

المصرف الوطني الاسلامي National Islamic Bank دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف الوطني الإسلامي

أولا :مقدمة

الحمد لله رب العالمين وأفضل الصلاة وأتم التسليم على خير الخلق سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

تنبع أهمية الحاكمية المؤسسية في المصرف الوطني الإسلامي من أنها توفر الأساس لتطوير الأداء المؤسسي بهدف تعزيز الثقة بالمصرف وأنشطته المختلفة، ومن هنا فإن مصرفنا ينظر إلى الحوكمة "الحاكمية" المؤسسية على أنها مفتاح ثقة جميع أصحاب المصالح وذوي العلاقة.

وعليه قرر مجلس إدارة المصرف إعتماد وتبني دليل الحوكمة المؤسسية "يُشار إليه بالدليل" والذي تم إعداده إستناداً لدليل الحوكمة الصادر من البنك المركزي العراقي سنة 2018 والمُعمم على كافة المصارف لغرض مواكبة التطورات الدولية وتعزيز نظام الحوكمة المؤسسية لتطبيق أفضل الممارسات في القطاع المصرفي من خلال إدخال التطورات الهيكلية والتشريعية والرقابية التي تهدف إلى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها القطاع المصرفي، وكذلك على معايير الحوكمة الصادرة من هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامي "AAOIFI".

إذ إن المستثمرين يتجهون للتعامل مع المصارف التي تتمتع بهياكل حوكمة سليمة، حيث تهدف الحوكمة إلى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية بما يؤدي إلى التركيز على حماية أموال المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح فضلا على الإفصاح والشفافية، ومن هذا المنطلق فقد تم إعداد هذا الدليل بما يتفق مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً وإستناداً إلى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات

الدولية، لمساعدة المصرف على تعزيز الأطر العامة للحوكمة والإدارة الرشيدة، فضلا عن مساعدة أعضاء مجالس الإدارة والإدارة التنفيذية للإشراف ومتابعة أنشطة وعمليات المصرف، بما يضمن حماية حقوق المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح.

يتكون الدليل من 6 أقسام ، إذ يتناول القسم الأول الإطار العام للدليل ، والقسم الثاني الإطار العام لمجلس الإدارة والقسم الثالث الهيئة الشرعية والقسم الرابع اللجان والقسم الخامس الإدارة التنفيذية في المصرف والقسم السادس التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والشفافية والإفصاح.

القسم الاول

الإطار العام للدليل

المادة 1 نطاق التطبيق

- يطبق هذا الدليل بشكل إلزامي على جميع أقسام وفروع المصرف الوطني الإسلامي إعتباراً من تأريخ 1/كانون الثاني/2020.
- 2. يُراجع هذا الدليل بإستمرار لغرض إجراء التعديلات الضرورية عليه وفق ما يُستجد من أمور تنظيمة، قانونية، ألخ.

المادة 2 دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف

نظراً لأهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقا للمعايير الدولية وأفضل الممارسات، يجب على المصرف القيام بالآتى:

- 1. يقوم المصرف بتشكيل لجنة منبثقة عن المجلس، تسمى "لجنة الحوكمة المؤسسية" والوارد ذكرها في القسم الخاص باللجان.
- 2. تقوم اللجنة بمراجعة الدليل وبما يتفق مع متطلبات الحد الادنى لدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي ومتطلبات هيئة الماحسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية "AAOIFI" وبقية المنظمات المحلية والدولية ذات العلاقة بنشاط المصرف.

- 3. يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة الخاص به على الموقع الإلكتروني والتأكيد على الإطلاع عليه من قبل الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة كافة.
- 4. بإمكان المصرف ومتى ما دعت الحاجة مُستقبلاً، التعاون مع الجهات الإستشارية للحصول على المشورة والمساعدة في إستحداث المتطلبات الجديدة في هذا الدليل طبقاً لأفضل الممارسات في مجال الحوكمة.

القسم الثاني

مجلس الإدارة

المادة 3 تشكيل المجلس المادة

- 1. يتم إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة في إجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد أخذ موافقة البنك المركزي العراقي، ويجوز إعادة أنتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- 2. يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس "7" أعضاء على الأقل يتم إنتخابهم في إجتماع الهيئة العامة لمنظومة التصويت التراكمي، على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن "4" أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين، حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين.
 - 3. ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
 - 4. يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه أو تعذر رئاسته إجتماع المجلس.
 - 5. يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

المادة 4 مؤهلات عضو المجلس واستقلاليته

- 1.4 أختيار عضو مجلس الإدارة
- 1.1.4 أستيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم "94" لسنة 2004 وقانون الشركات رقم "21" لسنة 1997 وتعديلاته.
- 2.1.4 إن يكون ثلثي أعضاء مجلس الإدارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الأولية والخبرة بالعمل المصرفي.

- 3.1.4 أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً مفوضاً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه ما لم يكن المصرف الأخير تابعاً لذلك المصرف.
 - 4.1.4 يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.
 - 2.4 شروط استقلالية عضو مجلس الإدارة
- 1.2.4 أن لا يكون شريكا أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتأريخ إنتخابه عضوا في المجلس، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
 - 2.2.4 أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
- 3.2.4 أن لا يكون حاصلاً هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالكها أو مساهماً رئيساً فيها على إئتمان من المصرف تزيد نسبته على "5%" من رأس مال المصرف، وألا يكون ضامناً لإئتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
- 4.2.4 أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة بصفته الشخصية في بعضها الأخر.
 - 5.2.4 أن لا يكون إدارياً أو موظفاً لدى مصرف آخر أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
- 6.2.4 أن لا يكون موظفاً في المصرف أو أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
- 6.2.4 أن لا تكون له أي صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو أي من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
 - 8.2.4 أن لا يكون مساهماً رئيسياً في المصرف أو من يمثله.
- 9.2.4 أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر "تشتمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة" أكثر من "5%" من أسهم أي شركة من أي نوع.

المادة 5 إجتماعات المجلس

- 1. يجب أن لا تقل إجتماعات المجلس عن "6" إجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك.
- 2. تنعقد إجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف، وإذا تعذر عقدها في مقر الإدارة يجوز نقلها لأي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الإعتذار الكتابي لغير الحاضرين.

- 3. على أعضاء المجلس حضور إجتماعه حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ويمكن إستخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.
- 4. في حال بلغ عدد الغياب 3 "مرات أو أكثر خلال السنة"، وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
- 5. يكتمل نصاب إجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور " 50 %" من الأعضاء أو "4" أعضاء أو أيهما أكثر.
- 6. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فاذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجّحاً.
- 7. تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصياً "أو من خلال الفيديو أو الهاتف" وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن "10" أيام عمل وبكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
- 8. على أمين سر المجلس تدوين محاضر إجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثيرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر، وأن يتم تسجيل المحاضر مرئياً وصوتياً وأن تحفظ لديه.
- 9. على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يُعرض في الإجتماع قبل "5" أيام عمل على الأقل من تأريخ موعد إجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الإجتماع.

المادة 6 مهام ومسؤوليات المجلس

- 1. إعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الإستراتيجية 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، وإعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
- 3. إعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية، عن طريق وضع Key " KPl مؤشرات أداء رئيسة" لتحديد وقياس ورصد الأداء "Key" مؤشرات أداء رئيسة لتحديد وقياس ورصد الأداء "Performance Results"

- 4. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع أنشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم إعمامها على جميع المستويات الإدارية، وأنه تتم مراجعتها بانتظام.
- 5. تحديد "القيم الجوهرية/Core Values" للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المنى للإداريين في المصرف.
- 6. تحمل مسؤولية سلامة جميع إجراءات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة "أصحاب المصالح"، وأن يُدار المصرف ضمن إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وإن الرقابة الفعّالة متوفرة بإستمرار على أنشطة المصرف.
 - 7. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- 8. تقديم الحسابات الختامية والقوائم "الكشوفات" المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوبة إلى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة علها.
 - 9. التأكد من الإمتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- 10. مناقشة وإقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
 - 11. تشكيل لجان مجلس الإدارة وإختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم.
- 12. المصادقة على أختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة أدائهم دورياً والإشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.
 - 13. تعيين وأنهاء خدمات المدقق الشرعي الداخلي وتحديد أتعابه ومكافأته وتقييم أداءه.
- 14. إعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الشرعي الداخلي، وبالتنسيق مع المدقق الخارجي "مراقب الحسابات" بمراجعة هذه الأنظمة لمرة واحدة على الأقل سنوياً، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
 - 15. ضمان إستقلالية مدقق الحسابات الخارجي "مراقب الحسابات" بداية واستمراراً.
- 16. إعتماد أستراتيجية فعالة لإدارة المخاطر، ومراقبة تنفيذها، إذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس مُلمّا ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبُنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.

- 17. التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية "للإدارة الرشيدة"، كما ورد ذلك في "قواعد الإدارة الرشيدة، ونظام الضبط الداخلي " الواردة في تعليمات رقم "4" لسنة 2010.
- 18. ضمان وجود MIS "نظم معلومات إدارية /Management Information Systems "كافية وموثوق بها تغطى جميع أنشطة المصرف.
- 19. نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة إلى العمل على أن يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلاً على التحقق من أن السياسة الإئتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
- 20. التأكد من إن المصرف يتماشى مع معايير الإستدامة "Sustainability principles" الوارد ذكرها في الملحق رقم "1" في هذا الدليل.
- 21. إتخاذ الإجراءات 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. إعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري 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 والإئتمان والتسهيلات وخطابات الضمان".
 - 24. إعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً.
- 25. التأكد من إطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج أسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.
- 26. يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة على الأقل سنوياً وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة، من خلال الإعتماد على نظام لتقييم أعمال المجلس على أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يأتى:
- 1.26 وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الإشراف على تحقيق هذه الأهداف، بشكل يمكن قياسه دورباً.

- 2.26 تحديد مؤشرات أداء رئيسة للمدير المفوض والإدارة التنفيذية " Performance Indicators, KPIs & KPRs المتراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية وإستخدامها لقياس أداء الإدارة التنفيذية دورياً.
 - 3.26 التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دوربة هذا التواصل.
 - 4.26 دورية إجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.
- 5.26 دور العضو ومهامه في إجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور، وكذلك مقارنة أدائه بإداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على" التغذية الراجعة/ Feedback "من العضو المعنى، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
- 27. على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل علها.
- 28. على مجلس الإدارة الإشراف على جودة الإفصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.

المادة 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 إبداء 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 الإجتماعات.
- 4. تحديد وتلبية إحتياجات 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 ومُسجل الشركات لحضور إجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن "15" يوم، خمسة عشر يوماً، لكي يصار إلى تسمية من يمثلهم.
 - 6. التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهربة.

المادة 8 أختيار وتعيين المدير المفوض

- 1. يُعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضائه مديراً مفوضاً للمصرف.
- 2. يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد أدنى:

- 1.2 جميع الشروط الواردة في قانوني المصارف رقم "94" لسنة 2004 والشركات رقم "21" لسنة 1997 المُعدل.
 - 2.2 التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
- 3.2 أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل في العلوم المالية والمصرفية، أو إدارة الأعمال، أو المحاسبة، أو الإقتصاد، أو القانون، أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصر في.
 - 4.2 التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
- 5.2 أن تكون لدية خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن هذا البنك.
- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة
 له.
 - 4. لا يجوز الجمع بين منصبي رئيس المجلس والمدير المفوض.

المادة 9 مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

على المجلس أن يُحدد مهام أمين سر المجلس بحيث تشتمل على ما يأتى:

- 1. حضور جميع إجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات، والإقتراحات، والإعتراضات، والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس، مع ضرورة إعتماد الصوت والصورة أو أي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تُذكر أثناء إجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر إجتماعات المجلس بعد توقيعها من أعضاء المجلس فضلاً على الصوت والصورة "فيديو".
- 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 بملخصٍ كافٍ عن أعمال المصرف، عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.
- 4. التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات، فضلاً على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات

- العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن هذا البنك والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في الدليل.
 - 5. تنظيم مواعيد وإجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
- 6. التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الإجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في أجتماع سابق.
 - 7. أستلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
- القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة إلى نهايتها "رقم القرار، رقم الجلسة، التأريخ".
 - 9. ضمان الإمتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
 - 10. تزويد البنك المركزي بمحاضر الإجتماعات الموقعة.
- 11. فيما يتعلق بالمساهمين وإجتماعات الهيئة العامة: التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم إجتماعات الهيئة العامة.
 - 12. الإحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
 - 13. التحضير لإجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - 14. إرسال الدعوات إلى المساهمين والى البنك المركزي ومسجل الشركات.
 - 15. تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
 - 16. الأحتفاظ بسجلات إجتماعات الهيئة العامة.

القسم الثالث

الهيئة الشرعية

المادة 10 هيئة الرقابة الشرعية في المصرف الوطني الإسلامي

- 1. هيئة الرقابة الشرعية، جهاز مستقل من المتخصصين في فقه المعاملات يُعهد إليها توجيه نشاطات المصرف مراقبتها والإشراف عليها للتأكد من إلتزامه بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، وتكون فتواها وقراراتها مُلزمة للمصرف.
- 2. يتم تعيين هيئة شرعية في المصرف الوطني الإسلامي بما لا يقل عن ثلاثة أشخاص على الأقل من ذوي الإختصاص بفقه المعاملات، إضافة لعضوين مستقليين من غير الفقهاء

- على أن يكونوا من المتخصصين في مجال المؤسسات المالية الإسلامية ولهم إلمام في فقه المعاملات.
- 3. يُعد أمر إداري لتعيين هيئة الرقابة الشرعية يُنص فيه صراحة على إستقلالية هيئة الرقابة الشرعية وبتضمن هذا الأمر الآتى:
- 1.3 النص على أن تكون الهيئة العامة هي المسؤول عن حل الهيئة أو إعفاء بعض أعضائها و ذلك بقرار مُسبب من مجلس إدارة المصرف بأغلبية ثلثي أعضائه بعد توجيه إنذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة للتصحيح، وبعد الإستماع إلى وجهات نظر هيئة الرقابة الشرعية أو بعض أعضائها المقرر إعفائهم.
- 2.3 النص بشفافية على مقدار المكافأة التي تتلقاها هيئة الرقابة الشرعية طوال مدة العقد.
 - 3.3 الإلتزام البات بمبدأ السربة المصرفية.
- 4. لا يجوز حل الهيئة الشرعية أو أعفاء أي عضوٍ فها، الإ بقرار مسبب من مجلس الإدارة وبأغلبية ثلثي الأعضاء وبعد توجيه إنذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة التصحيح وبعد الإستماع إلى وجهات نظر هيئة الرقابة الشرعية أو بعض أعضائها المقرر أعفائهم واستحصال موافقة الهيئة العامة للمصرف، وموافقة البنك المركزي.
 - 5. إجتماعات الهيئة الشرعية:
- 1.5 يجب أن تعقد الهيئة الشرعية "6" أجتماعات في السنة على الأقل لمتابعة الألتزام الشرعى لعمليات المصرف.
- 2.5 يجب أن تجتمع الهيئة الشرعية مع المجلس وقسم التدقيق الشرعي والمدقق الخارجي بشكل فصلى لمناقشة المسائل ذات الإهتمام المشترك.
- 3.5 على أعضاء الهيئة الشرعية حضور إجتماعتهم حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس الهيئة، ويمكن أستخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.
- 4.5 في حال بلغ عدد الغياب"3/مرات أو أكثر خلال السنة" وجب على رئيس الهيئة الشرعية إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً
 - 6. مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية:
- 1.4 مراقبة أعمال المصرف و أنشطته من حيث توافقها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من أية محظورات شرعية.

- 2.4 إبداء الرأي واعتماد جميع العقود والمعاملات والإتفاقيات، والمنتجات، والخدمات، وصياسات الإستثمار، والسياسات التي تنظم العلاقة ما بين المساهمين وأصحاب حسابات الإستثمار، بما فيها توزيع الأرباح وتحميل الخسائر بعد المصادقة عليها، وتجنب الإيرادات على حسابات الإستثمار، وآلية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.
- 3.4 مراجعة السياسات والارشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية والموافقة عليها، للتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف.
- 4.4 تقديم الإرشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ الشريعة الإسلامية وأحكامها وأدوات التمويل الإسلامي.
- 5.4 أقتراح دورات التدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف وذلك بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
- 6.4 حضور أجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء الهيئة بهدف أعتماده.
- 7.4 تكوين وإبداء الرأي بمدى إلتزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، بحيث تقوم الهيئة بما يأتى:
- 1.7.4 مراجعة وإعتماد تقرير التدقيق الداخلي الشرعي السنوي، الذي يرفع للجنة التدقيق من قبل قسم التدقيق الداخلي الشرعي.
- 2.7.4 إصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الإلتزام الشرعي، بحيث يتضمن مدى فاعلية الضوابط الشرعية الداخلية، وأي مواطن ضعف في أنظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الأثر الجوهري، على أن يتم رفع التقرير نصف السنوي للمجلس، والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين.
- 8.4 إبداء الرأي في عقد تأسيس المصرف والنظام الأساسي والتأكد من إنسجامها مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- 9.4 التنسيب لمجلس الإدارة على تعيين وتنحية مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي، على أن يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي.
- 10.4 إبداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة رأس المال وإعتبار ذلك شرطاً لصحتها.
- 11.4 على رئيس الهيئة الشرعية التأكد من إعلام البنك المركزي العراقي عن أية معلومات جوهربة يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أى من أعضاء الهيئة.

- 12.4 كتابة الدليل الإرشادي الذي يتضمن أسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل المؤسسات الإدارية التابعة للمصرف إلى هيئة الرقابة الشرعية، وتسيير إجتماعاتها وآلية التأكد من الإلتزام الفعلي بأي قرار صادر عن الهيئة، والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطياً والمحفوظ ورقياً والكترونياً.
 - 7. يكون للهيئة الشرعية أمانة سر تمارس المهام الآتية:
- 1.5 تحديد مواعيد إجتماعات الهيئة الشرعية وذلك بالتنسيق مع رئيس الهيئة وتبليغ الأعضاء.
- 2.5 التحقق من قيام الإدارة التنفيذية وقبل أجتماع الهيئة الشرعية بوقتٍ كافٍ من تقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالإجتماع.
- 3.5 حضور وتدوين جميع إجتماعات الهيئة الشرعية والمداولات والإقتراحات وأية تحفظات أثيرت من قبل أي عضو، وأن يتم حفظ وتوثيق جميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- 4.5 تدوين أسم العضو غير الحاضر للإجتماع، مع بيان ما إذا كان بعذر أم لا، ويذكر ذلك في محضر الجلسة.
- 5.5 متابعة تنفيذ الفتاوى والقرارات المتخذة من الهيئة الشرعية وتزويد إدارة التدقيق الشرعي الداخلي، وإدارة الامتثال للإحاطة والعمل بها، ومتابعة بحث أية موضوعات تم إرجاء طرحها في إجتماع سابق.
- 6.5 تقديم محاضر أجتماع الهيئة الشرعية عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي ومفتشى البنك المركزي العراقي.
- 7.5 الإحتفاظ بتقارير قسم التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية بشأنها.

المادة 11 ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية

- 1. يجب أن لا يقل التأهيل العلمي لرئيس الهيئة عن الماجستير، ومن جامعة معترف بها في تخصص العلوم الشرعية وتشمل فقه المعاملات وأن يتمتع بخبرة لا تقل عن "3" سنوات في إصدار الفتوى والأحكام الشرعية أو "4" سنوات بعد التخرج في مجال التدريس أو البحث العلمي في مجال التمويل الإسلامي.
- 2. يجب أن يكون أعضاء الهيئة من الحاصلين على شهادة البكالوريوس على الأقل في حقل الإختصاص.

- 3. في حال أعتراض البنك المركزي على ترشيح أي شخص لعضوية الهيئة، إذا وجد إنه لا يحقق أيا من الشروط الواردة في البند "2" من هذه المادة، أو أي سبب اخر يراه مناسباً لعدم الموافقة، تتولى الجهات ذات العلاقة داخل المصرف إتخاذ كافة الإجراءات المناسبة لتقديم البديل عن العضو "أو الأعضاء" الذي/الذين تم رفضه/رفضهم وبما يتلائم مع الشروط الواجبة التوفر.
- 4. عند الحاجة لتعيين أعضاء في الهيئة من المقيمين خارج العراق، يشترط ان لا يزيد عددهم عن "2" من أصل "5" أعضاء.
 - 5. يجب أن يكون رئيس وأعضاء الهيئة مستقلين، وهذا يتحقق من خلال الآتي:
- 1.5 أن لا يكون من بين أعضاء الهيئة أحد المساهمين في المصرف أو من أعضاء مجلس إدارة المصرف أو أحد الموظفين في الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تأريخ التعيين.
- 2.5 يجب أن لا يكون لأحد أعضاء الهيئة صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية بكبار المسؤولين التنفيذين من الموظفين الحاليين أو السابقين "السنة الحالية والماضية" في المصرف أو الشركات التابعة له.
- 3.5 أن لا يكون أحد أعضاء الهيئة عضواً في هيئة الرقابة الشرعية لأي مصرف إسلامي آخر داخل العراق.

القسم الرابع

اللجان

المادة 12 اللجان المنبثقة عن المجلس

تلعب لجان المجلس دوراً هاماً في دعم مجلس الإدارة خلال عملية إتخاذ القرار، وعليه ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة المصرف، على أن تتوفر بالحد الأدنى اللجان الآتية "لجنة المتحقيق، لجنة المخاطر، لجنة الترشيح والمكافأت".

- 1. الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:
- 1.1 على المجلس تشكيل لجان من بين أعضاء المجلس يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، مع الإلتزام بعدم إتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس إدارة المصرف، كما ينبغي على المجلس أن يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها مع إمكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب إختصاصاتها شربطة أن لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.

- 2.1 ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الإستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- 3.1 يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن أسماء أعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق إشرافها.
- 4.1 يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- 5.1 متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاربرها ونتائجها على رئيس المجلس.
- 6.1 يجب أن يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها بما يشمل كيفية إعداد التقارير إلى مجلس الإدارة، وما هو المتوقع من أعضاء مجلس الادارة من عضوبتهم في تلك اللجان.
- 7.1 يجب على المصرف تزويد البنك المركزي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها وأسماء أعضائها
- 8.1 يتم أختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما، أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
 - 9.1 يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس إدارة مستقل.

2. تنظيم أعمال اللجان:

- 1.2 تعقد اللجان إجتماعات دوربة وبحدد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
- 2.2 يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر إجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- 3.2 يعرض رئيس اللجنة محاضر إجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
- 4.2 تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الإدارة.
- 5.2 يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من هذا البنك ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.

3. لجنة التدقيق:

- 1.3 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين من مجلس الإدارة أو الإستشاريين أو خبراء في المجال المالي أو التدقيق بموافقة البنك المركزي و يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 2.3 يجب أن يتأكد المجلس من أن كل أعضاء اللجنة يملكون مقدره وخبرة مالية مناسبة تشمل:

- 1.2.3 خبرة في ممارسات واجراءات التدقيق.
- 2.2.3 فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي واجراءات أعداد التقارير المالية.
 - 3.2.3 أدراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف.
 - 4.2.3 أدراك مهام وأهمية لجنة التدقيق.
- 5.2.3 القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية، قائمة الدخل، قائمة التدفق النقدي، قائمة التغيرات في حقوق المساهمين.

3.3 مهام وصلاحيات اللجنة:

- 1.3.3 نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي و متابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره.
 - 2.3.3 القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
 - 3.3.3 أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
- 4.3.3 التأكد من الإمتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى إنها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.
- 5.3.3 التوصية الى مجلس الإدارة بإعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف وإستحداث أو إلغاء التشكيلات التنظيمية أو دمجها وتحديد مهمات وإختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.
- 6.3.3 مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً على مراجعة تقاربر الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- 7.3.3 مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والإستقالة وإنهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
- 8.3.3 إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تُقدمه إلى مجلس الإدارة.
- 9.3.3 التدقيق والموافقة على الإجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة.
- 10.3.3 التأكد من إلتزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية AAOIFI والمعايير الدولية للإبلاغ المالي ومعايير المحاسبة الدولية IAS وتعليمات البنك المركزي والتشريعات

- والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير على ما ورد ذكرع في هذا البند وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- 11.3.3 تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص" الإبلاغ المالي/Financial Reporting"بحيث يتضمن التقرير، كحد أدنى، ما يأتى:
- 1.11.3.3 فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالإشتراك مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.
- 2.11.3.3 فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي بإستخدامه، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- 3.11.3.3 التأكد من الإمتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- 4.11.3.3 التأكد من وجود قسم الإبلاغ عن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب مُرتبط بالمدير المفوض، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة بمعرفة الزبون Know Your Customer "KYC" والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام القسم بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
- Forigne Account Tax " FATCA مراقبة الامتثال الضريبي الأمريكي 5.11.3.3 "Complaince Act
- 6.11.3.3 الإفصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي إلى أحتمال عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح وذى أثر جوهري.
- 7.11.3.3 تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الأنظمة والرقابة الداخلية.
- 12.3.3 علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي: 1.12.3.3 أقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجين أو التوصية بعزلهم.
 - 2.12.3.3 توفير سبل الإتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.
 - 3.13.3.3 الإتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.

- 4.13.3.3 إستلام تقارير التدقيق والتأكد من إتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.
- 12.3.3 علاقة اللجنة بالمدقق الشرعي الداخلي: تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الأتى:
- 1.12.3.3 تعيين المدقق الشرعي الداخلي أو التوصية بعزله وترقيته أو نقله بعد إستحصال موافقة البنك المركزي.
 - 2.12.3.3 دراسة خطة التدقيق الشرعى الداخلي والموافقة عليها.
 - 3.12.3.3 طلب تقارير من مدير التدقيقالشرعي الداخلي.
- 4.12.3.3 على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم.
- 5.12.3.3 على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمان إستقلاليتهم.
- 13.3.3 مراقبة الإمتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للقوانين والأنظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.
 - 14.3.3 مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف للبنك المركزي العراقي.
- 15.3.3 تقديم التقرير السنوي إلى مجلس الإدارة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.
- 16.3.3 يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في إستدعاء أي مدير لحضور أي من إجتماعاتها دون أن يكون له صفة عضوية اللجنة، على أن يكون ذلك منصوصاً عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.
- 17.3.3 تقوم اللجنة بالإجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الإمتثال، ومسؤول مكافحة غسل الأموال "4" مرات على الأقل في السنة، بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 18.3.3 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 ومعالجها بموضوعية.
 - 19.3.3 مراجعة تقارير مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

20.3.3 متابعة تنفيذ برامج إستمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والإتصالات.

4. لجنة إدارة المخاطر:

1.4 تُشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل من الأعضاء غير التنفيذين على أن يكون رئيس اللجنة عضو مستقل، ويجب أن يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها.

2.4 مهام اللجنة:

- 1.2.4 مراجعة أستراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل إعتمادها من قبل المجلس.
- 2.2.4 مراجعة السياسة الإئتمانية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الإشراف على تطبيق السياسة الإئتمانية المقترحة من قبلهم.
- 3.2.4 مراقبة "المخاطر الإئتمانية" التي يتحملها المصرف، سواء ما يتعلق "بالمدخل المعياري، المدخل المستند للتصنيف الداخلي، المخاطرة التشغيلية، مخاطرة السوق، المراجعة الإشرافية وإنضباط السوق" الواردة في المقررات التي أصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
- 4.2.4 تحديد السقوف الإئتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض أو المدير الإقليمي.
- 5.2.4 مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل "3" شاملاً ذلك معايير السيولة.
- 6.2.4 التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
- 7.2.4 التأكد من إلتزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 8.2.4 تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، ويجوز دعوة أي عضو من الإدارة العليا لحضور إجتماعاتها من أجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية إستيضاحها.
- 9.2.4 المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الإدارة لإقرارها والمصادقة عليها.
- 10.2.4 الإشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الإلتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.

- 11.2.4 التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، إضافة إلى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعة وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
- 12.2.4 الإشراف على أستراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة وأستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- 13.2.4 تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية "الإئتمان، الإستثمار، تقنية المعلومات والإتصالات".
- 14.2.4 مراجعة السياسة الإستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الإشراف على تطبيق السياسة الإستثمارية المقترحة من قبلهم.
- 15.2.4 تقييم أداء المحفظة الإستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق بإستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق رأس المال المحلية والخارجية.
 - 5. لجنة الترشيح والمكافآت:
- 1.5 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
 - 2.5 مهام اللجنة:
- 1.2.5 تحديد الأشخاص المؤهلين للإنضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.
- 2.2.5 إعداد سياسة المكافآت و رفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة علها والإشراف على تطبيقها مع الآخذ بنظر الإعتبار ما يأتى:
- 1.2.2.5 أن تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طوبلة الآجل على الإعتبارات الآنية أو القصيرة الآجل.
- 2.2.2.5 مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الآجل وفق خطته الأستراتيجية المعتمدة.
- 3.2.2.5 التأكد من إن سياسة منح المكافات تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة و درجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة و الأعمال المصرفية.

- 4.2.2.5 يجب أن تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف، إجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكآفات والرواتب والحوافز أو عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك وتقديم التوصيات إلى المجلس لتعديل أو تحديث هذه السياسة، واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.
- 5.2.2.5 وضع سياسة الإحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على أن 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 وإستمرار تنفيذ عملياته.
- 6.2.2.5 التأكد من إعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية الإسلامية.
- 7.2.2.5 الإشراف على عملية تقييم أداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة.

6. لجنة الحوكمة المؤسسية:

- 1.6 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء غالبيتهم من الأعضاء المستقلين ومن غير التنفيذين وعلى أن تضم اللجنة رئيس المجلس.
- 2.6 مراجعة تطبيق هذا الدليل، والإشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقا لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع أنشطته، وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
 - 3.6 أشراف وإعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
 - 4.6 التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ الحوكمة والممارسات السليمة لها.

المادة 13 اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

تشكل الإدارة العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير إلى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والإشراف، وتُشكّل لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويمكن حضور أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وتُرسل اللجان مواعيد إجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الإنعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.

1. اللجنة الإئتمانية:

- 1.1 تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
 - 2.1 مهام اللجنة:
- 1.2.1 الإشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوبن المخصصات.
 - 2.2.1 متابعة الإنكشافات الإئتمانية بالتعاون مع شعبتين:
 - 1.2.2.1 حسابات السجل الإئتماني.
 - 2.2.2.1 شؤون الزبائن "المستهلكين والمستفيدين".
 - 3.2.1 متابعة حركة سداد القروض.
- 4.2.1 التعاون مع قسم الشؤون القانونية والمتابعة في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
 - 5.2.1 العمل على إسترداد التسهيلات المشطوبة قدر المستطاع.
- 6.2.1 تبسيط إجراءات منح التسهيلات بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة والتعليمات واللوائح الإرشادية النافذة والأعراف، وكذلك بما لا يتعارض مع سياسة المصرف.
 - 2. لجنة الإستثمار:
 - 1.2 تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
 - 2.2 مهام اللجنة:
- 1.2.2 تجزئة محفظة الإستثمار إلى أدوات" حقوق الملكية "و"أدوات الدين"، شاملاً ذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
- 2.2.2 إقتراح عمليات البيع والشراء أو الأحتفاظ بمكونات محفظة الإستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.
- 3.2.2 مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الإستثمار أو الوحدات الإستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.
 - 3. لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:
 - 1.3 تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
 - 2.3 مهام اللجنة:
- 1.2.3 مراجعة وتطوير إستخدامات تقنية المعلومات والإتصالات، والتحقق من أمنية المعلومات والإتصالات.
- 2.2.3 التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والإتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.

- 3.2.3 التحقق من كفاية الإجراءات المُتخذة للإحتفاظ بنسخ أحتياطية مُحدثة من المعلومات لأغراض مواجهة أحتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
 - 4.2.3 متابعة تقنيات خدمة العملاء الإلكترونية.
- 5.2.3 التأكد من جودة وملائمة إدارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني على الإنترنيت.
 - 6.2.3 متابعة تنفيذ برامج إستمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.
- 7.2.3 التأكد من إعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والإتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.
- 8.2.3 التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والإتصالات، من جهة، والإدارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.

القسم الخامس

الإدارة التنفيذية

المادة 14 ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية

- 1. يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة والقدرة على الإلتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق المجلس، ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك، وحسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في هذا الدليل.
 - 2. إطار عمل الإدارة التنفيذية:
 - 1.2 تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
- 2.2 تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- 3.2 تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
 - 4.2 لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.
 - 3. مهام الإدارة التنفيذية:

- 1.3 إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد إعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- 2.3 تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وأمانة ومسؤولية.
- 3.3 تقديم التوصيات بشأن إتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فها إدارة الودائع، القروض، الإستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات وأسلوب التنفيذ والإرتقاء المستمر بها.
 - 4.3 مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
 - 5.3 إعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- 6.3 إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الإتصال الرأسية والافقية.
 - 7.3 إعداد الموازنات السنوبة اللازمة للمصرف.
- 8.3 الإلتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية أموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
 - 9.3 وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع أنواعها.
- 10.3 تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلها وتسهل إنجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
 - 11.3 التأكد من الإمتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
 - 12.3 رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- 13.3 الإحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
 - 14.3 مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
 - 15.3 التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والإنسجام والتكامل.
 - 16.3 تحديد الإحتياجات من الموارد البشرية، و متابعة تدريبها لتطوير أداءها.
- 17.3 مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيق الخطة السنوبة.
- 18.3 الإطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج أسمه في قائمة تجميد أموال الارهابين.

- 4. ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
 - 5. الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف:
- 1.5 أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
 - 2.5 أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- 3.5 أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولية، كحد أدنى، في العلوم المالية او المصرفية أو إدارة الإعمال أو المالية أو المحاسبة أو الإقتصاد أو القانون أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
- 4.5 أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، بإستثناء، المدير المفوض، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- 6. يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، وبالتالي على المصرف، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقا بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
- 7. لا يجوز للإداري، الذي إقاله البنك المركزي من منصبه، أن يصبح عضواً في مجلس إدارة المصرف، او مديراً مفوضاً، أو لأي مديراً لأي فرع من فروع المصرف، وكذلك للقسم أو الفرع الذي كان يشغله لحظة إقالته أو بسبه، مع إمكانية إشغاله لمنصب آخر في حال الحاجة لخدماته.
- 8. يجب إخطار البنك المركزي بإقالة أو إستقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون "3" أيام، كما يجب إخطاره بأسباب هذه الإقالة أو الإستقالة.
- 9. لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الإدارة التنفيذية في مصرف ألغي ترخيصه أو تقررت تصفيته أثناء مدة إشغاله لمنصبه، أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في المصرف، وفي حال الحاجة الماسة لخدماته، يتم إستحصال موافقة البنك المركزي.

المادة 15 تضارب المصالح

1. يجب على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي إلى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.

- 2. على المجلس إعتماد 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 أرتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
- 3. على المجلس إعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشتمل على تعريف هذه الأطراف، آخذا بالاعتبار التشريعات، السياسات، الاجراءات وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.
- 4. على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من إن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة ومراقبتها واطلاع المجلس على هذه التعاملات.
- 5. على المجلس إعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المني وإعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادنى ما يأتى:
- 1.5 عدم إستغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحهم الشخصية.
 - 2.5 قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.
 - 3.5 معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب لمصالح.
- 6. على المجلس التأكد من إن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.
- 7. يجب أن 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.

القسم السادس التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والإفصاح والشفافية

المادة 16 التدقيق الشرعي الداخلي

يختص بمتابعة ومراجعة أدلة العمل ونظم إجراءات العمل في المصرف من حيث ملاءمتها للقواعد التي وضعتها وراجعتها الهيئة الشرعية ويتأكد من إن المنتوجات والخدمات التي يقدمها المصرف تمت الموافقة علها من قبل الهيئة الشرعية.

1. علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي:

- 1.1 التأكد من نسب إنجاز خطة التدقيق ومتابعة التحديثات عليها والتي تستند على الملاحظة الميدانية.
 - 2.1 مراجعة دليل العمل الذي يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته.
- 3.1 أن لا يكون لدى المدقق الداخلي الشرعي صلاحية أو مسؤولية تنفيذية تجاه الأعمال التي يقوم بها.
 - 4.1 تحديد الإنحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوي هيئة الرقابة الشرعية.
 - 5.1 تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي.
 - 6.1 فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف.
- 7.1 متابعة أمتثال إدارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوي والقرارات الصادرة عن الهيئة.
- 8.1 متابعة أمتثال المصرف للمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية "AAOIFI" ومجلس الخدمات المالية الإسلامية "IFSB".
- 9.1 خطة التدقيق الشرعي السنوية، على أن تعتمد من قبل الهيئة، والإلتزام بتنفيذ بنودها.
- 10.1 فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة، أو التي تقرر إعدامها، والممولة من حسابات الإستثمار المشترك، للتحقق من عدم وجود تعد أو تقصير من قبل المصرف.
- 11.1 التحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين وأصحاب حسابات الإستثمار، وعلى وجه الخصوص أسس توزيع الأرباح.
 - 2. علاقة المجلس بإدارة التدقيق الشرعي الداخلي
- 1.2 ضمان وتعزيز إستقلالية المدققين الشرعيين الداخليين، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات والإتصال بأي موظف داخل المصرف، بحيث يمكنهم من أداء المهمات الموكلة إليهم، وإعداد تقاريرهم بدون أي تدخل خارجي.
 - 2.2 إتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي، وذلك من خلال: 1.2.2 أعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق الشرعي وترسيخ ذلك في المصرف.
 - 2.2.2 متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي.
- 3.2 التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم وعلى أن يتوفر في العاملين الحد الادنى من المتطلبات الآتية:

- 1.3.2 شهادة جامعية متخصصة مع الإلمام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد وأسباب فساده.
- 2.3.2 أن يكون مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي حاصلاً على "شهادة المراقب و المدقق الشرعي" والتي تضم شهادة المستشار الشرعي المعتمد والممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية "AAOIFI" إذ إن الحصول على إحدى الشهادات المذكورة أعلاه كاف لسد المتطلب.
 - 4.2 التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهمات تنفيذية.
- 5.2 إعتماد ميثاق تدقيق داخلي "Internal Audit Charter" يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق الشرعي واعمامه داخل المصرف.
- 6.2 التحقق من إن إدارة التدقيق الشرعي الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة الشرعية، ونسخة منها إلى لجنة الهيئة الشرعية، ونسخة منها إلى لجنة التدقيق.

المادة 17 علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

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

المادة 18 علاقة المجلس بإدارة المخاطر

- 1. التأكد من إن إدارة المخاطر تراقب إدارات 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 "إختبارات الضغط" بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون

- للمجلس دور رئيسي في إعتماد الفرضيات والسيناريوهات "المشاهد" المستخدمة ومناقشة نتائج الإختبارات واعتماد الإجراءات الواجب إتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- 4. على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات" لجنة بازل للرقابة المصرفية "بازل "ااا & اا" وأية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.
- على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالإعتبار المخاطر
 المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفى إدارة المخاطر.
- 6. على المجلس ضمان إستقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهماتها.
- 7. يجب أن تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع ضرورة إتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
- 8. قياس مدى إستمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر وإجراء أي تعديلات عليها إذا لزم الأمر وفقا لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
- 9. إستخدام نظم معلومات وإتصال مناسبة وفعاّلة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح إمداد الإدارة العليا بالمصرف و لجنة المخاطر و المجلس بتقارير دورية "شهرية على الأقل" تعكس مدى إلتزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود و أسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها.
 - 10. تتكون مهمات إدارة المخاطر كحد أدنى مما يأتي:
 - 1.10 دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
- 2.10 اعداد RMF "إطار إدارة المخاطر/ Risk Management Framework" في المصرف وعرضه على المجلس.
- 3.10 تنفيذ أستراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
 - 4.10 تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.

- 5.10 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 الإنحرافات السلبية.
- 6.10 التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر MIS " أنظمة المعلومات الإدارية / Management Information System " مع المستخدمة.
- 7.10 تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن "تعرضّات/Exposures" المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الإستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
 - 8.10 توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لإستخدامها لأغراض الإفصاح.

المادة 19 علاقة المجلس بإدارة الامتثال

- 1. على المجلس إعتماد سياسة واضحة لضمان إمتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دورى والتحقق من تطبيقها.
 - 2. على المجلس إعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الإمتثال.
- 3. ترفع إدارة الإمتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة عنها إلى المدير العام، أو المدير المفوض.
- 4. على المصرف تشكيل إدارة للإمتثال مستقلة، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة، وتكافئ بشكل كاف، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزى الصادرة بهذا الخصوص.
- 5. تقوم إدارة الإمتثال بإعداد سياسات و إجراءات فعالة لضمان إمتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وأية إرشادات وأدلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الإمتثال وبتم إعمامها داخل المصرف.

المادة 20 علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- 1. على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات أو الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من إتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم "39" لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 2. على المجلس التأكد من إحتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة "5" خمس سنوت من تأريخ إنتهاء العلاقة مع العميل أو من تأريخ غلق الحساب أو تنفيذ معاملة لعميل عارض، أيهما أطول، وتضمن إتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة، والتي تشمل كحد أدنى ما يلى:

- 1.2 نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.
- 2.2 جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، على أن تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.
 - 3.2 السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أية معلومات مقررة من إجرائه أو تحديثه.
 - 3. إعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن:
 - 1.3 إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها.
- 2.3 إعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الإلتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - 3.3 التدقيق المستقل لإختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.

المادة 21 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 الآتى:
 - 1.1 إجتماعات الهيئة العامة.
 - 2.1 التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.
- 3.1 تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالى خلال السنة.
 - 4.1 الموقع الإلكتروني للمصرف.
 - 5.1 تقرير عن قسم علاقات المساهمين.
- 2. تراعي ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تُثار في الإجتماع السنوي للهيئة العامة.
- 3. بعد إنتهاء الإجتماع السنوي للهيئة العامة، يتم إعداد تقارير لإطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمون بطرحها، وردود الإدارة التنفيذية علها.
- 4. على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الأتية كحد آدنى:
 - 1.4 التأكد من إطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق بأستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.

- 2.4 عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن أستراتيجيات المصرف.
- 3.4 الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم إتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى إتفاق وفهم مشترك لأراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف "على رؤساء لجنتي التدقيق والترشيح والمكافآت"، وأية لجان أخرى مُنبثقة عن المجلس، حضور الإجتماعات السنوية للهيئة العامة.
- 5. يجب أن يقوم المدقق الخارجي أو من يمثله بحضور الإجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والإجابة عن الإستفسارات.

المادة 22 الإفصاح والشفافية

- 1. على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- 2. يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- 3. على المجلس التأكد من إلتزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها IFRS "المعايير الدولية للإبلاغ المالي/International Financial Reporting Standards" وتعليمات ولوائح البنك المركزي الإرشادية ومعايير هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية "AAOIFI" والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- 4. على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تُتيح لأصحاب المصالح الإطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
 - 5. يفضل أن يتم الإفصاح باللغتين "العربية والإنكليزية".
 - 6. على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ما يأتي:
 - 1.6 الهيكل التنظيمي للمصرف مُبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - 2.6 مُلخصا لمهمات ومسؤوليات لجان المجلس
- 3.6 المعلومات التي تهم " أصحاب المصالح" المبينة في هذا الدليل، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.
 - 4.6 التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.

- 5.6 معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتأريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور إجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف إن وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف، والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به.
- 6.6 معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.
- 7.6 عدد مرات إجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الإجتماعات.
- 8.6 ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقيلين خلال هذا العام.
- 9.6 ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حِده، وذلك عن السنة السابقة.
- 10.6 أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة "1%" أو أكثر والمجموعات المرتبطة التي تمتلك "5%" أو أكثر من رأس مال المصرف، مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات، أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.
 - 7. نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
 - 8. سياسة الإستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

المادة 23 حقوق المساهمين

- 1. حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دوربة وبدون تأخير.
- 2. المشاركة والتصويت في إجتماعات الهيئة العامة على أن يؤخذ في الإعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الإجتماعات.
- 3. مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الإستفسارات الى أعضاء المجلس.
 - 4. أنتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف.
- تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتأريخ إنعقاد الهيئة العامة وجدول أعمالها قبل مدة "30" يوماً من تأريخ الإجتماع.

- 6. ترشيح وأنتخاب وإنهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والإستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذين، إضافة إلى حقهم في تقديم أي إستفسار إلى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية.
- 7. يحق لصغار المساهمين إنتخاب عضو أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة إستناداً إلى آلية التصويت التراكمي.

إنتهى بعون الله

ملحق رقم "1" مبادئ معايير الاستدامة Sustainability principles

النص	المبادئ	ت
دمج الإعتبارات البيئية والإجتماعية في عملية	انشطة الاعمال:	1
إتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المؤسسة	إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	
لتجنب أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية.		
تفادي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية	العمليات التجارية:	2
لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات	البيئة والبصمة الإجتماعية	
المحلية والبيئية التي تعمل فها وحيثما أمكن		
تعزيز الآثار الإيجابية.		
والانشطة العمليات في الانسان حقوق احترام التجارية للمؤسسة.	حقوق الإنسان	3
تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال	التمكين الإقتصادي للمرأة	4
ثقافة مكان العمل شاملة العمليات التجارية		
للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات		
والخدمات المصممة خصيصاً للمرأة من		
خلال الأنشطة التجارية.		
السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد	الشمول المالي	5
والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تملك		
وصول محدود أو لا تسطيع الوصول للقطاع		
المالي الرسمي.		
تطبيق ممارسات حوكمة قوية وبشفافية في	الحوكمة	6
المؤسسات.		
تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة	بناء القدرات	7
لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية		
والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات		
التجارية.		
التعاون مع القطاعات كافة والإستفادة من	الشراكات التعاونية	8
الشراكات الدولية لتسريع التقدم من أجل		

ضمان توافق رؤية المصرف مع المعايير الدولية		
ومتطلبات التنمية المحلية.		
أستعراض ومراجعة التقارير بإنتظام حول	التقارير	9
مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى		
المؤسسة الفردية والقطاعية.		

جدول رقم "1"، قائمة المختصرات		
المصطلح	الاختصار	ij
البنك المركزي العراقي	البنك	1
المصرف الوطني الإسلامي	المصرف	2
مجلس إدارة المصرف الوطني الإسلامي	المجلس	3
الهيئة العامة لحملة الأسهم	الهيئة العامة/ الهيئة العامة الاستثنائية	4
هيئة الرقابة الشرعية في المصرف الوطني	الهيئة الشرعية	5
الإسلامي		
رأس المال المدفوع	رأس مال المصرف	6
وحدة الإبلاغ عن مكافحة غسل الأموال	وحدة "AML"	7
وتمويل الإرهاب		
مؤسسة التمويل الدولية	IFC	8
منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية	OECD	9
هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية	AAOIFI	10
والإسلامية		
مجلس الخدمات المالية الإسلامية	IFSB	11

جدول رقم "2"، التعاريف		
التعريف	المصطلح	ij
هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد	الحوكمة المؤسسية للمصارف " Banks	1
العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة	"Governance	
التنفيذية للمصرف وحملة الأسهم		
وأصحاب المصالح الأخرى، تتناول الحوكمة		

النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الإدارة		
المصرف و يراقب أنشطته و الذي يؤثر على:		
1. تحديد إستراتيجية المصرف.		
2. إدارة منظومة المخاطر للمصرف.		
3. أعمال وأنشطة المصرف.		
4. التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه		
المساهمين وحماية مصالح المودعين		
وأخذ مصلحة أصحاب المصالح		
الأخرى في الحسبان.		
5. أمتثال المصرف بالقوانين والتعليمات		
والضوابط السارية.		
6. ممارسات الإفصاح والشفافية.		
توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء	الملاءمة Appropriate	2
مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة		
الشرعية في المصرف الإسلامي وأعضاء		
الإدارة التنفيذية.		
الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في	الإدارة التنفيذية Executive	3
المادة "1" من قانون المصارف رقم "94"	management	
لسنة 2004 وتوافقا مع تعليمات البنك		
المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف		
أي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال	أصحاب المصالح Stockholders	4
"المودعون والمساهمون والموظفون		
والدائنون والعملاء والزبائن والجهات		
الرقابية المعنية والسلطات الحكومية".		
أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة	الحيازة المؤهلة	5
مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال	Qualifying Holding	
المصرف بنسبة تتجاوز "10%" من رأس المال		
المكتتب به للمصرف، ويجب إشعار البنك		
المركزي بهذه الحيازة قبل "10" أيام كحد		
T.	1	1
أدنى من اجل الحصول على موافقته أو قبل		

القيام بتنفيذ الحيازة فرداً مجموعة		
مرتبطة.		
جميع الاشخاص الموضحين في أدناه:	الشخص ذو العلاقة	6
1. الشخص ذو الصلة بموجب المادة رقم	Related Person	
"1" من قانون المصارف رقم "94"		
لسنة 2004.		
2. المدير المفوض أو معاونه بعد تركه		
للعمل لمدة سنتين.		
3. المدقق الخارجي "مراقب الحسابات		
الخارجي" طول مدة خدمته وسنتين		
بعد انتهاء عقده مع المصرف.		
4. أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط		
بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة		
العقد.		
هي مجموعة الأفراد أو الشركات التي تربطهم	المجموعة المرتبطة Associated Group	7
علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.		
هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع	العضو المستقل Independent	8
بإستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف،	Member	
وتعني الإستقلالية "توافر القدرة للحكم على		
الأمور بحيادية بعد الأخذ بالحسبان جميع		
المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من		
الإدارة او من جهات خارجية أخرى".		
هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضوا	العضو التنفيذي Executive Member	9
الإدارة التنفيذية للمصرف ويشارك في		
الإدارة التنفيذية، إذ يتقاضى راتباً شهرياً		
مقابل ذلك.		
هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبط	العضو غير التنفيذي Non-executive	10
على سبيل المثال لا الحصر "ذو العلاقة"، إذ	Member	
يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي		
شكل من الاشكال في إدارة المصرف ومتابعة		
أعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرباً.		

هو عبارة عن أسلوب تصويت لاختيار
أعضاء مجلس الإدارة خلال أجتماع 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، فضلاً
على الحد من سيطرة مساهم معين على
مقاعد محاسر الإدارة

التصويت التراكمي Cumulative Voting

11