



المصرف العراقي الإسلامي
للاستثمار والتنمية
IRAQI ISLAMIC BANK
For Investment & Development

دليل الحكومة المؤسسة للمصرف
العراقي الإسلامي للاستثمار والتنمية

(الادارة الرشيدة والسليمة)

دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف العراقي الإسلامي للاستثمار والتنمية
(الإدارة الرشيدة والسليمة)

الفهرس

المقدمة	ص3
التعريفات	ص4
القسم الأول: الإطار العام للدليل	ص7
المادة (1) نطاق التطبيق	ص7
المادة (2) دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف	ص7
القسم الثاني: المركبات الأساسية للدليل	ص8
المادة (3) الالتزام بالحوكمة المؤسسية	ص8
القسم الثالث: الهيئة العامة	ص9
المادة (4) تكوين واجتماعات الهيئة العامة	ص9
المادة (5) اختصاصات الهيئة العامة	ص11
القسم الرابع: مجلس الإدارة (المجلس)	ص12
المادة (6) مبادئ عامة	ص12
المادة (7) تشكيل مجلس الإدارة	ص13
المادة (8) مؤهلات عضو المجلس واستقلاليته	ص14
المادة (9) تنظيم أعمال واجتماعات مجلس الإدارة	ص15
المادة (10) اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة	ص16
المادة (11) دور رئيس المجلس (الرئيس)	ص19
المادة (12) علاقة المجلس بالمراقب الخارجي	ص19
المادة (13) علاقة المجلس بأصحاب المصالح	ص19
المادة (14) الإفصاح والشفافية	ص20
المادة (15) حقوق المساهمين	ص21
المادة (16) المدير المفوض	ص22
المادة (17) مسؤوليات أمين سر المجلس	ص22

القسم الخامس: الهيئة الشرعية ص	24
المادة (18) هيئة الرقابة الشرعية في المصرف ص	24
المادة (19) ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية ص	26
القسم السادس: اللجان ص	27
المادة (20) لجان مجلس الإدارة ص	27
المادة (21) اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية ص	33
القسم السابع: الإدارة التنفيذية ص	35
المادة (22) ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية ص	35
المادة (23) تضارب المصالح ص	37
القسم الثامن: الدوائر الرقابية في المصرف ص	38
ملحق رقم (1): مبادئ معايير الاستدامة ص	58



من أولويات المصرف العراقي الإسلامي هي الإلتزام بعمليات الحكومة المؤسسية السليمة ، كما يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق أعلى معايير الأداء المهني على جميع نشاطات المصرف ، ويتبع المصرف في هذا المجال تعليمات البنك المركزي العراقي الذي تبني توصيات لجنة بازل حول الحكومة المؤسسية ، كما يتبع توصيات هيئة الرقابة الشرعية . وانطلاقاً من إستراتيجية المصرف ورؤيته وأهدافه المعتمدة على المنهجية الواضحة والمهنية العالية بأداء عملياته وإدارة أعماله، وإيماناً بأن العمل السليم يمكن بالرقابة والإدارة الرشيدة، وأن الشفافية والإفصاح هما مفتاح الإبداع والنجاح ورضا العملاء والمساهمين، حيث تهدف الحكومة إلى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس إدارة المصرف والادارة التنفيذية بما يؤدي إلى حماية أموال المودعين والمساهمين واصحاب المصالح فضلا على التركيز على الافصاح والشفافية ، والتزاما من الإدارة بالقوانين والأنظمة ومعايير الدولية. فقد تم إعداد دليل الحكومة بما ينسجم ويتوافق مع تعليمات البنك المركزي العراقي وحسب أحكام الشريعة الإسلامية النبيلة، ومعايير المحاسبة والمراجعة والضوابط للمؤسسات المالية الإسلامية.

لقد كان المصرف العراقي الإسلامي أول المصارف الإسلامية التي أسست في العراق سنة ١٩٩٢م والتي التزمت بمفاهيم وأحكام الشريعة النبيلة، وقد باشر المصرف العراقي الإسلامي عمله بالاستثمار في عدة مجالات كالمراقبة والمشاركة وإدارة المحافظ الاستثمارية، وقبول الودائع وفتح الحسابات والتعامل بالعملات الأجنبية، والأعمال المصرفية التي تتناسب مع أحكام الشريعة الإسلامية. وقد كانت من إحدى الدوافع من وراء إنشاء المصرف العراقي الإسلامي هو محاولة دعم وتعزيز الاقتصاد الوطني من خلال تحفيز المستثمرين الذين لا يرغبون بالإستثمار عن طريقأخذ الفوائد الربوية، وتمكين أصحاب رؤوس الأموال من إقامة مشاريعهم الإنتاجية عن طريق الشراكة بين المصرف والمستثمر والاستفادة من التمويل المصرفي.

وقد تم إعداد هذا الدليل اعتمادا على دليل الحكومة المؤسسية للمصارف في العراق الصادر عن البنك المركزي العراقي لسنة ٢٠١٨ ، بعد مواءنته مع أحكام قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم(٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات العراقي المعدل لسنة ٢٠٠٤ وعقد التأسيس والنظام الأساسي للمصرف وحسب تعاليم أحكام الشريعة وبما يتفق مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً ومعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية (مؤسسة التمويل الدولي IFC ، منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD ، لجنة IFSB . وباذل للرقابة المصرفية هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية AAOIFI ، مجلس الخدمات المالية الإسلامية . وسيقوم المصرف بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديلاته من وقت لآخر وكلما اقتضت الحاجة وذلك بهدف مواكبة التغيرات في احتياجاته وتوقعاته والسوق المصرفي.

التعريفات:

التعريف	الاختصار / المصطلح	ت
البنك المركزي العراقي	البنك	١
المصرف العراقي الاسلامي للاستثمار والتنمية	المصرف	٢
مجلس ادارة المصرف	المجلس	٣
الهيئة العامة لحملة الاسهم	الهيئة العامة	٤
هيئة الرقابة الشرعية للمصرف العراقي الاسلامي للاستثمار والتنمية	الهيئة الشرعية	٥
رأس املاك المدفوع	رأس مال المصرف	٦
وحدة الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب	AML	٧
مؤسسة التمويل الدولية	IFC	٨
منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية	OECD	٩
هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية والاسلامية	AAOIFI	١٠
مجلس الخدمات المالية الاسلامية	IFSB	١١
هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى، تتناول الحكومة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس إدارة المصرف و يراقب أنشطته و الذي يؤثر على: <ul style="list-style-type: none"> • تحديد إستراتيجية المصرف • إدارة منظومة المخاطر للمصرف. • أعمال وأنشطة المصرف. • التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان . • أمثلة المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية. • ممارسات الإفصاح والشفافية.	الحكومة المؤسسية	١٢
توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الإسلامي وأعضاء الإدارة التنفيذية.	الملاعنة	١٣
الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة ١ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتوافقا مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.	الإدارة التنفيذية	١٤
أي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية).	اصحاب المصالح	١٥

<ul style="list-style-type: none"> ٠ الشخص ذو الصلة بموجب المادة (١) من قانون المصادر رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤. ٠ المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين. ٠ المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي طول مدة خدمته وستين بعده انتهاء عقده مع المصرف). ٠ أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد. 	الشخص ذو العلاقة	١٦
<p>هي مجموعة الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة</p>	المجموعة المرتبطة	١٧
<p>هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الأخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة او من جهات خارجية أخرى .</p>	العضو المستقل	١٨
<p>هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الإدارة التنفيذية له إذ يتلقى راتباً شهرياً مقابل ذلك.</p>	العضو التنفيذي	١٩
<p>هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبطاً على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) إذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة المصرف ومتابعة أعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً.</p>	العضو غير التنفيذي	٢٠
<p>شخص يعتبر اميناً وجديراً بالثقة ولا تجعله مؤهلاته المهنية وخلفيته وخبرته او مركزه المالي او مصالحه في قطاع الاعمال غير مؤهلاً في رأي البنك المركزي العراقي لأن يكون مالكاً وادارياً او وصياً او حارساً قضائياً لمصرف .</p>	شخص صالح ولائق	٢١
<p>هي المنهج او سياق العمل الذي يستخدمه المصرف لتحقيق اهدافه الاستراتيجية .</p>	الاستراتيجية	٢٢
<p>هو العملية التي ينفذ المصرف بموجبها تحديد التوجه والتركيز العام للمصرف ومراجعة مهمة المصرف ورؤيته ، وتحديد الاوليات على المدى المتوسط والطويل لتنماشى مع مهمة المصرف واهدافه بالإضافة الى ترجمة تلك الاوليات المحدودة الى استراتيجية ملائمة لتحقيق الاهداف والغايات .</p>	التخطيط الاستراتيجي	٢٣
<p>هي عملية ينفذها مجلس الادارة والادارة وموظفو اخرون لتقديم تأكيدات مناسبة تتعلق بتحقيق الاهداف في فاعلية وكفاءة العمليات واعداد التقارير والامتثال.</p>	الرقابة الداخلية	٢٤
<p>هي وظيفة تقييم مستقلة يتم انشاؤها داخل المصرف لدراسة وتقدير اهدافه كنوع من انواع الخدمات المقدمة للمصرف حيث يتمثل هدف المراجعة الداخلية في مساعدة اعضاء المصرف على اداء مسؤولياتهم بكفاءة من خلال تزويدهم بالتحليلات والتقييمات والتوصيات والاستشارات والمعلومات المتعلقة بالأنشطة الخاصة للمراجعة لتحقيق هدف تشجيع الرقابة الفعالة بتكلفة مناسبة .</p>	المراجعة الداخلية	٢٥

المصرف العراقي الإسلامي يلتزم بتطبيق أحكام الشريعة الإسلامية في جميع معاملاته المصرفية والاستثمارية من خلال تطبيق مفهوم الوساطة المالية القائمة على مبدأ المشاركة في "الربح والخسارة". يُيرز دور المصرف العربي الإسلامي كشركة مساهمة مالية تمارس جذب الأموال واستثمارها والقيام بالخدمات المصرفية، ودوره ك وسيط مالي تنضبط عملياته في إطار الشريعة الإسلامية.

ومصرف العربي الإسلامي يخضع للجوانب القانونية التي تقرها التشريعات المصرفية بالإضافة إلى أخذها بالضوابط الشرعية، وأن الموارد الذاتية (رأس المال، والاحتياطيات، الأرباح غير الموزعة)، والموارد الخارجية (الودائع بأنواعها) لها ضوابطها الشرعية حسب تعاليم الإسلام النبوية بالإضافة إلى الضوابط القانونية والإلتزام بتعاميم البنك المركزي العراقي. كما أن "التمويل" له صيغ مختلف عن القروض من أهمها المضاربة، والمشاركة، وبيع المربحة، والاستصناع والإجارة...، ولكل صيغة من هذه الصيغ ضوابطها الشرعية والقانونية والائتمانية التي تحقق الرقابة على الائتمان والحرص على عودة الأموال مرة أخرى إلى المصرف والتي لا تخالف أحكام المال في الإسلام.

الإطار العام للدليل

المادة (١) نطاق التطبيق:

يطبق هذا الدليل بشكل الزامي على المصرف منذ تاريخ اقراره من مجلس الادارة.

المادة (٢) دليل الحكومة المؤسسية الخاص بالمصرف:

نظراً لأهمية الحكومة المؤسسية وتطبيقاً للمعايير الدولية وأفضل الممارسات

يجب على المصرف القيام بالآتي:

١ تشكيل لجنة منبثقة عن المجلس، تسمى "لجنة الحكومة المؤسسية" والتي قامت بإعداد هذا الدليل الخاص بحكومة المصرف العراقي الاسلامي للاستثمار والتنمية والذي سيتم اعتماده من قبل مجلس ادارة المصرف.

٢ تقوم تقويم اللجنة بإعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف يعتمد من مجلس الإدارة وبما يتفق مع متطلبات الحد الأدنى لدليل الحكومة الصادر عن البنك المركزي العراقي بعد الحصول على موافقة المجلس وبناءً على توصية لجنة الحكومة المؤسسية بالتعاون مع الجهات الاستشارية للحصول على المشورة والمساعدة في استحداث المتطلبات الجديدة في هذا الدليل طبقاً لأفضل الممارسات في مجال الحكومة .

٣ يقوم المصرف بنشر دليل الحكومة الخاص به على الموقع الإلكتروني والتأكيد على الاطلاع عليه من قبل الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة كافة.

٤ الشفافية والإفصاح بشكل يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضع المصرف وأدائه المالي.

٥ المسائلة في العلاقات بين إدارة المصرف التنفيذية، ومجلس الإدارة من جهة، وبين مجلس الإدارة والمساهمين من جهة أخرى.

٦ المسؤولية: من حيث الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.

٧ المراجعة والتعديل: يقوم المصرف بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديلاته من وقت لآخر، وكلما اقتضت الحاجة بهدف مواكبة المتغيرات والمستجدات في احتياجات وتوقعات المصرف والسوق المصرفية .

المترکزات الأساسية للدليل

المادة (٣) الالتزام بالحكمة المؤسسية:

لدى المصرف العراقي الإسلامي (الشركة) مجموعة منتظمة من العلاقات مع مجلس الإدارة والمساهمين وجميع الأطراف الأخرى ذات الصلة ، وتناول هذه العلاقات الإطار العام لاستراتيجية المصرف والوسائل اللازمة لتنفيذ أهدافه، ويضمن الإطار العام للحكمة المؤسسية المعاملة العادلة القائمة على المساواة بين جميع المساهمين ، كما يعترف بجميع حقوق المساهمين التي حددها القانون ، ويؤكد تزويدهم بجميع المعلومات المهمة حول نشاط الشركة ، والتزام أعضاء مجلس الإدارة بمسؤوليتهم نحو الشركة والمساهمين.

لقد قام المصرف بإعداد هذا الدليل وفقاً لمتطلبات دليل الحكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي العراقي بشكل ينسجم مع احتياجاته و سياساته ، وقد تم اعتماده من مجلس الإدارة وتم نشره بحيث تتوفّر نسخة محدثة منه على موقع المصرف الإلكتروني وللجمهور عند الطلب.

يقوم المصرف بتضمين تقريره السنوي تقريراً للجمهور عن مدى التزام إدارة المصرف بنود الدليل ، مع بيان مدى التزام إدارة المصرف بتطبيق كل بند من بنوده مع ذكر أسباب عدم الالتزام بأي بند لم يتم تطبيقه.

الهيئة العامة

المادة (٤) تكوين واجتماعات الهيئة العامة:

- ١ تكون الهيئة العامة من جميع المساهمين في المصرف.
- ٢ تجتمع الهيئة العامة للمصرف مرة واحدة في السنة على الأقل.
- ٣ توجه الدعوة إلى اجتماع الهيئة العامة من قبل رئيس مجلس إدارة المصرف بقرار من المجلس أو بناء على أكثريّة أعضاء المجلس.
- ٤ توجيه الدعوة للبنك المركزي العراقي ودائرة مسجل الشركات قبل (١٥) يوماً من تاريخ الاجتماع.
- ٥ تكون الدعوة لحضور اجتماعات الهيئة العامة بنشر إعلان في نشرة على مقر الاجتماع وفي صحيفتين يوميتين وفي سوق العراق للأوراق المالية على أن يحدد بالدعوة مكان وزمان الاجتماع على أن لا تقل المدة بين تاريخ الدعوة وموعد الاجتماع عن خمسة عشر يوماً.
- ٦ كل دعوة إلى اجتماع الهيئة العامة يجب أن يرفق بها جدول بأعمال الاجتماع ولا يجوز تجاوزه أثناء الاجتماع. إلا بناء على اقتراح ممثلي ما لا يقل عن (١٠٪) عشر من المائة من رأس مال الشركة، وموافقة أغلبية الأصوات الممثلة في الاجتماع.
- ٧ تعقد الاجتماعات في مركز إدارة المصرف أو في أي مكان آخر في العراق إذا اقتضت الظروف ذلك.
- ٨ ينعقد اجتماع الهيئة العامة بحضور أعضاء يملكون أكتيرية الأسهم المكتتب بها والمسددة أقساطها المستحقة وإذا لم يكتمل النصاب القانوني للجتماع يؤجل الاجتماع على أن يعقد في نفس المكان وفي نفس اليوم من الأسبوع التالي ويعتبر النصاب حاصلاً في الاجتماع الثاني مهما بلغ عدد الأسهم الممثلة فيه . الا اذا اقتصر جدول الأعمال على تعديل عقد التأسيس او زيادة رأس مال المصرف او تخفيضه فيقتضي عندئذ حضور النسبة المطلوبة في الاجتماع الأول.
- ٩ يجوز للعضو توكيلاً غير بوكالة مصدقة للحضور والمناقشة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة كما يجوز له إنابة غيره من الأعضاء لهذا الغرض .
- ١٠ يحق لكل من مندوب مسجل الشركات او مندوب عن البنك المركزي العراقي حضور اجتماعات الهيئة العامة.
- ١١ يسجل في سجل خاص قبل بدء الاجتماع اسم المشترك في الاجتماع وعدد الأسهم التي يحملها أصلحة او وكالة او انابة على ان يبرز شهادة الأسهم التي يمتلكها وسند التوكل او سند الإنابة ان كان يحمل أسهم عضو آخر ويوقع إزاء اسمه .
- ١٢ يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة مسؤولاً عن التسجيل في سجل المشتركين في الاجتماع ويكون المسجل مسؤولاً عن صحة ما سجل فيه . ويعطى المشترك بطاقة دخول الاجتماعات مدون فيها عدد الأصوات التي يحق له التصويت بها.
- ١٣ يترأس الاجتماع أكبر الأعضاء سنًا لحين انتخاب رئيس للهيئة العامة.

- ١٣** يختار رئيس الاجتماع من بين الأعضاء المشتركين في الاجتماع كتاباً لتدوين وقائمه ومراقباً أو أكثر لحساب النصاب وجمع الأصوات على أن يكونوا من حملة الأسهم.
- ١٤** يحسب النصاب القانوني بعد مرور ثلاثة دقيقات على موعد الاجتماع فإذا وجد رئيس الاجتماع بان النصاب حاصل يعلن بدء الاجتماع ويدعو الى انتخاب رئيس للهيئة العامة. يتسلم الرئيس المنتخب مهام الرئاسة فور انتخابه ويعلن البدء في مناقشة ما ورد في جدول الأعمال حسب تسلسل الموضوعات المدرجة فيه.
- ١٥** يسجل في سجل خاص حضر كامل بما دار في الاجتماع من مناقشات واقتراحات وقرارات مع ثبيت الاراء المخالفة ويوقع المحضر كل من رئيس الهيئة العامة والكاتب والمراقب ومندوب مسجل الشركات ومندوب البنك المركزي العراقي ان كان حاضراً ويختتم بختم المصرف وترسل نسخة منه الى المسجل.
- ١٦** تسجل قرارات الهيئة العامة في سجل خاص ويختتم المصرف وتوضع من قبل رئيس الهيئة العامة.
- ١٧** لكل مشترك في الاجتماع ولكل عضو في الهيئة العامة حق الطعن لدى مسجل الشركات في سلامية الإجراءات المتخذة في تاريخ الدعوة الى الاجتماع الى تاريخ صدور القرارات وذلك خلال (٣) ثلاثة أيام من تاريخ إنتهاء الاجتماع.
- ١٨** يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يملكها.
- ١٩** يكون التصويت علينا الا في المسائل الخاصة بانتخاب واقالة مجلس الاداره او اي عضو فيه . تصدر القرارات الخاصة بزيادة رأس مال المصرف او تخفيضه بأغلبية الاسهم المكتتب بها وامسدة اقساطها ومستحقة اما القرارات في المسائل الاخرى فتصدر باكثرية الاسهم او بعد اسهم الحاضرين في الاجتماع الثاني مهما كان ذلك العدد.
- ٢٠** ترسل قرارات اجتماع الهيئة العامة الى مسجل الشركات خلال سبعة ايام من تاريخ اتخاذها وتكون نسختها المصدقة من قبله مستندا صالحا للتقديم الى اي جهة.
- ٢١** لحملة (٥ %) من اسهم المصرف الاعتراف على قرارات الهيئة العامة لدى مسجل الشركات خلال سبعة ايام من تاريخ اتخاذها.

المادة (٥) اختصاصات الهيئة العامة:

الهيئة العامة على هيئة في المصرف تتولى تقرير كل ما يعود مصلحته مع الالتزام التام باحكام الشريعة الاسلامية و تتولى بوجه خاص:

- ١ مناقشة وإقرار تقرير المؤسسين حول إجراءات تأسيس الشركة عند عقد الاجتماع التأسيسي.
- ٢ انتخاب اعضاء مجلس ادارة المصرف او اقالتهم.
- ٣ انتخاب اعضاء هيئة الرقابة الشرعية واقالتهم وتحديد مكافئتهم.
- ٤ مناقشة تقارير كل من مجلس الادارة ومراقب الحسابات واي تقرير اخر يردها من جهة ذات علاقة واتخاذها القرارات الازمة.
- ٥ مناقشة الحسابات الختامية للمصرف والمصادقة عليها.
- ٦ تعيين مراقب الحسابات وتحديد اجوره.
- ٧ اقرار نسبة الارباح الواجب توزيعها على المساهمين وتحديد مكافأة رئيس واعضاء المجلس.

مجلس الإدارة (المجلس)

المادة (٦) مبادئ عامة:

- ١ إن واجب مجلس الإدارة الأساسي هو حماية حقوق المساهمين وتنميتها على المدى الطويل ومن أجل القيام بهذا الدور يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الحكومة المؤسسية كاملة، بما في ذلك توجه المصرف الاستراتيجي وتحديد الأهداف العامة للإدارة التنفيذية والإشراف على تحقيق هذه الأهداف.
- ٢ يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية ، والتأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي العراقي ومصالح المساهمين، والمودعين، والدائنن، والموظفين، والجهات الأخرى ذات العلاقة، والتأكد من أن إدارة المصرف تم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للمصرف، والتأكد من كفاية الشفافية وعمليات الافصاح عن المعلومات المالية وغير المالية.
- ٣ يقوم المجلس بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المصرف وجميع مساهميه وليس تجاه مساهم معين.
- ٤ يقوم المجلس برسم الأهداف الإستراتيجية للمصرف بالإضافة إلى الرقابة على إدارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤوليات العمليات اليومية، كما يقوم المجلس بamacadah على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتأكد من مدى فعاليتها ومدى تقييد المصرف بالخطة الإستراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات الصادرة بمقتضاهـا. بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر المصرف قد قـمت إدارتها بشكل سليم. وترشـح وتقييم الأعضاء ورئيس المجلس. واختـيار وتقييم المدير التنفيذي والأعضاء التنفيذيـين. وتخـطيط انتقال السلطة.

المادة (٧) تشكيل مجلس الادارة :

- ١ يتم انتخاب أعضاء مجلس الادارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك ملدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد أخذ موافقة البنك المركزي العراقي، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- ٢ يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس (٧) أعضاء على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي، على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (٤) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين.
- ٣ ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- ٤ يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- ٥ يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.
- ٦ اذا فقد عضو مجلس الادارة اي من الشروط المذكورة في المادة (٨) زالت عنه عضوية المجلس من تاريخ فقدان ذلك الشرط وكل قرار يتخذ بحضوره يعتبر باطل اذا كان تصويته بشأنه قد اثر في اتخاذه.
- ٧ اذا اعتذر المؤسس المنتخب عن قبول عضوية مجلس الادارة وجب عليه اشعار المجلس بذلك خلال سبعة ايام من تاريخ انتخابه ان كان حاضراً (جلسة الانتخاب) ومن تاريخ تبليغه ان كان غائباً.
- ٨ اذا استقال عضو مجلس الادارة وجب ان تكون استقالته تحريرية ولا تعتبر نافذة الا من تاريخ قبولها من المجلس.
- ٩ لا يكون للعاملين في المصرف اعضاء يمثلونهم في مجلس ادارته.
- ١٠ اذا حصل شاغر في عضوية مجلس الادارة يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط الحاصل على اکثرية الاصوات واذا كان لاكثر من عضو اصوات متساوية يختار الرئيس احدهم.
- ١١ اذا حصل اکثر من شاغر في عضوية مجلس الادارة ولم يكن عدد الاعضاء الاحتياط كافياً على ملئ هذه الشواغر يدعوا رئيس مجلس الهيئة العامة للاجتماع لانتخاب اعضاء اصليين لاكمال النقص في عضوية المجلس بعد ادخال الاحتياط وانتخاب اعضاء الاحتياط بدلهم خلال ٦٠ يوماً من حصول الشاغر.
- ١٢ اذا فقد مجلس الادارة نصف عدد اعضائه في وقت واحد اعتبر منحلاً ووجب عليه دعوة الهيئة العامة للاجتماع خلال ثلاثة أيام من تاريخ فقدان لانتخاب مجلس جديد.
- ١٣ اذا غاب عضو من اعضاء مجلس الادارة عن حضور الاجتماع تتبع الاجراءات المثبتة في الفقرتين (سابعاً، ثامناً) اعلاه ويحل العضو الاحتياط محل العضو الاصلي مدة غيابه.

المادة (٨) مؤهلات عضو المجلس واستقلاليته

يراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرات العملية والمهنية والمهارات المتخصصة والتي تؤهل كل واحد منهم لأن يبدي رأيه في مناقشات المجلس باستقلالية تامة ويضم المجلس المدير المفوض وأعضاء غير تنفيذيين (أعضاء لا يشغلون وظائف في المصرف).

١ استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته.

٢ يراعى أن يكون من بين أعضاء المجلس اربع أعضاء مستقلين على الأقل.

٣ أن لا يكون موظفا في المصرف أو أحد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.

٤ أن لا تكون له أي صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو أي من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.

٥ أن لا يتتقاضى من المصرف أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتقاده لقاء عضويته في المجلس.

٦ أن لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي أو موظفا لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس وأن لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.

٧ أن لا يكون مساهما رئيسيا في المصرف أو من يمثله.

٨ أن لا يكون محاميا أو مستشارا قانونيا للمصرف أو مدققا لحسابات المصرف.

٩ أن لا يكون حاصلا هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالكها أو مساهما رئيسيا فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على ٥٪ من رأس مال المصرف وأن لا يكون ضامنا لائتمان من المصرف تزيد قيمته عن النسبة ذاتها.

١٠ أن لا يكون عضوا في مجالس أكثر من ٥ شركات مساهمة أو عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلا لشخص اعتباري في بعضها الآخر.

١١ أن لا يكون إداريا أو موظفا لدى مصرف آخر أو مديرًا مفوضا لدى مصرف آخر.

١٢ أن لا يمتلك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات العلاقة) أكثر من ٥٪ من أسهم أي شركة من أي نوع.

١٣ يجب أن تكون لدى ثلثي أعضاء مجلس الإدارة خبرة مصرافية كبيرة ومن ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الأولية.

١٤ أن لا يكون عضوا في مجلس إدارة أي مصرف داخل العراق أو مديرًا مفوضا له أو مديرًا إقليميا له أو موظفا فيه ما لم يكن المصرف الأخير تابعاً لذلك المصرف.

١٥ يجوز أن يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين وغير العراقيين.

المادة (٩) تنظيم أعمال واجتماعات مجلس الادارة

- ١ يجتمع مجلس الادارة خلال سبعة ايام من تاريخ تكوينه وينتخب بالاقتراع السري من بين اعضائه رئيس مجلس الادارة ونائب للرئيس يحل محله عند غيابه لمدة سنة قابلة للتجدد.
- ٢ يجتمع مجلس الادارة مرة كل شهرين على الاقل بدعوة من رئيسه او بناءا على طلب اي من اعضائه الاخرين لضمان شمولية المواقف المعروضة او كلما دعت الحاجة لذلك.
- ٣ تعقد اجتماعات المجلس في مركز ادارة المصرف او اي مكان اخر داخل العراق يختاره الرئيس اذا تعذر عقد الاجتماع في مركز ادارته بشرط حضور جميع اعضاء المجلس او الاعتذار الكافي لغير الحاضرين.
- ٤ يحسب النصاب بعد مرور ثلاثين دقيقة على موعد اجتماع المجلس وينعقد بحضور ٥٠٪ من الاعضاء او (٤) اعضاء ايهم اكثرا.
- ٥ على اعضاء المجلس حضور اجتماعه حضورا شخصيا وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ويمكن استخدام هذه الطريقة في حال عدم حضور العضو مرتين كحد اعلى خلال السنة.
- ٦ تتخذ قرارات المجلس بالأكثرية المطلقة للاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٧ على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (٥) ايام عمل على الاقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس وعلى رئيس المجلس التتحقق من ذلك قبل الاجتماع.
- ٨ يجب أن تتضمن سياسة المصرف وجود أعضاء في المجلس مستقلين بهدف ضمان توفر قرارات موضوعية وللحفاظ على مستوى من الرقابة بما يضمن توازن تأثيرات جميع الأطراف بما فيهم الإدارة التنفيذية والمساهمين الرئيسيين والتأكد من أن القرارات المتتخذة تقع في مصلحة المصرف.
- ٩ أن مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة محددة وواضحة وبما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة ، ويقوم المصرف بتزويد كل عضو من أعضاء المجلس بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته.
- ١٠ إن جميع العمليات المصرفية التي تتطلب موافقة المجلس تكون موضحة كتابيا والتي منها:
- صلاحية المجلس في منح التسهيلات المصرفية التي تزيد عن مبلغ معين.
 - صلاحية المجلس بخصوص التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ١١ يقوم أعضاء المجلس بالاطلاع بشكل دائم على التطورات داخل كل من المصرف والقطاعات المصرفية المحلية والدولية ويقوم المصرف بتزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال المصرف.
- ١٢ إن اتصال أعضاء المجلس ولجانه متاح مع الإدارة التنفيذية.
- ١٣ يضع المصرف هيكل تنظيمي يبين التسلسل الإداري (بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية). ويقوم بالإفصاح للجمهور عن الجزء من الهيكل التنظيمي الذي يبين المستويات الإدارية العليا فيه.

١٤ يقوم أمين سر المجلس بالتأكد من اتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس ، ومن نقل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وكتابة محاضر الاجتماع وان تحفظ لديه حيث يسجل في سجل خاص محاضر بخلاصة ما دار في الاجتماع من مناقشات واقتراحات وتبني الاراء المخالفة ويوقعه الاعضاء الحاضرون، وان يتم تسجيل المحاضر صوتيًا ومرئيًا وعلى المجلس أن يحدد وظيفة ومهام أمين سر المجلس بشكل رسمي وكتابي وبما يتماشى ومستوى المسؤوليات المشار إليها أعلاه، كما يتم اتخاذ أي قرار يتعلق بتعيينه أو تحييته من قبل المجلس بالإجماع.

١٥ تكون نسخ محاضر المجلس المصدقه من مسجل الشركات مستندا صالحا للتقديم الى اية جهة على ان يحتفظ المسجل بنسخة منه لديه.

١٦ في حال بلغ عدد الغياب (٣) مرات او اكثر خلال السنة وجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسبا.

١٧ تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضائه الحاضرين شخصيا (او من خلال الفيديو او الهاتف) وامين سر المجلس على محضر الاجتماع وتختتم بالمصرف خلال مدة لا تزيد عن عشرة ايام عمل ويكون المجلس مسؤولا عن قراراته ومتابعتها.

المادة (١٠) اختصاصات وصلاحيات مجلس الادارة

يتولى مجلس الادارة المهام الادارية والمالية والتخطيطية والتنظيمية والفنية الازمة لسير نشاط المصرف عدا ما كان منها داخلا في اختصاصات الهيئة العامة وبوجه خاص تكون الاختصاصات الآتية :

١ اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجيهات الهيئة العامة، ثم توجيه الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة أدائها وتقديرها وتعديلها إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ تلك الخطط.

٢ الاشراف على إلادارة التنفيذية ومتابعة أدائها، والتأكد من ساملة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.

٣ اعتماد سياسة مراقبة ومراجعة أداء الادارة التنفيذية ، عن طريق وضع مؤشرات اداء رئيسية KPI (Key Performance Indicators)، KPR (Key Performance Result)، KPI الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.

٤ التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع أنشطته، وتنماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم إعمامها على جميع المستويات الادارية، وأنه تم مراجعتها بانتظام.

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

- ٦ تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي العراقي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراقبة " أصحاب المصالح" ، وأن يدار المصرف ضمن إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وإن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على انشطة المصرف.
- ٧ متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- ٨ تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشفات المالية) للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية إلى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
- ٩ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- ١٠ مناقشة وإقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
- ١١ تشكيل لجان مجلس الادارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس او من غيرهم.
- ١٢ المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية، وتقدير ومتابعة أدائهم دورياً والاشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.
- ١٣ تعيين وإنتهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد أتعابه ومكافأته وتقدير أدائه.
- ١٤ اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنويا، والتأكد من قيام المدقق الداخلي الشرعي في المصارف الإسلامية وبالتنسيق مع المدقق الخارجي أي مراقب الحسابات بمراجعة هذه الأنظمة ملحة واحدة على ألاقل سنويا، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الانظمة.
- ١٥ ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي(مراقب الحسابات) بداية واستمراراً.
- ١٦ اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر، ومراقبة تنفيذها، إذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرضاً للمخاطر مرتفعة، وان يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة، وأن يتتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية كافية لادارة المخاطر في المصرف، وقدرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
- ١٧ التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية "للادارة الرشيدة" ، كما ورد ذلك في "قواعد الادارة الرشيدة، ونظام الضبط الداخلي" الواردة في تعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠.
- ١٨ ضمان وجود نظم معلومات ادارية (MIS) كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
- ١٩ نشر ثقافة الحكومة بالصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عمالاته على تطبيق قواعد الحكومة في مؤسساتهم، فضلاً عن التتحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحكومة المؤسسية لعملاءه ولناسima من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارستهم في مجال الحكومة المؤسسية.

- ٢٠ التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة .Sustainability principles
- ٢١ اتخاذ الاجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" من جهة و"الادارة التنفيذية"، من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة".
- ٢٢ اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري الواضح.
- ٢٣ تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف سواء المدير المفوض أم الادارة التنفيذية، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمادات والكفارات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان .
- ٢٤ اعتماد خطة إحلال للادارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنويًّا.
- ٢٥ التأكد من اطلاع إلادرة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الارهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج أسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.
- ٢٦ يجب تقييم أداء المجلس ككل مرة واحدة على ألاقل سنويًّا وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتي:
- ٢٦,١ وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الاهداف، بشكل يمكن قياسه دوريًّا.
- ٢٦,٢ تحديد مؤشرات اداء رئيسية للمدير المفوض والادارة التنفيذية (Key Performance Indicators.) (KPIs and KPRS يمكن استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس اداء الادارة التنفيذية دوريًّا)
- ٢٦,٣ التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.
- ٢٦,٤ دورية اجتماعات المجلس مع إلادرة التنفيذية.
- ٢٦,٥ دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور، وكذلك مقارنة أدائه بآداء ألاعضاء آخرين، كما يجب الحصول على "التغذية الراجعة" (Feed back) من العضو المعنى، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم .
- ٢٧ على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أوهبيات المديرين وإلادرات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجها، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.
- ٢٨ على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح و الشفافية و المعلومات عن المصرف كافة.

المادة (١١) دور رئيس المجلس (الرئيس)

- يقوم الرئيس بما يلي:
- (١) إقامة علاقة بناءة بين المجلس -من جهة- والادارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصالح، من جهة اخرى.
 - (٢) التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء مع تشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا.
 - (٣) التأكد من توقيع الاعضاء على محاضر الاجتماعات.
 - (٤) تحديد وتلبية احتياجات اعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وان يتيح للعضو الجديد حضور " منهاج توجيهي" (Orientaion Program) للتعرف على انشطة المصرف.
 - (٥) توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (١٥) يوم لكي يصار إلى تسمية من يمثله.
 - (٦) التأكد من إعلام البنك المركزي العراقي عن أي معلومات جوهرية.

المادة (١٢) علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

- (١) على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفه أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال، كل خمس سنوات كحد أعلى، وذلك من تاريخ الانتخاب.
- (٢) على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أية نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.
- (٣) إسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس أداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.
- (٤) التأكيد على أهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف.

المادة (١٣) علاقة المجلس بأصحاب المصالح

- (١) 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 الآتي:
 - ١,١ اجتماعات الهيئة العامة.
 - ١,٢ التقرير السنوي وتقرير الحكومة.
- (٢) تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة.
- (٣) الموقع الالكتروني للمصرف.
- (٤) تقرير عن قسم علاقات المساهمين.

- ٢ تراعي ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- ٣ بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي قمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها، وردود الادارة التنفيذية عليها.
- ٤ على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الآتية كحد أدنى:
- ٤,١ التأكيد من إطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحكومة.
- ٤,٢ عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.
- ٤,٣ الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل إلى اتفاق وفهم مشترك لرأي كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف. - على رؤساء لجنتي "التدقيق" "والترشيح والمكافآت"، واية لجان أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.
- ٥ يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات.
- المادة (١٤) الإفصاح والشفافية**
- ١ على المجلس التأكيد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- ٢ يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ٣ على المجلس التأكيد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حدتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS, International Financial Reporting Standards) وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتتأكد من أن الادارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- ٤ على المجلس التأكيد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- ٥ يتم الإفصاح باللغتين (العربية والإنكليزية).
- ٦ على المجلس التأكيد من أن التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ما يأتي:
- ٦,١ الهيكل التنظيمي للمصرف مبينا فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ٦,٢ ملخص المهام ومسؤوليات لجان المجلس.
- ٦,٣ المعلومات التي تهم " أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحكومة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.

٦.٤ التأكد من إعداد تقرير الحكومة الخاصة بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.

٦.٥ 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، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف إن وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى قمت بين المصرف، والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.

٦.٦ معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.

٦.٧ عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.

٦.٨ ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.

٦.٩ ملخص عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.

٦.١٠ أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (١% أو أكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (٥% 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.

٧ نشر تقرير خاص بمارسات الحكومة المؤسسية.

٨ سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

المادة (١٥) حقوق المساهمين

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

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

٣ مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات إلى أعضاء المجلس.

٤ انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف.

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

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

٧ يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة استناداً إلى آلية التصويت التراكمي.

المادة (١٦) المدير المفوض

تعيين المدير المفوض :

١ يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضائه مديرًا مفوضاً

يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد أدنى:

٢,١ يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم

(٩٤) لسنة ٢٠٠٤ والشركات.

٢,٢ التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.

٢,٣ ان يكون حاصلا على شهادة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية، او إدارة العمل، او المحاسبة، او الاقتصاد، أو القانون، أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.

٢,٤ التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.

٢,٥ ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالادارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

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

٤ لا يجوز الجمع بين منصبي رئيس المجلس والمدير المفوض.

المادة (١٧) مسؤوليات أمين سر المجلس

على المجلس أن يحدد مهام أمين سر المجلس بحيث تشتمل على ما يأتي:

١ 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 . فضلا على الصوت والصورة.

٢ عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والآوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.

٣ تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال المصرف، عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.

٤ التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهام ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات، فضلا على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في دليل الحكومة المؤسسية الصادر من البنك المركزي العراقي.

- ٥ تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
- ٦ التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- ٧ استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
- ٨ ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة إلى نهايتها (رقم القرار، رقم الجلسة، التاريخ).
- ٩ ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
- ١٠ تزويد البنك المركزي العراقي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.
- ١١ فيما يتعلق بمساهمين واجتماعات الهيئة العامة: التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.
- ١٢ الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بمساهمين.
- ١٣ التحضير لأجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ١٤ إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي العراقي وإلى مسجل الشركات.
- ١٥ تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الادارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
- ١٦ الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

الهيئة الشرعية

المادة (١٨) هيئة الرقابة الشرعية في المصرف

١ تعين الهيئة العامة للمصرف بموافقة البنك المركزي العراقي واستناداً إلى قانون المصادر الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ هيئة تسمى هيئة الرقابة الشرعية وتكون مدة العضوية لاعضاء هيئة الرقابة الشرعية (٣) سنوات قابلة للتجديد بموافقة الهيئة العامة للمصرف بعد استحصل موافقة البنك المركزي العراقي.

٢ لايجوز حل الهيئة الشرعية او اعفاء أي عضو فيها، الا بقرار مسبب من المجلس وبأغلبية ثلثي الاعضاء وبعد توجيه انذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع الى وجهات نظر هيئة الرقابة الشرعية او بعض اعضائها المقرر اعفائهم واستحصل موافقة الهيئة العامة للمصرف، وموافقة البنك المركزي العراقي.

اجتماعات الهيئة الشرعية:

٣,١ يجب ان تعقد الهيئة الشرعية (٦) اجتماعات في السنة على الاقل متابعة الالتزام الشريعي لعمليات المصرف.

٣,٢ يجب ان تجتمع الهيئة الشرعية مع المجلس وشعبة التدقيق الشرعي والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.

٣,٣ على أعضاء الهيئة الشرعية حضور اجتماعاتهم حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو الهيئة الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو مرتين كحد أعلى خلال السنة.

٣,٤ في حال بلغ عدد الغياب (٣) مرات أو اكثر وجب على رئيس الهيئة الشرعية إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.

مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية:

٤,١ مراقبة أعمال المصرف وأنشطته من حيث توافقها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من أية محظوظات شرعية.

٤,٢ 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، وتجنب الایرادات على حسابات الاستثمار، وآلية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.

٤,٣ مراجعة السياسات والارشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية وموافقتها عليها، للتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف.

٤,٤ تقديم الارشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ الشريعة الإسلامية وأحكامها وأدوات التمويل الإسلامي.

- اقتراح دورات التدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف وذلك بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية. ٤,٥
- حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء الهيئة بهدف اعتماده. ٤,٦
- تكوين وإبداء الرأي بمدى إلتزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، بحيث تقوم الهيئة بما يأتى: ٤,٧
- مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الشرعي الداخلي السنوي، الذي يرفع للجنة التدقيق من قبل شعبة التدقيق الشرعي الداخلي. ٤,٧,١
- إصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي، بحيث يتضمن مدى فاعلية الضوابط الشرعية الداخلية، واي مواطن ضعف في انظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الاثر الجوهري، على ان يتم رفع التقرير نصف السنوي للمجلس، والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين، ونسخة عن كل منهما للبنك المركزي العراقي. ٤,٧,٢
- إبداء الرأي في عقد تأسيس المصرف والنظام الاساسي والتأكد من انسجامها مع احكام ومبادئ الشريعة الاسلامية. ٤,٨
- التنسيب لمجلس الادارة على تعين وتنحية مدير شعبة التدقيق الشرعي الداخلي، على ان يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي العراقي. ٤,٩
- ابداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة راس المال واعتبار ذلك شرطاً لصحتها. ٤,١٠
- على رئيس الهيئة الشرعية التأكد من إعلام البنك المركزي العراقي عن اية معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلباً على ملائمة اي من أعضاء الهيئة. ٤,١١
- كتابة الدليل الارشادي الذي يتضمن اسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل المؤسسات الادارية التابعة للمصرف الى هيئة الرقابة الشرعية، وتسهيل اجتماعاتها وأالية التأكد من الالتزام الفعلي باي قرار صادر عن الهيئة، والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطياً والمحفوظ ورقياً والكترونياً. ٤,١٢

٥ يكون للهيئة الشرعية أمانة سر تمارس المهام الآتية:

- ٥.١ تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة الشرعية وذلك بالتنسيق مع رئيس الهيئة وتبليغ الاعضاء.
- ٥.٢ التحقق من قيام الادارة التنفيذية وقبل اجتماع الهيئة الشرعية بوقتٍ كافٍ من تقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالمجتمع.
- ٥.٣ حضور وتدوين جميع اجتماعات الهيئة الشرعية والمداولات والاقتراحات وأية تحفظات اثيرت من قبل أي عضو، وأن يتم حفظ وتوثيق جميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- ٥.٤ تدوين اسم العضو غير الحاضر للجتماع، مع بيان ما إذا كان بعذر أم لا، ويدرك ذلك في محضر الجلسة.
- ٥.٥ متابعة تنفيذ الفتاوى والقرارات المتتخذة من الهيئة الشرعية وتزويد ادارة التدقيق الشرعي الداخلي، وإدارة الامتثال للإحاطة والعمل بها، ومتابعة بحث أية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- ٥.٦ تقديم محاضر اجتماع الهيئة الشرعية عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي ومفتشي البنك المركزي العراقي.
- ٥.٧ الاحتفاظ بتقارير شعبة التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية بشأنها.

المادة (١٩) ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصادر الإسلامية

- ١ 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 (٣) سنوات في إصدار الفتاوى والأحكام الشرعية أو (٤) سنوات بعد التخرج في مجال التدريس أو البحث العلمي في مجال التمويل الإسلامي.
- ٢ يجب أن يكون أعضاء الهيئة من الحاصلين على شهادة البكالوريوس على الأقل في حقل الإختصاص.
- ٣ للبنك المركزي أن يعرض على ترشيح أي شخص لعضوية الهيئة، إذا وجد أنه لا يحقق أيًّا من الشروط الواردة في البند (٢) من هذه المادة، أو أي سبب آخر يراه مناسباً لعدم الموافقة.
- ٤ عند الحاجة لتعيين أعضاء في الهيئة من المقيمين خارج العراق، يشترط أن لا يزيد عددهم عن (٢) من أصل (٥) أعضاء.
- ٥ يجب أن يكون رئيس وأعضاء الهيئة مستقلين وهذا يتحقق من خلال الآتي:
- ٥.١ أن لا يكون من بين أعضاء الهيئة أحد المساهمين في المصرف أو من أعضاء في مجلس إدارة المصرف أو أحد الموظفين في الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تاريخ التعيين.
- ٥.٢ يجب أن لا يكون أحد أعضاء الهيئة صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية بكتاب المسؤولين التنفيذيين من الموظفين الحاليين أو السابقين (السنة الحالية وماضية) في المصرف أو الشركات التابعة له في هيئة الرقابة الشرعية للمصرف.
- ٥.٣ أن لا يكون أحد أعضاء الهيئة عضواً في هيئة رقابة شرعية لأي مصرف إسلامي آخر داخل العراق.

الجان

المادة (٢٠) لجان مجلس الادارة

أحكام عامة

(١) يقوم المجلس، وبهدف زيادة فعاليته، بتشكيل لجان منبثقة عنه بأهداف محددة يتم تفويضها بصلاحيات ومسؤوليات من قبله ولمدة محددة من الوقت، وبحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية إلى المجلس ككل. علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالصرف.

(٢) يعتمد مبدأ الشفافية في تعين أعضاء لجان المجلس. ويتم الإفصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للمصرف.

الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:

٢,١ على المجلس تشكيل لجان من بين أعضاء المجلس يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس ادارة المصرف، كما ينبغي على المجلس ان يقوم بالمتابعة المستمرة لاعمال اللجان للتأكد من فاعليّة دورها ذلك مع امكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.

٢,٢ ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة، كما يمكن لاي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.

٢,٣ يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وأالية عملها ونطاق اشرافها.

٢,٤ يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.

٢,٥ متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.

٢,٦ يجب ان يتتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي بين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الادارة، وما هو المتوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجان.

٢,٧ يجب على المصرف تزويـد البنك المركـزي العـراقي بقـائمة تـشـمل جـمـيع اللـجاـن التـابـعة لـعـمـل المـجـلس ومهـامـها واجـراءـات عـمـلـها وأـسـماء اـعـضاـئـها.

٢,٨ يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تخـتـارـه لـلـجـنة عـدا مدـير القـسم المـخـتص بـأـعـمـال اللـجـنة المعـنية.

٢,٩ يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عـضـو مجلس اـدـارـة مستـقلـ.

٣ تنظيم اعمال اللجان:

٣,١ تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.

٣,٢ يتولى مقرر اللجنة ضبط حاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.

٣,٣ يعرض رئيس اللجنة حاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الادارة للتصويت عليها.

٣,٤ تتبعه اللجنة بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الادارة.

٣,٥ يتم تشكيل اللجنة المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من البنك المركزي العراقي ويحدد القرار

تشكيل اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لانجاز عملها.

٣,٦,٧,٨

لجنة التدقيق :

٤,١ تكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الاعضاء المستقلين من مجلس الإدارة أو

الاستشاريين أو خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي العراقي و يجب ان يكون رئيس اللجنة

عضوًًا مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.

٤,٢ يجب أن يتتأكد المجلس من أن كل أعضاء اللجنة يملكون مقدره وخبرة مالية مناسبة تشمل:

٤,٢,١ خبرة في ممارسات وإجراءات التدقيق.

٤,٢,٢ فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي وإجراءات أعداد التقارير المالية.

٤,٢,٣ ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف.

٤,٢,٤ ادراك مهام وأهمية لجنة التدقيق.

٤,٢,٥ القدرة على قراءة وفهم وتقدير القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية،

قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي ، قائمة التغيرات في حقوق المساهمين.

٤,٣ مهام وصلاحيات اللجنة:

٤,٣,١ نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي و متابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره.

٤,٣,٢ القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرى على البيانات المالية للمصرف.

٤,٣,٣ انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.

٤,٣,٤ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات

المصرف، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى

انها توثر على قوة وسلامة المصرف.

٤,٣,٥ التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او إلغاء التشكيلات

التنظيمية او دمجها وتحديد مهامات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.

مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً على مراجعة تقارير الادارة

التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.

مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع

موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.

٤,٣,٨ | اعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة.

٤,٣,٩ | التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة.

٤,٣,١٠ | التأكيد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.

٤,٣,١١ | تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص "الإبلاغ المالي" (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير كحد ادنى ما يأتي:

٤,٣,١١,١ | فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.

٤,٣,١١,٢ | فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامة، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.

٤,٣,١١,٣ | التأكيد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

٤,٣,١١,٤ | التأكيد من وجود وحدة للإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة(KYC) (Know Your Customer) والمهام والواجبات المتربعة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

٤,٣,١١,٥ | مراقبة "الامتثال الضريبي الأمريكي" (FATCA) (Foreign Account Tax Compliance Act)

٤,٣,١١,٦ | الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذي اثر جوهري.

٤,٣,١١,٧ | تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية.

٤,٣,١٢ | علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي : تتحمل اللجنة المسؤلية المباشرة عن الآتي:

٤,٣,١٢,١ | اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجين أوالتوصية بعزلهم.

٤,٣,١٢,٢ | توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.

٤,٣,١٢,٣ | الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.

٤,٣,١٢,٤ | استلام تقارير التدقيق والتأكيد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية الازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.

٤,٣,١٣ | علاقه اللجنة بالمدقق الداخلي: تتحمل اللجنة المسؤلية المباشرة عن الآتي:

٤,٣,١٣,١ | تعيين المدقق الداخلي أو التوصية بعزله وترقيته أو نقله بعد استحصل موافقة البنك المركزي العراقي.

٤,٣,١٣,٢ | دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.

- ٤,٣,١٣,٣ طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.
- ٤,٣,١٣,٤ على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
- ٤,٣,١٣,٥ على لجنة التدقيق التتحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهام تنفيذية وضمان استقلاليتهم.
- ٤,٣,١٤ مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والأنظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.
- ٤,٣,١٥ مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي.
- ٤,٣,١٦ تقديم التقرير السنوي الى مجلس الادارة لافصاح عن انشطة المصرف وعملياته.
- ٤,٣,١٧ يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الادارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة، على ان يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- ٤,٣,١٨ تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال، ومسؤول مكافحة غسل الأموال ٤ مرات على الأقل في السنة، بدون حضور أي من أعضاء الادارة التنفيذية.
- ٤,٣,١٩ تقوم اللجنة بمراجعة ومراجعة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وتتضمن اللجنة وجود الترتيبات الازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- ٤,٣,٢٠ مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- ٤,٣,٢١ متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.
- ٥** لجنة إدارة المخاطر:
- ٥,١ تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل، ويجب أن يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات القضائية المرتبطة بها.
- ٥,٢ مهام اللجنة:
- ٥,٢,١ مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- ٥,٢,٢ مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الإشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
- ٥,٢,٣ مراقبة "المخاطر الائتمانية"، التي يتحملها المصرف، سواء ما يتعلق "بالمدخل المعياري" أو "المدخل المستند للتصنيف الداخلي"، و"المخاطرة التشغيلية"، و"مخاطرة السوق" و"المراجعة الإشرافية"، و"انضباط السوق" الواردة في المقررات التي أصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.

- ٥,٢,٤ تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض.
- ٥,٢,٥ مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة شاملًا ذلك معايير السيولة، مقررات بازل (III)
- ٥,٢,٦ التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
- ٥,٢,٧ التأكيد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ٥,٢,٨ تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، ويجوز دعوة أي عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعاتها من أجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استضافتها.
- ٥,٢,٩ المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الإدارة لإقرارها والمصادقة عليها.
- ٥,٢,١٠ الاشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
- ٥,٢,١١ لتواءل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، إضافة إلى التقارير الخاصة بالحدود والسلقوف الموضوعة وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
- ٥,٢,١٢ الاشراف على استراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافية للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- ٥,٢,١٣ تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية (الائتمان ، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).
- ٥,٢,١٤ مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.
- ٥,٢,١٥ تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطر فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق رأس المال المحلية والخارجية.

٦ لجنة الترشيح والمكافآت:

- ٦,١ تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

٦,٢ مهام اللجنة:

- ٦,٢,١ تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.
- ٦,٢,٢ إعداد سياسة المكافآت ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها و الإشراف على تطبيقها مع الأخذ بنظر الإعتبار ما يأتى:
- ٦,٢,٢,١ أن تتماشى مع مبادئ و ممارسات الحكومة السليمة و بما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الأجل على الاعتبارات الآنية أو القصيرة الأجل.
- ٦,٢,٢,٢ مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.

٦,٢,٢,٣ | التأكيد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققـة و درجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة و الاعمال المصرفية.

٦,٢,٢,٤ | يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف، اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الإدارـة بذلك وتقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسـة، واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.

٦,٢,٢,٥ | وضع سياسة الإـحلال لتأمين وظائف الإـدارة التنفيـذية بالمصرف على أن تراجع بشكل سنوي على الأقل، بحيث يكون المصرف جاهـز للتعامل بشـكل طـبيعي مع أي تغيـير قد يطـرأ على شـاغلي وظـائف الإـدارة التنفيـذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنـفيـذ عمـليـاته.

٦,٢,٢,٦ | التأكـيد من إعداد الخطـط وتـوفـير البرـامـج لـتـدـريـب أـعـضـاء مجلـس الإـادـارـة وتأهـيلـهم بشـكل مستـمر لـمواـكـبة كـافـة التـطـورـات المـهمـة على صـعيد الخـدـمـات المـصـرـفـية وـالمـالـيـة (الـتجـارـية وـالـإـسـلـامـيـة).

٦,٢,٢,٧ | الإـشـراف على عمـليـة تـقـيـيم أـداء المـوارـد البـشـرـية في المـصـرـف ولاسيـما الإـادـارـة التنفيـذـية وـمـراـجـعة التـقارـير الخـاصـة بذلك وـرـفـع التـوصـيات بـشـأنـها إلى مجلـس الإـادـارـة.

لجنةـ الحـوكـمة المؤـسـسـية:

٧,١ | تتـكون اللـجـنة من ثـلـاثـة أـعـضـاء غالـبيـتهم من الـاعـضـاء المستـقلـين ومن غـير التـنـفيـذـيين وعلى أن تـضم اللـجـنة رئيسـ المـجـلس.

٧,٢ | مـراجـعة تـطـيـق دـلـيلـ الحـوكـمة المؤـسـسـية الصـادرـ منـ البنـك المـركـزي العـراـقـي، والـاـشـراف على إـعـداد دـلـيلـ الحـوكـمة المؤـسـسـيةـ الخـاصـ بـالـمـصـرـف وـفقـا لـحـجمـ عـمـلـيـاتـ المـصـرـف وـتـعـدـ وـتـنوـ اـنـشـطـتهـ، وـتـحـديـهـ وـمـراـقبـةـ تـطـيـقهـ.

٧,٣ | اـشـرافـ وـإـعـدادـ تـقـرـيرـ الحـوكـمةـ وـتـضـمـينـهـ فيـ التـقـرـيرـ السـنـويـ للمـصـرـفـ.
٧,٤ | التـاكـيدـ منـ تـطـيـقـ المـصـرـفـ مـبـادـئـ حـوكـمةـ الشـرـكـاتـ وـالـمـارـسـاتـ السـلـيمـةـ لـهـ.

المادة (٢١) اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

تشكل الإدارة العليا لجان مساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير إلى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والشراف، وتشكل لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويمكن حضور أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجان مواعيده اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسعى لأى من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.

اولاً : اللجنة الائتمانية:

(١) تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة.

ب) مهام اللجنة:

١ الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكون المخصصات.

٢ متابعة الانكشافات الائتمانية وبما ينسجم مع احكام الشريعة الاسلامية بالتعاون مع شعبتين:

٢.١ حسابات السجل الائتماني.

٢.٢ شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين).

٣ متابعة حركة سداد القروض.

٤ التعاون مع القسم القانوني في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.

٥ العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.

٦ تبسيط إجراءات منح القروض.

ثانياً: لجنة الاستثمار:

(١) تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة.

ب) مهام اللجنة:

١ تجزئة محفظة الاستثمار إلى أدوات "حقوق الملكية" و"أدوات الدين"، شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسنادات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية وبما ينسجم مع احكام الشريعة الاسلامية.

٢ اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.

٣ مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الخزينة والاستثمار أو الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترنات اللازمة بخصوصها.

ثالثاً: لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:

- Ⓐ تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
- Ⓑ مهام اللجنة:
- ١ مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات، والتحقق من أمنية المعلومات والاتصالات.
 - ٢ التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
 - ٣ التتحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
 - ٤ متابعة تقنيات خدمة العملاء الإلكترونية.
 - ٥ التأكد من جودة وملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني على الانترنت.
 - ٦ متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.
 - ٧ التأكد من اعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والإتصالات والعمل على تحديه وتقديم المقترنات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.
 - ٨ التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات - من جهة - والإدارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.

الادارة التنفيذية

المادة (٢٢) ملاءمة أعضاء الادارة التنفيذية

- ١ يجب أن يتمتع أعضاء الادارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية الازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق المجلس، ولجنة الترشح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
- ٢ إطار عمل الادارة التنفيذية:
- ٢.١ تكون الادارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
- ٢.٢ تمارس الادارة التنفيذية صلاحياتها وتوظي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الادارة.
- ٢.٣ تكون الادارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الادارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- ٢.٤ لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

مهام الادارة التنفيذية:

- ٣.١ اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الادارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترنات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- ٣.٢ تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الادارة بذمة وامانة ومسؤولية.
- ٣.٣ تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- ٣.٤ مراجعة خطط التوسيع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- ٣.٥ إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- ٣.٦ إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
- ٣.٧ اعداد الموازنات السنوية الازمة للمصرف.
- ٣.٨ الالتزام بانظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- ٣.٩ وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- ٣.١٠ تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.

- ٣,١١ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- ٣,١٢ رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- ٣,١٣ الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق الالزمة.
- ٣,١٤ مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- ٣,١٥ التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- ٣,١٦ تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، و متابعة تدريبيها لتطوير أدائها.
- ٣,١٧ مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخطته السنوية.
- ٣,١٨ الاطلاع 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 العراقي فوراً في حالة وجود شخص قد درج أسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابين.
- ٤ ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
- ٥ الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف:
- ٥,١ أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- ٥,٢ أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- ٥,٣ أن يكون حاصلاً على الدرجة 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.
- ٥,٤ ان تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير المفوض ، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- ٦ يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي العراقي ، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، وبالتالي على المصرف، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة الالزمة.
- ٧ لا يجوز للإداري، الذي اقاله البنك المركزي العراقي من منصبه، ان يصبح عضواً في مجلس ادارة أي مصرف، او مديرًا مفوضاً لأي مصرف، او لأي فرع مصرف، او ان يعمل ادارياً او ضمن الادارة التنفيذية في أي مصرف آخر.
- ٨ يجب اخطار البنك المركزي العراقي بإقالة او استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (٣) أيام، كما يجب اخطاره بأسباب هذه الإقالة او الاستقالة.
- ٩ لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الإدارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقررت تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه، ان يعمل ضمن الادارة التنفيذية في أي مصرف اخر إلا اذا قرر البنك المركزي العراقي عكس ذلك.

المادة (٢٣) تضارب المصالح :

- ١ يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي إلى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
- ٢ على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرافية، والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
- ٣ على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشتمل على تعريف هذه الأطراف، آخذًا بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والإجراءات، وأالية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.
- ٤ على الادارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة ، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.
- ٥ على المجلس اعتماد سياسات ومتانة قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد أدنى ما يأتي:
- ٥.١ عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
 - ٥.٢ قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.
 - ٥.٣ معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب مصالح.
- ٦ على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.
- ٧ يجب ان يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.
- ٨ على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يتلذكون (٪١) أو أكثر من رأس مال المصرف، والجهة التي ترهن لها هذه الأسهم.



الدوائر الرقابية في المصرف

أولاً : قسم إدارة المخاطر

- تحديد المخاطر التي تواجه المصرف وتقديرها وتصنيفها بما يتناسب مع الأهداف الاستراتيجية للمصرف، بالإضافة إلى متابعة مدى فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلي وقدرته على مواجهة المخاطر التي تحول دون تحقيق الأهداف، والعمل على تحديث سجل المخاطر على مستوى المصرف بشكل دوري.
- التحكم بالمخاطر وتخفيفها إلى مستويات مقبولة.
- رسم الاستراتيجيات الواقعية والمستقبلية لكافة القطاعات الاقتصادية المعنية و متابعة تنفيذها بهدف وضع خطط تحدد فيها نسبة حصة المساهمات البنكية المستقبلية على هذه القطاعات.
- المحافظة على سمعة المصرف وثقة الزبائن.

المهام والمسؤوليات :

- الإشراف على التحقق من كفاءة وفاعلية الإجراءات ذات العلاقة بإدارة المخاطر.
- الإشراف على تحديد المخاطر التي تواجه المصرف وتحول دون تحقيق اهدافها المرجوة.
- الإشراف على تحديد المخاطر التي تواجه المصرف والتأكد من كفاية اجراءات الضبط الداخلي التي تحول دون حدوثه.
- الإشراف على مراقبة فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلي وقدرته على مواجهة المخاطر التي تحول دون تحقيق أهداف المصرف.
- الإشراف على تصنيف المخاطر حسب اهميتها واحتمالية حدوثها.
- التنسيق مع شعبة التدقيق الداخلي على أن تشمل خطة المراجعة السنوية الادارات ذات المخاطر العالية.
- الإشراف على تعديل وتحديث سجل المخاطر بناء على التغيرات الناتجة خلال سنة المراجعة.
- المشاركة في المؤتمرات وحضور الندوات وورش العمل ضمن اختصاصه.
- مراجعة التقارير الدورية ومتابعة مدى ملائمة تطبيق النسب المعيارية ورفع التوصيات الازمة الى لجنة المخاطر.
- التأكد من اعتماد واتباع سياسات إدارة المخاطر التشغيلية أو تخفيفها مثلا عن طريق التامين أو التخطيط للحالات الطارئة.
- المشاركة بتحديد نسبة التركيزات للقطاعات الاقتصادية ذات العلاقة لأنشطة المصرف، بهدف وضع خطط تحدد فيها نسبة المساهمات البنكية المستقبلية على هذه القطاعات وتقدير محفظة المصرف الحالية عليها من خلال دراسة حجم المعاملات المنفذة ضمن القطاع وتقدير أداء البرامج المعتمدة وفق سياسات المصرف الائتمانية وتحديد درجة الانحرافات للعمل على تصحيحها وفق الاستراتيجية الموضوعة، من خلال تنفيذ كافة المهام الإشرافية الإدارية والتحليلية التقييمية على البرامج المقترحة.

- متابعة التجاوزات والسيطرة على التركزات الائتمانية وضمان أن تكون ضمن التعليمات والحدود المقررة بالسياسة الائتمانية.
- متابعة التحليلات الخاصة ببنود المركز المالي (البنود داخل وخارج الميزانية) وقائمة الدخل بصورة شهرية من حيث مؤشرات الأداء والمخاطر ومقارنة المؤشرات بالمنافسين ومراجعه مخاطر منتجات الأصول القائمة والمفترحة أو أية تعديلات في هذا الشأن من حيث تأثيرها علي سلامة ونمو قائمة الدخل والسيولة والقيمة الاقتصادية للمصرف.
- تحديد القابلية للمخاطرة Risk appetite / Risk tolerance في ضوء تطورات المركز المالي وخطط النمو.
- مراقبة مدى الالتزام بسقوف المخاطر المقبولة (RISK APPETITE).
- اعداد اختبارات الوضاع الضاغطة (STRESS TESTING) وفقاً لمتطلبات لجنة بازل الدولية وتعليمات البنك المركزي العراقي ومراجعة هذه الاختبارات ورفع التوصيات الى لجنة المخاطر لاتخاذ الاجراءات الازمة.
- مراجعة السياسات الائتمانية وجميع سياسات المخاطر بصورة سنوية.
- مراجعة مخاطر منتجات الأصول القائمة والمفترحة أو أية تعديلات في هذا الشأن من حيث تأثيرها علي سلامة ونمو قائمة الدخل والسيولة والقيمة الاقتصادية.
- الاطلاع ومراجعة التحليلات الخاصة بمخاطر الخصوم من حيث التسuir والموقف التنافسي تجاه المنافسين لنفس المنتجات وعرض التوصيات ورفعها للجنة المخاطر.
- متابعة ربط المخاطر بالإجراءات الرقابية (بناء مصفوفة المخاطر) حيث يتم ربط المخاطر بالإجراءات الرقابية للتعرف على المخاطر حسب درجة السيطرة عليها (تخفيض حدة الـ Risk).
- تحديد المخاطر الإستراتيجية الحديثة (مثل تطوير الأعمال).
- مراجعة المؤشرات الرئيسية للمخاطر (Indicators Risk Key) وتحديد الامور التي يجب اطلاع عليها مجلس الإدارة بشكل دوري (نصف سنوي).
- مراجعة الحدود القصوى للتعاملات مع البنوك الأخرى والحدود القصوى للتعاملات في الدول عند اللزوم وعلى الأقل مرة سنوياً بالتنسيق والمشاركة مع الاقسام ذات العلاقة.
- إخطار رئيس هيئة الرقابة الشرعية بأي خرق يؤدي إلى مخالفه أحكام الشريعة الإسلامية.
- تقييم المخاطر الجوهرية الجديدة التي تؤثر على المصرف.
- التأكيد ومتابعة وضع سياسات تتضمن السقوف و الصلاحيات الواجب التعامل بها ، وتطبيقاتها بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة المصرف.
- تزويد لجنة المخاطر بتقارير دورية حول المخاطر التي تواجهها أو قد يتعرض لها المصرف وأى تجاوزات عن القوانين والأنظمة ومراقبة مدى التزام الإدارة التنفيذية بسياسات إدارة المخاطر المعتمدة.
- نشر الوعي حول مفهوم ادارة المخاطر لجميع دوائر ووحدات المصرف.
- تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الادارة.
- قياس أداء المرؤوسين المباشرين والإشراف على قياس وتقييم أداء موظفي القسم .
- التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لاستقطاب الكفاءات للعمل ضمن الإدارة، ولتدريب الموظفين.
- تقديم التوجيه والإرشاد والدعم للموظفين لضمان انسانية العمل وتحقيق مستويات متميزة من الأداء.
- عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع مسؤولي وموظفي القسم ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- العمل على غرس قيم المصرف وأخلاقه في موظفي القسم وتعزيز الانتماء.
- تأدية ما يسند اليه من مهام في مجال عمله.

شعب قسم ادارة المخاطر:

١ شعبة مخاطر الائتمان والاستثمار:

- خلق نظام رقابي فعال من خلال وجود تقييم مستقل لسياسات المصرف وممارساته وإجراءاته المتعلقة بمنح الائتمان وتمويل الاستثمار.
- التأكد من وجود اسس ومعايير معتمدة للمنح والتمويل.
- التأكد من أن المصرف يتبع سياسات وممارسات وإجراءات ملائمة بشأن جودة الموجودات وكفاية الاعتمادات والاحتياطات المخصصة لتغطية التسهيلات الائتمانية والاستثمارات.
- المخاطر الناشئة عن احتمال عدم وفاء احد الأطراف بالتزاماته.

المهام والمسؤوليات:

- المشاركة في تحديد مستوى المخاطر الائتمانية المقبولة فيما يتعلق :
 ١. المعدل المتوقع للعائد على العمليات يتناسب مع مخاطرها.
 ٢. مخاطر الائتمان العالية على مستوى كل عملية أو على مستوى المحفظة ككل.
 ٣. تركز المخاطر حول أدوات التمويل أو نشاط اقتصادي معين أو توزيع جغرافي محدد.
- تقدير جودة الموجودات وكفاية الاعتمادات والاحتياطات المخصصة لتغطية أي خسائر.
- تقييم أداء كل من الممولين والموردين والمضاربين والمشاركين.
- تقييم مخاطر الائتمان بشكل مستقل (كل أداة تمويل إسلامي على حدة) نظراً للخصائص الفريدة لكل أداة من أدوات التمويل.
- تحديد المخاطر التي تؤدي إلى نشوء مخاطر الائتمان.
- وضع خطة طوارئ لتفادي التغيير في أنماط التدفقات النقدية الأمر الذي يؤدي إلى تغيرات في نسب توزيع الأرباح المتفق عليها مسبقاً.
- التأكد من توفر نظام معلومات خاص بالإدارة يمكن من تحديد المخاطر القائمة على المحافظ الائتمانية والاستثمارات.
- متابعة التجاوزات والسيطرة على التركزات الائتمانية وضمان أن تكون ضمن التعليمات.
- تحديد ورصد المخاطر الناشئة في دورة الائتمان واقتراح حد التعرض للتخفيف من هذه المخاطر.
- تحديد المخاطر ووضع الترتيبات والتي تهدف إلى حماية أصول وأرباح المصرف وتقليل الخسارة إلى أدنى مستوياتها، وقياسها والعمل على إعداد الإجراءات الكفيلة بالرقابة عليها.
- مراجعة السياسات الائتمانية بصورة سنوية.
- دراسة الحدود القصوى للتعاملات مع البنوك الأخرى والحدود القصوى للتعاملات في الدول عند اللزوم وعلى الأقل مرة سنوياً وتحديد المخاطر المرتبطة بها.
- تقييم كل منتج ونشاط جديد فيما يتعلق بمخاطر الائتمان المرتبطة به.
- وضع هيكل للحدود الائتمانية لتفادي تركز المخاطر مع طرف آخر أو قطاع آخر أو منطقة جغرافية أخرى.
- تصميم هيكل مخصصات له القدرة على امتصاص الخسائر قبل وصولها إلى رأس المال وفي ضوء تعليمات البنك المركزي العراقي.
- اقتراح الضمانات والكفاليات المسموح بها والقابلة للتنفيذ.
- تقييم محافظ التمويل والاستثمار، وذلك باستخدام التحليل النوعي والكمي لبناء حافظة قوية وجيدة تساعده على تعزيز ريادة المصرف.

- إجراء عمليات تقييم أداء دورية للكشف عن إشارات مبكرة عن العقبات أو تدهور الأداء المحتمل ووضع التدابير اللازمة لتصحيح المسارات.
- التعامل مع كافة الجوانب المتعلقة بمنح الائتمان أو تمويل الاستثمارات.
- تشخيص وقياس ومتابعة وإعداد تقارير عن مخاطر الائتمان.
- اعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للمسؤول المباشر.
- المساهمة والمشاركة في وضع الأهداف والسياسات العامة والخطط المتعلقة بالقسم.
- دعم المدير المباشر وتنفيذ أي اعمال يكلف بها في مجال اختصاصه.

٢ شعبة مخاطر السوق ومخاطر السيولة :

- التأكد من قدرة المصرف على مواجهة جميع التزاماته التعاقدية مواجهة تامة.
- تحديد وقياس ورصد مخاطر السيولة.
- توفر العناصر الأساسية لإدارة السيولة من النظم الخاصة بمعلومات الإدارة والسيطرة على السيولة مركزياً وتحليل احتياجات التمويل الصافي في إطار تصورات بديلة وتنوع مصادر التمويل وإدارة موجودات المصرف وإلتزاماته وأولوياته.
- المحافظة على مستوى كافي من الموجودات السائلة للحيلولة دون تكبد تكاليف أو خسائر غير مقبولة.

المهام والمسؤوليات:

- المشاركة في وضع استراتيجية إدارة السيولة.
- يعمل على تطوير وتقديم التدريب على مخاطر السيولة والوعي بها داخل المصرف لتعزيز ثقافة الوعي بالمخاطر.
- تقديم التوجيه والمشرورة للوحدات ذات العلاقة في إدارة تلك المخاطر ضمن الضوابط ومعايير الخاصة بالمصرف.
- المساعدة في إنشاء خطة ودليل قسم إدارة المخاطر.
- اعداد التقارير المخصصة لرصد مخاطر السيولة.
- قياس السيولة ومراقبتها ، وتحليل الفجوة الساكنة ، بالإضافة لمتابعة قياس صافي التمويل المستقر (NSFR) / ونسبة تغطية السيولة (LCR).
- تقييم وإدارة وضع السيولة في إطار طائفة من السيناريوهات، مع اخذ بالإعتبار للعوامل الضاغطة المتعلقة بكل من السوق بصفة عامة والمصرف على وجه التحديد.
- وضع هيكل تمويل مستقبلي من شأنه غلق فجوة السيولة كإجراءات لتخفيض مخاطر السيولة.
- المساهمة في وضع آلية ضبط مستمرة لإدارة حسابات الاستثمار / الحسابات الجارية، وبما يسهم في المحافظة على استقرار وثبات هذه الحسابات لدى المصرف والمحافظة عليها وتنميتها.
- يقوم بتحليل مخاطر الحسابات بشكل منفرد مثلاً (حسابات جارية، حسابات الاستثمار المطلقة، حسابات الاستثمار المقيد) وإطلاع مجلس الإدارة / المدير المفوض على النتائج خاصة عند اعداد الموازنات الفصلية.
- المشاركة في وضع سيناريوهات لأوضاع السيولة الحادة واقتراح برامج تمويل (تتضمن قدرة المساهمين على تقديم رأس مال إضافي عند الضرورة / خطة بيع موجودات ثابتة بأقل ما يمكن من خسائر أو إعادة استئجار بعضها/...).
- رفع توصيات دورية حول قدرة المصرف على المحافظة على تمويل مستقر.
- المشاركة في اعداد الخطة الخاصة بنشاطات القسم ومتابعة تنفيذها.
- الاشراف على الموظفين العاملين في القسم ومتابعة تقييم ادائهم وإنجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الاداء في الوظيفة.
- حضور الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع مسؤولي وموظفي القسم ومتابعة تنفيذ التوصيات فيما يتعلق ب مجال عمله.
- اعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة وتقديمها للمسؤول المباشر .
- المساهمة والمشاركة في وضع الأهداف والسياسات العامة والخطط المتعلقة بالقسم.
- دعم المدير المباشر وتنفيذ أي اعمال يكلف بها في مجال اختصاصه.

٣ شعبة مخاطر التشغيل:

- قيادة وإدارة "مخاطر التشغيل" للمصرف بهدف تخفيف التعرض لـ "المخاطر التشغيلية" (بما في ذلك ضمان استمرارية الأعمال) من خلال وضع وتنفيذ إطار عمل مناسب الاستراتيجية والسياسات وضمان التطبيق لها.
- تجنب / الحد من تحمل خسائر تنتج عن عدم فعالية أو فشل العمليات الداخلية، والعنصر البشري، والأنظمة والأحداث الخارجية.
- التأكد من أن الموظفين يتفهمون وجود مخاطر تشغيلية وعلىوعي بتجنبها ونشر ثقافة تشجع على فهم هذه المخاطر التي يمكن التعرض لها أثناء ممارسة المهام ، وأن تكون بيئة العمل تشجع على الإفصاح عن الحوادث التشغيلية و العمل بصورة جماعية على تجنبها والتقليل من أثارها.
- التأكد من اعتماد إجراءات فعالة بشأن الرقابة الداخلية ومراجعة الحسابات، واتباع سياسات إدارة المخاطر التشغيلية والتخطيط للحالات الطارئة.
- المحافظة على سمعة المصرف وثقة الزبائن.

المهام والمسؤوليات:

- يعمل على تطوير وتقديم التدريب على المخاطر التشغيلية والوعي بها داخل المصرف لتعزيز ثقافة الوعي بالمخاطر.
- تقديم التوجيه والمشورة للوحدات في إدارة تلك المخاطر التشغيلية ضمن الضوابط والمعايير الخاصة بالمصرف.
- متابعة أمور المخاطر التشغيلية التي قد يتعرض لها الفروع/الوحدات التنظيمية يوميا بكافة أشكالها.
- المساعدة في إنشاء خطة ودليل إدارة المخاطر.
- وضع آلية للسيطرة على المخاطر والتقييم الذاتي، ويغطي هذا النشاط مختلف أعمال المصرف وأنشطته الحرجة المرتبطة بها.
- بناء قاعدة بيانات بكلفة الأخطاء والخسائر التشغيلية التي تحدث في المصرف حسب متطلبات بازل (II) بهدف تحليلها والحد من تكرار حدوثها مستقبلاً وذلك بتقييم ورفع كفاءة الإجراءات الرقابية المطبقة بالمصرف.
- التوعية بضرورة ووجوب على كل وحدة من وحدات المصرف إبلاغ قسم إدارة المخاطر بالأخطاء والخسائر التشغيلية التي تحدث والمعالجات التي تم تبنيها ، بحيث يتم توثيق وكتابة كل خطأ يحدث سواء أدى أو لم يؤدي إلى خسائر.
- مراجعة الخسائر التشغيلية المؤثرة.
- يتعين على شعبة مخاطر العمليات تحليل البيانات التاريخية للأخطاء والخسائر التشغيلية بهدف تحديد مؤشرات تمكن المصرف من التنبؤ بمخاطر حصول خسائر مستقبلية (مؤشرات المخاطر الأساسية او مؤشرات الإنذار المبكر)، وتزويد الإدارة العليا بنتائج التحليل بشكل منتظم.
- تقييم الإجراءات الرقابية المطبقة في المصرف للحد من حدوث هذه الأخطاء والخسائر التشغيلية ورفع التوصيات اللازمة لرفع كفاءتها.
- تطبيق نظام التقييم الذاتي للمخاطر والإجراءات الرقابية "control risk self-assessment" CRSA هذا بالإضافة للممارسات السليمة لادارة مخاطر التشغيل وفق متطلبات بازل II.
- تصنيف أصول المصرف القابلة للتعرض إلى المخاطر حسب الأهمية ومراجعة هذا التصنيف لأنواع الأصول لوضع تصنيف يتناسب ووجهة نظر الإدارة العليا بالنسبة لأهمية أصول المصرف.
- التعرف على المخاطر في المصرف كوحدة واحدة ومراجعتها والتأكد من إمكانية تغطية أية مخاطر جديدة أو طارئة ناتجة عن تقديم خدمات جديدة أو تغيير طبيعة عمل وحدة معينة أو تغيير قوانين ... ، وكذلك الإمكانية لإلغاء أية مخاطر تم إنهائها أو لا داعي لوجودها.

- إجراء مراجعة لقدر التأثير "Impact" والاحتمالية "Probability" لكل مخاطرة تم التعرف عليها في المصرف وذلك نتيجة حدوث تغييرات وتحسينات في أعمال المصرف وبالتالي تغيير الأسس والمعلميات التي تم وضع هذه النسب بناءً عليها ، حيث من الممكن أن يجري تخفيفها أو زيادتها أو تغيير المدى للتأثير .
- مراجعة نتائج فحوصات التقييم الذاتي لكل وحدة من وحدات المصرف وتزويد الإدارة العليا بنتائج هذه المراجعة وكذلك مراجعة مدى ملائمة الإجراءات الرقابية العاملة وأية إجراءات رقابية تصحيحة مقتربة يمكن إضافتها لتقليل المخاطر في المصرف.
- إجراء الزيارات الدورية لكافة الوحدات بهدف مراجعة الفحوصات التي تقوم بها الوحدات والتأكد من مدى المصداقية في نتائج فحوصاتها.
- تقييم مخاطر أي خدمة جديدة ينوي المصرف تقديمها بحيث يتم التعرف على مخاطر هذه الخدمة والإجراءات الرقابية الكفيلة بالحد من هذه المخاطر وعرضها على لجنة المخاطر لتقييمها ورفع التوصيات اللازمة للإدارة العليا.
- تزويد مجلس الإدارة والمدير المفوض بتقارير ربع سنوية عن وضع البيئة الرقابية للمصرف ككل وعن تأثيرات المخاطر التي تم التعرف عليها وكذلك عن توزيع تأثير المخاطر على الأصول المختلفة للمصرف حسب التصنيف المعتمد.
- تزويد مجلس الإدارة ، المدير المفوض بتقارير عن أية مخاطر طارئة وجديدة ، وتحليل لهذه المخاطر والاجتهاد بخصوص إضافتها إلى محفظة المخاطر أو إنها تم التعرف عليها سابقاً ضمن مخاطر المصرف.
- الحصول من لجنة المخاطر على التقارير اللاحزةة والضرورية لكي يتم التعرف من خلالها على أية مخاطر وأية إجراءات رقابية ، يجب إعادة النظر فيها ودراستها.
- مراجعة التأثيرات المختلفة للمخاطر والتغيرات التي قد تحصل لهذه المخاطر نتيجة تغير الظروف المحيطة والتأكد من وجود سيطرة عليها.
- العمل على والتأكد من إدامة وتطوير خطة الطوارئ بالتعاون مع الوحدات المختصة للتأكد من فاعلية هذه الخطة وجاهزيتها على مستوى المصرف ككل وعلى مستوى كل وحدة على حدة.
- تحليل ودراسة الاحتياجات التأمينية للمصرف ودراسة جدوى التأمين على بعض النشاطات لتغطية مخاطرها وكذلك العمل على تعديل التغطيات الخاصة لتأمين بعض أوجه نشاط المصرف ، (و بما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية).
- تحديد وتقييم ورصد المخاطر الناشئة في دورة التمويل واقتراح حد التعرض للتخفيف من هذه المخاطر.
- اعداد التقارير المخصصة لرصد المخاطر .
- مراجعة خسائر التشغيل بما فيها: الغرامات- السرقات- عمليات الغش- ، و القيام على تحليلها و معرفة أسبابها والعمل على تخفيفها.
- وضع الخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذها.
- الاشراف على الموظفين العاملين ومتابعة تقييم ادائهم وإنجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الاداء في الوظيفة.
- عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع مسؤولي وموظفي القسم ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- اعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للمسؤول المباشر .
- المساهمة والمشاركة في وضع الأهداف والسياسات العامة والخطط المتعلقة بالقسم .
- دعم المدير المباشر وتنفيذ أي اعمال يكلف بها في مجال اختصاصه.

٣ شعبة مخاطر عدم الالتزام الشرعي:

- الحماية من تعرض المصرف لعقوبات أو حرمانه من مزاولة نشاط معين لارتكابه مخالفه بعدم الالتزام الشرعي.
- المشاركة بتوثيق فتاوى الهيئة الشرعية وقراراتها بالتنسيق شعبة التدقيق الشرعي.
- تحديد مستويات الالتزام بأحكام الشريعة والتنسيق مع شعبة التدقيق الشرعي لتحديد المعالجات لرفع مستوى الالتزام.

المهام والمسؤوليات:

- توثيق فتاوى الهيئة وقراراتها وفحص عينات من عقود التمويل لاكتشاف مخاطر عدم الالتزام بالشريعة.
- تحديد مستويات الالتزام بأحكام الشريعة والتنسيق مع شعبة التدقيق الشرعي لتحديد المعالجات التي من شأنها رفع مستوى الالتزام، وبشكل فصلي.
- إعداد جدول بمخاطر مخالفة الشريعة وقرارات هيئة الرقابة الشرعية وكل أداة /صيغة على حدى، والمساهمة في اطلاع الموظفين عليها، لرفع مستوى الوعي بأحكام البيوع والمعاملات الإسلامية.
- تقييم أي منتج جديد بعد إقراره من قبل هيئة الرقابة الشرعية، قبل شروع الإدارة التنفيذية بطرحه إلى الزبائن، لفحص مخاطر عدم الالتزام بالشريعة التي يمكن أن تنشأ عنه.
- فحص الدخل الناشئ عن عدم الالتزام بالشريعة بالتنسيق مع هيئة الرقابة الشرعية، وتقديم تقرير تفصيلي به يتضمن المجالات التي يمكن ان تؤدي إلى نشوء هذا الدخل، من أجل تقويضها.
- المشاركة بإعداد مدونة سلوك موظفي المصرف والمرتبطين به من أصحاب الحسابات والمستثمرين، بما يتعلق بشرح مخاطر عدم الالتزام بالشريعة، لتحقيق شمول مالي إسلامي وبالتنسيق مع هيئة الرقابة الشرعية.
- تحديد ورصد المخاطر الناشئة في دورة الائتمان من ناحية عدم الالتزام الشرعي واقتراح حد التعرض للتخفيف من هذه المخاطر.
- الأخذ بنظر الاعتبار مخاطر عدم الالتزام بالشريعة في عمل الشركات التابعة للمصرف، واعتبارها أحد مجالات نشوء مخاطر عدم الالتزام بالشريعة.
- تشخيص وقياس ومتابعة وإعداد تقارير عن مخاطر عدم الالتزام الشرعي.
- اعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للمسؤول المباشر .
- المساهمة والمشاركة في وضع الأهداف والسياسات العامة والخطط المتعلقة بالقسم.
- دعم المدير المباشر وتنفيذ أي اعمال يكلف بها في مجال اختصاصه.

علاقة المجلس بإدارة المخاطر

- ١ التأكد من ان إدارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- ٢ على المجلس التتحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مسألة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.

- ٣ على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء "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.

- ٤ على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكافية رأس مال المصرف، بما يتواافق مع مقررات "لجنة بازل للرقابة المصرفية" وآية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقدرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأس المال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها .

٥ على المجلس، قبل الموافقة على أي توسيع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المرتبطة على ذلك وقدرات مؤهلات موظفي إدارة المخاطر.

٦ على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكنها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.

٧ يجب ان 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 و مدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.

٨ قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقا لتطورات السوق و البيئة التي يعمل فيها المصرف.

٩ استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف و لجنة المخاطر و المجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة و توضح التجاوزات على هذه الحدود وأسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها.

١٠ تكون مهام إدارة المخاطر كحد أدنى مما يأتي:

١٠,١ دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.

١٠,٢ اعداد إطار إدارة المخاطر في المصرف وعرضه على المجلس.

١٠,٣ تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.

١٠,٤ تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.

١٠,٥ 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، (Risk Appetite).

١٠,٦ التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع "أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة".

١٠,٧ تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن "تعرضات المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.

١٠,٨ توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

ثانيا : قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب:

■ الإشراف على برامج مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

■ منع والحد من استخدام المصرف كوسيلة لتمرير أنشطة غسل الاموال التي جرمتها التشريعات المحلية والعاملية.

■ إيجاد الآليات والأطر التي تكفل مواجهة الجرائم وبوجه خاص ما يتعلق بمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

■ المحافظة على القيم وأفضل الممارسات المهنية في العمل المصرفي.

■ توطيد العلاقة مع الجهات الرقابية.

المهام والمسؤوليات:

- المساهمة في إعداد سياسات وإجراءات القسم وما يلزم عليها من تحديات.
- المساهمة في إعداد خطة عمل القسم ومتابعة تفيذها بعد إعتمادها.
- التحقيق في حالات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإبلاغ الجهات المعنية.
- حفظ الإشتباهات بعد القناعه بعد صحتها ورفع تقارير الإشتباه بعد التأكيد من مدى مطابقتها الى وحدة الاستخبارات المالية العراقية.(مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب).
- رفع التقارير السنوية الخاصة بالامتثال الضريبي الامريكي (FATCA) باعتباره الـ RISONSABLE OFFICER لدى (صندوق الایرادات الداخلية الامريكي).
- رفع التقارير الدورية لإدارة المصرف ولجنة المخاطر والجهات الرقابية.
- إنشاء قاعدة البيانات الأساسية التي تشمل جميع التعليمات الصادرة من الجهات الرقابية المتعلقة بعمل.
- تطوير وتنفيذ والاحتفاظ بخطة تدريب شاملة لعمليات الاشتباه بشكل سنوي بحيث تغطي جميع الموظفين الجدد في مجموعات العمل بالمصرف.
- التعاون مع الادارات الداخلية في تحديث وتطوير إجراءات ومعايير ضبط حالات الاشتباه.
- متابعة القرارات / التعليمات الصادرة عن الجهات الحكومية الداخلية والدولية ذات العلاقة والتأكيد من التزام الفروع والادارات المعنية باللوائح ذات الصلة بمكافحة غسل الأموال.
- مراقبة الحالات الخارجية الصادرة / الواردة ؛ واتخاذ اللازم بشأنها بالتنسيق مع الإدارات والفروع ذات الصلة.
- العمل على إيجاد نظام آلي يخدم اجراءات مكافحة غسل الأموال ويساعد في تصنيف العملاء وفقاً للمخاطر.
- التأكيد من فعالية البرنامج المطبق.
- التنسيق مع قسم المؤسسات المالية فيما يخص فتح الحسابات للبنوك الخارجية لدى المصرف والعكس لاستكمال اجراءات التحقق من هذه البنوك وفقاً لمبدأ "إعرف عميلك" / إعداد إستبان (AML Questionnaire).
- التعاون مع الاقسام ذات العلاقة للرد على استفسارات البنك المراسلة المتعلقة (AML-CTF Internal Policies / Customer Due Diligence / Know Your Customer / Transaction Monitoring).
- التنسيق مع قسم "السويفت" بخصوص الحالات الصادرة والواردة التي تحتجز في نظام الـ OFAC والتحقق منها وإعداد تقرير عن أية عمليات مشتبهة.
- التأكيد من اتباع الادارات الدولية للإجراءات السليمة عند القيام بإجراء التعاملات مع البنك والمؤسسات المالية والشركات في البلدان الأخرى ، وفقاً للضوابط المحلية والخارجية الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- التنسيق مع إدارة الحالات في الرد على استفسارات البنك الخارجية حول المراسلات والبيانات ذات الصلة بالحالات قبل إعداد الردود بشأنها.
- التنسيق مع التدقيق الداخلي لاتخاذ التدابير الازمة لتصحيح جوانب القصور في تطبيق ضوابط وتعليمات اللائحة الداخلية لمكافحة غسل الأموال في فروع المصرف.
- تطوير وتحديث وتنفيذ النظم والإجراءات والضوابط الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- تلقي تقارير الموظفين بشكل مباشر عن أي عمليات أو أنشطة مشتبه فيها وتحليلها وتقدير الحاجة إلى إرسالها إلى وحدة الاستخبارات المالية.
- الاحتفاظ بسجلات تفصيلية للحالات المشبوهة.
- المحافظة على تحديث المعلومات من الكيانات والأفراد على القوائم المحظورة.
- الاطلاع بشكل دائم على المستجدات في أنظمة وممارسات وتقنيات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتحديث المؤشرات الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- مواكبة التطورات وأفضل الممارسات الدولية وتطبيقها حيثما كان ذلك ممكناً.

- نشر والوعي حول مفهوم الاشتباه وحالات غسل الاموال والجريمة المنظمة لجميع دوائر ووحدات المصرف.
- تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الادارة.
- قياس أداء المرؤوسين المباشرين والإشراف على قياس وتقدير أداء موظفي القسم.
- تقديم التوجيه والإرشاد والدعم للموظفين لضمان انسانية العمل وتحقيق مستويات متميزة من الأداء.
- عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع مسؤولي وموظفي القسم ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- العمل على غرس قيم المصرف وأخلاقها في موظفي القسم وتعزيز الانتماء.
- تأدية ما يسند اليه من مهام في مجال عمله.

شعب قسم الإبلاغ عن غسل الاموال وتمويل الإرهاب:

١ العناية الواجبة ومراقبة التنبีهات:

- رصد ومراقبة التنبهات لحماية المصرف من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنع استغلاله كقنوات لتمرير العمليات المشبوهة أو أي أنشطة أخرى غير مشروعه بالإضافة إلى تعزيز سلامة وسمعة المصرف بما يكفل حماية عملائه.
- متابعة العمليات الغير اعتيادية والم المشبوهة على النظام الإلكتروني ورفع الإشتباهات الى (إدارة) الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المهام والمسؤوليات:

- المتابعة مع ضبط الارتباط في الفروع أو أي موظف اخر لاستحصال المعلومات الازمة لدعم عملية التحري عن المعاملات غير الاعتيادية والم المشبوهة.
- العمل وفق برنامج ابلاغ داخلي وفق اجراءات خاصة ونماذج خاصة.
- الالتزام بالمراقبة المستمرة على العمليات والإبلاغ عن حالات الاشتباه بالاستعانة بنظام خاص.
- تحويل الاشتباه الى (إدارة) الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب عند وجود أدلة منطقية ووثائق تدعم عملية الاشتباه.
- توثيق جميع البيانات والوثائق الازمة في عملية التحري ورفعها مع الاشتباه بغض النظر عن طبيعته (صائب / خاطيء).
- ينظم الاحتفاظ بسجلات تفصيلية لسيناريوهات الاشتباه.
- يتبع المحافظة على تحديث المعلومات من الكيانات والأفراد على النظام البنكي المعتمد .
- الاطلاع بشكل دائم على المستجدات في أنظمة وبرامج وممارسات وتقنيات كل ما يرتبط بأعمال غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب .
- تحديث المؤشرات الخاصة بالاشتباه.
- العمل وفق مبدأ بذل العناية الواجبة والمعززة ووفق نماذج موحدة ابتداء من العملاء منخفضي المخاطر مروراً بالعملاء مرتفعي المخاطر وانتهاء بالبنوك المراسلة .
- مراجعة تقارير الأمثل الضريبي الأمريكي لغرض التصريح بها وعرضها على مدير القسم .
- مواكبة التطورات وأفضل الممارسات الدولية وتطبيقها حيثما كان ذلك ممكناً .
- الالتزام بمدة حفظ السجلات المقررة في القانون.
- الالتزام بتحديث بيانات ووثائق العملاء وفق الآلية المقررة في قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالإضافة لتعليمات قانون الامتثال الضريبي – فاتكا.
- الالتزام بالمراقبة المستمرة على العمليات والإبلاغ عن حالات الاشتباه بالاستعانة بنظام خاص بغض الاموال.
- نشر والوعي حول مفهوم "مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب" لجميع دوائر ووحدات المصرف.
- تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الادارة في مجال عمله.
- تقديم التوجيه والإرشاد والدعم للموظفين المعينين بداخل وتحديث البيانات وفتح الحسابات لتحقيق مستويات متميزة من الأداء.
- تأدية ما يسند اليه من مهام في مجال عمله.
- القيام بأية مهام أخرى تسند اليه من قبل المسؤول المباشر ودعمه لتحقيق الاهداف.

الإشراف على كفاية وفاعلية ومدى تطبيق برنامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المطبق في المصرف.

المهام والمسؤوليات:

■ إقتراح التحديثات والسياسات والإجراءات الازمة لكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

■ دراسة المنتجات والخدمات الجديدة من ناحية إستغلالها في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب قبل طرحها للتداول.

■ وضع الخطط والبرامج التدريبية للموظفين الجدد والحالين.

■ اعداد وتقديم ورشات العمل في مجال عمله للموظفين لتحقيق مستويات متميزة من الأداء.

■ مراجعة تقييم مخاطر عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب المطبقة في المصرف.

■ مراجعة البيانات المستخرجة من الانظمة المطبقة ، والتقارير الواردة من مختلف الاقسام/الشعب ضمن مجال الاختصاص وتحليلها لاغراض تطوير العمل وتطبيق افضل الممارسات.

■ مراجعة مؤشرات الإشتباه والسيناريوهات المطبقة في برنامج (BANK BI AML REPORTING SYSTEM) وتحليلها وتصويبها لتحسين النتائج الصادرة عنها.

■ التواصل مع جميع الفروع والاقسام والشعب لإعداد التقارير المطلوبة من مجلس الإدارة والجهات التنظيمية.

■ نشر ولوعي حول مفهوم "غسل الأموال وتمويل الإرهاب" لجميع دوائر ووحدات المصرف.

■ تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الادارة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

■ تأدية ما يسند اليه من مهام في مجال عمله.

■ القيام بأية مهام أخرى تسند اليه من قبل المسؤول المباشر ودعمه لتحقيق الاهداف.

■ الوظيفة تتطلب في الأغلب العمل المكتبي وفي بعض الأحيان العمل الميداني.

■ الوظيفة تتطلب جهاز حاسوب توفر عليه الأنظمة الآلية ومحركات بحث الانترنت وبما يتلائم مع سياسة المصرف في حماية البيانات وأمن المعلومات.

■ تتطلب الوظيفة التحلي بالسرية التامة والاستقلالية.

■ تتطلب الوظيفة قدر جيد من المعرفة .

■ الالامام بالقوانين والتعليمات الصادرة.

علاقة المجلس بقسم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

١ على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات او الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥ والتعليمات الصادرة بموجبه.

٢ على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية مدة (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض، ايهما اطول، وتضمن اتحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة، والتي تشمل كحد ادنى ما يلي:

٢,١ 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.

٢,٢ جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.

٢,٣ السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او أية معلومات مقررة من اجرائه او تحريره.

ثالثاً: قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال:

- تحديد ومراقبة قيام المصرف بتطبيقه لقواعد الامتثال كافة.
- حماية المصرف من مخاطر عدم الامتثال ، ودرء مخاطر السمعة.
- ارساء القيم والممارسات السليمة داخل المصرف.
- توطيد العلاقة مع الجهات الرقابية.

المهام والمسؤوليات:

- الاشراف على وضع خطة القسم .
- التأكد من امتثال المصرف وسياساته الداخلية لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والاوامر وقواعد السلوك والمعايير وللممارسات المصرفية السليمة الصادرة من الجهات الرقابية والاشرافية المحلية والدولية.
- التأكد من إسلام جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية ومتابعة جميع إدارات المصرف في تطبيقها.
- الاطلاع على كافة السياسات والإجراءات لدوائر واقسام المصرف والتأكد من شمولها ومطابقتها للقوانين والتعليمات والضوابط الداخلية والخارجية والموافقة عليها.
- التأكد أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة والمعتمدة لدى المصرف متوافقة ومتطابقة مع قواعد الالتزام المطبق.
- يساهم ويساعد مجلس الإدارة في تطبيق الحكومة المؤسسية.
- التعرف على جميع مخاطر الالتزام والتعامل معها ومراقبة تطورها.
- وضع السياسات والإجراءات للقسم ، ومتابعة تحديث السياسات والإجراءات بشكل دوري وحسب متطلبات العمل.
- تقديم الاستشارات واللاحظات عن ما يتطلبه العمل بما يحمي المصرف من مخاطر عدم الامتثال في العمليات اليومية للمصرف.
- المشاركة في اجتماعات مجلس الادارة والتوجيع على محاضرها.
- عمل الدورات التثقيفية والتوعوية للموظفين بما يهدف الى الامتثال السليم وتحفيظ حدة الخطر.
- دراسة البنوك المراسلة الواجب فتح علاقات مصرافية فيما يتعلق بمتطلبات الامتثال.
- العمل على نشر ثقافة الالتزام في رفع الوعي باهمية الامتثال.
- التنسيق مع الادارة القانونية فيما يتعلق بمراجعة العقود والنماذج للتأكد من توافقها مع سياسات ولوائح المصرف الداخلية.
- التأكد من ان المنتجات المصرفية الجديدة تتوافق مع القوانين واللوائح والمنشورات .
- رفع تقارير دورية لمجلس الادارة بصورة الى الادارة التنفيذية خاصة بمراقبة الامتثال.
- رفع القارير الشهرية والدورية للجهات ذات العلاقة.
- الالتزام بمتطلبات السرية في العمل.
- يجب على مدير الامتثال الاطلاع على التقارير الآتية وابداء الرأي فيها:
 - ✓ تقارير التدقيق الداخلية.
 - ✓ تقارير المدقق الخارجي.
 - ✓ تقارير تفتيش البنك المركزي العراقي.
- اعداد الدليل الارشادي للامتثال ودليل مخاطر عدم الامتثال.
- دعم مجلس الادارة وتنفيذ أي اعمال يكلف بها في مجال اختصاص.

شعب قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال:

١ شعبة الضبط والامتثال:

- التحقق والتأكد من مدى امتثال عمليات المصرف الداخلية لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير والمارسات المصرفية السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية بهدف تعزيز قيم الاستقامة والانضباط في اتباع الممارسات المهنية السليمة داخل المصرف للمحافظة على سمعتها.
- توعية إدارة المصرف وموظفيها بالضوابط وتوضيح المخاطر المرتبطة على عدم الإلتزام وكذلك تحديد وتعريف أساليب قياس عدم الإلتزام.

المهام والمسؤوليات:

- ينفذ سياسات مراقبة الامتثال المعتمدة ، واستقبال بلاغات اكتشافات أو الاشتباكات حول وجود مخالفات للقوانين و / أو الأنظمة والتعليمات والأوامر ، أو عدم توافقها وإجراءات العمل معها.
- يجهز التقارير المتعلقة بنتائج وأسباب خرق لقوانين معينة أو سياسات معينة، و يضع التوصيات اللازمة للحد من المخاطر المرتبطة على ذلك بالتعاون مع المسؤول المباشر.
- يقترح التدابير التصحيحية مع المسؤول المباشر في الحالات الناجمة عن عدم الامتثال لمشروعية القوانين والأنظمة.
- يشارك المسؤول المباشر في تقييم مدى ملائمة إجراءات وإرشادات الامتثال الخاصة بالمصرف، وتتبع أي قصور يتم اكتشافه، ويصبح الاقتراحات المناسبة لإجراء التعديلات.
- يعرف و يقيم مخاطر الامتثال المرتبطة بتطوير أو استحداث منتج مصرفي جديد.
- يشارك في وضع الخطة السنوية لمخاطر الامتثال مع المسؤول المباشر.
- متابعة الإلتزام بالقوانين والإجراءات الخاصة بمكافحة غسيل الأموال وقواعد أعرف عميلك.
- إعداد تقارير الامتثال الدورية.
- تعزيز وعي الموظفين وتدريبهم في الجوانب الخاصة بالإمتثال.
- تزويد الجهات الرقابية بمتطلباتها وبمواعيد المحددة.
- اعداد الردود على المخاطبات الخارجية أو الداخلية.
- التنسيق مع المسؤول المباشر لبلاغ الجهات المعنية عن اي المخاطر التي قد تنتج او يتم معرفتها خلال ممارسة المهام والأنشطة الموكلة إليه.
- أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.
- دعم المدير المباشر وتنفيذ أي اعمال يكلف بها في مجال اختصاص.

٢ شعبة الامتثال الشرعي:

- تحدد مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الشرعية.
- تنفيذ اعمال مراقبة الامتثال الشرعي لقسم الامتثال لحماية المصرف من مخاطر عدم الامتثال الشرعي.

المهام والمسؤوليات:

- يشارك باعداد خطة القسم فيما يتعلق بالجوانب الشرعية.
- يساهم بإعداد دليل إرشادي لمراقبة الامتثال المصرفي الإسلامي.
- تقييم مخاطر عدم الامتثال الشرعي (Shariah non Compliance Risk) والعمل على مراقبتها.

- وضع نظام إتصال واضح لوظيفة الإمتثال الشرعي ويتسم بالشفافية ، وعلى أن يكون متكاملاً مع نظام الحوكمة الشرعية بما في ذلك هيئة الرقابة الشرعية وإدارة الإمتثال الشرعي.
- اختيار عينات عشوائية لعمليات مصرافية إسلامية وتحديد مدى التزام الأقسام المكونة للمصرف بتطبيق القرارات والقوانين والتعليمات وتضمين ذلك في التقرير المرفوع لمدير القسم.
- المساهمة في اعداد سياسة الامتثال الشرعي.
- تحديث مصروفه القوانين والتعليمات للامتثال.
- يشارك في بناء قاعدة البيانات عن مدى الالتزام الشرعي للمصرف.
- العمل علي نشر ثقافة الامتثال الشرعي.
- المساهمة في نقل المعرفة خاصة ما يرتبط بالجوانب الشرعية.
- تغطية الجوانب الشرعية في العقود والنماذج.
- التاكد من ان المنتجات المصرافية الجديدة تتوافق مع مبادئ الشريعة الاسلامية وممثلة لها.
- تدريب الموظفين على الأمور الشرعية.
- مساعدة ودعم هيئة الرقابة الشرعية في عملها وتحديداً التوثيق والإتصال.
- الاشراف على الموظفين التابعين وتقييمهم.
- دعم المسؤول المباشر وتنفيذ أي اعمال يكلف بها في مجال اختصاص.

علاقة المجلس بقسم الامتثال

- ١ على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- ٢ على المجلس اعتماد مهام ومسؤوليات إدارة الامتثال.
- ٣ ترفع إدارة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة عنها إلى المدير المفوض.
- ٤ على المصرف تشكيل إدارة للامتثال مستقلة، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة، وتكافئ بشكل كافٍ، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي العراقي الصادرة بهذا الخصوص.
- ٥ تقوم إدارة الامتثال بإعداد سياسات وإجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وآية ارشادات وادلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف.

رابعاً: قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي:

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 وملاءمة عمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

١ مؤهلات موظفي ادارة التدقيق:

ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، او إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقا للضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

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

٢ علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس:

على المجلس التتحقق من أن ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.

سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة وللجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.

تقديم تقارير شهرية وربعتية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال الى لجنة التدقيق.

إعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الأقل.

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

التدقيق الشرعي الداخلي

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

١ علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي:

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

مراجعة دليل العمل الذي يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته.

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

تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوي هيئة الرقابة الشرعية.

تقييم أداء مدير موظفي التدقيق الشرعي الداخلي.

فحص وتقدير كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف.

متابعة امتثال ادارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوی والقرارات الصادرة عن الهيئة.

متابعة امتثال المصرف للمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة ومجلس (AAOIFI) المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية والخدمات المالية الإسلامية

- ١,٩ خطة التدقيق الشرعي السنوية، على ان تعتمد من قبل الهيئة، والالتزام بتنفيذ بنودها.
- ١,١٠ فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة، او التي تقرر اعدامها، والممولة من حسابات الاستثمار المشترك، للتحقق من عدم وجود تعدد او تقصير من قبل المصرف.
- ١,١١ التحقق من تقييد الادارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار، وعلى وجه الخصوص اسس توزيع الأرباح.

٢ علاقة المجلس بشعبة التدقيق الشرعي الداخلي:

- ٢,١ ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين، وضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم الى جميع السجلات والمعلومات والاتصال باي موظف داخل المصرف، بحيث يمكنهم من اداء المهام الموكلة إليهم، واعداد تقاريرهم بدون أي تدخل خارجي.
- ٢,٢ اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي، وذلك من خلال:
- ٢,٢,١ اعطاء الاهمية الالزمة لعملية التدقيق الشرعي وترسيخ ذلك في المصرف.
- ٢,٢,٢ متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي.

- ٢,٣ التتحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم وعلى ان يتتوفر في العاملين الحد الادنى من المتطلبات الآتية:
- ٢,٣,١ شهادة جامعية متخصصة مع الامام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد واسباب فساده.

- ٢,٣,٢ ان يكون رئيس قسم التدقيق الشرعي الداخلي حاصلًا على شهادة المراقب والمدقق الشرعي والتي تضم شهادة (المستشار الشرعي المعتمد) و(المدقق الشرعي المعتمد) (والممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات إذ أن الحصول على إحدى الشهادات المذكورة أعلاه لسد المتطلب).

- ٢,٤ التتحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهام تنفيذية.
- ٢,٥ اعتماد ميثاق تدقيق داخلي (Internal Audit Charter) يتضمن مهامات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق الشرعي وإعماله داخل المصرف.
- ٢,٦ التتحقق من ان ادارة التدقيق الشرعي الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة الشرعية، وأنها ترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة الشرعية، ونسخة منها الى لجنة التدقيق.
- ٢,٧ التخطيط لإعداد السياسات والإستراتيجيات الخاصة بالتدقيق الداخلي وتنفيذها بما يضمن التقييم الشامل لضوابط التحكم الداخلية، من أجل تحسين فاعلية عمليات إدارة المخاطر والحكومة.
- ٢,٨ التتحقق من أن سير الأعمال والإجراءات الإدارية وأعمالية والفنية الصادرة تتفق مع التعليمات النافذة من جهة البرامج والخطط المحددة من قبل الإدارة العليا من جهة أخرى، إضافة إلى الرقابة على كافة المشاريع والقضايا ذات الصلة بعمل القسم.
- ٢,٩ وضع توصيات لجنة التدقيق وتوصيات الهيئة الشرعية موضع التنفيذ.

المهام و المسؤوليات:

- وضع الأهداف للقسم والإشراف على تنفيذها بما يتتوافق مع الرؤية العامة لمجلس الادارة.
- اعداد خطة التدقيق الداخلي في ضوء نتائج التحليل الاستراتيجي وتقييم المخاطر.
- الإشراف على تطوير الخطة السنوية لأعمال الرقابة و التدقيق الداخلي وتنفيذها وفقاً لخطة الأعمال السنوية.
- الإشراف على إعداد موازنة القسم وتوحيدتها.

- الإشراف على تطوير برنامج التدقيق الداخلي، بما يضمن وضع الخطوات لإجراء عمليات التدقيق بشكل تفصيلي ، والاشراف على فرق التدقيق لضمان إنجاز برامج التدقيق بما يتواافق مع معايير التدقيق المعترف بها محلياً ودولياً بالإضافة إلى الالتزام بالخطط والجدول المحددة.
- مراقبة تنفيذ خطة التدقيق الداخلي واجراء التغييرات الازمة، مع الحصول على موافقة لجنة التدقيق لضمان تحقيق الأهداف واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
- التتحقق من مدى صلاحية وسلامة نظام الرقابة الداخلية و الوقوف على مدى كفايته و فعاليته مع التحقق على انه يطبق بشكل سليم.
- تقييم المخاطر التي تواجه القسم ورفع مقترنات لكيفية التعامل معها واعداد خطط لمواجهة المخاطر المحتملة بالتعاون مع قسم ادارة المخاطر.
- الإشراف والحفظ على كفاءة وفعالية عمل المصرف بما يتواافق مع ميثاق ومنهجية التدقيق الداخلي.
- الإشراف على تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي وفقاً لخطة التدقيق المعتمدة ورفع التقارير والتوصيات للإدارة العليا ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة (لجنة التدقيق/الهيئة الشرعية).
- متابعة توثيق عمليات التدقيق الداخلي ومقارنتها بأفضل الممارسات والتتأكد من تلبيتها لأهداف الجهة.
- الاشراف على تنفيذ التوصيات والتوجيهات الناتجة عن عمليات التدقيق الداخلي او الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الاختصاص.
- التدقيق والفحص الشامل لكافة أوجه نشاط المنشأة(المالية والإدارية والفنية) ودراسة التقارير الدورية لنشاط الاقسام الفرعية ومقارنتها مع الخطط المرسومة والتحقق من مستويات تنفيذ الأهداف المحددة وطلب الإيضاحات اللازمة بالانحرافات وإعطاء الرأي بشأنها.
- التشاور والتعاون المستمر مع المدقق الخارجي للمصرف بهدف الوصول الى رؤية واضحة لوضع المصرف و إعلامه بأي أمور ومخاطر معينة من الممكن أن تؤثر على عمله.
- القيام بجولات تفتيشية على كافة مرافق وأعمال المؤسسة وفروعها وتقديم التوصيات اللازمة.
- الإشراف على أعداد التقرير الذي يرفع للإدارة العليا وللجنة التدقيق بكلفة الملاحظات التي ظهرت أثناء عملية التدقيق على ان يكون التقرير دقيق الكتابة بحيث لا يحمل اكثر من معنى وان تكون التوصيات قابلة للتطبيق.
- الإشراف على اعداد التقارير الدورية التي ترفع للمدير المفوض والتي توضح المخالفات التي قد تحدث عند استشعارها و نقاط الضعف الموجودة في إجراءات الرقابة الداخلية التي تكتشف عن طريق المراجعة المستندية و التي قد تلحق الخسائر المالية بالمؤسسة في حال حدوثها.
- الإشراف على تدقيق الموازنات الشهرية و الفصلية والمصادقه عليها.
- الإشراف على عمل فريق العمل من رؤساء فريق وموظفين تدقيق داخلي و المساهمه في رفع كفاءتهم العملية والعملية من خلال الأشراف المباشر وغير المباشر والتوجيه المستمر.
- عمل اللازم لحفظ اموال المؤسسة و أصولها المختلفة و ضمان وجود الوسائل الكافية التي تحميها من الضياع وأسأة الاستخدام أو الأختلاس.
- المراجعة المستمرة للأنظمة لضمان فعالية الضوابط المحاسبية والإدارية ودقة العمليات المحاسبية والإلتزام بسياسات وإجراءات المؤسسة.
- التتأكد من اعتماد تقارير التدقيق الشرعي من الهيئة الشرعية.
- التتأكد من متابعة كافة الأعمال والسلوكيات ، ومن ثم فحصها ومراجعتها في ضوء أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية من خلال القسم المختص.
- التتأكد من سلامه تنفيذ المصرف للمعايير والأحكام الصادرة من هيئة الرقابة الشرعية، وفحص مدى التزامه بتلك الأحكام في جميع أنشطته.
- التقييم الدوري لفعالية التدقيق الشرعي.
- الاشراف والمتابعة لإعداد التقارير الفصلية للبنك المركزي العراقي.
- تقييم نتائج الانحرافات عن مستويات الاداء و الخطط والسياسات المرسومة.
- يقوم بالعمل على وضع برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتحفيز الموظفين لضمان تقديم افضل لإنجاز المهام.
- دعم الإدارة وتنفيذ أي اعمال يكلف بها في مجال اختصاص.

شعب قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي:

١ شعبة التدقيق الداخلي:

- إعداد خطط وبرامج العمل الالزمة لتنفيذ مهام إدارة الرقابة والتدقيق الداخلي والأشراف على حسن تفديتها والتحقق من صحة وسلامة الإجراءات ذات الأثر المالي التي تتخذها الأقسام ذات العلاقة من خلال فحص البيانات الحسابية وسلامة الإجراءات والتطبيقات المالية آلية تنفيذها.
- التأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات المالية وحسن استخدامها وحفظها، كما تهدف هذه الوظيفه إلى مراقبة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات والكشف عن الانحرافات السلبية وإبلاغ الإدارة عن طريق المسؤول المباشر.
- يحل محل مدير القسم في حال عدم تواجده ضمن المهام الموكله له مما يعمل على تسهيل وسرعة اتخاذ القرارات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات:

- يشارك بإعداد الخطط الخاصة بنشاطات القسم لكافة عمليات واجراءات وأنشطة الرقابة الداخلية وعلى ان تتضمن خطة الزيارات الميدانية الدورية والمفاجئة.
- التدقيق والفحص الشامل لكافة أوجه نشاط المنشأة (المالية والإدارية والفنية).
- يقوم بفحص ويتحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بال الإيرادات والنفقات ومن صحة التوجيه المحاسبي لها وصحه تسجيلها وترحيلها وترسيدها وتبويبها وفق الأصول والمبادئ المحاسبية المعهود بها وملتعمارف عليها ووفق التشريعات المعهود بها.
- يقوم بالتأكد من ان القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول وان البيانات الواردة وتحليل النتائج وتقديرها صحيحة.
- يتتأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية المتعلقة بعمله حسب الأصول.
- يساهم بالإشراف على تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي وفقاً لخطة التدقيق المعتمدة للقسم ورفع التقارير والتوصيات للمسؤول المباشر .
- متابعة توثيق عمليات التدقيق الداخلي ومقارنتها بأفضل الممارسات والتأكد من تلبيتها لأهداف الجهة.
- يعد التقارير بنتائج الفحص والتدقيق مشفوعة بالتوصيات والمقترنات التصحيحية.
- يقوم باستلام الاستيضاحات من الأقسام ذات العلاقة وتسجيلها وتحويلها للجهات المعنية واتخاذ الاجراءات التصحيحية ودراسة ردود تلك الجهات.
- المساهمة في مراجعة و فحص إجراءات ومتطلبات أنظمة الرقابة الداخلية المعتمدة بصورة دورية وفي ضوء المستجدات بهدف تطوير هذه الأنظمة.
- المشاركة في تقييم المخاطر التي تواجه القسم ورفع المقترنات لمدير القسم.
- يساهم بالحفاظ على كفاءة وفعالية عمل المصرف بما يتواافق مع ميثاق ومنهجية التدقيق الداخلي.
- متابعة توثيق عمليات التدقيق الداخلي ومقارنتها بأفضل الممارسات والتأكد من تلبيتها لأهداف الجهة.
- الاشراف على تنفيذ التوصيات والتوجيهات الناتجة عن عمليات التدقيق الداخلي ، ويتبع الردود على التقارير الرقابية والتأكد من معالجة الملاحظات.

- التدقيق والفحص الشامل لكافة أوجه نشاط المصرف من خلال فريق التدقيق التابع للقسم.
- القيام بجولات تفتيشية على كافة مراافق وأعمال المؤسسة وفروعها وتقديم التوصيات الازمة وفقاً للخطة التنفيذية للقسم.
- الإشراف على إعداد التقرير الذي يرفع مدير القسم بكافة الملاحظات التي ظهرت أثناء عملية التدقيق، ووضع التوصيات.
- الإشراف على عمل فريق التدقيق الداخلي من رؤساء فريق وموظفين تدقق داخلي ومساهمة في رفع كفاءتهم العملية والعملية من خلال الإشراف المباشر وغير المباشر والتوجيه المستمر.
- يشارك بالاشراف والمتابعة لإعداد التقارير الفصلية للبنك المركزي العراقي.
- يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم ورفع تقرير بهذا الأداء للمدير المباشر.
- يشارك في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل ومساهمته في تطوير الكادر العامل في هذه الإدارة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

١ شعبة التدقيق الشرعي:

- وضع توصيات الهيئة الشرعية موضع التنفيذ.
- التحقق من التطبيق السليم للمنتجات والتطبيقات المصرفية الإسلامية ، وتولي تصحيح مسار المعاملات لكي تتناسب مع المعايير الشرعية.
- مساعدة ادارة المصرف في القيام بمسؤوليتها من ناحية الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية.

المهام والمسؤوليات:

- المساهمة في إعداد خطة التدقيق من خلال اقتراح الخطة التنفيذية للتدقيق الشرعي، وإعداد دليل التدقيق الشرعي.
- إدارة شعبة التدقيق الشرعي الداخلي، وتنفيذ التدقيق الشرعي على فروع وإدارات المصرف وفقاً لخطة التدقيق الشاملة للقسم.
- رصد المعاملات حتى تكون متوافقة مع الشريعة الإسلامية.
- تأكيد أن جميع المعاملات التي ينجزها المصرف تتم وفق القواعد والأحكام الإسلامية المقبولة لدى هيئة الرقابة الشرعية.
- التأكد من الالتزام العقود والاتفاقيات والمنتجات بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- وضع المعايير الشرعية لضبط العمل، والأخذ بحكم الفتوى؛ لأن ما يصدر عن الهيئة بهذاخصوص يعد أحكاماً شرعية، فيجب الأخذ بضوابط الفتوى والمفتى فيها.
- التأكيد من سلامة تنفيذ المصرف للمعايير والأحكام الصادرة من هيئة الرقابة، وفحص مدى التزامه بتلك الأحكام في جميع أنشطته.
- إعداد تقارير التدقيق الشرعي ورفعها مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي، واعتمادها من الهيئة الشرعية، وإرسال القرارات المعتمدة إلى الإدارات المعنية من أجل العمل بوجبها، بالتنسيق مع مدير القسم.
- المشاركة بين الهيئة والإدارة التنفيذية في وضع وتعديل العقود والنماذج والاستمارات ... التي تستخدم بما يتوافق مع المتطلبات الشرعية.

- تدقيق و فحص الأعمال والأنشطة التي تتم من الناحية الشرعية وذلك لأجل التأكيد من خلوها من أي خلل شرعي.
- مراجعة القرارات ذات العلاقة والمترتبة بأحكام شرعية، وإجراءات تنفيذها وذلك للتأكد من مطابقة ما جاء فيها مع ما أقرته الهيئة الشرعية.
- المشاركة في توعية العاملين داخل المصرف من خلال لقاءات ومحاضرات ودورات تدريبية، وإمدادهم بالقرارات والفتاوي والدراسات التي تصدر عن الهيئة، والرد على استفساراتهم.
- المراجعة المنظمة للعقود والاتفاقات التي تبرمها المؤسسة مع الغير، ومتابعة العمليات والمشروعات التي تتم في صورة مشاركة او مضاربة، ومعاملات المصرف مع البنوك التقليدية، وذلك بغرض التأكيد من مدى مشروعيتها.
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن الهيئة من توصيات وقرارات.
- عرض المسائل الشرعية المستجدة - التي يتم تجميعها أثناء التنفيذ - على الهيئة.
- مراجعة توزيع الأرباح بين المؤسسة وأصحاب الحسابات الاستثمارية.
- رفع تقرير دوري وختامي للمراجعه ومناقشه محتوياتها من ملاحظات مع الإدارة المختصه قبل إصدار التقرير النهائي على أن يتم إيداع نسخة عنه إلى لجنة التدقيق تمهدًا للعرض على مجلس الإدارة و أخرى للهيئة.
- تصحيح المخالفات الشرعية التي اكتشفت من خلال التدقيق الشرعي الدوري.
- تدقيق شرعي لكافة المعاملات الائتمانية والاستشارات المعروضة على القسم.
- حضور الإجتماعات لهيئة الرقابة الشرعية.
- تنظيم الإجتماعات الخاصة بأعضاء الهيئة الشرعية.
- صياغة المحاضر وتهيئتها للتتوقيع عليها من قبل أعضاء هيئة الرقابة الشرعية.
- إرسال إيميلات من قبل القسم لأعضاء هيئة الرقابة الشرعية بخصوص أي سؤال يعرض على الهيئة.
- تنظيم مذكرات داخلية بكل سؤال يعرض من قبل المصرف على الهيئة ويتضمن إجابة أعضاء الهيئة بالجواز أو عدم الجواز وتكون قرارات الهيئة ملزمة.
- إعداد التقارير الفصلية للبنك المركزي العراقي.
- أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.
- دعم المدير المباشر وتنفيذ أي أعمال يكلف بها في مجال اختصاصه.



مبادئ معايير الاستدامة

المبادئ	النوع	التعريف / المفهوم
انشطة الاعمال: إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	١	دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المؤسسة لتجنب أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية.
العمليات التجارية: البيئة وال بصمة الاجتماعية	٢	تفادي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما يمكن تعزيز الآثار الإيجابية.
حقوق الإنسان	٣	احترام حقوق الإنسان في العمليات والأنشطة التجارية للمؤسسة.
التمكين الاقتصادي للمرأة	٤	تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الجنسين الذكر والأنثى في العمليات التجارية للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصاً للمرأة من خلال الأنشطة التجارية.
التمويل المالي	٥	السعى لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تملك وصولاً محدوداً أو لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.
الحكومة	٦	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وبشفافية في المؤسسات.
بناء القدرات	٧	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية الالزمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية.
الشراكات التعاونية	٨	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية الالزمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية.
التقارير	٩	استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم مقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية .