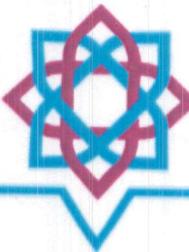


السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم القانوني

لمصرف الثقة الدولي الإسلامي



المقدمة

يعتبر القسم القانوني من الاقسام المهمة والحساسة في المصرف كون عمل القسم القانوني في المصرف مختصاً بالقضايا الخلافية التي تحدث بين المصرف كدائن وزبائنه كمدين في حال الاخلاص في تسديد او عدم تطبيق شروط التمويل التي يقرها المصرف وكذلك تمثيل المصرف امام المحاكم وتقديم الاستشارات القانونية في هذا المجال وكذلك يتولى اعداد الدراسات القانونية وابداء الرأي في عمل ضوابط والأنظمة ذات العلاقة بأعمال المصرف وتقديم الاستشارات في الامور القانونية التي تخص المصرف وتحصيل الديون المستحقة له واقامة الدعاوى على المدينين او كفائهم او اجراء التسويات معهم وتمثيل المصرف امام المحاكم في داخل والخارج ويتولى ادارة شؤون املاك المصرف بما فيها عمليات البيع والشراء والاستملاك والاستئجار والتأجير والتسيير والقيام باجراء الترميمات والصيانة للعقارات والرهن العقاري

يحدد هذا الاجراء الطريق التي تقوم بها الاداره القانونيه لمصرف الثقه الدولي الاسلامي بنشاطاتها وواجباتها.

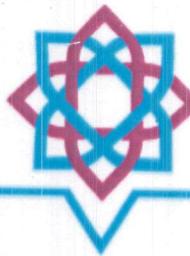
1- واجبات الادارة القانونية :-

- رفع القضايا نيابة عن المصرف ضد الغير .
- تقديم الاستشارات و دراسة العقود و النماذج و الصيغ القانونية .
- دراسه و تدقيق معاملات التمويل و اعداد الرأي القانوني .
- المشاركة في لجان التحقيق وبقية اللجان المشكله في المصرف .

مجال التطبيق :
كافه النشاطات و العمليات القانونية لمصرف الثقه الدولي الاسلامي .

2- المرجع القانوني :-

- قانون البنك المركزي رقم 56 لسنة 2004 .
- قانون المصادر رقم 94 لسنة 2004 .
- قانون المصادر الاسلاميه رقم 43 لسنة 2015 .
- قانون التجارة العراقي رقم 30 لسنة 1984 .
- تعليمات البنك المركزي رقم 4 لسنة لتسهيل تنفيذ قانون المصادر رقم 94 لسنة 2004 .
- الهيكل التنظيمي لمصرف الثقه الدولي الاسلامي

**3- المصطلحات و التعريف :-**

يكون للعبارات و الكلمات الواردة في هذه السياسات المعانى المحددة مالم تدل القرينة او السياق على خلاف ذلك.

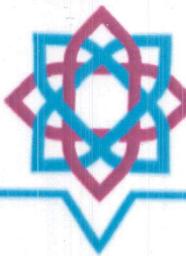
- البنك : البنك المركزي العراقي
- المصرف : مصرف الثقة الدولي الاسلامي
- القانونية : الاداره القانونية
- المالية : الاداره المالية
- الائتمان : اداره الائتمان

4- المسؤوليات و الصلاحيات :-

يتولى القسم أعداد الدراسات القانونية وإبداء الرأي في مشروعات التعليمات والأنظمة ذات العلاقة بأعمال المصرف وتقديم الاستشارات في الأمور القانونية التي تخص المصرف وتحصيل الديون المستحقة له بإقامة الدعاوى على المدينين وكفائهم وتنفيذها أو إجراء التسویات المالية معهم أو استحصالها وفقاً للقوانين العراقية ذات الصلة و تمثيل المصرف أمام المحاكم في داخل و خارج العراق وتنفيذ طلبات الدوائر المخولة قانوناً بوضع الحجز عن أرصدة المدينين وغيرهم أو رفع الحجز عن أرصدتهم وتنظيم العقود التي يراها مناسبة لأغراض اعمال المصرف تقديم الحماية القانونية لمصرف الثقة الدولي الاسلامي وحماية مصالحة.

واجبات مسؤول القسم :-

- اولاً : تدقيق التقارير المرفوعة الى المدير المفوض .
- ثانياً : متابعة اعمال القسم .
- ثالثاً : اعداد الاستشارات القانونية .
- رابعاً : الاشراف على عمليات الكشف والرهن العقاري .
- خامساً : المشاركة في كافة اللجان المشكله الدائمية و المؤقتة .
- سادساً : متابعة سير الدعاوى .
- سابعاً : يرفع القسم مقترنات لادارة المصرف بشأن بعض بنود العقود و النماذج و اللوائح والأنظمة اذا تبين وجود قصور او خلل من شأنه الاضرار بمصلحة المصرف .
- ثامناً : يقوم مسؤول القسم بمتابعة سير الدعاوى في مراحل التقاضي و التنفيذ وتدقيق الاجراءات مع المحامي المكلف بالدعوى .
- تاسعاً : الترافع و التقاضي بالنيابة عن المصرف و متابعة عمليات التمويل المتعثره قضائياً وذلك بعد توقيف عمليات التسوية الودية مع العملاء .

**5- هيكل القسم القانوني :-**

يتكون هيكل الاداره القانونية من :

- ا - شعبة القضايا والمرافعات .
- ب - شعبة العقود .
- ج - شعبة العلاقات والاستشارات القانونية .
- ث - شعبة الجباية واستحصال الديون المتعثرة

الاجراءات**1. اجراء طلب الاستشارة القانونية**

مذكره اصولية موقعه من مدير القسم محاله الى القسم القانوني موضح بها الحالة المطلوب الرأي القانوني حولها ، وترفق معها الاوليات و يكون الرأي القانوني خاص بكل حالة ولا يجوز القياس من قبل الاقسام ، يتم تحليل و دراسة الحالة واعداد اجابة واضحة و محددة

2. اجراءات بخصوص العملاء المتعثرين

وتقسم الى

ا - اجراءات الادارية**ب - الاجراءات القانونية**

مذكرة حالة الى القسم مرافق بها ما يلي :-

اولا - اصل عقد التمويل

ثانيا - نسخة عن دراسة طلب التمويل

ثالثا - ملخص الاجراءات المتتبعة مع العميل

رابعا - اصل عقد الرهن او تعهد دائرة الكفيل او الضمان الحاصل على طالب التمويل

خامسا - اصل الصك او الكمبيالة

سادسا - مذكرة الموافقة على التمويل

سابعا - سند الرهن العقاري اصلي و معاملة الرهن العقاري

ثامنا - المخاطبات و المراسلات بين المصرف و العميل

تاسعا - كشف حساب العميل من تاريخ فتح الحساب الى تاريخ احالة الملف الى القانونية

عاشرًا - نبذة عن العميل و عنوانه و رقم الهاتف وعنوان وهاتف الكفيل

حادي عشر - الوثائق الثبوتية الشخصية

(هوبيه احوال مدنية - بطاقة موحدة - بطاقة السكن - الهويه الوظيفيه للكفيل

ثم يكلف مسؤول القسم احد المحامين من شعبه القضايا و المرافعات بدراسةه

الملف و اعداد الرأي القانوني يذكر فيه اوجه القوه و الضعف ومدى ملائمة

الوثائق وكفايتها لرفع دعوى قانونيه و التوصيه برفع دعوى او موافقة

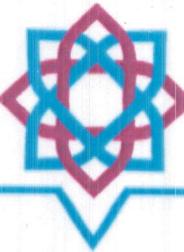
المساعي الودية مع الزبون

ثاني عشر - تتم دراسة الحاله من قبل قسم القضايا و المرافعات و اعطاء التوجيه

بافضل السبل للتعامل مع الحاله

ثالث عشر - يتم الحصول على الموافقه باقامة او متابعة الدعوى من او على المصرف

من قبل المدير المفوض



رابع عشر - يقوم المحامي المكلف بالدعوى باعداد عريضه بالدعوى ويقوم بعرضها على مسؤول القسم ليتم اعتمادها

خامس عشر - كما يقوم مسؤول القسم بمتابعة تنفيذ الدعاوى في محكمة التنفيذ

سادس عشر - اذا ادت اجراءات التقاضي الى اجبار المدين على التصالح ، او اوصى المحامي بذلك يقوم قسم العقود الشروع بالتفاوض بالتفاوض مع المدين حتى التوصل الى التوقيع على اتفاقية ثانية بعد اخذ الموافقات والاجراءات المطلوبة .

سابع عشر - عند التوصل الى صلح مرضي للمصرف ، يتم اخبار المحامي المكلف و قسم الدعاوى بانهاء القضية و اتخاذ الاجراءات القانونية لاتمام الاتفاق

ثامن عشر - تستمر اجراءات التقاضي حتى صدور احكام قضائية ، يقوم المحامي الموكل و قسم الدعاوى باستلام قرار الحكم ورفعه الى مسؤول الدائرة القانونية و اخذ ملاحظاته و توصياته على الدعوى لغرض لشروع في تنفيذ الحكم او استئنافه مع ارفاق صوره من مذكرة الحكم بالتقدير .

تاسع عشر - يقوم مسؤول القسم بتدقيق التقرير و رفعه الى الرئيس التنفيذي مع التوصيات في الموضوع ، و يمنع على اي اداره من ادارات المصرف من اتخاذ اي اجراء مع العميل المحال ملفه الى الدائرة القانونية بدون الرجوع لهذه الاخيره او الحصول على موافقتها على ذلك .

عشرون - عند موافقه الرئيس التنفيذي على تنفيذ الحكم او استئنافه يقوم مكتب الشؤون القانونية بتكليف محامي لتنفيذ القرار

واحد وعشرون - يسير المحامي المكلف بالتنفيذ او الاستئناف تحت اشراف مسؤول القسم وحسب الأصول .

اثنان وعشرون - يقوم المحامي المكلف بالدعوى بأعلام مسؤول القسم الذي يعلم الادارة المعنية بأجراءات التقاضي اشراكها في كل ما يتلزم ذلك مثل اعداد الاجابات المالية او المحاسبية وغير ذلك .

ثلاثة وعشرون - يستمر اتخاذ الاجراءات حتى نهاية الدعوى بالتنفيذ او التصالح ويكون المحامي مسؤول وملزم بالقيام بالأعمال القانونية وتمثل المصرف امام المحاكم ودوائر التنفيذ .

اربعة وعشرون - عقب انتهاء الدعوى يقوم المحامي المكلف برفع تقرير الى مسؤول القسم الذي يقوم بتدقيقه ورفعه الى المدير المفوض يتضمن التقرير:-

(1) ملاحظاته بشأن اداء المحامي بالدعوى .

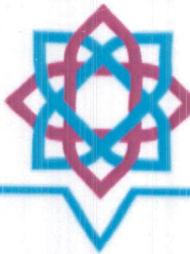
(2) مدى تعاون الادارات المعنية وقيامها بدورها في الدعوى .

(3)أبرز الاخطاء والعيوب التي ظهرت في اعمال المصرف وسبل تجاوزها وعدم تكرارها للتمويلات المقلبة .

3-اجراء رفع دعوى من الغير على المصرف

يقوم مدير القسم القانوني بتكليف احد محامين بمتابعة الدعوى المرفوعه من الغير ضد المصرف وكما يلي :-

عند قيام الغير برفع دعوى او استصدار امر ضد المصرف وبعد اعلام المصرف عن طريق محكمة الدعوى عن طريق ذكره التبليغ الى الفرع يجب على الفرع ارسال هذا التبليغ وقبل التبليغ به لأخذ التعليمات بخصوص قبول او رفض التبليغ



لمخالفته الأصول والقانون عن طريق الهاتف او البريد الالكتروني ويرسل الاصل بالبريد مرفق معه أمر التبليغ وكافة الأولويات التي تخص الموضوع.

يقوم قسم الدعاوى بأسلام التبليغ والأطلاع عليه وعلى المرفقات ويرفع تقرير بالموضوع الى مسؤول القسم الذي يقوم بتدقيقه وعرضه على معاون المدير المفوض مرفق به اقتراح المحامي الذي سيمثل المصرف بالقضية.

عند موافقه المدير المفوض يتم تكليف المحامي المختص وتزويده بالردود على الدعوى بعد تزويده بخطه العمل الواجب اتباعها في متابعة الدعوى والإجراءات الواجب اتخاذها على ان يتم التنسيق لاحقا بين المحامي المكلف ومسؤول القسم.

يقوم المحامي المكلف بخوض اجراءات التقاضي في الدعوى التي يرفعها الغير ضد المصرف حتى حسم الدعوى.

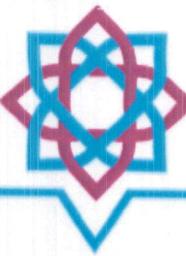
يقوم القسم القانوني برفع تقارير دوريه حول الدعاوى المقامة الى الادارات المعنية.

4-اجراءات بالعقارات

1- اجراءات بيع العقارات المرهونة لصالح المصرف

2- الاجراءات بالعقارات التي تمت الى المصرف

- أ. يتم احالات الملف من ادارة الائتمان الى الشؤون القانونية للتنفيذ وذلك بموجب قرار الاداره حيث يقوم القسم القانوني باسلام القرار حسب الاصول وحفظه.
- ب. يتم متابعة الدعوى عن طريق المحامي المكلف بالدعوى الذي يقوم بابلاغ القسم القانوني بالمستجدات.
- ت. بعد تحديد موعد البيع للعقارات المشار إليها يتم مخاطبة قسم الائتمان لأخذ موافقته الاشتراك بالمزاد في حال رغب المصرف في ذلك وتحديد القيمة المراد الاشتراك فيها، بعد تزوييد القسم القانوني بنسخه من كشف العقار.
- ث. في حال كانت نتيجة المزاد رسوها على غير مصرفنا يتبع المحامي المكلف بالدعوى لحين استلام وصولات قبض لجنه بيع العقار يفتح المصرف بالتخويل بأسلام المبلغ وتبلغ الائتمان والمالية للاتفاق على قيود التسوية وقبض قيمة المزاد.
- ج. في حال تمت المزايدة لصالح المصرف يقوم المحامي بمتابعه العمليه وسداد الرسوم المتوجبه وصولا الى حصول قرار الأحوال القطعية معززا بكافة الوثائق الالزمه بمتابعه تسجيل العقار باسم المصرف والحصول على سند مؤقت ثم دائمي ، وتسليم الأدارات المعنيه تلك الوثائق خلال موعد اقصاه (15) يوم من تاريخ انتقال الملكية واعلام قسم الائتمان وقسم المالية وانهاء اجراءات تسجيل العقار باسم المصرف .
- ح. يتم استلام العقار من قبل لجنة مشكله لهذا الغرض يكون احد اعضائها قانوني حيث تقوم باستلامها عمليا وتحيير الاقفال وضع الحراسه و ادراج القيود المالية .



6- تنظيم مراجعة ومتابعة العقود .

مفاتحة القسم القانوني بموجب مذكرة داخلية حول تنظيم عقد بعد اخذ موافقة الادارة لتنفيذية المبدئية .

تزويد القسم القانوني بمسودة الاتفاق و الشروط المطلوبه من الجهة المتعاقد معها .
يحال الطلب الى قسم العقود والعلاقات لغرض تنظيم عقد بما يحفظ حقوق المصرف و مناقشة الجهة المزمع التعاقد معها حول بنود و فقرات العقد .
بعد الاتفاق على صيغة نهائية للعقد وتوديع النسخ لدى كل طرف يحتفظ القسم بنسخة من العقد لغرض العوده لها في سجل العقود .

7- المشاركه في اللجان الدائمه والموقته .

1- يقوم مسؤول القسم او من ينسبه لاجراء التحقيق ، عند الطلب منه وفق امر اداري او مذكره داخليه و حسب السياقات المتبعة

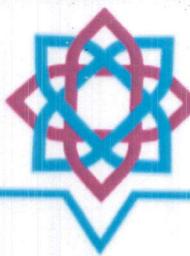
2- يشارك مسؤول القسم او من ينسبه في اعمال اللجان التي يتم تشكيلها في المصرف تجاه المخالفات الحاصلة من الموظفين بعد اصدار امر اداري او مذكره باجراء التحقيق ، ويكتب مسؤول لقسم ملاحظاته بشأن سير التحقيق الذي قد يحال الى القضاء امام المحاكم المختصه ، وبعد اكتمال التحقيق يتم اخذ توقيع اللجنة على كل صفحه من اوراق التحقيق ورفع تقرير و توصيات الى الجهة المصدره لامر التحقيق .

8- اجراءات الابلاغ عن حالات الفساد المالي والاداري .

1- يتم ابلاغ القسم بوجود حالات فساد مالي او اداري من خلال الفرع الرئيسي او بقية الفروع والاقسام او قسم التوعية وحماية الجمهور او احد موظفي المصرف او الزبائن وبعد تلقي الابلاغ من المشتكى بوجود مخالفات او حالات فساد مالي او اداري يكتب الى الادارة مذكرة اصولية محالة من القسم الى لغرض الموافقة اصدار امر اداري بتشكيل لجنة تحقيقية وبعد تشكيل اللجنة واستدعاء المشكو منه لغرض اجراء التحقيق وبعد التحقق من وجود مخالفات او حالات فساد مالي او اداري تكتب اللجنة التحقيقية توصياتها الى الادارة لغرض اتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة الامر .

2- يعامل المبلغين عن المخالفات سواء كانوا موظفين او زبائن بمنتهى الاهتمام والحرص والسرية ولذلك لتوفير اكبر قدر من الحماية القانونية والانسانية وذلك من خلال عدة اجراءات يتبعها القسم .

- أ- الحفاظ على هوية المخبر ويكون التحقيق محدود الاطلاع والتداول .
- ب- عدم الاطلاع على الاوليات التي تخص حالات المخالفات او الفساد الاداري او المالي والتحقيقات الخاصة بذلك الى المعنيين فقط .
- ت- الحفاظ على سرية توصيات اللجنة التحقيقية المرفوعة الى الادارة .
- ث- يتم حفظ البلاغات والتقارير لدى القسم للحفاظ على خصوصيتها .

**المخاطر الداخلية:**

التاكد من سلامة و جاهزية و امن القاصات الموجوده في القسم .
يقوم مسؤول القسم بجرد و ضبط ملفات الدعاوى و مطابقتها مع سجل الدعاوى لدى القسم.

الهيكل التنظيمي :-

الهيكل التنظيمي للقسم القانوني لمصرف الثقة الدولي الاسلامي مدير القسم القانوني ويكون ارتباطه بالمدير المفوض او معاون المدير المفوض .

الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون القانونية