العدد : ٣٤
التاريخ : ٢٠٢١/١١/١١

بسم الله الرحمن الرحيم
محضر الاجتماع الرابع والثلاثون لعام ٢٠٢١
لمجلس إدارة مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار
المنعقد يوم الخميس الموافق
٢٠٢١/١١/١١

بناءً على الدعوة الموجهة من قبل رئيس مجلس الإدارة السيد (امير ياسر فاضل) بتاريخ (٢٠٢١/١١/٧)، عقد مجلس الإدارة اجتماعه الرابع و الثلاثون لعام ٢٠٢١ في تمام الساعة (١٠:٠٠) صباحا ليوم (الخميس) المصادف (٢٠٢١/١١/١١) في مقر الإدارة العامة بحضور جميع أعضاء المجلس ومراقب الامتثال الشرعي السيد (محمد رفيق قاسم) لمناقشة محضر اجتماع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/١١/٤)، المتضمن محضر اجتماع اللجنة المشكلة بموجب الامر الإداري بالعدد (٩٦٩/٤/١٠٠٠٠فـي ٢٠٢١/٩/٢) والخاص بتحديث النظام الداخلي والهيكل التنظيمي للمصرف ،(المرفق طياً).

العراق - بغداد - شارع الشيخ عمر
مقابل محطة وقود الشيخ عمر
موبايل : ٧٧٠٨٧٠١٩٠٠ ٩٦٤ + الادارة : ٧٧١٦٩٩٢١٦٤ ٩٦٤ +
البريد الالكتروني : ceo@qibfi.iq

Iraq - baghdad - al Sheikh Omar Street
Opposite of al Sheikh Omar Petrol station
Mob : +964 7708701900 - Administration : +964 7716992164
mail:ceo@qibfi.iq
www.qibfi.iq

محضر اجتماع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس إدارة المصرف لعام ٢٠٢١

اجتمعت لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس إدارة المصرف بتاريخ (٢٠٢١/١١/٤) في تمام الساعة (١٠:٠٠) صباحاً، لمناقشة محضر اجتماع اللجنة المشكلة بالأمر الإداري (٩٩٦/٤/١٠٠٠٠ في٢٠٢١/٩/٢) بالعدد (٣٠٦/٥/١٠٠٠٠ في ٢٠٢١/١١/١) والمتضمن مراجعة النظام الداخلي (الهياكل التنظيمية) واجراء تعديلات عليه وفقاً لمتطلبات وتعليمات البنك المركزي العراقي وإجراءات المصرف الداخلية وكذلك تعديل شروط تعيين مدراء ومعاونو الأقسام والفروع وفقاً لكتاب البنك المركزي العراقي/ دائرة مراقبة الصيرفة/ قسم مراقبة المصارف التجارية بالعدد (٢٨١/٢/٩ في ٢٠٢١/٨/٢٥) الخاص بالتعليمات والضوابط الواجب توفرها لشغل المناصب القيادية،حيث تم استحداث شروط وصلاحيات لمعاون المدير المفوض للشؤون الفنية والإدارية، وتحديد الأقسام المرتبطة بمعاون المدير المفوض والاقسام المرتبطة بمعاون المدير المفوض للشؤون الفنية والإدارية وكذلك ربط وحدة الامتثال الضريبي الامريكي (FATCA) بقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال وتم إضافة وحدة الحجوزات ووحدة الـ (AML)لقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب و إعادة تسمية قسم الخزينة والاستثمار الى قسم إدارة الخزينة والاستثمار وربطه بلجنة الاستثمار المنبثقة عن الإدارة التنفيذية وتعديل تسمية الوحدات التابعة له الى (وحدة إدارة الخزينة، وحدة إدارة الاستثمار) وتعديل مهام وحدات القسم في النظام الداخلي (الهيكل التنظيمي)، وكذلك إعادة تسمية القسم الدولي الى الدائرة الدولية يتكون من (قسم الحوالات الخارجية SWIFT، قسم العلاقات المصرفية الخارجية، قسم المحاسبة الدولية، قسم الاعتمادات المستندية LC، قسم خطابات الضمان الخارجية LG، قسم الصيرفة ونافذة بيع وشراء العملة الأجنبية)، وتم إعادة تسمية قسم التمويل الى قسم التمويل والاستثمار واضافة (وحدة الاستثمار) للنظام الداخلي (الهيكل التنظيمي) الخاص بالقسم وإلغاء وحدة خطابات الضمان الخارجية من القسم لتصبح وحدة خطابات الضمان الداخلية فقط وربط القسم المذكور مع اللجنة التمويلية المنبثقة عن الإدارة التنفيذية ولجنة الاستثمار المنبثقة عن الإدارة التنفيذية ،وتمت إعادة تسمية القسم الإداري الى قسم إدارة الموارد البشرية وتعديل وحدة الموارد البشرية الى وحدة شؤون الموظفين في النظام الداخلي (الهيكل التنظيمي) الخاص بالقسم ،تمت اضافة الوحدات (وحدة الموقع الالكتروني، وحدة مركز البيانات CENTER DATA) الى وحدات قسم تكنولوجيا المعلومات لتصبح وحدات القسم هي (وحدة النظم المصرفية، الوحدة الهندسية المتكونة من "الصيانة، الشبكات"، وحدة الموقع الالكتروني، وحدة مركز البيانات DATA CENTER)، وتم إضافة وحدة توطين الرواتب الى القسم المدفوعات وفيما يخص مركز خدمات الصراف الالي (ATM) تفرعت منه ثلاث وحدات وهي (وحدة الصيانة، وحدة الربط والتشغيل، وحدة إدارة البطاقات)، وكذلك إضافة (الموظف المسؤول عن صندوق الشكاوى) الى قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور وإعادة تسمية

Iraq - baghdad - al Sheikh Omar Street
Opposite of al Sheikh Omar Petrol station
Mob : +964 7708701900 - Administration : +964 7716992164
E-mail:ceo@qibfi.iq
www.qibfi.iq
العراق - بغداد - شارع الشيخ عمر
مقابل محطة وقود الشيخ عمر
موبايل : ٠٠١٩٠٠ ٧٧٠٨٧٠١٩٠٠ ٩٦٤ + الادارة : ٩٦٤ ٧٧١٦٩٩٢١٦٤ +
البريد الالكتروني : ceo@qibfi.iq

الوحدات الخاصة بالقسم لتصبح (وحدة التوعية المصرفية، وحدة حماية الجمهور، وحدة الشمول المالي والتسويق المصرفي، الموظف المسؤول عن صندوق الشكاوى)،وتم فصل وحدة امن المعلومات عن النظام الداخلي (الهيكل التنظيمي) لقسم تكنولوجيا المعلومات لتصبح كيان اداري مستقل تحت مسمى وحدة امن المعلومات والامن السيبراني وربطها بلجنة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن الإدارة التنفيذية، وادراج شروط تعيين المدير وفقا لكتاب البنك المركزي المذكور أعلاه وكتاب البنك المركزي العراقي/ دائرة تقنية المعلومات والاتصالات/ قسم التخطيط والتطوير بالعدد (١٣٢٤/٥/١٤ في ٢٠٢١/٩/٢٠) واعداد نظام داخلي (هيكل تنظيمي) منفصل خاص بالوحدة، اما بالنسبة للجان الدائمة في المصرف تم إضافة اللجان التالية (لجنة تدقيق العقود، لجنة العد والفرز، لجنة المقابلات والاختبارات، لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي، لجنة شراء المواد والبضائع الخاصة بتمويل المرابحة الى الامر بالشراء، لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية) من ضمنها.

-بعد الاطلاع ومناقشة ما جاء أعلاه قررت اللجنة الاتي: -

١- توجيه الإدارة التنفيذية بتكليف مسؤول لوحدة الامتثال الضريبي الأمريكي (FATCA) ومعاونه بدلاً من المسؤول السابق واحالته الى لجنة الترشيحات والمكافئات المنبثقة عن مجلس الادارة.

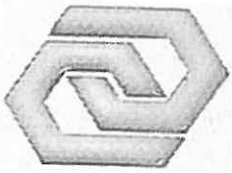
٢- إحالة ما جاء أعلاه الى مجلس الإدارة لغرض الاطلاع والمصادقة عليه.

زينة حسام عزت
عضو مجلس الادارة
(عضوا)
٢٠٢١/١١/٤

نورهان جمعة مطر
عضو مجلس الادارة
(عضوا)
٢٠٢١/١١/٤

طارق إبراهيم إسماعيل
نائب رئيس مجلس الادارة
(رئيسا)
٢٠٢١/١١/٤

سوسن عزيز حسين
(مقررا)
٢٠٢١/١١/٤



اللجنة المشكلة بالأمر الإداري بالعدد (٩٩٦/٤/١٠٠٠٠ في ٢٠٢١/٩/٢)

الى/ السيد المدير المفوض المحترم ...

م/ النظام الداخلي (الهياكل التنظيمية)

تحية طيبة ...

إشـــارة الى الأمر الإداري بالعدد (٩٩٦/٤/١٠٠٠٠ في ٢٠٢١/٩/٢)، نرفق لكم طياً النظام الداخلي (الهياكل التنظيمية) الخاص بالمصـــرف المحدث، ونود اعلامكم انه تم مراجعة النظام الداخلي (الهياكل التنظيمية) واجراء تعديلات عليه وفقاً لمتطلبات وتعليمات البنك المركزي العراقي وإجراءات المصـرف الداخلية وكذلك تعديل شـروط تعيين مدراء ومعاونو الأقســام والفروع وفقاً لكتاب البنك المركزي العراقي/ دائرة مراقبة الصـيرفة/ قسـم مراقبة المصـــارف التجارية بالعدد (٢٨١/٢/٩ في ٢٠٢١/٨/٢٥) الخاص بالتعليمات والضـــوابط الواجب توفرها لشـــغل المناصب القيادية، وسيتم عرض ابرز التحديثات وكما مبين ادناه:

١) استحداث شروط وصلاحيات لمعاون المدير المفوض للشؤون الفنية والإدارية، وتحديد الأقسام المرتبطة بمعاون المدير المفوض والاقسام المرتبطة بمعاون المدير المفوض للشؤون الفنية والادارية.

٢) فيمـا يخـص النظـام الـداخلي (الهيكـل التنظيمـي) لقسـم الامتثـال الشـرعي ومراقبـة الامتثـال، ربـط وحـدة الامتثـال الضـريبي الامريكـي (FATCA) بالقسـم، والغاءهـا مـن النظـام الـداخلي (الهيكـل التنظيمـي) الخـاص بالقسم الدولي.

٣) فيما يخص النظام الداخلي (الهيكل التنظيمي) لقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب إضافة وحدة الحجوزات ووحدة الـ (AML).

٤) إعـادة تسـمية قسـم الخزينـة والاسـتثمار الـى قسـم إدارة الخزينـة والاسـتثمار وربطـه بلجنـة الاســتثمار المنبثقــة عــن الإدارة التنفيذيــة وتعــديل تســمية الوحــدات التابعــة لــه الــى (وحــدة إدارة الخزينـــة، وحـــدة إدارة الاســـتثمار) وتعـــديل مهـــام وحـــدات القســـم فـــي النظـــام الـــداخلي (الهيكـــل التنظيمي).

٥) إعـادة تسـمية القسـم الـدولي الـى الـدائرة الدوليـة يتكـون مـن (قسـم الحـوالات الخارجيـة SWIFT، قسـم العلاقـات المصـرفية الخارجيـة، قسـم المحاسـبة الدوليـة، قسـم الاعتمـادات المسـتندية LC، قسـم خطابـات الضـمان الخارجيـة LG، قسـم الصـيرفة ونافـذة بيـع وشـراء العملـة الأجنبيـة) بـدلاً مـن (وحـدة الحـوالات الخارجيـة SWIFT، وحـدة العلاقـات المصـرفية الخارجيـة، وحـدة المحاسـبة الدوليـة، وحـدة الاعتمـادات المسـتندية، وحـدة فاتكـا (FATCA)، وحـدة الصـيرفة ونافـذة بيـع وشـراء العملـة الأجنبيـة) وتعـديل النظـام الداخلي (الهيكل التنظيمي) الخاص بالدائرة الدولية.

٦) إعـادة تسـمية قسـم التمويـل الـى قسـم التمويـل والاسـتثمار واضـافة (وحـدة الاسـتثمار) للنظـام الـداخلي (الهيكـل التنظيمـي) الخـاص بالقسـم وإلغـاء وحـدة خطابـات الضـمان الخارجيـة مـن القسـم لتصـبح وحـدة خطابـات الضـمان الداخليـة فقـط وربـط القسـم المـذكور مـع اللجنـة التمويليـة المنبثقـة عـن الإدارة التنفيذيـة ولجنة الاستثمار المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.

٧) إعـادة تسـمية القسـم الإداري الـى قسـم إدارة المـوارد البشـرية وتعـديل وحـدة المـوارد البشـرية الى وحدة شؤون الموظفين في النظام الداخلي (الهيكل التنظيمي) الخاص بالقسم.

٨) الغاء وحدة امن المعلومات من النظام الداخلي (الهيكل التنظيمي) الخاص بقسم تكنولوجيا المعلومات واضافة الوحدات (وحدة الموقع الالكتروني، وحدة مركز البيانات DATA CENTER) لتصبح وحدات القسم هي (وحدة النظم المصرفية، الوحدة الهندسية المتكونة من "الصيانة، الشبكات"، وحدة الموقع الالكتروني، وحدة مركز البيانات DATA CENTER).

٩) فيما يخص النظام الداخلي (الهيكل التنظيمي) لقسم المدفوعات تم إضافة وحدة توطين الرواتب الى القسم وفيما يخص مركز خدمات الصراف الالي (ATM) تفرعت منه ثلاث وحدات وهي (وحدة الصيانة، وحدة الربط والتشغيل، وحدة إدارة البطاقات).

١٠) فيما يخص النظام الداخلي (الهيكل التنظيمي) لقسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور تم إضافة (الموظف المسؤول عن صندوق الشكاوى) وإعادة تسمية الوحدات الخاصة بالقسم لتصبح (وحدة التوعية المصرفية، وحدة حماية الجمهور، وحدة الشمول المالي والتسويق المصرفي، الموظف المسؤول عن صندوق الشكاوى).

١١) فصل وحدة امن المعلومات عن النظام الداخلي (الهيكل التنظيمي) لقسم تكنولوجيا المعلومات لتصبح كيان اداري مستقل تحت مسمى وحدة امن المعلومات والامن السيبراني وربطها بلجنة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن الإدارة التنفيذية، وادراج شروط تعيين المدير وفقا لكتاب البنك المركزي المذكور أعلاه وكتاب البنك المركزي العراقي/ دائرة تقنية المعلومات والاتصالات/ قسم التخطيط والتطوير بالعدد (١٣٢٤/٥/١٤ في ٢٠٢١/٩/٢٠)، واعداد نظام داخلي (هيكل تنظيمي) منفصل خاص بالوحدة.

١٢) فيما يخص الهيكل التنظيمي للجان الدائمة في المصرف تم إضافة اللجان التالية (لجنة تدقيق العقود، لجنة العد والفرز، لجنة المقابلات والاختبارات، لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي، لجنة شراء المواد والبضائع الخاصة بتمويل المرابحة الى الامر بالشراء، لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية) من ضمنها.

يرجى التفضل بالاطلاع... مع التقدير.

سوسن عزيز حسين
رئيساً
٢٠٢١/١١/١

محمد عصام عبد الله
عضواً
٢٠٢١/١١/١

زينب خيري مهدي
عضواً
٢٠٢١/١١/١

كرار عبد الكريم عباس
عضواً
٢٠٢١/١١/١

نورهان جمعة مطر
مشرفاً
٢٠٢١/١١/١

تم إقراره والمصادقة عليه من قبل مجلس الإدارة بجلسته رقم (٣٤) والمنعقدة بتاريخ ١١ / ١١ /٢٠٢١

النظام الداخلي (الهياكل التنظيمية)
في
مصرف القابض الاسلامي
للتمويل والاستثمار

مصرف القابض الأسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

فهرست المحتويات

التسلسل	الموضوع	رقم الصفحة
١	التعاريف واهداف ونشاطات المصرف	١-٣
٢	التعاريف	١
٣	اهداف المصرف	١
٤	نشاطات المصرف	١
٥	الأنشطة المحظورة	٢-٣
٦	مجلس إدارة المصرف	٣-١١
٧	تشكيل المجلس	٣-٤
٨	شروط العضوية والاستقلالية	٤-٥
٩	مدة العضوية	٥
١٠	اجتماعات المجلس	٥-٦
١١	مهام وصلاحيات المجلس	٦-١٠
١٢	مهام وصلاحيات امين سر المجلس	١٠-١١
١٣	هيئة الرقابة الشرعية	١١-١٤
١٤	شروط تعيين هيئة الرقابة الشرعية	١١-١٢
١٥	مهام وصلاحيات هيئة الرقابة الشرعية	١٢-١٣
١٦	مهام وصلاحيات امين سر هيئة الرقابة الشرعية	١٣-١٤
١٧	إدارة المصرف	١٤
١٨	المدير المفوض	١٤-٢٠
١٩	الشروط والمواصفات	١٤-١٥

٢٠	الواجبات	١٥
٢١	الصلاحيات	٢٠-١٥
٢٢	الشروط والمواصفات لمعاوني المدير المفوض	٢٠
٢٣	معاون المدير المفوض	٢٠
٢٤	معاون المدير المفوض للشؤون الفنية والادارية	٢١
٢٥	تشكيلات المصرف واختصاصاته	٢٢-٢١
٢٦	الجهات المرتبطة بمجلس الإدارة	٢١
٢٧	اللجان المنبثقة والمرتبطة بمجلس الإدارة	٢١
٢٨	الجهات المرتبطة بالمدير المفوض مباشرة	٢٢
٢٩	مهام وصلاحيات الأقسام	٢٢
٣٠	صلاحيات مدراء الأقسام	٢٨-٢٢
٣١	قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال	٢٧-٢٣
٣٢	قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب	٣١-٢٨
٣٣	قسم إدارة المخاطر	٣٩-٣١
٣٤	قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي	٤٤-٣٩
٣٥	قسم المحاسبة والمالية	٤٧-٤٤
٣٦	قسم إدارة الخزينة والاستثمار	٤٩-٤٧
٣٧	الدائرة الدولية	٥٣-٤٩
٣٨	قسم التمويل والاستثمار	٥٩-٥٤
٣٩	قسم الموارد البشرية	٦٠-٥٩
٤٠	قسم تكنولوجيا المعلومات	٦٤-٦٠
٤١	قسم المدفوعات	٦٦-٦٤

٤٢	قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور	٦٦-٦٩
٤٣	القسم القانوني	٦٩-٧١
٤٤	المشرف على عمليات الفروع	٧١
٤٥	قسم عمليات الفروع	٧١-٧٢
٤٦	فروع المصرف	٧٢-٧٤
٤٧	وحدة المساهمين	٧٤-٧٥
٤٨	وحدة التدريب والتطوير	٧٥
٤٩	وحدة امن المعلومات والامن السيبراني	٧٦-٨١
٥٠	تصفية المصرف	٨١
٥١	احكام عامة	٨٢

الفصل الأول

التعاريف وأهداف ونشاطات المصرف

المادة (١) - التعاريف:

يكون للتعابير الآتية المعاني المبينة إزاءها لأغراض هذا النظام:

المصرف: مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار / شركة مساهمة خاصة

المجلس: مجلس إدارة المصرف

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة المصرف

البنك: البنك المركزي العراقي

المادة (٢) – أهداف المصرف:

يهدف المصرف إلى ممارسة الأعمال المصرفية المسموح بها وفق أسس وضوابط الشريعة الإسلامية (بدون فائدة أخذاً وعطاءً) في القطاعات التجارية والمالية وأعمال الاستثمارات والأنشطة التمويلية في مشروعات التصنيع والتنمية الاقتصادية والعمرانية الإسكانية والزراعية والتجارية والاجتماعية للمساهمة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية في تحقيق التطور والازدهار ورفع وتأثر النمو الاقتصادي للبلد، وبما يتوافق مع صيغ المعاملات المصرفية التي لا تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية سواءً في مجال قبول الودائع وتقديم الخدمات المصرفية أو في مجال التمويل والاستثمار، وتحقيقاً لأهدافه يقوم المصرف بممارسة أعماله المصرفية وفقاً للمحاور التالية :

١- تقديم الخدمات المصرفية وممارسة أعمال التمويل والاستثمار القائمة على غير أساس الفائدة في جميع صورها وأشكالها.

٢- تطوير وسائل جذب الأموال والمدخرات وتنميتها بالمشاركة في الاستثمار المنتج بأساليب ووسائل وصيغ لا تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية.

٣- المساهمة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية.

٤- إرساء مبدئ التكافل الاجتماعي وليس فقط بجمع الزكاة وصرفها في مشاريع شرعية وانما بالسعي الى تحقيق عدالة في توزيع عوائد الأموال المستثمرة وتعظيم العائد الاجتماعي للاستثمار.

المادة (٣) – نشاطات المصرف:

يعمل المصرف وفق أحكام قانون البنك المركزي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ ويمارس المصرف

لحسابه أو لحساب غيره في داخل العراق وخارجه جميع أوجه النشاطات المصرفية الإسلامية المسموح بها وفق القانون:

١- أعمال التمويل والاستثمار في مختلف المشاريع والأنشطة التي لا تخالف الشريعة الإسلامية.

٢- إبرام العقود والاتفاقيات مع الأفراد والشركات والمؤسسات والهيئات داخل العراق وخارجه وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

٣- تأسيس الشركات أو المساهمة فيها في مختلف المجالات المكملة لأوجه نشاطها والمساهمة في الشركات القائمة ذات النشاط غير المحرم شرعاً بموافقة البنك المركزي العراقي وبما لا تزيد على النسبة التي يحددها البنك المركزي العراقي من رأس مال المصرف واحتياطاته.

٤- المساهمة في رؤوس أموال المصارف الإسلامية المجازة داخل العراق وخارجه بعد إستحصال موافقة البنك المركزي العراقي.

٥- فتح الحسابات وقبول الودائع.

٦- تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وبيعها واستثمارها وتأجيرها واستئجارها بما في ذلك استصلاح الأراضي المملوكة أو المستأجرة وإعدادها للزراعة والصناعة والسياحة والإسكان بعد موافقة من البنك المركزي العراقي ونقل ملكية العقارات حال الانتهاء من الغرض الذي أنشئت من أجله.

٧- تأسيس محافظ استثمارية وصناديق استثمارية وإصدار صكوك مقارضة مشتركة أو صكوك مقارضة مخصصة وفقاً لما يحدده البنك المركزي العراقي.

٨- إنشاء صناديق التأمين التبادلي لصالح المصرف أو المتعاملين معه في مختلف المجالات.

٩- قبول الأوراق التجارية والمالية لحفظها وتحصيل الحقوق المترتبة عليها لأصحابها ودفع وتحصيل الصكوك وأوامر وأذونات الصرف ما لم تكن متضمنة فوائد أو تخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

١٠- تقديم التمويل لأغراض التعامل بالعملات الأجنبية في أسواق الصرف الآنية.

١١- استثمار الودائع بموجب عقد وكالة مقابل أجر محدد أو أخذ أجر محدد زائداً حصة من الربح المتحقق عن عملية الاستثمار في حال زيادته عن حد معين يذكر في العقد مسبقاً.

١٢- التصرف بأموال المودعين بعد الرجوع إلى أصحابها أو حسبما متفق عليه عند الإيداع.

المادة (٤) - الأنشطة المحظورة:

يحظر على المصرف ممارسة الأعمال والنشاطات التالية:

١-التعامل في الفائدة المصرفية أخذاً وعطاءً.

٢-الاستثمار أو تمويل سلعة أو مشروع لا تبيحه الشريعة الإسلامية.

٣-تمويل عمليات السمسرة بالمشاريع العقارية.

٤-تجاوز قيمة الموجودات الثابتة المعدة لاستعماله نسبة (٣٠ %) من صافي راس المال، وألا تتجاوز نسبة استثماراته في الموجودات الثابتة بما فيها النسبة المذكورة أعلاه عن (٥٠ %) من قيمة محفظته الاستثمارية.

الفصل الثاني
مجلس إدارة المصرف

يتولى مجلس إدارة المصرف متابعة إدارة الأعمال في المصرف ورسم ووضع السياسات والخطط والإجراءات والأنظمة الخاصة بالمصرف.

المادة (٥) – تشكيل المجلس:

يتم التشكيل حسب قانون المصارف وقانون تسجيل الشركات النافذ وتعليمات البنك المركزي العراقي وكما يلي:

١-يضم مجلس الإدارة عدداً لا يقل عن (٧) أعضاء اصليين على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة طبقا لمنظومة التصويت التراكمي، على ان لا يقل عدد الأعضاء المستقلين (٤) أعضاء او ثلث أعضاء مجلس الإدارة، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز ان يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين حيث يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد اخذ موافقة هذا البنك، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد اقصى. ويختار مجلس الإدارة رئيساً ونائب للرئيس من بين أعضاءه، كما يكون للمجلس أعضاء احتياط يختارون بنفس الطريقة والعدد، ويجب ان يكون لدى اغلبهم خبرة مصرفية كبيرة وان لا يعملوا بكامل الوقت للمصرف.

٢-إذا حصل شاغر في عضوية المجلس، يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط الحائز على أكثر الأصوات، وإذا كان لأكثر من عضو احتياط أصوات متساوية يختار الرئيس أحدهم.

٣-إذا حصل أكثر من شاغر في عضوية مجلس الإدارة، ولم يكن عدد الأعضاء الاحتياط كافياً لملئ هذهِ الشواغر، يدعو رئيس المجلس الهيئة العامة لانتخاب أعضاء أصليين لإكمال النقص في عضوية المجلس بعد إدخال الاحتياط وانتخاب أعضاء احتياط بدلاء خلال ستين يوماً من تاريخ حصول الشاغر.

٤-إذا فقد مجلس الإدارة نصف عدد أعضاءه في وقت واحد، اعتبر منحلاً ووجب عليه دعوة الهيئة العامة للاجتماع خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الفقدان لانتخاب مجلس جديد.

٥-تستمر ولاية مجلس الإدارة السابق لحين الحصول على الموافقات الأصولية لتعيين مجلس الإدارة الجديد للمصرف من قبل البنك المركزي ودائرة مسجل الشركات لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، على ان يتم تزويد البنك المركزي العراقي بأسماء المرشحين للمجلس الجديد بموجب استمارات الترشيح قبل (٩٠) يوماً قبل انتهاء تاريخ انتهاء ولاية مجلس الإدارة السابق.

٦- ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.

٧-يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسة اجتماع المجلس.

٨-يفضل ان يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

المادة (٦) شروط العضوية والاستقلالية:

يجب ان تتوافر فيمن يشغل رئاسة او عضوية مجلس إدارة المصرف الشروط التالية: -

١- ان يتم انتخابهم في أول اجتماع دوري للهيئة العامة.

٢- ان يكون ذا أهلية قانونية وان يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.

٣- ان لا يقل عمره عن (٣٠) سنة.

٤- ان لا يكون شخصاً إدارياً وسبق وان أقاله البنك المركزي العراقي من منصبه.

٥- غير ممنوع من عضوية المجلس بموجب قانون او قرار صادر من جهة مختصة قانوناً.

٦- عدم تجاوز أعضاء مجلس الإدارة نسبة (٥ %) من امتلاك أسهم أي شركة.

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

٨-ان يكون ثلثي أعضاء مجلس الإدارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الأولية والخبرة بالعمل المصرفي.

٩- ان لا يكون عضوا في مجلس إدارة أي مصرف اخر داخل العراق او مديرا مفوضا له او موظفا فيه، ما لم يكن المصرف الأخير تابعا لذلك المصرف.

١٠- يجوز ان يكون عضو مجلس الإدارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.

١١- ان لا يكون شريكا او موظفا لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضوا في المجلس، والا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.

١٢- ان لا يكون محاميا او مستشارا قانونيا للمصرف او مدققا لحسابات المصرف.

١٣- ان لا يكون حاصلا هو او أي شركة هو عضو في مجلسها او مالكها او مساهما رئيسا فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (٥ %) من راس مال المصرف، والا يكون ضامنا لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.

١٤- ان لا يكون عضوا في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة او عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلا لشخص اعتباري في بعضها الاخر.

١٥- ان يكون إداريا او موظفا لدى مصرف اخر او مديرا مفوضا لدى مصرف اخر.

١٦- ان لا يكون موظفا في المصرف او أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.

١٧- الا تكون له أي صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس او الإدارة العليا او أي من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.

١٨- ان لا يكون مساهما رئيسا في المصرف او من يمثله.

١٩- ان لا يملك بشكل مباشر او غير مباشر (تشتمل على ملكية افراد العائلة المساهمين او أطراف ذات علاقة) أكثر من (٥ %) من أسهم أي شركة من أي نوع.

المادة (٧) – مدة العضوية:

ان لا تتجاوز مدة عضوية المجلس عن أربع سنوات من تاريخ أول اجتماع للمجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لفترة أربع سنوات أخرى متلاحقة.

المادة (٨) – اجتماعات المجلس:

١- يجتمع مجلس الإدارة خلال سبعة ايام من تاريخ انتخابه، وينتخب بالاقتراع السري من بين أعضاءه رئيساً له ونائب للرئيس يحل محله عند غيابه.

٢- ان لا تقل اجتماعات المجلس عن (٦) اجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك.

٣- تنعقد اجتماعات المجلس في مقر الإدارة العامة للمصرف، وإذا تعذر عقدها في مقر الإدارة العامة يجوز نقلها لأي مكان اخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس او الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.

٤- يحسب النصاب القانوني بعد مرور ثلاثين دقيقة على موعد انعقاد المجلس، وينعقد المجلس بحضور أغلبية عدد أعضاءه.

٥- تتخذ قرارات المجلس بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين، وإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس هو التصويت للقرار.

٦- تنفذ قرارات المجلس اعتباراً من تاريخ صدورها طبقاً لأحكام القانون.

٧- على أعضاء المجلس حضور اجتماعاته 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 حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد اعلى خلال السنة.

٨- في حال بلغ عدد الغياب (٣ مرات او أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما يراه مناسبا.

٩- يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (٥٠ %) من الأعضاء او (٤) أعضاء او ايهما أكثر.

١٠- تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضاءه الحاضرين شخصيا (او من خلال الفيديو او الهاتف) وامين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولا عن قراراته ومتابعتها.

١١-على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (٥) أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

المادة (٩) – مهام وصلاحيات المجلس: يتولى المجلس الاختصاصات والصلاحيات التالية: -

١- إن تفويض الهيئة العامة صلاحيات للمجلس لا يعفيها من تحمل مسؤولياتها فيما يخص عمليات المصرف.

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

٣- على المجلس الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا، ومتابعة أدائها والتأكد من سلامة الأوضاع المالية وملاءة المصرف، وعليه اعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف. بالإضافة الى ذلك، على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للمصرف وأنها تسهم في تطبيق الحوكمة المؤسسية فيه وأنها تفوض الصلاحيات للموظفين وأنها تنشئ بنية إدارية فعالة من شانها تعزيز المساءلة وأنها تنفذ المهمات في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع استراتيجية المصرف ومع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس.

٤- على المجلس اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء ومدى التقدم نحو تحقيق أهداف المصرف.

٥- على المجلس التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة لجميع أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على جميع المستويات الإدارية، بالإضافة الى ذلك ضمان أن تتم

مراجعتها بشكل دوري. بالإضافة الى ذلك، فإنه يترتب على المجلس ضمان أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح الواجبات والمهمات على أن يشمل المستويات الرقابية التالية:

- مجلس إدارة المصرف.
- إدارات منفصلة لإدارة المخاطر والامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي وقسم الإبلاغ عن غسل الأموال ومكافحة الإرهاب وضمان عدم قيامها بأعمال تنفيذية يومية.

٦- على المجلس 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.

٧- على المجلس تحمل مسؤولية سلامة جميع عمليات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي ومتطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة أصحاب المصالح، وضمان إدارة المصرف ضمن إطار التشريعات والسياسات الداخلية للمصرف، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف، بما في ذلك أنشطة المصرف المسندة للجهات الخارجية.

٨- على المجلس تنفيذ قرارات الهيئة العامة ومتابعة التقدم من قبل الإدارة التنفيذية في انجاز هذه القرارات.

٩- على المجلس تقديم الحسابات الختامية والقوائم المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.

١٠- على المجلس التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

١١- على المجلس مناقشة وإقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بنشاطات المصرف ومتابعة تنفيذها والتقيد بها.

١٢- على المجلس تشكيل اللجان الدائمة المرتبطة بالمجلس واللجان المؤقتة التي تدعو اليها الحاجة من أعضاء المجلس أو غيرهم.

١٣- على المجلس ضمان تعيين مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي في المصرف بناءً على توصية لجنة التدقيق، بالإضافة الى تعيين مدير قسم إدارة المخاطر ومراقب الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال ومدير الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب وقبول استقالاتهم، وذلك بعد الحصول على موافقة البنك المركزي وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

١٤- على المجلس اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً وذلك بالتنسيق مع لجنة التدقيق تمكنه من مسائلة الإدارة التنفيذية العليا، والتأكد من قيام مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي في المصرف والمدقق الخارجي (أي مراجع الحسابات)، بمراجعة هذه الأنظمة بواقع مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.

١٥- على المجلس ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بداية واستمراراً.

١٦- على المجلس اعتماد استراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر، بحيث 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، تكون قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها.

١٧- على المجلس ضمان تطبيق الإدارة التنفيذية للمبادئ الأساسية للإدارة الرشيدة كما ورد في "قواعد الإدارة الرشيدة ونظام الضبط الداخلي" في الفصل الرابع والعشرين من التعليمات رقم (٤) سنة ٢٠١٠ لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤، مثل: توفير عائد مناسب للمساهمين وحماية واحترام حقوقهم وإدارة المصرف بشكل سليم والامتثال للقوانين المعمول بها في العراق وحماية حقوق المودعين، حيث أنه يتم تحقيق ذلك من خلال إشراف ورقابة المجلس على عمليات المصرف، ووجود أنظمة ضبط ورقابة كافية والافصاح الكامل عن البيانات المالية والمعلومات الخاصة بالمصرف.

١٨- على المجلس ضمان وجود نظم معلومات إدارية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.

١٩- على المجلس التحقق من أن سياسة منح التمويلات في المصرف تتضمن تطبيق واضح وشامل لمفاهيم الحوكمة المؤسسية فيما يخص زبائنه من الشركات، وخاصة الشركات المساهمة الخاصة، بحيث يتم تقييم المخاطر من خلال تحديد نقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية والاحكام الاسلامية.

٢٠- على المجلس التأكد من أن المصرف يتبنى مبادرات اجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم، ومراعاة تقديم التمويل للمشروعات والمنشآت الصغيرة والصغيرة والمتوسطة بأسعار مناسبة.

٢١- على المجلس اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة، وذلك من خلال على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ألا يشغل أي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة أي وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا.
- أن تستمد الإدارة التنفيذية العليا الصلاحيات والمسؤوليات التشغيلية من المجلس وحده وأن تعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله، عند اتخاذ القرارات اللازمة لإدارة العمليات والنشاطات المصرفية.

٢٢- على المجلس اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يبين التسلسل الإداري الواضح بما في ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.

٢٣- على المجلس تعيين أحد أعضاءه مديراً مفوضاً، على أن يتمتع بالنزاهة والكفاية الفنية والخبرة المصرفية، حيث يكون مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وإدارة عملياته اليومية والفصل بين مهام الإدارة التنفيذية والرقابية.

٢٤- على المجلس ضمان عدم الجمع بين منصب رئيس المجلس والمدير المفوض.

٢٥- على المجلس إقرار خطة إحلال وظيفي (Succession Plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا في المصرف، الذين لا تنطبق عليهم المتطلبات الواجب توفرها بشاغلي هذه الوظائف، أو الذين هم على وشك ترك وظائفهم وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة واحدة سنوياً على الأقل.

٢٦- على المجلس إعلام البنك المركزي عن أيّة معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء إدارته التنفيذية.

٢٧- المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية وتقييم ومتابعة ادائهم دوريا والاشراف عليهم ومساءلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.

٢٨- نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها إضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلا على التحقق من ان السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولا سيما من الشركات بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة تبعا لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.

٢٩- التأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة الوارد ذكرها في الملحق رقم (١) من هذا الدليل.

٣٠- تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض ام الإدارة التنفيذية، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية او منح الائتمان او التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان.

٣١- التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يوميا واعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فورا في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.

٣٢- يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة على الأقل سنويا وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد ادنى ما يأتي:

- وضع اهداف محددة وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه دوريا.
- تحديد مؤشرات أداء رئيسة للمدير المفوض والإدارة التنفيذية يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط عمل السنوية واستخدامها لقياس أداء الإدارة التنفيذية دوريا.
- التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.
- دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.

٣٣-دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الاخرين، كما يجب الحصول على (التغذية الراجعة) من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم، وهي مجموعة المعلومات يتلقاها الفرد عن أدائه ونتائجه بحيث توضح له الأخطاء التي وقع فيها ومقدار تقدمه ومقدار تعلمه ومدى ملائمة أدائه للهدف الذي ينبغي الوصول اليه.

٣٤-على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس او هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.

٣٥-على مجلس الإدارة الاشراف على جودة الإفصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.

٣٦- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية للمدير المفوض والإدارة التنفيذية (Key Performance Indicators) لقياس أداء الإدارة التنفيذية دورياً.

٣٧- متابعة تنفيذ الاعمامات الصادرة عن البنك المركزي العراقي ومكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والجهات الرقابية الاخرى.

٣٨- عدم تجاوز الائتمان النقدي لكل شخص (داخل الميزانية) والائتمان التعهدي (خارج الميزانية) نسبة (١٠ %) من راس مال المصرف واحتياطاته السليمة، وفي حال اضطرار المصرف الى منح ما يزيد عن النسبة المذكورة أعلاه يجب ان لا يزيد عن (١٥ %) من راس مال المصرف.

٣٩- عدم تجاوز اجمالي الانكشافات الائتمانية الكبيرة التي تزيد عن (١٠ %) من راس مال المصرف واحتياطاته السليمة أربعة اضعاف راس مال المصرف واحتياطاته السليمة.

المادة (١٠) – مهام وصلاحيات امين سر المجلس: على المجلس ان يحدد مهمات امين سر المجلس بحيث تشتمل على ما يأتي:

١- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس

٢- عرض الموضوعات وذلك بعد اعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية العليا واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس مجلس الادارة للموافقة على عرضها

٣- تزويد كل عضو بملخص كاف عن اعمال المصرف عن الانتخاب او التعين او عند الطلب.

٤-التداول مع أي عضو جديد وذلك بمساعدة المستشار القانوني او مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس وبخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وتوضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات.

٥-تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه، بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف وتعليمات البنك المركزي العراقي ذات العلاقة بعمل المجلس، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهمات وواجبات امين السر.

٦-تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.

٧-التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر اجتماعات المجلس.

٨-متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، ومتابعة بحث اية موضوعات تم طرحها في اجتماع سابق.

٩-حفظ سجلات ووثائق ومحاضر اجتماعات المجلس.

١٠-متابعة اللجان المرتبطة بالمجلس وعرض تقاريرها على رئيس المجلس.

١١-ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها، بحيث يتكون كل قرار على (رقم القرار/ رقم الجلسة / التاريخ).

١٢-اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من ان الموضوعات الخاصة بمشروعات القرارات المنوي إصدارها عن المجلس، تتوافق مع التشريعات والتعليمات.

١٣-تزويد البنك المركزي بالقرارات ذات العلاقة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.

الفصل الثالث
هيئة الرقابة الشرعية

المادة (١١) – شروط تعيين هيئة الرقابة الشرعية:

١- تُعين الهيئة العامة للمصرف وبموافقة البنك المركزي العراقي هيئة تسمى (هيئة الرقابة الشرعية) وتنضوي هيئة الرقابة الشرعية تحت مسمى (مجلس هيئة الرقابة الشرعية لمصرف القابض الإسلامي)، وذلك لأغراض توثيق الإفتاء، ويترأس المجلس رئيس هيئة الرقابة الشرعية، وتعتمد الفتوى الصادرة عن المجلس في الحالات المماثلة، وضمن متطلبات صياغة المعايير المالية الاسلامية.

٢- تتألف هيئة الرقابة الشرعية من (٥) خمسة أعضاء يكون (ثلاثة) منهم على الأقل من ذوي الخبرة في الفقه الإسلامي وأصوله، و (اثنان) منهم في الأقل من ذوي الخبرة والاختصاص في الأعمال المصرفية والقانونية والمالية، ينتخب أعضاء الهيئة الشرعية رئيسا بعد حصولهم على موافقة هذا البنك من بينهم على ان:

أ) لا يقل التأهيل العلمي لرئيس الهيئة الشرعية عن شهادة ماجستير على الأقل من جامعة معترف بها في العلوم الشرعية تشمل فقه المعاملات ويتمتع بخبرة لا تقل عن (٣) سنوات في اصدار الفتاوى والاحكام الشرعية او (٤) سنوات بعد التخرج في التدريس او البحث العلمي في مجال التمويل الإسلامي.

ب) يكون أعضاء هيئة الرقابة الشرعية من الحاصلين على شهادة البكالوريوس على الأقل في حقل الاختصاص، وتخضع هيئة الرقابة الشرعية الى الاختبار من قبل هيئة الرقابة الشرعية في البنك المركزي العراقي.

٣- ينتخب أعضاء الهيئة من بينهم رئيساً وعضواً تنفيذياً، ولها أن تستعين بمن تراه مناسباً من الأشخاص والهيئات لتحقيق أهدافها.

٤- لا يجوز ان يكون أعضاء هيئة الرقابة الشرعية أحد مساهمي المصرف او أعضاء مجلس إدارة المصرف او المسؤولين التنفيذيين في المصرف او الموظفين في الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تاريخ التعيين او اي صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بكبار المسؤولين التنفيذيين او الموظفين الحاليين او السابقين (في السنة الحالية والماضية) في المصرف او الشركات التابعة له.

٥- تكون مدة العضوية (٣) سنوات قابلة للتجديد بموافقة الهيئة العامة للمصرف بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي.

٦- تكون قرارات الهيئة ملزمة للمصرف.

٧- التزام الهيئة بعدم الاستثمار في أدوات التمويل الإسلامي مع المصرف الذي تعمل فيه.

٨-لا يجوز حل الهيئة الشرعية أو إعفاء أي عضو فيها إلا بقرار مسبب من مجلس إدارة المصرف بأغلبية ثلثي الأعضاء وموافقة الهيئة العامة للمصرف.

المادة (١٢) – مهام وصلاحيات هيئة الرقابة الشرعية:

١- يجب ان تعقد هيئة الرقابة الشرعية (٦) اجتماعات في السنة على الأقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف، وكلما تطلب الامر عقد اجتماع لمناقشة الأمور الطارئة والعاجلة وتحرير محاضر اجتماعات بشكل يوثق أي اختلافات في وجهات النظر.

٢- كتابة الدليل الارشادي الذي يتضمن أسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل المؤسسات الإدارية التابعة للمصرف الى هيئة الرقابة الشرعية، وتسيير اجتماعاتها والية التأكد من الالتزام الفعلي بأي قرار صادر من هيئة الرقابة الشرعية، والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطياً المحفوظ ورقياً والكترونياً.

٣- الموافقة واعتماد الوثائق المتعلقة بالخدمات الجديدة ومراجعة الوثائق القديمة والمصادقة على العقود والاتفاقيات وغيرها من المستندات القانونية المستخدمة في المعاملات التجارية للمصرف.

٤- وضع خطة سنوية تتضمن قيام هيئة الرقابة الشرعية بتوجيه أنشطة المصرف شرعياً ومراقبة مدى التزامه بقرارات هيئة الرقابة الشرعية وعدم مخالفتها.

٥- تقديم اقتراح الحلول الشرعية الممكنة لمشاكل المعاملات المالية لتكون متفقة مع الشريعة الإسلامية وإيجاد البدائل المناسبة خلال المدة المناسبة.

٦- تقديم الرأي الشرعي في عدم مخالفة القواعد المالية للمتطلبات الشرعية والتأكد من التزام المصرف باحتساب الخسائر والارباح بشكل حقيقي دون تضليل عن طريق إخفاء بعض العوائد او المصروفات خلال سير الأداء وبعد انتهاءه.

٧- الاشراف على طريقة احتساب الزكاة وتوزيعها واية أموال أخرى موجهة للأعمال الخيرية.

٨- ابداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة رأس المال، واعتبار ذلك شرطاً لصحتها.

٩- تقديم الارشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ التربية الإسلامية وأدوات التمويل الإسلامي.

١٠- الاطلاع على تقارير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي في المصرف وفروعه.

١١- النظر في الأمور التي تكلف بها والمحالة اليها من مجلس إدارة المصرف واعداد التقارير اللازمة بذلك.

١٢- تقديم تقرير عن نشاطاتها وعن مدى التزام المصرف بأحكام الشريعة الإسلامية الى مساهمي المصرف في اجتماعهم العام الذي يعقد سنوياً وكذلك تقدم تقارير دورية الى البنك المركزي والمدير المفوض وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.

١٣- المصادقة على مصادر الأموال المدفوعة لزيادة راس مال المصرف.

المادة (١٣) – مهام وصلاحيات امين سر هيئة الرقابة الشرعية:

يكون لهيئة الرقابة الشرعية امانة سر تكون مهمتها تنظيم اعمال هيئة الرقابة الشرعية من خلال الاتي:

١-تحديد تاريخ الاجتماعات.

٢-استلام الطلبات المراد عرضها على هيئة الرقابة الشرعية.

٣-تحرير محاضر اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية، مع ضرورة توثيق الاختلافات في وجهات النظر، وترقيم الفتاوى التي تقوم بأصدرها والمواضيع التي تم تدقيقها.

٤-تقديم محاضر اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية الى الجهات الرقابية الداخلية.

٥-تقديم المحاضر عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي ومفتشي البنك المركزي العراقي.

٦-الاحتفاظ بتقارير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة توصيات هيئة الرقابة الشرعية بشأنها.

٧- فهرست قرارات هيئة الرقابة الشرعية وما ورد فيها من إيضاحات واتاحتها لمفتشي هذا البنك والمؤسسات البحثية.

الفصل الرابع
إدارة المصرف

المادة (١٤) – المدير المفوض:

يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضاءه كمدير مفوض للمصرف ويكون مسؤولاً عن تطبيق قرارات مجلس الإدارة وإدارة العمليات اليومية للمصرف وتسيير نشاطه وفق الصلاحيات الممنوحة له من المجلس.

أولاً – الشروط والمواصفات:

١- ألا يقل عمره عن (٣٠) سنة.

٢- أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً من الناحية الصحية وذو قابلية ذهنية وجسمانية على التطوير والمتابعة الميدانية.

٣- أن يكون مقيم في العراق وله محل إقامة دائم ومعروف ومتفرغ للعمل المصرفي في مقر الإدارة العامة للمصرف وألا يكون موظف في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى.

٤- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعمله (الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، وتخصص اقتصاديات الاعمال / جامعة النهرين (إدارة المصارف، الاستثمار والموارد، رقابة محاسبية ومالية).

٥- أن تكون لديه الكفاءة والخبرة المصرفية التي تطلبها العمليات المصرفية ولديه خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (١٠) سنوات.

٦- ان لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف ولم يصدر قرار بحقه من سلطة مختصة يمنع من ممارسته أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة.

٧- ان لا يعين في منصبه قبل حصوله على براءة ذمة من المصرف السابق إن كان شغل هذا المنصب أو أي وظيفة أخرى فيه.

٨- ان لا يكون قد أقاله البنك المركزي العراقي من منصبه سابقاً لأي سبب وألا يكون مديراً سابقاً لمصرف ألغي ترخيصه أو تقرر تصفيته أو أعلن افلاسه أثناء إشغاله لمنصبه، ويجوز للبنك المركزي وبعد اقتناعه بمؤهلاته وخبرته وسلوكه استثناء المرشح من هذا الشرط بعد انقضاء عشر سنوات عقب وقوع الحدث ذات الصلة.

٩- يجوز أن يكون المدير المفوض غير عراقي الجنسية شريطة توفر ذات الشروط المطلوب توفرها في نظيره العراقي.

١٠- تستحصل موافقة البنك المركزي العراقي على تعيينه في المنصب.

١١- عدم جواز الجمع بين منصبي رئيس المجلس والمدير المفوض فلا يجوز الجمع بين منصبي رئيس المجلس والمدير المفوض باستثناء المصارف الحكومية حتى يتم تعديل قانون الشركات العامة رقم (٢٢ سنة١٩٩٧) المعدل والقوانين التي تخص المصار الحكومية لتحقيق الفصل الواضح بين هذه المهمات.

ثانياً – الواجبات: -

١- الأشراف على تشكيلات المصرف ومراقبة أعمالها.

٢- تمثيل المصرف أمام المحاكم وجميع الدوائر والهيئات والمنظمات والأشخاص، وله حق توكيل الغير بهذا الخصوص.

٣- تنفيذ قرارات المجلس وأية أعمال أو واجبات أخرى يكلف بها من قبل المجلس، ويكون المسؤول المباشر أمام المجلس عن كافة أعمال المصرف.

٤- تصدر باسمه القرارات والأوامر والتعليمات والمراسلات في كل ما له علاقة بأمور المصرف.

٥- التفرغ التام لأعمال المصرف ولا يجوز له القيام بأي عمل آخر ليس له صله بأعمال المصرف حتى إذا كان خارج أوقات الدوام الرسمي.

ثالثاً – الصلاحيات:

<u>أ-الصلاحيات الإدارية:</u>

١- التوقيع على كافة الكتب والمراسلات الخاصة بالمصرف.

٢- منح الإجازات لموظفي المصرف كافة.

٣- قبول استقالة الموظفين من هم دون درجة مدير وإنهاء خدماتهم وفق قانون العمل والتعليمات النافذة واستحصال موافقة المجلس لمن هم بدرجة مدير وما فوق.

٤- حجب الزيادة السنوية عن الموظفين عندما يكون هنالك سبب يستوجب ذلك وإحاطة مجلس الإدارة بالعلم.

٥- تشكيل اللجان التحقيقية والتدقيقية واللجان الدائمة وأية لجان أخرى ذات الأهمية لتسيير العمل في المصرف ومتابعة أعمالها وعرض النتائج على المجلس.

٦- الموافقة على أيفاد الموظفين إلى الفروع خارج مدينة بغداد للأغراض المختلفة.

٧- تنسيب المدراء لإدارة الأقسام والفروع وكالة عند غياب مدراءها بسبب الإجازة الاعتيادية أو المرضية أو لأي سبب آخر.

٨- الموافقة على اشتراك الموظفين في الدورات المصرفية التي تقيمها المراكز والجهات التدريبية المتخصصة داخل وخارج القطر وتسديد ما يترتب عليها من أجور وبموافقة المجلس بذلك.

٩-منح صلاحية تخويل التوقيع من الدرجتين (أ) و(ب) للموظفين على أن تعرض على مجلس الإدارة للموافقة.

١٠- أقتراح التعديل والإضافات على واجبات الأقسام والفروع وتشكيل اللجان من أجل تحسين انسيابية العمل ومستوى الاداء.

١١-توجيه كتب الشكر والتقدير لموظفي المصرف.

١٢- للمدير المفوض توجيه اي من العقوبات المنصوص عليها في مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة الخاصة بالمصرف (الفصل العاشر- المادة الخامسة والعشرين) مباشرة بعد استجواب الموظف المخالف.

١٣- أنهاء خدمات الموظفين بسبب التقصير بالعمل او عدم الكفاءة او الفائض عن الحاجة.

١٤- تكليف الموظفين بالأعمال الإضافية بعد أوقات الدوام الرسمي أو خلال أيام العطل الرسمية.

١٥- اعتبار انقطاع الموظف بدون إذن مسبق إجازة اعتيادية أو تغيب بدون راتب وحسب مقتضى الحال.

١٦-تشكيل اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية (اللجنة الائتمانية، لجنة الاستثمار، لجنة تقنية المعلومات والاتصالات، اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات).

١٧- يكون مشرفاً على البريد الوارد من الأقسام والفروع أو من الخارج.

١٨- التوقيع على المراسلات الخاصة بالمصرف مع الدوائر والجهات ذات العلاقة.

١٩- اقتراح التعديل والإضافات على واجبات الأقسام والفروع وتشكيل اللجان من أجل تحسين انسيابية العمل ومستوى الاداء.

٢٠- التوقيع على كتب الاحالة الى المراكز الصحية واللجان الطبية لموظفي المصرف دون درجة مدير.

٢١- التوصية بالموافقة على تغيير العناوين الوظيفية أو منح صلاحيات التوقيع للفئة (أ) و(ب داخلي وخارجي) لموظفي المصرف ومن خلال لجنة التعيينات والترفيعات.

٢٢- التوصية بتكليف الموظفين بالأعمال الإضافية بعد أوقات الدوام الرسمي أو خلال أيام العطل الرسمية.

٢٣- اقتراح وترشيح موظفي المصرف للمشاركة بالدورات التطويرية المقامة داخل العراق وخارجه.

٢٤- الموافقة على اعتبار انقطاع الموظف بدون إذن مسبق إجازة اعتيادية أو تغيب بدون راتب وحسب مقتضى الحال.

٢٥- الإشراف المباشر على أعمال أقسام وفروع المصرف ومراقبة الأداء المصرفي.

٢٦- تنفيذ وتطبيق قرارات مجلس الإدارة وإدارة العمليات اليومية للمصرف.

٢٧- تمثيل المصرف أمام السلطات القضائية والإدارية والهيئات والمؤسسات والأشخاص الاخرين، أو أنابه غيره من الموظفين لهذا الغرض.

٢٨- تخويله بالتوقيع على الاتفاقيات والعقود الداخلية والخارجية التي تخدم مصلحة المصرف بعد موافقة مجلس الإدارة عليها.

٢٩- تمثيل المصرف والتوقيع عنه لدى كافة الدوائر الحكومية والمؤسسات الاهلية والافراد واللجان المختلفة وامام كافة المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها والتوقيع على كافة المعاملات المتعلقة بها وتخليص البضائع من مختلف الدوائر الكمركية والبريدية وغيرها وله انابة غيره من الموظفين لهذا الغرض.

٣٠- حق توكيل الغير من المحامين والمشاورين القانونيين والمستشارين ذوي الاختصاص من غير المحامين ومنحهم الوكالات العامة والخاصة وتحديد صلاحياتهم القانونية واجورهم بعد التشاور مع مجلس الإدارة والحضور امام كاتب العدل أو أية جهة رسميه وغيرها لتمثيل الشركة والتوقيع عنها لتحرير هذه الوكالات المذكورة وحق تعديل أو الغاء مثل هذه الوكالات وقبول اعتزال أو انسحاب استقالة من ذكر أعلاه ، وله حق التنازل والابطال عن جميع الدعاوي القضائية والاقرار والصلح والتحكم والاعراض على القرارات ومراجعة كافة الدوائر الرسمية والمؤسسات.

٣١- تطبيق مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة المعمول بها في المصرف.

٣٢- توقيع عقود بيع وشراء الموجودات الثابتة بما في ذلك الاليات والسيارات وصيانتها بعد موافقة مجلس الإدارة والهيئة العامة بالعقود التي تتطلب ذلك على عملية البيع والشراء والتوقيع عن المصرف امام الدوائر المختصة لتنفيذ هذه العقود وله تخويل أحد موظفي المصرف بالتوقيع لإتمام العملية.

٣٣- منح المكافآت والهدايا العينية والنقدية للموظفين وغيرهم وفقا للضوابط التي يقررها مجلس الإدارة.

٣٤- التوقيع على المراسلات والأوراق الخاصة بالمصرف وله ان يعهد ببعض صلاحياته الى الموظفين المخولين بالنيابة عن المصرف.

ب- الصلاحيات المالية:

١- الموافقة على فتح الحسابات مع البنك المركزي والمصارف الأخرى داخل وخارج القطر والإيداع والسحب منها بتوقيع مشتركاً مع أحد المخولين من الدرجة (أ).

٢- إصدار التعليمات لتنظيم الأعمال المصرفية بما لا يتعارض مع عقد التأسيس وقانون البنك المركزي (رقم ٥٦ لسنة ٢٠٠٤) وقانون الشركات (رقم ٢١ لسنة ١٩٩٧) وتعديلاته وقانون المصارف (رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤) وقانون المصارف الاسلامية (رقم ٤٣ لسنة ٢٠١٥) وقانون مكافحة غسل الأموال (رقم ٣٩ لسنة ٢٠١٥) وقانون التجارة وأية تعليمات يحددها البنك المركزي العراقي.

٣- التوقيع على ميزانية المصرف الختامية بالاشتراك مع مدير قسم المحاسبة والمالية لعرضها على مجلس الإدارة.

٤- الصرف بحدود (٥٠) مليون خمسون مليون دينار لمرة الواحدة لغرض شراء الممتلكات والأثاث والمعدات والمكائن والأجهزة والقرطاسية والمطبوعات عن طريق لجنة المشتريات المعتمدة أو عن طريق المناقصة وبموافقة المجلس.

٥- الصرف بحدود (٢٠ مليون عشرون مليون دينار) دينار ولمرة واحدة لمختلف الخدمات وأجور الحمالة أو نقل الأفراد أو المواد والأمور الضرورية الأخرى وضمن التخصيص المعتمد.

٦- الصرف لأعمال الترميم والتصليح وإدامة بنايات المصرف المملوكة أو المؤجرة وبحدود (١٠٠ مليون مئة مليون دينار) دينار لكل حالة وضمن المبالغ المقررة وخلال لجنة تشكل لهذا الغرض وبموافقة المجلس.

٧- الموافقة على تسوية السلف الممنوحة لموظفي المصرف لتغطية نفقات الإيفاد بمهمة رسمية داخل أو خارج العراق وذلك عند عودتهم من السفر وتقديمهم الكشوفات اللازمة.

٨- صلاحية استقدام الخبراء العرب والأجانب من خارج العراق وحسب حاجة المصرف وبعد موافقة مجلس الإدارة، وتوقيع العقود الخاصة بمهمة استقدامهم ومنحهم الأجور والمخصصات المقررة وصرف نفقات الفيزا والإقامة وتذاكر السفر المقررة في العقد والكتابة للبنك المركزي العراقي.

٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تقارير البنك المركزي ومراقبي الحسابات ونتائج تقارير الأقسام الرقابية بعد عرضها على مجلس الإدارة.

١٠- صرف أجور النقل للموظفين لإنجاز أعمال المصرف ولغاية (٥٠٠) ألف دينار لكل مرة.

١١- الموافقة على صرف الصكوك والمناقلة بين الحسابات للحالات التي تقع خارج صلاحية مدير الفرع الرئيسي وحسب سقوف المبالغ أي ما زاد عن (٥٠٠) مليون دينار وما زاد عن (٢٥٠) ألف دولار.

١٢- السحب والايداع بما لا يتجاوز (١٠) مليار دينار وفتح الحسابات وتحريك حسابات المصرف وبما ينسجم واغراض المصرف وأهدافه وفقا للقانون مع مراعاة تعليمات البنك المركزي العراقي واعداد الميزانيات والموازنات والتوقيع عليها وعرضها على المجلس وله حق توكيل من يراه مناسب من موظفي المصرف.

١٣-صرف السلف المالية لتغطية نفقات السفر والإيفاد لموظفي المصرف داخل او خارج العراق.

١٤- الصرف على عمليات الشراء لكافة احتياجات المصرف من موجودات ثابتة ومخزنيه ومستلزمات سلعية وخدمية وأدوات احتياطية على اختلافها، على ان يتم ذلك بواسطة لجان المشتريات الخاصة.

ج- الصلاحيات القانونية:

١- يتمثل المصرف أمام دوائر الدولة المختلفة والقضاء وتوكيل المحامين المختصين وتوقيع المراسلات والكتب باسم المصرف أو تخويل من ينوب عنه في هذه الحالات.

٢- التوقيع على كافة العقود الخاصة بالمصرف لتنفيذ أعمال أو تجهيز معدات يحتاجها المصرف أو أي عملية بيع أو شراء وغيرها وبعد موافقة مجلس الإدارة وله في سبيل تنفيذ ذلك التوقيع على البيانات والمحاضر والسجلات أمام دوائر وموظفي التسجيل العقاري ودوائر المرور وضباطها وأمام دوائر الضريبة ومخمنيها وموظفيها وأية دائرة أو مؤسسة أخرى بكافة فروعها وأقسامها في جميع أنحاء العراق وبما لا يتعارض مع القوانين وتعليمات البنك المركزي والجهات ذات العلاقة.

د- الصلاحيات الاستثمارية والتمويلية الائتمانية (تعهدي ونقدي):

١- صلاحية الموافقة على إصدار خطابات الضمان ولغاية مبلغ (٢٥٠ مليون) دينار (مئتان وخمسون مليون دينار عراقي) بعد موافقة لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية وبتأمينات على ألا تتعارض مع تعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي وبموافقة اللجنة اعلاه.

٢- صلاحية الموافقة على بيع الصكوك والحوالات الداخلية ولغاية مبلغ (٢٥٠ مليون دينار) (مئتان وخمسون مليون دينار عراقي) لكل زبون وحسب مقتضى كل معاملة وبموافقة لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية.

٣- صلاحية منح التمويلات لمبالغ لا يزيد عن (٢٥٠ مليون) دينار (مئتان وخمسون مليون دينار عراقي) أو ما يعادلها بالعملة الاجنبية لكل مرة وبموافقة لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية.

٤- تخفيض العمولة على اصدار خطابات الضمان بما لا يتجاوز النصف من النسب المقررة للزبائن المتميزين والشركات والمصارف وبموافقة لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية كذلك الحال نفسه بالنسبة لتخفيض التأمينات.

٥- فتح الاعتمادات المستندية بعد موافقة لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية وفق ضوابط جدول أسعار العمليات المصرفية.

المادة (١٥) – (معاوني المدير المفوض)

اولاً: - الشروط والمواصفات لمعاوني المدير المفوض

١- ألا يقل عمره عن (٣٠) سنة.

٢- أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً من الناحية الصحية وذو قابلية ذهنية وجسمانية على التطوير والمتابعة الميدانية.

٣- أن يكون مقيم في العراق وله محل إقامة دائم ومعروف ومتفرغ للعمل المصرفي في مقر الإدارة العامة للمصرف وألا يكون موظف في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى.

٤- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعمله (الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، وتخصص اقتصاديات الاعمال / جامعة النهرين (إدارة المصارف، الاستثمار والموارد، رقابة محاسبية ومالية).

٥- أن تكون لديه الكفاءة والخبرة المصرفية التي تطلبها العمليات المصرفية ولديه خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٥) سنوات.

٦- ألا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف ولم يصدر قرار بحقه من سلطة مختصة يمنع من ممارسته أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة.

٧- ألا يعين في منصبه قبل حصوله على براءة ذمة من المصرف السابق إن كان شغل هذا المنصب أو أي وظيفة أخرى فيه.

٨- ألا يكون موظفاً أساسياً في مصرف أو شركة سبق أن أعلن افلاسها.

٩- تستحصل موافقة البنك المركزي العراقي على تعيينه في المنصب.

ثانياً: معاون المدير المفوض:

يعين بموافقة مجلس الإدارة ويعاون المدير المفوض في إدارة وتنفيذ العمليات اليومية للمصرف وفق الصلاحيات الممنوحة له ويحل محل المدير المفوض ويمارس كافة صلاحياته عند غيابه من المصرف لأي سبب كان، ويكون مسؤولا عن الأقسام التالية (قسم المحاسبة والمالية، قسم تكنلوجيا المعلومات، قسم التمويل والاستثمار، قسم إدارة الخزينة والاستثمار، عمليات الفروع (فروع المصرف))، بالإضافة الى وحدة امن المعلومات والامن السيبراني.

ثالثاً: معاون المدير المفوض للشؤون الفنية والادارية:

يعين بموافقة مجلس الإدارة ويعاون المدير المفوض في إدارة وتنفيذ العمليات اليومية للمصرف وفق الصلاحيات الممنوحة له ويحل محل المدير المفوض ويمارس كافة صلاحياته عند غيابه وغياب معاون المدير المفوض من المصرف لأي سبب كان ويكون مسؤولا عن الأقسام التالية (قسم إدارة الموارد البشرية، القسم القانوني، قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور، قسم المدفوعات، الدائرة الدولية)، بالإضافة الى وحدة التدريب والتطوير، وحدة المساهمين).

الفصل الخامس
تشكيلات المصرف واختصاصاتها

المادة (١٦) – تقسيم ارتباط تشكيلات المصرف:

أولاً – أ-الجهات المرتبطة بمجلس الإدارة:

١-هيئة الرقابة الشرعية.

٢- قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال.

٣-قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

٤-قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.

٥-قسم إدارة المخاطر.

ب-اللجان المنبثقة والمرتبطة بمجلس الإدارة:

١-لجنة الحوكمة المؤسسية.

٢-لجنة مراجعة الحسابات (لجنة التدقيق).

٣-لجنة الترشيح والمكافآت.

٤-لجنة إدارة المخاطر.

٥- لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.

*** تكون اعمال كل لجنة استنادا الى دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف وميثاق العمل الخاص بكل لجنة.**

ثانياً – الجهات المرتبطة بالمدير المفوض مباشرة:

١-اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية (اللجنة الائتمانية، لجنة الاستثمار، لجنة تقنية المعلومات والاتصالات، اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات).

* تكون مهام كل لجنة استنادا الى دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف.

٢-مكتب المدير المفوض.

٣-جميع الأقسام التنفيذية الأخرى.

ثالثاً - اللجان الدائمة في المصرف: (لجنة تطبيق المعيار الدولي للتقارير المالية رقم (IFRS 9)، لجنة متابعة نشاطات الزبائن وحجم تعاملاتهم، لجنة استمرارية الاعمال والطوارئ، لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية ،لجنة متابعة ومراقبة حركة السيولة النقدية واستلام وتسليم الأوراق النقدية، لجنة تقييم العقارات، لجنة السلامة الوطنية، لجنة التعيينات والترفيعات ،لجنة فحص واستلام المواد من قبل لجنة المشتريات، لجنة استلام مادة الكاز والصرف الشهري للمولدات، لجنة تدقيق أسعار البضائع المقيدة بالفواتير العائدة لزبائن المصرف مقارنة مع سعر السوق المحلي، لجنة المشتريات، لجنة الخدمات والصيانة، لجنة مراقبة عملية اصدار خطابات الضمان وتدقيقها، لجنة تنفيذ المعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ومعايير مجلس الخدمات للمؤسسات المالية الإسلامية(IFSB)).

المادة (١٧) – مهام وصلاحيات الأقسام: -

❖ **صلاحيات مدراء الأقسام:**

١-الإشراف والمتابعة لكافة أعمال القسم الإدارية والفنية ويكون مسؤولاً مباشراً عنها أمام الإدارة العامة للمصرف.

٢-التوقيع على كافة المراسلات الداخلية الخاصة بالقسم، والتوقيع كمخول ثاني مع المدير المفوض على المراسلات الخارجية.

٣-إصدار التعاميم الداخلية لتنظيم عمل القسم بعد التشاور مع الإدارة العامة (كل حسب اختصاصه).

٤-التوقيع على استمارة الإجازة لموظفي القسم.

٥-التوصية بعمل موظفي القسم بعمل إضافي بعد أوقات الدوام الرسمي أو خلال أيام العطل الرسمية إن وجدت ضرورة قصوى لذلك.

٦-التوقيع على كافة القيود والجداول والإشعارات الخاصة بعمل القسم ومتابعة كافة الأمور المحاسبية وتنظيم وترحيل القيود ومطابقة الحسابات الخاصة بالقسم.

٧-التوصية بتوجيه عقوبة للموظفين المقصرين بأعمالهم أو مكافأة المتميزين بعملهم (ترفع إلى الإدارة العامة).
٨-التقييم السنوي بكفاءة أداء موظفي القسم أو التوصية بمنح العلاوة السنوية أو حجبها أو اقتراح تغيير العنوان الوظيفي أو منح صلاحية التوقيع.

أولاً – قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال: يرتبط قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال فنياً بمجلس الإدارة عن طريق لجنة التدقيق المنبثقة عنه، وادارياً بالمدير المفوض.

أ- الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١- ان لا يقل عمر مراقب الامتثال ومعاونه عن (٣٠) سنة.
٢-أن تكون لديهما الأهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقان وصالحان.
٣-أن تكون لديهما القدرة على الفهم السليم للقوانين والأنظمة واطلاعهما الدائم على آخر المستجدات بشأن تلك القوانين.
٤-أن يتصفا بالاستقامة والحيادية والنزاهة ومهارة الاتصال والمعايير المهنية والأخلاقية.
٥-يكون مدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال حاصل على شهادة (الاخصائي الإسلامي المعتمد في الحوكمة والامتثال) الممنوحة من قبل المجلس العام للبنوك والمؤسسات المالية الإسلامية CIBAFI.
٦-أن يكون مدير القسم ومعاونه من الحاصلين على شهادة جامعية أولية في (القانون او الإدارة العامة او الإدارة المالية او المحاسبة او العلوم المالية والمصرفية، الاحصاء) وتخصص اقتصاديات الاعمال/ جامعة النهرين (إدارة المصارف، الاستثمار والموارد، رقابة محاسبية ومالية) وان تكون لمدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٥) سنوات في العمل المصرفي إضافة الى المام جيد باللغة الانكليزية و (٥٠) ساعة تدريب، وأن يمتلك معاون المدير خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٣) سنوات و (٧٥) ساعة تدريب.
٧-أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لا يكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى.
٨-أن لا يكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة.
٩-أن لا يكونا موظفين أساسيين في مصرف أو شركة سبق أن أعلن افلاسها.

ب- المهام والصلاحيات: -

١-مراجعة سياسات وإجراءات الالتزام لكل العمليات المصرفية وتحديد مخاطر عدم الالتزام واقتراح التعديلات المناسبة عليها وتضمينها على شكل تقرير امتثال معنون الى مجلس الإدارة بالتنسيق مع قسمي إدارة المخاطر والرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.

٢-اعداد دليل ارشادي لمراقبة الامتثال المصرفي الإسلامي في ضوء النتائج الميدانية والمتضمنة مراجعة كافة العمليات المصرفية وفي ضوء المعايير المالية الإسلامية.

٣-اعداد دليل مخاطر عدم الامتثال مسندا بالنصوص القانونية والمعايير المالية الإسلامية وتعميمه وتوزيعه على كافة موظفي المصرف.

٤-اعداد خطة وجدول زمني بالزيارات الميدانية لفروع المصرف واجراء مسح لعملياتها وما يرافق ذلك من مخاطر عدم الالتزام واعداد تقرير بذلك الى مجلس الإدارة.

٥-اعداد خطة تنفيذ معايير هيئة المحاسبة والمراجعة في المؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ومعايير مجلس الخدمات للمؤسسات المالية الإسلامية (IFSB) وبالتنسيق مع هيئة الرقابة الشرعية وترفع الى مجلس الإدارة.

٦-اختيار عينات عشوائية لعمليات مصرفية إسلامية وتحديد مدى التزام الأقسام المكونة للمصرف بتطبيق القرارات والقوانين والتعليمات وتضمين ذلك في التقرير الفصلي على ان تكون العينة لكافة فروع واقسام المصرف وبالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي للمصرف.

٧-اجراء تحديثات على سياسة قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال المصادقة من قبل مجلس إدارة المصرف بصورة دورية او كلما اقتضت الظروف، لضمان عدم تقادم السياسة وتقوية مقدرتها في تغطية كافة المخاطر المستحدثة.

٨- تقرير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال المرسل الى البنك المركزي العراقي فصليا والذي يمثل متطلبات الحد الأدنى من المعلومات الواجب ذكرها من اجل التعرف على مدى امتثال المصرف للقوانين والتعليمات والضوابط الصادرة من البنك المركزي العراقي المتضمن (موجز المعلومات التنظيمية عن المصرف ، مجلس الإدارة، هيئة الرقابة الشرعية، الإدارة التنفيذية، قسم إدارة المخاطر، قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي ، قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب، النسب المعيارية، التنمية الإدارية ، القسم القانوني ، قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال ، القسم الدولي، الشركات التابعة، مساهمات المصرف).

٩-مراقبة مدى التزام مجلس الإدارة بالنظام الداخلي للمصرف وكذلك خطط تدريب الموظفين ومنها التدريب على العمليات المالية الإسلامية وتطبيق معايير الحوكمة في المصارف الإسلامية.

١٠-التنسيق مع قسم القسم القانوني للتأكد من مستوى التزام المصرف من خلال تعاقداته المصرفية والإدارية.

١١-اعداد تقرير فصلي حول الاعمامات الصادرة عن البنك المركزي العراقي وذكر التعاميم المنفذة وغير المنفذة والجاري العمل على تنفيذها ورفعها الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.

١٢- اعداد تقرير فصلي وبالتنسيق مع قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي للتحقق مع فعالية تطبيق إطار الحد من مخاطر التشغيل، والالتزام به واجراء تقييم خاص بكل قسم يرفع الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.

١٣- اعداد تقرير نصف سنوي حول مخاطر عدم الامتثال الخاص بالمصرف والمتضمن العقوبات والغرامات المفروضة على المصرف والإجراءات الرقابية اللازمة.

١٤- اعداد تقرير سنوي وبالتنسيق مع قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي المتضمن تقييم الإدارة التنفيذية اعتمادا على سياسة مراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية الخاصة بمؤشرات الأداء الرئيسية (key performance indicators) للمدير المفوض والإدارة التنفيذية المعدة من قبل مجلس إدارة المصرف.

١٥-اعداد قاعدة بيانات لامتثال المصرف الإسلامي والامتثال للمعايير الدولية والمعايير والقوانين المعتمدة من قبل البنك المركزي العراقي، والتي تتضمن لا على سبيل الحصر ما يلي:

أ-قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤.

ب-قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

ج-قانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥.

د-قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥.

هـ-قانون التجارة رقم (٣٠) لسنة ١٩٨٤.

و-قانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧.

ر-قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧.

ز-الضوابط الرقابية للمصارف بخصوص مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

ل-التعاميم الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

م-اللوائح والتعليمات ذات الصلة والصادرة عن المؤسسات المالية الإسلامية.

ع-معايير هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية(AAOIFI).

ي-معايير مجلس الخدمات للمؤسسات المالية الإسلامية (IFSB).

١٢-يكون مدير القسم مسؤول عن مدى التزام المصرف بقرارات مجلس الإدارة والسياسات الداخلية إضافة إلى الإجراءات المقررة بموجب القوانين والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي العراقي والجهات الحكومية ذات العلاقة، ويحضر اجتماعات مجلس إدارة المصرف بصفة مراقب.

١٣- يكون لديه إطلاع وتفهم متكامل للقوانين والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي العراقي والجهات الرسمية الأخرى ذات العلاقة بالنشاط المصرفي والعمليات المصرفية والإدارية.

١٤-اعداد تقرير دوري المرسل الى مجلس الإدارة عن طريق لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الادارة والمتضمن الإقرار بأن المصرف ملتزم بالامتثال بتطبيق القوانين والتعليمات وفتاوى وقرارات هيئة الرقابة الشرعية وادراج ذلك في نهاية التقرير.

١٥-اقتراح دورات تدريبية حول السياسات الموضوعة والإجراءات التي يجب اتخاذها والتأكيد على ضرورة الالتزام بها من كافة العاملين.

١٦-يمتلك القسم صلاحيات الوصول الى كافة المعلومات والمستندات والبيانات لجميع اقسام وفروع المصرف لسهولة تنفيذ مهامه الرقابية ولاكتشاف اية مخالفات واردة واقتراح التوصيات لمعالجتها.

يتألف القسم من الوحدات التالية:

١- وحدة التدقيق الميداني:

يتم تدقيق اقسام وفروع المصرف من خلال الزيارات الميدانية وحسب خطة العمل الخاصة بالقسم والجدول الزمني للزيارات الميدانية والتي تتضمن اخذ عينات عشوائية لعمليات مصرفية وتحديد مدى التزام اقسام وفروع المصرف بالتعليمات والأنظمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي والجهات الرقابية وفتاوى وقرارات هيئة الرقابة الشرعية.

٢- وحدة التدقيق المكتبي:

يتم ذلك من خلال النظام المصرفي حيث يتم التدقيق على الحسابات والخزانة والصندوق للمصرف وفحص ومراجعة كافة المصاريف ومعاينة الميزانية للتأكد من عدم وجود حسابات مخالفة، وكذلك التأكد من ادراج أسماء المحظورين او رفعها من القائمة السوداء من خلال ورود كتب البنك المركزي العراقي والجهات الرسمية الاخرى، ومتابعة تسديدات الزبائن الممنوحين تمويلات إسلامية من قبل المصرف.

٣- وحدة المتابعة والرقابة على الامتثال:

تعمل الوحدة بمتابعة التقارير المكتبية والميدانية واجابات الأقسام على الملاحظات الواردة في هذه التقارير، والتأكد من معالجة ما ورد فيها، وكذلك التأكد من معالجة الملاحظات الواردة في تقارير الأقسام

الرقابية لجميع اقسام وفروع المصرف، إضافة الى متابعة الكتب الصادرة من قبل البنك المركزي العراقي او الجهات الخارجية الأخرى والتأكد من إجراء اللازم عليها، ومراقبة التزام المصرف بالقوانين والتعليمات والحدود والنسب الواجب الالتزام بها بموجب تلك التشريعات من اجل اكتشاف وتحديد الخروقات والتجاوزات للقوانين والتعليمات.

٤- وحدة فاتكا (FATCA)

تقوم الوحدة بالتحقق والتعرف على أي عميل امريكي الجنسية وحسب مؤشرات الهوية الامريكية وتعاملات ونشاطات العملاء الجدد والحاليين طبقا لقانون الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا) وذلك للتصدي لأي عمليات تهرب ضريبي للأشخاص الأمريكيين من خلال استخدام حساباتهم، ومتابعة زبائن المصرف الذين يحملون الجنسية الامريكية وتعاملاتهم ونشاطاتهم المالية مع المصرف عن طريق رفع تقرير سنوي الى هيئة الضرائب الامريكية (IRS) حيث يرفع التقرير السنوي من النظام المصرفي بموجب تعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي، وتكون مهام الوحدة كالاتي:

- التطبيق الكامل لمفردات قانون الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا) للحسابات الأجنبية.
- التأكد من الحصول على الرقم الخاص بالمصرف من دائرة الضريبة الامريكية (GIIN).
- التأكد من قيام الفروع الالتزام بتعليمات البنك المركزي العراقي بخصوص قانون الامتثال الضريبي الأمريكي.
- اجراء اللازم بشأن حسابات الأجانب من قبل الضابط المسؤول.
- الالتزام بالتوقيتات الزمنية لرفع التقارير الى دائرة الإيرادات الامريكية (IRS).
- متابعة الزبائن غير المتعاونين واتخاذ الإجراءات اللازمة بحقهم.
- متابعة ومراجعة المراسلات مع الشركة المختصة بالنظام بأجراء التحديثات اول بأول بشأن أي تعديل على القانون.
- متابعة نظام التشفير (IDES).
- مراجعة سياسات وإجراءات الامتثال بمتطلبات القانون واجراء التحديثات اللازمة عليها في حالة وجود تعديلات على القانون.
- التحقق من تحديث أساليب التواصل الفعال مع المساهمين الخارجيين الرئيسيين فيما يخص مشروع قانون الامتثال الضريبي الأمريكي.

ثانياً ـ قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب: يرتبط قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب فنياً بمجلس الإدارة عن طريق لجنة التدقيق المنبثقة عنه وادارياً بالمدير المفوض.

أ- الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١-انه لا يقل عمر مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومعاونه عن (٣٠) سنة وان يكون عراقي الجنسية حصرا.

٢-أن تكون لديهما الأهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقان وصالحان.

٣-يكون مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعمله (القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، الاحصاء) وتخصص اقتصاديات الاعمال/ جامعة النهرين (إدارة المصارف، الاستثمار والموارد، رقابة محاسبية ومالية)، ويجوز أن يكون التحصيل الدراسي لمعاون المدير (شهادة الدبلوم) في الاختصاصات أعلاه.

٤-أن يكون مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب ومعاونه قد اجتازا عدة دورات في مجال مكافحة غسل الأموال داخل العراق او خارجه لا تقل عن (٥٠) ساعة للمدير، و (٧٥) ساعة للمعاون.

٥- ان يمتلك مدير القسم خبرة في المجالات (المالية والمصرفية والرقابية) لا تقل عن (٣) سنوات مع المام جيد باللغة الإنكليزية وان يمتلك معاونه خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن سنة واحدة.

٦-أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لا يكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى.

٧-أن لا يكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة.

٨-أن لا يكونا موظفان أساسيان في مصرف أو شركة سبق أن أعلن افلاسها.

ب- المهام والصلاحيات:

يتعين على المدير المسؤول عن هذا القسم بالاستقلال في اداء مهامه وان تهيأ له الوسائل الكفيلة للقيام بهذه المهام على النحو الذي يحقق الغرض منه ويستلزم ذلك ما يأتي:

١-عدم إسناد أية أعمال اليه تتعارض مع مهامه باعتباره مديرا مسؤولا عن قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب.

٢-اعداد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن اجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها واعداد سياسات وإجراءات العناية الواجبة وخطة عمل تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب واجراء تحديث دوري لها على ان تكون مصادقة من قبل مجلس الادارة.

٣-ان يكون له الحق في الحصول على المعلومات كافة والاطلاع على السجلات او المستندات كافة التي يراها لازمة لمباشرة مهامه في فحص تقارير العمليات غير العادية والمشتبه بها التي تقدم اليه والاتصال بمن يلزم من العاملين بالمصرف لتنفيذ تلك المهام.

٤-يقوم برفع تقارير دورية الى الإدارة العليا في المصرف بما يساعد في زيادة كفاءة وفاعلية نظم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتزام العاملين بها.

٥-ان تكفل السرية التامة جميع إجراءات تلقيه تقارير العمليات غير العادية وتقارير الاشتباه المشار إليها وما يتم في شأنها من فحص وإخطار مكتب مكافحة غسل الأموال.

٦-فحص العمليات غير العادية التي تتيح أنظمة المصرف الداخلية توفيرها له وفحص العمليات المشتبه فيها التي ترد اليه من العاملين بالمصرف مشفوعة بالأسباب المبررة لها او التي ترد اليه من اي جهة اخرى.

٧-القيام بإخطار مكتب مكافحة غسل الأموال بالعمليات التي تتضمن شبهة غسل أموال او تمويل الإرهاب وذلك وفقا للنماذج المعمول بها في هذا الشأن.

٨-اتخاذ القرارات بشأن حفظ العمليات التي يتبين له عدم وجود أي شبهة بشأنها ويجب ان يتضمن القرار الأسباب التي استند اليها في الحفظ.

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

١٠-الإشراف العام مكتبياً وميدانياً على التزام جميع اقسام وفروع المصرف بتطبيق أحكام القوانين والضوابط الرقابية والنظم الداخلية بالمصرف في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

١١-التعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالمصرف في شأن وضع خطط التدريب للعاملين بالمصرف في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنفيذ هذه الخطط ومتابعة التنفيذ.

١٢-إعداد تقرير دوري فصلي عن نشاط مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالمصرف وعرضه على مجلس الإدارة من خلال لجنة التدقيق المنبثقة عنه لأبداء ما يراه من ملاحظات واتخاذ ما يقرره من إجراءات في شأنه وإرسال هذا التقرير الى دائرة مراقبة الصيرفة ونسخة منه الى مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب مشفوعا بملاحظات وقرارات مجلس إدارة المصرف المشار اليها وحسب الاستمارات المُعدة من قبل البنك المركزي العراقي.

١٣- ارسال استمارة التقييم الفصلية الخاصة بالقسم والمعدة من قبل مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

١٤- ابلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بأي عملية مشتبه بها او غير عادية وحسب نموذج الإبلاغ المعتمد.

يتألف القسم من الوحدات التالية:

١) وحدة المتابعة: يتضمن عمل الوحدة المهام التالية:

١-متابعة أسماء الزبائن المدرجين على القائمة الدولية (OFAC) والزبائن أصحاب المناصب السياسية (PEPs).

٢-متابعة المستجدات من خلال الدخول الى الموقع الالكتروني الخاص بمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والموقع الالكتروني الخاص بمجوعة العمل المالي (FATF).

٣- المتابعة والتدقيق على جميع العمليات المصرفية لرصد العمليات المشتبه بها او العمليات غير العادية.

٤- يتم متابعة النظم الداخلية الخاصة بالمصرف والقوائم المستخدمة للاستعلام عن الزبائن محلياً ودولياً الخاصة بالمصرف والمتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وهي القائمة المحلية الـ (BLAK LIST) والقوائم الدولية ذات الأصول الأجنبية الـ (OFAC) ونظام الـ (FIRCO) للبحث عن أسماء المشتبه بهم ضمن القوائم الأربعة التالية المحظورة دولياً الـ (UN LIST، OFAC LIST، EU LIST ، BOE LIST) الخاص بالحوالات المصرفية الخارجية وقائمة الـ (World Check) والتي تحتوي على قائمة السياسيين وأصحاب المناصب العليا (PEPS).

٢) وحدة الحجوزات:

١-الادراج في القائمة السوداء (BLACK LIST) والذي يتم حسب الكتب الواردة من البنك المركزي العراقي وقرارات لجنة تجميد أموال الإرهابيين للزبائن المشتبه بهم على اللائحة السوداء والجهات الرسمية الاخرى.

٢-رفع أسماء الزبائن من القائمة السوداء (BLACK LIST) بعد الإيفاء بالتزاماتهم وحسب كتب الواردة من البنك المركزي العراقي وقرارات لجنة تجميد أموال الإرهابيين للزبائن المشتبه بهم على اللائحة السوداء والجهات الرسمية الاخرى.

٣) وحدة (AML):

- متابعة حركات زبائن المصرف ومعالجة التنبيهات الظاهرة في النظام الالكتروني الخاص بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الـ (AML) ورفع الوثائق الثبوتية الخاصة بمعالجة التنبيهات بصورة يومية.
- متابعة موقف الإيداع للزبائن والاشعارات الظاهرة في النظام وبصورة شهرية، ورفع تقرير دوري بذلك الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الادارة.
- يتم تدريب موظفي المصرف على مؤشرات الاشتباه للعمليات التي قد تتضمن غسل أموال او تمويل إرهاب بما فيها مؤشرات الاشتباه الأساسية الخاصة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب، على ان يكون برنامج التدريب الخاص بالمصرف تدريبا مستمرا لضمان محافظة الموظفين فيه على معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم بهدف زيادة كفاءتهم في

الامتثال الدقيق في القواعد والنظم المقررة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وضمان اطلاعهم على التطورات الجديدة المتعلقة بالأساليب والاتجاهات العامة لعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب ونظم مكافحتها.

- اجراء الفحص والتحري وتطبيق أفضل المعايير عند تعيين او توظيف المسؤولين او الموظفين داخل المصرف.
- اتخاذ التدابير اللازمة للتأكد من مراعاة مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب عند تطبيق تدابير العناية الواجبة في المعاملات اليومية او تطوير منتجات جديدة وقبول عملاء جدد.
- مراجعة إجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب على العملاء الحاليين.
- تنفيذ سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والضوابط الداخلية للتطبيق السليم للقوانين واللوائح التنفيذية والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب من خلال ما يلي:

- الالتزام باستمارة اعرف زبونك الـ (KYC) الالكترونية من النظام المصرفي والعناية الواجبة.
- مراقبة نشاط الزبون لمنع أي معاملات مشبوهة لا تتوافق مع الاعمال المشروعة للزبون او مع سجله من خلال مراقبة نشاط الزبون.
- حفظ السجلات.

٤) موظف الارتباط: يرتبط (موظف الارتباط) في الفرع الرئيسي وفروع المصرف مع مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ويكون عمله في حدود مهام مراقب الامتثال ومتابعة إجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وعدم قيامه بإجراءات تنفيذية، وتكون مهام الموظف هي:

١-تدقيق ومراجعة العمليات المصرفية الكبرى التي تساوي او تزيد عن السقوف المحددة ومعززة بالوثائق والمستندات المطلوبة لها وحسب تعاملات الزبائن الشهرية المصرح بها من قبل الزبائن.

٢-أرسال كافة النماذج اليومية وبصورة كاملة وغير ناقصة للمعلومات الى قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب حسب دليل مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

٣-اتخاذ الاجراء المناسب للعمليات المشتبه بها حسب الإجراءات المحددة وابلاغ مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب بأي عملية مشتبه بها او غير عادية.

٤- تقديم تقرير عن العمليات المشبوهة ورفعها الى قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

ثالثاً- قسم إدارة المخاطر: يرتبط قسم إدارة المخاطر فنياً بمجلس الإدارة عن طريق لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عنه وادارياً بالمدير المفوض.

أ- الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١- ان لا يقل عمر مدير قسم إدارة المخاطر ومعاونه عن (٢٨) سنة.

٢-أن تكون لديهما الأهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقان وصالحان

٣-يكون مدير القسم حاصل على شهادة (الاختصاصي الإسلامي المعتمد في إدارة المخاطر) الصادرة عن المجلس العام للبنوك والمؤسسات المالية الإسلامية CIBAFI، وله إلمام واسع بمجمل العمليات والنشاطات المصرفية.

٤-أن يكون مدير القسم ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعمله (الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، إدارة الاعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، الإحصاء، إدارة الجودة)، وتخصص اقتصاديات الاعمال/ جامعة النهرين (إدارة المصارف، الاستثمار والموارد، رقابة محاسبية ومالية).

٥- ان يمتلك مدير إدارة المخاطر خبرة في المجالات (المالية والمصرفية والرقابية) لا تقل عن (٣) سنوات و (٥٠) ساعة تدريب، ولمعاونه خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن سنة و (٧٥) ساعة تدريب وان يكون موظفي القسم حاصلين على شهادة الدبلوم او اعدادية التجارة كحد أدنى ويتمتعون ب (١٠٠) ساعة تدريبية في مجال إدارة المخاطر.

٦-أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لا يكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى.

٧-أن لا يكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة.

٨-أن لا يكونا موظفان أساسيان في مصرف أو شركة سبق أن أعلن افلاسها.

ب-المهام والصلاحيات:

١-تحديد وفهم المخاطر التي تواجه المصرف وإيجاد إطار فعال لإدارة المخاطر لكي تعمل من خلاله مختلف وحدات المصرف.

٢-تقييم المخاطر ووسائل منعها او الحد من تأثيرها.

٣-تحديد حجم المخاطر التي ترغب إدارة المصرف في تحملها سواء على مستوى المصرف ككل او كل وحدة على حدا.

٤-تقليل احتمالية حدوث المخاطر وحجم الخسائر المحققة.

٥-المساهمة في تحسين القرارات في المصرف وذلك بتوفير المعلومات اللازمة عن بيئة المخاطر التي تم اتخاذ القرارات من خلالها.

٦-مساعدة الأنشطة المختلفة على تحقيق أهدافها ضمن بيئة مخاطر المقبولة بحيث يحقق المصرف العوائد المرجوة بأقل درجة ممكنة من المخاطر.

٧-توفير المؤشرات المبكرة التي تنبه الى وجود المخاطر قبل حدوثها مما يمكن من اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

٨-تنمية وتطوير ميزة تنافسية للمصرف عن طريق التحكم في التكاليف الحالية والمستقبلية التي تؤثر على الربحية.

٩-توفير بيئة رقابية وإشرافيه مناسبة كجزء من نظام رقابي متكامل وسليم.

١٠-تحسين الإدارة والربحية من خلال تخفيض الخسائر المحتملة وكذلك التسعير الحقيقي للمنتجات سواء الجديدة او تعديل القائمة، وتطوير إدارة محافظ الأوراق المالية والعمل على تنويع تلك المحافظ.

١١-تطبيق مقررات بازل في المصرف ومتطلبات البنك المركزي العراقي ذات العلاقة، ومساعدة المصرف على احتساب معدلات كفاية رأس المال وفقاً لمعايير بازلII .

١٢-تحديد الشكل العام للمخاطر ومراقبة التطورات التي تحصل عليها.

١٣-رفع التقارير الدورية عن مستويات المخاطر في المصرف الى مجلس الادارة عن طريق لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن المجلس.

١٤-تقييم مدى كفاية راس المال داخليا لمواجهة المخاطر التي يتعرض لها المصرف ومن أبرزها (الائتمان، السوق، التشغيل).

١٥-يمتلك القسم صلاحيات الوصول الى كافة المعلومات لجميع اقسام وفروع المصرف التي من شأنها الكشف عن المخاطر التي تحيط بالعمليات المصرفية والمالية والمتطلبات الشرعية.

١٦- يقوم القسم بأجراء اختبارات الضغط بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة وحسب الضوابط الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

١٧- استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف ولجنة إدارة المخاطر ومجلس الإدارة بتقارير دورية تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود واسبابها والخطة التصحيحية اللازمة بها.

١٨- دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.

١٩- اعداد أطار إدارة المخاطر في المصرف وعرضه على المجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة.

٢٠- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة الى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.

٢١- تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.

٢٢- رفع تقارير للمجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة يتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لجميع أنشطة المصرف بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.

٢٣- التحقق من تكامل اليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.

٢٤- تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.

٢٥- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

ويتألف القسم من الوحدات التالية:

أ) وحدة مخاطر الائتمان والاستثمار في رؤوس الاموال:

١-تطبيق تعليمات البنك المركزي والمتعلقة بدعائم بازلII .

٢-إيجاد بنية تحتية لازمة من خلال الأنظمة والتقارير لتطبيق متطلبات بازلII ، والعمل على تطويرها بما يتناسب مع احتياجات العمل.

٣-مراجعة اجراءات مخاطر الائتمان ومراقبة تطبيقها، ومراجعتها وتحديثها بشكل سنوي واعتمادها بشكل دوري.

٤-تحديد الإجراءات الرقابية التي تعمل على الحد من أثر المخاطر الائتمانية، والعمل على جعلها ضمن الحدود المقبولة للمصرف.

٥-إعداد دراسة للمحفظة الائتمانية بشكل دوري وإعداد التقارير اللازمة حولها وتحديد مدى احتمالية تعثر الزبائن/ تركز مستحقات الزبائن/ تركز القطاعات / نسبة الموجودات لكل أداة تمويل إسلامي/ التركز للمناطق الجغرافية.

٦-اجراء "اختبارات الأوضاع الضاغطة الخاصة بمحفظة الائتمان" وتحديد الأنشطة والقطاعات التي تتسبب في عمليات الخسارة مع تحسين تلك الاختبارات.

٧-متابعة الاقسام المعنية داخل المصرف لتزويد الوحدة بالإجراءات العلاجية اللازمة بناءً على نتائج اختبارات الأوضاع الضاغطة.

٨-الإشراف على تطبيق عملية التقييم الداخلي لرأس المال والمتعلقة بمخاطر الائتمان لتحديد أعباء رأس المال اللازمة لتغطية المخاطر.

٩-المشاركة في تحديد مستوى المخاطر المقبول لمخاطر الائتمان مع الاقسام المعنية، ورفعها الى لجنة ادارة المخاطر للموافقة عليها.

١٠-رفع التقارير الى لجنة إدارة المخاطر اللازمة والتي توضح المخاطر في المحافظ الائتمانية والتقارير الرقابية الاخرى ذات العلاقة لتجاوز مستويات المخاطر المقبولة.

١١-نشر الوعي والثقافة حول مخاطر الائتمان ومتطلبات بازلII لأقسام المصرف والإدارة العليا، من خلال عقد الدورات التدريبية الداخلية.

١٢-تقييم أدوات الرقابة للحد من مخاطر الائتمان وتقديم المقترحات لتحسينها.

١٣-التأكد من مدى كفاية مخصصات الديون المتعثرة في المصرف ورفع التقارير اللازمة حول ذلك الى لجنة ادارة المخاطر.

١٤-استلام ومتابعة الجداول المطلوبة لعمل القسم من الأقسام الأخرى العاملة في المصرف حيث يقوم مدير القسم بأعداد جدول موحد وشامل للمؤشرات والأرقام والمبالغ والحسابات الهامة التي تم استخلاصها من الجداول المذكورة أدناه بعد اعداد الجدول الموحد ويتم التأكد من صحة جميع الأرقام والحسابات الواردة في الجدول الموحد ويتم دمجه مع المؤشرات الهامة للشهر السابق أو السنة السابقة.

١٥-إعداد التقرير الشهري واستخلاص النسب المعيارية ودرجة خطورة العمليات المصرفية وتحديد نسب الانحراف الإيجابي أو السلبي للنشاطات مع التعليق عليها ومقارنتها مع النسب المعيارية الصحيحة والنسب الظاهرة للأشهر السابقة ورفع التوصيات المناسبة في حال وجود ضرورة لذلك وبالتفصيل لكل عملية مصرفية بما يتوافق مع الإطار العام للخطة السنوية لعمل القسم.

١٦-ترسل نسخة من التقرير الشهري الخاص بالنسب المعيارية لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الادارة للاطلاع وابداء الرأي ورفعها الى السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

١٧-اعداد دراسات بصيغ التمويل الإسلامي التي تتعلق بالخدمات المصرفية التي يقدمها المصرف من حيث الصيغة الواجب الالتزام بها، والحد الأدنى من الشروط والأحكام الواجب توافرها في العقد، والمخاطر المتعلقة بها، وطبيعة هذه المخاطر، وكيفية الحد من هذه المخاطر، والمتطلبات الأساسية الواجب توفرها للسير في إجراءات العقد.

ب) وحدة مخاطر السيولة ومخاطر التشغيل:

١-بناء وتوثيق ملفات المخاطر الخاصة بأقسام وفروع المصرف وملف المخاطر على مستوى المصرف ككل Corporate Risk.

٢-التعرف على المخاطر المتعلقة بالمصرف، من خلال الفحوصات وإجراءات التقييم الذاتي.

٣-التعرف على الإجراءات الرقابية الموجودة لدى اقسام وفروع المصرف.

٤-التحقق من ربط الإجراءات الرقابية بالمخاطر لغايات تحديد الإجراءات الرقابية الضعيفة بالإضافة الى تحديد المخاطر غير المغطاة بإجراءات رقابية.

٥-وضع التوصيات اللازمة لتحسين البيئة الرقابية من خلال وضع إجراءات رقابية جديدة أو تحسين الإجراءات الرقابية القائمة.

٦-متابعة تنفيذ الفحوصات الرقابية الذاتية من قبل الجهة المعنية (اقسام وفروع المصرف) حسب دوريتها بحسب التواريخ المحددة، وإعداد تقرير بالنتائج والتوصيات ورفع التقرير الى لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة.

٧-بناء مؤشرات المخاطر الرئيسية لأقسام وفروع المصرف.

٨-تسجيل الأحداث التي حدثت أو كادت أن تحدث والتي أدت أو كادت أن تؤدي الى خسائر فعليه على سجل المخاطر.

٩-التحقق من قيام المعنيين بمتابعة تطبيق توصيات مجلس الادارة ولجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الادارة بخصوص الأحداث المتعلقة بالمخاطر (عدا المخاطر المقبولة).

١٠-مراجعة شروط المنتجات من ناحية المخاطر التشغيلية والتأكد من ان جميع المخاطر المترتبة عليها بما في ذلك المخاطر التشغيلية قد تم تحديدها وأن الضوابط الرقابية الجديدة والاجراءات أو التعديلات التي طرأت عليها قد تمت بشكل يتناسب مع حدود المخاطر المقبولة لدى المصرف (وذلك قبل إصدارها).

١١-مراجعة إجراءات عمل المصرف (المنتجات والخدمات/ الاقسام) من جوانب المخاطر التشغيلية (وذلك قبل اعتمادها).

١٢-المشاركة في عمليات فحص الأنظمة المصرفية المختلفة أو تعديلاتها وتوثيق ذلك اصوليا.

١٣-المشاركة في اعداد وتطبيق اختبارات الاوضاع الضاغطة المتعلقة بمخاطر التشغيل وتقييم النتائج وأثرها وطرق العلاج، واعداد دراسات تنبؤيه عن الخسائر التشغيلية المتوقعة واتجاهاتها وتبادل وجهات النظر بين مختلف المعنيين في المصرف.

١٤-رفع التوصيات على سقوف المخاطر المقبولة لكل اقسام وفروع المصرف على مستوى المصرف ككل واجراء عملية المراجعة لهذه السقوف، واعداد التقارير اللازمة عن اي تجاوزات لسقوف المخاطر المقبولة وعناصر الرقابة عليها والاجراءات المتخذة للحد منها والخسائر المتوقعة والمسؤول عنها ومدى تكرارها.

١٥-المشاركة في اعداد خطة استمرارية العمل وفي عملية فحصها دوريا، ومراجعة وضع الخطة والتحديثات التي تمت عليها وانشاء التقارير حول ذلك والدروس المستفادة من تجربة الخطة.

١٦-المشاركة في تقييم مخاطر الاسناد الخارجي والاطراف الخارجية التي تقدم الخدمات للمصرف ومراجعة عمليات التعاقد مع الاقسام المعنية في المصرف.

١٧-مواكبة اي تطورات تحصل محلياً او دولياً تتعلق بمخاطر التشغيل ومدى تأثيرها على المصرف.

١٨-التنسيق المستمر مع قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال وقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب حول مدى التزام وحدات العمل بالتعليمات والسياسات والاجراءات المعتمدة.

١٩-تطبيق متطلبات بازلII والتأكد من تطبيق التعليمات والمعايير الصادرة عن البنك المركزي العراقي المتعلقة بمخاطر التشغيل.

ج) وحدة مخاطر السوق ومعدل العائد:

١-قياس مخاطر أسعار الأرباح والخسائر على أساس فترات إعادة تسعير الفائدة وعملية احتساب فجوات إعادة التسعير والفجوات التراكمية بالإضافة إلى استخدام أسلوب فترة الاسترداد للتعرف على إيرادات المصرف ورفع التقارير والتوصيات والمقترحات اللازمة.

٢-قياس مخاطر أسعار الاسهم من خلال تطبيق أسلوب القيمة المعرضة للمخاطر والذي يوضح أقصى خسارة محتملة والتي قد يتعرض لها المصرف خلال فترة معينة وبدرجة ثقة معينة ورفع التقارير والتوصيات اللازمة الى لجنة ادارة المخاطر بهذا الخصوص.

٣-مراقبة مدى الالتزام بسقوف المخاطر المقبولة لمخاطر السوق ولمخاطر معدل العائد وبشكل دوري.

٤-إعداد اختبارات الأوضاع الضاغطة لمخاطر السوق ولمخاطر معدل العائد وفقاً لمتطلبات لجنة بازل II ومراجعة هذه الاختبارات ووضع الإجراءات العلاجية لمواجهتها من خلال التنسيق مع الجهات المعنية.

٥-نشر الوعي حول متطلبات ادارة المخاطر ولجنة بازل II لجميع اقسام وفروع المصرف بما فيها الادارة العليا وتحديد النواحي المتعلقة بمخاطر السوق.

٦-إعداد عملية التقييم الداخلي لمدى كفاية رأس المال لمخاطر السوق ومخاطر معدل العائد، وفقاً للتعليمات ومتطلبات لجنة بازل II.

٧-اعداد خطة طوارئ السيولة ومخاطر معدل العائد ومراجعتها وتحديثها بشكل سنوي.

٨-بناء التقارير اللازمة لتحديد وقياس وتقييم ومراقبة مخاطر السوق ومخاطر معدل العائد.

٩-متابعة استثمارات المصرف المختلفة في الأسواق الخارجية وتحديد أهم المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها المصرف نتيجة للاستثمار في هذه الأسواق وتقديم المقترحات للحد من هذه المخاطر بناءً على دراسة هذه الأسواق في ظل المعلومات المتاحة، واعداد الدراسات حول الاوضاع الاقتصادية وتطورات الاسواق المحلية والخارجية.

١٠-المشاركة في إعداد الخطة الاستثمارية السنوية لمصادر أموال المصرف من العملات الأجنبية المشاركة في وضع أسس وتقييم وإدارة المخاطر الاستثمارية المرتبطة باستثمارات المصرف عن طريق مراقبة مخاطر السوق وحدود التعامل وفترات الاسترداد والانحرافات عن أسس وقواعد الاستثمار المعتمدة.

١١-المشاركة في مراجعة ومراقبة العروض الاستثمارية المختلفة لاستثمار وإدارة موجودات المصرف من العملات الأجنبية.

١٢-المشاركة في وضع خطة بهدف إدارة المخاطر الاستثمارية لاستثمارات المصرف وتشمل العناصر التالية:

- قياس المخاطر
- مصادر المخاطر
- مراقبة المخاطر

١٣-المشاركة في إعداد الدراسات الدورية عن التطورات في الأسواق المالية العالمية وإجراء التحليلات الفنية لاتجاهات أسعار الصرف وأسعار الاسهم والسندات وأسعار المعادن الثمينة.

١٤-اعداد الدراسات اللازمة عن المصارف المراسلة وذلك خلال متابعة اوضاعهم وتحليل ميزانياتهم وتقاريرهم السنوية بالتنسيق مع قسم إدارة الخزينة والاستثمار.

١٥-المراجعة الدورية للسقوف الممنوحة للمصارف المراسلة وإعداد تقرير خاص بالسقوف غير المستغلة بالإضافة الى اية تجاوزات عنها لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.

١٦-التأكد من أن التوظيف في السوق النقدي يتم في مصارف ذات تصنيف ائتماني لا يقل عن (B-).

١٧-التأكد من أن نسب ومعايير الاستثمار في أدوات السوق النقدي لا تختلف عما هو محدد في السياسة الاستثمارية والتأكد من أن أي تجاوز لها قد تم بموجب موافقة مسبقة من الجهة صاحبة الصلاحية، والتأكد من أن عمليات الاستثمار في السوق النقدي قد تمت وفقا لجدول الصلاحيات المعتمد في المصرف.

١٨-التأكد من الالتزام بالمعايير والنسب المتعلقة بالمراكز المفتوحة بالعملات الأجنبية (قصيرة / طويلة) وأنه يتم الالتزام بسقوف الخسارة المحددة لذلك Stop Loss Orders وحسب ما جاء في السياسة الاستثمارية، واجراء مراقبة يومية للحد الأعلى المسموح به للخسائر والأرباح المتحققة من المحافظ بالعملات الأجنبية (خسارة في المراكز المفتوحة بالعملات الأجنبية).

١٩-مراقبة السقوف المحددة لمخاطر كل أداة من أدوات الاستثمار في السوق النقدي ومن عدم تجاوز هذه السقوف، وفي حال وصول الخسارة للسقف المحدد يتم تصفية الاستثمار بعد الحصول على موافقة الجهة صاحبة الصلاحية، والمراجعة الدورية للحدود القصوى لتوزيع الاستثمارات في أدوات السوق النقدي وحسب المنطقة الجغرافية، وبما يتماشى مع السياسة الاستثمارية والتأكد من عدم تجاوزها وأن عمليات التجاوز قد تمت بموجب موافقة مسبقة من الجهة صاحبة الصلاحية.

٢٠-التأكد من أن كافة عمليات التوظيف في أدوات سوق رأس المال تمت بموجب موافقات أصحاب الصلاحية وحسب جدول الصلاحيات المعتمد من قبل مجلس إدارة المصرف.

٤) وحدة مخاطر عدم الالتزام بالشريعة الإسلامية:

هي الوحدة التي من اختصاصها توثيق الفتاوى من الهيئة الشرعية وقرارتها وفحص عينات من عقود التمويل الإسلامي وذلك لكشف الالتزام بالشريعة الإسلامية وتحديدات مستوى الالتزام بأحكام الشريعة والتنسيق مع قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي وتقييم أي منتج جديد بعد اقراره من الهيئة قبل شروع الإدارة التنفيذية.

٥) وحدة مخاطر تقنية المعلومات: وتشمل:

أ- ضمان إدارة صحيحة لمخاطر تقنية المعلومات والاتصالات: أي الفهم السليم للمخاطر من حيث القابلية على تحمل المخاطر ودرجة تحمل المخاطر وتبرير القيمة المضافة والمنافع من وراء قبول تلك المخاطر فضلا عن توضيح وتوثيق وتوصيل تلك القواعد لذوي العلاقة والهدف منها ضمان عدم تجاوز مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات من حيث قابلية تحملها ودرجة تحمل المخاطر وضمان تحديد وإدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات وتقليل احتمالية مخالفة القوانين والأنظمة والضوابط.

ب-إدارة المخاطر: الاستمرار بتحديد مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات وتقييمها وضبطها ومراقبتها للحفاظ عليها ضمن المستهدف من مستويات المخاطر المقبولة في المصرف والهدف منها تكامل إدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات مع الإدارة الكلية للمخاطر في المصرف والحفاظ على التوازن المطلوب بين المنافع والتكاليف.

ج- إدارة الاستمرارية: انشاء خطة لإدارة استمرارية عمليات المصرف وتقنية المعلومات والاتصالات وتطويرها لضمان استمرارية عمليات المصرف الحساسة والحرجة لمواجهة أسباب الانقطاع وحوادثه ضمن الحدود المستهدفة بهذا الشأن والهدف منها ضمان استمرارية تشغيل عمليات المصرف الحرجة وعمليات تقنية المعلومات والاتصالات الداعمة لها لمواجهة حوادث الانقطاع ضمن الحدود المستهدفة.

رابعاً – قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي: يرتبط قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي فنياً بمجلس الإدارة عن طريق لجنة التدقيق المنبثقة عنه وهيئة الرقابة الشرعية، وادارياً بالمدير المفوض.

أ-الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١- ان لا يقل عمر مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي ومعاونه عن (٣٠) سنة.

٢-أن تكون لديهما الأهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقان وصالحان.

٣-يكون مدير القسم حاصل على شهادة المراقب والمدقق الشرعي (CSAA) الممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية.

٤-أن يكون مدير القسم ومعاونه حاصلين على شهادة البكالوريوس على الأقل في حقل الاختصاص وان تكون لديه خبرة وممارسة في المجالات (المالية والمصرفية والرقابية) لا تقل عن (٧) سنوات و (٥٠) ساعة تدريب و (٤) سنوات لمعاونه و (٧٥) ساعة تدريب.

٥-أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لا يكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى.

٦-أن لا يكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة.

٧-أن لا يكونا موظفان أساسيان في مصرف أو شركة سبق أن أعلن افلاسها.

٨-ان يكونا عضوين مؤهلين في جمعية مهنية معروفة وذات خبرة مهنية استنادا الى الفقرة (٢) من المادة (١٨) من قانون المصارف.

ب-المهام والصلاحيات:

١-وضع خطة شاملة للتدقيق والمراجعة تشتمل على وحدة قياس زمنية ومراحل انجاز محددة ويجري تحديثها سنويا، ويجب ان تستند الى الملاحظة الميدانية، ويكون مصادق عليها من قبل رئيس هيئة الرقابة الشرعية ورئيس مجلس إدارة المصرف.

٢-اعداد دليل عمل يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته، ويكون متفقا مع مبادئ الشريعة الإسلامية واحكامها وفي ضوء مقررات هيئة الرقابة الشرعية والفتاوى الصادرة منها ويصادق على الدليل من قبل رئيس هيئة الرقابة الشرعية ورئيس مجلس الإدارة.

٣-المحافظة على أموال المودعين وأصحاب الحسابات الاستثمارية والمساهمين، وضع الأسس الكفيلة بزيادة الربحية من خلال تخفيض المخاطر والمصروفات غير الضرورية.

٤-الكشف عن أوجه القصور والانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوى هيئة الرقابة الشرعية ومبادئ الشريعة الإسلامية واحكامها.

٥-إيضاح مدى توافق إجراءات العمل المصرفي مع مبادئ الشريعة الإسلامية واحكامها وفي ضوء فتاوى هيئة الرقابة الشرعية ومقرراتها، إضافة الى توصيات المراقب الخارجي والبنك المركزي.

٦-تقييم التزام إدارة المصرف بنظام إدارة مخاطر يحتاط به من تحقيق خسائر بالأعمال امتثالا للمبدأ الإسلامي (لا ضرر ولا ضرار)، وذلك في ضوء ما تقرره مبادئ الشريعة الإسلامية واحكامها وفقا لقاعدة الخراج بالضمان.

٧-التنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي من خلال لجنة مراجعة الحسابات على ان يتضمن التنسيق بيان مراقب الحسابات الخارجي بأنه لديه مسؤوليات مستقلة خاصة به كمدقق خارجي وان المدقق الشرعي ليس لديه مسؤولية مستقلة تجاه المدقق الخارجي فيما يتعلق بأعمال التدقيق الشرعي الداخلي.

٨-يتولى القسم دراسة السياسة المُعدة والمصادق عليها من قبل مجلس الإدارة ووضع الآليات والإجراءات والخطط وتنفيذها وفق ما منصوص عليها في السياسة.

٩-فحص وتدقيق كافة الفعاليات والأنشطة المصرفية والإدارية، والتحقق من:

أ-تنفيذ مبدأ الفصل بين المسؤوليات (فصل وظيفة حيازة الموجودات النقدية عن وظيفة التسجيل في المستندات والسجلات عن وظيفة المصادقة على الصرف).

ب-التحقق ومراجعة نظام الضبط الداخلي في المصرف ومدى قدرته على تحديد السلطات والمسؤوليات للوظائف المالية بوضوح وتوزيع المسؤوليات والواجبات لضمان تنظيم انسيابية المعاملات المالية بشكل سليم ومنظم ودون تداخل في المهام والصلاحيات.

ج-التحقق من كفاءة وأمانة الموظفين الماليين أو الذين بعهدتهم أموال تعود للمصرف.

١٠-تقويم العمل والأداء المنجز والتحقق من التزام موظفي المصرف بالسياسات والخطط والإجراءات الإدارية المرسومة لهم من قبل مجلس الإدارة.

١١-اقتراح أساليب ووسائل متطورة لتحديث العمل وتحسينه وتقديم المشورة للإدارات المختلفة بما يؤمن تحسين وتطوير الأداء.

١٢-التحقق من سلامة إجراءات فتح الحسابات الجارية للزبائن، ومراقبة عمليات قبول وسحب العمليات المصرفية الأخرى.

١٣-التأكد من صحة ودقة وسلامة منح التسهيلات المصرفية وخطابات الضمان وباقي العمليات المنفذة يوميا.

١٤-تدقيق العمليات الجارية اليومية للمصرف من خلال التدقيق المستندي، والتأكد من:

أ- سلامة السجلات والمستندات المالية، والتحقق من صحة إجراءات المصادقة على العمليات، ووجود صلاحيات للمخولين بالصرف.

ب- صحة تسجيل العمليات في السجلات اليومية وترحيلها إلى الحسابات المختصة في النظام أو في الأستاذ العام.

ج- التحقق من صحة التبويب المحاسبي والترحيل الصحيح إلى الحسابات المختصة.

د- توفر الاعتماد والتخصيص اللازم في الموازنة، والتحقق من عدم وجود تجاوز في الصرف على الأعتمادات المخصصة لأبواب الصرف المحددة.

١٥-تدقيق أعمال أقسام الإدارة العامة للتحقق من مدى التزامها بالمهام والواجبات المحددة وتنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة من البنك المركزي العراقي.

١٦-القيام بعمليات الجرد الفعلي للموجودات الثابتة والنقدية فجائيا ودوريا وكذلك في نهاية السنة المالية والتحقق من مسك السجلات المحاسبية والمخزنية التي تطلبها النظام المحاسبي والتأكد من الترحيل إلى السجلات المختصة أول بأول.

١٧-إجراء التفتيش الميداني الدوري لفروع المصرف من خلال ما يلي:

أ-فحص وتدقيق الموجودات النقدية للغرفة الحصينة والتأكد من المطابقات النقدية وبشكل يومي بين الموجود الفعلي وسجل الصندوق والنظام.

ب-ملاحظة خطة تقسيم العمل وتحديد صلاحيات وواجبات العاملين داخل الفرع والتحقق من التزام الفرع بالقوانين والأنظمة وتنفيذ الإجراءات المصرفية.

ج-ملاحظة سجل الأختام المصرفية وتأشير الأختام المستعملة وغير المستعملة والتحقق من وجودها وطريقة خزنها والاحتفاظ بها بعد الدوام الرسمي.

د-ملاحظة طريقة حفظ المستندات اليومية في الغرفة الحصينة، والاطلاع على محتويات الغرفة وطريقة رزم المبالغ النقدية.

هـ-ملاحظة أسلوب عمل موظف (الكاونتر) وطريقة تعامله مع الزبائن.

و-مدى تنفيذ أسلوب التدقيق السابق للصرف وخصوصا معاملات صرف وقبول الصكوك وتنظيم قيودها ومستنداتها.

ر-متابعة تسديد الحوالات الداخلية المباعة والسفاتج، وتصفية موقوفاتها وكذلك الكمبيالات والقروض والتسهيلات المصرفية.

ز-دراسة تقارير مراقب الحسابات الخارجي وتقارير مفتشي البنك المركزي ومتابعة تصفية الملاحظات مع أقسام وشعب المصرف وفروعه والجهات ذات العلاقة.

ح-تدقيق الموازنات والبيانات والكشوفات الحسابية الشهرية والسنوية للمصرف وفروعه ومدى تطبيق المطابقات الحسابية في الفرع.

خ-متابعة تسوية وتسديد المبالغ الموقوفة في الحسابات المالية الظاهرة في ميزان المراجعة.

ت-متابعة تدقيق نتائج المطابقات والمقابلات الخاصة بالحسابات المتبادلة بين المصرف وفروعه أو المصارف الأخرى أو المراسلين والوقف على أسبابها، وملاحظة تصفية الموقوفات التي تظهر في هذه المقابلات.

ك- دراسة وتقييم أداء الفروع من خلال التقارير الدورية المتعلقة بنشاطها في مجال الحسابات الجارية، حسابات الادخار، الودائع، التمويلات الاسلامية، ومدى مساهمتها في تعظيم الإيرادات وخفض المصروفات.

ط-التحقق من التزام أقسام وفروع المصرف بجدول أسعار العمليات المصرفية وفق السياقات الصحيحة وملاحظة الانحرافات إن وجدت ومتابعة تصفيتها.

ظ- التحقق من شكاوى الزبائن والاعتراضات المقدمة منهم ومحاولة حلها ومراقبة تصرفات وسلوك الموظفين وتصحيح الانحرافات.

س-تقرير فصلي وبالتنسيق مع قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال للتحقيق مع فعالية تطبيق إطار الحد من مخاطر التشغيل، والالتزام به اجراء تقييم خاص بكل قسم يرفع الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.

ش-تقرير سنوي وبالتنسيق مع قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال المتضمن تقييم الإدارة التنفيذية استنادا الى سياسة مراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات الاداء الرئيسية (keyperformanceindicators) المعدة من قبل مجلس إدارة المصرف.

ن- تقديم تقرير دوري الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الادارة والى هيئة الرقابة الشرعية ومن ثم رفعه الى مجلس الادارة يتضمن كافة ما ورد أعلاه، بالإضافة الى اقتراح أساليب ووسائل لتطوير العمل وتحسين الأداء.

ي-يمتلك القسم صلاحيات الوصول الى كافة المعلومات والمستندات والبيانات لجميع اقسام وفروع المصرف لسهولة تنفيذ مهام الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي ولاكتشاف اية مخالفات واردة واقتراح إجراءات تصحيحية وإصدار التوصيات لمعالجتها.

يتألف القسم من الوحدات التالية: -

١) **وحدة التدقيق المكتبي:** وهي الوحدة المسؤولة عن التدقيق الالكتروني عن طريق جهاز الحاسوب ومهامها التدقيق على الحسابات والخزانة والصندوق للمصرف وتدقيق الحسابات والموازنات والرقابة للنظام المصرفي وفحص ومراجعة المصاريف كافة ومعاينة الميزانية والتأكد من عدم وجود حسابات مخالفة ويتم رفع التقارير الأولية الى مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي ومن ثم الى مجلس الإدارة عن طريق هيئة الرقابة الشرعية ولجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الادارة.

٢) **وحدة التدقيق الميداني:** مراقبة العمل في المصرف وتدقيق السجلات ميدانياً التي تخص اقسام وفروع المصرف واكتشاف الأخطاء وجرد موجودات الفروع، الأثاث، المكائن واية موجودات أخرى والتدقيق للغرفة الحصينة وجرد الصناديق ومطابقة الأرصدة مع السجلات، وتدقيق الميزانية بصورة فصلية واعداد تقارير بذلك، ويتم رفع التقارير

الأولية الى مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي ومن ثم الى مجلس الإدارة عن طريق هيئة الرقابة الشرعية ولجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الادارة.

٣) **وحدة المتابعة:** يقوم موظف الوحدة بمتابعة التقارير الصادرة من وحدة التدقيق المكتبي والميداني واجابات الجهات المعنية على الملاحظات الواردة في هذه التقارير والتأكد من معالجة ما ورد فيها.

٤) **وحدة التدقيق الداخلي لأنظمة تقنية المعلومات:** وتشمل:

أ-مراقبة نظام الضبط والرقابة الداخلية: والتي تتضمن المراقبة المستمرة والتقييم لبيئة الضوابط الداخلية بواسطة كل من التقييم الذاتي والتقييم المستقل، وتمكين الإدارة من تحديد الاختلالات في الضوابط المفعلة لاتخاذ التحسينات والتصحيحات المطلوبة، التخطيط والتنظيم والتحديث لمبادئ وقواعد التقييم المستقل، وتمكين الإدارة من تحديد الاختلالات في الضوابط المفعلة لاتخاذ التحسينات والتصحيحات المطلوبة، التخطيط والتنظيم والتحديث لمبادئ وقواعد التقييم لنظام الضبط والرقابة الداخلية والتي تهدف لتقديم المعلومات بشفافية لذي المصلحة بشان مدى سلامة وملائمة نظام الضبط والرقابة الداخلية لعمليات المصرف في المساهمة بتحقيق اهداف المصرف من خلال الفهم الصحيح لمستويات المخاطر المتبقية في المصرف.

ب-مراقبة التدقيق: التخطيط وتحديد نطاق العمل وتنفيذ مبادرات من اجل التأكد من الامتثال للمتطلبات الداخلية والقوانين والاهداف الاستراتيجية، بالإضافة الى تمكين الإدارة من تقديم ضمانات كافية ومستدامة في المصرف من خلال اجراء مراجعات وانشطة ضمان مستقلة والتي تهدف الى تمكين المصرف من تصميم وتطوير مبادرات ضمان تتسم بالكفاءة والفعالية، وتوفير إرشادات بشأن التخطيط وتحديد نطاق العمل والتنفيذ، بالإضافة الى متابعة تقارير التدقيق باستخدام خارطة طريق تستند الى منهجية مقبولة عالميا.

خامساً ـ قسم المحاسبة والمالية:

أ- الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١- ان لا يقل عمر مدير قسم المحاسبة والمالية او معاونه عن (٣٠) سنة.

٢- أن تكون لديهما الأهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقان وصالحان.

٣- يكون مدير قسم المحاسبة والمالية ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في اختصاص (المحاسبة، علوم مالية ومصرفية) وتخصص اقتصاديات الاعمال / جامعة النهرين (رقابة محاسبية ومالية) وأن تكون لديهما خبرة وممارسة مصرفية محاسبية في المصارف أو الشركات المالية لا تقل عن (١٠) سنوات لمدير القسم و(٥٠) ساعة تدريبية و (٥) سنوات لمعاونه و(٧٥) ساعة تدريبية.

٤- أن يكونا عضوين مؤهلين في جمعية مهنية معروفة وذات خبرة مهنية إستناداً الى الفقرة (٢) من المادة (١٨) من قانون المصارف النافذ.

٥- أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لإشغال المنصب وأن لا يكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى.

٦- أن لا يكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة.

٧- أن لا يكونا موظفان أساسيان في مصرف أو شركة سبق أن أعلن افلاسها.

ب- المهام والصلاحيات:

١- يقوم القسم بمهام إدارة العمليات الحسابية للمصرف وفق السياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها للأصول المحاسبية والمعايير الدولية والنظام المحاسبي الموحد للمصرف وكذلك النظم والتعليمات النافذة بخصوص ذلك.

٢- تنظيم علاقات المصرف مع مراقب الحسابات الخارجي فيما يخص الموازنات والكشوفات المالية.

٣- الاشراف على إعداد الميزانية الختامية وفق المعايير الدولية ورفعها الى المدير المفوض ومجلس الإدارة.

٤- الاشراف على إعداد الموازنة الفصلية والتقارير الفصلية المطلوبة ورفعها الى المدير المفوض لأرسالها الى البنك المركزي العراقي.

٥- متابعة احتساب نسبة كفاية راس المال بموجب النموذج المعتمد من قبل البنك المركزي العراقي وفق متطلبات بازل (II).

٦- متابعة احتساب نسبة السيولة بموجب النماذج المعتمدة من قبل البنك المركزي العراقي ووفق المعايير الدولية ومتطلبات بازل (II).

٧- متابعة وتدقيق احتساب رواتب الموظفين ورفعها الى المدير المفوض لغرض الموافقة على الصرف.

٨- إعداد القيود المحاسبية لكافة العمليات المصرفية من عمليات صرف وقبض واستلام الايرادات، وإعداد جداول يومية بها وحفظها في اماكن أمنة.

٩- تسديد التزامات المصرف مع الدوائر والمؤسسات الحكومية مثل(الضريبة، الضمان الاجتماعي، الايجارات.... الخ) بعد موافقة المدير المفوض او معاونه.

٨- التعاون مع المراقب الخارجي لتدقيق الحسابات الختامية واصدارها بعد اجراء كافة التعديلات المقدمة من قبله خلال المدة المحـددة في قانون المصارف رقم /٩٤ لسنة /٢٠٠٤.

١٠- التنسيق مع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة لغرض اعداد التقرير السنوي واصدار الحسابات الختامية وفق المعايير الدولية.

١١- المتابعة والاشراف على كافة اعمال القسم وتدقيق كافة مخرجات الاعمال.

١٢- اعداد جداول الموازنة التخطيطية السنوية وبرمجة كافة التقارير الخاصة بالبنك المركزي العراقي والتقارير الداخلية على النظام المصرفي.

ويتألف القسم من الوحدات التالية:

١) **وحدة الرواتب والمصروفات:** يديرها موظف بعنوان محاسب، يتولى إعداد وتنظيم قوائم الرواتب الشهرية وأجور الأعمال الإضافية للمنتسبين، وإرسال الاستقطاعات إلى الدوائر أو أصحاب العلاقة (الضمان الاجتماعي، الضريبة وغيرها) وكذلك تسديد رسم الطابع شهريا، مع تنظيم مستندات الصرف الخاصة بمخصصات السفر والإيفاد التي تصرف للموفدين وغيرها من المصروفات.

٢) **وحدة الميزانية:** يديرها موظف بدرجة محاسب يساعده عدد من الموظفين ويتولى الواجبات والمهام التالية:

١-إعداد الموازنة السنوية التخمينية واقتراح التعليمات الخاصة بها.

٢-تنظيم البيانات المالية التي تظهر نتيجة النشاط للمصرف خلال السنة، وإعداد كشف الأرباح والخسائر للمصرف وكشوفات الدخل، والتدفق النقدي، والكشوفات الأخرى الملحقة بالحسابات الختامية.

٣-الإشراف على سير العمليات الحسابية والمصرفية وإعداد التقارير المالية وتنظيم كشف الايرادات والمصاريف الشهرية وكذلك كشف التدفق النقدي والودائع والائتمان النقدي والتعهدي لاطلاع الإدارة العليا.

٤-ارسال البيانات والموازنات والكشوفات والإحصائيات المطلوبة من قبل البنك المركزي العراقي لأغراض مراقبة المصارف والإجابة على استفساراته.

٥-مراقبة عمليات نقل فائض النقود والعملات الأجنبية بين الفرع الرئيسي وفروع المصرف والبنك المركزي العراقي.

٦-مراقبة الاحتياطي القانوني وارصدة الموجود النقدي الواجب الاحتفاظ بها من قبل المصرف والتي تمثل غطاء للودائع المودعة لديه وحسب النسب المحددة من قبل البنك المركزي العراقي.

٧-تسجيل وترحيل القيود اليومية الى السجلات الخاصة بها أول بأول وكذلك مسك سجلات الموجودات الثابتة واحتساب الاندثار السنوي وتنظيم القيود الخاصة بها.

٨- تنظيم ميزان المراجعة اليومي وتدقيق الأرصدة الظاهرة فيه.

٩-تدريب الكوادر الحسابية والمالية لأقسام وفروع المصرف لتطوير مهاراتهم المحاسبية.

٣) وحدة حسابات المراسلين والفروع الداخلية والمصارف المحلية:

يديرها موظف بدرجة لا تقل عن محاسب يعاونه عدد من الموظفين وتتولى الوحدة المهام التالية:

١-متابعة مطابقة حسابات المصرف مع المصارف الأجنبية المراسلة.

٢-إعداد كشوفات الحسابات المدينة المتبادلة ومطابقتها مع فروع المصرف ومصرفي الرافدين والرشيد والمصارف الأهلية.

سادساً- قسم إدارة الخزينة والاستثمار:

أ-الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١- ان لا يقل عمر مدير الخزينة والاستثمار ومعاونه عن (٣٠) سنة.

٢- ان يكون مدير القسم ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهم وهي: (الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، احصاء) وتخصص اقتصاديات الاعمال/ جامعة النهرين (إدارة المصارف، الاستثمار والموارد، رقابة محاسبية ومالية).

٣- ان يمتلك مدير القسم خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٥) سنوات و(٥٠) ساعة تدريب وان يمتلك المعاون خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٣) سنوات و (٧٥) ساعة تدريب.

ب- المهام والصلاحيات: يتكون القسم من الوحدات التالية:

١) وحدة ادارة الخزينة: وتتألف من:

- **عمليات الخزينة وإدارة السيولة: تتولى الاتي:**

١-استلام النقد من الفروع وبعملتي (الدينار، الدولار) وارسال النقد الى الفروع وبعملتي (الدينار، الدولار) عند الحاجة.

٢- القيام بعملية عد وفرز النقود وكشف المزيف والتالف وتنظيم القيود والاشعارات بالنقص والزيادة في النقد.

٣-تنظيم قيود الارساليات النقدية بين الفروع والخزينة والفروع والبنك المركزي وترحيل الارساليات النقدية على النظام المصرفي

٤-مراقبة النقد الخارج والداخل الى خزينة الإدارة العامة والارساليات النقدية لتعزيز ارصدة المصرف لدى البنك المركزي.

٥-متابعة النقد لدى البنك المركزي العراقي.

٦- مراقبة ومتابعة عمليات العد والفرز واستلام النقد في صناديق وخزائن فروع المصرف وبشكل دوري.

٧- تدوير أمناء الصناديق بين فروع المصرف وخزينة الإدارة العامة لغرض تطوير وتدريب أمناء الصناديق في مجال العد والفرز.

٨- توظيف فائض سيولة المصرف بالشكل السليم وحسب اجال الاستحقاق الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

- **إدارة مراكز النقد وبيع وشراء العملة الأجنبية: تتولى الاتي:**

١- عمليات بيع وشراء العملات الأجنبية لتمويل العجز او تسويق الفائض من العملة.

٢- إدارة مراكز النقد الأجنبي حسب الضوابط، بحيث يكون الحد الأعلى لمركز النقد الإجمالي (٢٠ %) من راس المال والاحتياطيات السليمة.

٣- عمليات التحويل بين حساب المصرف والحسابات في البنك المركزي العراقي والمصارف الأخرى.

٤- توفير السيولة بالعملة الأجنبية للمصرف ولكافة فروعه لتسديد التزامات المصرف تجاه الزبائن.

٥- الاشراف على حركات النقد الأجنبي في باقي فروع المصرف.

٢) وحدة ادارة الاستثمار:

١- ابتكار طرق ادخارية وأساليب استثمارية متطورة تلبي الاحتياجات الأساسية للزبائن مع مراعاة الجمع بين السلامة الشرعية والكفاءة الاقتصادية وإمكانية التطبيق.

٢- إدارة استثمارات المصرف في أسواق المال.

٣- توظيف فائض سيولة المصرف بالشكل السليم وحسب سلم اجال الاستحقاق الصادرة عن البنك المركزي العراقي.

٤- استثمار الأموال المودعة من قبل الزبائن في الأنشطة المصرفية الإسلامية لصالح الزبائن مقابل نسبة من الأرباح كعمولة إدارية، وبالتنسيق مع قسم التمويل والاستثمار.

٥- استثمار فائض أموال المصرف الخاصة بالمساهمين (الاحتياطيات) للقيام بعمليات استثمار خارجية، وبالتنسيق مع قسم التمويل والاستثمار.

٦- تطوير وتحديث المنتجات المصرفية التي يقدمها المصرف والمحافظة على استمرارية النمو في مجال الاستثمار.

٧- تقليل مخاطر الاستثمار بتنويع الاستثمارات الإسلامية من صيغ وقطاعات ومواقع جغرافية.

٨- قبول الأموال وتوظيفها في الأنشطة الاستثمارية المختلفة.

٩- اعداد خطط لاستغلال الأموال الفائضة للاستثمار بها.

١٠- اعداد تقارير دورية لمتابعة الأرصدة لدى المصرف وفعها للإدارة العليا.

١١- اعداد خطة استثمارية خاصة بالمصرف ورفعها الى الإدارة العليا.

١٢- دراسة الظروف الاستثمارية المحلية لمعرفة مدى القدرة على خدمة المشاريع الاستثمارية وتوسيع عمل المصرف في مجال الاستثمار.

١٣- تسهيل التعامل مع الزبائن بتقديم الاستشارات الاستثمارية لهم وتقديم الخدمات بما يناسب ظروفهم الجغرافية والمهنية والوظيفية من خلال المقترحات التي عليهم تقديم طلبات الاستثمار وفقاً لها.

١٤-توفير معلومات كافية عن العملاء لتسهيل التواصل معهم حسب ظروف العمل والاستثمار للمصرف.

١٥- متابعة كل ما يتعلق بتنفيذ المشروعات الاستثمارية من دراسة مبدئية للزبائن_والتنسيق مع الفروع والاقسام الأخرى.

١٦- متابعة النسب المئوية (المعيارية) الخاصة بالاستثمار وحسب الضوابط والتعليمات الصادرة من البنك المركزي العراقي.

١٧- تنويع المحفظة الاستثمارية الخاصة بالمصرف لتحقيق أكبر عائد بأقل درجة من المخاطر والمحافظة على راس المال الأصلي للمحفظة الاستثمارية.

سابعاً- الدائرة الدولية:

تعتبر الدائرة الدولية نافذة المصرف على العالم الخارجي حيث تقوم بتنظيم العلاقات الخارجية للمصرف مع المراسلين والمؤسسات الدولية وإدارة الحسابات الخارجية وإنجاز الكثير من اعمال المصرف الخارجية، وايضاً تعتبر الائتمان الغير المباشر او التعهدي.

أ-الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١-ان لا يقل عمر مدير الدائرة الدولية ومعاونه عن (٣٠) سنة.

٢- يكون مدير الدائرة الدولية ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في (القانون او الإدارة العامة او الإدارة المالية او المحاسبة او العلوم المالية والمصرفية، الإحصاء، الإنكليزي) وتخصص اقتصاديات الاعمال / جامعة النهرين (إدارة المصارف، الاستثمار والموارد، رقابة محاسبية ومالية).

٣- تكون لمدير الدائرة الدولية خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٥) سنوات في مجال (الاعتمادات، خطابات الضمان، الحوالات، الاستثمار، الائتمان، التسهيلات المصرفية إضافة الى المام جيد باللغة الإنكليزية و (٥٠) ساعة تدريب وان يمتلك معاون مدير الدائرة الدولية خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٣) سنوات و (٧٥) ساعة تدريب.

٤-أن تكون لديهما الأهلية القانونية وأن يكونا شخصان لائقين وصالحين.

٥-أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لا يكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى.

٦-أن لا يكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة.

٧-أن لا يكونا موظفان أساسيان في مصرف أو شركة سبق أن أعلن افلاسها.

تتكون الدائرة الدولية من الأقسام التالية:

١) قسم العلاقات المصرفية الخارجية: يقوم القسم بتأمين العلاقات المصرفية الدولية مع المصارف المراسلة الأجنبية المعتمدة لدى المصرف وحسب متطلبات واحتياجات العمل في المصرف مع تأمين متطلباتهم والرد على استفساراتهم لإدامة تلك العلاقات والمراسلات الخارجية عن طريق (الايميلات – السويفت) مع جميع المصارف الخارجية وفتح حسابات مع المصارف الخارجية أي خارج العراق ويقوم هذا القسم بأصدر كتب تأييد رصيد الزبون وحسب طلبه وتقدم هذا التأييد الى السفارات الأجنبية المعنية، بالإضافة الى متابعة نشرات تواقيع مخولي المصارف المحلية وتعميمها على فروع المصرف.

٢) قسم الحوالات الخارجية (SWIFT): يعمل القسم على استلام طلبات التحويل من الزبائن الراغبين بالتحويل مرفق مع الفاتورة الصادرة من المجهز والمحدد فيها نوع وكمية وسعر ومواصفات البضاعة المطلوب إدخالها إلى العراق وأسم الشركة المجهزة لتلك البضاعة مع إجازة الاستيراد النافذة والصادرة من وزارة التجارة العراقية وكذلك براءة الذمة من الضريبة للزبون [وأي متمسكات يحددها البنك المركزي العراقي لغرض التحويل] والتأكد من وجود رصيد في حساب الزبون لدى المصرف يغطي مبالغ طلب التحويل واستحصال موافقة الإدارة العليا في المصرف على تنفيذ طلب التحويل وإرسال المعاملة على نظام السويفت لغرض إرسال إشعار إلى المصرف الخارجي لدفع مبلغ الحوالة إلى المستفيد وإجراء القيود المحاسبية اللازمة لتلك الحوالة.

*** بالإضافة الى تقديم خدمة الحوالات الاجنبية (ويستر يونين (Western Union)، موني كرام (Money Gram)) الخاصة بتحويل الأموال بدون حساب مصرفي الى جميع انحاء العالم.**

٣) قسم المحاسبة الدولية: يعمل القسم بمتابعة ترحيل وتدقيق القيود الدائنة والمدينة بين المصرف والمصارف الأجنبية المراسلة وكذلك في حسابات الزبائن المعنيين بذلك في عمليات فتح الاعتمادات المستندية أو في حالة تنفيذ الحوالات الخارجية للمصرف وارسال تقرير دوري الى قسم المحاسبة والمالية واستقطاع أي عمولة من الحوالات او الاعتمادات او نافذة العملة الاجنبية.

٤) **قسم الاعتمادات المستندية(LC):** يقوم القسم وبناءاً على طلب المستورد بفتح اعتماد لصالح المستفيد (المصدر) ودفع ثمن البضاعة (قيمة الاعتماد) نقداً عند تسلم المستندات من المصدر بكامل شروطها المتفق عليها مسبقاً، ووفق الأصول والأعراف الدولية للاعتمادات المستندية الواردة في نشرة غرفة التجارة الدولية (باريس) المرقمة (U.C.P. 600)ومن أنواعه:

أ-الاعتماد المعزز: وهو يمثل التزاما على المصرف الذي قام بتبليغ المستفيد والذي لا يحق له الرجوع عنه وعليه أن يدفع قيمة المستندات المقدمة إليه من المستفيد والمطابقة لشروط الاعتماد دون الرجوع على المستفيد بالمبلغ حتى لو أن المصرف فاتح الاعتماد توقف عن دفع قيمة هذه المستندات.

ب-الاعتماد غير المعزز: ويكون للمصرف الدافع الحق في أن يعود على المستندات بطلب إعادة المبلغ بالرغم من مطابقة المستندات لشروط الاعتماد فيما إذا توقف المصرف فاتح الاعتماد عن دفع قيمة المستندات وتقوم الوحدة بما يأتي:

١-مطالبة الزبون بتقديم عقد أو قائمة أو عرض أولي منظم من قبل المصدّر يبين فيه: (السعر وكميات ومواصفات البضاعة المتفق عليها، شروط التسليم، وشروط الدفع، والمستندات المقدمة للدفع).

٢-تنظم استمارة فتح الاعتماد من قبل مسؤول الاعتمادات المستندية، وكذلك العقد الخاص بالاعتماد ويوثق بتوقيع وختم الزبون.

٣-تحال المعاملة إلى لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية في المصرف لتحديد نسبة التأمينات من مبلغ الاعتماد على ضوء البيانات المتيسرة للمصرف عن مقدرة الزبون وكفاءته المالية والضمانات المقدمة من قبله وفقاً لمعايير الائتمان المقبولة والمتعارف عليها.

٤-ينظم نموذج أو قائمة الفتح يثبت فيها: (التأمينات الواجب استيفائها + عمولة فتح الاعتماد + أجور البريد والاتصالات + رسم الطابع المالي + عمولة التثبيت في حال كون الاعتماد مثبت + عمولة سويفت).

٥-يطلب من الزبون تقديم وثيقة تأمين على البضاعة في حال كون شرط التسليم (في المصنع) أو (على ظهر الباخرة) او (على ظهر الطائرة) (الكلفة + الشحن) Cost freight

٦-يتم تنظيم استمارة فتح الاعتماد وبعد التدقيق من قبل مدير القسم ويثبت عليها الرقم السري، ثم ترسل التفاصيل الى المصرف المراسل للتنفيذ.

٧-يقوم القسم بمتابعة أستلام المصرف المراسل خطاب فتح الاعتماد وتبليغ المصرف المجهز بذلك، وقيد مبلغ التأمينات المتفق عليها والعمولات المستوفاة في الحسابات.

٨-عند أستلام خطابات فتح الاعتمادات المستندية من المراسلين بالخارج، يقوم المصرف بإخطار الزبون بنسخة من الخطابات، وقيد المبالغ المستوفاة من قبل المصرف المراسل في حسابات المصرف.

٩-يجري تعديل شروط الاعتماد وتمديده بناءاً على طلب واتفاق الزبون والمجهز من خلال المصرف المراسل، وفي هذه الحالة ينبغي تحديد الطرف الذي يتحمل عمولات التعديل (الزبون أم المجهز).

١٠-ينظم مستند خاص بالتزامات الزبائن لقاء الاعتمادات الصادرة عند زيادة مبلغ الاعتماد وتستوفي تأمينات بنفس النسبة المستوفاة عند فتح الاعتماد لمبلغ الزيادة.

١١-عند ورود مستندات الشحن وقوائم الثمن من قبل المصرف المراسل يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

أ- تدقق مستندات الشحن من قبل الموظف المسؤول ويتحقق من أنها تعود للاعتماد ومطابقة للمواصفات الشكلية للمستند وأن عددها وتفصيلها طبقاً للشروط خلال فترة أقصاها ثلاثة أيام من استلامها وفي حالة عدم المطابقة يعترض على المراسل.

ب- تنظم الإشعارات التالية:

١-وصل مخالصة.

٢-أشعار بوصول المستندات.

٣-قائمة التخليص الخاصة باستيفاء المبلغ المتبقي من مبلغ المستندات بعد تنزيل مبلغ التأمينات المستوفاة عند الفتح + العمولة + أجور البريد والاتصالات + عمولة تداول مستندات الشحن.

٤-ينظم مستند قيد عكس الالتزامات.

٥-تنظيم أشعار مدين على حساب الزبون عن المبالغ الواجب استيفائها.

٦-بعد استيفاء المبالغ من حساب الزبون يجري ختم المستندات بختم المصرف وتظهير وثيقة الشحن لأمر الزبون وكذلك وثيقة التأمين، وتسلم المستندات بالكامل له بعد حفظ نسخة لدى المصرف.

٥) قسم الصيرفة ونافذة بيع وشراء العملة الأجنبية:

عمل القسم مختص ببيع وشراء العملات الاجنبية أي شرائها من البنك المركزي العراقي وبيعها مرة أخرى الى الزبائن او الى الشركات التجارية وشركات الصيرفة وحسب تعليمات وضوابط الصادرة من البنك المركزي العراقي والمحدثة.

المهام والواجبات لقسم الصيرفة ونافذة بيع وشراء العملة الاجنبية:

١- استلام الطلبات الخاصة بالاشتراك في نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية والاوليات والمعلومات الضرورية للتحقق من الغرض الحقيقي للمعاملة وخلوها من الشبهات.

٢- التنسيق والمتابعة مع قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب للتحقق من عدم اجراء أي معاملة مصرفية دون التأكد من خلوها من الشبهات وعدم ورود أسماء الزبائن ضمن القوائم الممنوعة من التعامل المصرفي.

٣- التنسيق مع الفرع الذي يحوي حساب الزبون للتأكد من استكمال كافة الإجراءات المصرفية في فتح الحساب.

٤- التأكد من قيام الزبون بالإيداع في حسابه بالدينار العراقي المفتوح لدى مصرفنا بما يعادل المبلغ بالدولار المقدم في طلب الاشتراك في نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية.

٥- استحصال موافقة السيد المدير المفوض بعد استيفاء كافة الشروط من قبل المصرف.

٦- تدقيق ومتابعة الأوليات المقدمة من قبل الزبائن وتأكيد صحة الصدور للوثائق القانونية.

٧- اعتماد الأسعار المعلنة من قبل البنك المركزي العراقي.

٨- متابعة كافة التعليمات والقوانين والتوجيهات الصادرة من قبل البنك المركزي العراقي والتقيد التام بها

٩- يتم عرض جميع المعاملات بعد استكمال كافة الأوليات المطلوبة الى السيد المدير المفوض لغرض الموافقة عليها

١٠- تخضع وحدة الصيرفة ونافذة بيع وشراء العملة الأجنبية للاشراف المباشر من قبل السيد المدير المفوض.

١١- تقديم كشف شهري للحوالات المنفذة عن طريق نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية يتضمن كافة المبالغ المعززة في الشهر ذاته الى دائرة العمليات المالية وإدارة الدين / قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية وفق نموذج (٤) المعتمد من قبل البنك المركزي العراقي.

١٢- تقديم كشف شهري بالتصاريح الكمركية للحوالات المنفذة عن طريق نافذة بيع العملة الأجنبية الى دائرة مراقبة الصيرفة / شعبة مراجعة بيع العملة الأجنبية وفق نموذج (٥) المعتمد من قبل البنك المركزي العراقي.

١٣- العمل على البريد الالكتروني الخاص بمراسلات البنك المركزي العراقي _نافذة بيع شراء العملة الأجنبية.

٦) قسم خطابات الضمان الخارجية LG:

يقوم القسم بإصدار خطاب ضمان خارجي نيابة عن العميل ولحساب المصرف عن عن طريق البنوك المراسلة ويقبل بمقتضاه ان يضمنه أدى المستفيد في مبلغ الضمان وهي لدعم النشاط الاقتصادي التجاري والصناعي حيث يقوم المصرف بإصدار خطابات ضمان خارجية بناء على طلب الجهات الامرة لصالح جهات مستفيدة في خارج العراق كما للمصرف مراسلين في مختلف انحاء العالم يتولى المصرف اصدار خطابات ضمان بطلب منهم لصالح جهات أخرى مقابل خطابات ضمان تقابلها، وتعتبر واحدة من التسهيلات المصرفية الغير مباشرة وتمنح المصرف الضامن سمعة خارجية وداخلية جيدة والتي يحقق المصرف من خلالها اعلى المراحل المتقدمة من التطور وذلك من خلال اتصالها بمصارف خارجية مراسلة وعملاء من خارج القطر ويشمل وحدة (ويسترن يونيون هو نظام تحويل وارسال المبالغ بصورة سريعة).

ثامناً_قسم التمويل والاستثمار:

أ- الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١ - ان لا يقل عمر مدير قسم التمويل عن (٣٠) سنة.

٢-أن تكون لديهما الأهلية القانونية وأن يكونا شخصان لائقين وصالحين.

٣-يكون مدير قسم التمويل ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعمله (الاقتصاد، الإدارة العامة، الإدارة المالية، إدارة الاعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، إحصاء) وتخصص اقتصاديات الاعمال/ جامعة النهرين (إدارة المصارف، الاستثمار والموارد، رقابة محاسبية ومالية).

٤-أن تكون لمدير القسم خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٥) سنوات في مجال (القروض، خطابات الضمان، الاستثمار، الائتمان، التسهيلات المصرفية) و(٥٠) ساعة تدريب، وأن يمتلك معاون المدير خبرة مصرفية لا تقل عن (٣) سنوات و (٧٥) ساعة تدريب.

٥-أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لا يكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى.

٦-أن لا يكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة.

٧-أن لا يكونا موظفان أساسيان في مصرف أو شركة سبق أن أعلن إفلاسها.

ب- المهام والصلاحيات:

يقوم القسم بتنفيذ عمليات التوظيفات التمويلية لأموال المصرف المخصصة لذلك من خلال التسهيلات المصرفية والعمليات الاستثمارية الخاصة على اختلاف أنواعها ووفق ضوابط الشريعة الإسلامية ولذلك فأن أهم العناصر والمعايير الأساسية التي يعتمدها المصرف في منح التمويل هي كما يلـــي:

١-توفر عنصر الثقة بالزبون طالب التمويل وذلك من خلال خبرة العاملين في القسم ومعرفتهم بجدارة الزبون المالية والتزامه الأدبي وسلوكه وموقفه القانوني.

٢-يتولى القسم دراسة السياسة المُعدة والمصادق عليها من قبل مجلس الإدارة ووضع الآليات والإجراءات والخطط وتنفيذها وفق ما منصوص عليها في السياسة.

٣-تخصيص مبلغ التمويل الذي سيمنح للزبائن والذي يعتمد على حجم الموارد والسيولة المتاحة للمصرف وحجم وحركة الودائع واستقرارها.

٤-يقوم القسم بدراسة المشروع ومعرفة الغرض من عملية التمويل والتي تتمثل في أهمية التأكد من كون الغرض الذي سيستخدم فيه المشروع قانوني ولا يتعارض في معاملاته مع أحكام الشريعة الإسلامية.
٥-نوع الضمانات المقدمة مقابل منح التمويل وذلك للاطمئنان لتسديد المبلغ ولتقليل حجم المخاطر المصرفية التي قد يتحملها المصرف.

ان قسم التمويل والاستثمار يتكون من الوحدات التالية: -

١) **وحدة تمويل المشاريع الكبيرة:** وتقوم بمنح التمويلات من محفظة المصرف وفق الصيغ والأدوات التمويلية الإسلامية (المرابحة، المضاربة، المشاركة.. وغيرها) وذلك بعد دراسة تلك الطلبات من قبل العاملين في الوحدة وموافقة لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية، وتكون مدة التمويل طويل الاجل أكثر من (٥) سنوات، وفق الخطوات التالية:
١-دراسة وتدقيق كافة طلبات التمويل المقدمة من قبل زبائن المصرف بموجب استمارة خاصة بالمصرف، للتأكد من:
أ-سلامة التقدير المالي لطالب التمويل.
ب-الغرض من طلب التمويل ومجالات الاستثمار ومدى توافقها مع الشريعة الإسلامية وإمكانية رفع مستوى نشاط الزبون.
ج-الاستعلام عن الزبائن وتبادل المعلومات عن طريق البنك المركزي العراقي لمعرفة حجم التزامات الزبون النقدية والتعهدية الممنوحة له من المصارف الأخرى التي يتعامل معها.
د-الاستعلام عن مقدرته المالية وعلى أمكانية الزبون لتسديد مبلغ التمويل مع عمولاته في تاريخ الاستحقاق من خلال دراسة حركة حساباته الجارية وفعاليته المصرفية، وتحليل التدفق النقدي لإعطاء مؤشر عن الكفاءة المالية للزبون.
هـ-تحليل نشاط الزبون في ضوء معاملاته السابقة مع المصرف والتحقق من عدم ورود أسمه ضمن قوائم المتلكئين أو الممتنعين عن الدفع وأن يكون حسن السمعة ويتميز بأمانة وصدق في التعامل المصرفي.
و- كفاية الضمانات المقدمة لتغطية مبلغ التمويل وصحتها وسلامتها، وان يكون الضمان على الأغلب (عقار، موجودات ثمينة كالذهب، أسهم وسندات اسلامية، ودائع نقدية، كفالة تضامنية) مع ضرورة التحفظ على رهن العقارات والأراضي ذات عقود المتساطحة أو الأراضي الزراعية أو رهن المكائن والمعدات في الوقت الحاضر.
ر- أن يكون نشاطه ضمن الأنشطة الاقتصادية المعروفة وفي ظل ممارسة قانونية وغير مخالفة للشريعة الإسلامية.
ز-التحقق من وجود مقر أو مكتب للزبون يمارس فيه نشاطه بموجب عقد أيجار من خلال الكشف الموقعي.

٢- مطالبة الزبون بتقديم ما يلي:

أ- عقود الايجار للمحلات أو المكاتب أو المخازن باسم الزبون، أو سند حديث لملكية العقارات التي يملكها.

ب- عقد التأسيس، الميزانية العمومية، كشف قائمة الدخل (بالنسبة للشركات) لثلاث سنوات الاخيرة، باستثناء الشركات الحديثة التأسيس فيكتفي بآخر الميزانيات الصادرة، وذلك بهدف احتساب رأس المال العامل ودراسة نسب السيولة والربحية.

ج- يطالب اصحاب المعامل والمصانع بتقديم اجازة صادرة من التنمية الصناعية مع شهادات تسجيل المكائن.

د – تقديم قوائم جرد بالموجودات المنقولة مفصل فيه مواصفات البضائع وكمياتها أو أوزانها وكذلك أسعارها، مع ضرورة قيام ممثلين للمصرف بالكشف عليها وتوثيق صحتها والاطلاع على قوائم الشراء الخاصة بها وكذلك متابعتها بشكل دوري.

و – تقديم صور قيود سندات ملكية حديثة الإصدار للعقارات والبنايات والاراضي التي يملكها الزبون.

ز- مطالبة أصحاب المهن لتقديم الاجازات الاصولية الخاصة بممارسة المهنة.

٣-إستحصال الموافقة الخطية لمالك العقارات أو الأسهم على رهن شهادة أسهمه أو سند عقاره مقابل مبلغ التمويل الممنوح لغيره وبموجب تعهد خاص.

٤-أجراء الكشف الموقعي على العقارات المطلوب رهنها لصالح المصرف مقابل منح التمويل لتقدير قيمتها ضمن لجنة الكشف من التسجيل العقاري بموجب السند الأصلي لتكوين فكرة وتصور دقيق عنها لغرض تقديرها واقتراح مبلغ التمويل بعد ذلك في ضوئها.

٥-إفصاح الوحدة بتثبيت رأيها في منح الزبون مبلغ التمويل المقترح ونتائج دراسة إمكانيات الزبون المالية والأدبية بالسداد وفق استمارة التقييم مرفقة مع المستندات الثبوتية التي تؤيد ذلك وترفع إلى لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية في المصرف للنظر والبت فيها.

٦-يبلغ الزبون بالقرار سواءً بالقبول أو الرفض وفي حالة القبول المبدئي بمنح الزبون مبلغ التمويل تقوم الوحدة بإرسال كتاب إلى دائرة التسجيل العقاري لرهن العقار لصالح المصرف.

٧-بعد إكمال عملية وضع أشاره الرهن على العقار المرهون واستلام سند المداينة تقوم الوحدة بإطلاق مبلغ التمويل للزبون الذي تمت الموافقة المسبقة عليه من قبل المصرف وإجراء القيود المحاسبية اللازمة للمبلغ الممنوح أو العمولات وغيرها.

٨-يفتح ملف لكل معاملة تحفظ فيه كافة الوثائق والمستندات الخاصة بذلك التمويل وتمسك الوحدة سجل خاص بالتمويلات الممنوحة تثبت فيه كافة تفاصيل تلك التمويلات.

٩-متابعة تسديد مبلغ التمويل في موعد استحقاقها، واتخاذ الإجراءات الأصولية بالنسبة للمتأخرين أو المتوقفين عن الدفع وتوجيه الإنذارات بالتعاون مع وحدة متابعة منح التمويلات.

٢) وحدة منح تمويلات مبادرات البنك المركزي العراقي (CBI):

عمل الوحدة هو التمويل لإقامة المشاريع الاقتصادية المختلفة الصغيرة والمتوسطة والكبيرة من خلال تمويلات مبادرات البنك المركزي العراقي وتمثل التسهيلات الائتمانية (العمليات التمويلية) بكافة صيغها الإسلامية أي الوساطة بين المدخرين والمستثمرين وهو تقديم مبالغ نقدية بقصد الاسترباح من مالكها الى شخص اخر يديرها او:

أ-تمويل المشاريع (الصناعية، الزراعية، تجارية، خدمية).

ب- التمويل السكني.

وينقسم تمويل مبادرات البنك المركزي العراقي الى:

١-التمويل قصير الاجل:

مدة هذا التمويل لغاية (١) سنة.

٢-التمويل متوسط الاجل:

مدة هذا التمويل أكثر (١) ولغاية (٥) سنوات.

٣-التمويل طويل الاجل:

مدة التمويل أكثر من (٥) سنوات.

٣) وحدة خطابات الضمان الداخلية:

تقوم الوحدة بإصدار خطابات ضمان داخلية (دخول مناقصة، حُسن تنفيذ، خطاب ضمان الدفع المقدم "سلفة تشغيلية"، صيانة) بناءاً على طلب الزبون (الآمر) إلى الجهة المستفيدة، يتعهد بموجبه المصرف بكفالة ذلك الزبون كفالة ضامنة ولمدة معينة ودفعه مبلغ الضمان المقرر في خطاب الضمان فوراً وعند طلب المستفيد وخلال مدة نفاذ الخطاب الصادر نيابةً عن الزبون في حالة إخلاله وعدم التزامه بشروط عقد العمل في المشروع، كما يجوز تمديد أجل الخطاب في حالة طلب الزبون أو تجديده عند ورود طلب من الجهة المستفيدة وتقوم الوحدة بما يأتي:

١-استلام طلب الزبون بإصدار خطاب الضمان موضحاً فيه: (أسم الجهة المستفيدة – مبلغ الخطاب – الضمانات التي يقدمها الزبون للمصرف.. وغيرها من المعلومات).

٢-تقوم الوحدة باستكمال المعلومات الائتمانية الخاصة بسمعة الزبون وملاءته المالية والأدبية.

٣-تدرج كافة المعلومات الائتمانية الخاصة بالزبون والضمانات المقدمة للزبون وفق استمارة تقييم خاصة كما تثبت فيها مبالغ العمولات وأجور البريد ورسم الطابع الواجب استيفاءه من الزبون، وتستحصل موافقة لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية.

٤-بعد حصول الموافقات اللازمة تقوم الوحدة باستيفاء المبالغ المترتبة على إصدار الخطاب وفق جدول أسعار العمليات المصرفية واستقطاعها من حساب الزبون.

٥-يفتح ملف لكل معاملة تحفظ فيه كافة الوثائق والمستندات الخاصة بذلك الخطاب وتمسك الوحدة سجل خاص بالخطابات الصادرة تثبت فيه كافة التفاصيل من دخول مناقصة او عدم رسو المناقصة وحُسن تنفيذ وانتفاء الحاجة له عند تسليم المشروع وسلفة تشغيلية.

٦-متابعة الخطابات المنتهية ومفاتحة الدوائر المستفيدة ومطالبتهم بإعادتها للمصرف.

٤) وحدة متابعة منح التمويلات:

تقوم الوحدة بمتابعة الزبائن المتأخرين عن تسديد الأقساط وذلك من خلال الاتصال الهاتفي او توجيه كتاب انذار من خلال دائرة التسجيل العقاري وفي حالة عدم امتثال الزبون لطلب المصرف في تسديد الأقساط المتأخرة وتقوم هذه الوحدة بتحويل المتعسرين من التسديد الى القسم القانوني في المصرف لأجراء اللازم.

٥) وحدة الاستثمار: تقوم الوحدة بالآتي:

١- تنفيذ عمليات الاستثمار في صيغ التمويل الإسلامي (عقود الاستثمار) وأدوات الاستثمار (الأسهم، سندات المقارضة الإسلامية، صكوك التمويل، صكوك الاستثمار، وثائق الاستثمار).

٢- التواصل مع المستثمرين لتنفيذ معاملاتهم من خلال تسهيل التعامل مع المصرف.

٣- مراجعة دراسة الجدوى التي يقدمها الزبائن للمصرف.

٤- تدقيق الوثائق الثبوتية للمستثمر الخاصة بالزبون وعمله والضمانات المقدمة منه.

٥- اعداد دراسة ائتمانية شاملة للمشروع ومطابقتها مع دراسة الجدوى المقدمة من قبل الزبون.

٦- متابعة الزبون ومراحل انجاز المشروع بشكل دوري يتفق عليه عند توقيع العقد.

٧- استمرار التواصل مع المستثمر خلال مدة الاستثمار.

وينقسم الاستثمار في المصرف الى:

١-استثمار قصير الاجل:

مدة هذا الاستثمار لغاية (١) سنة.

٢-استثمار متوسط الاجل:

مدة هذا الاستثمار أكثر (١) ولغاية (٥) سنوات.

٣-استثمار طويل الاجل:

مدة الاستثمار أكثر من (٥) سنوات.

تاسعاً – قسم إدارة الموارد البشرية:

أ- تعيين المدير والمعاون:

١-ان يكونا شخصين لديهما الاهلية القانونية ولائقان لتولي المنصب.

٢-يكون مدير القسم حاصل على شهادة جامعية أولية (بكالوريوس) ويجوز لمعاون المدير ان يكون حاصل على شهادة الدبلوم.

٣-ان لا يكونا قد نسب اليهما حكم بجنحة او جناية بقرار حكم صدر بحقهما من سلطة مختصة.

٤- ان يكون على اطلاع ومعرفة بجميع القوانين والأنظمة الخاصة بالمصرف والالتزام بها.

ب-المهام والصلاحيات:

يكون القسم مسؤول عن إدارة القوى العاملة وكذلك كل ما يتعلق بالموظفين من الناحية الادارية، بالإضافة الى الأمور المتعلقة بالترقية والتقاعد وغيرها من الأمور الإدارية، ويقوم القسم بمتابعة الجوانب الإدارية والخدمية الخاصة بالمصرف ويتكون القسم من الوحدات التالية:

١) **وحدة شؤون الموظفين:** وتتولى متابعة الشؤون الإدارية الخاصة بموظفي المصرف وهي:

١-اعتماد دليل أنظمة العمل ومدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة الخاصة بالمصرف ومراقبة تطبيقه.

٢-استكمال إجراءات تعيين الموظفين الجدد وتنظيم الأوامر الإدارية الخاصة بالتعيين.

٣-متابعة إجراءات الترفيع والتثبيت والنقل والتنسيب والاستقالة وايفاد الموظفين.

٤-متابعة منح الاجازات الاعتيادية والمرضية والاجازات بدون راتب وكل ما يتعلق بنظام الافراد.

٥-تنظيم طلبات الإحالة للعيادات الطبية أو المستشفيات.

٦-تنظيم الملفات والأضابير الشخصية والسجلات الخاصة بشؤون الموظفين وحفظ كافة الوثائق فيها.

٧-أستلام وتسليم البريد الصادر من القسم والوارد إليه وتسجيله بالسجلات المختصة ومتابعة توزيعه إلى الأقسام والوحدات بموجب سجل الذمة.

٨-إصدار الأوامر الإدارية والتعاميم والتعليمات التي من شأنها تنظيم العمل في المصرف.

٩-مراقبة دوام الموظفين والتحقق من التزامهم بتنفيذ التعليمات والضوابط الإدارية بموجب نظام البصمة وحسب أوقات الدوام الرسمي.

١٠-متابعة نظام تقييم أداء العاملين المعتمد في المصرف لتحفيزهم ورفع مستوى أدائهم بواسطة الاستمارات لتقيم الموظفين

١١-متابعة العقوبات الانضباطية بحق المقصرين من الموظفين.

١٢-متابعة شؤون الاستعلامات وعناصر أمن المصرف.

٢) وحدة المخازن: وتتولى الوحدة المهام التالية:

١-توفير مستلزمات واحتياجات المصرف من المطبوعات والقرطاسية والأثاث والأجهزة والمعدات والأدوات والخدمات الأخرى وتقديم الطلبات لشرائها عند قرب نفادها.

٢-الاهتمام بحفظ موجودات المصرف في أماكن ومخازن مخصصة لذلك وبعيداً عن التلف.

٣-جرد الموجودات المستهلكة أو الفائضة عن حاجة المصرف واستحصال موافقة الإدارة العليا لبيعها.

٤-مسك سجل للموجودات الثابتة الخاصة بالمصرف وأماكن توزيعها على الأقسام والوحدات والفروع.

٥- ترحيل كافة مبالغ المستندات والقيود على النظام المخزني.

٣) وحدة الخدمات والصيانة:

تقوم الوحدة بالأشراف على شركة التنظيف الخاصة بالمصرف والمتابعة والاشراف على اعمالها ومتابعة صيانة المولدات والأجهزة الكهربائية والمعدات الخاصة بالمصرف.

٤) وحدة الحماية:

تقوم الوحدة بحماية أموال المصرف والموظفين والممتلكات العامة العائدة للمصرف وتكون الوحدة مسؤولة عن كاميرات المراقبة العائدة للمصرف، وكذلك استقبال الزوار والعملاء والباحثين عن عمل في المصرف.

عاشراً- قسم تكنولوجيا المعلومات:

أ-الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١-ان لا يقل عمر مدير القسم ومعاونه عن (٢٨) سنة.

٢-ان يكون مدير القسم ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهم وهي: (هندسة حاسبات، علوم حاسبات، تقنية معلومات).

٣-ان يمتلك مدير القسم خبرة وممارسة مصرفية في مجال عمله لا تقل عن (٥) سنوات للمدير و(٥٠) ساعة تدريبية ولمعاون المدير (٣) سنوات خبرة مصرفية و(٧٥) ساعة تدريبية وان تكون لهما مهارات اتصال وإقناع جيدة ومهارات تحليلية جيدة جدا وخبرة في تطبيقات مايكروسوفت اوفس بالإنجليزية والعربية مع الالمام الجيد باللغة الانجليزية ومهارات متقدمة في إدارة المشاريع.

ب-المهام والصلاحيات: -

يتولى القسم تأمين ومراقبة النظام الإلكتروني الخاص بعمليات وأنشطة المصرف مع كافة الأنظمة التكنولوجية اللازمة لذلك، وتنظيم العمليات المصرفية مما يسهم في توفير الوقت والجهد على كلا من الإداريين والعاملين بالمصرف، ويعمل القسم على دراسة وتصميم وتطوير وتفعيل ودعم أنظمة المعلومات التي تعتمد على الحواسيب بشكل خاص، وتهتم تقنية المعلومات باستخدام الحواسيب والتطبيقات البرمجية لتحويل وتخزين وحماية ومعالجة وارسال واسترجاع لأمن المعلومات، ويتكون من الوحدات التالية:

١) وحدة الانظمة المصرفية

تكون هذه الوحدة مسؤولة عن الأنظمة التالية الخاصة بالمصرف: (نظام اوريون (ORION)/نظام الانترنيت / نظام البريد الالكتروني/ نظام الموقع الالكتروني/ نظام البريد الالكتروني/ نظام الـ ACH/ نظام الـ RTGS/ نظام الاستعلام الائتماني الـ CBS/ نظام البصمة/ نظام طباعة دفتر الصكوك/ نظام المخازن/ نظام الـSWIFT / نظام FATCA/ الية ارشفة المستندات/ نظام الافراد/ نظام الرواتب/نظام AML، نظام WORLD CHECK، نظام OFAC، القائمة السوداء BLACK LIST، FIRCO، نظام طباعة دفتر الصكوك، نظام QSYSTEM، نظام المساهمين، نظام إدارة النطاق DOMAIN CONTROLLER، نظام الارشفة الالكترونية وغيرها من الأنظمة الخاصة بالمصرف).

٢) الوحدة الهندسية: تتألف الوحدة من

أ-الصيانة: تقوم بالمهام الاتية:

١-تحديد مواصفات الحاسبات المستخدمة في المصرف وحسب متطلبات العمل.

٢-صيانة جميع الحاسبات وملحقاتها المستخدمة في الإدارة العامة وجميع فروع المصرف.

٣-اجراء الصيانة الدورية والوقائية والمفاجئة لجميع الأجهزة.

٤-تقديم المشورة الفنية والمعلومات الكافية لكافة اقسام وفروع المصرف عند الضرورة والمشاركة في الهيئات واللجان التي تشكل من قبل المصرف والتي لها علاقة باختصاصات القسم.

٥-مواكبة اخر التطورات في مجال العمل وتحديث المعلومات وأساليب العمل عن طريق المشاركة في الدورات والندوات والمعلومات المنشورة في كافة الوسائط.

٦-اعداد الدراسات والقاء المحاضرات وتدريب العاملين في مجال اختصاص القسم.

٧-تنصيب البرمجيات الأساسية للحاسبات في المصرف بضمنها تلك المستخدمة في النظام المصرفي وتشغيل الحاسبات الالكترونية والطابعات والماسحات الضوئية وجميع الأجهزة الأخرى الملحقة بالحاسبات.

٨-تنصيب برامج الحماية ومتابعتها واجراء الصيانة الدورية لتلك البرامج.

٩-السيطرة على استخدامات جميع العاملين على الأنظمة وتحديد الصلاحيات الخاصة بالبرمجيات والنظم المساعدة وتحديد الوظائف والبرمجيات المسموح باستخدامها لكل حاسبة.

١٠- الصيانة والدعم الفني لأجهزة الحاسوب مع ملحقاتها من أجهزة طباعة وأجهزة العرض وأجهزة المسح الضوئي وكذلك الدعم الفني للبرمجيات والتطبيقات المختلفة التي يستخدمها الموظف.

١١- تنزيل البرمجيات اللازمة بما يناسب وحاجات المستخدمين.

١٢- التأكد من سلامة القطع الفنية للأجهزة وملحقاتها.

١٣- تنزيل مشغلات القطع والأجهزة الملحقة بالحاسوب بما يتناسب والمواصفات الفنية للشركات المصنعة.

١٤- متابعة حالة القطع الفنية الالكترونية الداخلية للأجهزة والأجهزة الملحقة بها واصلاحها في حال وجود او حدوث عطل.

١٥- ربط الأنظمة الكترونيا مع الطابعات لطباعة تقارير الأنظمة.

١٦- متابعة وتغيير الرقم السري لجميع حاسبات موظفي المصرف بشكل دوري.

ب) الشبكات والاتصالات: تقوم بالمهام الاتية:

١-إدارة جميع أجهزة الاتصالات نوع سيسكو وأجهزة الاتصالات الأخرى.

٢-إدارة جميع الخوادم الرئيسية والثانوية والبديلة العاملة في مركز البيانات الرئيسي والاحتياطي.

٣-اقتراح احتياجات المصرف من خوادم وبرامج التشغيل.

٤-التنسيق مع الشركات والجهات الخارجية المسؤولة عن صيانة وادامة الأجهزة والشبكات.

٥-مواكبة اخر التطورات في مجال العمل وتحديث المعلومات المنشورة في كافة الوسائط.

٦-اعداد الدراسات والقاء المحاضرات وتدريب العاملين في مجال الاختصاص.

٧-ادامة منظومة الاتصالات والشبكات الداخلية والخارجية والأجهزة الخاصة بالمصرف وكافة فروعه لضمان عملها بدون انقطاع وبكفاءة عالية.

٨- تقديم المشورة الفنية والمعلومات الكافية لكافة اقسام وفروع المصرف عند الضرورة والمشاركة في الهيئات واللجان التي تشكل من قبل المصرف والتي لها علاقة باختصاصات القسم.

٩- تجهيز وتركيب أجهزة الشبكات داخل المصرف.

١٠- ضبط الشبكة الداخلية للمصرف وتوصيل كافة أجهزة الحاسوب بها مع تحديد الصلاحيات.

١١- ضبط أجهزة الخوادم وتوفير الصيانة الدورية لها.

١٢- التأكد من عمل الشبكة الرئيسية والشبكة الداخلية.

١٣- رفع التوصيات الخاصة بشراء أجهزة ومعدات جديدة لتطوير الشبكة الداخلية الخاصة بالمصرف.

١٤- توفير وسائل الحماية والأمان لتجنب مشاكل الاختراقات وسرقة البيانات.

١٥- القيام بأي مهام أخرى مسندة من الإدارة وداخل نطاق التخصص.

٣) وحدة الموقع الالكتروني: من مهام الوحدة: -

- إدارة الموقع الالكتروني الخاص بالمصرف من خلال رفع المعلومات واضافة المحتويات وتنسيقها بشكل دوري ومستمر.
- دراسة نشاط الموقع حيث يتم دراسة عدد الزوار للموقع الالكتروني.
- اجراء النسخ الاحتياطي للموقع الالكتروني وذلك لكي يكون قادرا على الاحتفاظ به في حال حدث عطل ما في الموقع.
-التأكد الدوري من صلاحية شهادة التشفير للموقع الالكتروني(SSL) وهي شهادة رقمية على هوية موقع الويب وتتبع اتصالا مشفراً للحماية من الاختراقات.

٤) وحدة مركز البيانات (DATA CENTER): تختص الوحدة بإدارة ومراقبة مركز البيانات الـ (DATA CENTER)، من خلال:

١- تنصيب السيرفرات.

٢- ترقية السيرفرات في حالة الحاجة الى ذلك.

٣- ربط السيرفرات بالشبكات المحلية وشبكة الانترنت.

٤- تنصيب وتعديل وصيانة الأجهزة المساعدة للسيرفرات مثل أنظمة التبريد والتهوية وأجهزة الحفاظ على الطاقة الكهربائية...الخ.

٥- القيام بالصيانة الدورية لملحقات السيرفرات والتأكد من عملها بشكل صحيح على الدوام.

٦- تنفيذ طلبات بعض العملاء على السيرفرات، تلك الطلبات التي تحتاج الى تدخل مباشر أو فيزيائي للسيرفر.

٧- أجراء الصيانة المستمرة للبنية التحتية المادية والخوادم وأنظمة التخزين في مركز البيانات.

٨- أجراء عمليات النسخ الاحتياطي واستعادة الملفات لتسهيل استمرارية الاعمال والتوافر عالي المستوى من خلال البنية التحتية الديناميكية.

❖ وبناء على ما سبق تكون أبرز المهمات التي يحتاج اليها (Data Center Operator) هي:

١- فهم جيد جداً اعما أجهزة الكمبيوتر وقطعة المختلفة ومعرفة كيفية تنصيبها وتبديلها وحل مشاكلها.

٢- معرفة جيدة جداً بالشبكات وطرق الربط المختلفة وإجراءات التأمين وقواعد الوصول.

٣- فهم جيد لأنظمة تشغيل السيرفرات والقدرة على تنصيبها وحل المشاكل المتعلقة بها.

٤- القدرة على حل المشاكل بشكل سريع جداً، وبأكثر الطرق اختصاراً، لان وقت تشغيل السيرفرات من أكثر الأمور حساسية.

احدى عشر- قسم المدفوعات:

يعنى قسم المدفوعات بتنفيذ أنظمة الدفع الالكتروني من خلال (تشغيل، إدارة وادامة) الأنظمة بالإضافة الى المشاركة في انجاز المشاريع التي تساهم في تعزيز استخدام أدوات الدفع الالكتروني بدلاً من النقد والصكوك في التعاملات المالية لذا تجد كل الجهود تتجه لأتمته عمليات التسوية للصكوك والرواتب وتفعيل أنظمة التشغيل الالي للبطاقة الالكترونية وذلك من اجل الحفاظ على السيولة المالية في الحسابات المصرفية وتنفيذ استراتيجية البنك المركزي العراقي من اجل تحقيق الشمول المالي.

المهام والمسؤوليات:

١- الاشراف على موظفي القسم واختيار كوادر مناسبة لطبيعة عمل القسم.

٢- الاشراف على التدريب المناسب لموظفي القسم ووفقاً لمتطلبات العمل وبأعلى المستويات لأجل الارتقاء بمستوى هذه الكوادر وتطوير عملها.

وينقسم قسم المدفوعات الى:

أ- نظام التسوية الاجمالية الانية (Real Time Grosse Settlement System) (RTGS)

يربط هذا النظام المصرف بالبنك المركزي العراقي ويعمل على تبادل أوامر الدفع ذات القيمة العالية داخل العراق والاستعاضة عن التنفيذ اليدوي للعمليات وأنها بذلك المخاطر الناشئة عن اجراء التسوية الشاملة لقيم المدفوعات بين المصارف ويقوم البنك المركزي العراقي بمهام مختلفة أهمها مراقبة حسابات المصارف.

المهام والمسؤوليات:

١- اصدار واستلام الحوالات بين المصارف المحلية.

٢- متابعة الحوالات الصادرة والواردة الى المصرف.

٣- دفع الاجور وكافة المستحقات المترتبة على المصرف الى البنك المركزي العراقي والدوائر والمؤسسات التي يتعامل معها المصرف.

٤- سحب تقارير النظام المصرفي ومطابقتها مع نظام (RTGS) بشكل يومي.

ب- نظام مقاصة الصكوك الالكترونية (Automated Clearing House) (ACH):

يمكن هذا النظام المصارف المشاركة وفروعها من تبادل أوامر الدفع فيما بينها بطريقة الية وتتم المعالجة وارسال صافي التسوية النهائية الى نظام التسوية الاجمالية الانية (RTGS)، وكذلك يتم من خلال هذا النظام تبادل الصكوك الالكترونية المرمزة وارسال صورة الصك وبياناته من خلال النظام المصرفي.

المهام والمسؤوليات:

١- ارسال واستلام الحوالات بين المصارف من خلال نظام (ACH).

٢- طباعة الصكوك المرمزة الخاصة بزبائن المصرف.

٣- تحصيل الصكوك المسحوبة على زبائننا لصالح زبائن مصارف أخرى من خلال نظام (ACH).

٤- دفع الاجور والمستحقات المترتبة على المصرف الى البنك المركزي العراقي والدوائر والمؤسسات التي يتعامل معها المصرف.

ج- وحدة توطين الرواتب: تختص الوحدة بتوطين رواتب موظفي الدولة والمتقاعدين او موظفي شركات القطاع الخاص من خلال الزيارات الميدانية للوزارات والدوائر والشركات وتشجيع موظفيها على توطين رواتبهم في المصرف وبالتنسيق مع لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي الخاصة بالمصرف، ومنح خدمات مصرفية خاصة بالموظفين والمتقاعدين الموطنة رواتبهم لدى المصرف حسب قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي والسياسة الخاصة بالمصرف مما يتيح لهم سحب رواتبهم بواسطة بطاقة الدفع الالكتروني من خلال أجهزة الصرافات الالية وكذلك الدفع عن طريق نقاط البيع (POS) المتوفرة حول العالم والتسوق عبر شبكات الانترنيت.

د- مركز خدمات الصراف الالي (ATM):

يعتبر المركز جزء مهم من القسم اذ يعمل على تعزيز الشمول المالي حيث يوفر للزبائن إمكانية اجراء المعاملات المالية من الأماكن العامة والوصول الى حساباتهم المصرفية من اجل سحب النقود من أي مكان كما انه يعمل على تغطية التكاليف وتحقيق مستوى من العوائد للمصرف.

ويتكون مركز خدمات الصراف الالي (ATM) من الوحدات التالية:

١) وحدة الصيانة:

- متابعة عمل أجهزة الصراف الالي من خلال النظام الخاص بإدارتها بصورة مستمرة.

- متابعة تغذية أجهزة الصراف الالي وادامتها وصيانتها.

٢) وحدة الربط والتشغيل: وتختص الوحدة بربط وتشغيل أجهزة الصراف الالي (ATM) في داخل المصرف وفروعه والأماكن العامة لأجراء المعاملات المالية في الأماكن العامة حيث يستطيع الزبائن الوصول الى حساباتهم المصرفية من اجل سحب النقود.

٣) وحدة إدارة البطاقات:

١- اصدار بطاقات الدفع الالكتروني وإدارة عمل أجهزة الصراف الالي والسعي الى تطوير هذه الخدمة بشكل دوري بما يتناسب مع تعليمات البنك المركزي العراقي مع مراعاة التطوير والتحديث طبقاً لتطور العمل ومتطلباته.

٢- اصدار البطاقات الائتمانية اسلامية للزبائن.

٣- تفعيل البطاقات وإمكانية الغاء تفعيل البطاقات المنتهية الصلاحية.

٤- انجاز قيود التسوية الخاصة بكافة أنواع السحوبات من أجهزة الصراف الالي وقيدها في الجهات المخصصة لكل منها.

٥- الإجابة على الاستفسارات واتصالات الزبائن الخاصة بالمركز.

٦- سحب التقارير اليومية الخاصة بالبطاقات وتقارير الصراف الالي ومطابقتها مع تقرير النظام المصرفي.

٧- اصدار بطاقات السفر الالكترونية للمسافرين لدفع المشتريات في الخارج بدلا من استعمال النقد خلال السفر (حجز التذاكر، حجز الفنادق، مصاريف العلاج، مصاريف الدراسة، التسوق)، وذلك لتقليل مخاطر حمل النقود خلال السفر وتوفير الية دفع الكترونية.

اثنى عشر- قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور:

أ-الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١-ان لا يقل عمر مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور عن (٣٠) سنة.

٢-ان يكونا لديهما الاهلية القانونية وان يكونا شخصين لائقين وصالحان لتولي المنصب.

٣-ان يكون مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في (القانون، العلوم الإنسانية، اعلام، جميع فروع كلية الإدارة والاقتصاد) وتخصص اقتصاديات الاعمال/ جامعة النهرين (إدارة المصارف، الاستثمار والموارد، رقابة محاسبية ومالية).

٤-ان يمتلك مدير قسم التوعية المصرفية خبرة وممارسة مصرفية او الاعلام لا تقل عن (٣) سنوات وان يمتلك معاونه خبرة وممارسة مصرفية او الاعلام لا تقل عن (٢) سنوات.

٥-ان يكونا مقيمان في العراق ومتفرغان لشغل هذا المنصب وان لا يكونا عاملين في مصرف او مؤسسة أخرى.

٦-ان لا يكونا قد نسب اليهما حكم بجنحة او جناية بقرار حكم صدر بحقهما من سلطة مختصة.

ب-المهام والصلاحيات:

١-تقديم المعلومات الكاملة عن الخدمات المصرفية التي يقدمها المصرف للزبائن عن طريق كراسات توزع للزبائن وكذلك عمل لوحات توضيحية وارشادية لتوعية الجمهور.

٢-توضيح سير العمل وانجازات المعاملات المصرفية.

٣-تقديم توضيحات حول المتطلبات الخاصة بالمعاملات وارشادات الزبائن لاستخدام جميع حقوقهم.

٤-استقبال جميع أنواع الشكاوى والملاحظات من الزبائن عن طريق (الهاتف النقال - البريد الالكتروني - يدويا) والعمل على حلها واخذها بعين الاعتبار.

٥-حفظ حق الزبون في ابداء الرأي واعداد الإعلانات الترويجية لجذب الزبائن والتعرف على طبيعة نشاطات المصرف.

٦-التعامل بأقصى درجات السرية بالشكوى الخاصة بالزبون ومنع تسريب أي معلومة عن الزبائن.

يتألف القسم من:

١) <u>وحدة التوعية المصرفية:</u> مهام الوحدة:

أ- توعية وتثقيف الجمهور بالخدمات المصرفية والمالية عن طريق لوحات توضيحية وارشادية وتحسين العلاقة بين المستهلك (الزبون) والقطاع المصرفي لغرض توعية وتثقيف الجمهور بالخدمات المالية والمصرفية وتحسين العلاقة بين المستهلك (الزبون) والمصرف.

ب- تقديم المعلومات الكاملة عن الخدمات المصرفية التي يقدمها المصرف للزبائن عن طريق كراسات توزع للزبائن وكذلك عمل لوحات توضيحية وارشادية لتوعية الجمهور.

ج- توضيح سير العمل وانجازات المعاملات المصرفية.

د- تقديم توضيحات حول المتطلبات الخاصة بالمعاملات وارشادات الزبائن لاستخدام جميع حقوقهم.

هـ- حفظ حق الزبون في ابداء الرأي واعداد الإعلانات الترويجية لجذب الزبائن والتعرف على طبيعة نشاطات المصرف.

٢) **وحدة حماية الجمهور:** مهمتها استقبال شكاوى وملاحظات الزبائن عن طريق (الهاتف النقال - البريد الالكتروني - يدويا) والعمل على حلها واخذها بعين الاعتبار والتعامل بأقصى درجات السرية بالشكوى الخاصة بالزبون ومنع تسريب أي معلومة عن الزبائن، بموجب نموذج معد لهذا الغرض، تلتزم الوحدة بتقديم رأيها للزبون خلال مدة أقصاها (١٥) يوم من تاريخ الشكوى ويبلغ الزبون بنتائج التحقيق خلال (٥) أيام من تاريخ الانتهاء من التحقيق بالشكوى، وتقوم الوحدة برفع تقرير دوري معتمد الى البنك المركزي العراقي متضمن عدد الشكاوى والاجراء المأخوذ بهذا الخصوص.

٣) **وحدة الشمول المالي والتسويق المصرفي: مهام الوحدة:**

أ- تحقيق الشمول المالي والاستقرار الاقتصادي وتقديم خدمات مصرفية ومالية للزبائن ذوي الدخل المالي المنخفض الذي لا يسمح لهم باستخدام عمليات النظام المصرفي.

ب- ترويج الخدمات المصرفية الإسلامية في الأماكن العامة وذلك لحصول الزبائن على المنتجات المصرفية بيسر وسهولة.

ج- العمل وفق الية ترويج المنتجات المصرفية واعتماد وسائل جذب الايداعات الآجلة ضمن الخطة الاستراتيجية الخاصة بالمصرف.

د- تقديم الخدمات المالية بطرق سهلة وبسيطة وبأقل التكاليف.

هـ- حماية الزبائن من المخاطر وعمليات الاحتيال التي قد يتعرضون لها عند استخدامهم لتلك الخدمات.

٤) **الموظف المسؤول عن صندوق الشكاوى:** يتم تحديد موظف مسؤول عن صندوق الشكاوى في فروع المصرف كافة ويرشح موظف مختص من قبل مدير الفرع وتكون مسؤوليته المهام التالية:

أ- يستلم نسخة من مفتاح صندوق الشكاوى ويحتفظ قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور بالنسخة الأخرى.

ب- متابعة صندوق الشكاوى بشكل يومي.

ت- يفتح الصندوق من قبل الموظف المسؤول ويتم ارسال الشكاوى الى قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور.

ث- يجب ان يتعامل الموظف المسؤول عن صندوق الشكاوى مع الشكاوى بأقصى درجات السرية اذ يحرص على تسليم الظرف الخاص بالشكوى مغلقاً وعدم الاطلاع عليه.

الثالث عشر- القسم القانوني:

أ - الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١-ان يكونا شخصين لديهما الاهلية القانونية ولائقان لتولي المنصب.

٢- ان يكون مدير القسم القانوني ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في القانون كحد ادنى.

٣- ان يمتلك مدير القسم القانوني خبرة وممارسة في مجال القانون والمرافعات القضائية لا تقل عن (٥) سنوات وان يمتلك معاونه خبرة وممارسة في العمل لا تقل عن (٣) سنوات.

٤- ان لا يعمل كمحامي او مستشار قانوني لمصرف اخر.

٥-ان يكونا مقيمان في العراق ومتفرغان لشغل هذا المنصب وان لا يكونا عاملين في مصرف او مؤسسة أخرى.

٦-ان لا يكونا قد نسب اليهما حكم بجنحة او جناية بقرار حكم صدر بحقهما من سلطة مختصة.

ب - المهام والصلاحيات

١-إقامة الدعاوى، وتدقيق اللوائح القانونية للدعاوى المقامة، وفتح ملفات لهذه الدعاوى ومسك سجل خاص بها تدرج فيه كافة التفاصيل: (أسم وعنوان الزبون المقام عليه الدعوى، ورقم الدعوى ونوعها، تاريخ إقامتها ومبلغها، الجهة القضائية، أو أي بيانات أخرى ضرورية).

٢-دراسة الدعاوي المقامة وتهيئة الدفوع، ومتابعة قرارات المحاكم والقيام بإجراءات التمييز والاستئناف وإبداء الرأي القانوني حولها.

٣-تقديم المشورة والإرشادات القانونية لإدارة المصرف وفروعه.

٤-متابعة تحصيل ديون المصرف المترتبة بذمة الأشخاص المتوقفين عن الدفع وإجراء التسويات الرضائية معهم وفتح ملف لكل قضية للمتابعة.

٦-إعداد وتنظيم وتدقيق العقود الخاصة بالمصرف مع الجهات الأخرى وتلافي النواقص القانونية فيها.

٧- الدفاع عن حقوق المصرف في المحاكم المختصة عند قيام جهات اخرى برفع دعاوى على المصرف وبتكليف من المدير المفوض.

٨- توجيه الانذارات واقامة الدعاوى على زبائن المصرف المتلكئين في تسديد التزاماتهم بتكليف من المدير المفوض بالتنسيق مع الاقسام الاخرى.

٩- المشاركة في اجراء التحقيق مع العاملين من خلال لجنة تحقيقية تشكل بتوجيه من الإدارة العليا.

١٠- تنظيم الوكالات العامة والخاصة الى محامي المصرف.

١١- تقديم الدعم القانوني واعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون القانونية بما يحقق الأهداف الرئيسية للمصرف.

١٢- المساهمة في حل المنازعات مع العملاء والمسائل المتعلقة بأعمال وانشطة المصرف وتزويد الإدارة بما يستجد على القضايا من إجراءات ودراسات.

١٣- تطوير العلاقات القانونية والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الأخرى بصورة تحقق مصالح المصرف وتحافظ على العملاء.

١٤- متابعة ودراسة كافة التعديلات القانونية المرتبطة بالعمل المصرفي وانشطة المصرف.

ويتألف القسم من الوحدات التالية:

١) **وحدة الحقوق والدعاوى:** من اوليات المهام المقامة على عاتق هذه الوحدة المحافظة قدر المستطاع على المركز المالي والقانوني للمصرف من خلال متابعة القضايا والخصومة التي تخص الديون الناشئة من مختلف الأسباب امام المحاكم وكذلك تحصيل الديون المستحقة له واجراء التسويات الرضائية مع المتلكئين وتمثيل المصرف امام جميع الدوائر الحكومية وإدارة شؤون المصرف بما فيها عمليات البيع والشراء والاستملاك والتنفيذ على الأملاك المرهونة لصالح المصرف ولإتمام هذه المهام يجب انشاء قاعدة بيانات دعاوى مركزية وسجل خاص بالدعاوي يتم تسجيل الدعاوي المقامة للمصرف مع جميع المعلومات وذلك لتسهيل مهام الحقوقيين في القسم ويكون حقوق المصرف مقيدين لدى نقابة المحامين العراقيين.

٢) **وحدة الحجوزات:** وتختص باتخاذ اللازم فيما يتعلق بقرارات الحجز وتعليق العمل الواردة الى المصرف والصادرة من الجهات المختصة قانونياً وتعميم قرارات الحجز على الأقسام والفروع المختصة في المصرف لأجراء اللازم عليها.

٣) **وحدة المتابعة والعقود:** مهام هذه الوحدة صياغة العقود بين المصرف والشركات الأخرى واعداد مشاريع الأنظمة واللواح والقرارات وفقاً للصيغ النظامية والقانونية والمهنية، فحص المستندات ومراجعة وتدقيق الاتفاقيات والعقود واقتراح ما يلزم من تعديلات في محتواها وبنودها واقتراح التعديلات اللازمة على الأنظمة **واللوائح** والقرارات السارية عند الحاجة، مراجعة عقود التمويلات الاسلامية والمصادقة عليها وتدقيقها من الناحية القانونية من

خلال الالية المتبعة في القسم، ويكون القسم المشرف على الاتفاقيات وتطبيق اللائحة الداخلية للمصرف وفقا لقانون العمل العراقي رقم (٣٧) لسنة (٢٠١٥).

٤) **وحدة التنفيذ:** عمل هذه الوحدة القضاء على ظاهرة تعطيل وتأخير تنفيذ الاحكام والمحررات التنفيذية والسندات التنفيذية الخاصة بقرارات الحكم للمصرف لدى دائرة التنفيذ المختصة لغرض استحصال مبالغ الديون المحكوم بها لصالح المصرف.

٥) **وحدة الاستشارات القانونية:** مهام الوحدة هو ابداء المشورة القانونية في كل ما يحال اليها من إدارة المصرف من قضايا ومواضيع وفقاً للإجراءات المعتمدة في القسم وكذلك الأنظمة والقوانين السارية.

الرابع عشر- المشرف على عمليات الفروع: وهو المسؤول عن:

١- الاشراف على قسم عمليات الفروع وتوزيع الاعمال والمهمات للعاملين.

٢- الاطلاع اليومي على البريد الوارد من اقسام وفروع المصرف وعلى شاشات النظام ومتابعة موازين الفروع وملاحظة مطابقاتها وتصحيح الاخطاء والفروقات ان وجدت.

٣- ملاحظة تقارير الشوائب والحسابات في وضع غير طبيعي ووضع المعالجات لها وابلاغ الفروع بذلك.

٤- متابعة السيولة في الفروع وتنفيذ طلبات الفروع بخصوص توفير السيولة النقدية او تحويل الفائض لديهم الى الفروع الاخرى او الادارة العامة.

٥- تفعيل العمليات المصرفية لكافة الفروع على النظام المصرفي المعتمد من قبل المصرف.

٦- تقييم اداء الفروع ومتابعة اوضاعها المالية وحث الفروع الخاسرة على تجاوز الحالة.

٧- الاجابة عن استفسارات الفروع اليومية.

الخامس عشر- قسم عمليات الفروع:

وهو المسؤول عن متابعة الفروع ونشاط عملها ويتألف القسم من الوحدات التالية:

١) **وحدة الاحصاء والمتابعة:**

وهي المختصة بعمل كل فرع واعداد تقارير تقدم الى المدير المفوض عن سير اعمال الفروع والفرع الرئيسي وطبيعة عمل الموظفين وانضباطية العمل وكذلك اعلام الفروع بتعليمات وضوابط وكتب الصادرة من البنك المركزي ومتابعتهم.

٢) **وحدة شؤون الفروع:**

مهام هذه الوحدة متابعة عمل الفروع كافة في المحافظات او في العاصمة أي متابعة سير الاعمال والصرف وايرادات فروع المصرف وارباحه.

٣) **السكرتارية:** وهذه الوحدة خاصة للعمل الإداري وتسجيل الوارد والصادر في السجلات الخاصة بالمكتب.

السادس عشر- فروع المصرف:

أ- الشروط والمواصفات للمدير والمعاون:

١-ان لا يقل عمر مدير الفرع ومعاونه عن (٣٠) سنة.

٢-ان يكون مدير الفرع ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهم وهي: (الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، إدارة الاعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، الإحصاء) وتخصص اقتصاديات الاعمال / جامعة النهرين (إدارة المصارف، الاستثمار والموارد، رقابة محاسبية ومالية) ويقبل مدير الفرع ومعاونه خريج الدراسة الإعدادية في حال كونه يمتلك خبرة مصرفية تتجاوز (١٥) سنة.

٣-ان يمتلك مدير الفرع خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٨) سنوات، وان يمتلك معاون مدير الفرع خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (٥) سنوات.

ب- الصلاحيات الإدارية:

١-التوقيع على كافة الكتب والمراسلات الخاصة بالفرع وحسب الاختصاص.

٢-إصدار المذكرات الداخلية لتنظيم أمور العمل في الفرع.

٣-إجراء التنقلات بين الموظفين داخل الفرع حسب مقتضيات العمل.

٤-التوقيع على استمارات الإجازات الخاصة بموظفي الفرع.

٥-التوقيع على القيود والمستندات والإشعارات الخاصة بالفرع من قبل مخولي الفرع وحسب الاختصاص.

٦-التوقيع على الاستمارات الخاصة بإحالة منتسبي الفرع الى المراكز الطبية المختصة.

ج-المهام والصلاحيات:

ترتبط بالفرع الوحدات التالية:

١) **وحدة العمليات الادارية والمتابعة:** يتعلق عمل هذه الوحدة بكافة الكتب الصادرة والواردة من والى الفرع والارشفة الالكترونية ومتابعة الكتب والتنسيق مع مدير الفرع لتهيئة الإجابات الخاصة بالكتب الرسمية.

٢) **وحدة العمليات المصرفية: وتتفرع الى**

أ-فتح الحسابات: والتي تتضمن فتح كافة الحسابات جاري (افراد-شركات)، ادخار (افراد-شركات) والودائع الثابتة لعملتي الدينار والدولار وحسب التعليمات الخاصة بفتح تلك الحسابات.

ب-إيداع وسحب: والتي تتضمن استلام المبالغ النقدية من زبائن المصرف وعدها وفرزها وتهيئتها في حالة ورود سحب عليها.

ج-سفاتج وصكوك معتمدة: والتي تتضمن اصدار سفاتج للزبائن لأية جهة حكومية او غير حكومية وإصدار صكوك معتمدة.

٣) **وحدة المحاسبة:** وتقوم بأعداد وتنظيم كافة القيود المحاسبية وترحيلها على النظام المصرفي وفي سجل الأستاذ العام ومطابقة ارصدة تلك الحسابات وحسب العملات واعداد ميزان مراجعة يومي للفرع.

٤) **وحدة التسهيلات الائتمانية: وتتفرع الى:**

أ- تمويل: تتولى الوحدة تنظيم عمل التسهيلات المصرفية لتلبية احتياجات الزبائن من تمويل مشاريع وبالتنسيق مع قسم التمويل والاستثمار في الإدارة العامة.

ب-خطابات الضمان الداخلية: تقوم الوحدة بإصدار خطاب ضمان (دخول مناقصة، حُسن تنفيذ، سلفة تشغيلية " خطاب ضمان الدفع المقدم"، صيانة) وبالتنسيق مع قسم التمويل والاستثمار وبناءاً على طلب الزبون (الآمر) إلى الجهة المستفيدة، يتعهد بموجبه المصرف بكفالة ذلك الزبون كفالة ضامنة ولمدة معينة ودفعه مبلغ الضمان المقرر في خطاب الضمان فوراً وعند طلب المستفيد وخلال مدة نفاذ الخطاب الصادر نيابةً عن الزبون في حالة إخلاله وعدم التزامه بشروط عقد العمل في المشروع، كما يجوز تمديد أجل الخطاب في حالة طلب الجهة المستفيدة أو تجديده عند ورود طلب من الجهة المستفيدة.

وان سياقات عمل وحدة خطابات الضمان تتم وفق الخطوات التنفيذية التي تتبعها بموجب تعليمات البنك المركزي العراقي بخصوص ذلك، وهي كما يلي:

١-استلام طلب الزبون بإصدار خطاب الضمان موضحاً فيه: (أسم الجهة المستفيدة – مبلغ الخطاب – الضمانات التي يقدمها الزبون للمصرف.. وغيرها من المعلومات).

٢-تقوم الوحدة باستكمال المعلومات الائتمانية الخاصة بسمعة الزبون وملاءته المالية والأدبية.

٣-تدرج كافة المعلومات الائتمانية الخاصة بالزبون والضمانات المقدمة للزبون وفق استمارة تقييم خاصة كما تثبت فيها مبالغ العمولات وأجور البريد ورسم الطابع الواجب استيفاءه من الزبون، وتستحصل موافقة لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية.

٤-بعد حصول الموافقات اللازمة تقوم الوحدة باستيفاء المبالغ المترتبة على إصدار الخطاب وفق جدول أسعار العمليات المصرفية واستقطاعها من حساب الزبون.

٥-يفتح ملف لكل معاملة تحفظ فيه كافة الوثائق والمستندات الخاصة بذلك الخطاب وتمسك الوحدة سجل خاص بالخطابات الصادرة تثبت فيه كافة التفاصيل من دخول مناقصة او عدم رسو المناقصة وحُسن تنفيذ وانتفاء الحاجة له عند تسليم المشروع وسلفة تشغيلية.

٦-متابعة خطابات الضمان قبل انتهاءها بمدة معينة ومفاتحة الدوائر المستفيدة ومطالبتهم ببيان رأيهم حول خطاب الضمان من حيث تمديده او الغاءه او تجديده.

٥) **وحدة الخزينة:** وتتولى الوحدة القيام بعمليات الاستلام والدفع النقدي من والى الزبائن وبعملتي الدينار والدولار، وتنظيم عمل خزينة الفرع بالاحتفاظ بالسيولة النقدية ضمن النسب المحددة من قبل قسم إدارة الخزينة والاستثمار، ومطابقة الارصدة النقدية في نهاية العمل اليومي مع النظام وسجل الصندوق وتنظيم الارساليات النقدية بعملتي الدينار والدولار من والى قسم إدارة الخزينة والاستثمار.

السابع عشر- وحدة المساهمين: ترتبط الوحدة بلجنة الاستثمار المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.

المهام والصلاحيات:

١-متابعة مساهمات وحقوق المصرف في الشركات المساهمة وتطور حركة أسعار تلك الأسهم.

٢-مسك سجل خاص بحقوق المساهمين في رأس مال المصرف وإعداد وتنظيم وتحديث بطاقات الأسهم وتحديد استحقاقهم وحصصهم من الأرباح السنوية وتوزيعها عليهم بعد إقرار ميزانية المصرف السنوية وموافقة الإدارة العليا للمصرف على ذلك.

٣-متابعة سعر السهم الخاص بالمصرف من خلال نشرات سوق العراق للأوراق المالية.

٤- يدرس ويقيم مجالات الاستثمار المتاحة داخل البلاد ويقارنها مع السياسات والخطط ويبدي الرأي والمشورة بشأنها.

٥- يشارك في رسم السياسات ووضع الخطط الاستثمارية الطويلة والقصيرة الامد المحلية.

٦- يتخذ القرارات بشأن تنفيذ المشاريع والصفقات الاستثمارية وفقاً للصلاحيات المعتمدة.

٧- يتابع محافظ الاستثمار للدوائر التابعة ويوجهها بما يحقق أفضل النتائج.

٨- يراقب تنفيذ النشاطات الاستثمارية في الاسواق والبورصات المحلية.

٩- يقوم بالبحث والتقصي عن مصادر المعلومات الاقتصادية بما يحقق أفضل تغذية للبيانات والمعلومات عن الاسعار في الاسواق والبورصات المحلية مع ايجاد قنوات اتصال دائم وسريع معها.

١٠- يشرف على اعمال الوحدة ويوجهها ويقيم أدائها ويرفع تقارير عن انجازاتها

١١- يشارك في الهيئات والمجالس واللجان داخل وخارج المصرف ذات الاختصاص.

١٢- متابعة النظام الخاص بالمساهمين.

١٣- تحديث حسابات المساهمين.

١٤- متابعة حالة الأسهم الخاصة بالمصرف فيما إذا كانت مجمدة او مرهونة ام لا ومطابقتها مع مركز الإيداع العراقي.

١٥- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة للمصرف والاشراف على نظام المساهمين ومتابعة سجل الحضور.

١٦- متابعة الكتب الواردة بخصوص وضع إشارة حجز على الأسهم وبالتنسيق مع القسم القانوني.

١٧- متابعة نشرة أسعار الأسهم في سوق العراق للأوراق المالية لغرض تقييم مساهمات وحقوق المصرف في الشركات المساهمة المدرجة في السوق ومراقبة حركة أسعار تلك الأسهم.

الثامن عشر- وحدة التدريب والتطوير:

المهام والصلاحيات:

١- متابعة الدورات الداخلية والخارجية لموظفي المصرف، وفي حالة مشاركة الموظف في دورات خارجية يتطلب اعداد تقرير بتفاصيل الدورة او الورشة.

٢- اعداد خطة تدريب سنوية لبناء وتطوير قدرات موظفي المصرف شاملة كافة اعمال المصرف.

٣- تكون مسؤولة عن الاتكيت والضيافة في حالة انعقاد الدورات والندوات في قاعة الاجتماعات داخل المصرف.

٤- اعداد قاعدة بيانات خاصة بالدورات التدريبية لموظفي المصرف الداخلية والخارجية.

٥- مراقبة تطوير البرامج التدريبية بعملية تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم وتقييم البرامج.

٦- مراقبة تنفيذ البرامج التدريبية والاشراف على تنفيذ البرامج الداخلية والخارجية والتنسيق مع الجهات المنفذة لزيادة فعالية الأداء.

٧- التنسيق مع الاقسام المعنية بشأن الترشيحات للبرامج التدريبية.

٨- اعداد الإحصاءات والبيانات عن المحاضرين والمشرفين والمتدربين وتحديث البيانات دوريا.

٩- اختيار المرشحين وابلاغهم عن مواعيد البرامج التدريبية.

التاسع عشر - وحدة امن المعلومات والامن السيبراني:

الشروط والمواصفات للمدير:

١- ان لا يقل عمر المرشح لمنصب مدير امن المعلومات عن ٣٠ سنة.

٢- لا تقل خبرته عن (٦) سنوات في مجال تقنية المعلومات وامن المعلومات.

٣- ان يكون حاصلا على شهادة بكالوريوس في أحد التخصصات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.

٤- ان يكون حاصلا على احدى الشهادات المهنية الدولية الخاصة بإدارة امن المعلومات على الأقل مثل (CISSP/CISM/CCISO) او تقديم تعهد للحصول على احدى هذه الشهادات خلال مدة سنة من شغل المنصب.

٥- اعتماد استمارة رقم (٤) الخاصة بمرشحي الوظائف القيادية لهذا المنصب.

٦- اخضاع المرشح للمنصب أعلاه للاختبار من هيئة المقابلة والاختبار في البنك المركزي العراقي.

٧- ان يتمتع مدير القسم بالخبرات والممارسات اللازمة إضافة الى مهارات القيادة والثقافة المصرفية والشهادات المعتمدة وان يكون ممن لديهم القدرة على وضع البرامج الاستراتيجية التي تهدف لنشر تقنيات وحلول امن المعلومات والامن السيبراني.

٨- يتمتع المدير بالاستقلالية والصلاحيات التي تدعم عمله.

تتألف الوحدة من:

أ) **امن المعلومات:** هو الامن الذي يهتم في المحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالمصرف، والمتابعة في تشكيل أنظمة الكترونية تحمي المعلومات والبيانات من أي محاولة اختراق او تجسس الكتروني، ولأمن المعلومات أربع أنواع أساسية يتم التعامل بها وهي:

- أنظمة حماية نظم التشغيل.
- أنظمة حماية البرامج والتطبيقات.
- أنظمة حماية البرامج والالكترونيات.
- أنظمة حماية الدخول والخروج الى الأنظمة.

مهام امن المعلومات:

١- وضع السياسات الأمنية المعلوماتية للمصرف وفقاً للمعايير الدولية.

٢-وضع المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج لحماية الإدارات والاقسام التابعة للمصرف.

٣- وضع سياسات التعامل مع المشاكل الأمنية المعلوماتية لحلها في أقصر وقت عند حدوثها.

٤- نشر الوعي وثقافة امن المعلومات لموظفي المصرف.

٥- البحث المتواصل عما يستجد في مجال الاختصاص لترشيح التقنيات التي يمكن اقتناؤها لتحسين بيئة العمل والامن.

٦-إعطاء الصلاحيات للأشخاص المخولين للوصول لمركز المعلومات.

٧-مراجعة السياسة الأمنية المتبعة ووضع التصور الخاص بتطويرها.

٨-التأكد من وجود أدوات الحماية في أجهزة وبرامج جميع اقسام المصرف.

٩- رفع التقارير الخاصة بالحالة الأمنية للمعلومات الى مدير القسم الاداري.

١٠- التامين المادي للأجهزة والمعدات.

١١- عمل سياسة للنسخ الاحتياطي.

١٢- دعم أجهزة عدم انقطاع التيار.

١٣- تنظيم برنامج استراتيجي شامل لأمن المعلومات والامن السيبراني وموائمته مع استراتيجية المؤسسة وتنفيذ ومراقبة هذا البرنامج وتحديثه بشكل مستمر، لنشر تقنيات وحلول امن المعلومات بهدف تقليل مخاطر الهجمات الالكترونية والإفادة من التكنولوجيا الجديدة ومعلومات التهديد.

١٤- تنظيم وتحديث وتطوير وإدارة ومراقبة ومراجعة وتوثيق تنفيذ سياسات وإجراءات وضوابط امن المعلومات والامن السيبراني وتخطيط الاستجابة للحوادث السيبرانية وإدارة الثغرات الأمنية باعتماد المعايير والمبادئ التوجيهية بناءا على أفضل الممارسات وفقا لمتطلبات الامتثال.

١٥- التنسيق المستمر مع الإدارة العليا والعمل الوثيق معها من خلال (شرح فوائد تطبيق برنامج امن المعلومات، اقتراح اهداف امن المعلومات، اقتراح التحسينات الأمنية والإجراءات التصحيحية، اقتراح الميزانية والموارد الأخرى لحماية المعلومات، رفع التقارير الهامة للأطراف المعنية، اخطار الإدارة العليا بالمخاطر الرئيسية، تقديم المشورة لكبار المسؤولين التنفيذيين بجميع الأمور الأمنية، الخ...).

١٦- لتعاون والتنسيق المستمرين مع إدارة تكنولوجيا المعلومات وإدارة المخاطر بهدف المراجعة والمساهمة في تحسين عملية إدارة الامن بجميع مفاصل المصرف.

١٧- إدارة التشغيل اليومي لعمليات امن المعلومات وتنفيذ استراتيجية امن تكنولوجيا المعلومات (الحماية من التهديدات، كشف التهديدات، الاستجابة، إدارة الحوادث... الخ) إضافة الى الاشراف المباشر على التحقيق في حوادث امن المعلومات والتحقيق من سلامة الإجراءات الخاصة بالتحقيق وتحليل التأثيرات ووضع التوصيات لتجنب نقاط الضعف المماثلة فضلا عن الاشراف على خطط الاستجابة للحوادث والمساعدة في المسائل القانونية المرتبطة بهذه الانتهاكات حسب الضرورة.

١٨- الاشراف والتنسيق مع الأقسام المعنية على تطبيق القوانين المحلية واللوائح التنظيمية واطر العمل المحلية والدولية ان وجدت والمتعلقة ب (الامتثال، التدقيق، الخصوصية، الخ). بصورة تضمن عدم تضارب المصالح بين عمل الأقسام الأخرى وعمل وحدة امن وحماية المعلومات.

١٩- إدارة الأصول بالتنسيق الوثيق مع إدارة تقنية المعلومات والكيانات الأخرى لغرض (الحفاظ على جرد جميع أصول المعلومات الهامة، حذف السجلات التي لم تعد مطلوبة، التخلص من الوسائط والمعدات التي لم تعد قيد الاستخدام بطريقة امنة).

٢٠- مواكبة أحدث الممارسات والتقنيات الأمنية في الصناعة المصرفية لتحليل وتوثيق وتحديد المتطلبات المرتبطة بالتطوير او الصيانة وتحسينات أدوار وتقنيات الأمانة الحالية.

٢١- يرفع المدير التقارير الخاصة بأمن المعلومات والامن السيبراني الى لجنة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن الإدارة التنفيذية واحاطة مجلس الإدارة بها لضمان سرعة فهم التهديدات الأمنية وسرعة اتخاذ القرارات فضلا عن مشاركة التقارير مع الأقسام المعنية كقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي وقسم إدارة المخاطر وقسم تكنولوجيا المعلومات.

٢٢- التدقيق على كاميرات المراقبة ومتابعة مدة الخزن وجودة التسجيل وعدد الكاميرات وعدد الأشخاص الموجودين على الكاميرات ومتابعة الأشخاص المسؤولين عن الكاميرات وادارتها cctv.

٢٣- التأكد من رصانة الباب الحصينة الخاصة بخزنة المصرف وغرفة مركز البيانات (Data Center) من ناحية مطابقة للمواصفات العالمية.

٢٤- مراقبة طريقة حفظ البيانات الرقمية والورقية.

٢٥- التأكد من التزام مستخدمين الأنظمة بسياسات حفظ كلمات المرور الخاصة بالحسابات والنظام بطريقة سرية وعدم وضعها مكشوفة على المكاتب.

٢٦- عدم تداول كلمات المرور المستخدمين الأنظمة فيما بينهم كونها عرضة لتسريب بيانات المصرف في الخارج.

٢٧- متابعة كل شيء يخص أمن النظام المصرفي للتأكد من وجود قفل تلقائي لاسم المستخدم على النظام المصرفي في حالة عدم تسجيل المستخدم دخوله لفترة تزيد عن ٣ أيام وإعادة تشغيله من قبل قسم تكنلوجيا المعلومات ووحدة أمن المعلومات والامن السيبراني من خلال موافقات من قبل الإدارة العليا.

٢٨- إضافة صلاحيات على النظام المصرفي وفتح شاشات تتم من قبل قسم تكنلوجيا المعلومات ووحدة أمن المعلومات والامن السيبراني من خلال موافقات من قبل الإدارة العليا.

٢٩- غلق حساب المستخدم في حالة استقالة الموظف او انهاء خدماته لتجنب فتح حسابه عند غيابه من قبل مستخدم اخر، ويتم غلق الحساب من قبل قسم تكنلوجيا المعلومات ووحدة أمن المعلومات والامن السيبراني من خلال موافقات من قبل الإدارة العليا.

٣٠- ضرورة جعل أنظمة التشغيل مرخصة لجميع الحسابات.

٣١- ضرورة تنصيب برنامج مضاد للفيروسات (antivirus) لجميع الحسابات لحمايتها.

٣٢- يجب ان تكون البرامج مرخصة لتجنب الاختراقات للحفاظ على سرية البيانات وخصوصاً برنامج (Microsoft office).

٣٤- التأكد من سلامة المعاملات الورقية وكيفية تداولها وحفظها وعدم وضعها بطريقة مكشوفة على المكاتب.

٣٥- تبديل كلمة السر الخاصة بالحسابات على نظام إدارة النطاق كل (٣٠ يوم) ويكون معقدة ويتم العمل به من قبل قسم تكنلوجيا المعلومات.

ب) الامن السيبراني: هو حماية الأنظمة والشبكات والأجهزة من الهجوم الالكتروني الرقمي، أي ان الامن السيبراني يتشكل من مجموعات معلومات وعمليات رقمية تهدف الى الوصول الى البيانات والمستندات الرقمية وتشكل سدا الكترونيا يحميها من أي محاولة اختراق او تجسس، ويطبق الامن السيبراني على:

- أجهزة الكومبيوتر والأجهزة الذكية والراوترات.
- الشبكات.
- السحابة الالكترونية.
- المواقع الالكترونية.

مهام الامن السيبراني:

١-وضع سياسات التعامل مع المشاكل الأمنية المعلوماتية لحلها في أقصر وقت عند حدوثها.

٢-إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكة والأنظمة.

٣-التأكد من فعالية برامج الحماية من أجهزة وبرامج جميع المستخدمين.

٤-تركيب مضاد فيروسات قوي وتحديثه بشكل دوري.

٥-تركيب أنظمة مراقبة الشبكة للتنبيه عن نقاط الضعف التأمينية.

٦- تنظيم برنامج استراتيجي شامل لأمن المعلومات والامن السيبراني وموائمته مع استراتيجية المؤسسة وتنفيذ ومراقبة هذا البرنامج وتحديثه بشكل مستمر، لنشر تقنيات وحلول امن المعلومات بهدف تقليل مخاطر الهجمات الالكترونية والإفادة من التكنولوجيا الجديدة ومعلومات التهديد.

٧- تنظيم وتحديث وتطوير وإدارة ومراقبة ومراجعة وتوثيق تنفيذ سياسات وإجراءات وضوابط امن المعلومات والامن السيبراني وتخطيط الاستجابة للحوادث السيبرانية وإدارة الثغرات الأمنية باعتماد المعايير والمبادئ التوجيهية بناءا على أفضل الممارسات وفقا لمتطلبات الامتثال.

٨- التعاون والتنسيق المستمرين مع إدارة تكنولوجيا المعلومات وإدارة المخاطر بهدف المراجعة والمساهمة في تحسين عملية إدارة الامن بجميع مفاصل المصرف.

٩- المساعدة في التخطيط العام لتكنولوجيا الاعمال، وتوفير المعرفة الحالية والرؤية المستقبلية للتكنولوجيا والأنظمة بهدف إدارة تمكين الاعمال (امن المنتجات، امن الحوسبة السحابية، امن الأجهزة المحمولة، تحليل البيانات، امن التقنيات الناشئة والمستجدة كالواقع الافتراضي وسلسلة الكتل ...الخ).

١٠- إدارة هوية الوصال (الاعتماد، انشاء وحذف الحساب، الدخول الموحد، مصادقة متعددة العوامل، التحكم في الوصول المستند الى الدور، تطبيقات التجارة الالكترونية والهاتف الذكي، مصادقة بدون كلمة مرور).

١١- إدارة الأصول بالتنسيق الوثيق مع إدارة تقنية المعلومات والكيانات الأخرى لغرض (الحفاظ على جرد جميع أصول المعلومات الهامة، حذف السجلات التي لم تعد مطلوبة، التخلص من الوسائط والمعدات التي لم تعد قيد الاستخدام بطريقة امنة).

١٢-مواكبة أحدث الممارسات والتقنيات الأمنية في الصناعة المصرفية لتحليل وتوثيق وتحديد المتطلبات المرتبطة بالتطوير او الصيانة وتحسينات أدوار وتقنيات الأمانة الحالية.

١٣-إدارة الحوكمة الخاصة بأمن المعلومات (موائمة الاستراتيجية والاعمال، العلاقة مع الإدارة العليا والوحدات العاملة، اطر عمل المراقبة/ إدارة المخاطر، إدارة الموارد، تحديد الأدوار والمسؤوليات، ملكية البيانات، فض النزاعات، المقاييس والتقارير).

١٤-الاشراف والتنسيق مع بقية الأقسام لضمان إجراءات استمرارية الاعمال (تعافي من الكوارث، خطة استمرارية الاعمال).

١٥-إدارة وتقييم وتصنيف وتوثيق المخاطر المتعلقة بتكنلوجية المعلومات (تنسيق مجمل عملية تقييم المخاطر، استخدام منهجية وأطار تقييم المخاطر، السياسات والإجراءات، الامن المادي، إدارة الثغرات، تقييمات المخاطر المستمرة، مراجعات الكود، إدارة مخاطر البائعين، سجل المخاطر ...الخ).

١٦-إدارة الموارد البشرية فيما يتعلق ب امن المعلومات (اعداد خطة التدريب والتوعية لأمن المعلومات، تنفيذ الأنشطة المستمرة المتعلقة بالتوعية ب امن المعلومات للموظفين، التدريب، التعليم المستمر، العناية الواجبة بشأن خلفية المرشحين للوظائف ذات الصلة، الاعداد وانهاء الخدمات، اقتراح الإجراءات التأديبية بحق الموظفين الذين ارتكبوا خرق الأمني...الخ).

١٧-إدارة معمارية امن المعلومات الخاصة ب (تجزئة الشبكات، حماية الأنظمة، الوصول عن بعد، تقنيات التشفير، النسخ الاحتياطي/ النسخ المتماثل/المواقع المتعددة، السحابة الهجينة، الشبكات المعرفة بالبرمجيات، نماذج الثقة المعدومة...الخ).

١٨-إدارة دورة حياة تنفيذ المشاريع من ناحية (المتطلبات، التصميم، الفحص الأمني، الشهادات المعتمدة).

١٩-تحديد وإدارة موازنة امن المعلومات المتعلقة بـ (المشاريع، تطوير حالات عمل، استعادة الاستثمار في الامن، الموائمة والتوافق مع المشاريع تقنية المعلومات، موازنة المتعاقدين والموظفين، التوازن في موازنة الأفراد، التدريب، والأدوات/ التقنيات...الخ).

٢٠-التوثيق (اقتراح مسودة ومراجعة وتحديث وثائق أمن المعلومات الرئيسة – على سبيل المثال، سياسة امن المعلومات، سياسة التصنيف، سياسة التحكم في الوصول، الاستخدام المقبول في الوصول، منهجية تقييم المخاطر ومعالجة المخاطر، بيان قابلية التطبيق خطة معالجة المخاطر...الخ).

٢١-العمل مع المدققين الداخليين والخارجيين لتوثيق وتأكيد تنفيذ جميع الواجبات الإدارية الأمنية بشكل صحيح وكذلك اثبات الامتثال الشامل للقواعد والمعايير المعتمدة.

٢٢-إدارة مرور ووصول الأطراف الثالثة والموردين الى المناطق والموارد المسموح لهم بها وخلال الأوقات المصرح بها والتحقق من امتثالهم لمعايير امن المعلومات ومراجعة العقود.

الفصل السادس

تصفية المصرف

المادة (١٨): يتم تصفية المصرف وفقاً للأحكام القانونية النافذة والخاصة بتصفية الشركات المساهمة الخاصة وبما لا يتعارض وأحكام الشريعة الإسلامية وتحت إشراف هيئة الرقابة الشرعية ويعامل المودعون والدائنون والمساهمون عند التصفية كما يأتي:

١-تدفع أولاً حسابات المودعين في الحسابات الجارية.

٢-تدفع بعد ذلك حقوق المودعين في حسابات الادخار والاستثمار تبعاً للشروط الخاصة بالحسابات ذات العلاقة وتؤدي حقوق مالكي صكوك المقارضة أو المحافظ الاستثمارية أو الصناديق الاستثمارية حسب شروط كل إصدار.

٣-تدفع بعد ذلك حقوق الدائنين للمصرف.

٤-تصفى حقوق سائر المساهمين على أساس اقتسام ما تبقى من أموال بنسبة الأسهم المملوكة لكل مساهم.

الفصل السابع

أحكام عامة

المادة (١٩): تخضع الحالات التي لم يرد نص بشأنها في هذا النظام لأحكام قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ والمعايير الدولية المحاسبية والشرعية ومعايير المحاسبة الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية.

المادة (٢٠): يعفى المصرف من الضريبة والرسوم المترتبة على عقود التعاملات المتعلقة بشراء وبيع العقارات والأراضي والسيارات في معاملات بيع المرابحة والإجارة المنتهية بالتمليك والمشاركة، باستثناء العقارات التي تعود للمصرف نتيجة تسوية دين أو لإيواء موظفيه.

المادة (٢١): حسابات المصرف:

أولاً – يلتزم المصرف بإعداد الميزانية السنوية وحسابات الأرباح والخسائر وفقاً للقانون والمعايير الإسلامية والشرعية.

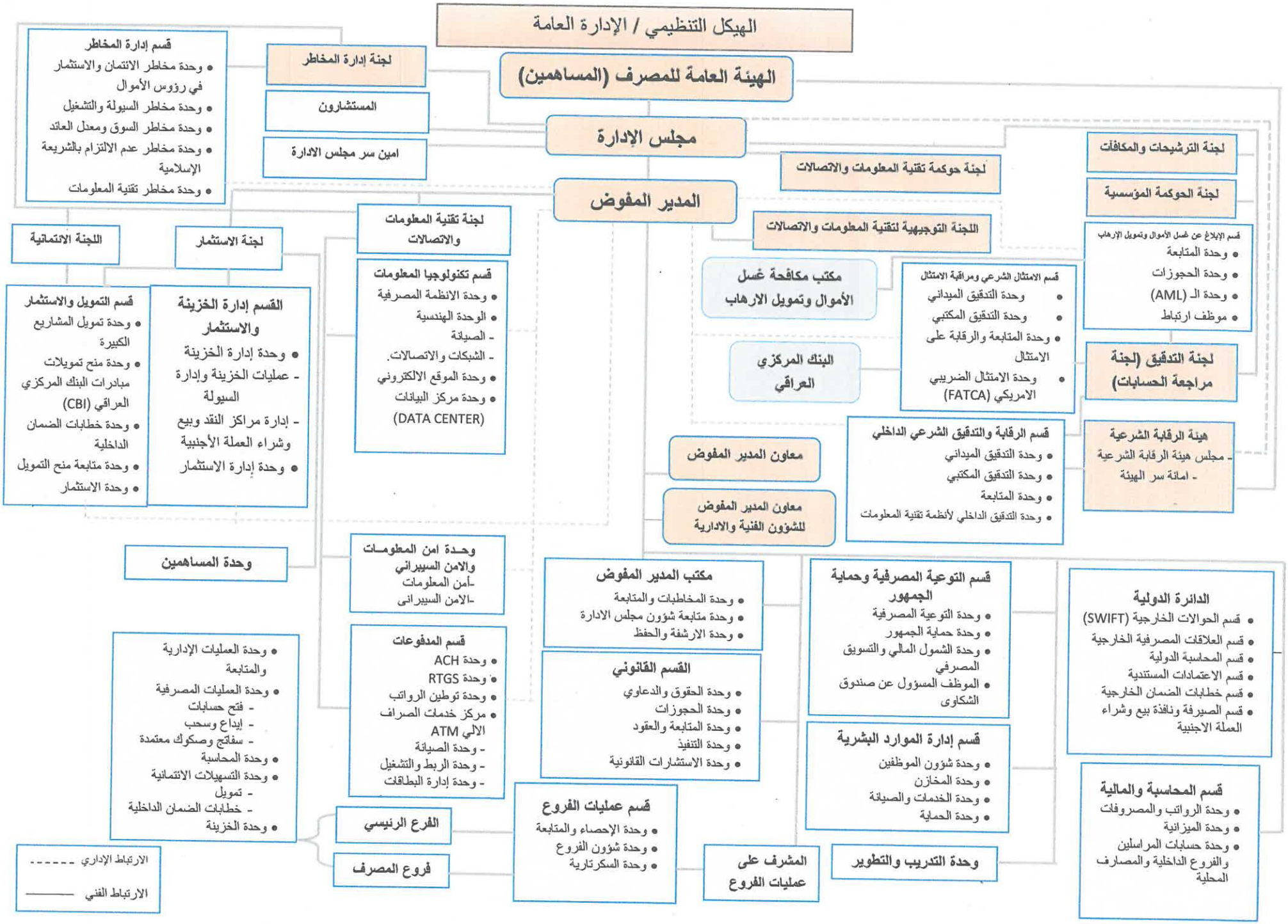
ثانياً – تخضع حسابات المصرف لتدقيق قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي ومراقبين حسابات عدد اثنان وأية جهة أخرى يرتأيها مجلس الإدارة أو الهيئة العامة للمصرف.

ثالثاً – تبدأ السنة المالية في الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من كل سنة.

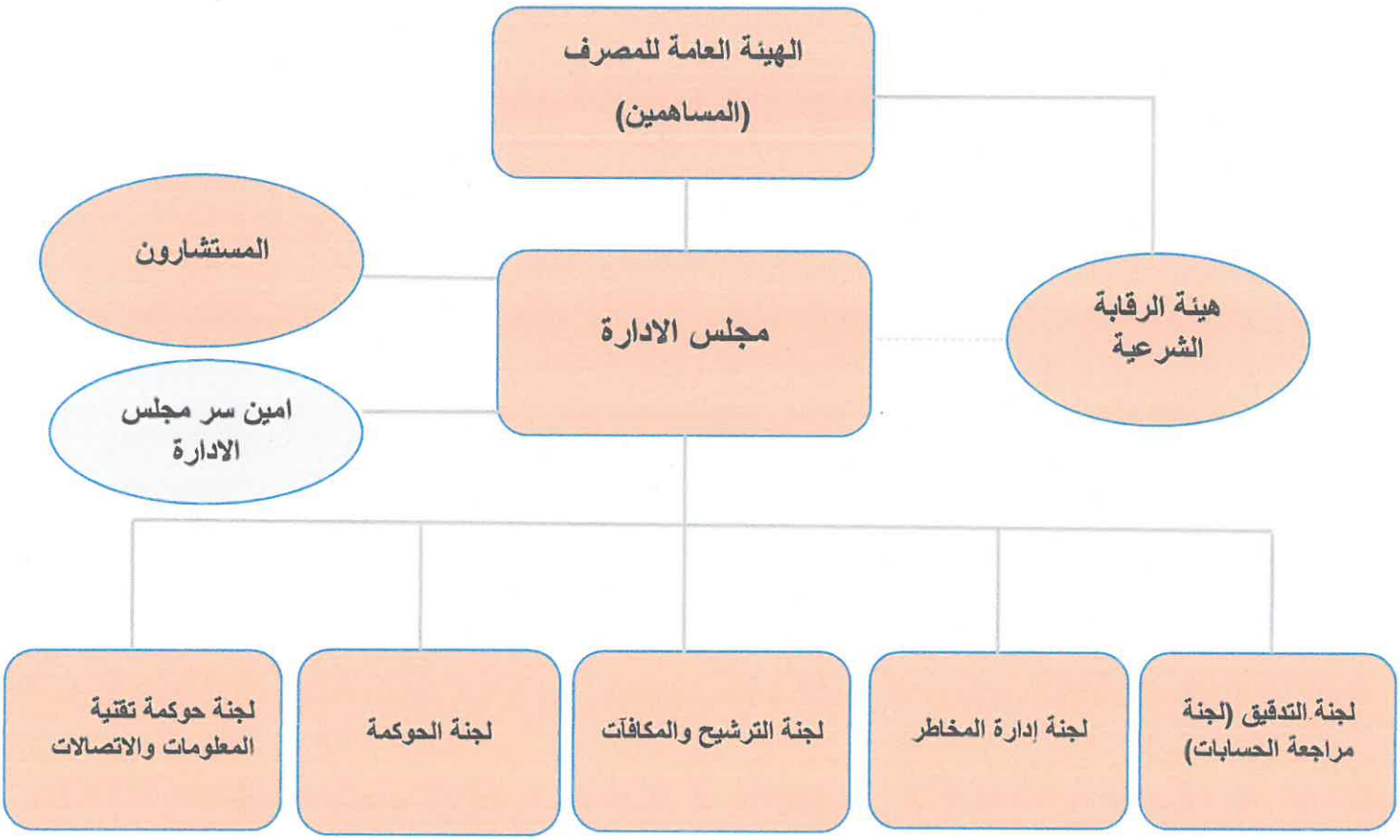
رابعاً – تقفل حسابات المصرف في آخر السنة المالية، ويقدم المجلس إلى الهيئة العامة الحسابات الختامية والميزانية العامة وحساب الأرباح والخسائر للمصرف مدققة ومؤيدة من مراقب الحسابات خلال الأشهر الخمسة من نهاية السنة مع تقرير متكامل عن أعمال ونشاطات المصرف خلال تلك السنة.

خامساً – يتقرر الربح الصافي لكل سنة مالية بعد حسم الضريبة والتخصيصات والاحتياطيات اللازمة من الفائض المتحقق والتي تقتضيها طبيعة العمل المصرفي في هذا المجال ويتم توزيع الأرباح المتحققة على المستثمرين والمساهمين في ضوء سياسة توزيع الأرباح في المصرف وما يقرره مجلس الإدارة ويصادق عليه اجتماع الهيئة العامة للمصرف

الهيكل التنظيمي / الإدارة العامة



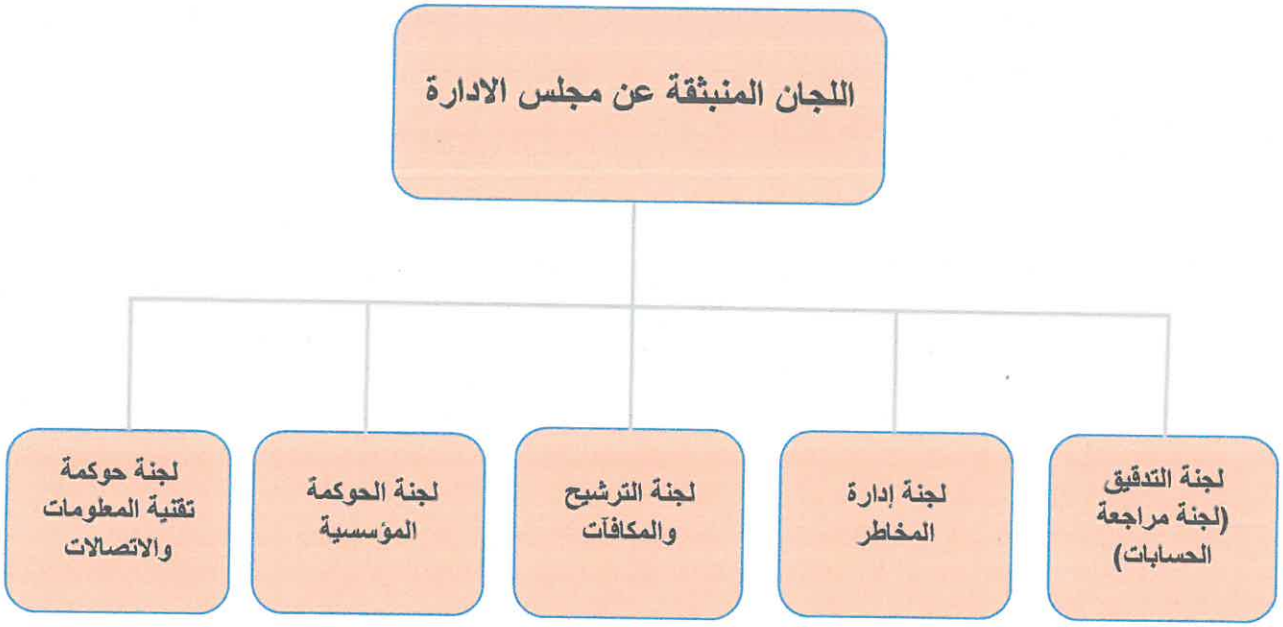
الهيكل التنظيمي لمجلس الادارة

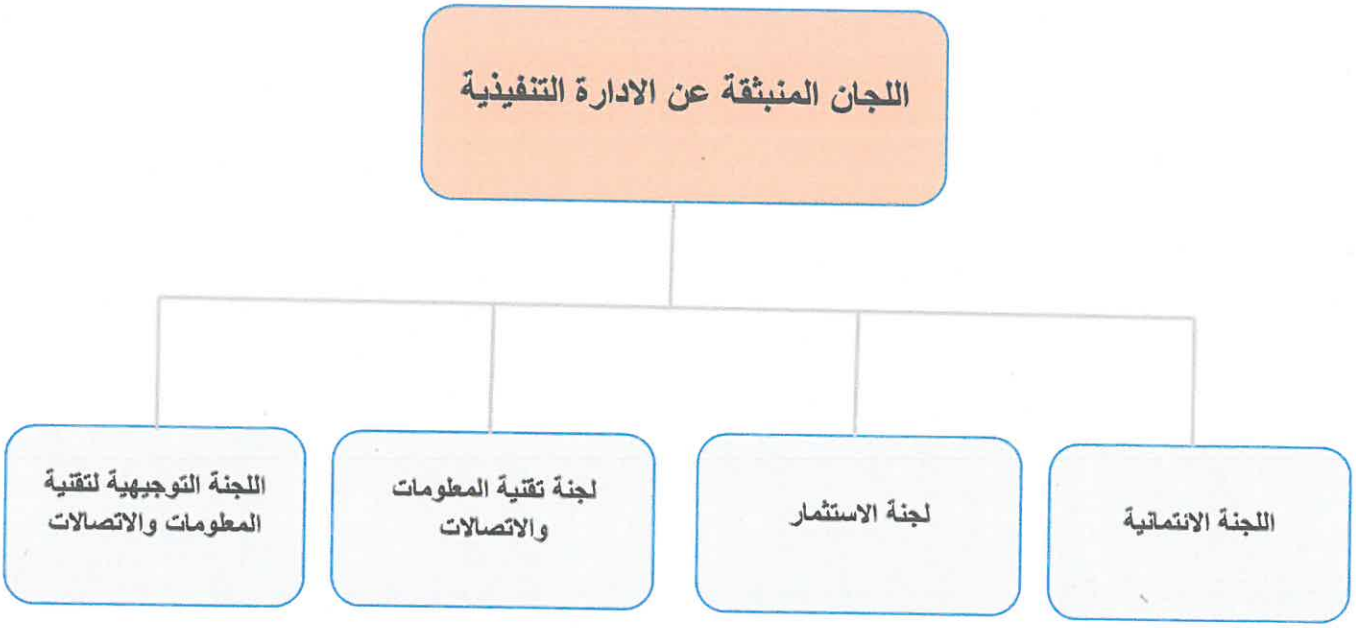


الارتباط الإداري --------

الارتباط الفني ———

الهيكل التنظيمي للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

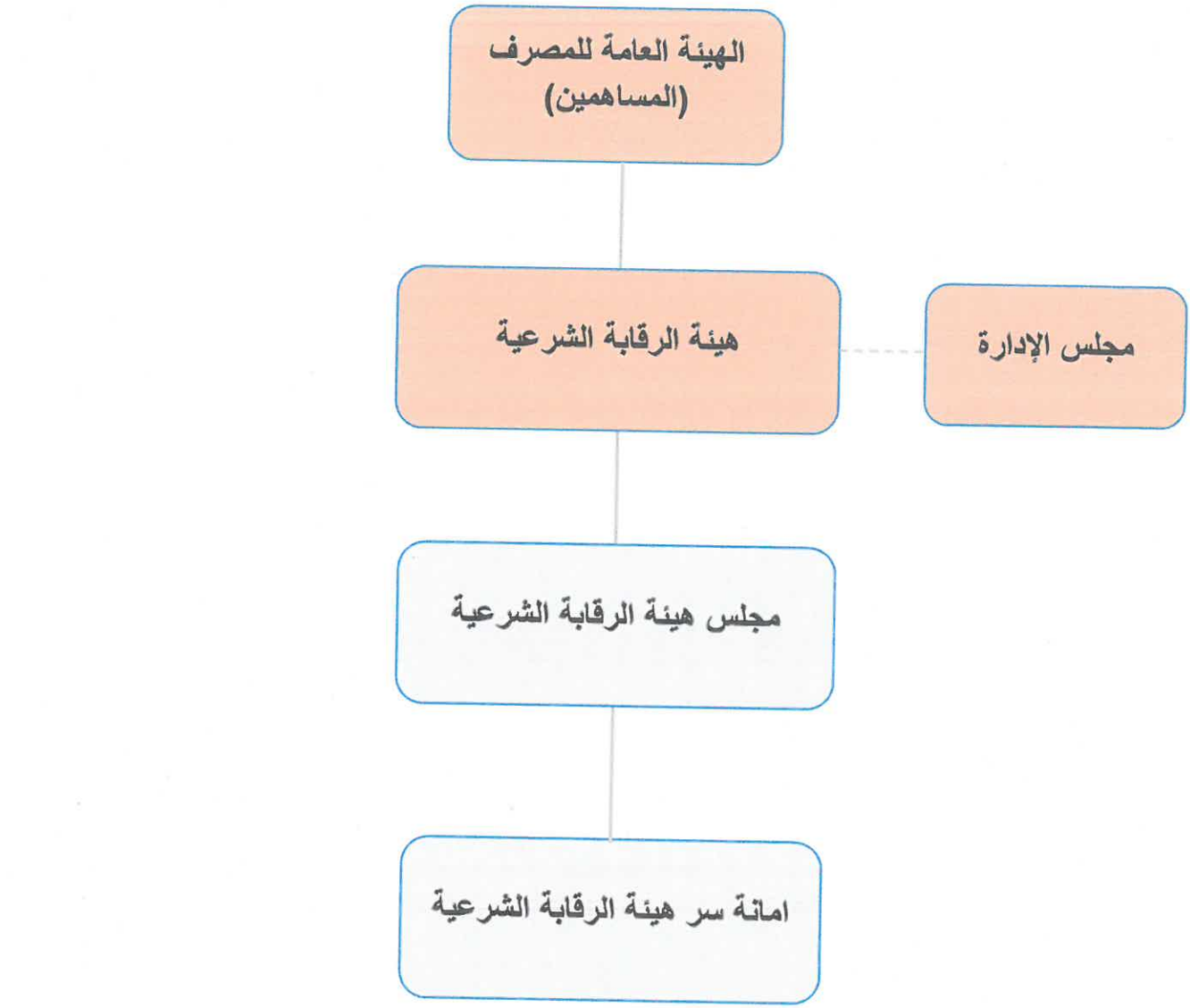




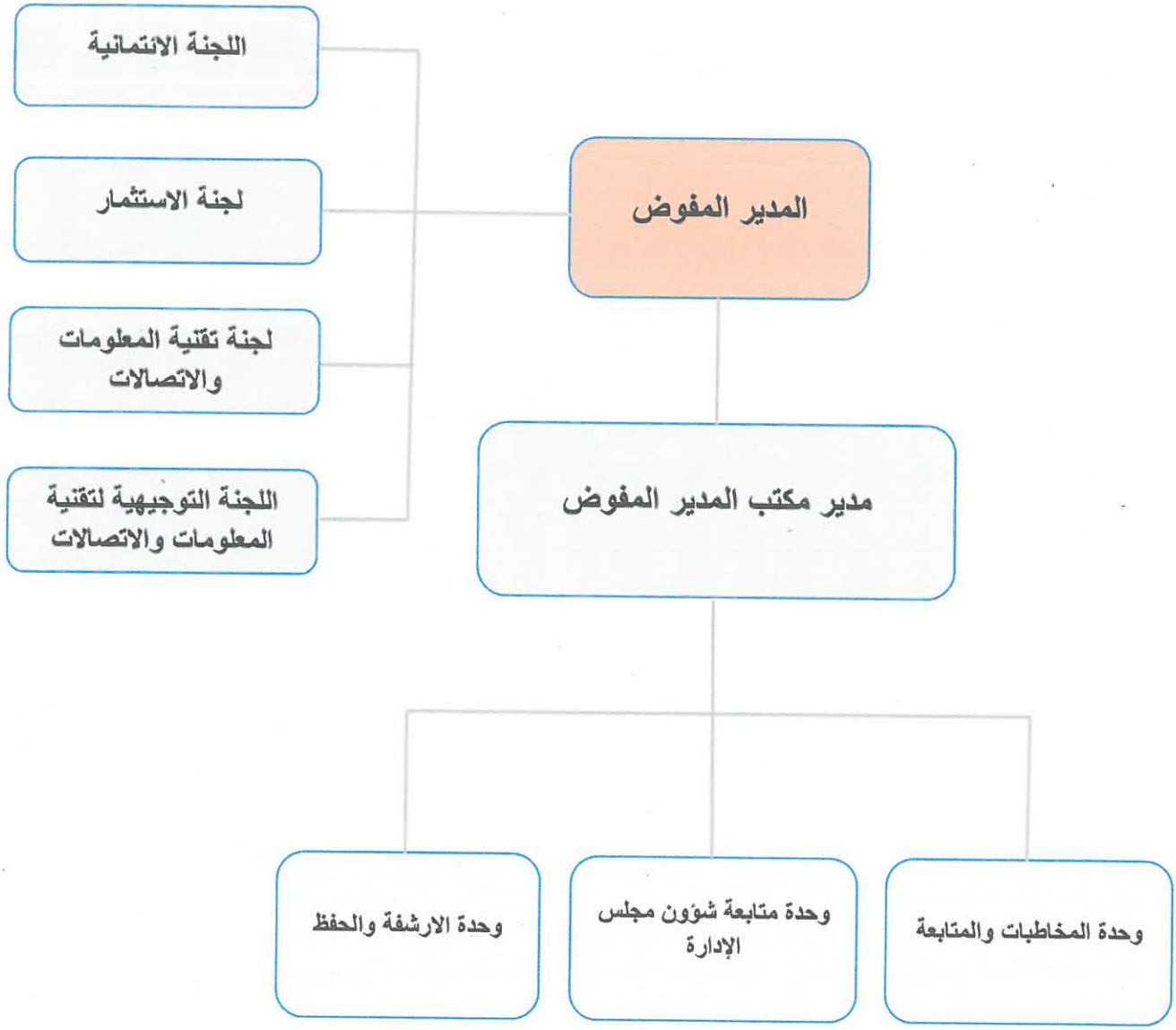
الهيكل التنظيمي للجان الدائمة في المصرف

لجنة تطبيق المعيار الدولي المالية رقم (IFRS 9)للتقارير	لجنة المشتريات	لجنة تدقيق العقود
لجنة استمرارية الاعمال والطوارئ	لجنة منح التمويلات الائتمانية النقدية والتعهدية	لجنة العد والفرز
لجنة الخدمات والصيانة	لجنة تقييم العقارات	لجنة المقابلات والاختبارات
لجنة السلامة الوطنية	لجنة التعيينات والترفيعات	لجنة توطين الرواتب والتسويق المصرفي
لجنة فحص واستلام المواد من قبل لجنة المشتريات	لجنة استلام مادة الكاز والصرف الشهري للمولدات	لجنة شراء المواد والبضائع الخاصة بتمويل المرابحة الى الامر بالشراء
لجنة متابعة نشاطات الزبائن وحجم تعاملاتهم وبيان الراي حول البيانات والمعلومات المقدمة من قبل الزبائن	لجنة مراقبة عملية اصدار خطابات الضمان وتدقيقها	لجنة العلاقات الدولية والعمليات المصرفية الخارجية
لجنة متابعة ومراقبة حركة السيولة النقدية واستلام وتسليم الأوراق النقدية	لجنة تدقيق أسعار البضائع المقيدة بالفواتير العائدة لزبائن المصرف مقارنة مع سعر السوق المحلي	لجنة تنفيذ المعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ومعايير مجلس الخدمات للمؤسسات المالية الإسلامية (IFSB)

الهيكل التنظيمي لهيئة الرقابة الشرعية



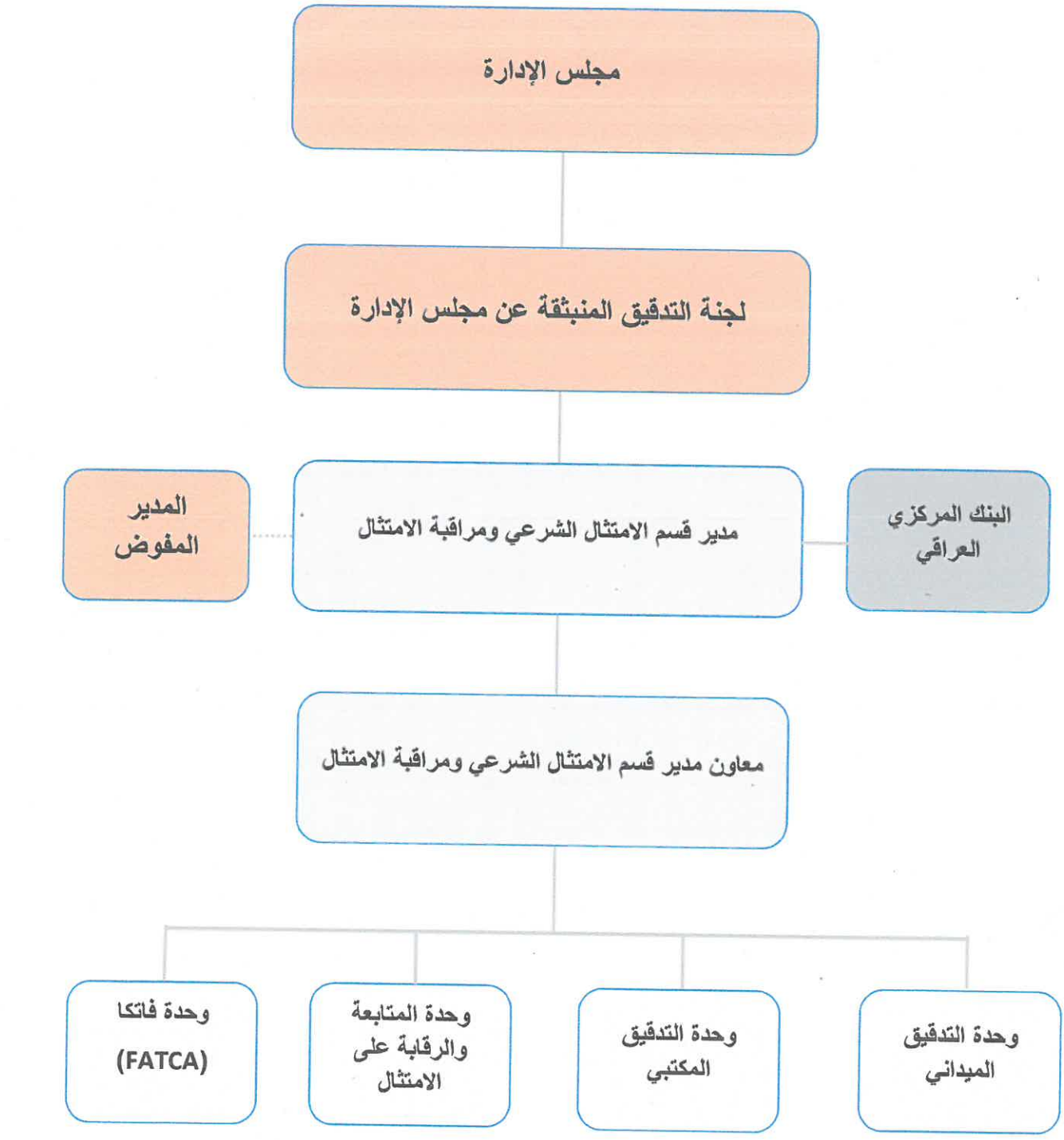
الهيكل التنظيمي لمكتب المدير المفوض



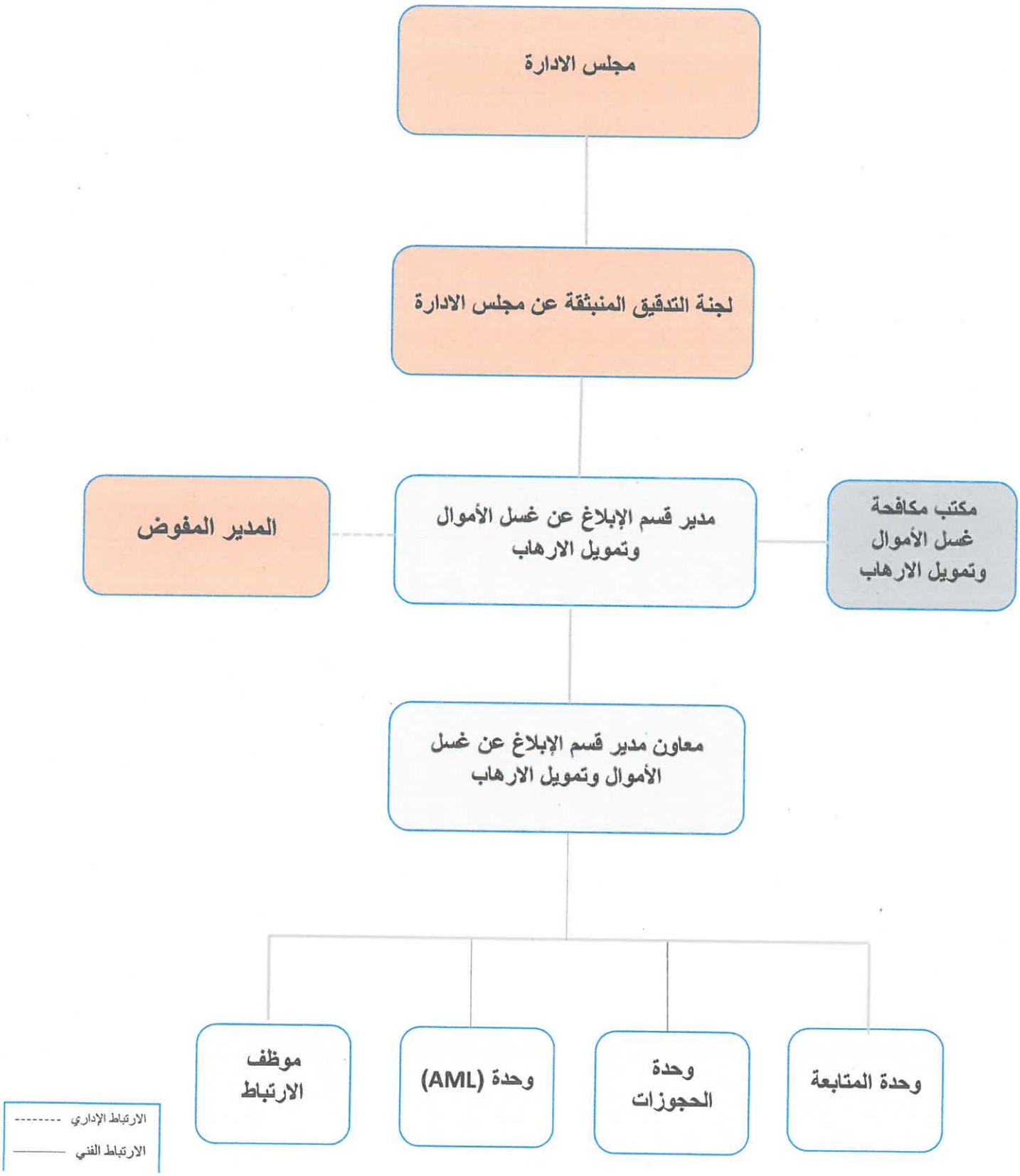
الارتباط الإداري ---------

الارتباط الفني _____

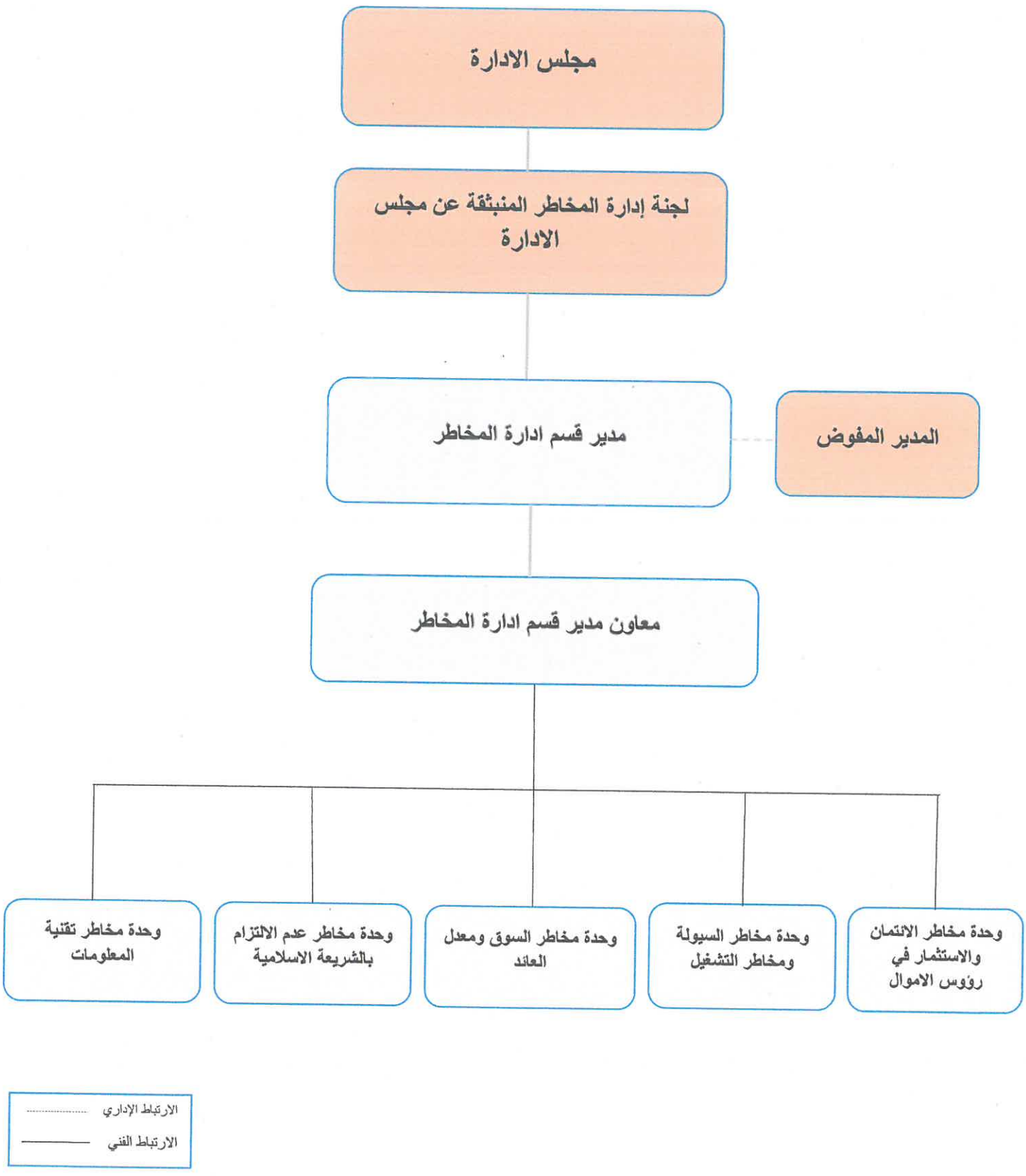
الهيكل التنظيمي لقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال



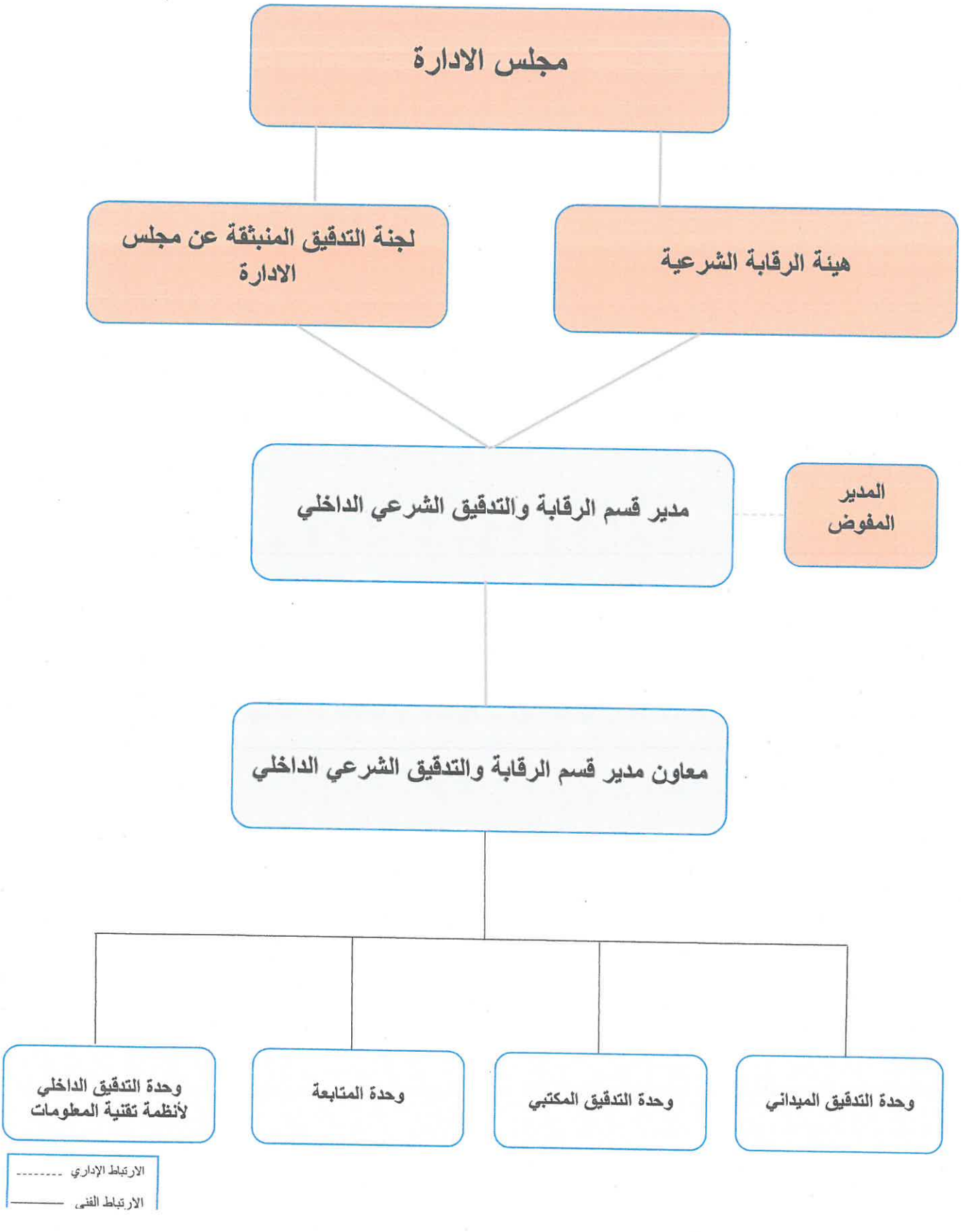
الهيكل التنظيمي لقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب



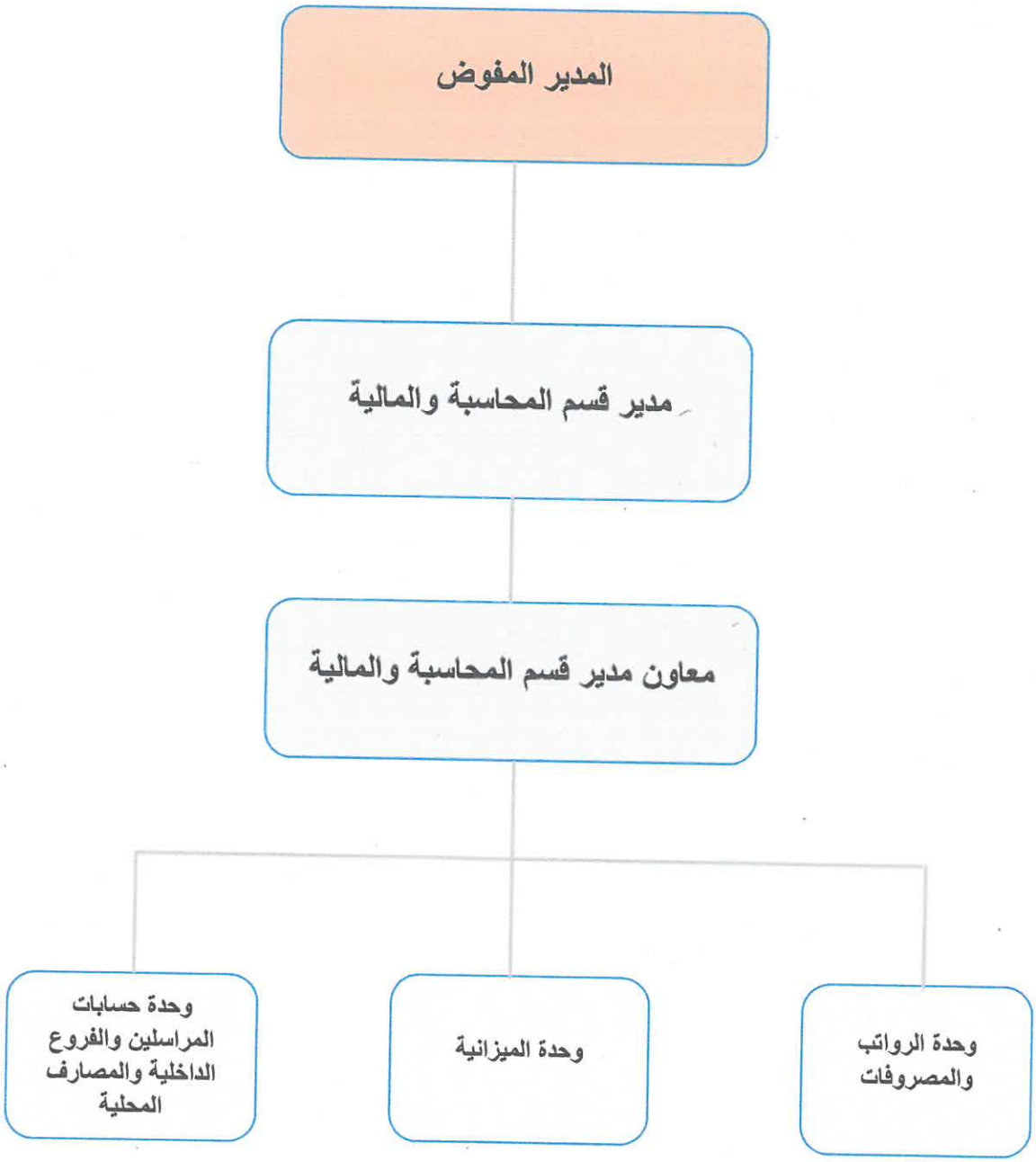
الهيكل التنظيمي لقسم إدارة المخاطر



الهيكل التنظيمي لقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي



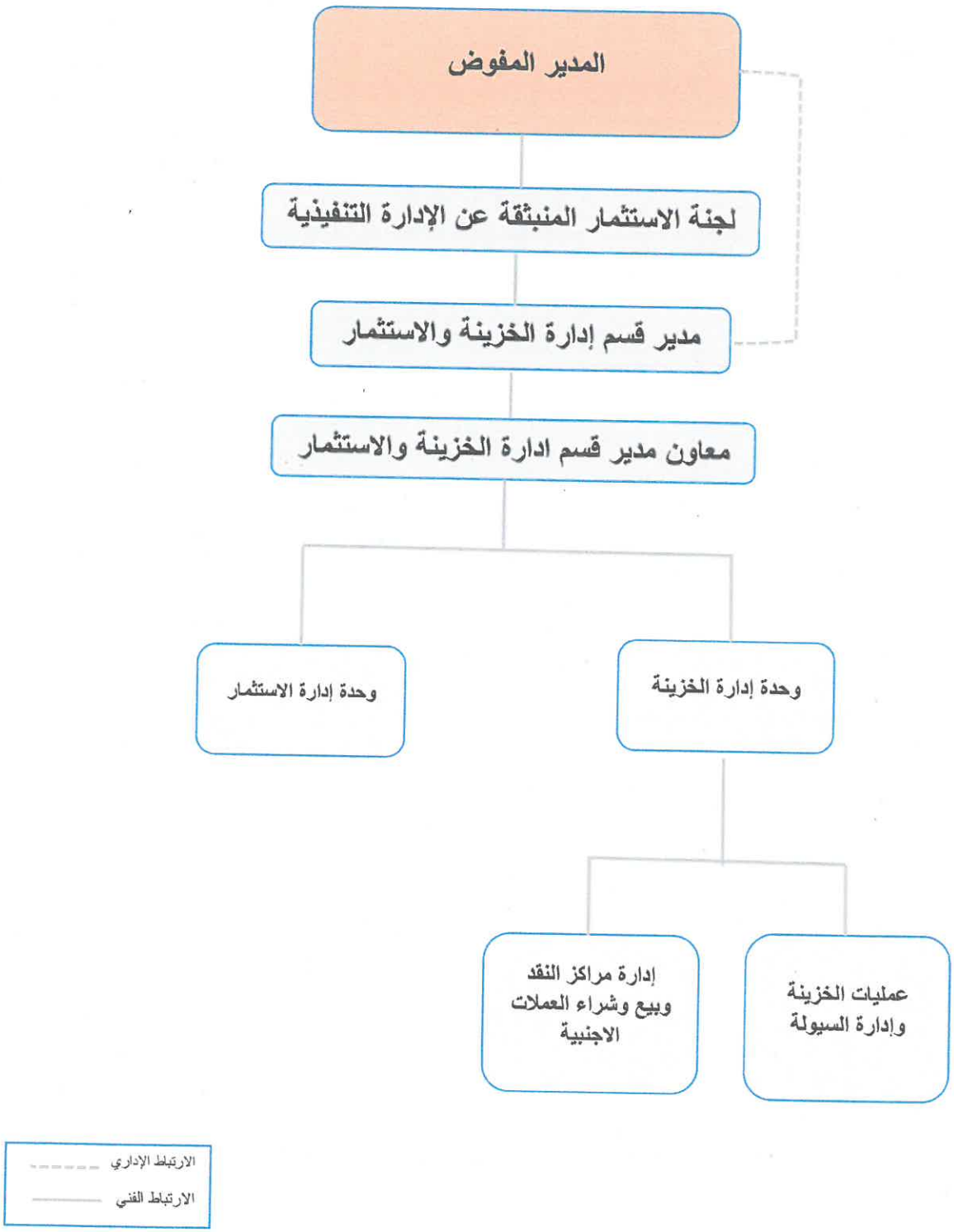
الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة والمالية



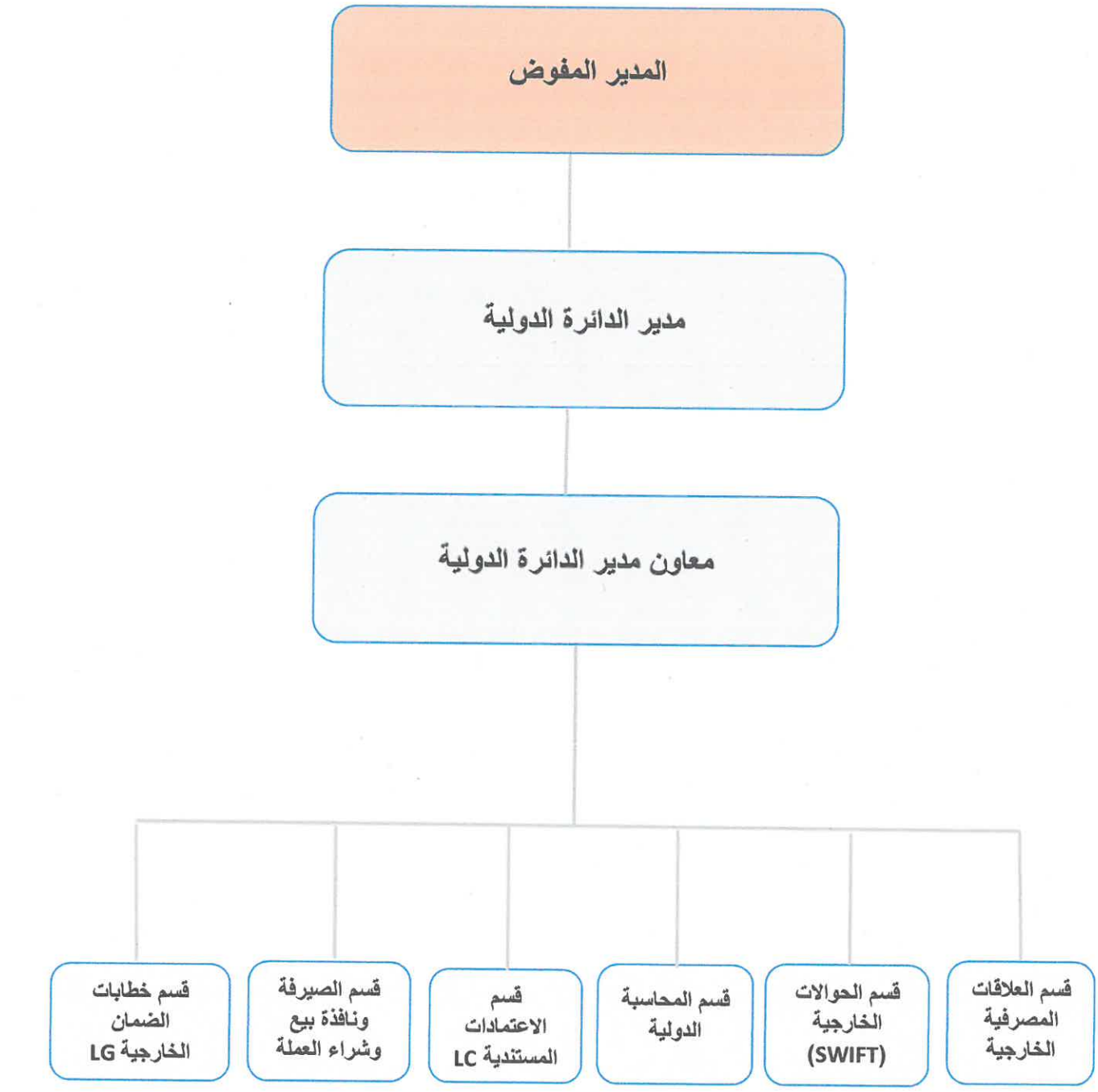
الارتباط الإداري -------

الارتباط الفني ———

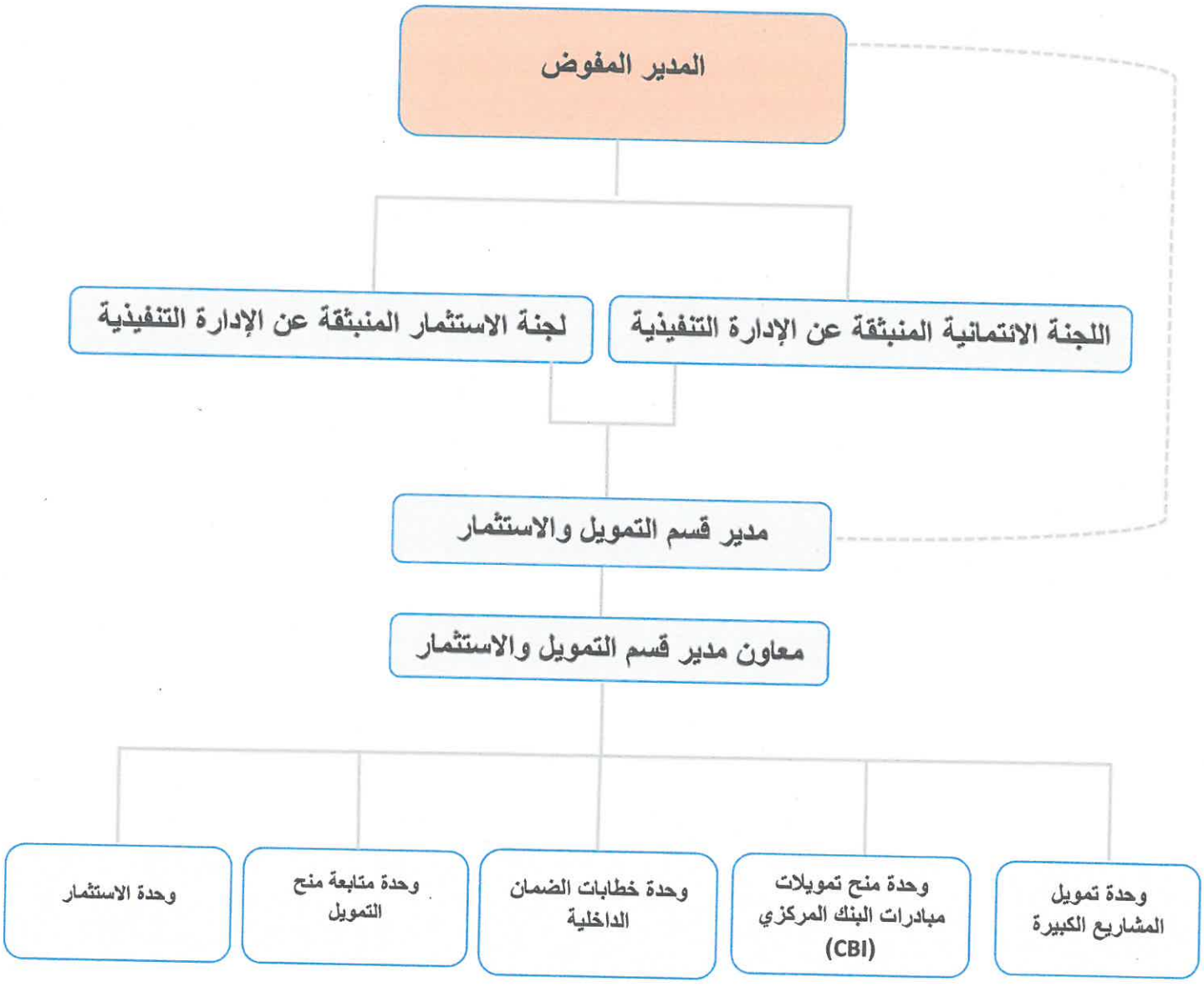
الهيكل التنظيمي لقسم إدارة الخزينة والاستثمار



الهيكل التنظيمي للدائرة الدولية



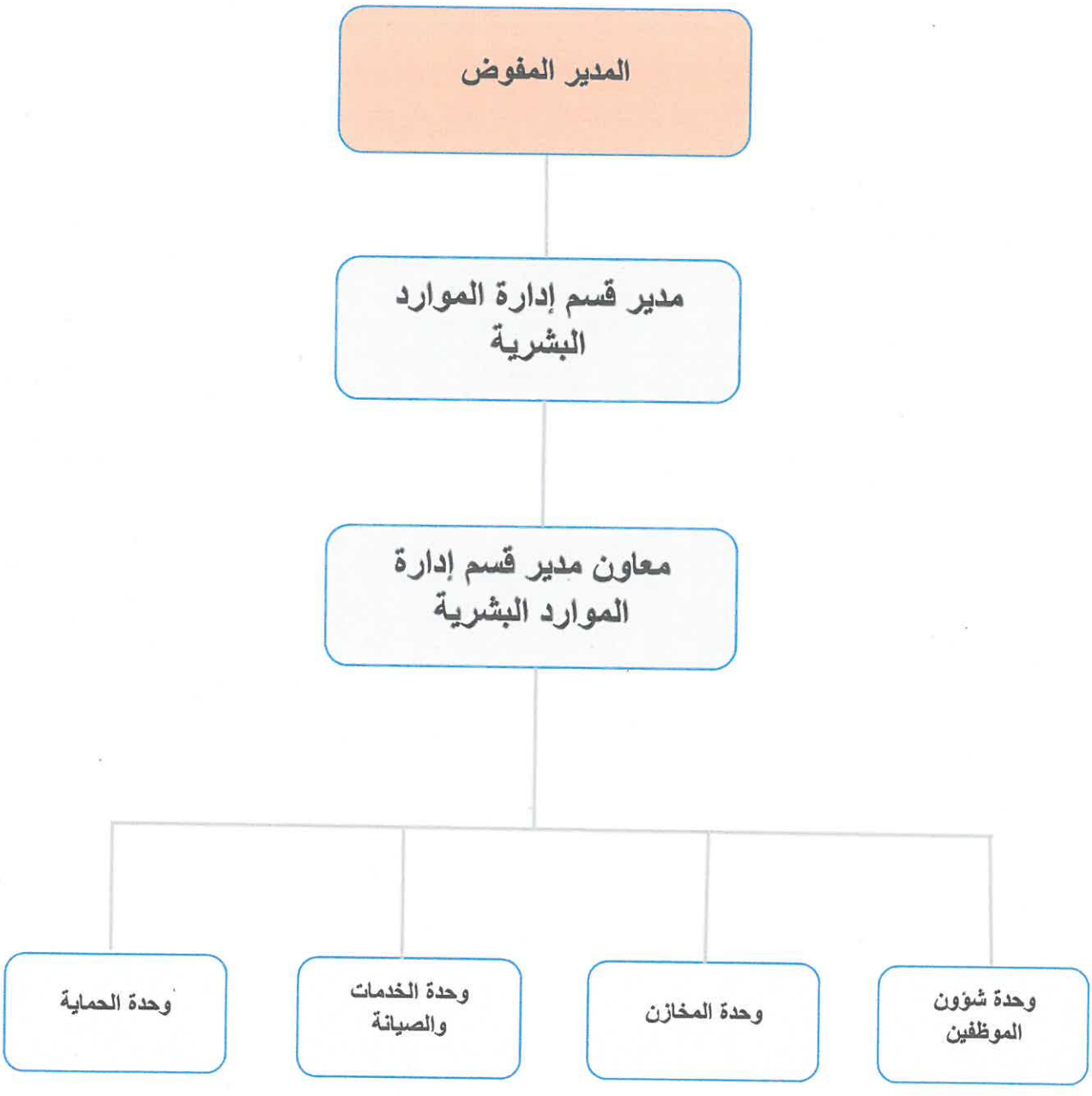
الهيكل التنظيمي لقسم التمويل والاستثمار



الارتباط الإداري -------

الارتباط الفني ———

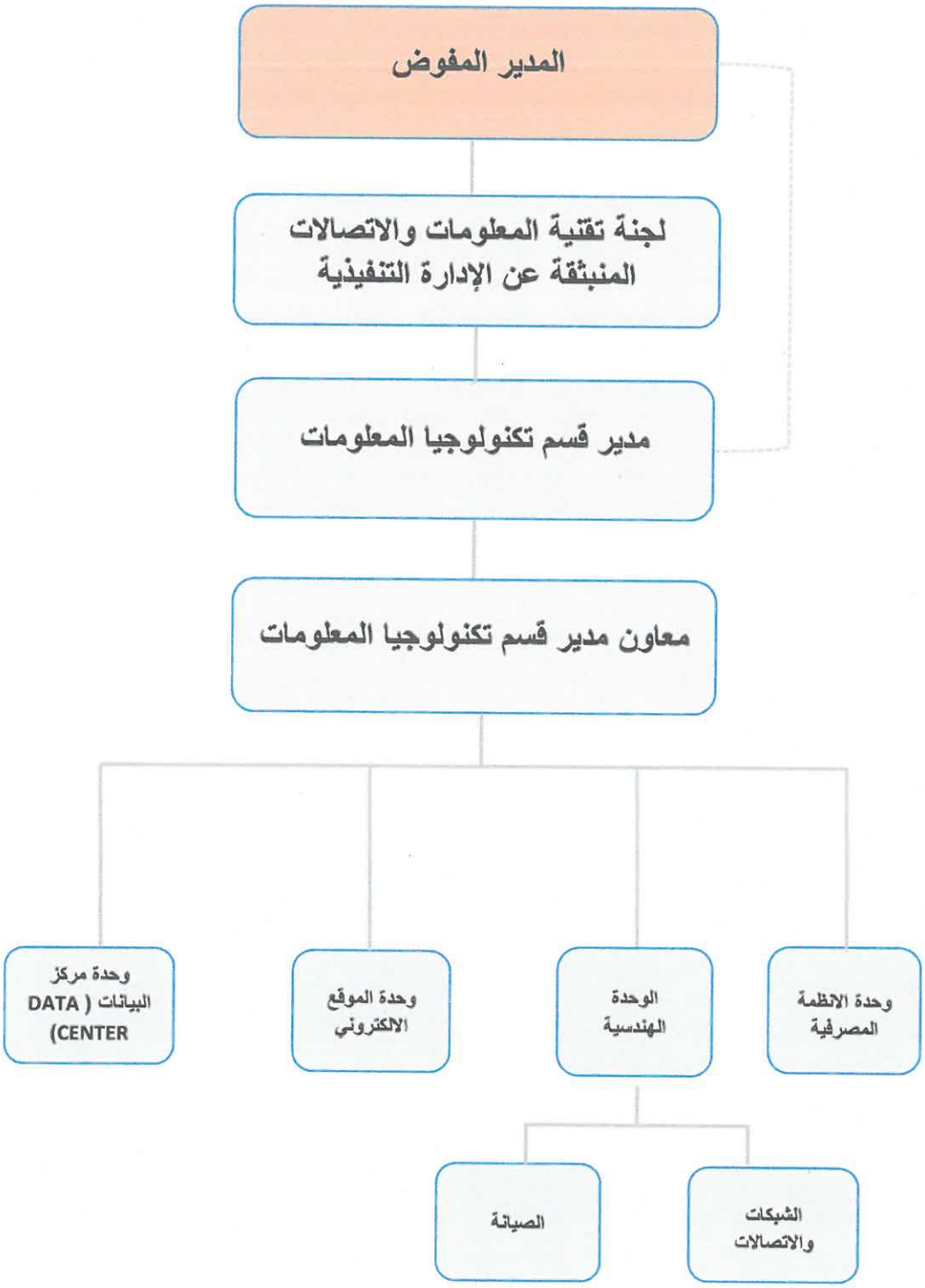
الهيكل التنظيمي لقسم إدارة الموارد البشرية



الارتباط الإداري ---------

الارتباط الفني ———

الهيكل التنظيمي لقسم تكنولوجيا المعلومات

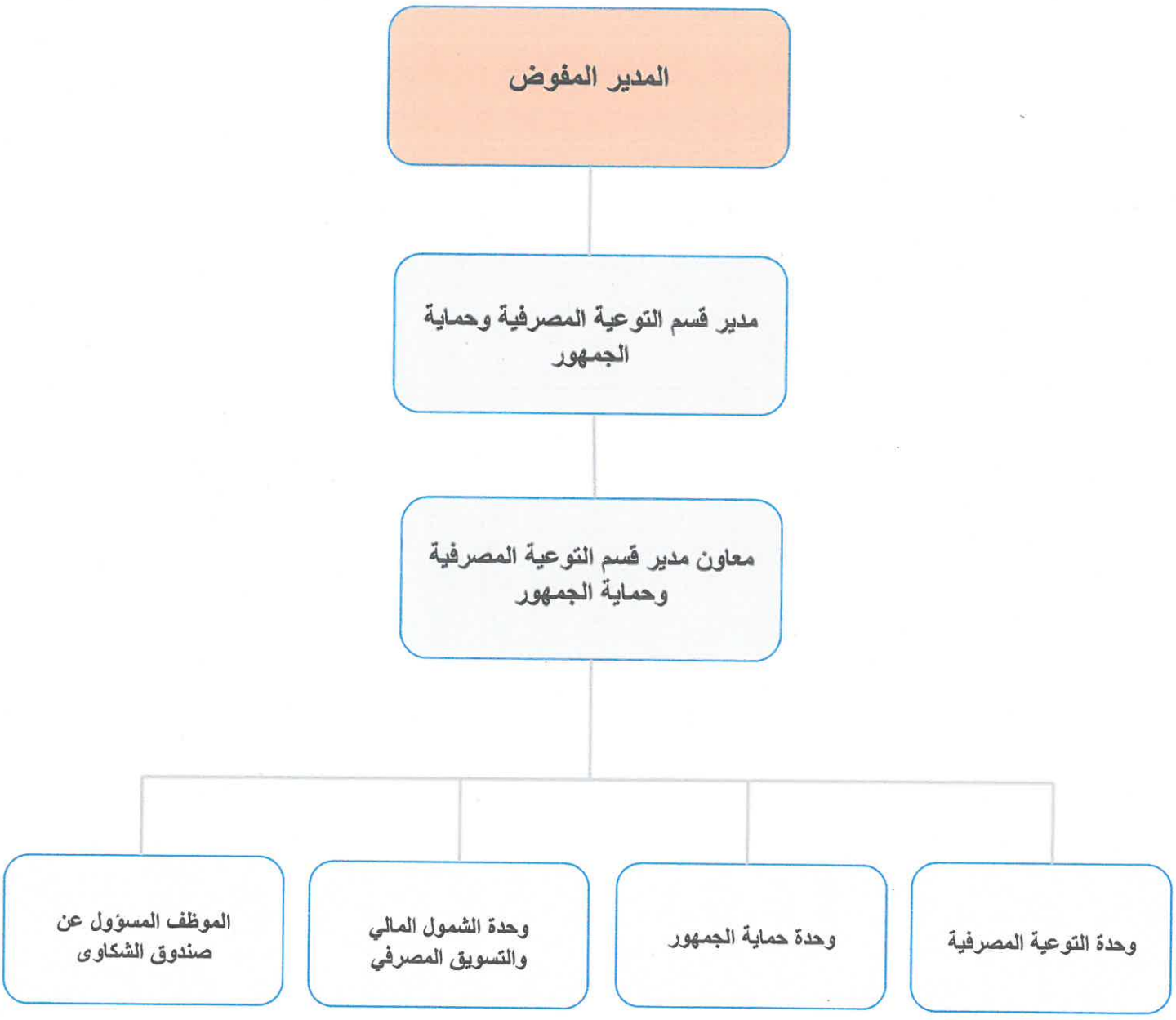


الارتباط الإداري -------

الارتباط الفني ——

الهيكل التنظيمي لقسم المدفوعات

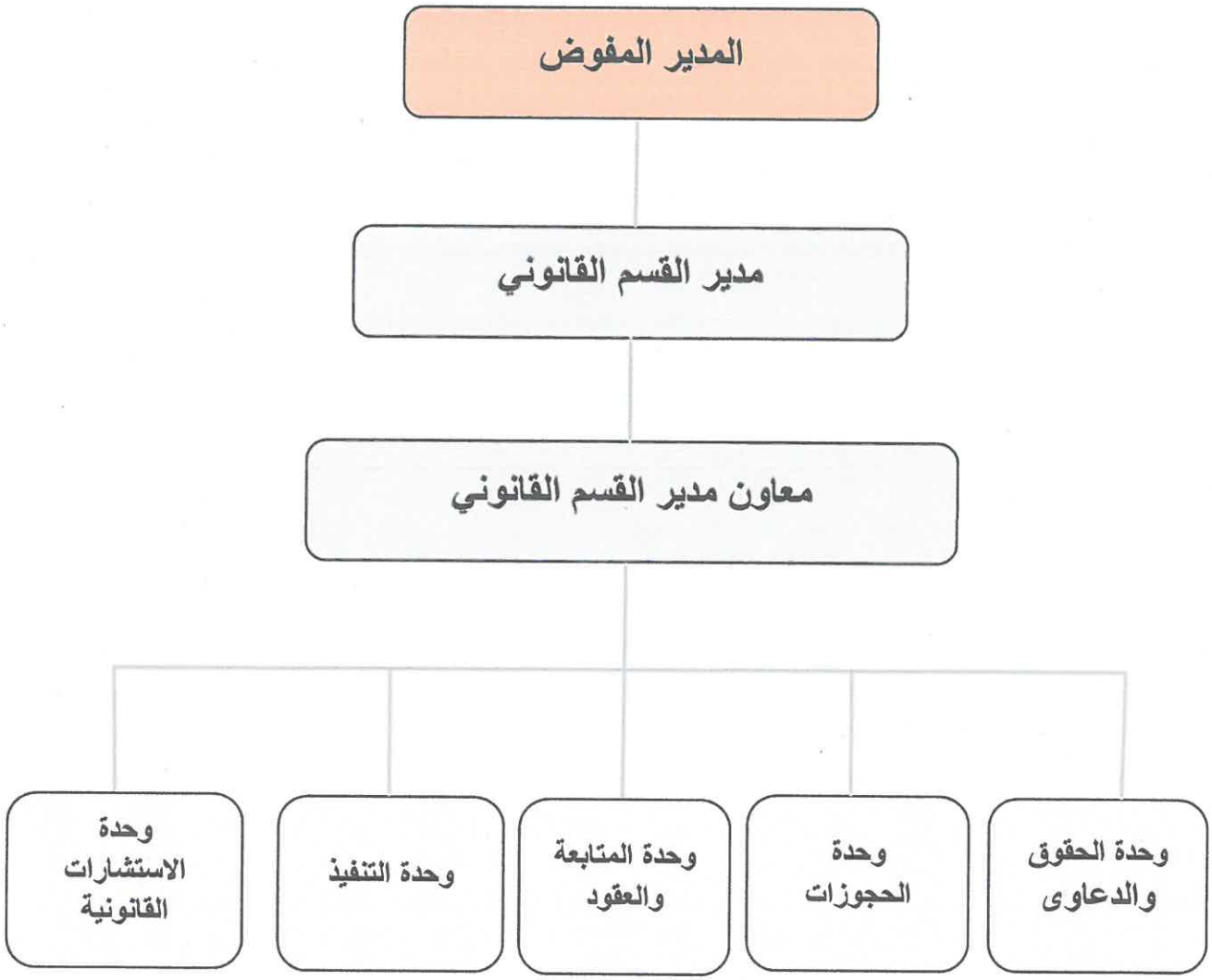
الهيكل التنظيمي لقسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور



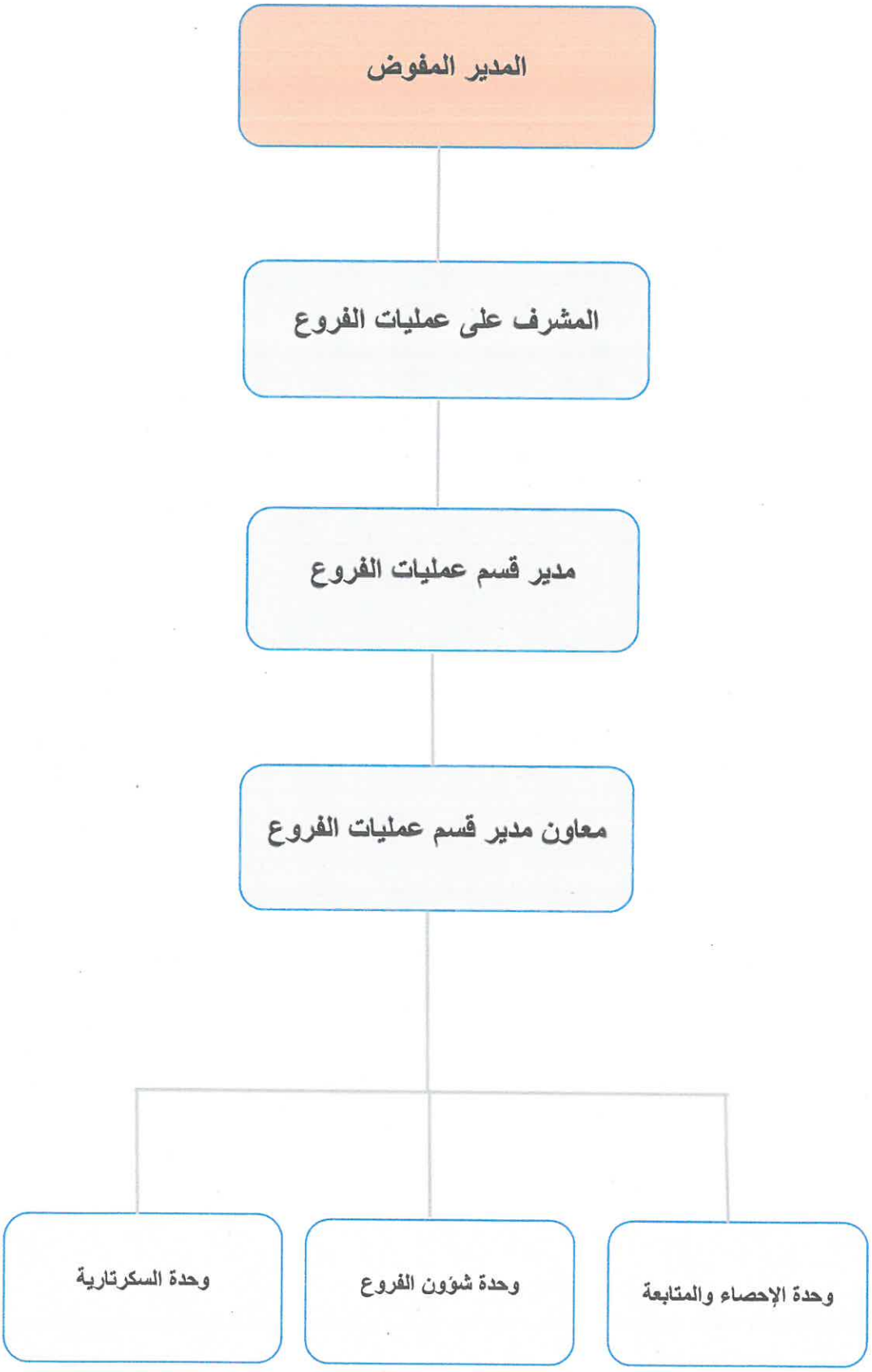
الارتباط الإداري --------

الارتباط الفني ———

الهيكل التنظيمي للقسم القانوني

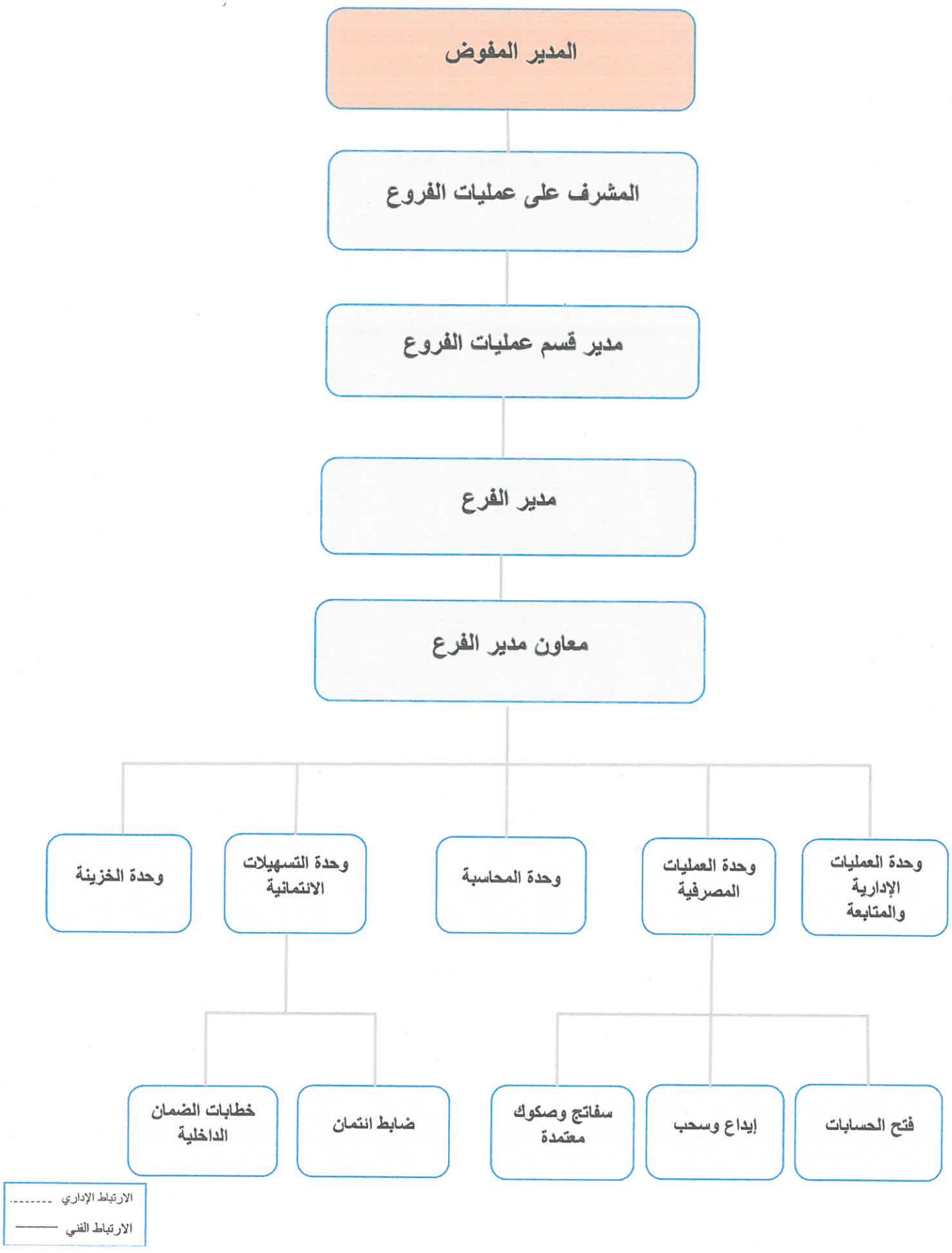


الهيكل التنظيمي لقسم عمليات الفروع

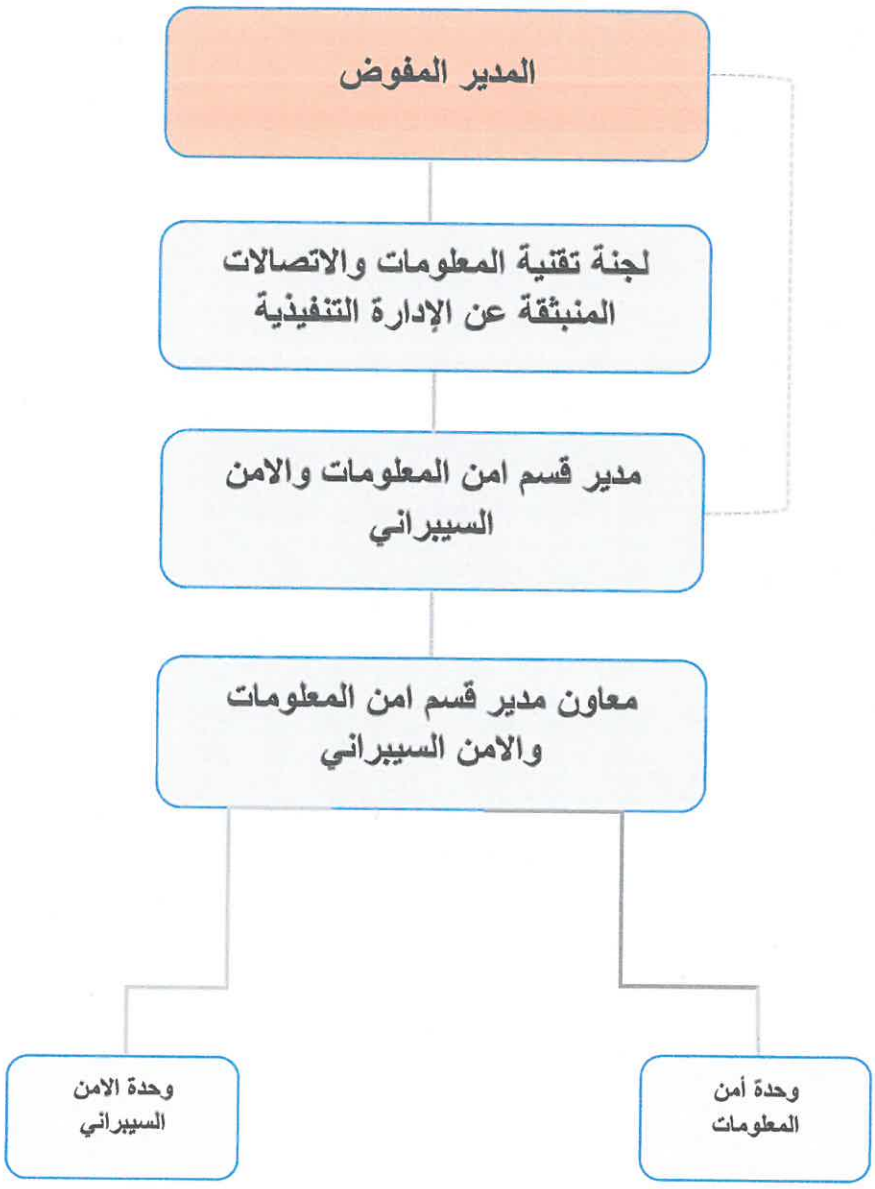


الهيكل التنظيمي للفرع الرئيسي

الهيكل التنظيمي لفروع المصرف



الهيكل التنظيمي لقسم امن المعلومات والامن السيبراني



الارتباط الإداري ---------

الارتباط الفني ———

بعد الاطلاع ومناقشة ما جاء أعلاه قرر مجلس الإدارة الاتي: -

اولآ: - المصادقة والموافقة على محضر اجتماع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/١١/٤)، المتضمن تحديث النظام الداخلي والهيكل التنظيمي للمصرف.

ثانياً: - إحالة النظام الداخلي والهيكل التنظيمي الى اقسام وفروع المصرف كافة لغرض الاطلاع عليه.

ثالثاً: - إحالة الهيكل التنظيمي للمصرف الى قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور لغرض نشره على الموقع الالكتروني.

- ختم المحضر بتاريخه ورفعت الجلسة في الساعة الثالثة ظهرا.

Iraq - baghdad - al Sheikh Omar Street
Opposite of al Sheikh Omar Petrol station
Mob : +964 7708701900 - Administration : +964 7716992164
E-mail:ceo@qibfi.iq
www.qibfi.iq
العراق - بغداد - شارع الشيخ عمر
مقابل محطة وقود الشيخ عمر
موبايل : ٠٠٩٦٤ ٧٧٠٨٧٠١٩٠٠ + الادارة : ٠٠٩٦٤ ٧٧١٦٩٩٢١٦٤ +
البريد الالكتروني : ceo@qibfi.iq

امير ياسر فاضل
رئيس مجلس الإدارة
٢٠٢١/١١/١١

طارق إبراهيم إسماعيل
نائب رئيس مجلس الإدارة
٢٠٢١/١١/١١

حيدر كاظم الانصاري
المدير المفوض /عضو
٢٠٢١/١١/١١

عطاء عماد رضا
عضو
٢٠٢١/١١/١١

محمد رفيق قاسم
مراقب الامتثال الشرعي
٢٠٢١/١١/١١

نورهان جمعة مطر
عضو
٢٠٢١/١١/١١

هاجر فيصل غازي
عضو
٢٠٢١/١١/١١

زينة حسام عزت
عضو
٢٠٢١/١١/١١

طيبه كامل شاكر
امين سر مجلس الإدارة
٢٠٢١/١١/١١

مصرف القابض الاسلامي للتمويل والاستثمار
مجلس الإدارة
Al-Qabidh Islamic Finance and investment Bank

Iraq - baghdad - al Sheikh Omar Street
Opposite of al Sheikh Omar Petrol station
Mob : +964 7708701900 - Administration : +964 7716992164
E-mail:ceo@qibfi.iq
www.qibfi.iq
العراق - بغداد - شارع الشيخ عمر
مقابل محطة وقود الشيخ عمر
موبايل : ٠٠٩٦٤ ٧٧٠٨٧٠١٩٠٠ + الادارة : ٠٠٩٦٤ ٧٧١٦٩٩٢١٦٤ +
البريد الالكتروني : ceo@qibfi.iq