



مصرف الثقة
الدولي الاسلامي

دليل الحوكمة المصرفية

في مصرف الثقة الدولي الإسلامي

مقدمة

لغرض مواكبة التطورات الدولية وتعزيز نظام الحوكمة المؤسسية لتطبيق افضل الممارسات في القطاع المصرفي حرص البنك المركزي العراقي على ارساء وتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية من خلال ادخال التطورات الهيكلية والتشريعية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها القطاع المصرفي, اذ ان المستثمرين يتجهون للتعامل مع المصارف التي تتمتع بهيكل حوكمة سليمة, حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس ادارة المصرف والادارة التنفيذية بما يؤدي الى حماية اموال المودعين والمساهمين واصحاب المصالح فضلاً على التركيز على الأفضاح والشفافية,ومن هذا المنطلق فقد تم اعداد هذا الدليل بما يتفق مع افضل الممارسات المتعارف عليها دولياً واستناداً الى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية (مؤسسة التمويل الدولية (IFC) منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) , لجنة بازل للرقابة المصرفية, هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية والاسلامية (AAOIFI) , مجلس الخدمات المالية الاسلامية لمساعدة المصارف على تعزيز الاطر العامة للحوكمة والادارة الرشيدة, فضلاً عن مساعدة اعضاء مجالس الادارة والادارة التنفيذية للاشراف ومتابعة أنشطة وعمليات المصرف, بما يضمن حماية حقوق المودعين والمساهمين واصحاب المصالح.

الاختصارات والتعاريف

المصطلح	الاختصار	ت
البنك المركزي العراقي	البنك	1
هي المصارف المرخصه من قبل البنك المركزي العراقي وتشمل المصارف التجارية والاسلامية	المصرف	2
مجلس ادارة المصرف	المجلس	3
الهيئة العامة لحملة الاسهم	الهيئة العامة / الهيئة العامة الاستثنائية	4
هيئة الرقابة الشرعية في المصرف الاسلامي	الهيئة الشرعية	5
هو راس المال المدفوع	راس مال المصرف	6
مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب	المكتب (AML)	7
مؤسسة التمويل الدولية	IFC	8
منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية	OECD	9
هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية	AAOIFI	10
مجلس الخدمات المالية الاسلامية	IFSB	11

ت	المصطلح	التعريف
1	الحوكمة المؤسسية للمصارف (Banks Governance)	هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وحملة الاسهم واصحاب المصالح الاخرى, تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الادارة المصرف ويراقب انشطته والذي يؤثر على: - تحديد استراتيجية المصرف. - ادارة منظومة المخاطر للمصرف. - اعمال وانشطة المصرف. - التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين واخذ مصلحة اصحاب المصالح الاخرى في الحسبان. - امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية. - ممارسات الافصاح والشفافية.
2	الملاءمة Appropriate	توفر الحد الادنى من المتطلبات لاجزاء مجلس ادارة المصرف, وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الاسلامي واعضاء الادارة التنفيذية.
3	الادارة التنفيذية Executive Management	الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة 1 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف .
4	اصحاب المصالح Stockholders	اي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية تامعنية والسلطات الحكومية .
	الحيازة المؤهلة	اي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في راس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10%) من راس المال المكتتب به للمصرف,

<p>ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحيازة قبل (10) ايام كحد ادنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحيازة فراداً او مجموعة مرتبطة.</p>	<p>Qualifying Holding</p>	<p>5</p>
<p>جميع الاشخاص الموضحين في ادناه : -الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 . -المدير المفوض او معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين. -المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف. -اي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.</p>	<p>الشخص ذو العلاقة : Related Person</p>	<p>6</p>
<p>هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.</p>	<p>المجموعة المرتبطة Associated Group</p>	<p>7</p>
<p>هو عضو مجلس الادارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة وعن المصرف، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون اي تاثير من الادارة او من جهات خارجية اخرى.</p>	<p>العضو المستقل Independent Member</p>	<p>8</p>
<p>هو عضو مجلس الادارة الذي يكون عضواً في الادارة التنفيذية للمصرف ويشترك في الادارة التنفيذية له اذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك .</p>	<p>العضو التنفيذي Executive Member</p>	<p>9</p>
<p>هو عضو مجلس الادارة الذي يكون مرتبطاً على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) اذ يقدم الراي والمشورة الفنية ولا يشارك باي شكل من الاشكال في ادارة المصرف ومتابعة اعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً.</p>	<p>العضو غير التنفيذي Non – executive Member</p>	<p>10</p>
<p>هو عبارة عن اسلوب تصويت لاختيار اعضاء مجلس الادارة خلال اجتماع الهيئة العامة، اذ يكون لكل مساهم عدد من الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يمتلكها، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية</p>	<p>التصويت التراكمي Cumulative Voting</p>	

11	مجلس الإدارة او توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الاصوات.وان الهدف الاساسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الاقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الاصوات التراكمية, فضلاً على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الإدارة.
----	--

- المبادئ والقواعد الارشادية:

يرتكز هذا الدليل على المبادئ والقواعد الارشادية التالية:

- 1- العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة مثل (المساهمين , أصحاب حسابات الاستثمار , موظفي المصرف, السلطات الرقابية).
- 2- الشفافية والافصاح بشكل يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضع المصرف وأدائه المالي.
- 3- المساواة في العلاقات بين ادارة المصرف التنفيذية ومجلس الإدارة من جهة , وبين مجلس الإدارة والمساهمين من جهة أخرى.
- 4- المسؤولية: من حيث الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.
- 5- المراجعة والتعديل: يقوم المصرف بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله من وقت لآخر , وكلما اقتضت الحاجة بهدف مواكبة المتغيرات والمستجدات في احتياجات وتوقعات المصرف والسوق البنكي.

الباب الأول: مجلس الإدارة

يتحمل أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

- 1- تقع مسؤولية ادارة المصرف بشكل رئيسي على أعضاء مجلس الإدارة كل على حدة وعلى أعضاء مجلس الإدارة متضامنين , حيث يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية والتأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي العراقي و مصالح المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار والدائنين والموظفين والجهات الأخرى ذات العلاقة, والتأكد من أن ادارة المصرف تتم بشكل حصيف وضمن اطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للمصرف.
- 2- على أعضاء مجلس الإدارة المساهمة بصورة فعالة في القيام بوظائف المجلس وأن تكون لديهم القدرة على تقديم خبارت خاصة للمجلس.
- 3- ان تشكيل اللجان أو تفويض الإدارة التنفيذية أو أي جهة أخرى للقيام ببعض أعمال المجلس لا يعفيه من هذه المسؤولية , وتحدد هذه المسؤولية ويتم التعامل معها وفق أحكام قانون الشركات وتعديلاته.
- 4- يقوم المجلس بترسيخ مبدأ الالتزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه المصرف وتمثيله جميع المساهمين, وعليه أن يلتزم القيام بما يحقق مصلحة المصرف ومصلحة المودعين وأصحاب المصالح الأخرى وليس مصلحة مجموعة محددة.
- 5- يجب على أعضاء مجلس الإدارة تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود أي تعارض في المصالح يمنعهم من تأدية دورهم في حماية مصالح المصرف بشكل سليم.
- 6- على أعضاء مجلس الإدارة فهم دورهم الاشرافي وعليهم التزام واجب الحرص والاخلاص تجاه المصرف ومساهميه وأصحاب المصالح الأخرين وتجاه المجتمع بشكل عام.
- 7- على أعضاء مجلس الإدارة تكريس الاهتمام والوقت الكافي للقيام بواجباتهم وتحمل مسؤولياتهم بصورة فعالة.

• تشكيل المجلس

- 1- تم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في أجتتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز اربع سنوات بعد أخذ موافقة هذا البنك ،ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- 2 (يجب ان يكون عدد أعضاء المجلس (7) أعضاء على الاقل يتم انتخابهم في اجتمع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت أتتراكمي ،على ان لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (4) أعضاء أوثلث أعضاء المجلس ،مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين.
- 3 (ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- 4 (يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتمع المجلس.
- 5 (يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

مؤهلات عضو المجلس واستقلالته

- اختيار عضو مجلس الإدارة

- استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1977 وتعديلاته.
- أن يكون ثلثي أعضاء مجلس الإدارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الأولية والخبرة بالعمل المصرفي.
- أن لا يكون عضوا في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديرا مفوضا له أو مديرا اقليميا أو موظفا فيه ، ما لم يكن المصرف الاخير تابعا لذلك المصرف
- يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين

- شروط استقلالية عضو مجلس الإدارة.

- أن لا يكون شريكا أو موظفا لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضوا في المجلس ،وآلا تربطه بلشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
- أن لا يكون محاميا او مستشارا قانونيا للمصرف او مدققا لحسابات المصرف.
- أن لا يكون حاصلًا هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالکها أو مساهما رئيسيا فيها على أنتمان من المصرف ،تزيد نسبته على (5%) من رأس مال المصرف ،وآلا يكون ضامنا لانتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
- أن لا يكون عضوا في مجالس اكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلا لشخص اعتباري في بعضها الاخر.
- أن لا يكون اداريا أو موظفا لدى مصرف اخر او مديرا مفوضا لدى مصرف آخر.
- أن لا يكون موظفا في المصرف أو أحد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
- آلا تكون له أي صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس او الادارة العليا او أي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
- أن لا يكون مساهما رئيسيا في المصرف أو من يمثله.
- أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة) أكثر من 5% من اسهم أي شركة من أي نوع .

- دور رئيس المجلس:

- 1) اقامة علاقة بناءة بين المجلس ، من جهة ، والأدارة التنفيذية للمصرف ، وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصاح ، من جهة أخرى .
- 2) التشجيع على أبداء الرأي حول ألقضايا التي يتم بحثها بشكل عام ، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء ، مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك ألقضايا .
- 3) التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الأتماعات .
- 4) تحديد وتلبية احتياجات أعضاء المجلس ،فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر ، وأن يتيح للعضو الجديد حضور "منهاج توجيه" (Orientation Program) للتعرف على أنشطة المصرف .
- 5) توجيه دعوى للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة ، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) خمسة عشر يوما ، لكي يصار ألى تسمية من يمثله .
- 6) التأكد من أعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية .

- تنظيم أعمال المجلس

- 1) يجب ان لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك .
- 2) تنعقد اجتماعات المجلس في مقر ادارة المصرف ،وإذا تعذر عقدها في مقر الأدارة يجوز نقلها لأى مكان اخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين .
- 3) على أعضاء المجلس حضور اجتماعه حضورا شخصيا ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال ألفديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ، ويمكن أستخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة .
- 4) في حال بلغ عدد ألقياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسبا .
- 5) يكتمل نصاب اجتماع مجلس الأدارة في حالة حضور (50%) من الأعضاء أو (4) أعضاء أو أيهما أكثر .
- 6) تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين ،فإذا كان التصويت متعادلا فيكون صوت رئيس المجلس مرجحا .

7) تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضاءه الحاضرين شخصياً (او من خلال الفيديو او الهاتف) وامين سر المجلس على محضر الاجتماع, وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) ايام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.

8) على امين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة, وتدوين اية تحفظات اثيرت من اي عضو, وان يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر, وان يتم تسجيل المحاضر مرئياً وصوتياً وان تحفظ لديه.

9) على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لاعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) ايام عمل على الاقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس, وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

اختيار وتعيين المدير المفوض

- 1) يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضائه مديراً مفوضاً للمصرف .
- 2) يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بلشروط الاتية كحد أدنى :
 - 2،1) يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 والشركات .
 - 2،2) التفرغ التام لأدارة العمليات المصرفية اليومية .
 - 2،3) ان يكون حاصلا على شهادة البكلوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية، اوادارة الأعمال ، او الأقتصاد ، او القانون ، أو التخصصات المتعلقة بلعمل المصرفي .
 - 2،4) التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة .

مهام ومسؤوليات المجلس

- 1) اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة, ثم توجيه الادارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة ادائها وتقييمها وتعديلها اذا لزم الامر لضمان تنفيذ تلك الخطط.

(2) الاشراف على الادارة التنفيذية ومتابعة ادائها، والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، واعتماد سياسات واجراءات مناسبة للاشراف والرقابة الدورية على اداء المصرف.

(3) اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة اداء الادارة التنفيذية، عن طريق وضع "مؤشرات اداء رئيسة"

(4) (Key Performance Indicators. KPI (KPR) Key Performance Result) لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية للمصرف.

(4) التأكد من توفر سياسات وخطط واجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع انشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وانه قد تم اعمامها على جميع المستويات الادارية، وانه تتم مراجعتها بانتظام.

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

(6) تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف، بما فيها اوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الاخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة "اصحاب المصالح" وان يدار المصرف ضمن اطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.

(7) متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

(8) تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.

(9) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

(10) مناقشة وقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.

(11) تشكيل لجان مجلس الادارة واختيار اعضائها من بين اعضاء المجلس او من غيرهم.

(12) المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة ادائهم دورياً والاشراف عليهم ومسانلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.

(13) تعيين وانهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافاته وتقييم اداءه.

(14) اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنويا، والتأكد من قيام المدقق الداخلي (والمدقق الشرعي في المصارف الإسلامية) وبلتنسيق مع المدقق الخارجي (اي مراقب الحسابات) بمراجعة هذه الأنظمة لمرة واحدة على الاقل سنويا، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.

(15) ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) بداية واستمراراً.

16) اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر ، ومراقبة تنفيذها ، أذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة ، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة ، وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها ، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف ، وقادرة على تحديد وقياس وخطب ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف .

17) التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية " للإدارة الرشيدة " كما ورد ذلك في "قواعد الأدارة الرشيدة ، ونظام الخطب الداخلي " الواردة في تعليمات رقم (4) لسنة 2010.

18) ضمان وجود "نظم معلومات ادارية" (Management Information System .MIS) كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف .

19) نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها ، اضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم ، فضلا على التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات ، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة تبعا لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية .

20) ألتأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الأستدامة (Sustainability principles) الوارد ذكرها في الملحق رقم (1) في هذا الدليل .

21) ألتأخذ الأجراءات الكفيلة بأيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين ،الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة " من جهة ،و"الأدارة التنفيذية "، من جهة اخرى ،بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة ،وعليه ايجاد اليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين ،الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة " .

22) اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الاداري الواضح .

23) تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض أم الادارة التنفيذية،سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحولات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان) .

24) اعتماد خطة احلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنويا .

25) التأكد من اطلاع الادارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد غسل أموال الأرهاب يوميا ،واعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج أسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين .

26) يجب تقييم أداء المجلس ككل مرة واحدة على الأقل سنويا وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة ،من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتي :

- وضع أهداف محددة ، وتحديد دور المجلس في الأشراف على تحقيق هذه الأهداف ،بشكل يمكن قياسه دوريا .

- تحديد مؤشرات أداة رئيسة للمدير المفوض والأدارة التنفيذية (Key Performance Indicators, KPIs & KPRs) يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداة الادارة التنفيذية دوريا .
- التواصل مابين المجلس والمساهمين ، وضرورة دورية هذا التواصل .
- دورية اجتماعات المجلس مع الأدارة التنفيذية .
- دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بلحضور ، وكذلك مقارنة أدائه باداء الأعضاء الآخرين ، كما يجب الحصول على "التغذية الراجعة" (Feed back) من العضو المعني ، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم .

27) على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة أعضاء مجالس أو هيئات المديرين والأدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه ، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها .

28) على مجلس الأدارة الأشراف على جودة الأفصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة .

مهام ومسؤوليات امين سر المجلس

على المجلس ان يحدد مهام امين سر المجلس بحيث تشتمل على ما ياتي :

- 1) حضور جميع اجتماعات المجلس, وتدوين جميع المداولات ,والاقتراحات ,والاعتراضات ,والتحفظات,وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس,مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة او اي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من اعضاء المجلس فضلاً على الصوت والصورة (فيديو).
- 2) عرض الموضوعات وذلك بعد اعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها,وبيان راي الادارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها,وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع ,وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
- 3) تزويد كل عضو بملخص كاف عن اعمال المصرف,عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب.
- 4) التداول مع اي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني او مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والامور الاخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات ,فضلاً على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن هذا البنك والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في الدليل.
- 5) تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.

- 6) التاكيد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس , واياة موضوعات تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق.
- 7) استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
- 8) ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (رقم القرار, رقم الجلسة, التاريخ).
- 9) ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
- 10) تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعه.
- 11) فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة:التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.
- 12) الاحتفاظ بالبيانات الخاصه بالمساهمين.
- 13) التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 14) ارسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي والى مسجل الشركات.
- 15) تامين حضور اعضاء مجلس الادارة واطباء الادارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
- 16) الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

الباب الثاني: هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية

(2) لا يجوز حل الهيئة الشرعية أو إعفاء أي عضو فيها، إلا بقرار مسبب من المجلس وباغلبية ثلثي الأعضاء وبعد توجيه إنذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع إلى وجهات نظر هيئة الرقابة الشرعية أو بعض أعضائها المقرر إعفائهم واستحصال موافقة الهيئة العامة للمصرف، وموافقة البنك المركزي.

(3) اجتماعات الهيئة الشرعية:

- يجب أن تعقد الهيئة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الأقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف.
- يجب أن تجتمع الهيئة الشرعية مع المجلس وقسم التدقيق الشرعي والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.
- على أعضاء الهيئة الشرعية حضور اجتماعاتهم حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.
- في حال بلغ عدد الغياب (3) مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس الهيئة الشرعية إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.

(4) مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية:

- مراقبة أعمال المصرف وأنشطته من حيث توافقها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من أية محظورات شرعية.
- 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 وتحمل الخسائر بعد المصادقة عليها، وتجنب الإيرادات على حسابات الاستثمار والية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.
- مراجعة السياسات والإرشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية والموافقة عليها، للتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف.
- تقديم الإرشاد 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.
- حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء الهيئة بهدف اعتماده.
- تكوين وإبداء الرأي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، بحيث تقوم الهيئة بما يأتي:

- مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الداخلي الشرعي السنوي, الذي يرفع للجنة التدقيق من قبل قسم التدقيق الداخلي الشرعي.
- اصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي, بحيث يتضمن مدى فاعلية الضوابط الشرعية الداخلية, واي مواطن ضعف في انظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الاثر الجوهري, على ان يتم رفع التقرير نصف السنوي للمجلس, والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين, ونسخة عن كل منهما للبنك.
- ابداء الراي في عقد تاسيس المصرف والنظام الاساسي والتأكد من انسجامها مع احكام ومبادئ الشريعة الاسلامية.
- التنسيب لمجلس الادارة على تعيين وتنحية مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي, على ان يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي.
- ابداء الراي في شريعة مصادر المبلغ المدفوع لزيادة راس المال واعتبار ذلك شرطاً لصحتها.
- على رئيس الهيئة الشرعية التأكد من اعلام البنك عن اية معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلباً على ملائمة اي من اعضاء الهيئة .
- كتابة الدليل الارشادي الذي يتضمن اسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل المؤسسات الادارية التابعة للمصرف الى هيئة الرقابة الشرعية, وتسيير اجتماعاتها والية التأكد من الالتزام الفعلي باي قرار صادر عن الهيئة, والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطياً والمحفوظ ورقياً والكترونياً.

(5) يكون للهيئة الشرعية امانة سر تمارس المهام الاتية:

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

ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية

- 1) يجب أن لا يقل التاهيل العلمي لرئيس الهيئة عن الماجستير ومن جامعة معترف بها في تخصص العلوم الشرعية وتشمل فقه المعاملات وان يتمتع بخبرة لا تقل عن (3) سنوات بعد التخرج في مجال التدريس او البحث العلمي في مجال التمويل الاسلامي .
- 2) يجب ان يكون أعضاء الهيئة من الحاصلين على شهادة البكلوريوس على الاقل في حقل الاختصاص .
- 3) للبنك المركزي أن يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية الهيئة ، اذا وجد انه لا يحقق ايا من الشروط الواردة في البند (2) من هذه المادة ، او اي سبب اخر يراه مناسباً لعدم الموافقة .
- 4) عند الحاجة لتعيين اعضاء في الهيئة من المقيمين خارج العراق ، يشترط ان لا يزيد عددهم عن (2) من أصل (5) أعضاء .
- 5) يجب ان يكون رئيس واطعاء الهيئة مستقلين وهذا يتحقق من خلال الاتي :
 - ان لا يكون من بين أعضاء الهيئة أحد المساهمين في المصرف او من اعضاء مجلس ادارة المصرف او احد الموظفين في الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تاريخ النعيين .
 - يجب ان لا يكون لاحد أعضاء الهيئة صلة قرابة من الدرجة الأولى او الثانية بكبار المسؤولين التنفيذيين من الموظفين الحاليين او السابقين (السنة الحالية والماضية) في المصرف او الشركات التابعة لها .
 - ان لا يكون أحد أعضاء هيئة الرقابة الشرعية لأي مصرف اسلامي اخر داخل العراق .

الباب الثالث : اللجان المنبثقة في المصرف

أولاً: اللجان المنبثقة عن المجلس

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

1) الاطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:

- على المجلس تشكيل لجان من بين اعضاء 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 فاعلية دورها ذلك مع امكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
- ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة، كما يمكن لاي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس والية عملها ونطاق اشرافها.
- يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
- يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الإدارة، وما هو المتوقع من اعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجان.
- يجب على المصرف تزويد هذا البنك بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها واسماء اعضائها.
- يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس اما امين سر المجلس او اي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص باعمال اللجنة المعنية.
- يجب ان يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل.

2) تنظيم اعمال اللجان :

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

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

أولاً: لجنة التدقيق

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

- مهام وصلاحيات اللجنة :

1. نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره.
2. القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهرى على البيانات المالية للمصرف.
3. انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
4. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الاموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف ، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في اية عمليات او اجراءات او لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.
5. التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.
6. مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً على مراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
7. مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة.

8. اعداد تقرير ربع سنوي عن اعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه الى مجلس الادارة.
9. التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة.

10. التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها " المعايير الدولية للابلاغ المالي

" (International ,Financial Reporting Standars,IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة ، وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للابلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.

11. تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص " الابلاغ المالي (Financial Reporting) ، بحيث يتضمن التقرير ، كحد ادنى ، ما ياتي :

▪ فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.

▪ فقرة حول اطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية.

▪ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
▪ التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات " العمليات الخاصة " (Know Your ,KYC Customer) ، والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب باعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

▪ مراقبة " الامتثال الضريبي الامريكي " (Foreign Account Tax) (Compliance Act ,FATACA) .

▪ الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذئ اثر جوهري .

▪ تقرير من المدقق الخارجي يبين رايه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية .
▪ علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي :

- اقتراح الاشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين او التوصية بعزلهم.
- توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.
- الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.
- استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ ادارة المصرف الاجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.

▪ علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي :

- تعيين المدقق الداخلي او التوصية بعزله وترقيته او نقله بعد استحصال موافقة هذا البنك.
- دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.
- طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي .
- على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة ، لادارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
- على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي باية مهمات تنفيذية وضمن استقلاليتهم.
- مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.
- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى هذا البنك.
- تقديم التقرير السنوي الى مجلس الادارة للافصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.
- يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية على ان يكون ذلك منصوصاً عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال، ومسؤول مكافحة غسل (4) مرات على الأقل في السنة، بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

ثانياً: لجنة إدارة المخاطر:

- تشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل ، ويجب ان يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها.
- مهام اللجنة :
 - مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
 - مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الادارة لغرض المصادقة ، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
 - 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 اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
 - تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض أو المدير الإقليمي .
 - مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III) ، شاملاً ذلك معايير السيولة.
 - التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
 - التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.
 - تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، ويجوز دعوة أي عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها.
 - المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الإدارة لإقرارها والمصادقة عليها.
 - الاشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
 - التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، إضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
 - الاشراف على استراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
 - تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية (الائتمان ، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).

- مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة ، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.
- تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق رأس المال المحلية والخارجية.

ثالثاً: لجنة الترشيح والمكافآت :

- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الاعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- مهام اللجنة :
 - تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.
 - إعداد سياسة المكافآت و رفعها الى مجلس الإدارة للموافقة عليها و الاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يأتي :
 - ان تتماشى مع مبادئ و ممارسات الحوكمة السليمة و بما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة الاجل.
 - مدى تحقيق المصرف لاهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.
 - التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة و درجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة و الاعمال المصرفية.
 - يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات و فئات موظفي المصرف ، اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز ، او عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك و تقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة، واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.
 - وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الأقل، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.
 - التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والإسلامية).

- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة.

رابعاً: لجنة الحوكمة المؤسسية:

- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين وعلى أن تضم اللجنة رئيس المجلس.
- مراجعة تطبيق هذا الدليل، والاشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع انشطته ، وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
- اشراف وإعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
- التاكيد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات و الممارسات السليمة له.

اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

تشكل الإدارة العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف، وتشكل لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويمكن حضور اعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.

أولاً: اللجنة الائتمانية :

- تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة.
- مهام اللجنة :
 - الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.
 - متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين :
 - حسابات السجل الائتماني.
 - شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين).
 - متابعة حركة سداد القروض.
 - التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
 - العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
 - تبسيط إجراءات منح القروض.

ثانياً: لجنة الاستثمار :

- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة.
- مهام اللجنة :
 - تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات " حقوق الملكية" و " ادوات الدين " ، شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
 - اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.
 - مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار أو الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.

ثالثاً: لجنة تقنية المعلومات والاتصالات :

- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة.
- مهام اللجنة :
 - مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات، والتحقق من أمنية المعلومات والاتصالات.
 - التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
 - التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
 - متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية.
 - التأكد من جودة وملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت.
 - متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.
 - التأكد من اعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.
 - التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات ، من جهة، والادارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.

الباب الرابع: الإدارة التنفيذية

ملاءمة اعضاء الإدارة التنفيذية

1- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق المجلس، ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك، وحسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في هذا الدليل.

2- اطار عمل الادارة التنفيذية :

- a. تتكون الادارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
- b. تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- c. تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- d. لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف .

3- مهام الادارة التنفيذية :

- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وامانة ومسؤولية.
- 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.
- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها .
- إعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية .
- إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف .
- الالتزام بانظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها .
- وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها .
- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية .
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .
- رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف .
- الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.

- مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول .
 - التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل .
 - تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ، و متابعة تدريبها لتطوير اداءها.
 - مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخطته السنوية.
 - الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يوميا ، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.
 - ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف .
- الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف :
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعا لذلك المصرف.
 - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف .
 - ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى ، كحد أدنى في العلوم المالية او المصرفية، أو ادارة الاعمال، او المالية ، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
 - ان تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير العام او المدير المفوض، أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، قبل تعيين أي عضو في الإدارة في الإدارة التنفيذية، وبالتالي على المصرف قبل تعيين اي عضو في الادارة التنفيذية ، ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
- لا يجوز للاداري ، الذي اقاله البنك المركزي من منصبه ، ان يصبح عضواً في مجلس ادارة اي مصرف ، او مديراً مفوضاً لاي مصرف ، او لاي فرع مصرف، او ان يعمل اداريا او ضمن الادارة التنفيذية في اي مصرف اخر.
- يجب اخطار البنك المركزي باقالة او استقالة اي موظف في الادارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) ايام، كما يجب اخطاره بأسباب هذه الإقالة او الاستقالة.
- لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الادارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقررت تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه، ان يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف اخر إلا اذا قرر البنك المركزي عكس ذلك .

تضارب المصالح

- 1) يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
- 2) على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
- 3) على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشتمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والاجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.
- 4) 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.
- 5) على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادنى ما يأتي :
 - عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
 - قواعد واجراءات تنظم التعامل مع الاشخاص ذوي العلاقة .
 - معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب لمصالح .
- 6) على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.
- 7) يجب ان يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.

8) على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (1%) أو أكثر من رأس مال المصرف، والجهة التي ترتبها لها هذه الأسهم.

الباب الخامس

التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والإفصاح والشفافية

أولاً: 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.

1) مؤهلات موظفي إدارة التدقيق الداخلي:

1,1) 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 وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن هذا البنك.

1,2) يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

2) علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس :

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

2,2) سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة او برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.

3,2) تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال، الى لجنة التدقيق.

2,4) 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.

2,5) تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة التدقيق الشرعي في حالة المصرف الاسلامي مرة واحدة على الاقل سنوياً او كلما دعت الحاجة الى ذلك.

ثانياً: 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.

(1) علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي :

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

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

(1,3) أن لا يكون لدى المدقق الداخلي الشرعي صلاحية او مسؤولية تنفيذية تجاه الاعمال التي يقوم بها.

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

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

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

(1,7) متابعة امتثال ادارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة.

(1,8) متابعة امتثال المصرف للمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة

للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ومجلس الخدمات المالية الإسلامية (IFSB) .

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

(1,10) فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة، او التي تقرر اعدامها، والممولة من حسابات الاستثمار المشترك، للتحقق من عدم وجود تعد او تقصير من قبل المصرف.

(1,11) التحقق من تقييد الادارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار، وعلى وجه الخصوص اسس توزيع الأرباح.

(2) علاقة المجلس بإدارة التدقيق الشرعي الداخلي

(1,2) 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 المهمات الموكلة إليهم، واعداد تقاريرهم بدون أي تدخل خارجي.

(2,2) اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي، وذلك من خلال :

- 2,2,1 اعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق الشرعي وترسيخ ذلك في المصرف.
- 2,2,2 متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي.
- 2,3 التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم وعلى ان يتوفر في العاملين الحد الأدنى من المتطلبات الآتية :
- 2,3,1 شهادة جامعية متخصصة مع الالمام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد واسباب فسادة.
- 2,3,2 ان يكون رئيس قسم التدقيق الشرعي الداخلي حاصلاً على (شهادة المراقب و المدقق الشرعي والتي تضم شهادة (المستشار الشرعي المعتمد) و (المدقق الشرعي المعتمد) والممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI)) اذ ان الحصول على احدى الشهادات المذكورة اعلاه كاف لسد المتطلب.
- 2,4 التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهمات تنفيذية .
- 2,5 اعتماد "ميثاق تدقيق داخلي" (Internal Audit Charter) يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق الشرعي وإعمامه داخل المصرف.
- 2,6 التحقق 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.

ثالثاً: علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

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

ثالثاً: علاقة المجلس بإدارة المخاطر

- 1) التأكيد من ان إدارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .

2) على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات .

3) 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 .

4) على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات " لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل (II) وبازل (III) واية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة 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 برأسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.

5) على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.

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

7) 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.

8) قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.

9) استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح 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 و أسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها.

10) تتكون مهمات إدارة المخاطر كحد أدنى مما يأتي، :

10,1) دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف

10,2) اعداد " اطار ادارة المخاطر " (Risk Management Framework) في المصرف وعرضه على المجلس.

10,3) تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.

10,4) تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من انواع المخاطر.

10,5) رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة إدارة المخاطر، ونسخة للإدارة التنفيذية، تتضمن معلومات عن "منظومة المخاطر" (Risk Profile) الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع "وثيقة المخاطر المقبولة" (Risk Appetite) ، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.

10,6) التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع "أنظمة المعلومات الإدارية" المستخدمة (Management Information System, MIS) .

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

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

خامساً: علاقة المجلس بإدارة الأمتثال

1) على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة ، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها .

2) على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات ادارة الامتثال .

3) ترفع ادارة الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق مع ارسال نسخة عنها الى المدير العام ، او المدير المفوض .

4) على المصرف تشكيل ادارة للامتثال مستقلة ، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة ، وتكافئ بشكل كاف ، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص .

5) تقوم ادارة الامتثال باعداد سياسات واجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واي ارشادات وادلة ذات علاقة وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعامها داخل المصرف .

سادساً: علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

1) على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات أو الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم 39 لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه .

2) على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل أو من تاريخ غلق الحساب أو تنفيذ معاملة لعميل عارض ، أيهما أطول ، وتضمن إتاحتها للجهات المختصة بلسرعة الممكنة كحد أدنى مما يلي :

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

2،2) جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها ، على أن تكون تلك السجلات مفصلة بلقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة .

2،3) السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أية معلومات مقررة من اجرائه أو تحديثه.

3) اعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن :

3،1) إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها .

3،2) اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

3،3) التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها .

سابعاً: علاقة المجلس بأصحاب المصالح

1) على المجلس توفير الية محددة لضمان التواصل مع "أصحاب المصالح" وذلك من خلال الإفصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الاتي :

1،1) اجتماعات الهيئة العامة .

1،2) التقرير السنوي وتقرير الحوكمة .

- 1,3 (تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية ، بالإضافة الى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة .
- 1,4 (الموقع الالكتروني للمصرف .
- 1,5 (تقرير عن قسم علاقات المساهمين .
- 2) تراعي ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة .
- 3) بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لأطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها ، وردود الأدارة التنفيذية عليها .
- 4) على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفر العوامل الاتية كحد أدنى :
- 4,1 (التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة .
- 4,2 (عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين وأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف .
- 4,3 (الافصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبلتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف - على رؤساء لجنتي "التدقيق" والترشيح والمكافآت " واية لجان اخرى منبثقة عن المجلس ، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة .
- 5) يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات .

ثامناً: الافصاح والشفافية

- 1) على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- 2) يجب ان يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بان المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- 3) على المجلس التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" (International Financial Reporting , Standards , IFRS) وتعليمات البنك المركزي

والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.

(4) على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.

(5) يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية و الإنكليزية).

(6) على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ما يأتي :

(6,1) الهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

(6,2) ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.

(6,3) المعلومات التي تهم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.

(6,4) التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.

(6,5) معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه و مدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف، والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.

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

(6,7) عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.

(6,8) ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.

(6,9) ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.

(6,10) (أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1% أو أكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5% أو أكثر) من رأس مال المصرف، مع "تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات، أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.

(7) نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.

(8) سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

ثامناً: (حقوق المساهمين)

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