



مصرف العربية الاسلامي  
دليل الحوكمة المؤسسية  
2020

## المقدمة

تعد الحوكمة واحدة من اهم متطلبات الادارة الرشيدة في الشركات والمؤسسات في مختلف دول العالم، واحدى آليات نظام الممارسات السليمة للإدارة. ومن هذا المنطلق تأتي اهمية الحوكمة في المصارف كونها توفر لكل من المجلس والادارة التنفيذية الادوات والوسائل السليمة والمناسبة للوصول الى تحقيق الاهداف الاستراتيجية، وتضمن بيئة عمل رقابية فاعلة وبالتالي تساعد المصرف على استغلال موارده بكفاءة وادارة وتوظيفها التوظيف الامثل.

لذلك فقد كان من اهدافنا اعداد دليل للحوكمة لكي يوفر اساسا وقواعد لتطوير الاداء المؤسسي المستقبلي بهدف دعم وتعزيز الثقة في المصرف كوعاء استثماري لأموال المودعين والمساهمين من جهة وتمكينه من المساهمة بكفاءة ونجاح في العمل المصرفي في العراق الذي يعتبر بدوره ركناً أساسياً من اركان التنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة ثانية.

وقد تم اعداد هذا الدليل بما ينسجم ويتوافق مع الاحكام والقواعد القانونية لكل من:

✓ قانون البنك المركزي العراقي رقم 56 لسنة 2004 قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004

✓ قانون المصارف الاسلامية رقم 43 لسنة 2015

✓ قانون التوقيع الالكتروني والمعاملات الالكترونية رقم 78 لسنة 2012

✓ قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم 39 لسنة 2015

✓ قانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 المعدل

كما اعد هذا الدليل وفق المعايير والضوابط الشرعية الاسلامية الصادرة عن:

✓ مؤسسة التمويل الدولية IFC

✓ منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD

✓ لجنة بازل للرقابة المصرفية

✓ هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية AAOIFI

✓ مجلس الخدمات المالية الاسلامية IFSB

واخيراً فان هذا الدليل جاء بالاستناد الى دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي.

## التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

**الحوكمة المؤسسية للمصارف (Banks Governance) :-** هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وحملة الاسهم واصحاب المصالح الاخرى , تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الادارة المصرف ويراقب انشطته والذي يؤثر على :-

- ✓ تحديد استراتيجية المصرف
- ✓ ادارة منظومة المخاطر للمصرف
- ✓ اعمال وانشطة المصرف
- ✓ التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين واخذ مصلحة اصحاب المصالح الاخرى في الحسبان .
- ✓ امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية
- ✓ ممارسات الافصاح والشفافية

**الملائمة Appropriate :-** توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الإسلامي وأعضاء الإدارة التنفيذية.

**الإدارة التنفيذية Executive management :-** الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة رقم (1) من قانون المصارف رقم 94 لسنة توافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.

**أصحاب المصالح (Stockholders) :-** أي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية).

**الحياسة المؤهلة Qualifying Holding :-** أي شخص طبيعي أو اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعتمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10%) من رأس المال المكتتب به للمصرف ، ويجب إشعار البنك المركزي بهذه الحياسة قبل (10) أيام كحد أدنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك او قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً مجموعة مرتبطة.

الشخص ذو العلاقة: Related Person :- جميع الاشخاص الموضحين في أدناه:

- ✓ الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين .
- ✓ المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف.
- ✓ أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.

المجموعة المرتبطة Associated Group :- هي مجموعة الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.

العضو المستقل Independent Member :- هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الأخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة او من جهات خارجية أخرى .

العضو التنفيذي Executive Member :- هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضوا في الادارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الإدارة التنفيذية له إذ يتقاضى مقابل ذلك راتبا شهريا .

العضو غير التنفيذي Non-executive Member :- هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبطا على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) إذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الاشكال في ادارة المصرف ومتابعة أعماله اليومية ولا يستلم راتبا شهريا.

التصويت التراكمي Cumulative Voting :- هو عبارة عن أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة ، إذ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات. وان الهدف الأساسي من هذا الأسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية، على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد فضلا مجلس الإدارة.

## 1- المبادئ العامة للحوكمة

- ✓ يطبق مصرف العربية الاسلامي هذا الدليل على المصرف وفروعه وشركاته التابعة.
- ✓ يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة بحيث تتوفر نسخة محدثة منه على موقعه الالكتروني وللجمهور عند الطلب.
- ✓ يقوم المصرف ضمن تقريره السنوي بالإفصاح للجمهور عن مدى التزام ادارة المصرف ببند الدليل، على ان يتضمن التقرير بيان مدى التزام ادارة المصرف بتطبيق كل بند من بنوده مع ذكر اسباب عدم الالتزام بأي من بند لم يتم تطبيقه، وبيان الاجراءات البديلة التي تم القيام بها للالتزام بهذه البنود.

## مجلس الادارة

### 2- احكام عامة

- ✓ تقع مسؤولية ادارة المصرف بشكل اساسي ورئيسي على اعضاء مجلس الادارة كل على حدة وعلى اعضاء مجلس الادارة مجتمعين متضامنين، حيث يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية والتأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي العراقي ومصالح المساهمين والمودعين والدائنين والموظفين، والجهات الاخرى ذات العلاقة، والتأكد من ان ادارة المصرف تتم بشكل حصيف وضمن اطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للمصرف.
- ✓ ان تشكيل اللجان او تفويض الادارة التنفيذية او اي جهة اخرى للقيام ببعض اعمال المجلس لا تعفيه من المسؤولية.
- ✓ يقوم المجلس بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من اعضاء المجلس تجاه المصرف وتمثيله لجميع المساهمين، وعليه ان يلتزم القيام بما يحقق مصلحة المصرف عموماً وليس مصلحة مجموعة محددة فقط.
- ✓ تقع على عاتق مجلس الادارة مسؤولية حماية المصرف من الاعمال غير القانونية او غير الملائمة للمساهمين المسيطرين او الرئيسيين وذات التأثيرات السلبية على مصلحة المصرف او المساهمين الاخرين.
- ✓ يجب على اعضاء مجلس الادارة تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود اي تعارض في المصالح يمنعهم من تأدية دورهم في حماية مصلحة المصرف بشكل سليم.
- ✓ على اعضاء مجلس الادارة فهم دورهم الاشرافي وعليهم التزام واجب الحرص والاخلاص تجاه المصرف ومساهمييه واصحاب المصالح الاخرين واتجاه المجتمع بشكل عام.
- ✓ على اعضاء المجلس المساهمة بصورة فعالة في القيام بوظائف المجلس وان تكون لديهم القدرة على تقديم خبرات خاصة للمجلس.
- ✓ تقوم الهيئة العامة للمصرف لتقييم اداء المجلس ككل مرة واحدة في الاقل سنويا , واعلام البنك المركزي بذلك خلال شهر واحد من صدور هذا التقييم .

### 3-تشكيل المجلس

- ✓ يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد أخذ موافقة هذا البنك، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- ✓ يجب ان يكون عدد اعضاء المجلس (7) اعضاء على الاقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقا لمنظومة التصويت التراكمي على ان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن (4) اعضاء او ثلث اعضاء المجلس مع عضو يمثل الاقلية من المساهمين حيث يجوز ان يكون هذا العضو من ضمن الاعضاء المستقلين.
- ✓ ينتخب المجلس من بين اعضائه رئيسا ونائبا للرئيس .
- ✓ يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس
- ✓ يفضل ان يكون احد اعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد ادنى .

### 4- مؤهلات عضو مجلس الادارة واستقلاليتها

#### 1- اختيار عضو مجلس الادارة

- ✓ استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته .
- ✓ إن يكون ثلثي أعضاء مجلس الإدارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الأولية والخبرة بالعمل المصرفي.
- ✓ ان لا يكون عضوا في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديرا مفوضا له او مديرا اقليميا او موظفا فيه مالم يكن المصرف الاخير تابعا لذلك المصرف
- ✓يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.

## 2- شروط استقلالية عضو مجلس الادارة

- ✓ 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 .
- ✓ ان لا يكون العضو محاميا او مستشارا قانونيا او مدققا لحسابات المصرف.
- ✓ ان لا يكون حاصلًا هو او اية شركة هو عضو في مجلسها او مالكا لها او مساهما رئيسا فيها، على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأسمال المصرف المكتتب به، وان لا يكون ضامنا لائتمان من المصرف تزيد قيمته عن النسبة ذاتها.
- ✓ ان لا يكون عضوا في مجالس اكثر من خمس شركات مساهمة او عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلا لشخص اعتباري في بعضها الاخر.
- ✓ ان لا يكون اداريا او موظفا لدى مصرف اخر او مدير مفوض لدى مصرف اخر.
- ✓ ان لا يكون موظفا في المصرف او احد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة
- ✓ ان لا تكون له اي صلة قرابة باي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او اي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة .
- ✓ ان لا يكون مساهما رئيسيا في المصرف او من يمثله .
- ✓ ان لا يملك بشكل مباشر او غير مباشر (تشتمل على ملكية افراد العائلة المساهمين او اطراف ذات العلاقة ) اكثر من 5% من اسهم اي شركة من اي نوع .



## 5- اجتماعات المجلس

- ✓ يجتمع مجلس الإدارة شهريا بدعوة من رئيسه، او بناء على طلب أي من أعضائه الآخرين ويجب ان لا تقل عن (6) اجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك.
- ✓ تعقد اجتماعات المجلس في مقر ادارة المصرف واذا تعذر عقدها في مقر الادارة يجوز نقلها لأي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع اعضاء المجلس او الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين
- ✓ يلتزم اعضاء المجلس بحضور اجتماعه حضورا شخصيا، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن 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 .
- ✓ في حال بلغ عدد الغياب (3مرات او اكثر خلال السنة ) وجب على رئيس المجلس اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسبا .
- ✓ يكتمل نصاب اجتماع مجلس الادارة في حالة حضور (50%) من الاعضاء او (4) او ايهما اكثر .
- ✓ تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية اصوات الاعضاء الحاضرين فاذا كان التصويت متعادلا فيكون صوت رئيس المجلس مرجحا .
- ✓ تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضائه الحاضرين شخصا (او من خلال الفيديو او الهاتف) وامين سر المجلس على محضر الاجتماع وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) ايام عمل ويكون المجلس مسؤولا عن قراراته ومتابعتها .
- ✓ على امين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين ايه تحفظات اثيرت من اي عضو وان يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر وان يتم تسجيل المحاضر مرثيا وصوتيا وان تحفظ لديه .
- ✓ على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) ايام عمل على الاقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع .

## 6- مهام ومسؤوليات المجلس

- 1- اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة، ثم توجيه الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة أدائها وتقييمها وتعديلها إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ تلك الخطط.
- 2- الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
- 3- يعتمد المجلس سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية، عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.
- 4- يعمل المجلس على التأكد من توفير سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة لجميع أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، تعمم على جميع المستويات الإدارية، ويتابع المجلس مسألة مراجعتها بانتظام.
- 5- يتولى المجلس تحديد القيم المؤسسية للمصرف ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
- 6- يتحمل المجلس مسؤولية سلامة جميع عمليات المصرف بما فيها أوضاعه المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة أصحاب المصالح، وان يدار المصرف ضمن إطار التشريعات وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف، بما في ذلك أنشطة المصرف المسندة لجهات خارجية.
- 7- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة .
- 8- تقديم الحسابات الختامية والقوائم المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها .
- 9- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .
- 10- مناقشة واقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بنشاط المصرف ومتابعة تنفيذها.
- 11- تشكيل لجان مجلس الإدارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس او من غيرهم.
- 12- المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية وتقييم ومتابعة ادائهم دوريا والاشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسألة؟

- 13- تعيين وانهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافئته وتقييم ادائه .
- 14- يعتمد المجلس انظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنويا، والتأكد من قيام المدقق الداخلي (والمدقق الداخلي الشرعي ) وبالتنسيق مع المدقق الخارجي (اي مراقب الحسابات ) بمراجعة هذه الانظمة، اي مرة واحدة في الاقل سنويا، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الانظمة.
- 15- يضمن المجلس استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بداية واستمرارا.
- 16- يعتمد المجلس استراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة، ويكون المجلس ملما ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، ويعمل على تأمين ادوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في لإدارة المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع انواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
- 17- يتأكد المجلس من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الاساسية للإدارة الرشيدة الواردة في قواعد الادارة الرشيدة ونظام الضبط الداخلي الوارد في تعليمات البنك المركزي العراقي.
- 18- يضمن المجلس وجود نظم معلومات ادارية كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
- 19- يتحقق المجلس من نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذي 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 أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة تبعا لممارستهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
- 20- يتأكد المجلس من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة.
- 21- يتخذ المجلس الاجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" من جهة، و"الإدارة التنفيذية" من جهة أخرى بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة".
- 22- يعتمد المجلس هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الاداري الواضح.
- 23- تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض أم الإدارة التنفيذية، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان)
- 24- اعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنويا .
- 25- التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يوميا وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فورا في حالة وجود شخص قد ادرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.



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

- ✓ وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه دوريا .
- ✓ تحديد مؤشرات أداء رئيسية للمدير المفوض والإدارة التنفيذية يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس اداء الادارة التنفيذية دوريا .
- ✓ التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.
- ✓ دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة.
- ✓ دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور وكذلك مقارنة ادائه بأداء الاعضاء الاخرين كما يجب الحصول على التغذية الراجعة (feed back) من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم .

**27-** 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.

**28-** على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح و الشفافية و المعلومات عن المصرف كافة.

## 7- مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

- 1- إقامة علاقة بناءة بين المجلس، من جهة، والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح، من جهة أخرى.
- 2- التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا.
- 3- التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات .
- 4- تحديد وتلبية احتياجات أعضاء المجلس، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وإن يتيح للعضو الجديد حضور "منهاج توجيه" ( Orientation Program ) للتعرف على أنشطة المصرف .
- 5- توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) يوم لكي يصار إلى تسمية من يمثله.
- 6- التأكد من إعلام البنك عن اية معلومات جوهرية .

## 8- اختيار وتعيين المدير المفوض

- 1- يعين مجلس الادارة احد اعضائه مديرا مفوضا للمصرف.
- 2- يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الاتية كحد ادنى
  - ✓ يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 والشركات
  - ✓ التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
  - ✓ ان يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس على الاقل في العلوم المالية والمصرفية، او إدارة الاعمال، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.
  - ✓ التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
  - ✓ ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن هذا البنك.

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

4- لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض أو المدير العام.

### 9- مهام وصلاحيات امين سر المجلس

1- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة أو أي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من أعضاء المجلس على الصوت والصورة (فديو) .

2- عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.

3- تزويد كل عضو بملخص كاف عن اعمال المصرف عند الانتخاب او التعيين أو عند الطلب.

4- التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهام ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات،

5- تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.

6- التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس واية موضوعات تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق .

7- متابعة استلام تقارير اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها على رئيس المجلس.

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

- 9- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
- 10- تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.
- 11- التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.
- 12- الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين .
- 13- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 14- إرسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي وإلى مسجل الشركات.
- 15- تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
- 16- الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة .



## 10- الهيئة الشرعية – هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية

### 1- تشكيل هيئة الرقابة الشرعية

1- على فروع المصارف الاجنبية الاسلامية تعيين هيئة شرعية محلية لا يقل عدد افرادها عن 3 اشخاص , تنطبق عليها الشروط والواجبات .

2- لا يجوز حل الهيئة الشرعية او اعضاء اي عضو فيها الا بقرار مسبب من المجلس وبأغلبية ثلثي الاعضاء وبعد توجيه انذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع الى وجهات نظر هيئة الرقابة الشرعية او بعض اعضائها المقرر اعفائهم واستحصال موافقة الهيئة العامة للمصرف، وموافقة البنك المركزي.

### 3- اجتماعات الهيئة الشرعية

✓ يجب ان تجتمع الهيئة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الاقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف .

✓ تجتمع الهيئة مع المجلس ومع قسم التدقيق الشرعي والمدقق الخارجي مرتين في السنة، اي كل ستة اشهر في الاقل، لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك

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

✓ في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات او اكثر خلال السنة ) وجب على رئيس الهيئة الشرعية اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسبا .



#### 4- مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية

- ✓ مراقبة أعمال المصرف و أنشطته من حيث توافقها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من أية محظورات شرعية.
- ✓ إبداء الرأي واعتماد جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات، والمنتجات، والخدمات، وسياسات الاستثمار، والسياسات التي تنظم العلاقة ما بين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار، بما فيها توزيع الأرباح وتحميل الخسائر بعد المصادقة عليها، وتجنب الإيرادات على حسابات الاستثمار، والية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.
- ✓ مراجعة السياسات والارشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية والموافقة عليها، للتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف .
- ✓ تقديم الارشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ الشريعة الإسلامية وأحكامها وأدوات التمويل الإسلامي.
- ✓ اقتراح دورات للتدريب على الاحكام الشرعية والصيرفة الإسلامية وفقه المعاملات لموظفي المصرف وذلك بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
- ✓ حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من رئيسها او من يفوضه من أعضاء الهيئة بهدف اعتماده.
- ✓ تكوين وابداء الراي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية بحيث تقوم الهيئة بما يأتي:
- مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الداخلي الشرعي السنوي، الذي يرفع الى لجنة التدقيق من قبل قسم التدقيق الداخلي الشرعي.
- اصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي، بحيث يتضمن مدى فاعلية الضوابط الشرعية الداخلية، واي مواطن ضعف في انظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الاثر الجوهري، على ان يتم رفع التقرير نصف السنوي للمجلس، والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين، ونسخة عن كل منهما للبنك.
- ✓ إبداء الرأي في عقد تأسيس المصرف والنظام الأساسي والتأكد من انسجامها مع احكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.

- ✓ التنسيب لمجلس الادارة على تعيين وتنحية مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي، الى ان يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي.
- ✓ ابداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة راس المال واعتبار ذلك شرطا لصحتها.
- ✓ على رئيس الهيئة الشرعية التأكد من إعلام البنك عن اية معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر على ملاءمة أي من أعضاء الهيئة .
- ✓ كتابة الدليل الارشادي الذي يتضمن اسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل المؤسسات الادارية التابعة للمصرف الى هيئة الرقابة الشرعية، وتسيير اجتماعاتها وآلية التأكد من الالتزام الفعلي باي قرار صادر عن الهيئة، والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطيا والمحفوظ ورقيا والكترونيا.

#### 5- مهام امانة سر الهيئة الشرعية

- 1- تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة الشرعية وذلك بالتنسيق مع رئيس الهيئة وتبليغ الأعضاء.
- 2- التحقق من قيام الإدارة التنفيذية وقبل اجتماع الهيئة الشرعية كاف من تقديم بوقت المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماع
- 3- حضور وتدوين جميع اجتماعات الهيئة الشرعية والمداومات والاقترحات واي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو بشكل مناسب ويتم حفظ وتوثيق جميع هذه المحاضر .
- 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 ادارة التدقيق الشرعي الداخلي، وإدارة الامتثال للإحاطة والعمل بها، ومتابعة بحث اي موضوعات تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق.
- 6- تقديم محاضر اجتماع الهيئة الشرعية عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي ومفتشي هذا البنك.
- 7- الاحتفاظ بتقارير قسم التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية بشأنها.

## 6-ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية

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

## اللجان

### اللجان المنبثقة عن المجلس

#### 1- الاطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس

- ✓ يتولى المجلس تشكيل لجان من بين اعضائه، مع جواز اضافة اعضاء من خارج المصرف، يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وان وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته
- ✓ ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس
- ✓ مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها.
- ✓ مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- ✓ متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
- ✓ ( يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الادارة، وما هو المتوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجان.
- ✓ على المصرف تزويد هذا البنك بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها وأسماء اعضائها.
- ✓ اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
- ✓ يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل.



## 2-تنظيم اعمال اللجان :

- 1- تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة عمل كل لجنة.
- 2- يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- 3- يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الادارة للتصويت عليها.
- 4- تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الإدارة.
- 5- يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من هذا البنك ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسئولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.

## 3- لجنة التدقيق :-

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



### 1-3 مهام وصلاحيات لجنة التدقيق :-

- 1- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي و متابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره
- 2- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
- 3- انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
- 4- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.
- 5- التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او إلغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.
- 6- مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها على مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- 7- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
- 8- إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل فصل مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة.
- 9- التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة.
- 10- التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" ( International Financial Reporting Standards , IFRS )، وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.

**11-** تضمين التقرير السنوي تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص "الابلاغ المالي" ( FINANCIAL REPORTING) بحيث يتضمن التقرير، كحد ادنى، ما يأتي:

- ✓ مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.
- ✓ إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه وتقييمه لتحديد مدى 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 Know Your (KYC Customer) والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
- ✓ مراقبة "الامتثال الضريبي الأمريكي" (Account Tax Compliance Act, FATCA Foreign)
- ✓ الافصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهري.
- ✓ تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية.

- 12-** علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:
- ✓ اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجين أو توصية 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.

- 13- علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي:
- ✓ تعيين المدقق الداخلي أو التوصية بعزله وترقيته أو نقل بعد استحصال موافقة هذا البنك.
  - ✓ دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.
  - ✓ طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.
  - ✓ على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
  - ✓ على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهام تنفيذية وضمان استقلاليتهم.
  - ✓ مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.
  - ✓ مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى هذا البنك .
  - ✓ تقديم التقرير السنوي الى مجلس الإدارة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.
  - ✓ يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة عليه في ميثاق على ان يكون ذلك منصوباً ، التدقيق الداخلي.
  - ✓ تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال مسؤول مكافحة غسل الاموال 4 مرات على الأقل في السنة، بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
  - ✓ تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.



- ✓ مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- ✓ متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات .

#### 4-لجنة إدارة المخاطر:

**1-تشكل اللجنة :-** من ثلاث أعضاء على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل ، ويجب ان يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها.

#### 2-مهام اللجنة:

- ✓ مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- ✓ مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس عن الاشراف على تطبيق السياسة فضلا ، الإدارة لغرض المصادقة الائتمانية المقترحة من قبلهم .
- ✓ مراقبة "المخاطر الائتمانية"، التي يتحملها المصرف، سواء ما يتعلق "بالمدخل المعياري" أو "المدخل المستند للتصنيف الداخلي"، و"المخاطرة التشغيلية"، و"مخاطرة السوق" و"المراجعة الاشرافية" ، و"انضباط السوق" الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
- ✓ تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض أو المدير الإقليمي.
- ✓ مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III) شاملا ذلك معايير السيولة .
- ✓ التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
- ✓ التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ✓ تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، ويجوز دعوة أي عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها

- ✓ المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الإدارة لإقرارها والمصادقة عليها.
- ✓ الاشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
- ✓ التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، إضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
- ✓ الاشراف على استراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- ✓ تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية (الاثتمان ، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).
- ✓ مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة عن الاشراف على تطبيق السياسة فضلا عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.
- ✓ تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق رأس المال المحلية والخارجية.

## 5- لجنة الترشيح والمكافآت

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الاعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً .

### مهام اللجنة:

1- تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف  
عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.

2- إعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الإدارة للموافقة عليها و الاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يأتي:-

✓ ان تتماشى مع مبادئ و ممارسات الحوكمة السليمة و بما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة الاجل.  
✓ مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.

✓ التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة و درجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة و الاعمال المصرفية.

✓ يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات و فئات موظفي اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز ،المصرف او عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك و تقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة، واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.

✓ وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الأقل، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.

✓ التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والإسلامية).

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

## 6- لجنة الحوكمة المؤسسية:-

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

### اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

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

1- اللجنة الائتمانية: تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة.

#### مهام اللجنة:

- 1- الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.
- 2- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبي:  
✓ حسابات السجل الائتماني.  
✓ شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين)
- 3- متابعة حركة سداد التمويلات.
- 4- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل الديون المتعثرة.
- 5- العمل على استرداد الديون المشطوبة قدر المستطاع.
- 6- تبسيط إجراءات منح التمويلات.

2- لجنة الاستثمار: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة

#### مهام اللجنة:

- 1- تجزئة محفظة الاستثمار الى أدوات "حقوق الملكية" و"أدوات الدين" شاملا ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
- 2- اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.
- 3- مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار أو الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.

3- لجنة تقنية المعلومات والاتصالات: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .

مهام اللجنة :-

- 1- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات، والتحقق من أمانة المعلومات والاتصالات.
- 2- التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
- 3- التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
- 4- متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية.
- 5- التأكد من جودة وملائمة ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت.
- 6- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.
- 7- التأكد من اعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقا لمقتضيات العمل
- 8- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة، والادارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.
- 9- متابعة تنفيذ وتطبيق متطلبات حوكمة الإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في المصرف ونسب الإنجاز حسب خطة تطبيق حوكمة وتقنية المعلومات والاتصالات المعدة من قبل المصرف للوصول الى مرحلة النضوج ومدى التقدم في تحقيق مايلي :-
  - ✓ اطار قوي ومتين لإدارة المخاطر التقنية .
  - ✓ تعزيز أنظمة الحماية والموثوقية والمرونة القابلة للاسترداد.
  - ✓ تطبيق عمليات محكمة لحماية بيانات العملاء والعمليات والأنظمة .

## الإدارة التنفيذية

### ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية

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

### اطار عمل الإدارة التنفيذية:-

- 1- تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف .
- 2- تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- 3- تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- 4- لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

### مهام الإدارة التنفيذية:

- 1- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- 2- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وامانة ومسؤولية.
- 3- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- 4- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- 5- إعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- 6- إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
- 7- إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- 8- الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.

- 9- وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- 10- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- 11- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- 12- رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- 13- الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- 14- مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- 15- التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- 16- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة تدريبها لتطوير أداءها.
- 17- مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيق لخطته السنوية.
- 18- الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يوميا وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.
- 19- ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.



### الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف:-

- 1- أن لا يكون عضوا في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعا لذلك المصرف.
- 2- أن يكون متفرغا لإدارة أعمال المصرف.
- 3- أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية الأولية كحد ادنى في العلوم المالية او المصرفية أو ادارة الاعمال، او المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، او القانون، أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
- 4- ان تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حسب شروط التعيين الصادرة عن البنك المركزي العراقي باستثناء، منصب المدير العام او المدير المفوض، أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- 5- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، قبل تعيين أي عضو في الإدارة وبالتالي على المصرف، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، أن،التنفيذية يحصل من المرشح للتعيين على سيرته بها الوثائق والشهادات مرفقا ، الذاتية العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
- 6- لا يجوز للإداري الذي اقاله البنك المركزي من منصبه ان يصبح عضوا في مجلس ادارة اي مصرف او مديرا مفوضا لأي مصرف او لأي فرع مصرف او ان يعمل اداريا او ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.
- 7- يجب اخطار البنك المركزي بإقالة او استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية وذلك في غضون 3 ايام كما يجب اخطاره بأسباب الاقالة او الاستقالة .
- 8- لا يجوز للشخص الذي كان موظفا في الإدارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقررت تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه، ان يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف اخر إلا اذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

## تضارب المصالح

- 1- يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
- 2- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
- 3- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والاجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.
- 4- على الادارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.
- 5- على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادنى ما يأتي:  
✓ عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
- ✓ قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة
- ✓ معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب لمصالح.
- 6- على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.
- 7- يجب ان يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.
- 8- على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون ( 1% ) أو أكثر من رأس مال المصرف، والجهة التي ترتهن لها هذه الأسهم.

## التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والإفصاح والشفافية

### 1-التدقيق الداخلي

يضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمليات، مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية الى لجنة التدقيق عن مدى فاعلية وملاءمة عمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

#### مؤهلات موظفي إدارة التدقيق الداخلي:

- 1- ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، او إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقا للضوابط والتعليمات الصادرة عن هذا البنك .
- 2- يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

#### علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس:-

- 1- على المجلس التحقق من أن ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.
- 2- سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة او برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.
- 3- تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال، الى لجنة التدقيق.
- 4- إعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الأقل.
- 5- تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة التدقيق الشرعي في حالة المصرف . او كلما دعت الحاجة الى ذلك الإسلامي مرة واحدة على الأقل سنويا.

## التدقيق الشرعي الداخلي

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

### علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي:

- 1- التأكد من نسب انجاز خطة التدقيق ومتابعة التحديثات عليها والتي تستند على الملاحظة الميدانية.
- 2- مراجعة دليل العمل الذي يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته.
- 3- أن لا يكون لدى المدقق الداخلي الشرعي صلاحية او مسؤولية تنفيذية تجاه الاعمال التي يقوم بها.
- 4- تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوى هيئة الرقابة الشرعية.
- 5- تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي.
- 6- فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف
- 7- متابعة امتثال ادارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة.
- 8- ( متابعة امتثال المصرف للمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ومجلس الخدمات المالية الإسلامية (IFSB) .
- 9- خطة التدقيق الشرعي السنوية، على ان تعتمد من قبل الهيئة، والالتزام بتنفيذ بنودها.
- 10- فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة، او التي تقرر اعدامها، والممولة من حسابات الاستثمار المشترك، للتحقق من عدم وجود تعد او تقصير من قبل المصرف .
- 11- تقيد الإدارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار، وعلى وجه الخصوص اسس توزيع الأرباح.

## علاقة المجلس بإدارة التدقيق الشرعي الداخلي :-

- 1- ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين، وضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم الى جميع السجلات والمعلومات والاتصال باي موظف داخل المصرف، بحيث يمكنهم من اداء المهام الموكلة إليهم، واعداد تقاريرهم بدون أي تدخل خارجي.
- 2- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي، وذلك من خلال:
  - ✓ اعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق الشرعي وترسيخ ذلك في المصرف.
  - ✓ متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي.
- 3- التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم وعلى ان يتوفر في العاملين الحد الأدنى من المتطلبات الآتية:
  - ✓ شهادة جامعية متخصصة مع الالمام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد واسباب فسادة.
  - ✓ ان على ، يكون رئيس قسم التدقيق الشرعي الداخلي حاصلا (شهادة المراقب و المدقق الشرعي والتي تضم شهادة (المستشار الشرعي المعتمد)و(المدقق الشرعي المعتمد) والممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات (AAOIF) المالية الإسلامية إذ ان الحصول على احدى الشهادات المذكورة أعلاه كاف لسد المتطلب.
- 4- التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهام تنفيذية.
- 5- اعتماد "ميثاق تدقيق داخلي" ( Internal Audit Charter ) يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق الشرعي وأعمامه داخل المصرف.
- 6- التحقق من ان ادارة التدقيق الشرعي الداخلي خاضعة للإشراف لمباشر من قبل الهيئة الشرعية، وأنها ترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة الشرعية، ونسخة منها الى لجنة التدقيق.

## علاقة المجلس بالمراقب الخارجي :-

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

## علاقة المجلس بإدارة المخاطر :-

- 1- التأكيد من ان إدارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- 2- على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- 3- على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء "اختبارات الضغط" بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج .
- 4- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل ( II ) وبازل ( III ) واي معايير دولية اخرى , بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.
- 5- على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
- 6- الى المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.

- 7- يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبول للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر و مدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
- 8- قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي لتطورات السوق و البيئة-تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقا التي يعمل فيها المصرف.
- 9- استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف و لجنة المخاطر و المجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة و توضح التجاوزات على هذه الحدود و أسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها.

#### مهام إدارة المخاطر :-

- 1- دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
- 2- اعداد "إطار إدارة المخاطر ( Risk Management Framework ) " في المصرف وعرضه على المجلس.
- 3- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
- 4- تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر .
- 5- رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة إدارة المخاطر، ونسخة للإدارة التنفيذية تتضمن معلومات عن "منظومة المخاطر" (Risk Profile) الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع "وثيقة المخاطر المقبولة" (Risk Appetite) ، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
- 6- التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع "أنظمة المعلومات الإدارية" المستخدمة (Management Information System, MIS).
- 7- "تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات (Exposures) عرض المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
- 8- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.



### علاقة المجلس بإدارة الامتثال :-

- 1- على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- 2- على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال.
- 3- ترفع إدارة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة عنها إلى المدير العام، او المدير المفوض.
- 4- على المصرف تشكيل إدارة للامتثال مستقلة، يتم تعزيزها بموارد بشرية بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة وتكافئ بشكل كاف ، مدربة بهذا الخصوص.
- 5- تقوم إدارة الامتثال بإعداد سياسات و إجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واية ارشادات وادلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف.

### علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- ✓ على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات او الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ✓ على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض، ايهما اطول، وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة، والتي تشمل كحد ادنى ما يلي:-
- ✓ نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات ، الواجبة في التحقق من المعاملات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.
- ✓ جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي ،هناك محاولة لتنفيذها يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.
- ✓ السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او أية معلومات مقررة من اجرائه او تحديثه.



### 3- اعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن:

- ✓ إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها.
- ✓ اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- ✓ التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.

### علاقة المجلس بأصحاب المصالح :-

- 1- على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع "أصحاب المصالح" وذلك من خلال الإفصاح الفعال و توفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الآتي:
  - ✓ اجتماعات الهيئة العامة.
  - ✓ التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.
  - ✓ تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعها المالي خلال السنة
  - ✓ الموقع الالكتروني للمصرف.
  - ✓ ( تقرير عن قسم علاقات المساهمين.
- 2- تراعى ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- 3- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها، وردود الإدارة التنفيذية عليها.
- 4- على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الآتية كحد ادنى:-
  - ✓ التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.
  - ✓ عقد 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 لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف. - على رؤساء لجنتي "التدقيق" و"الترشيح والمكافآت"، واية لجان أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.
  - ✓ يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات.

## الافصاح والشفافية :-

- 1- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهتم أصحاب المصالح.
- 2- يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بان المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- 3- على المجلس التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" ( International Financial Reporting ) ، وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات (Standards , IFRS) الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- 4- على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- 5- يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية و الإنكليزية).

## 6- على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ما يأتي:

- ✓ الهيكل التنظيمي للمصرف مبينا فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة .
- ✓ ملخصا لمهام ومسؤوليات لجان المجلس .
- ✓ المعلومات التي تهتم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.
- ✓ التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.
- ✓ معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف، والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.
- ✓ معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، التطورات التي طرأت عليها.
- ✓ عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- ✓ ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.
- ✓ ملخصا عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.

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

- 7- نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
- 8- سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

### حقوق المساهمين :-

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



## ملحق (1) مبادئ معايير الاستدامة (Sustainability principles)

ت	المبادئ	النص
1	انشطة الاعمال: إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المؤسسة لتجنب أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية.
2	العمليات التجارية: البيئة والبصمة الاجتماعية	تفادي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما امكن تعزيز الآثار الايجابية.
3	حقوق الانسان	احترام حقوق الانسان في العمليات والانشطة التجارية للمؤسسة.
4	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 الانشطة التجارية .
5	الشمول المالي	السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تملك وصول محدود او لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.
6	الحوكمة	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وبشفافية في المؤسسات.
7	بناء القدرات	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية.
8	الشراكات التعاونية	التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من أجل ضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.
9	التقارير	استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية .



## جدول المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
2	المقدمة
4-3	التعريفات
5	المبادئ العامة للحوكمة
6	مجلس الادارة
7	تشكيل المجلس
8-7	مؤهلات عضو مجلس الادارة واستقلالته
9	اجتماعات المجلس
12-10	مهام ومسؤوليات المجلس
13	مهام ومسؤوليات رئيس المجلس
14-13	اختيار وتعيين المدير المفوض
15-14	مهام وصلاحيات امين سر المجلس
16	الهيئة الشرعية – هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية
18-17	مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية
18	مهام امانة سر الهيئة الشرعية



19	ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية
20	اللجان
28-20	اللجان المنبثقة عن المجلس
30-29	اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية
31	الإدارة التنفيذية
33-31	ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية
34	تضارب المصالح
35	التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والإفصاح والشفافية
41-35	التدقيق الداخلي
43-42	الإفصاح والشفافية :-
43	حقوق المساهمين
45-44	الملاحق