتحقيق النجاح لكيانه ولعملائه على حد سواء وفي ظل الجهود المبذولة لتحقيق مستوى راقٍ ومتقدم من الخدمات في السوق المصرفية لا تقل جودة عن الخدمات المصرفية الدولية.

• قيمنا :

➤ **المصداقية والشفافية :** نسعى أن نكون مؤسسة تمتاز بشفافية تامة باعتبارها العامل الاساسي في رحلتنا مع النجاح وفي التزامنا مع العملاء والمساهمين والمجتمع.

➤ **المسؤولية والمسائلة :** نطمح أن يكون عملنا ريادياً ومطابقاً لأفضل الممارسات الحديثة في قطاع الخدمات المصرفية لحماية أموال وحقوق المساهمين والمستثمرين والمتعاملين على حد سواء.

➤ **الخدمة والتواضع :** نقدم خدماتنا لكافة زبائننا بتواضع وبدون تمييز لخلفية اجتماعية أو طبقية أو معتقدات دينية أو طائفية أو عرقية.

➤ **الامتياز والحرفية :** نهدف إلى استقطاب أفضل المهارات والكفاءات البشرية والتنظيمية وتطويرها بهدف الوصول إلى مستوى متميز من خدمة العملاء.

➤ **الولاء والالتزام :** نبذل أقصى الجهود لتلبية حاجات ومتطلبات عملائنا وتنمية موجوداتهم من خلال خدمات عالية الجودة وحلول مبتكرة وفريدة من نوعها.

➤ **الجدارة والعمل الجماعي :** نركز على الارتقاء وتشجيع روح المبادرة والتميز والاجتهاد ونعمل سويةً بروح الفريق بهدف الوصول إلى مواقع متقدمة وفي طليعة المؤسسات المصرفية.

• الأهداف الإستراتيجية:

الاستمرار في المساهمة الفاعلة في الحياة الاقتصادية من خلال المشاركة العملية في تحقيق التنمية الاقتصادية للمشروعات وتعزيز البنى التحتية وفقاً لأحكام ومقاصد الشريعة الإسلامية.

تعظيم الأرباح وتحقيق العوائد المالية المناسبة التي تضمن حقوق المالكين والمساهمين والمستثمرين وذلك من خلال توسيع وتنويع قاعدة الودائع والعمليات المصرفية.

دعم وتمويل المشروعات الصغيرة والمتوسطة والمساهمة في المسؤولية الاجتماعية وإرساء دعائم العدالة والتطور الاجتماعي.

تعزيز الإفصاح والشفافية وإرساء نظم الحوكمة المؤسسية بما يضمن حقوق جميع الأطراف المتعاملة.

تعزيز مبدأ الشمول المالي من خلال الاستمرار بفتح الفروع داخل العراق لتحقيق الانتشار وضمان وصول الخدمات المصرفية إلى جميع شرائح المجتمع.

تطوير وتعزيز البنى التنظيمية والبنية التحتية للمصرف وإكمال تطوير الأنظمة والبرامج الخاصة بعمليات المصرف.

الاستمرار في تنمية وتدريب كوادر المصرف والاهتمام بتطوير ادارات الفروع لرفع المستوى المهني لكافة موظفي المصرف.

تنويع إيرادات المصرف من خلال السعي نحو ضمان جودة الخدمات المصرفية المقدمة حالياً واستحداث خدمات ومنتجات جديدة ومتطورة تلبي حاجة المتعاملين وتعزز القدرة التنافسية للمصرف في السوق المصرفية.

تعزيز وتطوير الأطر والإجراءات والضوابط التنظيمية للتحوط من الآثار السلبية للمخاطر المصرفية وجرائم غسل الأموال ومكافحة الإرهاب وحماية الزبائن من الغش والاستغلال والتمييز.

تطوير العمليات المصرفية الإلكترونية وتبني خدمات ومنتجات جديدة لمواكبة أفضل التقنيات ونظم الاتصالات الحديثة والمتطورة.

تعزيز التعاون مع المصارف المحلية وتوسيع شبكة المصارف الخارجية المراسلة لتقديم خدمات سريعة ومتطورة لزبائن المصرف.

القسم الثاني

المفاهيم والمصطلحات

ت	المصطلح	التعريف
1	الحوكمة المؤسسية	هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف مع الأطراف ذات العلاقة من حملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى ، والتي من خلالها يوجه مجلس الإدارة المصرف ويراقب أنشطته ويؤثر على: ✓ تحديد استراتيجية المصرف. ✓ إدارة منظومة المخاطر للمصرف. ✓ أعمال وأنشطة المصرف. ✓ التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان. ✓ امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط النافذة. ✓ ممارسة الإفصاح والشفافية.
2	الملائمة	توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وهيئة الرقابة الشرعية للمصرف.
3	الإدارة التنفيذية	الموظفون رفيعو المستوى الذين يتولون مناصب قيادية ومهام رئيسية أو استشارية ضمن الهيكل التنظيمي للمصرف.
4	أصحاب المصالح	من ذوي المصلحة في المصرف، على سبيل المثال: (المودعون، المساهمون، الموظفون، الدائنون، الزبائن، المستثمرون، الجهات الرقابية المعنية، السلطات الحكومية ذات العلاقة).
5	الحياسة المؤهلة	أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة بالمساهمين في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10 %) من رأس المال المكتتب به للمصرف.
6	الشخص ذو العلاقة	جميع الأشخاص الموضحين في أدناه : ✓ المدير المفوض للمصرف. ✓ أي مدير في المصرف. ✓ أي شخص طبيعي له علاقة بالمدير المفوض أو أي مدير في المصرف بواسطة الزواج أو القرابة لغاية الدرجة الثانية ، والأطفال الذين تحت رعايته أو أي

		<p>شخص يقيم معه في نفس السكن.</p> <p>✓ أي شخص طبيعي أو معنوي يملك حيازة مؤهلة في المصرف ، أو أي مشروع آخر يمتلك فيه ذلك الشخص حيازة مؤهلة ، وأي مدير يمثل هذا الشخص أو المشروع.</p> <p>✓ أي مشروع لا تدمج كشوفاته المالية مع كشوفات المصرف ويمتلك فيه المصرف حيازة مؤهلة ، أو يكون مديراً لهذا المشروع.</p> <p>✓ المدير المفوض للمصرف أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين.</p> <p>✓ المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته في المصرف وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف.</p> <p>✓ أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.</p>
7	المجموعة المرتبطة	هي مجموعة الأفراد أو الشركات الذين تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.
8	العضو المستقل	هو الشخص الذي لا تربطه بالمصرف أي علاقة غير عضويته في مجلس الإدارة ، ويتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف ، الأمر الذي يجعل حكمه على الأمور بصورة حيادية دون تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية أخرى.
9	العضو التنفيذي	هو المدير المفوض للمصرف الذي ينفرد بصفة كونه عضو مجلس الإدارة المعين من قبل المجلس ليرأس الإدارة التنفيذية للمصرف ويكون مسؤولاً أمام المجلس عن تطبيق قرارات المجلس وإدارة العمليات اليومية للمصرف.
10	العضو غير التنفيذي	كافة أعضاء مجلس الإدارة (باستثناء المدير المفوض للمصرف) ، والذين لا يحق لهم المشاركة بأي شكل من الأشكال في الإدارة المباشرة للمصرف أو متابعة أعماله اليومية ، ولا يتقاضون راتباً شهرياً من المصرف.
11	التصويت التراكمي	هو أسلوب التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة ، إذ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها ، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات.
12	معايير الاستدامة	هي مجموعة من المقاييس والمبادئ التي تضع الحلول العملية لكيفية استمرارية النظم الحيوية الفعالة بصورة متنوعة ومنتجة مع مرور الوقت والمتضمنة القدرة الاستيعابية على حفظ النوعية في إطار البيئة الاجتماعية مع إنمائها وتطويرها عبر التوفيق والتكيف والتعزيز الإيجابي بين المقومات والركائز الثلاث للاستدامة (الاجتماعية والبيئية والاقتصادية) ، وذلك من خلال الأسس والمؤشرات والمعايير التي تستند على بناء القدرات والتوافق مع متطلبات التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

القسم الثالث مجلس الإدارة

المادة (1) : تشكيل مجلس الإدارة

أولاً - حجم المجلس :

1. يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس (7) أعضاء على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة للمصرف طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي، على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (4) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين من غير الأعضاء المستقلين.
2. يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

ثانياً - الانتخاب :

1. يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة للمصرف ولمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، بعد إستحصال موافقة البنك المركزي العراقي ، ويجوز إعادة انتخاب عضو المجلس لدورة ثانية كحد أقصى.
2. ينتخب المجلس من بين أعضاءه رئيساً ونائباً للرئيس.

ثالثاً - فقدان عضوية مجلس الإدارة:

يفقد عضو مجلس الإدارة شروط العضوية في المجلس عند تحقق أحد الحالات التالية:

1. إذا فقد أياً من الشروط المذكورة في البند (2) من المادة (2) من دليل حوكمة المصرف ، زالت عنه عضوية المجلس من تاريخ فقدان ذلك الشرط ، وكل قرار يتخذ بحضوره ويصوّت له ذلك العضو يعتبر باطلاً.

2. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وجب أن تكون استقالته تحريرية ولا تعتبر نافذة إلا من تاريخ قبولها من المجلس.

المادة (2) : مواصفات ومؤهلات عضو المجلس

1. أن يكون ثلثاً أعضاء مجلس الإدارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الأولية والخبرة بالعمل المصرفي.

2. يشترط في عضو مجلس الإدارة استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في البند (3) من المادة (17) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وكذلك الشروط الواردة في المادتين (106) و (115) من قانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 المعدل، وكما يلي :

(1 - 2) : أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.

(2 - 2) : غير ممنوع من إدارة المصرف بموجب قانون أو قرار صادر من جهة مختصة قانوناً.

(3 - 2) : مالكاً لما لا يقل عن ألفي سهم في رأس مال المصرف للأعضاء المالكين، وإذا أنخفضت أسهمه عن هذا الحد وجب عليه اكمال النقص خلال (30) يوماً من تاريخ حصوله على عضوية مجلس الإدارة ، وإلا اعتبر فاقد لعضوية المجلس عند انتهاء المهلة المذكورة.

(4 - 2) : أن لا يقل عمره عن (30) عاماً .

(5 - 2) : يجب أن لا يكون موظف حكومي يتراأس وزارة أو له مركز في مجلس الوزراء.

(6 - 2) : أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً مفوضاً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه ، ما لم يكن المصرف الأخير تابعاً للمصرف.

(7 - 2) : يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة من العراقيين غير المقيمين ومن غير العراقيين.

المادة (3) : استقلالية عضو المجلس

1. أن لا يكون مساهماً رئيساً في المصرف أو من يمثله.

2. أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات العلاقة) أكثر من (5 %) من أسهم أي شركة من أي نوع.
3. أن لا تكون له أي صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو أي من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
4. أن لا يكون موظفاً في المصرف أو أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاثة السابقة.
5. أن لا يكون موظفاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
6. أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة، بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري.
7. أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
8. أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس ، وأن لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
9. أن لا يكون حاصلاً هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالکها أو مساهماً رئيساً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5 %) من رأس مال المصرف ، وألا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.

المادة (4) : اجتماعات المجلس

1. يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة أو كلما دعت الحاجة لذلك.
2. تعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف، وإذا تعذر عقدها في مقر الإدارة يجوز نقلها لأي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
3. يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه أو تعذر رئاسته لاجتماع المجلس.
4. على أعضاء المجلس حضور اجتماعه حضوراً شخصياً، وفي حالة تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.

5. في حال بلغ عدد غياب العضو (3) مرات او اكثر خلال السنة ، وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
6. يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (50 %) من الأعضاء أو (4) أعضاء أو أيهما أكثر.
7. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
8. تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصياً (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) وكذلك توقيع أمين سر المجلس على محضر الاجتماع ، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
9. على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أية تحفظات أثرت من أي عضو ، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ، وأن يتم تسجيل المحاضر مرئياً وصوتياً وأن تحفظ لدى المصرف.
10. على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يُعرض في الاجتماع قبل (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

المادة (5) : مهام ومسؤوليات المجلس

1. اعتماد خطط شاملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة ومراقبة أداءها وتقييمها وتعديلها إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ تلك الخطط من قبل الإدارة التنفيذية.
2. الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أداءها والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته ، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والمراقبة الدورية على أداء المصرف.
3. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع " مؤشرات أداء رئيسية (Key Performance Indicators KPI) (Key Performance Result KPR) لتحديد مؤشرات ومعايير مالية وغير مالية

- لقياس ورصد الأداء مقارنة بأهداف الخطة الإستراتيجية للمصرف وبيان حجم التقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.
4. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف ، شاملة جميع أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة ، وأنه قد تم أعمامها على جميع المستويات الإدارية ، وأنه تتم مراجعتها بانتظام.
5. تحديد القيم الجوهرية للمصرف (Core Values) ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
6. تحمل مسؤولية سلامة جميع إجراءات المصرف ، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي ، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الأخرى ذات العلاقة ، ومراعاة " أصحاب المصالح " وأن يدار المصرف ضمن إطار التشريعات وضمن السياسات الداخلية للمصرف ، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
7. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
8. تقديم الحسابات الختامية والقوائم والكشوفات المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية إلى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
9. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
10. مناقشة وإقرار الخطة السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
11. تشكيل لجان مجلس الإدارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم.
12. المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية ، وتقييم أدائهم دورياً والإشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.
13. تعيين وإنهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد أتعابه ومكافآته وتقييم أداءه.
14. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الشرعي وبالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة لمرة واحدة على الأقل سنوياً ، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف بما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
15. ضمان استقلالية مراقب الحسابات الخارجي في أداء واجباته ومسؤوليته المهنية وقراراته الرقابية.

16. اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها ، والتي تتضمن (مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة) ، وأن يكون المجلس مملاً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف ، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
17. التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية للإدارة الرشيدة كما وردت في " قواعد الإدارة الرشيد " المواد (62 – 65) ، و " نظام الضبط الداخلي " المواد (66 – 70) الواردة في التعليمات رقم (4) لسنة 2010.
18. التأكد من ضمان وجود " نظم معلومات إدارية MIS " كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
19. نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع العاملين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها ، إضافة إلى العمل على أن يقوم المصرف بتشجيع زبائنه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم ، فضلاً عن التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لزبائنه ولاسيما من الشركات ، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
20. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون " حيازة مؤهلة " من جهة و " الإدارة التنفيذية " من جهة أخرى ، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة والحد من التأثير والتدخل والضغط على قرارات الإدارة التنفيذية.
21. اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري الواضح.
22. تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض أم الإدارة التنفيذية ، أو الخاصة بالعمليات المصرفية أو منح التمويل أو التوقيع على التحويلات والصكوك والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان والاعتمادات المستندية .. وغيرها) .
23. اعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً.
24. التأكد من إطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال

- ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود تعامل مع شخص قد أدرج اسمه في تلك القوائم.
25. على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل وخارج العراق بشكل نصف سنوي وعند حدوث أي تعديل عليها.
26. لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.
27. الإشراف على جودة الإفصاح والشفافية وكافة المعلومات المتعلقة بالمصرف.
28. يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة على الأقل سنوياً وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة من خلال الاعتماد على نظام لتقييم أعمال المجلس ، على أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتي :
- (1 / 28) وضع أهداف محددة وتحديد دور المجلس في الإشراف على تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه دورياً.
- (2 / 28) تحديد مؤشرات أداء رئيسة للمدير المفوض والإدارة التنفيذية (KPRs و KPIs) يمكن استخلاصها من الأهداف الإستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء الإدارة التنفيذية دورياً.
- (3 / 28) التواصل ما بين المجلس والمساهمين ، وضرورة دورية هذا التواصل.
- (4 / 28) دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.
- (5 / 28) تقييم دور عضو مجلس الإدارة على أساس مدى نشاطه وفعاليته في أداء مهامه والتزامه بحضور اجتماعات المجلس ، وكذلك مقارنة أداءه بأداء الأعضاء الآخرين ، كما يجب الحصول على " التغذية الراجعة " من العضو المعني التي تعكس مدى تفاعله في التطوير ، بهدف تحسين عملية التقييم.
29. التأكد من أن المصرف يتماشى مع "معايير الاستدامة " التي تعكس القدرة الحيوية للمصرف على حفظ النوعية في إطار البيئة الاجتماعية وإنمائها وتطويرها ، والتي تستند على العناصر والمؤشرات التالية :

ت	المبادئ	النص
1	<u>أنشطة الأعمال</u> : إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلقة بأنشطة المصرف لتجنب أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية.
2	<u>العمليات التجارية</u> : البيئة والبصمة الاجتماعية	تفادي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المصرف التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما أمكن تعزيز الآثار الإيجابية.

3	حقوق الانسان	احترام حقوق الانسان في العمليات والأنشطة التجارية وتعاملات المصرف.
4	التمكين الاقتصادي للمرأة	تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل الشاملة للجنسين (الذكر والانثى) في خدمات العمليات التجارية للمصرف ، والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصاً للمرأة من خلال الأنشطة التجارية.
5	الشمول المالي	السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التقليدية التي تملك وصول محدود أو لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.
6	الحوكمة	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وبشفافية في المصرف.
7	بناء القدرات	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية.
8	الشراكة التعاونية	التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من أجل ضمان توافق رؤية المصرف مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.
9	التقارير	استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المصرف.

المادة (6) : مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

1. إقامة علاقات بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية للمصرف ، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح.
2. التشجيع على إبداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام ، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا.
3. التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات.
4. تحديد وتلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر ، وأن يتيح للعضو الجديد حضور " منهاج توجيه " التي يحضر من خلالها عضو المجلس لاجتماعات اللجان التنفيذية للمصرف بصفة مراقب لمساعدتهم وللتعرف على أنشطة المصرف.
5. توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) يوماً ، لكي يصار إلى تسمية من يمثله.
6. التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية.

المادة (7) : اختيار وتعيين المدير المفوض

1. يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضاءه مديراً مفوضاً للمصرف.
2. يجب أن يستوفي المدير المفوض الشروط التالية كحد أدنى:
 - (2 / 1) أن يتمتع بالأهلية القانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.
 - (2 / 2) أن تكون لديه الكفاءة وخبرة العمل الفعلي بالمصارف مدة لا تقل عن (10) سنوات بالإدارة التنفيذية للمصارف.
 - (2 / 3) أن يكون لديه إلمام بالضوابط والأحكام الشرعية والقدرة في إدارة الصيرفة الإسلامية.
 - (2 / 4) التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - (2 / 5) التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
 - (2 / 6) أن لا يكون شخصاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً لمصرف آخر.
 - (2 / 7) أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل في (العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون) أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.
3. يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
4. لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض للمصرف.

المادة (8) : مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

1. حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس ، مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة أو أي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر أثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من أعضاء المجلس فضلاً على الصوت والصورة (فيديو).
2. عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المعنية فيها ، وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
3. تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال المصرف عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.

4. التداول مع أي عضو جديد حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات ، وتزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي التي تخص عمل المجلس ودليل الحوكمة المؤسسية للمصرف.
5. تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
6. تزويد أعضاء المجلس بجدول محضر اجتماع مجلس الإدارة المقرر مع كافة الأوليات الخاصة بالفقرات المعروضة قبل (5) أيام من موعد الاجتماع.
7. التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق للمجلس.
8. استلام تقارير اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وعرضها على المجلس.
9. الاحتفاظ بسجلات ومحاضر اجتماعات المجلس وترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة إلى نهايتها (رقم الجلسة ، التاريخ ، رقم القرار).
10. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
11. إرسال نسخ من محاضر اجتماعات المجلس إلى دائرة تسجيل الشركات للمصادقة عليها وتزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات الموقعة والمصادق عليها.
12. التحضير لتنظيم اجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
13. الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
14. إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي وإلى مسجل الشركات وهيئة الأوراق المالية لحضور اجتماعات الهيئة العامة للمصرف.
15. تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية ومراقب الحسابات الخارجي لاجتماع الهيئة العامة.
16. الاحتفاظ بسجلات ومحاضر اجتماع الهيئة العامة.

المادة (9) : تضارب المصالح

1. يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لتنظيم وترتيب الأمور المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال والمصالح الشخصية بطريقة تؤدي إلى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.

2. على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات فاعلة لمعالجة تعارض المصالح التي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد تنشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
3. على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة ، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف والإجراءات الوقائية المعتمدة وآلية مراقبتها بحيث لا يسمح بتجاوزها وفق الاعتبارات والتشريعات النافذة.
4. على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة ومراقبتها وإطلاع المجلس على تلك التعاملات.
5. على المجلس اعتماد سياسات وميثاق " قواعد السلوك المهني " وأعامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد أدنى ما يأتي :
 - (1 / 5) قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.
 - (2 / 5) معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب لمصالح.
 - (3 / 5) عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
6. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها ، وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة وتتجنب تعارض المصالح.
7. يجب أن يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.
8. على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يمتلكون (1 %) أو أكثر من رأس مال المصرف والجهة التي تُرتهن لها هذه الأسهم.

القسم الرابع
اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

المادة (10) : الإطار العام لتشكيل وعمل اللجان

1. ينبغي على مجلس الإدارة تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حجم المصرف وتنوع أنشطته وعملياته ، على أن تتوفر بالحد الأدنى اللجان التالية (لجنة التدقيق ، لجنة إدارة المخاطر ، لجنة الترشيح والمكافآت ، لجنة الحوكمة المؤسسية).
2. أن يتم تشكيل تلك اللجان من بين أعضاء المجلس ويحدد مهامها وأهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله ، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها دون عرضها والتصويت عليها من قبل مجلس الإدارة .
3. يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن أسماء أعضائها في التقرير السنوي للمصرف.

4. يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
5. يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس إدارة مستقل.
6. ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة ، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
7. متابعة المجلس المستمرة لأعمال تلك اللجان للتأكد من فاعلية دورها وعدم وجود تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان ، مع عرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
8. يجب أن يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق مسؤوليتها وصلاحياتها وإجراءات عملها بما يشمل كيفية إعداد التقارير إلى مجلس الإدارة ، وما هو المتوقع من أعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجان.
9. يجب على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها وإجراءات عملها وأسماء أعضائها.
10. يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.

المادة (11) : تنظيم أعمال اللجان :

1. تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
2. يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
3. يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
4. تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها إلى مجلس الإدارة.
5. يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من البنك المركزي ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.

المادة (12) : لجان المجلس :

أولاً - لجنة التدقيق :

1. التشكيل :

(1 / 1) تتكون اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل ، على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين من مجلس الإدارة أو الاستشاريين أو خبراء في المجال المالي أو الرقابي بموافقة البنك المركزي ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.

(1 / 2) يجب أن يتأكد المجلس من أن كافة أعضاء اللجنة يتمتعون بخبرة مالية مناسبة تشمل :

(1 / 2 / 1) خبرة في ممارسات وإجراءات التدقيق.

(1 / 2 / 2) فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي وإجراءات إعداد التقارير المالية.

(1 / 2 / 3) ادراك للمبادئ المحاسبية المطبقة على القوائم المالية للمصرف.

(1 / 2 / 4) ادراك مهام وأهمية لجنة التدقيق.

(1 / 2 / 5) القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها (الميزانية العمومية ، قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي ، قائمة التغيرات في حقوق المساهمين).

2. مهام وصلاحيات اللجنة :

(2 / 1) نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره.

(2 / 2) القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.

(2 / 3) أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.

(2 / 4) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف ، ومن حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى أنها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.

(2 / 5) التوصية إلى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث أو إلغاء التشكيلات التنظيمية أو دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.

(2 / 6) مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها، فضلاً على مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.

(7 / 2) مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وإنهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية ، مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.

(8 / 2) إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل فصل مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة.

(9 / 2) التدقيق والموافقة على الإجراءات المحاسبية وعلى خطة التدقيق السنوية وعلى ضوابط المحاسبة.

(10 / 2) التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها " المعايير الدولية للإبلاغ المالي " وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.

(11 / 2) التأكد من عمليات الأشخاص ذوي العلاقة والتعامل معها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراقبتها وفق الاعتبارات والتشريعات النافذة وإبلاغ المجلس بذلك.

(12 / 2) تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الإبلاغ المالي ، بحيث يتضمن التقرير كحد أدنى ما يأتي:

(2/12/1) فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.

(2/12/2) فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه ، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

(2/12/3) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

(2/12/4) التأكد من وجود قسم لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة بـ " أعرف زبونك KYC " والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك ، بما فيها قيام القسم بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

(2/12/5) مراقبة " الامتثال الضريبي الأمريكي FATCA " .

(2/12/6) الإفصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي إلى احتمال عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهري

(2/12/7) تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الأنظمة والرقابة الداخلية.

(2 / 13) علاقة لجنة التدقيق بالمدقق الخارجي : تتحمل لجنة التدقيق المسؤوليات التالية:

(2/13/1) اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين أو التوصية بعزلهم.

(2/13/2) توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.

(2/13/3) الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.

(2/13/4) استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه الملاحظات المثبتة من قبل المدقق الخارجي.

(2 / 14) علاقة لجنة التدقيق بالمدقق الداخلي : تتحمل لجنة التدقيق المسؤوليات التالية:

(2/14/1) ترشيح المدقق الداخلي أو التوصية بعزله أو ترقيته أو نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي .

(2/14/2) دراسة خطة التدقيق السنوية والموافقة عليها ورفعها إلى المجلس لإقرارها.

(2/14/3) طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.

(2/14/4) التحقق من توفر العدد الكافي من الموارد البشرية لإدارة وتغطية أعمال التدقيق الداخلي وتدريبهم.

(2/14/5) التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمن استقلاليتهم.

(15 / 2) التحقق من فعالية والتزام مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للقوانين والأنظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك إلى المجلس.

(16 / 2) مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى البنك المركزي.

(17 / 2) للجنة الحق في الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية وكذلك استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة.

(18 / 2) تقوم اللجنة بالاجتماع مع (المدقق الخارجي و المدقق الداخلي ومسؤول إدارة الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الأموال) (4) مرات على الأقل في السنة ، وبدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.

(19 / 2) مراجعة ومراقبة الإجراءات والضوابط التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ أو تلاعب في التقارير المالية أو أية أمور أخرى ، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وضمان حماية الموظف ، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.

(20 / 2) مراجعة تقارير مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

(21 / 2) متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال و خطة التعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

ثانياً - لجنة إدارة المخاطر :

1. التشكيل :

(1 / 1) تتشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل على أن يكون رئيس اللجنة عضو مستقل .

(1 / 2) يجب أن يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات المرتبطة بها .

2. اجتماعات اللجنة :

(1 / 2) تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، يجوز دعوة أي عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعاتها من أجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها.

3. مهام اللجنة :

(3 / 1) مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.

(3 / 2) مراجعة السياسة الائتمانية وسياسة الاستثمار وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الإشراف على تطبيق تلك السياستين في المصرف.

(3 / 3) مراقبة المخاطر الائتمانية التي يتحملها المصرف سواء ما يتعلق بالمدخل المعياري أو المدخل المستند للتصنيف الداخلي ، فضلاً عن المخاطر التشغيلية ومخاطر السوق والمراجعة الإشرافية وانضباط السوق الواردة في مقررات لجنة بازل للرقابة المصرفية.

(3 / 4) التوصية بالحدود والسقوف الدنيا المقبولة من قبل المصرف لكل نوع من المخاطر المصرفية المختلفة ورفعها للمجلس لإقرارها.

(3 / 5) تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض للمصرف.

(3 / 6) مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل 3 ، شاملاً ذلك معايير السيولة.

(3 / 7) التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها والحد من تأثيرها.

(3 / 8) التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والمعايير والضوابط والتعليمات المتعلقة بإدارة المخاطر.

(3 / 9) المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها قبل اعتمادها والمصادقة عليها من مجلس الإدارة.

(3 / 10) الإشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.

(3 / 11) التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور والمؤشرات ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في

المصرف ، إضافة إلى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعة وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.

(3 / 12) الإشراف على استراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد لدى المصرف.

(3 / 13) تلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية (الائتمان ، الاستثمار ، تقنية المعلومات والاتصالات).

(3 / 14) تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية ، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق رأس المال المحلية والخارجية.

(3 / 15) الاهتمام بتطور الكادر الوظيفي المختص بإدارة المخاطر وإشراكه بالدورات التطويرية لتأهيله مهنيًا لتغطية كافة المخاطر في المصرف، مع الاهتمام بنشر ثقافة إدارة المخاطر وإشراك الموظفين ببرامج دورات داخلية بذلك.

ثالثاً - لجنة الترشيح والمكافآت :

1. التشكيل :

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

2. مهام اللجنة :

(2 / 1) تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا في المصرف (باستثناء مدير التدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق).

(2 / 2) إعداد سياسة المكافآت ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها ، والإشراف على تطبيقها مع الأخذ بنظر الاعتبار ما يأتي :

(2/2/1) أن تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف وتحقيق أهداف المصرف وفق الخطة الإستراتيجية المعتمدة.

(2/2/2) التأكيد من أن سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان كافة أنواع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف ، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والأعمال المصرفية.

(2/2/3) يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف ، مع إجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز بصورة دورية أو عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك وتقديم التوصيات إلى المجلس لتعديل أو تحديث هذه السياسة كلما اقتضت الحاجة ، وإجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية تلك السياسة لضمان تحقيق أهدافها.

(2 / 3) وضع سياسة الاحلال (البدائل) لتأمين خطوط بديلة لكافة وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف ، على أن تراجع بشكل سنوي على الأقل ، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.

(2 / 4) التأكيد من مدى تطبيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفق خطته الإستراتيجية المعتمدة.

(2 / 5) التأكيد من إعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية.

(2 / 6) الإشراف على عملية تقييم أداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

رابعاً - لجنة الحوكمة المؤسسية :

1. التشكيل :

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من المجلس غالبيتهم من الأعضاء المستقلين على ان تظم اللجنة رئيس المجلس.

2. المهام والواجبات :

(2/1) الإشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع أنشطته وعملياته ، ومراجعة تحديث هذا الدليل ومراقبة تطبيقه.

(2/2) إشراف وإعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف.

(2/3) التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة لها.

القسم الخامس
هيئة الرقابة الشرعية

المادة (13) : هيئة الرقابة الشرعية

1. يتم تعيين هيئة الرقابة الشرعية في المصرف والمصادقة عليهم من قبل الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي وتتألف هذه الهيئة من:
أ- ثلاثة اعضاء من ذوي الخبرة في الفقه الاسلامي واصوله.
ب- اثنان من ذوي الخبرة والاختصاص في الاعمال المصرفية او القانونية او المالية.
ج- ينتخب اعضاء الهيئة من بينهم رئيسا وعضوا تنفيذيا .
2. لا يجوز حل هيئة الرقابة الشرعية أو إعفاء أي عضو فيها إلا بقرار مسبب من المجلس وبأغلبية ثلثي الأعضاء وبعد توجيه انذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع إلى وجهات نظر هيئة الرقابة الشرعية أو الأعضاء المقرر إعفائهم وإستحصال موافقة الهيئة العامة للمصرف وموافقة البنك المركزي العراقي.

المادة (14) : ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية

1. يجب أن لا يقل التأهيل العلمي لرئيس الهيئة عن الماجستير ومن جامعة معترف بها في تخصص العلوم الشرعية وتشمل فقه المعاملات وأن يتمتع بخبرة لا تقل عن (3) سنوات في إصدار الفتوى والأحكام الشرعية أو (4) سنوات بعد التخرج في مجال التدريس أو البحث العلمي في اختصاص التمويل الإسلامي.
2. يجب أن يكون أعضاء الهيئة من الحاصلين على شهادة البكالوريوس على الأقل في حقل الاختصاص, وتخضع الهيئة الى الاختبار من قبل هيئة الاختبارات في البنك المركزي .
3. يجوز للبنك المركزي أن يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية الهيئة إذا ما وجد أنه لا يحقق أياً من الشروط الواردة في البند (2) من هذه المادة، أو لأي سبب آخر يراه مناسباً لعدم الموافقة.
4. عند الحاجة لتعيين أعضاء في الهيئة من المقيمين خارج العراق، يشترط أن لا يزيد عددهم عن (2) من أصل (5) أعضاء.
5. يجب أن يكون رئيس وأعضاء الهيئة مستقلين وهذا يتحقق من خلال الآتي:

(1 / 5) أن لا يكون من بين أعضاء الهيئة أحد المساهمين في المصرف أو من أعضاء في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للمصرف أو أحد الموظفين في الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تاريخ التعيين.

(2 / 5) يجب أن لا يكون لأحد أعضاء الهيئة صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية بكبار المسؤولين التنفيذيين الحاليين أو السابقين (السنة الحالية والماضية) في المصرف أو الشركات التابعة له.

(3 / 5) أن لا يكون أحد أعضاء الهيئة عضواً في هيئة الرقابة الشرعية لأي مصرف إسلامي آخر داخل العراق.

المادة (15) : اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية

1. تعقد هيئة الرقابة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الأقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف, وكلما تطلب الامر عقد اجتماع لمناقشة الامور الطارئة والعاجلة ويجب تحرير محاضر الاجتماعات بشكل يوثق اي اختلافات في وجهات النظر .

2. تجتمع هيئة الرقابة الشرعية مع مجلس إدارة المصرف وقسم التدقيق الشرعي والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.

3. على اعضاء هيئة الرقابة الشرعية حضور اجتماعات الهيئة حضوراً شخصياً ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو الهيئة الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس الهيئة ، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.

4. في حال بلغ عدد غياب عضو الهيئة (3) مرات أو أكثر خلال السنة ، وجب على رئيس الهيئة الشرعية إخطار الهيئة العامة للمصرف كي تتخذ ما تراه مناسباً.

5. يكون للهيئة الشرعية أمانة سر تمارس المهام الآتية:

(1 / 5) تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة الشرعية وذلك بالتنسيق مع رئيس الهيئة وتبليغ الأعضاء بذلك.

(2 / 5) التحقق من قيام الإدارة التنفيذية وقبل اجتماع الهيئة الشرعية بوقت كافٍ من تقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماع وتهيئة محضر الاجتماع مع كافة الأوليات الخاصة بفقراته.

(3 / 5) حضور وتدوين جميع اجتماعات الهيئة الشرعية والمداولات والاقتراحات وأية تحفظات أثرت من قبل أي عضو ، وأن يتم حفظ وتوثيق جميع هذه المحاضر بشكل مناسب مشفوعة بتوقيع الأعضاء الحضور.

(4 / 5) تدوين أسم العضو غير الحاضر للاجتماع مع بيان ما إذا كان بعذر أم لا ، ويذكر ذلك في محضر الجلسة.

(5 / 5) متابعة تنفيذ الفتاوى والقرارات المتخذة من قبل الهيئة الشرعية وتزويد إدارة التدقيق الشرعي الداخلي وإدارة الامتثال للإحاطة والعمل بها ، ومتابعة بحث أية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.

(6 / 5) تقديم محاضر اجتماع الهيئة الشرعية عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي أو مفتشي البنك المركزي العراقي.

(7 / 5) الاحتفاظ بتقارير قسم التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية بشأنها.

(8 / 5) فهرست قرارات هيئة الرقابة الشرعية وما ورد فيها من إيضاحات واتاحتها لمفتشي البنك المركزي.

المادة (16) : مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية

1. مراقبة أعمال المصرف وأنشطته من حيث توافقها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من أية محظورات شرعية.
2. إبداء الرأي واعتماد جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات والمنتجات والخدمات وسياسات الاستثمار والسياسات التي تنظم العلاقة ما بين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار بما فيها توزيع الأرباح وتحميل الخسائر بعد المصادقة عليها واحتساب الإيرادات على حسابات الاستثمار وآلية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.
3. مراجعة السياسات والإرشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية والموافقة عليها ، للتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف.
4. تقديم الإرشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ الشريعة الإسلامية وأحكامها وأدوات التمويل الإسلامي.
5. اقتراح دورات التدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف وذلك بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.

6. حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من قبل رئيسها أو من يفوضه من أعضاء الهيئة بهدف اعتماده.
7. تكوين وإبداء الرأي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ، بحيث تقوم الهيئة بما يأتي :
- (7 / 1) مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الشرعي الداخلي السنوي الذي يرفع إلى لجنة التدقيق من قبل قسم التدقيق الشرعي الداخلي.
- (7 / 2) إصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي ، بحيث يتضمن مدى فاعلية الضوابط الشرعية الداخلية وأي مواطن ضعف في أنظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الأثر الجوهري ، على أن يتم رفع التقرير نصف السنوي لمجلس الإدارة ، والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين ، ونسخة عن كل منهما للبنك المركزي العراقي.
8. إبداء الرأي في عقد تأسيس المصرف والنظام الأساسي والتأكد من انسجامها مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
9. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وتنحية مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي ، على أن يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي.
10. إبداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة رأس المال واعتبار ذلك شرطاً لصحتها.
11. على رئيس الهيئة الشرعية التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء الهيئة.
12. كتابة الدليل الإرشادي الذي يتضمن أسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل أقسام وفروع المصرف إلى هيئة الرقابة الشرعية ، وإدارة مناقشتها وتكوين الرأي الشرعي فيها وآلية التأكد من الالتزام الفعلي بأي قرار صادر عن الهيئة ، والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطياً والمحفوظ ورقياً وإلكترونياً.

القسم السادس
الإدارة التنفيذية

المادة (17) : ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية

1. يجب ان يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة ، والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ، ويقع على عاتق مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
2. يجب ان تتوفر الشروط التالية عند تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية للمصرف:
 - (1 / 2) أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر.
 - (2 / 2) أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
 - (2 / 3) أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولية كحد أدنى في العلوم المالية أو المصرفية أو إدارة الأعمال أو المالية أو المحاسبة ، أو الاقتصاد أو القانون أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
 - (2 / 4) أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة مدة لا تقل عن (5) سنوات ، باستثناء منصب المدير المفوض الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن (10) سنوات.
3. استحصال موافقة مجلس الإدارة على تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
4. استحصال عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية للمصرف ، وبالتالي على المصرف وقبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حُسن السيرة والسلوك ، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
5. لا يرشح لعضوية مجلس الإدارة او المدير المفوض او معاونه او اي مدير فرع او مدير في الإدارة التنفيذية من اقاله البنك المركزي من منصبه في اي مصرف اخر.

6. يجب اخطار البنك المركزي بإقالة أو استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية معززة بالأسباب في غضون (3) أيام.
7. لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الإدارة التنفيذية في مصرف إلغى ترخيصه أو تقرر تصفيته أثناء مدة إشغاله لمنصبه ، أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر ، إلا إذا قرر البنك المركزي عكس ذلك .

المادة (18) : إطار عمل الإدارة التنفيذية

1. تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
2. تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها وفقاً للصلاحيات الصادرة عن مجلس الإدارة.
3. تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
4. لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

المادة (19) : مهام الإدارة التنفيذية

1. إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم المقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
2. تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بكل دقة وأمانة ومسؤولية.
3. تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها (إدارة الودائع والقروض والاستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية) من حيث المتطلبات وأسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
4. مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
5. إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
6. إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والأفقية.
7. إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.

8. الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية أموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
9. وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع أنواعها.
10. تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
11. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
12. رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
13. الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
14. مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
15. التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
16. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة تدريبها لتطوير أداءها.
17. مراقبة المركز المالي للمصرف ومدى تحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخطة المصرف السنوية.
18. الإطلاع يومياً على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب ، وإعلام المكتب ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج اسمه في تلك القوائم.

المادة (20) : اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية :

يهدف تشكيل هذه اللجان إلى مساعدة الإدارة التنفيذية في القيام بواجباتها من خلال الإشراف والمتابعة وتقديم التوصيات اللازمة في إطار اختصاصاتها.

أولاً - اللجنة الانتمائية :

1. التشكيل :

(1 / 1) تتشكل اللجنة الانتمائية من ثلاثة أعضاء على الأقل.

(1 / 2) يتم تسمية موظف تنفيذي ليكون مقرراً للجنة ويتولى ضبط محاضر

اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها.

2. اجتماعات اللجنة:

- (1 / 2) تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
- (2 / 2) 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 والتعرف على أنشطة المصرف.
- (3 / 2) ترفع اللجنة تقاريرها إلى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والإشراف.

3. مهام اللجنة :

- (1 / 3) الإشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.
- (2 / 3) متابعة الانكشافات الائتمانية ، والائتمانات الممنوحة إلى ذوي العلاقة.
- (3 / 3) متابعة حركة سداد القروض.
- (4 / 3) التعاون والتنسيق مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- (5 / 3) العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- (6 / 3) تبسيط إجراءات منح القروض.
- (7 / 3) تحديد ومتابعة وتدقيق السقوف التمويلية الاسلامية ومتابعة المحفظة الائتمانية.
- (8 / 3) متابعة التركزات في أنشطة المصرف التمويلية وتنوع الأنشطة بما يضمن توزيع المخاطر او تقليلها .
- (9 / 3) اقتراح الموافقة او عدم الموافقة على منح التمويل بعد دراسة الاضبارة وبما ينسجم مع الخطة السنوية .

ثانياً – لجنة الاستثمار :

1. التشكيل :

- (1 / 1) تتشكل لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل .
- (2 / 1) يتم تسمية موظف تنفيذي ليكون مقرراً للجنة ويتولى ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها.

2. اجتماعات اللجنة:

- (1 / 2) تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
- (2 / 2) 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 والتعرف على أنشطة المصرف.
- (3 / 2) ترفع اللجنة تقاريرها إلى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والإشراف.

3. مهام اللجنة :

- (1 / 3) تجزئة محفظة الاستثمار إلى " أدوات حقوق ملكية " و " أدوات الدين " شاملاً ذلك الاستثمار في العقارات وصناديق الاستثمار المشتركة والأدوات والصيغ الإسلامية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
- (2 / 3) اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.
- (3 / 3) مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قبل قسم الاستثمار أو الوحدات الاستثمارية في المصرف وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.

ثالثاً - لجنة تقنية المعلومات والاتصالات :

1. التشكيل :

- (1 / 1) تتشكل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- (2 / 1) يتم تسمية موظف تنفيذي ليكون مقرراً للجنة ويتولى ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها.

2. اجتماعات اللجنة:

- (1 / 2) تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
- (2 / 2) 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.

(2 / 3) ترفع اللجنة تقاريرها إلى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والإشراف.

3. مهام اللجنة :

(3 / 1) مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات والتحقق من أمنية شبكة المعلومات والاتصالات.

(3 / 2) التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.

(3 / 3) التحقق من كفاية الإجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.

(3 / 4) متابعة تقنيات خدمة العملاء الإلكترونية.

(3 / 5) التأكد من جودة وملائمة إدارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني على الإنترنت.

(3 / 6) متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.

(3 / 7) التأكد من إعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.

(3 / 8) التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات، وبين الإدارات الأخرى في المصرف.

القسم السابع
بيئة الضبط والرقابة الداخلية

المادة (21) : التدقيق الداخلي

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

1. مؤهلات موظفي إدارة التدقيق الداخلي:

(1 / 1) أن يكون مدير التدقيق الداخلي من الحاصلين في الأقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو إحدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وأن يكون لديه الخبرة وممارسة في مجال الرقابة لا تقل عن (10) سنوات و(5) سنوات لمعاونه .

(2 / 1) يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي أن يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية .

2. علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس:

(2 / 1) على المجلس التحقق من أن إدارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق ، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.

(2 / 2) سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة أو برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.

(2 / 3) تقديم تقارير شهرية وربع ونصف سنوية عن نتائج الأعمال ، الى لجنة التدقيق .

(2 / 4) إعداد دليل عمل لسياسات وإجراءات إدارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة أو سنتين في الأقل .

(2 / 5) تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الشرعي في المصرف الإسلامي مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة الى ذلك .

المادة (22) : التدقيق الشرعي الداخلي

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

1. علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي :

(1 / 1) التأكد من نسب إنجاز خطة التدقيق ومتابعة التحديثات عليها والتي تستند على الملاحظة الميدانية.

(1 / 2) مراجعة دليل العمل الذي يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته .

(1 / 3) أن لا يكون لدى المدقق الداخلي الشرعي صلاحية أو مسؤولية تنفيذية تجاه الأعمال التي يقوم بها .

(1 / 4) تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوى هيئة الرقابة الشرعية.

(1 / 5) تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي.

(1 / 6) فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف.

(1 / 7) متابعة امثال إدارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة.

(1 / 8) متابعة امثال المصرف للمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة

المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية ومجلس الخدمات المالية الإسلامية.

(1 / 9) خطة التدقيق الشرعي السنوية ، على أن تعتمد من قبل الهيئة ، والالتزام بتنفيذ بنودها.

(1 / 10) فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة ،

أو التي تقرر إعدامها ، والممولة من حسابات الاستثمار المشترك ، للتحقق من عدم وجود تعدد أو تقصير من قبل المصرف .

(1 / 11) التحقق من تقيّد الإدارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار ، وعلى وجه الخصوص أسس توزيع الأرباح .

2. علاقة المجلس بإدارة التدقيق الشرعي الداخلي :

(2 / 1) ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين ، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم ، بما في ذلك حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل المصرف ، بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة اليهم ، وإعداد تقاريرهم بدون أي تدخل خارجي.

(2 / 2) اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي ، وذلك من خلال :

(2/2/1) إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق الشرعي وترسيخ ذلك بالمصرف.

(2/2/2) متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي.

(2 / 3) التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم على أن يتوفر في العاملين الحد الأدنى من المتطلبات الآتية:

(2/3/1) شهادة جامعية متخصصة مع الإلمام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد وأسباب فساد.

(2/3/2) أن يكون رئيس قسم التدقيق الشرعي الداخلي حاصلاً على (شهادة المراقب والمدقق الشرعي والتي تضم شهادة (المستشار الشرعي المعتمد) و (المدقق الشرعي المعتمد) والممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية ، إذ أن الحصول على إحدى الشهادات المذكورة أعلاه كافٍ لسد المتطلبات.

(2 / 4) التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهام تنفيذية .

(2 / 5) اعتماد " ميثاق تدقيق داخلي " يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الشرعي وأعماله داخل المصرف .

(6 / 2) التحقق من أن إدارة التدقيق الشرعي الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة الشرعية ، وأنها ترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة الشرعية ، ونسخة منها الى لجنة التدقيق .

المادة (23) : علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

1. على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال ، كل خمس سنوات كحد أعلى ، وذلك من تاريخ الانتخاب.
2. على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي .
3. أسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من أن القوائم المالية تعكس أداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.
4. التأكد على أهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف.

المادة (24): علاقة المجلس بإدارة المخاطر

1. التأكد من أن ادارة المخاطر تراقب إدارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .
2. على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مسائلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.
3. على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بأجراء " اختبارات الضغط " بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة ، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج .
4. على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف ، بما يتوافق مع مقررات "لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل 2 وبازل 3 وأي معايير دولية أخرى بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن

- تواجه المصرف ، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الإستراتيجية ، وخطة رأس المال ، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية ، والتحقق من تطبيقها ، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كافٍ لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها .
5. على المجلس ، قبل الموافقة على أي توسع في نشاط المصرف ، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر .
6. على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف ، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر ، ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على معلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها .
7. يجب أن تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف ، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
8. قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر وإجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الأمر وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف .
9. استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح أمداد الإدارة العليا بالمصرف ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود وأسبابها والخطة التصحيحية اللازمة بها .
10. تتكون مهمات إدارة المخاطر مما يأتي ، كحد أدنى من :
- (1 / 10) دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
- (2 / 10) إعداد "إطار إدارة المخاطر " في المصرف وعرضه على المجلس .
- (3 / 10) تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر .
- (4 / 10) تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- (5 / 10) رفع تقارير للمجلس ، من خلال لجنة إدارة المخاطر ، ونسخة للإدارة التنفيذية ، تتضمن معلومات عن " منظومة المخاطر " الفعلية لجميع أنشطة المصرف ، بالمقارنة مع "وثيقة المخاطر المقبولة " ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية .

(6 / 10) التحقيق من تكامل آليات قياس المخاطر مع " أنظمة المعلومات الإدارية " MIS المستخدمة.

(7 / 10) تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن " تعرضات " المصرف للمخاطر ، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر .

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

المادة (25): علاقة المجلس بإدارة الامتثال

1. على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة ، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها .
2. على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال .
3. ترفع إدارة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة عنها إلى المدير المفوض.
4. على المصرف تشكيل إدارة للامتثال مستقلة ، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة ، وتكافئ بشكل كافٍ ، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص .
5. تقوم إدارة الامتثال بإعداد سياسات وإجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة ، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم أعامها داخل المصرف .

المادة (26) : علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

1. على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات أو الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (43) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل أو من تاريخ غلق الحساب أو تنفيذ معاملة لعميل عارض ، أيهما أطول ، وتضمن أتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة ، والتي تشمل كحد أدنى ما يلي :

(1 / 2) نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات . بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل .

(2 / 2) جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل أو التي كانت هناك محاولة تنفيذها . على أن تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حده .

(2 / 3) السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أي معلومات مقررة من أجراءه أو تحديثه.

3. اعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن :

- (1 / 3) إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها .
- (2 / 3) اعتماد سياسات وإجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- (3 / 3) التدقيق المستقل لاختبار مدى فعالية السياسات والإجراءات ومدى تطبيقها .

المادة (27) : علاقة المجلس بأصحاب المصالح

1. على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع " أصحاب المصالح " وذلك من خلال الإفصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف " لأصحاب المصالح " من خلال ما يأتي:

- (1 / 1) اجتماعات الهيئة العامة.
- (1 / 2) التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.
- (1 / 3) تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية ، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة.
- (1 / 4) الموقع الإلكتروني للمصرف.
- (1 / 5) تقرير عن قسم علاقات المساهمين .

2. مراعاة ضرورة التصويب على حده لكل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
3. بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم إعداد تقارير لإطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمون في طرحها ، وردود الإدارة التنفيذية عليها.

4. على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الآتية كحد أدنى :

(4 / 1) التأكد من إطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة .

(4 / 2) عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف .

(4 / 3) الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف ، وعلى رؤساء لجنتي " التدقيق " و " الترشيح والمكافآت " ، وأي لجان أخرى منبثقة عن المجلس حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة .

5. يجب أن يقوم المدقق الخارجي أو من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والإجابة عن الاستفسارات.

القسم الثامن
الإفصاح والشفافية

المادة (28) : الإفصاح والشفافية

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

(5 / 5) معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس ، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف ، وعضويته في لجان المجلس ، وتاريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس ، وأي عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى ، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها المصرف أن وجدت ، وذلك عن السنة السابقة ، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف ، وأي عمليات أخرى تمت بين المصرف والعضو ، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به .

(5 / 6) معلومات عن إدارة المخاطر ، تشمل هيكلها ، وطبيعة عملياتها ، والتطورات التي طرأت عليها .

(5 / 7) عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.

(5 / 8) ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام .

(5 / 9) ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.

(5 / 10) أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1% أو أكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5% أو أكثر) من رأس مال المصرف، مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات ، أو أي جزء منها ، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.

7. نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية للمصرف.

8. سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها .

القسم التاسع حقوق المساهمين

المادة (29) : حقوق المساهمين

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