

مصرف العربية الإسلامي

ميثاق لجنة مراجعة الحسابات (لجنة الدقيق)

المحتويات

٣	التعريفات
٤	تكوين اللجنة
٤	تشكيل وعدد أعضاء اللجنة
٤	مؤهلات أعضاء اللجنة
٤	تشكيل اللجنة
٤	مدة عمل اللجنة
٥	صلاحيات اللجنة
٦	الترشيح
٦	المكافآت
٦	أمين سر اللجنة
٨	مكان عقد اجتماعات اللجنة
٨	عدد مرات عقد الإجتماع
٨	الدعوات وجدول الأعمال
٨	النصاب القانوني
٨	إتخاذ القرارات
٨	محاضر الاجتماعات
٩	مهام وصلاحيات اللجنة

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي وقانون المصارف بشأن أية تعريفات أخرى لم ترد في هذا الدليل:

المصرف

مصرف العربية الاسلامي

رئيس المجلس

رئيس مجلس الإدارة

المجلس

مجلس إدارة المصرف

الإدارة التنفيذية

تشمل المدير المفوض للمصرف ومعاون المدير المفوض ومدير الائتمان والمدير المالي ومدير العمليات ومدير العمليات المصرفية الدولية ومدير الخدمات المصرفية المحلية ومدير التدقيق الداخلي ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومدير الموارد البشرية " شؤون الموظفين " ومدير الادارة " الشؤون الادارية " ومدير الفرع الرئيسي ومدير ادارة المخاطر ومدير الخزينة ومدير الامتثال وأي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض أو المدير الاقليمي وأي شخص آخر بمستوى المدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة بقانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

لجنة مراجعة الحسابات (لجنة التدقيق) المنبثقة والمشكلة بقرار من مجلس الإدارة.

لجنة مراجعة الحسابات (لجنة التدقيق)

أصحاب المصالح

أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين والمساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء " الزبائن" أو الجهات الرقابية المعنية.

تكوين اللجنة

يتم تشكيل لجنة مراجعة الحسابات (لجنة التدقيق) من عدد لا يقل عن (3) أعضاء ،
 يعينون في اجتماع الهيئة العامة من بين اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين ولمدة اربع سنوات ،
 ويجوز إعادة تعيينهم لاحقاً وللمدد ذاتها ولا يكون رئيس المجلس او المدير المفوض
 او أي مسؤول او موظف مصرفي، اعضاء في لجنة التدقيق،
 وتعين الهيئة العامة رئيس لجنة التدقيق.

تشكيل وعدد أعضاء اللجنة

بالإضافة الى الشروط والمتطلبات الواجب توفرها في اعضاء مجلس ادارة المصرف
 والتي حددتها التشريعات ذات العلاقة وتعليمات الحوكمة،
 يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة
 في مجالات المحاسبة أو التدقيق أو الادارة المالية أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة
 ذات العلاقة بأعمال المصرف وبما يتوافق مع متطلبات مهنة التدقيق المعاصره.
 يجب على الاعضاء فهم والامام بالمعايير المحاسبية.

مؤهلات أعضاء اللجنة

تشكيل اللجنة

- رئيسا
- عضوا
- عضوا
- عضو مجلس الادارة
- عضو مجلس الادارة
- عضو مجلس الادارة

ان العضوية السارية المفعول في المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في اللجنة
 ستمتد مدة العضوية بالتزامن مع المدة التي يقضيها في مجلس الإدارة .

مدة عمل اللجنة

صلاحيات اللجنة

لجنة مراجعة الحسابات (لجنة التدقيق) مخولة بالقيام بالامور والمهام المناطة ضمن نطاق مسؤولياتها، وهي مفوضة بالامور التالية :

- تقديم التوصيات الى الهيئة العامة التي تتخذ قرار تعيين المدقق الخارجي وانهاء عملة واتعابه واي شروط تتعلق بالتعلق بالتعلقده بالاضافة الى تقييم استقلاليه لاعتمادها.
- تسوية اي خلافات تنشأ بين الادارة التنفيذية العليا ومدقق الحسابات الخارجي بشأن التقارير المالية.
- الحصول على اي معلومات من الادارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء اي اداري لحضور اي من اجتماعاتها.
- الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي والمدقق الداخلي ومسؤول ادارة الامتثال في المصرف.
- طلب الاستشارة والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون بعلم وموافقة المجلس

صلاحيات اللجنة

عضوية اللجنة

يتولى المجلس ترشيح أعضاء اللجنة من اعضائه التي تنطبق عليهم الشروط والمواصفات لتعيينهم وتعيين رئيس اللجنة من بينهم وذلك من قبل الهيئة العامة للمساهمين وذلك على أساس المجموعة المتوفرة من الأعضاء ذوي الخبرة.

الترشيح

يحدد مجلس الادارة مكافآت رئيس وأعضاء اللجنة لقاء المشاركة في اعمال اللجنة وفق الانظمة المعمول بها.

المكافآت

يكون رئيس قسم الرقابة والتدقيق أمين سر اللجنة ، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:

أمين سر اللجنة

- تنسيق إجتماعات لجنة مراجعة الحسابات (لجنة التدقيق) وإرسال الدعوات وبرامج الاعمال.
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بهذه الاجتماعات للأعضاء مقدماً (مثل تقارير التدقيق الداخلي والخارجي إضافة إلى أية تقارير تتعلق بتقييم أنظمة تقنية المعلومات وتقارير متابعة الملاحظات والتوصيات إضافة إلى مصفوفات الصلاحيات ... إلخ).
- تسجيل وتوثيق وترقيم محاضر الاجتماعات.
- ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال تنفيذ اجتماعات اللجنة.
- حفظ سجلات ووثائق اللجنة.

إجتماعات اللجنة

المقر الرئيسي للمصرف أو أي مكان آخر يقرره رئيس اللجنة إذا تعذر عقده في مقر الإدارة.

يجب على " لجنة التدقيق" الاجتماع (١٢) مرة على الأقل خلال كل سنة مالية، كما يمكن زيادة هذا العدد وفقاً للضرورة أو عند الطلب من قبل مجلس الإدارة ما لم يوجه المجلس بخلاف ذلك.

يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف وغيرهم لحضور إجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.

يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور أغلب الاعضاء على ان يكون رئيس اللجنة احدهما ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة ابداء وجهة نظره من خلال الفيديو او الهاتف بعد موافقة رئيس اللجنة دون ان يكون له حق التصويت او التوقيع على محضر الاجتماع وفقاً للقوانين والانظمة السارية بهذا الخصوص.

يتم إتخاذ القرارات بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تعادل الأصوات يعتبر صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح.

- يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى أمين السر الاحتفاظ بصورة من التقرير على أن يتم حفظ الأصل لدى امانة سر المجلس.
- يجب على اللجنة اعداد تقرير بشكل دوري (نصف سنوي) تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للعلم بما جاء فيه، ويحفظ لدى أمين سر اللجنة.

مكان عقد اجتماعات اللجنة

عدد مرات عقد الإجتماع

الدعوات وجدول الأعمال

النصاب القانوني

إتخاذ القرارات

محاضر الاجتماعات

مهام وصلاحيات اللجنة

- المراجعة والموافقة على الاجراءات المحاسبية المعمول بها بالمصرف.
- مراجعة خطة التدقيق السنوية وضوابط المحاسبة وادارة المخاطر للمصرف والموافقة عليها.
- طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي .
- رصد الامتثال للقوانين والانظمة المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى مجلس الادارة.
- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي .
- الابلاغ عن اية امور يعرضها عليه مجلس الادارة .
- مراجعة عمليات المصرف ومعاملاته على اساس الخطط المعتمدة من قبل لجنة مراجعة الحسابات بطلب من مجلس الادارة وبناء على طلب حاملي الاسهم معا الذين يملكون اكثر من ١٠% من حقوق التصويت الاجمالية او على النحو الذي يحدده النظام الاساسي للمصرف.
- تقديم تقرير سنوي على الاقل الى حملة اسهم المصرف في اجتماعهم العمومي عن انشطتها .
- مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي للمصرف.
- التأكد من كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف
- التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واجراءات استحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد المسؤوليات الخاصة بهذه التشكيلات وتعديلها.
- الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف وبخاصة الإدارة التنفيذية العليا ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة.
- مراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة، وانهاء خدمة موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية العليا مع مراعاة احكام القوانين النافذة

مهام وصلاحيات اللجنة

- التوصية للهيئة العامة على تعيين او اعادة تعيين او ايقاف خدمات المدقق الخارجي، وتحديد اتعابه واية شروط تتعلق بالتعاقد معه، بالإضافة الى تقييم استقلاليته لاعتمادها اخذا بالاعتبار أي اعمال أخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق.
- استعراض تقرير المدقق الخارجي حول القوائم المالية للمصرف، وابلغ المجلس عن اية نتائج قبل موافقته عليها.
- التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
- التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي باية مهمات تنفيذية.
- التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي بين أنشطة المصرف كل اربع سنوات كحد اعلى.
- التحقق من اخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق بما فيها الأنشطة المسندة لجهات خارجية.
- تقييم اداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم.
- للجنة صلاحية الحصول على اية معلومات من الإدارة التنفيذية ، ولها الحق في استدعاء اي مدير لحضور اي من اجتماعاتها، على ان يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- مراجعة ومراقبة الاجراءات التي تمكن الموظف من الابلاغ بشكل سري عن اي خطأ في التقارير المالية او اي امور اخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- التأكد من عدم وجود قضايا محاسبية ذات اثر جوهري على البيانات المالية للمصرف.
- تقوم اللجنة بالاتصال والتنسيق مع هيئة الرقابة الشرعية ولجنة الحوكمة للتأكد من انه يتم اعداد التقارير عن الالتزام باحكام ومبادئ الشريعة الاسلامية في الوقت المناسب وبالشكل الكافي.

مصرف العربية الإسلامي

ميثاق لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

المحتويات

٣	التعريفات.....
٥	تكوين اللجنة.....
٥	تشكيل وعدد أعضاء اللجنة.....
٥	تشكيل اللجنة.....
٥	مدة عمل اللجنة.....
٦	عضوية اللجنة.....
٦	الترشيح.....
٦	المكافآت.....
٦	امين سر اللجنة.....
٧	اجتماعات اللجنة.....
٧	مكان عقد اجتماعات اللجنة.....
٧	عدد مرات عقد الإجتماع.....
٧	الدعوات وجدول الأعمال.....
٧	النصاب القانوني.....
٧	إتخاذ القرارات.....
٨	محاضر الاجتماعات.....
٩	مسؤوليات ومهام اللجنة.....

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الدليل:

مصرف العربية الاسلامي

المصرف

رئيس مجلس الإدارة

رئيس المجلس

مجلس ادارة المصرف

المجلس

تشمل المدير المفوض للمصرف ومعاون المدير المفوض ومدير الائتمان والمدير المالي ومدير العمليات ومدير العمليات المصرفية الدولية ومدير الخدمات المصرفية المحلية ومدير التدقيق الداخلي ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومدير الموارد البشرية " شؤون الموظفين " ومدير الادارة " الشؤون الادارية " ومدير الفرع الرئيسي ومدير ادارة المخاطر ومدير الخزينة ومدير الامتثال وأي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض أو المدير الاقليمي وأي شخص آخر بمستوى المدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة بقانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤

الادارة التنفيذية

أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين والمساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء " الزبائن " أو الجهات الرقابية المعنية

أصحاب المصالح

تحديد تشكيلة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات واجتماعاتها ومهامها ومسؤولياتها.

الغرض من الميثاق

تطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات لدى المصرف وادخال الصيرفة الإلكترونية الحديثة.

اهداف اللجنة

تكوين اللجنة	
تتألف اللجنة من عضوين من مجلس الادارة من بينهم المدير المفوض.	
تشكيل وعدد أعضاء اللجنة	
تشكيل اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عضو مجلس ادارة ▪ عضو مجلس ادارة/ المدير المفوض ▪ عضواً ▪ عضواً
مدة عمل اللجنة	عضوية المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في اللجنة للاعضاء من المجلس.

عضوية اللجنة	
الترشيح	يتولى المجلس تعيين أعضاء لجنة تقنية المعلومات وذلك على أساس المجموعة المتوفرة من الأعضاء.
المكافآت	يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة بدلات حضور الاجتماعات وفقاً للأنظمة المعمول بها.
امين سر اللجنة	<p>يكون رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات امين سر اللجنة/مقرر اللجنة. ويكون مسؤولاً عن الحفاظ على جميع وثائق اللجنة وتوزيع جدول الأعمال والتحضير لاجتماعاتها، بالإضافة إلى أي مسؤوليات أخرى يتضمنها الوصف الوظيفي الخاص بمقرر اللجنة. ويقوم بالتالي على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق اجتماعات اللجنة وارسال الدعوات وبرامج الاعمال بناء على طلب رئيسها. • إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع. • إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بهذه الاجتماعات للأعضاء مقدماً. • تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات. • ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات. • متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال تنفيذ اجتماعات اللجنة. • حفظ سجلات ووثائق اللجنة.

	اجتماعات اللجنة
المقر الرئيسي للمصرف أو أي مكان آخر يقرره رئيس اللجنة إذا تعذر عقده في مقر الإدارة.	مكان عقد اجتماعات اللجنة
تجتمع اللجنة عند الحاجة على أن لا تقل إجتماعاتها خلال السنة عن ست إجتماعات. كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة.	عدد مرات عقد الاجتماع
يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.	الدعوات وجدول الأعمال
<ul style="list-style-type: none"> • يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور اغلب الاعضاء على ان يكون رئيس اللجنة احدهما ويكون الحضور شخصياً. • لا يسمح بالتصويت بالوكالة أو استبدال أحد أعضاء اللجنة. • 	النصاب القانوني
يتم إتخاذ القرارات بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تعادل الأصوات يعتبر صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح.	إتخاذ القرارات

- يحتفظ مقرر اللجنة بسجلات مناقشات وقرارات الإجتماع ويعمم محضر كل إجتماع على الأعضاء وذلك في غضون أسبوع عمل من تاريخ عقد الاجتماع للتعليق عليه والموافقة على المحضر من الأعضاء.
- يتم الاحتفاظ بمحاضر الإجتماعات من قبل مقرر اللجنة مع إمكانية الإطلاع عليها من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه.
- يجب على اللجنة اعداد تقرير بشكل دوري (نصف سنوي) تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للعلم بما جاء فيه، ويحفظ لدى أمين سر اللجنة.

مسؤوليات ومهام اللجنة

- التوصية بالموافقة على دليل سياسات واجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه واجراء التعديلات والتنقيحات عليه طبقا لمقتضيات العمل وتطويره.
- التحقق من كفاية البنية التحتية ونظم المعلومات والاتصالات الالكترونية والبرمجيات والشبكات المستخدمة في المصرف.
- التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لاغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
- متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية.
- الاشراف على ادارة الشبكة الداخلية للمصرف والموقع الالكتروني له على الشبكة الدولية.
- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين ادارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة، والادارات الاخرى في المصرف من جهة اخرى.
- تطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات لدى المصرف وادخال الصيرفة الالكترونية الحديثة.
- التحقق من امنية المعلومات والاتصالات.

مسؤوليات ومهام اللجنة

مصرف العربية الاسلامي

ميثاق اللجنة الائتمانية

Contents

٣	التعريفات
٥	تكوين اللجنة
٥	تشكيل وعدد أعضاء اللجنة
٥	تشكيل اللجنة
٦	مدة عمل اللجنة
٦	عضوية اللجنة
٦	الترشيح
٦	المكافآت
٦	امين سر اللجنة
٧	اجتماعات اللجنة
٧	مكان عقد اجتماعات اللجنة
٧	عدد مرات عقد الإجتماع
٧	الدعوات وجدول الأعمال
٧	النصاب القانوني
٧	إتخاذ القرارات
٨	محاضر الاجتماعات
٨	صلاحيات اللجنة
٩	مسؤوليات ومهام اللجنة

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي بشأن أية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الدليل:

مصرف العربية الاسلامي

المصرف

رئيس مجلس الإدارة

رئيس المجلس

مجلس ادارة المصرف

المجلس

تشمل المدير المفوض للمصرف ومعاون المدير المفوض ومدير الائتمان والمدير المالي ومدير العمليات ومدير العمليات المصرفية الدولية ومدير الخدمات المصرفية المحلية ومدير التدقيق الداخلي ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومدير الموارد البشرية " شؤون الموظفين " ومدير الادارة " الشؤون الادارية " ومدير الفرع الرئيسي ومدير ادارة المخاطر ومدير الخزينة ومدير الامتثال وأي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض أو المدير الاقليمي وأي شخص آخر بمستوى المدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة بقانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤

الادارة التنفيذية

أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين والمساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء " الزبائن" أو الجهات الرقابية المعنية.

أصحاب المصالح

تحديد تشكيلة اللجنة الائتمانية واجتماعاتها ومهامها ومسؤولياتها.

الغرض من الميثاق

مراجعة سياسة منح الائتمان في المصرف والتأكد من أن السياسة الائتمانية معدة وفق المعايير الدولية والتشريعات المعمول بها في العراق ومتابعة تطبيقها.

اهداف اللجنة الائتمانية

تكوين اللجنة	
تشكيل وعدد أعضاء اللجنة	تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة يضاف لهم مدير الائتمان اضافة الى مسؤول عن متابعة الائتمان /او التحصيل. ورئيس قسم المخاطر عضوا مراقبا في اللجنة.
تشكيل اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عضو مجلس ادارة ▪ عضو مجلس ادارة ▪ عضو مجلس ادارة ▪ رئيس قسم الائتمان ▪ مسؤول عن متابعة الائتمان /او التحصيل ▪ رئيس قسم ادارة المخاطر
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عضواً ▪ عضواً ▪ عضوا ▪ عضوا ▪ عضوا ▪ عضو مراقب في اللجنة

مدة عمل اللجنة	عضوية المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في اللجنة الائتمانية لأعضاء المجلس.
عضوية اللجنة	
الترشيح	يتولى المجلس تعيين أعضاء اللجنة الائتمانية وذلك على أساس المجموعة المتوفرة من الأعضاء والتنفيذيين.
المكافآت	يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة بدلات حضور الاجتماعات وفقاً للأنظمة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
امين سر اللجنة	<p>يكون امين سر اللجنة هو من يراه المجلس ذو كفاءة ويكون مسؤولاً عن الحفاظ على جميع وثائق اللجنة وتوزيع جدول الأعمال والتحضير لاجتماعاتها، بالإضافة إلى أي مسؤوليات أخرى يتضمنها الوصف الوظيفي الخاص بمقرر اللجنة. ويقوم بالتالي على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق اجتماعات لجنة التدقيق وارسال الدعوات وبرامج الاعمال بناء على طلب رئيس اللجنة. • إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع. • إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بهذه الاجتماعات للأعضاء مقدماً. • تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات. • ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات. • متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال تنفيذ اجتماعات اللجنة. • حفظ سجلات ووثائق اللجنة.

اجتماعات اللجنة	
مكان عقد اجتماعات اللجنة	المقر الرئيسي للمصرف أو أي مكان آخر يقرره رئيس اللجنة إذا تعذر عقده في مقر الإدارة.
عدد مرات عقد الاجتماع	تجتمع اللجنة بصورة دورية على أن لا تقل إجتماعاتها خلال السنة عن ١٢ إجتماع. كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة.
الدعوات وجدول الأعمال	يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
النصاب القانوني	<ul style="list-style-type: none"> • يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور اغلب الاعضاء على ان يكون رئيس اللجنة احدهما ويكون الحضور شخصياً. • لا يسمح بالتصويت بالوكالة أو استبدال أحد أعضاء اللجنة.
إتخاذ القرارات	يتم إتخاذ القرارات بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تعادل الأصوات يعتبر صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح.

محاضر الاجتماعات

- يحتفظ مقرر اللجنة بسجلات مناقشات وقرارات الإجتماع ويعمم محضر كل إجتماع على الأعضاء وذلك في غضون أسبوع عمل من تاريخ عقد الاجتماع للتعليق عليه والموافقة على المحضر من الأعضاء.
- يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات من قبل مقرر اللجنة مع إمكانية الإطلاع عليها من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه.
- يجب على اللجنة اعداد تقرير بشكل دوري (نصف سنوي) تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للعلم بما جاء فيه، ويحفظ لدى أمين سر اللجنة.

صلاحيات اللجنة

صلاحيات اللجنة

اللجنة الإنتمانية هي في المقام الأول جهة لصنع القرارات الإنتمانية التي يتخذها المصرف في إطار الصلاحيات المخولة لها من المجلس ويتم تحديد الصلاحيات لهذه اللجنة حسب جدول صلاحيات منح الإنتمان الصادر عن المجلس.

مسؤوليات ومهام اللجنة

- اقتراح السياسة الائتمانية وتقديمها الى المجلس لاعتمادها
- تحديد معايير واسس تقييم الجدارة الائتمانية للمقترضين
- تقييم نتائج تحليل الجدارة الائتمانية للمقترضين
- تحديد السقوف الائتمانية بحسب المقترض
- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبة حسابات السجل الائتماني وشعبة شؤون الزبائن
- متابعة حركة سداد القروض
- معالجة القروض المتعثرة وفق اسلوب التعويم وليس التصفية
- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة
- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع
- تبسيط اجراءات منح القروض

مسؤوليات ومهام اللجنة

مصرف العربية الإسلامي

ميثاق لجنة إدارة المخاطر

Contents

٣	التعريفات.....
٥	تكوين اللجنة.....
٥	تشكيل وعدد أعضاء اللجنة.....
٥	تشكيل اللجنة.....
٥	مدة عمل اللجنة.....
٥	عضوية اللجنة.....
٥	الترشيح.....
٥	المكافآت.....
٥	امين سر اللجنة.....
٥	اجتماعات اللجنة.....
٦	مكان عقد اجتماعات اللجنة.....
٦	عدد مرات عقد الإجتماع.....
٦	الدعوات وجدول الأعمال.....
٦	النصاب القانوني.....
٦	إتخاذ القرارات.....
٦	محاضر الاجتماعات.....
اللجنة	مهام ومسؤوليات اللجنة٧صلاحيات
٨

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي وقانون المصارف بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الدليل:

المصرف

مصرف العربية الاسلامي

رئيس المجلس

رئيس مجلس الإدارة

ادارة المخاطر المصرفية

هي العملية التي يتم بموجبها تحديد وتقييم المخاطر وقياسها ووضع استراتيجيات لادارتها واتخاذ الاجراءات المناسبة للتخفيف من هذه المخاطر والتقليل من اثارها ، ومراقبة هذه المخاطر بشكل مستمر والعمل على ضبطها .

أهداف ادارة المخاطر

مجموعة الأهداف الرئيسية والفرعية المتعلقة بنشاطات الحوكمة لادارة المخاطر لتحقيق الأهداف المؤسسية.

المجلس

مجلس ادارة المصرف

الادارة التنفيذية

تشمل المدير المفوض للمصرف ومعاون المدير المفوض ومدير الائتمان والمدير المالي ومدير العمليات ومدير العمليات المصرفية الدولية ومدير الخدمات المصرفية المحلية ومدير التدقيق الداخلي ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومدير الموارد البشرية " شؤون الموظفين " ومدير الادارة " الشؤون الادارية " ومدير الفرع الرئيسي ومدير ادارة المخاطر ومدير الخزينة ومدير الامتثال وأي موظف له

سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة
بالمدير المفوض أو المدير الاقليمي وأي شخص آخر بمستوى المدير يطلب منه
البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة بقانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦)
لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤

أي ذي مصلحة في المصرف مثل المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو
المزودين الخارجيين أو الجهات الرقابية المعنية.

تحديد تشكيلة لجنة ادارة المخاطر واجتماعاتها ومهامها ومسئولياتها.

مساعدة المجلس في مهمة الاشراف على ادارة المخاطر التي يتعرض لها المصرف.

اصحاب المصالح

الغرض من الميثاق

اهداف اللجنة

تكوين اللجنة

تتكون اللجنة من ثلاث اعضاء على الاقل من مجلس الادارة ويجوز أن يشارك في العضوية أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا.		<u>تشكيل وعدد أعضاء اللجنة</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ رئيس اللجنة ▪ عضوا ▪ عضواً ▪ امين سر اللجنة/ مقر اللجنة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عضو مجلس ادارة ▪ عضو مجلس ▪ عضو مجلس ▪ رئيس قسم ادارة المخاطر 	<u>تشكيل اللجنة</u>
عضوية المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في لجنة إدارة المخاطر.		<u>مدة عمل اللجنة</u>

عضوية اللجنة

الترشيح

يتولى المجلس تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر وذلك على أساس المجموعة المتوفرة من الأعضاء.

المكافآت

يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة بدلات حضور الاجتماعات وفقاً للأنظمة المعمول بها.

امين سر اللجنة

يكون امين سر اللجنة هو رئيس قسم إدارة المخاطر ويكون مسؤولاً عن الحفاظ على جميع وثائق اللجنة وتوزيع جدول الأعمال والتحضير لاجتماعاتها، بالإضافة إلى أي مسؤوليات أخرى يتضمنها الوصف الوظيفي الخاص بمقرر اللجنة.

اجتماعات اللجنة

المقر الرئيسي للمصرف أو أي مكان آخر يقرره رئيس اللجنة إذا تعذر عقده في مقر الإدارة.	<u>مكان عقد اجتماعات اللجنة</u>
تجتمع لجنة إدارة المخاطر عند الحاجة على أن لا تقل إجتماعاتها خلال السنة عن ١٢ إجتماع. كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة. يحضر اجتماعات اللجنة بصفة دائمة المدير المفوض ومدير ادارة المخاطر وموظفين فنيين اختصاصيين في ادارة المخاطر كل حسب اختصاصه ولا يكون لاي منهم حق التصويت على قرارات اللجنة.	<u>عدد مرات عقد الإجتماع</u>
يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.	<u>الدعوات وجدول الأعمال</u>
<ul style="list-style-type: none"> • يكون مكتملاً وقانونياً بحضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة. • لا يسمح بالتصويت بالوكالة أو استبدال أحد أعضاء اللجنة. 	<u>النصاب القانوني</u>
<ul style="list-style-type: none"> • تدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي. • وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها، وإذا كان تصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس المجلس مرجحاً. 	<u>إتخاذ القرارات</u>
<ul style="list-style-type: none"> • يحتفظ مقرر اللجنة بسجلات مناقشات وقرارات الإجتماع ويعمم محضر كل إجتماع على الأعضاء وذلك في غضون أسبوع عمل من تاريخ عقد الاجتماع للتعليق عليه والموافقة على المحضر من الأعضاء. • يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات من قبل مقرر اللجنة مع إمكانية الإطلاع عليها من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة. 	<u>محاضر الاجتماعات</u>

مهام ومسؤوليات اللجنة

- مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- مراجعة اطار ادارة المخاطر في المصرف والتقارير الدورية الواردة الى الادارة التنفيذية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف
- مواكبة التطورات التي تؤثر على ادارة المخاطر بالمصرف، ورفع تقارير دورية عنها الى المجلس.
- التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها المصرف بعين الاعتبار ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.
- تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الاثر الجوهري، واية أنشطة يقوم بها المصرف يمكن ان تعرضه لمخاطر اكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك الى المجلس ومتابعة معالجتها.
- مراقبة المخاطر الائتمانية التي يتحملها المصرف سواء ما يتعلق بالمدخل المعياري او المدخل المستند للتصنيف الداخلي، والمخاطر التشغيلية ومخاطر السوق الواردة في مقررات لجنة بازل والخاصة بادارة المخاطر واحتمالات تعثر التسهيلات الائتمانية المتنوعة وكيفية معالجتها.
- مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (٣) شاملا ذلك معايير السيولة.
- مراقبة السيولة والتدفقات النقدية وكفاية رأس المال ومراجعة استثمارات المصرف طويلة الاجل.

مهام اللجنة

- العمل على تعزيز وترويج ثقافة ادارة المخاطر داخل المصرف وعلى كافة المستويات.
- المراجعة المستمرة لنظام الرقابة الداخلية وتضمينه الاجراءات اللازمة لادارة هذا النشاط بالتنسيق مع لجنة التدقيق.
- مراجعة تقارير مكافحة غسيل الاموال وتمويل الارهاب.
- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات.
- التوصية بالتخلي عن النشاطات التي تسبب مخاطر للمصرف التي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
- التأكد من التزام المصرف بالانظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بادارة المخاطر.
- الإشراف على إدارة المخاطر التي يتعرض لها المصرف ومراجعة وتقييم هذه المخاطر من خلال تقديم توصياتها إلى المجلس.
- الاشراف على اعمال قسم ادارة المخاطر واستلام التقارير المطلوبة من رئيس قسم ادارة المخاطر .

- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص تحديد مدى المخاطر التي يمكن للمصرف قبولها، والمساعدة بوضع إطار عام لمخاطر المصرف (risk profile and risk appetite) والحصول على موافقة مجلس الإدارة عليها.
- الاطلاع على نتائج عمليات إدارة المخاطر المتعلقة بتحديد المخاطر الرئيسية وتقييم تأثيراتها المحتمل على مستوى المصرف.
- مراجعة سياسات واستراتيجيات إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من المجلس ، وتقع على إدارة المصرف التنفيذية مسؤولية تنفيذ هذه الاستراتيجيات بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات إدارة مختلف أنواع المخاطر.

صلاحيات اللجنة

- اقتراح هيكل تنظيمي خاص لقسم ادارة المخاطر ومراجعتة وذلك قبل اعتماده من قبل المجلس.
- مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر، ورفع تقارير دورية عنها إلى المجلس.
- طلب الاستشارة والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون بعلم وموافقة المجلس.
- رفع درجة وعي الموظفين بكافة انواع المخاطر وخاصة فيما يتعلق بمقرارات لجنة بازل.
- التأكد من كفاية وفاعلية واستقلالية قسم ادارة المخاطر.
- الموافقة على الخطة الخاصة بإدارة المخاطر في المصرف والمعدة من قبل قسم إدارة المخاطر بالتنسيق مع الجهات الرقابية الأخرى في المصرف، بحيث تضم تلك الخطة على سبيل المثال:
 - هيكل إدارة المخاطر.
 - إطار إدارة المخاطر.
 - المعايير والمناهج المعتمدة.
 - المبادئ التوجيهية لإدارة المخاطر.
 - برامج التوعية والتدريب.
- مراجعة المخاطر المترتبة عن التغييرات التنظيمية والتغييرات القانونية.
- الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة والإدارة العليا.

مصرف العربية الإسلامي ميثاق لجنة الإستثمار

المحتويات

٣	التعريفات.....
٤	تكوين اللجنة.....
٤	تشكيل وعدد أعضاء اللجنة.....
٤	تشكيل اللجنة.....
٤	مدة عمل اللجنة.....
٥	عضوية اللجنة.....
٥	الترشيح.....
٥	المكافآت.....
٥	أمين سر اللجنة.....
٦	اجتماعات اللجنة.....
٦	مكان عقد اجتماعات اللجنة.....
٦	عدد مرات عقد الإجتماع.....
٦	الدعوات وجدول الأعمال.....
٦	النصاب القانوني.....
٦	إتخاذ القرارات.....
٦	محاضر الاجتماعات.....
٨	صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.....
٨	مسؤولية اللجنة.....
٨	صلاحيات اللجنة.....

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي وقانون المصارف بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الدليل:

مصرف العربية الاسلامي

المصرف

رئيس مجلس الإدارة

رئيس المجلس

مجلس ادارة المصرف

المجلس

الادارة التنفيذية

تشمل المدير المفوض للمصرف ومعاون المدير المفوض ومدير الائتمان والمدير المالي ومدير العمليات ومدير العمليات المصرفية الدولية ومدير الخدمات المصرفية المحلية ومدير التدقيق الداخلي ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومدير الموارد البشرية " شؤون الموظفين " ومدير الادارة " الشؤون الادارية " ومدير الفرع الرئيسي ومدير ادارة المخاطر ومدير الخزينة ومدير الامتثال وأي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض أو المدير الاقليمي وأي شخص آخر بمستوى المدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة بقانون البنك المركزي العراقي رقم

(٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤

أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين والمساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء " الزبائن " أو الجهات الرقابية المعنية.

أصحاب المصالح

تحديد تشكيلة لجنة الاستثمار واجتماعاتها ومهامها ومسؤولياتها.

الغرض من الميثاق

الاشراف على العمليات الاستثمارية في المصرف ومتابعة حركة اسواق رأس المال (الاسواق المالية) العراقية والعربية والاقليمية والدولية للاستفادة من مؤشراتهما من اجل تعزيز الاستثمار في المصرف وفق اسس احترافية.

اهداف اللجنة

تكوين اللجنة	
تتألف اللجنة من عضوين من المجلس مع ثلاثة من المتخصصين بالاستثمار (المحافظ الاستثمارية).	
<u>تشكيل وعدد أعضاء اللجنة</u>	
<u>تشكيل اللجنة</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ رئيساً ▪ عضواً ▪ عضواً ▪ عضواً ▪ عضواً 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عضو مجلس ادارة ▪ عضو مجلس ادارة ▪ رئيس قسم الاستثمار ▪ رئيس قسم التمويل الاسلامي ▪ رئيس شعبة الخزينة
عضوية المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في اللجنة من اعضاء المجلس.	
<u>مدة عمل اللجنة</u>	

عضوية اللجنة	
يتولى المجلس تعيين أعضاء اللجنة وذلك على أساس المجموعة المتوفرة من الأعضاء والخبراء التنفيذيين.	<u>الترشيح</u>
يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة بدلات حضور الاجتماعات وفقاً للأنظمة المعمول بها.	<u>المكافآت</u>
<p>يكون أمين سر اللجنة هو من يراه المجلس ذو كفاءة ويكون مسؤولاً عن الحفاظ على جميع وثائق اللجنة وتوزيع جدول الأعمال والتحضير لاجتماعاتها، بالإضافة إلى أي مسؤوليات أخرى يتضمنها الوصف الوظيفي الخاص بمقرر اللجنة. ويقوم بالتالي على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ تنسيق اجتماعات لجنة الاستثمار وارسال الدعوات وبرامج الاعمال بناء على طلب رئيسها. ✓ إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع. ✓ إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بهذه الاجتماعات للأعضاء مقدماً. ✓ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات. ✓ ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات. ✓ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال تنفيذ اجتماعات اللجنة. ✓ حفظ سجلات ووثائق اللجنة. 	<u>أمين سر اللجنة</u>

اجتماعات اللجنة	
مكان عقد اجتماعات اللجنة	المقر الرئيسي للمصرف أو أي مكان آخر يقرره رئيس اللجنة إذا تعذر عقده في مقر الإدارة.
عدد مرات عقد الاجتماع	تجتمع اللجنة عند الحاجة على أن لا تقل اجتماعاتها خلال السنة عن ١٢ اجتماع. كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة
الدعوات وجدول الأعمال	يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
النصاب القانوني	<ul style="list-style-type: none"> • يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور اغلب الاعضاء على ان يكون رئيس اللجنة احدهما ويكون الحضور شخصياً. • لا يسمح بالتصويت بالوكالة أو استبدال أحد أعضاء اللجنة.
إتخاذ القرارات	يتم إتخاذ القرارات بموافقة أغلبية الأعضاء وفي حالة تعادل الأصوات يعتبر صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح .
محاضر الاجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> • يحتفظ مقرر اللجنة بسجلات مناقشات وقرارات الإجتماع ويعمم محضر كل إجتماع على الأعضاء وذلك في غضون أسبوع عمل من تاريخ عقد الاجتماع للتعليق عليه والموافقة على المحضر من الأعضاء. • يتم الاحتفاظ بمحاضر الإجتماعات من قبل مقرر اللجنة مع إمكانية الإطلاع عليها من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة. • يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه.

- يجب على اللجنة اعداد تقرير بشكل دوري (نصف سنوي) تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للعلم بما جاء فيه، ويحفظ لدى أمين سر اللجنة.

مسؤولية اللجنة

- اقتراح السياسة الاستثمارية وتقديمها الى المجلس لاعتمادها، ومراجعتها بشكل دوري، على ان تكون متفقة مع التشريعات المصرفية المعمول بها واحكام ومبادئ الشريعة الاسلامية.
- تقييم اداء المحفظة الحالية من حيث المخاطر والعائد.
- متابعة مؤشرات سوق العراق للاوراق المالية، سواء ما يخص مكونات المحفظة حاليا او امكانات تعديلها وازافة او حذف بعض المكونات.
- متابعة حركة اسواق رأس المال (الاسواق المالية) العربية والاقليمية والدولية للاستفادة من مؤشراتها.
- تجزئة محفظة الاستثمار الى ادوات (حقوق الملكية) و(ادوات الدين) وكذلك مكونات المحفظة من الادوات الاجنبية
- المقارنة المتواصلة بين القيمة السوقية والقيمة الدفترية لمكونات محفظة الاستثمار
- اقتراح عمليات البيع والشراء والاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار وتنفيذ بعض هذه العمليات بحسب صلاحياتها.
- العمل على تعظيم العوائد من الاستثمار في ضوء التوازن بين المخاطرة والعائد.
- الطلب من دائرة الاستثمار بالمصرف اعداد مؤشرات دورية عن اسواق رأس المال ومدى تأثيرها على المكونات المختارة.
- الالتزام بالمادة (٣٣) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ فيما يخص " قيود الاستثمار".

صلاحيات اللجنة

- تحديد إستراتيجية وسياسات الاستثمار (تخضع لموافقة المجلس) والمبادئ التوجيهية، بما في ذلك السياسات والمبادئ التوجيهية الخاصة بتصنيف الأصول، واتجاهات توزيع الأصول والاستثمارات المحظورة والتقييم.
- استعراض والموافقة على الاستثمارات التي يقوم بها البنك وفقا للحدود التي يحددها

المجلس.

- استعراض الاستثمارات الجديدة المقترحة ورصد مدى امتثال هذه الاستثمارات مع السياسات والإجراءات الاستثمارية واحكام الشريعة الاسلامية.
- النظر إذا كان الاستثمار المقترح هو معاملة تتصل بطرف ذو علاقة ويتطلب اهتماما خاصا، إلى جانب استعراض وموافقة المجلس.
- استعراض واعتماد بشكل دوري أي معايير استثمارية أو أجهزة قياسية أخرى تم توظيفها من قبل المصرف لمراقبة أداء استثماره.
- يجوز تعيين (على نفقة المصرف) مستشارين آخرين حسبما تراه ضروريا لأداء مسئولياتها على نحو صحيح. وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس. هذا ويكون من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة إبقاء أو إنهاء عمل أي مستشار تم الاحتفاظ به بناء على توجيهات من اللجنة أو رئيس مجلس الإدارة.
- التنسيق مع اللجان الأخرى ولا سيما لجنة إدارة المخاطر وهيئة الرقابة الشرعية.

مصرف العربية الإسلامي

ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت

المحتويات

٣	التعريفات
٥	تكوين اللجنة
٥	تشكيل وعدد أعضاء اللجنة
٥	تشكيل اللجنة
٥	مدة عمل اللجنة
٦	عضوية اللجنة
٦	الترشيح
٦	المكافآت
٦	أمين سر اللجنة
٧	اجتماعات اللجنة
٧	مكان عقد اجتماعات اللجنة
٧	عدد مرات عقد الإجتماع
٧	الدعوات وجدول الأعمال
٧	النصاب القانوني
٧	إتخاذ القرارات
٧	محاضر الاجتماعات
٨	مسؤوليات ومهام اللجنة

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الدليل:

مصرف العربية الاسلامي

رئيس مجلس الإدارة

مجلس ادارة المصرف

تشمل المدير المفوض للمصرف ومعاون المدير المفوض ومدير الائتمان والمدير المالي ومدير العمليات ومدير العمليات المصرفية الدولية ومدير الخدمات المصرفية المحلية ومدير التدقيق الداخلي ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومدير الموارد البشرية " شؤون الموظفين " ومدير الادارة " الشؤون الادارية " ومدير الفرع الرئيسي ومدير ادارة المخاطر ومدير الخزينة ومدير الامتثال وأي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض أو المدير الاقليمي وأي شخص آخر بمستوى المدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة بقانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤

المصرف

رئيس المجلس

المجلس

الادارة التنفيذية

أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين والمساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء " الزبائن" أو الجهات الرقابية المعنية.

تحديد تشكيلة لجنة الترشيح والمكافآت واجتماعاتها ومهامها ومسئولياتها.

أصحاب المصالح

الغرض من الميثاق

التوصية بترشيح الأشخاص المؤهلين لعضوية مجلس الإدارة والمدير المفوض وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا، وأعضاء هيئة الرقابة الشرعية وكذلك متابعة تنفيذ القواعد المعتمدة من قبل الهيئة العامة في التقييم الدوري لاداء المجلس والمدير المفوض واعمال الاداريين بالمصرف، وكذلك ضمان شفافية سياسات رواتب ومكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وضمان انسجام هذه السياسات مع اهداف المصرف وكذلك مراجعة سياسات مكافآت وتعويضات هيئة الرقابة الشرعية بما يتناسب ومهامهم ومسئولياتهم وكذلك مراجعة سياسة الاحلال الوظيفي.

اهداف اللجنة

تكوين اللجنة	
تشكيل وعدد أعضاء اللجنة	تتشكل هذه اللجنة في الاقل من ثلاثة اعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة.
تشكيل اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عضو مجلس ادارة ▪ عضو مجلس الادارة ▪ عضو مجلس الادارة ▪ رئيسا ▪ عضوا ▪ عضوا
مدة عمل اللجنة	عضوية المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في اللجنة.

عضوية اللجنة	
الترشيح	يتولى المجلس تعيين أعضاء اللجنة وذلك على أساس المجموعة المتوفرة من الأعضاء والخبراء.
المكافآت	يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة بدلات حضور الاجتماعات وفقاً للأنظمة المعمول بها.
أمين سر اللجنة	<p>يعتبر أمين سر اللجنة هو رئيس قسم الموارد البشرية، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق اجتماعات اللجنة وارسال الدعوات وبرامج الاعمال بناء على طلب رئيس اللجنة. • إعداد جداول أعمال الاجتماعات و يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع. • تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات. و ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات. • متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال تنفيذ اجتماعات اللجنة. • حفظ سجلات ووثائق اللجنة.

اجتماعات اللجنة	
مكان عقد اجتماعات اللجنة	المقر الرئيسي للمصرف أو أي مكان آخر يقرره رئيس اللجنة إذا تعذر عقده في مقر الإدارة.
عدد مرات عقد الاجتماع	تعقد اللجنة اجتماعاتها بناء على دعوة من رئيسها وتكون هذه الاجتماعات دورية على الاقل مرتين في السنة وكلما تطلب الامر ذلك.
الدعوات وجدول الأعمال	يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
النصاب القانوني	يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور اغلب الاعضاء على ان يكون رئيس اللجنة احدهما ويكون الحضور شخصياً.
إتخاذ القرارات	يتم إتخاذ القرارات بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تعادل الأصوات يعتبر صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح. ويمتنع عضو اللجنة عن المشاركة في القرارات او المناقشات المتعلقة به.
محاضر الاجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> • يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى أمين السر الاحتفاظ بصورة من التقرير على أن يتم حفظ الأصل لدى امانة سر المجلس. • يجب على اللجنة اعداد تقرير بشكل دوري (نصف سنوي) تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للعلم بما جاء فيه، ويحفظ لدى أمين سر اللجنة.

- تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية المجلس، وأعضاء هيئة الرقابة الشرعية والتأكد من وفاء هؤلاء الاشخاص لشروط الملائمة الواردة في دليل الحوكمة والتشريعات المعمول بها، مع الاخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الاشخاص المرشحين، كما يؤخذ بعين الاعتبار في حالة اعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.
- التأكد من وفاء عضو المجلس بالشروط المحددة في التشريعات وشروط الملائمة الواردة في هذا الدليل بداية واستمرارا.
- ترشح الى المجلس الاشخاص المؤهلين للانضمام الى الادارة التنفيذية العليا.
- الاشراف على التعيينات المهمة.
- مراجعة الرواتب والاجور والمكافآت الممنوحة الى اعضاء الادارة التنفيذية العليا.
- الاشراف على نشاط التدريب والتطوير.
- التأكد من حضور اعضاء المجلس دورات تدريبية تعريفية، وورشات عمل او ندوات في الموضوعات المصرفية وبالاخص ادارة المخاطر والحوكمة المؤسسية والامتثال واخر تطورات العمل المصرفي الإسلامي.
- متابعة تنفيذ القواعد المعتمدة من قبل الهيئة العامة لحملة الاسهم في التقييم الدوري لاداء المجلس والمدير المفوض.
- متابعة تنفيذ القواعد المعتمدة من قبل الهيئة العامة لحملة الاسهم في ما يخص رواتب ومكافآت المدير المفوض.
- توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض الموضوعات المهمة عن مصرف لاعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر على

مهام اللجنة

- احدث الموضوعات ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
- التوصية باعتماد السياسات العامة ونظام خدمة الموارد البشرية شاملا ذلك الهيكل العام للرواتب والاجور والحوافز التشجيعية الفردية والجماعية، بحيث تؤدي الى تحسين بيئة العمل وزيادة الانتاجية ورفع مستوى الاداء الفردي والمؤسسي وضمان الولاء والانتماء للمصرف، وتحقيق الاستقرار الوظيفي، واستقطاب الموارد البشرية المؤهلة
- التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لاداريي المصرف ومراجعتها بصورة دورية وتطبيقها، بحيث تكون هذه السياسة على قدر من الشفافية وتنسجم مع اهداف المصرف.
- مراجعة سياسات مكافآت وتعويضات هيئة الرقابة الشرعية بما يتناسب ومهامهم ومسؤولياتهم.
- التوصية بتحديد رواتب المدير المفوض وبقية العاملين في الادارة التنفيذية العليا ومكافاتهم وامتيازاتهم الاخرى
- التأكد من وجود خطة احلال للادارة التنفيذية العليا.
- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة فيما يخص رواتب ومكافآت المدير المفوض.

مصرف العربية الإسلامي

ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية

المحتويات

٣	التعريفات.....
٥	تكوين اللجنة.....
٥	تشكيل وعدد أعضاء اللجنة.....
٥	تشكيل اللجنة.....
٥	مدة عمل اللجنة.....
٥	عضوية اللجنة.....
٥	الترشيح.....
٥	المكافآت.....
٥	امين سر اللجنة.....
٦	اجتماعات اللجنة.....
٧	صلاحيات اللجنة.....
٨	مهام اللجنة.....
٩	المسؤوليات.....

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي وقانون المصارف اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الدليل:

مصرف العربية الإسلامي

المصرف

رئيس مجلس الإدارة

رئيس المجلس

هي النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها وإدارة عملياته بشكل آمن وحماية مصالح المودعين والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

الحوكمة المؤسسية

مجلس ادارة المصرف

المجلس

تشمل المدير المفوض للمصرف ومعاون المدير المفوض والمدير الإقليمي ومعاون المدير الإقليمي ومدير الائتمان والمدير المالي ومدير العمليات ومدير العمليات المصرفية الدولية ومدير الخدمات المصرفية المحلية ومدير التدقيق الداخلي ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومدير الموارد البشرية " شؤون الموظفين " ومدير الادارة " الشؤون الادارية " ومدير الفرع الرئيسي ومدير ادارة المخاطر ومدير الخزينة ومدير الامتثال وأي موظف له سلطة تنفيذية

الادارة التنفيذية

موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض أو المدير الاقليمي وأي شخص آخر بمستوى المدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة بقانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤

أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين والمساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء " الزبائن" أو الجهات الرقابية المعنية

تحديد تشكيلة لجنة الحوكمة المؤسسية واجتماعاتها ومهامها ومسؤولياتها

تتولى لجنة الحوكمة وضع اطار عام ودليل لاجراءات الحوكمة لدى المصرف ومتابعة تنفيذه ومراجعته بشكل دوري والاشراف على عملية الافصاح عن سياسات واجراءات الحوكمة لدى المصرف.

أصحاب المصالح

الغرض من الميثاق

اهداف لجنة الحوكمة

تكوين اللجنة	
تشكيل وعدد أعضاء اللجنة	تشكل هذه اللجنة من ثلاثة اعضاء من المجلس بما فيهم رئيس مجلس الادارة.
تشكيل اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ رئيس مجلس الادارة ▪ عضو مجلس الادارة ▪ عضو مجلس الادارة <ul style="list-style-type: none"> ▪ رئيس اللجنة ▪ عضوا ▪ عضواً
مدة عمل اللجنة	عضوية المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في لجنة الحوكمة.

عضوية اللجنة	
الترشيح	يتولى المجلس تعيين أعضاء لجنة الحوكمة وذلك على أساس المجموعة المتوفرة من الأعضاء.
المكافآت	تقاضى رئيس وأعضاء اللجنة بدلات حضور الاجتماعات وفقاً للأنظمة المعمول بها.
امين سر اللجنة	يكون امين سر اللجنة هو من يراه المجلس ذو كفاءة ويكون مسؤولاً عن الحفاظ على جميع وثائق اللجنة وتوزيع جدول الأعمال والتحضير لاجتماعاتها، بالإضافة إلى أي مسؤوليات أخرى يتضمنها الوصف الوظيفي الخاص بمقرر اللجنة.

اجتماعات اللجنة	
مكان عقد اجتماعات اللجنة	المقر الرئيسي للمصرف أو أي مكان آخر يقرره رئيس اللجنة إذا تعذر عقده في مقر الإدارة.
عدد مرات عقد الاجتماع	تجتمع لجنة الحوكمة المؤسسية عند الحاجة بناء على طلب من رئيسها على أن لا تقل اجتماعاتها خلال السنة عن اجتماعين أي بواقع اجتماع كل ستة اشهر. كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة.
الدعوات وجدول الأعمال	يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
النصاب القانوني	<ul style="list-style-type: none"> • يكون مكتملاً وقانونياً بحضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة. • لا يسمح بالتصويت بالوكالة أو استبدال أحد أعضاء اللجنة.
إتخاذ القرارات	<ul style="list-style-type: none"> • تدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، • وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضاءها، وإذا كان تصويت متعادلا، يكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
محاضر الاجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> • يحتفظ مقرر اللجنة بسجلات مناقشات وقرارات الاجتماع ويعمم محضر كل إجتماع على الأعضاء وذلك في غضون أسبوع عمل من تاريخ عقد الاجتماع للتعليق عليه والموافقة على المحضر من الأعضاء. • يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات من قبل مقرر اللجنة مع إمكانية الإطلاع عليها من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

صلاحيات اللجنة

- الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من إدارة عمليات الحوكمة المؤسسية بالشكل السليم .
- طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- ضمان قيام الادارة بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف.
- يمكن للجنة التشاور مع اي من اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ومع هيئة الرقابة الشرعية للقيام بمهامها اذا ما اقتضت الحاجة لذلك.

صلاحيات اللجنة

- تقوم اللجنة بوضع اطار عام لأسس الحوكمة في المصرف والسياسات والاجراءات المعتمدة لذلك ، بحيث يتم رفعها لمجلس الادارة للموافقة عليها ، كما تقوم اللجنة بمراجعة هذه السياسات والاجراءات واقتراح تعديلها في حال استدعى الأمر سنويا على الأقل ، ويجب ان تكون هذه السياسات والاجراءات متوافقة مع احكام دليل الحوكمة وجميع التعليمات والتشريعات الرقابية الصادرة عن البنك المركزي واحكام ومبادئ الشريعة الاسلامية بهذا الخصوص.
- تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة مراجعة الحسابات (لجنة التدقيق) ومع هيئة الرقابة الشرعية للتأكد من الالتزام بالدليل.
- التركيز على خصوصية العمل المصرفي الاسلامي ومن ذلك حماية مصالح اصحاب حسابات الاستثمار بالاضافة لاصحاب المصالح الاخرى في المصرف
- تقوم اللجنة بمراجعة ومتابعة سياسة واجراءات الافصاح لدى المصرف واقتراح اية تعديلات على هذه السياسة .
- تقوم اللجنة بمراجعة الهيكل التنظيمي للمصرف ومدى توافقه مع معايير الحوكمة ومدى استقلالية الوظائف الرقابية في المصرف (وحدة الامتثال، وحدة غسل الاموال ،قسم الرقابة والتدقيق، قسم ادارة المخاطر) واقتراح اية تعديلات بالخصوص.
- على اللجنة التأكد من اعداد ميثاق الاخلاقيات والمعايير الاخلاقية التي تحكم عمل مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا وجميع العاملين بالمصرف، على ان تقوم اللجنة بمراجعة هذه المعايير سنويا على الأقل واقتراح تعديلها اذا لزم الامر.
- تتأكد اللجنة من ان الموثيق الخاصة بعمل كل لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة تتسجم مع دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف المقر من المجلس والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي بالخصوص.
- تتولى اللجنة مراقبة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف وبحيث يكون متوافقا مع التشريعات المعمول بها ودليل الحوكمة للمصارف الصادر عن البنك المركزي.

مهام اللجنة

- تتولى لجنة الحوكمة المؤسسية والمنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:
- التأكد من نشر دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف على موقعه الإلكتروني .
 - المراجعة السنوية لسياسة الإفصاح وميثاق السلوك والتوصية بأية تعديلات عليه لمجلس الإدارة.
 - التأكد من ان المصرف يقوم بالإفصاح عن المعلومات التي تهم اصحاب المصالح والمنصوص عليها في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف.
 - التأكد من التزام كافة الأطراف المعنية من مجلس الإدارة الى الإدارة التنفيذية بسياسة الحوكمة المؤسسية المعتمدة وميثاق السلوك المهني.
 - التأكد من تطبيق المصرف لسياسات الحوكمة المؤسسية بكافة عملياته ونشاطاته.
 - التأكد من فعالية أنظمة الرقابة الداخلية والمتعلقة بمراقبة الحوكمة المؤسسية في المصرف.
 - تقديم توصيات بشأن العدد المناسب لتكوين المجلس، بما في ذلك :
 - تشكيل لجان المجلس وتحديد مهامها.
 - تولي جميع المسائل المتعلقة بالأداء الفعال لأعضاء المجلس.
 - إجراء المراجعة والتقييم على أساس دوري بشأن أي تغييرات في الممارسات الدولية والمحلية والتي يمكن أن يكون لها تأثير على كيفية عمل المصرف وإدارته لسياسات الحوكمة وأيضاً التوصية للمجلس بإدخال تعديلات على تلك الممارسات.
 - النظر في مسائل عدم الالتزام بالحوكمة والتوصية إلى المجلس باتخاذ الإجراءات لحلها حسب مقتضى الحال.
 - التوصية إلى المجلس للموافقة على سياسة الحوكمة للمصرف.
 - رفع التقارير بشكل دوري إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بملاحظات وتوصيات اللجنة وأي أمور أخرى تراها اللجنة مناسبة أو عند طلب مجلس الإدارة.