

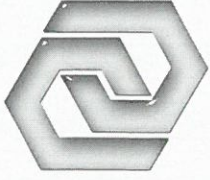
العدد : ٢١  
التاريخ : ٢٠٢١/٨/١٦

بسم الله الرحمن الرحيم  
محضر الاجتماع الواحد والعشرون لعام ٢٠٢١  
لمجلس إدارة مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار  
المنعقد يوم الاثنين الموافق  
٢٠٢١/٨/١٦

- بناءً على الدعوة الموجهة من قبل رئيس مجلس الإدارة السيد (امير ياسر فاضل) بتاريخ (٢٠٢١/٨/١٢)، عقد مجلس الإدارة اجتماعه الواحد والعشرون لعام ٢٠٢١ في تمام الساعة (١٠:٠٠) صباحاً ليوم (الاثنين) المصادف (٢٠٢١/٨/١٦) في مقر الإدارة العامة بحضور جميع أعضاء المجلس ومراقب الامتثال الشرعي السيد (محمد رفيق قاسم) لمناقشة الفقرات الآتية:-  
اولاً:- محضر اجتماع لجنة الحوكمة المؤسسية المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/٨/١٢)، (المرفق طياً).  
ثانياً :- محضر اجتماع اللجنة المشكلة بموجب الامر الاداري بالعدد (١٠٠٠٠/٤/٤٧ في ٢٠٢١/١/١٧)، المتضمن الآتي :-  
١) دليل عمل مجلس الإدارة والية تحديد عدد المناصب والادوار التي يمارسها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مع السياسة التي تعزز دور النساء في المجلس.  
٢) سياسة لضمان حقوق الانسان في جميع أنشطة المصرف .  
٣) سياسة معايير الاستدامة .  
٤) نظام لتقييم أداء واعمال مجلس الإدارة .  
ثالثاً:- محضر اجتماع اللجنة المشكلة بموجب الامر الاداري بالعدد (١٠٠٠٠/٤/٤٧ في ٢٠٢١/١/١٧)، المتضمن الآتي :-  
١) الية تبليغ المساهمين بنتائج المراجعة السنوية .  
٢) السياسات والإجراءات المطبقة في عمليات الإفصاح عن المعلومات بموجب القوانين والتعليمات والضوابط المنظمة للعمل المصرفي.  
- ناقش السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ما جاء أعلاه وكالاتي:-

(٢-١)





محضر اجتماع لجنة الحوكمة المؤسسية

اجتمعت لجنة الحوكمة المؤسسية بتاريخ (٢٠٢١/٧/٢٨) في تمام الساعة (١٠:٠٠) صباحاً، لمناقشة مذكرة السيد المدير المفوض المحترم بالعدد (١٠١٨/٢/١٠٠٠٠) في ١٥/٧/٢٠٢١ المتضمنة محضر اجتماع اللجنة المشكلة بموجب الامر الإداري بالعدد (٤٧/٤/١٠٠٠٠) في ١٧/١/٢٠٢١ والخاص بتحديث دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف والمواثيق الخاصة بعمل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. بعد المناقشة قررت اللجنة الاتي:-

(١) إحالة الفقرة (١) من المحضر أعلاه الى مجلس الإدارة لغرض الاطلاع والمصادقة عليه.

(٢) توجيه الإدارة التنفيذية بأعادة تشكيل اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية وإصدار أوامر إدارية بذلك.

امير ياسر فاضل  
رئيس مجلس الادارة  
(رئيساً)  
٢٠٢١/٧/٢٨

رسل عامر يحيى  
عضو مجلس الادارة  
(عضواً)  
٢٠٢١/٧/٢٨

نور موفق عبد الرحمن  
عضو مجلس الادارة  
(عضواً)  
٢٠٢١/٧/٢٨

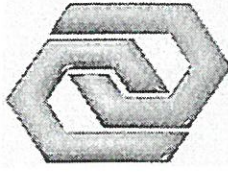
عطاء عماد رضا  
مقرر اللجنة  
٢٠٢١/٧/٢٨





العدد: ١١٠/٥/١٠٠٠٠

التاريخ: ٢٤/٥/٢٠٢١



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

اللجنة المشكلة بموجب الامر الإداري بالعدد (٤٧/٤/١٠٠٠٠) في ١٧/١/٢٠٢١

الى/ السيد المدير المفوض المحترم ...

م/ محضر اجتماع

تحية طيبة ...

إشارة الى الامر الاداري بالعدد (٤٧/٤/١٠٠٠٠) في ١٧/١/٢٠٢١، المتضمن اعداد المحور الثاني الفقرة (ب) (نطاق تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية في المصرف) المذكورة ضمن الخطة السنوية لسنة (٢٠٢١) والخطة الاستراتيجية للمصرف للسنوات (٢٠٢١، ٢٠٢٢، ٢٠٢٣)، نرفق لكم طياً:

(١) دليل الحوكمة المؤسسية المحدث الخاص بالمصرف مع موثيق عمل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية، مرفق رقم (١).

(٢) دليل عمل مجلس الإدارة والية تحديد عدد المناصب والادوار التي يمارسها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مع السياسة التي تعزز دور النساء في المجلس، مرفق رقم (٢).

(٣) سياسة لضمان احترام حقوق الانسان في جميع أنشطة المصرف، مرفق رقم (٣).

(٤) سياسة معايير الاستدامة، مرفق رقم (٤).

(٥) نظام لتقييم أداء واعمال مجلس الإدارة، مرفق رقم (٥).

مع التقدير ...

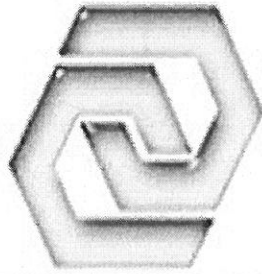
سوسن عزيز حسين  
رئيساً

شهلاء إسماعيل حامد  
عضواً

زينب خيرى مهدي  
عضواً

أمنية وضاح عزيز  
عضواً





مصرف القايد الإسلامي للتمويل والاستثمار  
Al Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

مصرف القايد الإسلامي للتمويل والاستثمار

دليل الحوكمة المؤسسية

عام (٢٠٢١)

## قائمة المحتويات

٦-٤	١. دليل الحوكمة
٦	٢. تعريف الحوكمة
٨-٦	٣. التعريفات
١٠-٨	٤. عضوية مجلس الإدارة
١٤-١٠	٥. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة
١٥	٦. مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة
١٦	٧. صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة
١٧	٨. مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
١٧	٩. اجتماعات مجلس الإدارة
١٩-١٧	١٠. مؤهلات ومهام أمين سر مجلس الإدارة
٢٣-١٩	١١. اختيار وتعيين المدير المفوض ومعاونه
٢٤-٢٣	١٢. هيئة الرقابة الشرعية
٢٦-٢٤	١٣. مهام ومسؤوليات الهيئة
٢٦	١٤. اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية
٢٧	١٥. امانة سر الهيئة
٣٠-٢٩	١٦. اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
٣٠	١٧. اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية
٣٢-٣١	١٨. الإدارة التنفيذية العليا
٣٣-٣٢	١٩. مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا
٣٣	٢٠. المكافآت المالية للداريين
٣٤	٢١. تعارض المصالح



٣٥	٢٢. علاقة المجلس باصحاب المصالح
٣٦	٢٣. حقوق المساهمين
٣٧-٣٦	٢٤. الافصاح والشفافية
٣٨	٢٥. انظمة الضبط والرقابة الداخلية
٣٨	٢٦. قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي
٣٩	٢٧. علاقة قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي مع هيئة الرقابة الشرعية
٤٠-٣٩	٢٨. علاقة المجلس بقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي
٤١-٤٠	٢٩. علاقة لجنة التدقيق بالمدقق الداخلي
٤١	٣٠. علاقة المجلس بالمراقب الخارجي
٤١	٣١. علاقة لجنة التدقيق بالمدقق الخارجي
٤٢-٤١	٣٢. استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف
٤٣-٤٢	٣٣. علاقة المجلس بقسم إدارة المخاطر
٤٣	٣٤. مهمات إدارة المخاطر
٤٤	٣٥. علاقة المجلس بقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال
٤٥-٤٤	٣٦. علاقة المجلس بقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٤٥	٣٧. قواعد السلوك المهني
٤٧-٤٥	٣٨. التقييم الدوري للإداء
٤٨	٣٩. مبادئ معايير الاستدامة

## دليل الحوكمة

يُعد دليل الحوكمة الخاص بالمصرف ضرورياً لمساعدة المجلس وأعضائه في القيام بدورهم بكل كفاءة ومهنية. يجب أن تتم مراجعة الدليل بصفة دورية، وذلك لتضمينه بأي مستجدات قانونية أو تنظيمية أو تحديثات في المعايير التي بني عليها الدليل، أو تفويض مهام جديدة من قبل الهيئة العامة إلى المجلس بالإضافة الى ذلك، يتحمل المجلس مسؤوليته اتجاه وجود حوكمة مؤسسية فعالة مبنية على القوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المتمثلة بشكل رئيسي بالبنك المركزي العراقي والسياسات الخاصة بالمصرف. ويتم ذلك من خلال مناقشة جوانب الحوكمة المؤسسية وتحديد أهداف المصرف واتباع أفضل الأساليب والممارسات التي تساهم في نمو المصرف وتحقيق استراتيجياته، أو رغبةً من المجلس بإضافة مسؤوليات جديدة يراها ضرورية. إن محتويات هذا الدليل تتماشى مع المرجعيات القانونية العراقية التالية:

- قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤.
- دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني عام ٢٠١٨.
- قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
- قانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥.
- قانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.
- قانون التوقيع الإلكتروني والمعاملات الالكترونية رقم (٧٨) لسنة ٢٠١٢.
- قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥.

### أخذين بعين الاعتبار ما يلي:

- أن لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن المجلس مسؤولة عن اعداد ومتابعة وتطبيق هذا الدليل المعتمد من قبل مجلس الادارة.
- على المصرف أن يقوم ضمن تقريره السنوي بإعداد تقرير يُنشر للجمهور، يبين مدى التزام إدارته التنفيذية بالقوانين والتعليمات الصادرة فيما يتعلق بالحوكمة المؤسسية، على أن يتضمن هذا التقرير أيضاً اسباب عدم الامتثال (إن وجدت) لمادة لم يتم تطبيقها.
- على المصرف الإفصاح عن المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المنصوص عليها في القوانين والتعليمات ذات العلاقة، وعلى مجلس إدارته التأكد من ذلك.





• يتولى قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور نشر المواد الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية على موقع المصرف الإلكتروني أو بأيّة طريقة أخرى مناسبة للجمهور مع نشر ثقافة الحوكمة في المصرف وتشجيع العاملين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها ، إضافة الى العمل الذي يقوم به المصرف لتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم ، فضلاً على التحقق من ان سياسة منح التمويلات في المصرف تتضمن تطبيق واضح لمفاهيم الحوكمة المؤسسية فيما يخص عملائه ولا سيما من الشركات، بحيث تقييم المخاطر من خلال نقاط الضعف و القوة ، وتبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية والاحكام الاسلامية.

يُعد دليل الحوكمة المؤسسية مرجعاً يوضح كافة قواعد الحوكمة المؤسسية التي يتبناها "المصرف" مع الجهات الداخلية المتمثلة في مجلس الإدارة "المجلس" والإدارة التنفيذية العليا بالمصرف وأصحاب المصالح ويهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

• مساعدة المجلس والإدارة التنفيذية الأقسام والوحدات في المصرف على تطبيق قواعد الحوكمة المؤسسية الرشيدة للتأكد من امتثال المصرف للأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المتمثلة بشكل رئيسي بالبنك المركزي العراقي، بالإضافة الى الممارسات الرائدة التي يتم تطبيقها للوصول الى درجة عالية من الكفاءة والفعالية في جميع العمليات وخاصة مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية العليا.

- تنظيم منهجية اتخاذ القرارات داخل المصرف وتحفيز شفافية ومصادقية تلك القرارات.
- العمل كمرجع موثوق به ومعتمد من مجلس إدارة المصرف.
- تحديد القواعد والمسؤوليات الخاصة بإدارة وتطبيق هذا الدليل.

❖ ومن خلال ادخال التطورات الهيكلية والتشريعية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي يتعرض لها القطاع المصرفي، اذ ان المستثمرين يتجهون للتعامل مع المصارف التي تتمتع بهياكل حوكمة سليمة حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية بما يؤدي إلى حماية أموال المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح فضلاً على التركيز على الإفصاح والشفافية، ومن هذا المنطلق فقد تم إعداد هذا الدليل بما يتفق مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً واستناداً إلى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية (مؤسسة التمويل الدولية (IFC) منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) لجنة بازل للرقابة المصرفية، هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية والإسلامية (AAOIFI) مجلس الخدمات المالية الإسلامية IFSB ، لمساعدة المصارف على تعزيز الأطر العامة للحوكمة والإدارة الرشيدة، فضلاً عن مساعدة أعضاء مجالس الإدارة والإدارة التنفيذية

للإشراف ومتابعة أنشطة وعمليات المصرف، بما يضمن حماية حقوق المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح.

**الحوكمة:** - هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يواجه مجلس الإدارة المصرف ويراقب انشطته والذي يؤثر على:

- \* تحديد استراتيجية المصرف.
- \* إدارة منظومة المخاطر للمصرف.
- \* اعمال وانشطة المصرف.
- \* التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين واخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان.
- \* امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية.
- \* ممارسات الإفصاح والشفافية.

## التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

**الحوكمة المؤسسية للمصارف** حيث ينقسم التعريف الى منظوران:

**المنظور القانوني:** هو الإطار الشرعي والقواعد القانونية التي تحمي مصالح الأطراف ذوي العلاقة بالمصرف.

**المنظور المحاسبي:** هو توفير مقومات حماية أموال المستثمرين وحصولهم على العوائد المناسبة وعدم استخدام أموالهم في مجال واستثمارات غير مناسبة.

**الملاءمة:** توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية الإسلامية وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.



**المصرف:** مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار.

**المجلس:** مجلس إدارة المصرف.

**الهيئة العامة:** الهيئة العامة لحملة الأسهم.

**الهيئة:** هيئة الرقابة الشرعية.

**الإدارة التنفيذية العليا:** الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاون المدير المفوض.

• وكل من:

أ. مدير قسم المحاسبة والمالية

ب. مدير القسم الإداري

ج. مدير قسم التمويل

د. مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور

هـ. مدير قسم نظم المعلومات والاتصالات

و. مدير قسم عمليات الفروع

ز. مدير قسم المدفوعات

ح. مدير وحدة المساهمين

ط. مدير القسم القانوني

ي. مدير القسم الدولي

ك. مدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال

ل. مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال ومكافحة الارهاب

م. مدير قسم إدارة المخاطر

ن. مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي

س. مدير قسم الخزينة والاستثمار

ع. أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل

مباشر بالمدير المفوض.

ف. أي شخص آخر بمستوى مدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في

قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة

٢٠٠٤.

**أصحاب المصالح:** أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية.

**المساهم الرئيس:** الشخص الذي يملك نسبة (١٠%) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.

### عضوية مجلس الإدارة

- ١- ينتخب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد اخذ موافقة البنك المركزي، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- ٢- يجب ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن (٧) أعضاء أصليين على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي يقابلهم (٧) أعضاء احتياط.
- ٣- ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس في اجتماعات الهيئة العامة.
- ٤- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه أو تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- ٥- لا يجوز أن يكون أي من أعضاء المجلس موظفاً تنفيذياً في المصرف، باستثناء المدير المفوض، أو الأعضاء المنتخبين بموجب التشريعات والتعليمات الصادرة عن الجهات التشريعية في العراق.
- ٦- على لجنة الترشيحات والمكافآت في المصرف تحديد المتطلبات اللازمة لاختيار عضو مجلس الإدارة وشروط استقلالية العضو، بحيث تشمل كحد أدنى:
  - أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً مع استيفاء المتطلبات القانونية والإدارية الواردة في قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم ٢١ لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته.
  - ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً عاماً أو مدير مفوض أو مدير اقليمي أو موظفاً فيه ما لم يكن المصرف الأخير تابعاً لذلك المصرف.
  - ألا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدققاً لحسابات للمصرف.
  - أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات المشابهة أو ذات الصلة.
  - ألا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة خاصة داخل العراق بصفته الشخصية في بعضها وبصفته كمثل شخص اعتباري في بعضها الآخر.



- ألا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها وألا يكون موظفاً حكومياً يرأس وزارة أو له مركز في مجلس الوزراء.
- ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس.
- ألا يكون قد شغل عضوية مجلس المصرف أو إحدى شركاته التابعة لأكثر من ثمانية سنوات متصلة.
- ألا يكون حاصلًا هو أو أي شركة هو عضو في مجلس إدارتها أو مالكا لها أو مساهماً رئيسياً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته عن (5%) من رأسمال المصرف المكتتب به، والا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته عن ذات النسبة.
- أن يكون ثلثي أعضاء المجلس من ذوي المؤهلات، والشهادات الجامعية الاولية والخبرة بالعمل المصرفي.
- ألا يقل عمره عن ثلاثين سنة.
- يفضل ان يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد ادنى.
- يجوز ان يكون عضو مجلس الإدارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين، وأن يكون العضو الأجنبي حاملاً وثيقة إقامة سارية المفعول.
- أن تكون لديه خبرة في العمل المصرفي، وأن يكون أعضاء مجلس الإدارة خاضعين للمقابلة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، وبخلافه يتم اشراكهم من قبل المصرف في دورات تدريبية تعريفية مناسبة لتطوير المعارف والمفاهيم والمهارات الكافية في مجال الصيرفة.
- يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام، ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيحات والمكافآت مسؤوليه التأكد من ذلك.
- للبنك المركزي الاعتراض على ترشيح اي شخص على عضوية المجلس إذا وجد انه لا يصلح لشغل هذا المنصب.
- على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع إقرار وفق النموذج الموافق عليه والصادر عن البنك المركزي، على أن تحفظ نسخة منه لدى المصرف ونسخة لدى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
- على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي بأية معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلباً على ملائمة أي من أعضائه.

- يجب ألا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين الرئيسيين مرتبطين مع المدير المفوض بصلة قرابة حتى الدرجة الرابعة أي الأطراف المرتبطة بهم.
- ان لا يكون موظفا في المصرف او أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
- ان لا يكون مساهما رئيساً في المصرف او من ينوب عنه.
- ان لا يملك وبشكل مباشر او غير مباشر (تشتمل على ملكية افراد العائلة المساهمين او الأطراف ذات علاقة) أكثر من 5% من أسهم أي شركة من أي نوع.
- ٧- على مجلس الإدارة مراعاة التنوع في الخبرات المهنية والعملية لاختيار أعضاء مجلس الإدارة بما يتلاءم ويتوافق مع أنشطة المصرف. ويتم اختيار أعضاء المجلس بناءً على التصويت التراكمي: هو أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس ادارة المؤسسة من خلال اجتماع الهيئة العامة، اذ يكون لكل مساهم عدد من الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يمتلكها ، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الادارة او توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الاصوات.
- ٨- يجب اختيار الأعضاء الذين يمتلكون النزاهة والذين قد أثبت أنهم يمتلكون درجة عالية من المهارات والصفات القيادية القوية والمسؤولية لمساندة مجلس إدارة المصرف.

## مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

- 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 إذا 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 واسهامها في تطبيق الحوكمة المؤسسية فيه وتفوض الصلاحيات للموظفين و تنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة وتنفيذ المهامات 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 وضمان أن تتم مراجعتها بشكل دوري. بالإضافة الى ذلك فإنه يترتب على المجلس ضمان أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح الواجبات والمهام 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 تنفيذ هذه القرارات 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 ومدير قسم 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 والمتوسطة بأسعار مناسبة.

٢١- على المجلس اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون حيازة 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 أعضائه 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 أية 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 دورياً والإشراف عليهم ومسائلتهم 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 إلى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم.
- ٢٩- التأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة الوارد ذكرها في الملحق رقم (١) من هذا الدليل.



٣٠- تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة باعمال 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 فوراً 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 دورياً.

• تحديد مؤشرات أداء رئيسة للمدير المفوض والإدارة التنفيذية يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط عمل السنوية واستخدامها لقياس أداء الإدارة التنفيذية دورياً.

• التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.

• دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.

• دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، 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.

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

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

٣٥- يكون مجلس الإدارة مشرفاً على الإدارة التنفيذية.



## مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

على كل عضو من أعضاء المجلس أن يقوم بالمهام والمسؤوليات الموكلة اليه من المجلس، بالإضافة الى ضمان وجود رقابة فعّالة على الأعمال التي تقوم بها الإدارة التنفيذية وامتثال المصرف للقوانين والتعليمات والتشريعات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والجهات التشريعية والرقابية في العراق، وتتمثل المهام والمسؤوليات الرئيسية الموكلة للأعضاء على سبيل المثال لا الحصر بما يلي:

١-الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي والبيئة التشغيلية للمصرف ومواكبة التطورات التي تحصل فيه، بالإضافة الى المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله، بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا في المصرف.

٢-حضور اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس بحسب المقتضى واجتماعات الهيئة العامة.

٣-عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالمصرف أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره.

٤-تغليب مصلحة المصرف في كل المعاملات التي تتم مع أية شركة أخرى على مصلحته الشخصية، وعدم الاستفادة من فرص العمل التجارية الخاصة بالمصرف فيما يتعلق بمصلحته الخاصة، وأن يتجنب وجود أي تعارض بالمصالح. وكذلك الإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حالة وجوده، مع الالتزام بالحضور والمشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مثل هذه الموضوعات، وأن يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس.

٥-على أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين أداء أعمالهم وفقاً لأعلى المعايير والقيم الأخلاقية التي يلتزم بها المصرف.

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

٧-أن يكون لدى العضو الوقت الكافي مما يمكنه من الوفاء بمسؤولياته كعضو مجلس إدارة المصرف

٨-التأكد من اطلاع الادارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهاب يومياً، واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حال وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد اموال الإرهابيين.



## صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة

١- لدى أعضاء المجلس ولجانته صلاحية الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس لتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم، بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة المصرف بمصادر خارجية وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس مع التأكيد على عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على القرارات الإدارية التنفيذية العليا إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس وقراراته أو اللجان المنبثقة عنه.

٢- لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

## مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

١- إقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح من جهة أخرى.

٢- التأكد من تسلم جميع أعضاء المجلس محاضر الاجتماعات السابقة وتوقيع المحاضر وتسلم الأعضاء جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن الموضوعات التي ستتم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.

٣- التشجيع على النقد البناء وابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء والتشجيع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.

٤- التأكد من وجود نظام داخلي ينظم ويحدد عمل المجلس.

٥- توجيه دعوه للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (١٥) يوماً لكي يُصار الى تسمية من يمثله.

٦- على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة ملمين بشكل مستمر بأخر المستجدات في المجال الإداري والمالي للمصرف وذلك عن طريق الاطلاع على التقارير المعدة من قبل الإدارة التنفيذية للمصرف ومراجعة خططه وأداؤه والقضايا والمسائل الهامة الأخرى بصورة منتظمة.

٧- التأكد من اعلام البنك المركزي عن اية معلومات جوهرية.

٨- تحديد وتلبية احتياجات أعضاء مجلس الإدارة، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وان يتيح للعضو الجديد حضور مناهج توجيه للتعرف على أنشطة المصرف.

## اجتماعات مجلس الإدارة

- ١- يجب ان لا تقل اجتماعات مجلس الإدارة عن (٦) اجتماعات في السنة او كلما دعت الحاجة لذلك.
- ٢- على أعضاء المجلس حضور الاجتماعات بشكل شخصي، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو المجلس إبداء وجهة نظر من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس مرتين كحد اعلى في السنة الواحدة يكون له الحق في هذه الحالة في التصويت أو التوقيع على محضر الاجتماع.
- ٣- تتعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف أو أي مكان آخر داخل العراق إذا تعذر عقدها في مقر الإدارة.
- ٤- في حال بلغ عدد الغياب (٣ مرات او اكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسب.
- ٥- يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (٥٠%) من الأعضاء او (٤) أعضاء او ايهما اكثر.
- ٦- تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس على أغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
- ٧- تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضائه الحاضرين شخصياً (او من خلال الفيديو او الهاتف ) وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع ، وتختتم بختم المصرف ويكون المجلس مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قراراته.
- ٨- على الإدارة التنفيذية العليا وقبل مدة (٥) أيام عمل على الأقل من اجتماع المجلس القيام بتزويد أعضاء المجلس بمعلومات وافية عن المواضيع التي ستعرض خلال الاجتماع وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك.
- ٩- يتم تدوين محاضر اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثرت من قبل أي عضو وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- ١٠- يتم تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال المصرف عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.

## مؤهلات ومهام أمين سر مجلس الإدارة

- ١- ان يكون لديه الاهلية القانونية وان يكون شخص لائق وصالح.
- ٢- ان يكون حاصل على شهادة جامعية أولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعمله (القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية المحاسبية، العلوم المالية والمصرفية) او أحد الاختصاصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي.

- ٣- ان يكون مقيم في العراق ومتفرغ لهذا المنصب وان لا يكون موظف في مصرف او شركة او مؤسسة مالية أخرى.
- ٤- ان لا يكون محكوم بجناية او جنحة مخلة بالشرف.
- ٥- يحضر جميع اجتماعات المجلس وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.
- ٦- يحدد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- ٧- التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محضر الاجتماعات والقرارات المتخذة من قبل المجلس.
- ٨- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، ومتابعة بحث أية موضوعات تم تأجيل طرحها في اجتماع سابق.
- ٩- حفظ سجلات ووثائق ومحاضر اجتماعات المجلس.
- ١٠- استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
- ١١- ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (من حيث رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ).
- ١٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن الموضوعات الخاصة بمشروعات القرارات التي سيتم إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات والتعليمات والقوانين ذات الصلة.
- ١٣- يعرض الموضوعات التي ستتم مناقشتها خلال اجتماع المجلس وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية العليا واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها خلال الاجتماع.
- ١٤- تزويد كل عضو بمخلص كاف عن أعمال المصرف عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب.
- ١٥- تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف وتعليمات البنك المركزي العراقي ذات العلاقة بعمل المجلس، بما في ذلك دليل الحوكمة المؤسسية الصادر عن البنك المركزي، بالإضافة الى دليل عمل مجلس الإدارة الذي يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ومهمات وواجبات أمين سر المجلس.
- ١٦- التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني او مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولا سيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات وايصال المعلومات للمجلس بالوقت المناسب.
- ١٧- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.

١٨- تزويد البنك المركزي بالقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.

١٩- تسلم ما يأتي:

- طلبات رئيس المجلس لعرض الموضوعات على المجلس.
- طلبات الجهات الخارجية مثل البنك المركزي ومسجل الشركات.
- طلبات المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة.
- تقرير مراقب الحسابات.
- البلاغات والقرارات الصادرة عن الجهات العليا وموضوعات وتقارير اللجان.
- ٢٠- التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة وعلى وجه الخصوص:
  - الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
  - الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
  - إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي وإلى مسجل الشركات.
  - تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي أو رئيس مكتب مراقبة الحسابات في اجتماعات الهيئة العامة.

#### اختيار وتعيين المدير المفوض ومعاونه:

- ١- على المجلس تعيين أحد أعضائه مديراً مفوضاً شرط أن يمتلك الخبرة المالية المصرفية والمؤهلات العلمية واستقلاليته في اتخاذ القرار السليم في الإدارة التنفيذية وعضويته في مجلس الإدارة والفصل بينهما.
- ٢- يكون 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، ادارة الاعمال، او المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، أو الاختصاصات الأخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي).
- ٥- أن تكون لديه الكفاءة والخبرة المصرفية التي تطلبها العمليات المصرفية ولديه خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (١٠) 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 قد أقاله البنك المركزي العراقي من منصبه سابقاً لأي سبب وألا يكون مديراً سابقاً لمصرف ألغي ترخيصه أو تقرر تصفيته أو أعلن إفلاسه 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 مناصبي رئيس المجلس والمدير العام او المدير المفوض فلا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير العام والمدير المفوض باستثناء المصارف الحكومية حتى يتم تعديل قانون الشركات العامة رقم (٢٢/ل سنة ١٩٩٧) المعدل والقوانين التي تخص المصارف الحكومية لتحقيق الفصل الواضح بين هذه المهام.

## 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 بأمر المصرف.

- ٥-التفرغ التام لأعمال المصرف ولا يجوز له القيام بأي عمل آخر ليس له صلة بأعمال المصرف حتى إذا كان خارج أوقات الدوام الرسمي.
- ٦-التوقيع على كافة الكتب والمراسلات الخاصة بالمصرف.
- الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وتنظيم مقابلة المتقدمين للتعيين من خلال لجنة الترشيح والمكافآت وبعد موافقة المجلس على ذلك.
- ٧-تعيين العاملين في المصرف المرشحين من قبل لجنة الترشيح والمكافآت (باستثناء من هم بدرجة مدير فما فوق) وتحديد رواتبهم ومكافآتهم وفق نظام الرواتب ونقلهم من مكان إلى آخر ومن عمل الى آخر في نطاق وظائفهم وتخويله صلاحية التعيين في الوظائف الأولية كالعدادين والحراس والفنيين وسائقي السيارات وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٨-منح الإجازات الاعتيادية لموظفين المصرف كافة.
- ٩-قبول استقالة الموظفين من هم دون درجة مدير وإنهاء خدماتهم وفق قانون العمل والتعليمات النافذة واستحصال موافقة المجلس لمن هم بدرجة مدير وما فوق.
- ١٠-حجب الزيادة السنوية عن الموظفين عندما يكون هنالك سبب يستوجب ذلك وإحاطة مجلس الإدارة بالعلم.
- ١١-تشكيل اللجان التحقيقية والتدقيقية واللجان الدائمة وأية لجان أخرى ذات الأهمية لتسيير العمل في المصرف ومتابعة أعمالها وعرض النتائج على المجلس.
- ١٢-الموافقة على أيفاد الموظفين إلى الفروع خارج مدينة بغداد للأغراض المختلفة.
- ١٣-تنسيب المدراء لإدارة الأقسام والفروع وكالة عند غياب مدراءها بسبب الإجازة الاعتيادية أو المرضية أو لأي سبب آخر.
- ١٤-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.
- ١٥-منح صلاحية تخويل التوقيع من الدرجتين (أ) و(ب) للموظفين على أن تعرض على مجلس الإدارة للموافقة.
- ١٦-اقتراح التعديل والإضافات على واجبات الأقسام والفروع وتشكيل اللجان من أجل تحسين انسيابية العمل ومستوى الاداء.
- ١٧-توجيه كتب الشكر والتقدير أو العقوبات لموظفي المصرف.
- ١٨- إنهاء خدمات الموظفين بسبب التقصير بالعمل او عدم الكفاءة او الفائض عن الحاجة.
- ١٩- تكليف الموظفين بالأعمال الإضافية بعد أوقات الدوام الرسمي أو خلال أيام العطل الرسمية.
- ٢٠- اعتبار انقطاع الموظف بدون إذن مسبق إجازة اعتيادية أو تغيب بدون راتب وحسب مقتضى الحال.



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

٢٢- التوقيع على كافة العقود الخاصة بالمصرف مع الأخرى ذات العلاقة ممثلاً عن المصرف 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 ومخبريها وموظفيها وأية دائرة أو مؤسسة أخرى بكافة فروعها وأقسامها في جميع أنحاء العراق وبما لا يتعارض مع القوانين وتعليمات البنك المركزي والجهات ذات العلاقة.

#### 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.

#### 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، إدارة الأعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، أو الاختصاصات الأخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي).
- ٥- أن تكون لديه الكفاءة والخبرة المصرفية التي تتطلبها 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 إفلاسها.
- ٩- تستحصل موافقة البنك المركزي العراقي على تعيينه في المنصب.

## ثانياً – الصلاحيات:

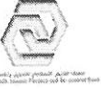
### أ- الصلاحيات الإدارية:-

- ١-يقوم بمهام المدير المفوض ويتمتع بكافة صلاحياته عند غيابه.
- ٢-يكون مشرفاً على البريد الوارد من الأقسام والفروع أو من الخارج.
- ٣-توقيع الأوامر الإدارية والتعاميم الداخلية بعد موافقة المدير المفوض المسبقة عليها.
- ٤-التوقيع على المراسلات الخاصة بالمصرف مع الدوائر والجهات ذات العلاقة فيما عدا المراسلات الواردة والمعنونة الى المدير المفوض حصراً.
- ٥-اقتراح التعديل والإضافات على واجبات الأقسام والفروع وتشكيل اللجان من أجل تحسين انسيابية العمل ومستوى الاداء.
- ٦-التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير أو العقوبات لموظفي المصرف.
- ٧-منح الاجازات الاعتيادية بحدود (١٠) أيام لموظفي المصرف دون درجة مدير.
- ٨-التوقيع على كتب الاحالة الى المراكز الصحية واللجان الطبية لموظفي المصرف دون درجة مدير.
- ٩-المساهمة في اعداد التقارير والدراسات الخاصة بعمل المصرف.
- ١٠-رفع طلبات قبول استقالة الموظفين الى المدير المفوض مع بيان الرأي بذلك.
- ١١- التوصية بإنهاء خدمات الموظفين بسبب التقصير بالعمل او عدم الكفاءة او الفائض عن الحاجة.
- ١٢- التوصية بالموافقة على تغيير العناوين الوظيفية أو منح صلاحيات التوقيع للفئة (أ) و(ب) داخلي وخارجي) لموظفي المصرف ومن خلال لجنة الترشيح والمكافآت.
- ١٣- التوصية بتكليف الموظفين بالأعمال الإضافية بعد أوقات الدوام الرسمي أو خلال أيام العطل الرسمية.
- ١٤- اقتراح وترشيح موظفي المصرف للمشاركة بالدورات التطويرية المقامة داخل العراق وخارجه.
- ١٥- الموافقة على اعتبار انقطاع الموظف بدون إذن مسبق إجازة اعتيادية أو تغيب بدون راتب وحسب مقتضى الحال.
- ١٦- الإشراف المباشر على أعمال أقسام وفروع المصرف ومراقبة الأداء وإبلاغ المدير المفوض بذلك.

### 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، وبتراأس المجلس رئيس هيئة الرقابة الشرعية، وتعتمد الفتوى الصادرة عن المجلس في الحالات المماثلة، وضمن متطلبات صياغة المعايير المالية الإسلامية.





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 رئيساً 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 إستحصال موافقة البنك المركزي العراقي.

٦- تكون قرارات الهيئة ملزمة للمصرف.

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

### مهام ومسؤوليات الهيئة:

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 و إلكترونياً.



- 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 والأرباح بشكل حقيقي دون تضليل عن طريق إخفاء بعض العوائد أو المصروفات خلال سير الأداء وبعد انتهاءه.
- ٧- الإشراف على طريقة احتساب الزكاة وتوزيعها وإيأة أموال أخرى موجهة للأعمال الخيرية.
- ٨- إبداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة رأس المال، واعتبار ذلك شرطاً لصحتها.
- ٩- تقديم الإرشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ الشريعة الإسلامية وأدوات التمويل الإسلامي.
- ١٠- الإطلاع على تقارير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي في المصرف وفروعه.
- ١١- النظر في الأمور التي تكلف بها والمحالة إليها 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.
- ١١- مقابلة مجلس الإدارة فصليا لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.
- ١٢- اعداد منهج لتدريب الموظفين على مبادئ وعمليات الصيرفة الإسلامية وفقه المعاملات.
- ١٣- ابداء الراي واعتماد جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات والمنتجات والخدمات وسياسات الاستثمار والسياسات التي تنظم العلاقة ما بين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار بما فيها توزيع الأرباح وتحميل الخسائر بعد المصادقة عليها وتجنب الإيرادات على حسابات الاستثمار والية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.
- ١٤-مراجعة السياسات والإرشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية والموافقة عليها للتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف.
- ١٥- اقتراح دورات التدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف وذلك بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
- ١٦- حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من رئيسها او من يفوضه من أعضاء الهيئة بهدف اعتماده.

١٧-تكوين وابداء الراي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية بحيث تقوم الهيئة بما يأتي: -

- مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الشرعي الداخلي السنوي.
- اصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي بحيث يتضمن مدى فاعلية الضوابط الشرعية الداخلية واي مواطن ضعف في أنظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الأثر الجوهري على ان يتم رفع التقرير نصف سنوي للمجلس والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين ونسخة عن كل منهما للبنك المركزي.
- ١٨- ابداء الراي في عقد تأسيس المصرف والنظام الأساسي والتأكد من انسجامها مع احكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- ١٩-التنسيب لمجلس الإدارة على تعيين وتنحية مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي على ان يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي.

### اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية:

- ١- يجب ان تعقد الهيئة الشرعية (٦) اجتماعات في السنة على الأقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف.
- ٢- يجب ان تجتمع الهيئة الشرعية مع المجلس وقسم التدقيق الشرعي والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.
- ٣- على أعضاء الهيئة الشرعية حضور اجتماعاتهم حضوراً شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو الهيئة الحضور من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس الهيئة ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد اعلى خلال السنة.
- ٤- في حال بلغ عدد الغياب (٣ مرات) وجب على رئيس الهيئة الشرعية اخطار مجلس الإدارة لكي تتخذ ما تراه مناسب.

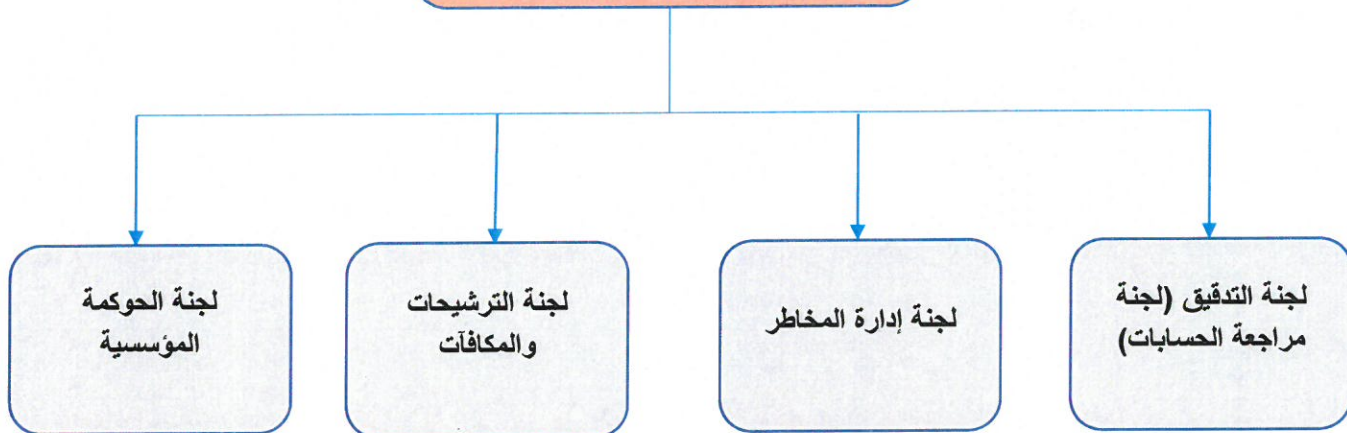


## امانة سر الهيئة

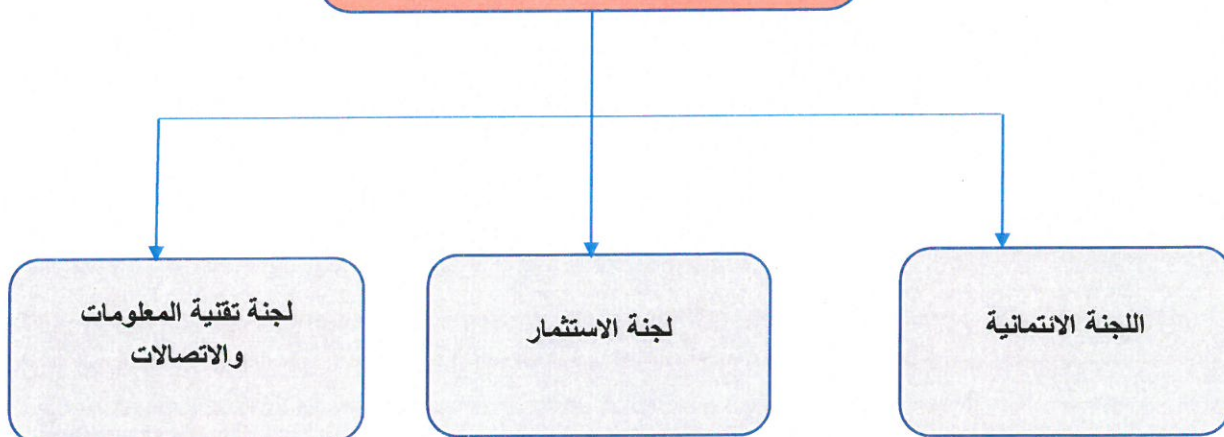
- يكون لهيئة الرقابة الشرعية امانة سر تكون مهمتها تنظيم اعمال هيئة الرقابة الشرعية من خلال الاتي: -
- 1-تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة الشرعية وذلك بالتنسيق مع رئيس الهيئة وتبليغ الأعضاء.
  - 2-التحقق من قيام الإدارة التنفيذية وقبل اجتماع الهيئة الشرعية بوقت كافي من تقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماع.
  - 3-حضور وتدوين جميع اجتماعات الهيئة الشرعية والمداومات والاقتراحات واية تحفظات أثيرت من قبل أي عضو وان يتم حفظ وتوثيق جميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
  - 4-تدوين اسم العضو غير الحاضر للاجتماع مع بيان ما إذا كان بعذر ام لا ويذكر ذلك في محضر الجلسة.
  - 5-متابعة تنفيذ الفتاوى والقرارات المتخذة من الهيئة الشرعية وتزويد إدارة التدقيق الشرعي الداخلي وإدارة الامتثال الشرعي للإحاطة والعمل بها ومتابعة بحث اية موضوعات تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق.
  - 6-تقديم محاضر اجتماع الهيئة الشرعية عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي ومفتشي البنك المركزي.
  - 7-الاحتفاظ بتقارير قسم التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية بشأنها.



### اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة



### اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية





## اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

- ١- على المجلس تشكيل لجان من بين أعضائه يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس إدارة المصرف كما ينبغي على المجلس ان يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع إمكانية دمج بعض اللجان وفقا لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هناك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
- ٢- ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- ٣- يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الإدارة، وما هو المتوقع من أعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجان.
- ٤- يجب ان يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل.
- ٥- يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن أسماء أعضائها في التقرير السنوي.
- ٦- يجب على المصرف تزويد البنك المركزي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها وأسماء أعضائها.
- ٧- يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس اما امين سر المجلس او أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
- ٨- يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- ٩- على المجلس متابعة اللجان المنبثقة عنه واستعراض تقاريرها ونتائجها على مجلس إدارة المصرف.
- ١٠- على اللجان عقد اجتماعات دورية وتحديد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
- ١١- يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها أو قراراتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- ١٢- يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- ١٣- تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع أو بأغلبية الأصوات مع تثبيت تحفظات الأعضاء غير الموافقين.
- ١٤- تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الإدارة.
- ١٥- يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو رئيسته ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز أعمالها.
- ١٦- للمجلس تحديد مكافآت لقاء المشاركة في أعمال اللجان وفق الأنظمة المعمول بها.

١٧- تكون مدة العضوية في اللجنة نفس مدة عضوية مجلس الإدارة.

١٨- قام البنك المركزي العراقي بتحديد وتوثيق اللجان الرئيسية الواجب تشكيلها بالإضافة الى المهام والمسؤوليات والصلاحيات الموكلة اليها ضمن دليل الحوكمة المؤسسية الصادر في تشرين الثاني ٢٠١٨، علماً بأن المصرف قام بتشكيل اللجان التالية للامتثال مع القوانين والتعليمات المرتبطة كما يلي:

**\* اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:**

- لجنة الحوكمة المؤسسية
- لجنة التدقيق (لجنة مراجعة الحسابات)
- لجنة الترشيحات والمكافآت
- لجنة إدارة المخاطر

**\* اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية:**

١- تشكل الإدارة العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف، وتشكيل لجان الإدارة التنفيذية من ثلاث أعضاء على الأقل، ويمكن حضور أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها الى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب، علماً بأن المصرف قام بتشكيل اللجان التالية للامتثال مع القوانين والتعليمات المرتبطة كما يلي:

- اللجنة الائتمانية
- لجنة الاستثمار
- لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

٢- تم اعداد موثيق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتوثيقها وذلك لتنظيم أعمال هذه اللجان بالتماشي مع القوانين والتعليمات والتشريعات المرتبطة. علماً بأنه يقع على عاتق لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن مجلس الإدارة مراجعة دليل الحوكمة الخاص بالمصرف وموثيق اللجان المنبثقة عنه وضمان تحديثها أو تعديلها بشكل دوري والحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه التعديلات أو التحديثات.

## الإدارة التنفيذية العليا

### ملامة أعضاء الإدارة التنفيذية وشروط تعيينها

- تتكون الإدارة التنفيذية العليا في المصرف من المسؤولين أو المسميات أو المناصب الوظيفية التي تم تحديدها في بند التعريفات.
- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاية والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف وتقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
- ضرورة الحصول على موافقة ومصادقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
- على عضو الإدارة التنفيذية ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولية كحد أدنى في العلوم المالية أو المصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات المشابهة لهذه التخصصات التي لها علاقة بأعمال المصرف.
- أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة، باستثناء منصب المدير المفوض الذي يجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن (١٠) سنوات.
- يجب الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي العراقي قبل تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، وبالتالي فعلى المصرف أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها من الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة والطلب من المرشح توقيع الإقرارات اللازمة بموجب قوانين البنك المركزي وتزويدها إليه.
- يحق للبنك المركزي استدعاء أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة و/أو أي شخص مرشح لشغل منصب في الإدارة التنفيذية في أي مصرف لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين.
- لا يجوز للإداري الذي اقاله البنك المركزي من منصبه أن يصبح عضواً في مجلس أي مصرف أو مديراً مفوضاً لأي مصرف أو لأي فرع مصرف أو أن يعمل إدارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.



- يجب إعلام البنك المركزي من خلال المدير المفوض بإقالة أو استقالة أي عضو في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) ثلاثة أيام بالإضافة الى أسباب الإقالة أو الاستقالة.
- تماشياً مع تعليمات البنك المركزي، لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية لمصرف الغي ترخيصه، أو تقرر تصفيته أثناء مدة اشغاله لمنصبه أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.

### مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا

يجب ان يمتلك أعضاء الإدارة التنفيذية الخبرات والكفاءات والامانة الضرورية لإدارة اعمال المصرف بطريقة تتوافق مع معايير السلوك المهني، والمساهمة في تنفيذ حوكمة المصرف بفعالية وحسب ما هو محدد في مسؤوليتهم المذكورة في الدليل

- تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها وفقاً للتفويض والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام المجلس عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- على الإدارة التنفيذية إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وأمانة ومسؤولية.
- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها إدارة الودائع والتمويلات والاستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات وأسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة.
- إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والأفقية.
- إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لحماية أموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرف والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع أنواعها.





- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل إنجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- رفع تقارير الى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول المناسبة.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- مراجعة نتائج التفتيش والتدقيق.
- مناقشة أدلة السياسات والإجراءات ونظم العمل وإجراء التعديلات عليها.
- مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد.
- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة تدريبها لتطوير أداءها.
- الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الارهابيين يومياً، واعلام المكتب ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حال وجود اشتباه ووجود شخص قد تم ادراج اسمه في قوائم تجميد أموال الارهابيين.
- ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.

### المكافآت المالية للإداريين

- على المجلس وذلك من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عنه وضع سياسة منح مكافآت مالية للإداريين تتصف بالموضوعية والشفافية، وأن يتم اعتمادها من قبل المجلس ضمن إطار زمني مناسب
- تشجع على الاحتفاظ بالإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة واستقطابهم وتحفيزهم والارتقاء بأدائهم.
- أن تكون مصممة لضمان عدم استخدامها بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة المصرف.
- أن تأخذ بعين الاعتبار المخاطر ووضع السيولة والأرباح وتوقيتها.

## تعارض المصالح

- ١- على المجلس التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
- ٢- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة أي حالات من تعارض المصالح، التي قد تنشأ إذا كان أو أراد المصرف أن يصبح جزءاً من مجموعة مصرفية والإفصاح عن أي تعارض في المصالح قد تنشأ عن ارتباط المصرف بهذه المجموعة.
- ٣- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع أصحاب المصالح، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بعين الاعتبار التشريعات والسياسات والإجراءات وآليه مراقبتها بحيث لا يُسمح بتجاوزها.
- ٤- على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات أصحاب المصالح قد تمت وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات أصحاب المصالح ومراقبتها وإطلاع المجلس عليها.
- ٥- على المجلس إعداد ضوابط لنقل المعلومات بين الإدارات المختلفة لمنع استغلالها للمنفعة الشخصية.
- ٦- على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد الخدمة وتعميمها على جميع الإداريين بحيث تتضمن كحد أدنى ما يلي:
  - عدم استغلال أي من الإداريين لمعلومات داخلية في الصرف لمصلحتهم الشخصية.
  - قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع أصحاب المصالح.
  - معالجة الحالات التي قد تنشأ عنها حالات تعارض المصالح.
- ٧- على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة وتقوم بإجراءات لتجنب تعارض المصالح.
- ٨- يجب ان يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.
- ٩- على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (١%) أو أكثر من رأس مال المصرف الجهة المرتهن لها هذه الأسهم.

## علاقة المجلس بأصحاب المصالح

١- على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف لأصحاب المصالح من خلال ما يلي:

- اجتماعات الهيئة العامة.
- التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.
- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة الى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعها المالي خلال السنة.
- الموقع الإلكتروني للمصرف.
- تقرير عن قسم علاقات المساهمين.

٢- على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الآتية كحد ادنى :-

- التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاص فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.
  - لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.
  - الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لأراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف .
- ٣- على رؤساء لجنتي التدقيق والترشيح والمكافآت وأية لجان أخرى منبثقة عن المجلس حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.
- ٤- يجب أن يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أية أسئلة قد تطرح حول التدقيق والمدقق الخارجي.
- ٥- تراعى ضرورة التصويت بشكل منفرد على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- ٦- يُنتخب أعضاء المجلس ويعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة .
- ٧- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين أو المالكين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المالكون أو المساهمون بطرحها وردود الإدارة التنفيذية.

## حقوق المساهمين:

- ١- حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية وبدون تأخير.
- ٢- المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على ان يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات.
- ٣- مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات الى أعضاء المجلس.
- ٤- انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف.
- ٥- تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول اعمالها قبل مدة ٣٠ يوماً من تاريخ الاجتماع.
- ٦- ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين، إضافة الى حقهم في تقديم أي استفسار الى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية.
- ٧- يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة استناداً الى آلية التصويت التراكمي.

## الإفصاح والشفافية

- ١- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهتم أصحاب المصالح.
- ٢- يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ٣- على المجلس أن يتأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS9) وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- ٤- على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف ويفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية والإنكليزية).
- ٥- على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن كحد أدنى ما يلي:
  - الهيكل التنظيمي للمصرف مبينا فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.



- ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأية صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
- معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس وتاريخ تعيينه وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف وذلك عن السنة السابقة وكذلك التمويلات الممنوحة له من المصرف وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف وعضو مجلس الإدارة أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.
- معلومات عن إدارة المخاطر تشمل هيكلها وطبيعتها وعملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
- عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- أسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا المستقلين خلال العام.
- ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف مع الإفصاح عن جميع أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حدة والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا كل على حدة عن السنة السابقة.
- أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1%) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك نسبة (5%) أو أكثر من رأس مال المصرف، مع تحديد المستفيد النهائي (Ultimate Beneficial Owner) من هذه المساهمات أو أي جزء منها وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.
- إقرارات من جميع أعضاء المجلس بأن العضو لم يحصل على أية منافع من خلال عمله في المصرف، ولم يتم الإفصاح عنها سواء كانت تلك المنافع مادية أو عينية وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي العلاقة به وذلك عن السنة السابقة.
- نشر تقرير خاص بممارسة الحوكمة المؤسسية.
- المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في هذا الدليل.
- التأكد من أن اعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمنه في التقرير السنوي.
- ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.





## أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

١- تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي والمدقق الخارجي دورياً.

٢- يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الإبلاغ المالي (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير النقاط التالية كحد أدنى:

- فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.
  - فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه وتقييمه لتحديد فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
  - التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
  - التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة ("NYC" Know Your Customer) والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
  - مراقبة الامتثال الضريبي الأمريكي (FATCA)
  - الإفصاح عن أي مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابية الداخلية ذات القيمة الجوهرية، كون أي مواطن ضعف جوهري هي نقطة أو مجموعة نقاط ضعف واضحة تقود الى احتمال عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح ذو أثر جوهري.
  - تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- ٣- على المجلس ضمان أن يقوم المصرف بوضع إجراءات تُمكن الموظفين من الإبلاغ، بشكل سري في حينه وذلك فيما يخص وجود مخاوف باحتمال حدوث مخالفات، حيث يتم التحقيق وباستقلالية عن هذه المخاوف ومتابعتها ومراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

## قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي

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

### \* علاقة قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي مع هيئة الرقابة الشرعية

على هيئة الرقابة الشرعية التأكد من أن إدارة التدقيق الشرعي الداخلي في المصرف قادرة على القيام بالمهام التالية كحد أدنى:

- فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف.
- متابعة امتثال إدارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة.
- متابعة امتثال المصرف بالمعايير الدولية والمحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ومجلس الخدمات المالية (IFSB).
- مراجعة دليل العمل الذي يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته.
- وضع خطة التدقيق الشرعي السنوية على أن تعتمد من قبل الهيئة والالتزام بتنفيذ بنودها.
- فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة أو التي تقرر إعدامها والممولة من حسابات الاستثمار المشترك للتحقق من عدم وجود تعد أو تقصير من قبل المصرف.
- حصر المكاسب المخالفة للشريعة ومتابعة التصرف بها على وفق قرارات الهيئة.
- التحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار وعلى وجه الخصوص أسس توزيع الأرباح.
- التأكد من نسب انجاز خطة التدقيق ومتابعة التحديثات عليها والتي تستند على الملاحظة الميدانية.
- تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوى هيئة الرقابة الشرعية.
- تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي.
- ان لا يكون لدى المدقق الشرعي الداخلي صلاحية او مسؤولية تنفيذية تجاه الاعمال التي يقوم بها.

### \* علاقة المجلس بقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي

١- على المجلس ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للمصرف، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم بما في ذلك حق الوصول الى جميع السجلات والمعلومات والتواصل مع أي من موظفي المصرف، بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون أي تدخل خارجي.

٢- على المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي من خلال:

- إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ مفاهيمها في المصرف.

- متابعة تصويب ملاحظات التدقيق.
- ٣- على المجلس التحقق من توافر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لقسم الرقابة والتدقيق الشرعي وتدريبهم على أن يتوافر في العاملين كحد أدنى ما يلي:
- شهادة جامعية متخصصة مع الإلمام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد وأسباب فسادها.
- أن يكون رئيس قسم التدقيق الشرعي الداخلي حاصلاً على (شهادة المراقب والمدقق الشرعي) والتي تضم شهادة (المستشار الشرعي المعتمد) و (المدقق الشرعي المعتمد) والممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية إذ أن الحصول على إحدى الشهادات المذكورة أعلاه كافي لسد الطلب.
- أن يكون على دراية ومعرفة بالمعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (وهي هيئة مقر عملها خارج العراق).
- ٤- على المجلس التحقق من تدوير موظفي التدقيق الشرعي الداخلي على تدقيق أنشطة المصرف كل ثلاث سنوات كحد أعلى.
- ٥- على المجلس التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهمات تنفيذية.
- ٦- على المجلس التحقق من إخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق الشرعي بما فيها الأنشطة المُسندة لجهات خارجية (Outsourced Activities).
- ٧- على المجلس اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي (Internal Audit Charter) ، الذي يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الشرعي وتعميمه داخل المصرف.
- ٨- على المجلس التحقق من إدارة التدقيق الشرعي الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة الشرعية وأنها ترفع تقاريرها إلى رئيس الهيئة ونسخة منها إلى لجنة التدقيق.
- ٩- على الهيئة وبالتنسيق مع لجنة التدقيق تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي وتحديد مكافآتهم.

### علاقة لجنة التدقيق بالمدقق الداخلي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:

- تعيين المدقق الداخلي أو التوصية بعزله وترقيته أو نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي.
- دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.
- طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.

- على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
- على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بآية مهمات تنفيذية وضمن استقلاليتهم.

### علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

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

### علاقة لجنة التدقيق بالمدقق الخارجي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الاتي:

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

### استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف

- 1- اطلاع مجلس الادارة والادارة التنفيذية عن جميع المخاطر التي قد يواجهها المصرف.
- 2- وضع نظام للرقابة الداخلية وذلك لإدارة مختلف انواع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف.
- 3- الحيلولة دون وقوع الخسائر المحتملة.
- 4- التأكد من حصول المصرف على عائد مناسب للمخاطر التي قد يواجهها.



٥- على الإدارة التنفيذية وبالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر وضع استراتيجية خاصة بإدارة المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والعمل على تحديثها بشكل دوري وكلما تطلب الأمر ذلك، ويجب أن تغطي استراتيجية إدارة المخاطر في المصرف البنود التالية:

- المخاطر المقبولة (Risk Appetite)
- الثقافة والوعي بإدارة المخاطر في المصرف
- التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف والمخاطر المرتبطة به
- مخاطر التمويلات الممنوحة
- مخاطر المالية
- مخاطر التشغيلية
- مخاطر أخرى

#### علاقة المجلس بقسم إدارة المخاطر

١- على المجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر مراقبة امتثال إدارات وقطاعات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة، من خلال الحصول على تقارير دورية بمستويات الامتثال من قبل قسم إدارة المخاطر.

٢- على مجلس الإدارة التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مسائلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.

٣- على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط (Stress Testing) بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة النتائج واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.

٤- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات لجنة بازل للرقابة المصرفية (II) وبازل (III) واية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها المصرف، وتأخذ بعين الاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية وخطة رأس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ المصرف برأس مال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها.

٥- على المجلس قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بعين الاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.



٦- يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم راس المال.

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

٨- 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 المخاطر والمجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود واسبابها والخطة التصحيحية اللازمة بها.

٩- على المجلس ضمان استقلالية قسم إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة إدارة المخاطر ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.

١٠- على المجلس اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للمصرف.

### مهام إدارة المخاطر: تكون مهمات إدارة المخاطر كحد ادنى ما يأتي:

- دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
- اعداد إطار إدارة المخاطر في المصرف وعرضه على مجلس الإدارة.
- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة الى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
- تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة ادارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لجميع أنشطة المصرف بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة ومتابعة معالجة الانحرافات.
- التحقق من تكامل اليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
- تقديم التوصيات الى لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة عن تعرضات المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر.
- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

### علاقة المجلس بقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال

- ١- على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- ٢- على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال.
- ٣- يرفع قسم الامتثال الشرعي تقاريره الى مجلس الإدارة عن طريق لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ٤- على المجلس تشكيل قسم مستقل لمراقب الامتثال الشرعي، وضمان رفدها بموارد بشرية مدربة وكفوءة بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- ٥- تقوم إدارة مراقب الامتثال باعتماد منهجية فعّالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وأية إرشادات وأدلة ذات العلاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم تعميمها داخل المصرف.
- ٦- يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون اعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات إدارة مراقب الامتثال.

### علاقة المجلس بقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- ١- على مجلس إدارة المصرف ضمان امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات الواردة في القوانين الصادرة عن البنك المركزي المتمثلة في قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لعام ٢٠١٥ والضوابط الرقابية بخصوص مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لعام ٢٠١٦ الصادرة عن البنك المركزي العراقي.
- ٢- على المجلس من خلال لجنة التدقيق والإدارات او الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة (٢٠١٥) والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ٣- اعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن:
  - اجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها.
  - اعتماد سياسات وإجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
  - التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والإجراءات ومدى تطبيقها.

- ٤- على المجلس ضمان قيام المصرف بالاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (٥) سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض، ابهما أطول وضمان اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة والتي تشمل كحد ادنى:
- نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات. بما في ذلك الوثائق الدالة على هوية عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.
  - نسخ من البلاغات المرسلة الى مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وما يتصل بها لغاية انقضاء (٥) سنوات من تاريخ تقدين الإبلاغ أو تاريخ الحكم في دعوى قضائية متعلقة بها وان تجاوزت تلك المدة.
  - جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.
  - السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أية معلومات مقررة من إجراءاته أو تحديثه.

### قواعد السلوك المهني

- ١- يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من الأعضاء ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.
- ٢- على أعضاء المجلس استشارة الدائرة القانونية في المصرف أو مستشار قانوني خارجي مستقل إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمتثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.
- ٣- على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

### التقييم الدوري للأداء:

(١) على الهيئة العامة اعتماد نظام لتقييم اعمال المجلس واعمال الإداريين فيه، على ان يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتي:

(١،١) وضع اهداف محددة وتحديد دور المجلس في تحقيق هذه الأهداف، بشكل يمكن قياسه دورياً.

٢,١) تحديد مؤشرات أداء رئيسية يمكن استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء المجلس دورياً.

٣,١) ضرورة التواصل الدوري ما بين المجلس والمساهمين.

٤,١) اجتماعات المجلس الدورية مع الإدارة التنفيذية العليا.

٥,١) دور العضو في اجتماعات المجلس وكذلك مقارنة ادائه بأداء الأعضاء الاخرين، كما يجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.

٢) على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء ادارته التنفيذية العليا شاملاً ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.

٣) على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس او هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه بشكل نصف سنوي وذلك عند حدوث أي تعديل فيها.

٤) على المجلس تقييم أداء هيئة الرقابة الشرعية ككل واعضائها سنوياً على وفق نظام معد من قبل لجنة الترشيح والمكافئات يتضمن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية بحيث تتضمن معايير تقييم أداء الهيئة واعضائها وذلك من خلال دور العضو في اجتماعات الهيئة وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الاخرين في الهيئة ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم كما يجب ان يشمل نظام التقييم ومدى انجاز الهيئة مهماتها وواجباتها ومدى فعالية نظام الضوابط والرقابة الشرعية في المصرف على ان يقوم المصرف بأعلام البنك المركزي بنتائج هذا التقييم .

٥) تخصيص لأعضاء الهيئة الشرعية مكافئات مالية تقررها الهيئة العامة .

٦) على مجلس المصرف الإسلامي تقييم أداء المدير المفوض سنوياً وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيح والمكافئات بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية بحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير المفوض كلاً من الأداء المالي والإداري للمصرف والتزامه بتطبيق الضوابط الشرعية المعتمدة في المصرف ومدى إنجازه خطط واستراتيجيات المصرف متوسطة وطويلة الاجل واعلام البنك المركزي بنتائج هذا التقييم.

٧) للبنك المركزي في أي وقت دعوة أعضاء لجنة التدقيق او مدير إدارة التدقيق الداخلي للمصرف او مدير إدارة الامتثال لبحث أي أمور تتعلق بعملهم.

٨) على المجلس اعتماد نظام لقياس وتقييم أداء اداريي المصرف ومن غير أعضاء المجلس والمدير العام او المدير المفوض على ان يشتمل هذا النظام على الاتي كحد ادنى:

- ان يخصص وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء الالتزام بإطار عمل إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية والرقابية.
- ان لا تكون الإيرادات الاجمالية والداخل الصافي العنصر الوحيد في قياس الأداء بل يجب ان تأخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ورضا العميل (الزبون) وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
- عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح.

٩) على الهيئة العامة وضع إجراءات لتحديد مكافئة أعضاء المجلس وذلك اعتماداً على نظام لقياس التقييم المعتمد من قبلها.



(ملحق ١)  
مبادئ معايير الاستدامة

ت	المبادئ	النص
١	أنشطة الاعمال (إدارة المخاطر المصرفية والبيئية)	دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المصرف لتجنب او تقليل او تعويض الاثار السلبية.
٢	العمليات التجارية (البيئة والبصمة الاجتماعية)	تفادي او تقليل او تعويض الاثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما امكن تعزيز الاثار الإيجابية.
٣	حقوق الانسان	احترام حقوق الانسان في العمليات والأنشطة التجارية للمؤسسة.
٤	التمكين الاقتصادي للمرأة	تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الجنسين الذكر والانثى في العمليات التجارية للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصا للمرأة من خلال الأنشطة التجارية.
٥	الشمول المالي	السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تملك وصول محدود او لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.
٦	الحوكمة	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وبشفافية في المؤسسات.
٧	بناء القدرات	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئة والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية.
٨	الشراكات التعاونية	التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من اجل ضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.
٩	التقارير	استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية.

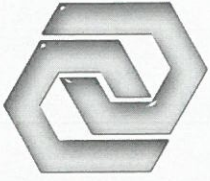


- بعد الاطلاع ومناقشة ما جاء أعلاه قرر مجلس الإدارة الآتي: -
- ١) المصادقة على توصيات محضر اجتماع لجنة الحوكمة المؤسسية المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/٨/١٢)، المتضمن دليل الحوكمة المؤسسية المحدث الخاص بالمصرف مع موافق عمل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.
  - ٢) توجيه الإدارة التنفيذية بأعادة تشكيل اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية وإصدار أوامر إدارية بذلك .
  - ٣) المصادقة على دليل عمل مجلس الإدارة والية تحديد عدد المناصب والادوار التي يمارسها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مع السياسة التي تعزز دور النساء في المجلس.
  - ٤) المصادقة على سياسة لضمان حقوق الانسان في جميع أنشطة المصرف .
  - ٥) المصادقة على سياسة معايير الاستدامة .
  - ٦) المصادقة على نظام لتقييم أداء واعمال مجلس الإدارة .
  - ٧) المصادقة على الية تبليغ المساهمين بنتائج المراجعة السنوية .
  - ٨) المصادقة على السياسات والإجراءات المطبقة في عمليات الإفصاح عن المعلومات بموجب القوانين والتعليمات والضوابط المنظمة للعمل المصرفي.
  - ٩) تكلف لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بتقييم أداء واعمال مجلس الإدارة وبشكل سنوي وبالتنسيق مع قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي وقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال وعرضه على الهيئة العامة للمصرف في اجتماعهم السنوي.
  - ١٠) إحالة دليل الحوكمة المؤسسية والسياسات المذكورة أعلاه الى الإدارة التنفيذية لغرض اجراء اللازم بخصوصها .
  - ١١) إحالة سياسة معايير الاستدامة الى قسم الخزينة والاستثمار وقسم التمويل لغرض الاطلاع عليها واعتمادها .
  - ١٢) إحالة السياسات والإجراءات المطبقة في عمليات الإفصاح عن المعلومات بموجب القوانين والتعليمات والضوابط المنظمة للعمل المصرفي الى كافة اقسام وفروع المصرف للاطلاع عليها .
- ختم المحضر بتاريخه ورفعت الجلسة في الساعة الرابعة عصرا.

(٣-٢)

تابع / محضر اجتماع مجلس الإدارة الواحد والعشرون لعام ٢٠٢١ المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/٨/١٦)





# مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabidh Islamic Bank For Finance & Investment

الإدارة العامة

امير ياسر فاضل  
رئيس مجلس الإدارة  
٢٠٢١/٨/١٦

طارق إبراهيم إسماعيل  
نائب رئيس مجلس الإدارة  
٢٠٢١/٨/١٦

حيدر كاظم الانتصاري  
المدير المفوض / عضو  
٢٠٢١/٨/١٦

محمد رفيق قاسم  
مراقب الامتثال الشرعي  
٢٠٢١/٨/١٦

عطاء عماد رضا  
عضو  
٢٠٢١/٨/١٦

نورهان جمعة مطر  
عضو  
٢٠٢١/٨/١٦

هاجر فيصل غازي  
عضو  
٢٠٢١/٨/١٦



طيبة كامل شاكر  
امين سر مجلس الإدارة  
٢٠٢١/٨/١٦

زينة حسام عزت  
عضو  
٢٠٢١/٨/١٦

(٢-٢)

تابع / محضر اجتماع مجلس الإدارة الواحد والعشرون لعام ٢٠٢١ المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/٨/١٦)