



دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف

Corporate Governance Guide for Banks



8165171



www.cbi.iq

***cbi@cbi.iq***

المقدمة

يتميز العمل في القطاع المصرفي عن غيره من القطاعات الأخرى بأن مخاطرة معقدة ومرتفعة و مترابطة، الامر الذي يستلزم وجود "حوكمة مؤسسية" (Corporate Governance) فعالة، لأن جوانب الضعف في هذه الحوكمة، لدى أي مصرف، ربما تؤدي إلى تعرضه إلى مشكلات قد تؤثر، أيضاً، على المصارف الأخرى، وعلى استقرار القطاع المصرفي والمالي ككل.

لقد شهد موضوع "الحوكمة المؤسسية" تطورات مهمة، خاصة بعد الأزمة المالية العالمية الأخيرة، حيث قام عدد من الهيئات والمنظمات المختصة، مثل "منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية" (Organization for Economic Cooperation and Development, OECD)، و"لجنة بازل للرقابة المصرفية" (Basel Committee on Banking Supervision)، و"مجلس الاستقرار المالي" (Financial Stability Board, FSB)، و"مجلس الخدمات المالية الإسلامية" (Islamic Financial Services Board, IFSB)، و"هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية" (Accounting and Auditing Organization for Islamic Financial Institutions, AAOIFI)، و"مجلس معايير المحاسبة المالية" (Financial Accounting Standards Board, FASB)، و"المجلس الدولي لمعايير التدقيق والتوكيد" (International Auditing and Assurance Standards Board, IAASB)، وغيرها، بإصدار العديد من المبادئ المنظمة للحوكمة المؤسسية. وفي ضوء هذه التطورات، يأتي إصدار البنك المركزي العراقي هذا الدليل، وذلك بما ينسجم مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً.

ومن المبادئ الأساسية التي تقوم عليها "الحوكمة المؤسسية"، الفصل بين مسؤوليات "رئيس مجلس الإدارة" ومسؤوليات "المدير العام (أو المدير المفوض)"، وأن يكون رئيس مجلس الإدارة واي عضو في المجلس (باستثناء المدير العام او المدير المفوض) غير تنفيذي، بالإضافة إلى ضرورة وجود هياكل تنظيمية تتوزع فيها المهمات والاختصاصات، بتحديد ووضوح، مع تأمين أطر فعالة للرقابة. كما تقتضي مبادئ "الحوكمة المؤسسية" معاملة جميع "أصحاب المصالح" (Stakeholders) بعدالة وشفافية وإفصاح، تمكنهم من تقييم أوضاع المصرف، بما في ذلك أدائه المالي. كما تقتضي أن تكون العلاقة بين "الإدارة" و"أصحاب المصالح" محكومة بقواعد المساءلة. أضف لذلك، ان مبادئ الملاءمة تقتضي توفر مستوى مناسب من المؤهلات العلمية والعملية والكفاءة والنزاهة والأمانة وحسن السمعة في أعضاء "مجلس الإدارة" و"هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية"، و"أعضاء الإدارة التنفيذية العليا" في المصرف.

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٥	القسم الأول: الإطار العام للدليل
٥	المادة (١): مرجعيات الدليل
٦	المادة (٢): التعريفات
٨	المادة (٣): نطاق التطبيق
٨	المادة (٤): دليل الحوكمة المؤسسية بالمصرف
٩	المادة (٥): نشر دليل الحوكمة
٩	القسم الثاني: مجلس الإدارة
٩	المادة (٦): تشكيلة المجلس
٩	المادة (٧): مؤهلات عضو المجلس واستقلاليتيه
١٠	المادة (٨): اجتماعات المجلس
١١	المادة (٩): مهام ومسؤوليات المجلس
١٤	المادة (١٠): مهام ومسؤوليات رئيس المجلس
١٥	المادة (١١): مهام ومسؤوليات عضو المجلس
١٥	المادة (١٢): اختيار وتعيين المدير المفوض
١٦	المادة (١٣): مهام ومسؤوليات امين سر المجلس
١٨	المادة (١٤): ملائمة أعضاء المجلس
١٨	المادة (١٥): عدم جواز الجمع بين منصبتين رئيس المجلس والمدير العام او المدير المفوض
١٨	المادة (١٦): حدود المسؤولية والمساءلة
٢٠	المادة (١٧): هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية
٢٤	المادة (١٨): ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية
٢٥	المادة (١٩): اللجان المنبثقة عن المجلس
٣٣	القسم الثالث: التغييرات في الملكية وتعيين الوصي على المصرف
٣٣	المادة (٢٠): إكتساب حيازة مؤهلة والتغييرات في ملكية المصرف العامل في القطاع الخاص
٣٥	المادة (٢١): تعيين الوصي على المصرف من قبل البنك المركزي
٣٦	القسم الرابع: الإدارة التنفيذية العليا في المصرف
٣٦	المادة (٢٢): ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا
٣٩	المادة (٢٣): التقييم الدوري للأداء
٤٠	المادة (٢٤): المكافآت المالية للإداريين
٤١	المادة (٢٥): تعارض المصالح
٤٣	القسم الخامس: التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والشفافية والإفصاح
٤٣	المادة (٢٦): التدقيق الداخلي
٤٥	المادة (٢٧): التدقيق الشرعي الداخلي
٤٦	المادة (٢٨): أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
٤٧	المادة (٢٩): الإجراءات التصحيحية والعقوبات الإدارية
٤٩	المادة (٣٠): التدقيق الخارجي
٤٩	المادة (٣١): المعاملات والمعلومات المربية
٥٠	المادة (٣٢): الرقابة والتفتيش

الصفحة	الموضوع
٥١	المادة (٣٣): إدارة المخاطر
٥٢	المادة (٣٤): إدارة الامتثال
٥٢	المادة (٣٥) إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٥٥	المادة (٣٦): حقوق أصحاب المصالح
٥٥	المادة (٣٧): الإفصاح والشفافية
٥٨	المرفقات:
٥٩	مرافق رقم (١): إقرار عضو مجلس الإدارة والمدير العام أو المدير المفوض
٦١	مرافقات إقرار عضو مجلس الإدارة/ المدير العام. أو المدير المفوض
٦٣	مرافق رقم (٢): إقرار عضو الإدارة التنفيذية العليا
٦٥	مرافقات إقرار عضو الإدارة التنفيذية العليا
٦٧	مرافق رقم (٣): إقرار عضو هيئة الرقابة الشرعية
٦٩	مرافقات إقرار عضو هيئة الرقابة الشرعية
٧١	مرافق رقم (٤)
٧١	نموذج رقم (١): بيانات عن رئيس وأعضاء مجلس إدارة المصرف
٧١	نموذج رقم (٢): بيانات عن الاشخاص الاعتباريين الأعضاء في مجلس إدارة المصرف
٧٢	نموذج رقم (٣): بيانات عن أعضاء الإدارة التنفيذية العليا/ المصرف
٧٢	نموذج رقم (٤): بيانات عن رئيس وأعضاء هيئة الرقابة الشرعية للمصرف
٧٣	مرافق رقم (٥)
٧٣	نموذج رقم (١): بيانات عن رئيس وأعضاء مجلس إدارة هيئة مديري الشركة التابعة
٧٤	نموذج رقم (٢): بيانات عن الاشخاص الاعتباريين الأعضاء في مجلس إدارة أو هيئة مديري الشركة التابعة
٧٤	نموذج رقم (٣): بيانات عن أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو هيئة مديري الشركة التابعة

القسم الاول الإطار العام للدليل

المادة (١): مرجعيات الدليل:

١) يصدر هذا الدليل استناداً الى مجموعة من القوانين العراقية، وانطلاقاً من مجموعة واسعة من المرجعيات الإسلامية والدولية، وبوجه خاص ما يأتي:

١.١) المرجعيات القانونية العراقية:

- ١.١.١ قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة (٢٠٠٤).
- ١.١.٢ قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة (٢٠٠٤).
- ١.١.٣ قانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة (٢٠١٥).
- ١.١.٤ قانون التوقيع الإلكتروني والمعاملات الإلكترونية رقم (٧٨) لسنة (٢٠١٢).
- ١.١.٥ قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة (٢٠١٥).
- ١.١.٦ قانون الشركات رقم (٢١) لسنة (١٩٩٧) المعدل.
- ١.١.٧ قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٧) المعدل.
- ١.١.٨ قانون إقامة الأجانب رقم (١٨٨) لسنة (١٩٧٨) المعدل.

١.٢) المرجعيات الإسلامية:

- ١.٢.١ مجلس الخدمات المالية الإسلامية (Islamic Financial Services Board, IFSB).
- ✧ مجموعة متنوعة من الضوابط والرقابة الشرعية وسلوكيات العمل للمؤسسات التي تقدم التمويل الإسلامي والخدمات المالية الإسلامية.
- ١.٢.٢ هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (Accounting and Auditing Organization for Islamic Financial Institutions, AAOIFI).
- ✧ "معايير المحاسبة والمراجعة والحوكمة والأخلاقيات" (Accounting, Auditing and Governance Standards)

١.٣) المرجعيات الدولية:

- ١.٣.١ منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD).
- ✧ "مبادئ الحوكمة المؤسسية لمجموعة العشرين ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية" "G20/ OECD Principles of Corporate Governance".
- ١.٣.٢ لجنة بازل للرقابة المصرفية (Basel Committee on Banking Supervision).
- ١.٣.٢.١ "مبادئ تعزيز الحوكمة المؤسسية" (Principles for Enhancing Corporate Governance).

(Core "المبادئ الأساسية للرقابة المصرفية الفعّالة" (Core Principles for Effective Banking Supervision)

(Financial Accounting "مجلس معايير المحاسبية الدولية" (Financial Accounting Standards Board, FASB)

International Financial) "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" (International Financial Reporting Standards, IFRS)

(International Auditing "المجلس الدولي لمعايير التدقيق والتوكيد" (International Auditing and Assurance Standards Board. IAASB)

✧ "دليل الرقابة الدولية للجودة، والتدقيق، والمراجعة، والتصريحات الأخرى الخاصة بالتوكيد والخدمات ذات العلاقة" (Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance and Related Services Pronouncements)

✧ "دليل الرقابة الدولية للجودة، والتدقيق، والمراجعة، والتصريحات الأخرى الخاصة بالتوكيد والخدمات ذات العلاقة" (Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance and Related Services Pronouncements)

٢ (يعتبر هذا الدليل نافذاً بحسب الجدولة الزمنية الآتية:
(٢.١) النفاذ التجريبي لمدة ثلاثة أشهر إعتباراً من تاريخ إصداره من قبل البنك المركزي للمصارف.

(٢.٢) النفاذ النهائي بعد انتهاء مدة ثلاثة أشهر من التاريخ أعلاه.

المادة (٢): التعريفات:

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها، ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع إلى "قانون البنك المركزي العراقي" و"قانون المصارف" و"قانون المصارف الإسلامية"، وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل، وقانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ المعدل، المشار إليها أعلاه، بشأن أية تعريفات أخرى ترد في هذا الدليل غير مدرجة في هذه المادة:

١ (البنك المركزي: البنك المركزي العراقي

٢ (الحوكمة المؤسسية (Corporate Governance) للمصارف: هي النظام الذي يعتمد عليه المصرف في ادارته، 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، والانظمة، والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

٣ (الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الإسلامي، وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

٤ (المجلس: مجلس إدارة المصرف.

٥ (الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم

٦ (الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية في المصرف الإسلامي.

٧ (الإدارة التنفيذية العليا (الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة ١ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتوافقاً معه) تشمل:

- (٧.١) المدير العام ومعاون المدير العام.
- (٧.٢) المدير المفوض ومعاون المدير المفوض.
- (٧.٣) المدير الإقليمي ومعاون المدير الإقليمي.
- (٧.٤) ومدير كل من:
- (٧.٢.١) الحسابات (المدير المالي).
- (٧.٢.٢) الائتمان،
- (٧.٢.٣) العمليات،
- (٧.٢.٤) العمليات المصرفية الدولية،
- (٧.٢.٥) الخدمات المصرفية المحلية،
- (٧.٢.٦) المخاطر،
- (٧.٢.٧) التدقيق الداخلي،
- (٧.٢.٨) التدقيق الداخلي الشرعي،
- (٧.٢.٩) الخزينة،
- (٧.٢.١٠) الاستثمار (المحافظ الاستثمارية)،
- (٧.٢.١١) الامتثال،
- (٧.٢.١٢) مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب،
- (٧.٢.١٣) الموارد البشرية (شؤون الموظفين)،
- (٧.٢.١٤) الإدارة (أو الشؤون الإدارية)،
- (٧.٢.١٥) الفرع الرئيس،
- (٧.٥) أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين، ويرتبط وظيفياً مباشرةً بالمدير العام أو المدير المفوض. أو المدير الإقليمي،
- (٧.٦) أي شخص آخر بمستوى المدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
- ٨ (**المدير**: أي شخص مخول بصلاحيات ويكون مسؤولاً عن مجموعة من المسؤولين في المصرف.
- ٩ (**أصحاب المصالح**: أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين، والمساهمين، والموظفين، والدائنين، والعملاء (الزبائن)، والجهات الرقابية المعنية.
- ١٠ (**الحياسة المؤهلة (Qualifying Holding)**: هي المساهمة الرئيسية في رأسمال المصرف البالغة نسبة (١٠ %) عشرة بالمئة أو أكثر، بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ١١ (**الشخص ذو العلاقة** في ما يتعلق بالمصرف (بموجب المادة ١ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤) هو:
- أي مدير في المصرف
 - أي شخص له علاقة بالمدير من خلال علاقة قرابة لغاية الدرجة الثانية، أو قرابة نسبية، بما في ذلك تبني أو رعاية أطفال المدير وأي شخص آخر يقطن في مسكن المدير.

- أي شخص له "حيازة مؤهلة" في المصرف وفي أي مشروع يمتلك فيه مثل هذا الشخص أو مدير المصرف حيازة مؤهلة وأي مدير لمثل هذا الشخص أو المشروع
- أي مشروع غير خاضع للدمج في إعداد الكشوفات (القوائم) المالية للمصرف، والذي يمتلك فيه المصرف حيازة مؤهلة وأي مدير لمثل ذلك المشروع.
- (١٢) **رأسمال المصرف:** هو رأس المال المدفوع واحتياطيات رأس المال.
- (١٣) **المكتب:** مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، المؤسس بموجب قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥.
- (١٤) **السيطرة:** تعتبر موجودة لتحكم شركة أخرى إذا كان الشخص:
- (١٤.١) يمتلك أو يسيطر بشكل مباشر أو غير مباشر أو من خلال شخص واحد أو أكثر أو له قوة تصويت (٢٥%) أو أكثر من حصص التصويت للشركة.
- (١٤.٢) يتمتع بصلاحيّة اختيار غالبية المدراء للشركة أو.
- (١٤.٣) يمارس سيطرة مؤثرة كما يحددها البنك المركزي.

المادة (٣): نطاق التطبيق:

- (١) يطبق هذا الدليل على جميع المصارف العاملة في العراق بما فيها المصارف العراقية الحكومية والخاصة (الأهلية) والمصارف الأجنبية.
- (٢) تستثنى فروع المصارف الأجنبية من المتطلبات الخاصة بتشكيلة مجلس الإدارة واجتماعاته التي تعقد في مقر عمله خارج العراق.

المادة (٤): دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف:

- (١) يقوم المصرف بتشكيل لجنة منبثقة عن المجلس، تسمى "لجنة الحوكمة المؤسسية"، تتألف من رئيس المجلس، واثنين من الأعضاء، لمتابعة تطبيق هذا الدليل.
- (٢) يقوم المصرف، ضمن تقريره السنوي، بإعداد تقرير ينشر للجمهور عن مدى التزام إدارته بمواد هذا الدليل، على أن يتضمن التقرير، أسباب عدم الامتثال (إن وجد) لمادة لم يتم تطبيقها.
- (٣) يقوم المصرف بالإفصاح عن المعلومات التي تهم "أصحاب المصالح"، المنصوص عليها في هذا الدليل.
- (٤) للبنك المركزي تعيين جهة خارجية لتقييم مدى امتثال المصرف لهذا الدليل وذلك عن نفقة المصرف المعني.

المادة (٥): نشر دليل الحوكمة:

- على كل مصرف نشر هذا الدليل على موقعه الإلكتروني، وبأية طريقة أخرى مناسبة لإطلاع الجمهور.

القسم الثاني مجلس الإدارة

المادة (٦): تشكيلة المجلس:

- ١ () يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة تعيين العضو لمدة أربع سنوات متلاحقة.
- ٢ () يجب ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن خمسة أعضاء، ولا يزيد على تسعة، يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة.
- ٣ () يكون لمجلس الإدارة في المصرف العامل في القطاع الخاص أعضاء احتياط يختارون بالطريقة والنسب المقررة للأعضاء الأصليين، بموجب الفقرة (ثانياً) من المادة (١٠٤) من قانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.
- ٤ () ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- ٥ () يتولى نائب رئيس المجلس مهمات الرئيس عند غيابه أو تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- ٦ () لا يجوز أن يكون أي من أعضاء المجلس موظفاً تنفيذياً في المصرف، باستثناء المدير العام، أو المدير المفوض.

المادة (٧): مؤهلات عضو المجلس واستقلاليتة:

تختار الهيئة العامة أعضاء المجلس في ضوء مؤهلاتهم، وخبراتهم، وتحدد أسس مكافأتهم كأعضاء في ضوء مشاركتهم في اجتماعات المجلس ولجانه وغير ذلك من مجالات، وذلك على وفق الشروط الآتية:

- ١ () ألا يقل عمره عن (٣٠) ثلاثين سنة.
- ٢ () أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.
- ٣ () ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف، ولم يكن شريكاً أو موظفاً سابقاً لدى المدقق الخارجي للمصرف، خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.
- ٤ () ألا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
- ٥ () ألا يكون حاصلاً هو، أو أية شركة هو عضو في مجلسها، أو مالكا لها، أو مساهماً رئيساً فيها، على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأسمال المصرف، وألا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
- ٦ () أن يكون أغلب أعضاء المجلس من ذوي المؤهلات، والخبرات المصرفية، أو المالية، أو المحاسبية، أو الادارية، أو الاقتصادية، أو القانونية، أو التخصصات المشابهة ذات الصلة بالعمل المصرفي.
- ٧ () 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.
- ٨ () أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل العراق، بصفته الشخصية في بعضها، وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري، في بعضها الآخر.

- ٩ (أن لا يكون إدارياً أو موظفاً لدى مصرف آخر أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
- ١٠ (أن يكون مقيماً في العراق، وأن يكون العضو الأجنبي حاملاً وثيقة الإقامة سارية المفعول بموجب قانون إقامة الأجانب رقم (١١٨) لسنة ١٩٧٨ المعدل.
- ١١ (أن لا يكون متفرغاً كلياً أو جزئياً لإدارة عمليات المصرف وبأي شكل من الأشكال، باستثناء المدير العام أو المدير المفوض.
- ١٢ (أن تكون لدى أعضاء مجلس المصرف الاسلامي، وبخاصة رئيس المجلس، خبرة في العمل المصرفي الاسلامي، وبخلافه يتم إشراكهم في دورات تدريبية تعريفية مناسبة لتطوير المعارف والمفاهيم والمهارات الكافية لممارسة الصيرفة الإسلامية.

المادة (٨): اجتماعات المجلس:

- ١ (يجب أن ينعقد المجلس شهرياً، بالإضافة إلى الاجتماعات الاستثنائية التي تعقد عند الضرورة.
- ٢ (يجوز لرئيس المجلس دعوة المجلس للانعقاد كلما دعت الحاجة لذلك.
- ٣ (تنعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف أو في أي مكان آخر داخل العراق، إذا تعذر عقدها في مقر الإدارة.
- ٤ (على أعضاء المجلس حضور اجتماعه حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي، يمكن لعضو المجلس إبداء وجهة نظر من خلال الفيديو أو الهاتف، وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، من دون أن يكون له الحق في هذه الحالة، في التصويت، أو التوقيع على محضر الاجتماع.
- ٥ (تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية اصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
- ٦ (تصدر قرارات المجلس بتوقيع رئيسه، وتختتم بختم المصرف ويكون رئيس المجلس مسؤولاً عن متابعة قراراته.
- ٧ (على المصرف تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه، بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثارت من قبل أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- ٨ (على الإدارة التنفيذية العليا، وقبل أسبوع واحد، في الأقل، من اجتماع المجلس، تقديم معلومات وافية ودقيقة لأعضاء المجلس في ما يخص ما سوف يعرض في الاجتماع، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

المادة (٩): مهمات ومسؤوليات المجلس:

على المجلس أداء المهمات الآتية وتحمل مسؤوليتها:

- ١ (صياغة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة، ثم توجيه الإدارة التنفيذية العليا لإعداد استراتيجية مقترحة تقدم الى المجلس لتحقيق هذه الأهداف، والاعتماد النهائي لهذه الاستراتيجية من قبل الهيئة العامة، وكذلك اعتماد "خطط العمل السنوية" (Action Plans) التي تعدها الإدارة التنفيذية العليا والتي تتماشى مع هذه الاستراتيجية، ويعتمدها المجلس.
- ٢ (الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا، ومتابعة أدائها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، وعليه اعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
- ٣ (اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا، عن طريق وضع "مؤشرات أداء رئيسية" (Key Performance Indicators. KPI) ، لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.
- ٤ (التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع أنشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم إعدامها على جميع المستويات الإدارية، وأنه تتم مراجعتها بانتظام.
- ٥ (تحديد "القيم الجوهرية" (Core Values) للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
- ٦ (تحمل مسؤولية سلامة جميع عمليات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية او المالكة والجهات التنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة "أصحاب المصالح"، وأن يدار المصرف ضمن إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وإن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف، بما في ذلك أنشطة المصرف "المسندة لجهات خارجية" (Outsourced Activities).
- ٧ (على المجلس أداء المهمات والواجبات الآتية:
- ٨ (تنفيذ قرارات الهيئة العامة ومتابعة ذلك.
- ٩ (تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية إلى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
- ١٠ (التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف، بحسب المرجعيات المشار إليها بالمادة (١) من هذا الدليل وغيرها من المرجعيات ذات العلاقة.
- ١١ (مناقشة وإقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
- ١٢ (تشكيل اللجان الدائمة المرتبطة بالمجلس، واللجان المؤقتة التي تدعو إليها الحاجة من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم، أو بالإضافة لغيرهم.

- (١٣) تعيين كل من مدير التدقيق (ومدير التدقيق الشرعي في المصارف الإسلامية)، ومدير إدارة المخاطر، ومدير إدارة الامتثال، بناءً على توصية لجنة التدقيق، وقبول استقالاتهم، وذلك بعد الحصول على موافقة البنك المركزي.
- (١٤) اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الداخلي (والمدقق الداخلي الشرعي في المصارف الإسلامية) والمدقق الخارجي (أي مراجع الحسابات، كما ورد ذلك بالمادة ٤٦ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤)، بمراجعة هذه الأنظمة، لمرة واحدة في الأقل سنوياً، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
- (١٥) ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراجع الحسابات، حسبما ورد بالمادة ٤٦ من قانون المصارف رقم ٩٤، لسنة ٢٠٠٤)، بداية واستمراراً.
- (١٦) اعتماد استراتيجية لإدارة المخاطر، ومراقبة تنفيذها، تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
- (١٧) التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية "للإدارة الرشيدة"، كما ورد ذلك في "قواعد الإدارة الرشيدة، ونظام الضبط الداخلي" في الفصل الرابع والعشرين من التعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (٤٩) لسنة ٢٠٠٤
- (١٨) ضمان وجود "نظم معلومات إدارية" (Management Information Systems. MIS)، كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.
- (١٩) التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه وبخاصة من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
- (٢٠) التأكد من أن المصرف يمارس مسؤولياته الاجتماعية، شاملاً ذلك إعداد وتنظيم "مبادرات اجتماعية" مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم، ومراعاة تقديم التمويل للمشروعات والمنشآت الصغرى والصغيرة ومتوسطة الحجم، بأسعار وأجال مناسبة.
- (٢١) اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة" من جهة، و"الإدارة التنفيذية العليا"، من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة، وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة"، وذلك من خلال الآتي، على سبيل المثال لا الحصر:
- (٢١.١) ألا يشغل أي من المساهمين، من الذين يمتلكون "مصلحة مؤهلة"، أية وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا، وعلى المصرف توفيق أوضاعه خلال مدة سنة واحدة من تاريخ النفاذ النهائي لهذا الدليل.

(٢١.٢) أن تستمد الإدارة التنفيذية العليا الصلاحيات من المجلس وحده، وأن تعمل في إطار التفويض (التحويل) الممنوح لها من قبله، عند اتخاذ القرارات اللازمة لإدارة العمليات والأنشطة المصرفية.

(٢٢) اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري الواضح، بما في ذلك لجان المجلس، والإدارة التنفيذية العليا.

(٢٣) تحديد العمليات المصرفية التي تتطلب موافقته، على أن يراعى عدم التوسع في ذلك، بما يخل بالدور الرقابي للمجلس، وألا يمنح صلاحيات تنفيذية، بما فيها صلاحيات منح الائتمان، لعضو من أعضاء المجلس منفرداً، بما في ذلك رئيس المجلس، على أن يتم تعديل هيكل الصلاحيات في المصرف بما يحقق ذلك، خلال مدة (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ النفاذ النهائي لهذا الدليل.

(٢٤) ضرورة تأمين موافقته، عند تعيين الإداريين التنفيذيين، مثل "المدير المالي (Chief Financial Officer)، ومدير التدقيق الداخلي، ومدير التدقيق الشرعي في المصارف الإسلامية ومن هم بمستوياتهم، بعد التأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.

(٢٥) التقيّد بما يأتي في حالة المصرف العامل ضمن "شركة مصرفية قابضة" تعمل كمجموعة مصرفية حسبما ورد ذلك بالمادة (١) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤:

(٢٥.١) في حال كان المصرف المحلي هو المصرف الأم، فعلى المجلس اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للمجموعة والشركات التابعة لها، واعتماد الهياكل التنظيمية لهذه الشركات، واعتماد هذا الدليل على مستوى المجموعة المصرفية، بشكل يتماشى معه، مع العمل على تطبيقه على المجموعة بكاملها، بحيث يضمن الامتثال الكامل لهذا الدليل عند إعداد سياسات الشركات التابعة، مع مراعاة التعليمات الصادرة بهذا الشأن عن المصارف المركزية أو الجهات الرقابية للدول حيث تعمل فيها الشركات التابعة كمرجعيات إضافية تعزز الدليل ولا تتناقض أو تتفاوت عن مواده.

(٢٥.٢) الإحاطة بهيكل المجموعة، وخاصة ذات الهياكل المعقدة، وذلك من خلال معرفة الروابط والعلاقات ما بين الوحدات والشركة الأم، ومدى كفاية الحوكمة المؤسسية ضمن المجموعة، مع المواءمة بين استراتيجيات وسياسات الحوكمة المؤسسية للشركة الأم وبشرطة عدم الاختلال بمواد هذا الدليل، أو أية تعليمات يصدرها البنك المركزي، أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة، لاحقاً في هذا المجال، وفي حال حصول تعارض يجب أخذ موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة ذلك بما يحقق الامتثال لهذا الدليل.

(٢٦) تقييم أداء المدير العام أو المدير المفوض سنوياً.

(٢٧) يجب تقييم أداء المجلس ككل، من قبل الهيئة العامة، مرة واحدة في الأقل سنوياً، وإعلام البنك المركزي بذلك خلال شهر واحد من صدور هذا التقييم.

المادة (١٠) مهمات ومسؤوليات رئيس المجلس:

على رئيس المجلس أن يضطلع بما يأتي، كحد أدنى:

- ١) الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس، من جهة، والإدارة التنفيذية العليا للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح، من جهة أخرى.
- ٢) التشجيع على النقد البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، ويشجع على المناقشة والتصويت على تلك القضايا.
- ٣) التأكد من تسلم جميع أعضاء المجلس محاضر الاجتماعات السابقة الموقعة من قبله، بهدف توقيع جميع الأعضاء عليها،
- ٤) تسلم الأعضاء جدول أعمال أي اجتماع شهري أو استثنائي قبل انعقاده قبل أسبوع واحد في الأقل، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن الموضوعات التي ستتم مناقشتها في الاجتماع، ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.
- ٥) التأكد من وجود ميثاق أو نظام داخلي ينظم ويحدد عمل المجلس.
- ٦) تلبية احتياجات أعضاء المجلس، في ما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وإن يتيح للعضو الجديد حضور "منهاج توجيه" (Orientation Program)، بما يراعي الخلفية المصرفية للعضو، على أن يحتوي هذا المنهاج كحد أدنى، على الموضوعات الآتية:
 - ٦.١) الغايات والأهداف المؤسسية، وستراتيجية المصرف وخطط العمل السنوي، وسياساته المعتمدة.
 - ٦.٢) الهيكل التنظيمي للمصرف، والحوكمة المؤسسية، وميثاق قواعد السلوك المهني.
 - ٦.٣) الأوضاع المالية للمصرف.
 - ٦.٤) هيكل وأنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف وإطار إدارة المخاطر لديه.
- ٧) توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً، لكي يصار الى تسمية من يمثله.

المادة (١١): مهمات ومسؤوليات عضو المجلس:

- ١) على كل عضو من أعضاء المجلس الاضطلاع كحد أدنى، بما يأتي:
 - ١.١) الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بالعمل المصرفي، والبيئة المالية والإدارية والتشغيلية للمصرف، ومواكبة التطورات التي تحصل فيه، وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعماله، بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا في المصرف.
 - ١.٢) حضور اجتماعات المجلس، واجتماعات لجانه، بحسب المقتضى، واجتماعات الهيئة العامة.
 - ١.٣) عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالمصرف، أو استخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره.

١.٤) تغليب مصلحة المصرف، في كل المعاملات التي تتم مع أية شركة أخرى له مصلحة شخصية فيها، وعدم الاستفادة من فرص العمل التجارية الخاصة بالمصرف لمصلحته الخاصة، وأن يتجنب تعارض المصالح، وكذلك الإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حالة وجوده، مع الالتزام بعدم الحضور أو المشاركة بالقرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مثل هذه الموضوعات، وأن يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس.

١.٥) المشاركة الفعالة في اعمال المجلس ومناقشاته وفي عملية اتخاذ القرار، وفي أنشطة لجان المجلس.

٢) يجب أن يتاح لأعضاء المجلس، ولجانه، الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم، بما في ذلك الاستعانة، عند اللزوم، وعلى نفقة المصرف، بمصادر خارجية، وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس، مع التأكيد على عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا، إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس وقراراته أو اللجان المنبثقة عنه.

المادة (١٢) اختيار وتعيين المدير المفوض:

- ١) يعين مجلس المصرف العامل في القطاع الخاص أحد أعضائه مديراً مفوضاً للمصرف.
- ٢) يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية، كحد أدنى:
 - ٢.١) جميع الشروط المنصوص عليها بالفقرات المرقمة (١-٥) والفقرتين (٧-٨) من المادة (٧) من هذا الدليل.
 - ٢.٢) التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية، وذلك بموجب المادة (١٨) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
 - ٢.٣) ان يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في العلوم المالية والمصرفية، او إدارة الاعمال، او المحاسبة، او الاقتصاد، او القانون، او التخصصات المشابهة لها.
 - ٢.٤) التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة والكفاية الفنية.
 - ٢.٥) ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالمصارف لا تقل عن (١٠) عشر سنوات.
 - ٢.٦) ان تكون لدى المدير المفوض للمصرف الإسلامي خبرة في العمل الفعلي في المصارف الإسلامية لا تقل عن (١٠) عشر سنوات.
 - ٢.٧) يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.

المادة (١٣) مهمات ومسؤوليات أمين سر المجلس:

على المجلس أن يحدد مهمات أمين سر المجلس بحيث تشتمل على ما يأتي:

(١) في ما يتعلق بالمصرف ذاته:

١.١ حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات، والاقتراحات، والاعتراضات، والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.

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

١.٣ تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال المصرف، عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.

١.٤ التداول مع أي عضو جديد، وذلك بمساعدة المستشار القانوني، أو مدير الشؤون القانونية للمصرف، حول مهمات ومسؤوليات المجلس، وبخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية، لتوضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية، ومنها مدة العضوية، ومواعيد الاجتماعات،

١.٥ تزويد كل عضو من أعضاء المجلس، عند انتخابه، بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس، بما فيها هذا الدليل، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهمات وواجبات أمين سر المجلس.

١.٦ تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.

١.٧ التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر اجتماعات المجلس.

١.٨ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، ومتابعة بحث أية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.

١.٩ حفظ سجلات ووثائق ومحاضر اجتماعات المجلس.

١.١٠ متابعة اللجان المرتبطة بالمجلس وعرض تقاريرها على رئيس المجلس.

١.١١ ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها، بحيث يتكون كل قرار كما يأتي:

١.١١.١ رقم القرار.

١.١١.٢ رقم الجلسة.

١.١١.٣ التاريخ.

١.١٢ اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن الموضوعات الخاصة بمشروعات القرارات المنوي إصدارها عن المجلس، تتوافق مع التشريعات والتعليمات.

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

١.١٤ تسلم ما يأتي:

١.١٤.١ طلبات رئيس المجلس لعرض الموضوعات على المجلس.

- ١.١٤.٢) طلبات الجهات الخارجية، مثل البنك المركزي، ومسجل الشركات.
- ١.١٤.٣) طلبات المساهمين، وطلبات أعضاء مجلس الإدارة.
- ١.١٤.٤) تقرير مراقب الحسابات.
- ١.١٤.٥) تقارير هيئة الرقابة الشرعية.
- ١.١٤.٦) البلاغات والقرارات الصادرة عن جهات عليا.
- ١.١٤.٧) موضوعات وتقارير اللجان.
- ١.١٥) أنشطة لجان المجلس، وأية مكافآت تدفع لمن يكلف بالمشاركة في لجان خاصة تشكل من قبل المجلس، وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة، عند الضرورة، وكيفية تحديد المكافآت لها.
- ٢) في ما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة:
- التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة وعلى وجه الخصوص:
- ٢.١) الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
- ٢.٢) التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ٢.٣) إرسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي والى مسجل الشركات.
- ٢.٤) تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا والمدقق الخارجي ورئيس هيئة الرقابة المالية ذات العلاقة في ديوان الرقابة المالية في حالة المصارف الحكومية في اجتماعات الهيئة العامة.
- ٢.٥) الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

المادة (١٤): ملائمة أعضاء المجلس:

يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بأكبر قدر من المصداقية، والنزاهة، والكفاءة، والخبرات اللازمة، والقدرة على الالتزام، ويقع على عاتق المجلس، ولجنة الترشيح والمكافآت المرتبطة به متابعة ذلك.

١) على المجلس اعتماد سياسة فعالة لضمان ملائمة أعضائه، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير، والمتطلبات، والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين حسبما ورد ذلك بالمادة (٧) من هذا الدليل، على أن تتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، مع وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من وفاء جميع الأعضاء بمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها، وعلى المصرف تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة، معتمدة من مجلس إدارته، خلال مدة أقصاها (١٢٠) مئة وعشرون يوماً من تاريخ النفاذ النهائي لهذا الدليل.

٢) للبنك المركزي أن يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية المجلس، إذا وجد أنه لا يحقق أيّاً من الشروط الواردة في المادة (٧) أعلاه.

٣) على كل من يشغل رئاسة، أو عضوية المجلس توقيع إقرار، على وفق النموذج المرافق رقم (١)، على أن تحفظ نسخة منه لدى المصرف، ونسخة لدى البنك المركزي، مرافقاً به السيرة الذاتية للعضو.

٤ (على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه.

المادة (١٥): عدم جواز الجمع بين منصبي رئيس المجلس والمدير العام أو المدير المفوض:
لا يجوز الجمع بين منصبي رئيس المجلس والمدير العام والمدير المفوض باستثناء المصارف الحكومية، حتى يتم تعديل قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ المعدل، والقوانين التي تخص المصارف الحكومية، لتحقيق الفصل الواضح بين هذه المهمات،
المادة (١٦): حدود المسؤولية والمساءلة:

- (١) في ما يتعلق بالمصرف ككل:
على المجلس القيام بما يأتي:
(١.١) اعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام، وذلك على أساس دليل العمل الذي يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة وإلزام جميع المستويات الإدارية في المصرف بها.
(١.٢) أن يتأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح الواجبات والمهام، على أن يشمل ذلك، في الأقل، على المستويات الرقابية الآتية:
(١.٢.١) المجلس ذاته.
(١.٢.٢) إدارات منفصلة للمخاطر، والامتثال، والتدقيق الداخلي، والتدقيق الداخلي الشرعي (في المصارف الإسلامية)، لا تمارس أعمالاً تنفيذية يومية.
(١.٢.٣) وحدات أو موظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة المصرف، مثل موظفي "مراقبة الائتمان"،

(١.٢.٤) موظفي "المكتب الأوسط" (Middle Office)، المتخصص بإدارة مخاطر محافظ الاستثمار، التي تتضمن:

- (١.٢.٣.١) المخاطرة الائتمانية.
(١.٢.٣.٢) المخاطرة التشغيلية.
(١.٢.٣.٣) مخاطرة السوق.
(١.٢.٣.٤) مخاطرة السيولة.
(١.٢.٣.٥) المخاطر الأخرى.

(١.٣) التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للمصرف وأنها تسهم في تطبيق الحوكمة المؤسسية فيه، وأنها تفوض (تخول) الصلاحيات للموظفين، وأنها تنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وأنها تنفذ المهمات في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع استراتيجية المصرف ومع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس،

(١.٤) اعتماد ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا.
(١.٥) يجب ألا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع المدير العام (أو المدير المفوض) بصلة قرابة دون الدرجة الرابعة.

(٢) على المدير العام أو المدير المفوض، بالإضافة إلى ما هو وارد في التشريعات، أن يعمل على ما يأتي، وذلك بموجب استراتيجية معتمدة من الهيئة العامة وادلة عمل معتمدة من قبل مجلس الإدارة، مع احاطة البنك المركزي علماً بذلك:

- ٢.١ تطوير التوجه الاستراتيجي والاسهام في تكوين مقترح استراتيجية المصرف.
- ٢.٢ الاشراف على تنفيذ استراتيجية وسياسات وخطط عمل المصرف بعد اعتمادها من قبل الهيئة العامة.
- ٢.٣ تقييم ومتابعة تنفيذ استراتيجية المصرف بمؤشرات اساسية دورية.
- ٢.٤ تنفيذ قرارات المجلس.
- ٢.٥ توصيل رؤية ورسالة واستراتيجية المصرف إلى الموظفين .
- ٢.٦ توفير الإرشادات لتنفيذ خطط عمل، قصيرة ومتوسطة، وطويلة الأجل.
- ٢.٧ إعلام المجلس بجميع الجوانب المهمة لعمليات المصرف.
- ٢.٨ إدارة العمليات اليومية في المصرف، بحسب صلاحياته.

المادة (١٧): هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية:

- ١ (تتولى "الهيئة التأسيسية" للمصرف تعيين أعضاء "الهيئة" عند تأسيس المصرف، وذلك بعد الحصول على موافقة البنك المركزي، لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.
- ٢ (بعد انتهاء مدة الهيئة التأسيسية، تتولى الهيئة العامة تعيين أعضاء الهيئة بناء على توصية لجنة التشريح والمكافآت بموافقة البنك المركزي وذلك لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.
- ٣ (تتألف الهيئة من خمسة أعضاء يكون ثلاثة منهم في الأقل من ذوي الخبرة في الفقه الاسلامي، واثنتان منهم، في الأقل، من ذوي الخبرة والاختصاص في الاعمال المصرفية والمالية والقانونية.
- ٤ (على المصرف الأم تعيين هيئة رقابة شرعية محلية لا يقل عدد افرادها عن ثلاثة أشخاص لفرع المصرف الاجنبي الاسلامي العامل في العراق، بحيث تطبق عليها الشروط والواجبات ذاتها الواردة في هذا الدليل.
- ٥ (ينتخب أعضاء الهيئة من بينهم رئيساً وعضواً تنفيذياً، ولها ان تستعين بمن تراه مناسباً من الاشخاص والهيئات لتحقيق اهدافها.
- ٦ (لا يجوز ان يكون أعضاء الهيئة من الاداريين، او الموظفين، او من أعضاء المجلس، او من المساهمين في المصرف.
- ٧ (تكون قرارات الهيئة ملزمة للمصرف.
- ٨ (لا يجوز حل الهيئة، او اعفاء أي عضوٍ فيها، الا بقرار مسبب من المجلس وبأغلبية ثلثي الأعضاء وموافقة الهيئة العامة للمصرف، وموافقة البنك المركزي.
- ٩ (تحديد نطاق عمل الهيئة وواجباتها واتعابها بموجب اتفاق بين الهيئة ومجلس الإدارة (المستند الى قرارات الهيئة العامة).
- ١٠ (اجتماعات الهيئة:
- ١٠.١ (يجب ان تجتمع الهيئة بشكل شهري للقيام بالمراجعات الدورية، ومتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف، ولها ان تعقد إجتماعات استثنائية عند الضرورة.
- ١٠.٢ (يجب ان تجتمع الهيئة مع المجلس، ومع قسم التدقيق الشرعي، والمدقق الخارجي، مرتين في السنة، أي كل ستة أشهر، في الأقل، لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.

١٠.٣) على أعضاء الهيئة حضور اجتماعاتها حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو الهيئة إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف بعد موافقة رئيس الهيئة، من دون ان يكون له الحق في هذه الحالة في التصويت أو التوقيع على محضر الاجتماع، ويفقد العضو هذا الحق إذا كانت نسبة حضوره الشخصي تقل عن خمسين (٥٠%) من مجموع عدد اجتماعات الهيئة.

١٠.٤) على الهيئة تدوين محاضر اجتماعاتها بصورة دقيقة وكاملة وتدوين اية تحفظات أثرت من قبل أي عضو، وان يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.

١٠.٥) على الإدارة التنفيذية العليا، وقبل اجتماع الهيئة بوقت كافٍ، تقديم معلومات وافية ودقيقة عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماع، وذلك لأعضاء الهيئة، وعلى رئيس الهيئة التحقق من ذلك.

١١) على الهيئة اعداد دليل اجراءات، يعتمد من قبل مجلس الادارة، يشمل نظام عمل الهيئة، واختصاصاتها، ومسؤولياتها، وتنظيم علاقتها مع المجلس والإدارة التنفيذية، وآلية إعداد تقاريرها التي ترفع الى الإدارة والمجلس والمساهمين، ومنهجيتها في الرقابة الشرعية، وآلية عقد اجتماعاتها. ١٢) تطبق "مدونة قواعد السلوك" المعمول فيها بالمصرف على أعضاء الهيئة، شاملاً ذلك اخلاقيات وخصوصيات العمل المصرفي الإسلامي.

١٣) تتولى الهيئة اعمال الفتوى والرقابة الشرعية وذلك على النحو الآتي:

١٣.١) مراقبة أعمال المصرف وانشطته من حيث توافقه وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من اية محظورات شرعية.

١٣.٢) إبداء الرأي واعتماد جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات، والمنتجات، والخدمات، وسياسات الاستثمار، والسياسات التي تنظم العلاقة ما بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار، بما فيها توزيع الارباح وتحميل الخسائر، وتجنب اليرادات على حسابات الاستثمار، وآلية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.

١٣.٣) الموافقة على تحميل اية خسائر تنتج عن عمليات المصرف، في ما يخص أصحاب حسابات الاستثمار.

١٣.٤) تكوين وابداء الرأي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، بحيث تقوم الهيئة بما يأتي:

١٣.٤.١) مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الداخلي الشرعي السنوي، الذي يرفع للجنة التدقيق الشرعي من قبل قسم التدقيق الداخلي الشرعي.

١٣.٤.٢) إصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام 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، ونسخة من كل منهما للبنك المركزي.

١٣.٥) مراجعة السياسات والإرشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية والموافقة عليها.

- ١٣.٦) التنسيق مع لجنة الحوكمة المؤسسية، للتأكد من التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- ١٣.٧) تقديم المشورة للأطراف التي تقدم خدمات للمصرف، مثل المدققين والقانونيين والمستشارين.
- ١٣.٨) التأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف.
- ١٣.٩) التأكد من كفاية وفاعلية إدارة التدقيق الشرعي الداخلي، وذلك من خلال مراجعة تقاريرها، ورد الإدارة عليها، وتقديم التوجيهات لها.
- ١٣.١٠) اقتراح دورات التدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف.
- ١٣.١١) الاطلاع على جميع التقارير التي تتضمن مراجعة الالتزام بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، بما فيها تقارير البنك المركزي، والمدقق الخارجي، وردود الإدارة عليها.
- ١٣.١٢) حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين، وعرض تقرير هيئة الرقابة الشرعية من قبل رئيسها، أو من يفوضه من أعضاء الهيئة بهدف اعتماده.
- ١٣.١٣) إبداء الرأي في عقد تأسيس المصرف والنظام الأساسي والتأكد من انسجامها مع احكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- ١٣.١٤) التنسيب للمجلس على تعيين وتنحية مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي، على ان يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي.
- (١٤) لضمان استقلالية عضو الهيئة، يشترط توفر المتطلبات الآتية، كحد أدنى:
- ١٤.١) ان لا يكون حاصلاً على أي تمويل له أو لأي من افراد، عائلته حتى الدرجة الثانية من المصرف، أو أي من الشركات التابعة للمصرف.
- ١٤.٢) ان لا يكون قد عمل كموظف في المصرف أو في أي من الشركات التابعة له خلال السنتين الماضيتين من تاريخ التعيين.
- ١٤.٣) ان لا يكون عضواً في هيئة رقابة شرعية لدى أي مصرف إسلامي آخر مرخص في العراق، وان لا يكون عضواً في هيئات رقابة شرعية لأكثر من أربع "مؤسسات مالية غير مصرفية لا تقبل الودائع" عاملة في العراق، مع المراعاة التامة لعدم تضارب المصالح.
- ١٤.٤) ان لا يكون عضواً في المجلس أو مالكاً لشركة يتعامل معها المصرف، باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و/أو الاعمال المعتادة التي يقدمها المصرف لعملائه، على ان تحكمها الشروط ذاتها التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر من دون أية شروط تفضيلية.
- ١٤.٥) ان لا تربطه بأي من أعضاء المجلس، أو بأي شخص من الإدارة التنفيذية العليا في المصرف، قرابة حتى الدرجة الثانية، وان لا يتقاضى من المصرف أي راتب أو مبلغ مالي أو مكافآت أو مزايا أو هدايا باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في الهيئة، أو ما يتقاضاه مقابل اية اعمال إضافية يكلف بها ولا تؤثر على استقلاليته.
- ١٤.٦) ان لا يكون مساهماً في المصرف أو ممثلاً لمساهم رئيس في المصرف، أو مساهماً في إحدى الشركات التابعة للمصرف، أو مساهماً في المجموعة المالكة للمصرف.

- ١٥) يجب ان يسعى عضو الهيئة لتحقيق ما يأتي:
- ١٥.١) المحافظة على العدل والانصاف بين اصحاب المصالح.
 - ١٥.٢) التصرف بطريقة تسمح له بالحفاظ على امانته ونزاهته.
 - ١٥.٣) الاخذ في الاعتبار، عند اتخاذ القرار، الجوانب القانونية والشرعية بالإضافة الى الجوانب الفنية للالتزام الشرعي.
 - ١٥.٤) تقدير اختلاف الآراء بين المذاهب الفقهية المختلفة وتباينات الخبرة بين زملائه في الهيئة.
- ١٦) يجب ان يتم تعيين مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي اميناً لسر الهيئة.
- ١٧) يتولى أمين سر الهيئة المهمات الآتية:
- ١٧.١) حضور جميع اجتماعات الهيئة، وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات الهيئة.
 - ١٧.٢) تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة، وذلك بالتنسيق مع رئيس الهيئة وتبليغها للأعضاء.
 - ١٧.٣) التحضير لاجتماعات الهيئة وتسلم الاستفسارات الشرعية من جميع الوحدات التنظيمية تمهيداً لعرضها على الهيئة.
 - ١٧.٤) التأكد من توقيع أعضاء الهيئة على محاضر الاجتماعات.
 - ١٧.٥) متابعة تنفيذ الفتاوى والقرارات المتخذة من قبل الهيئة، وتزويد إدارة التدقيق الشرعي الداخلي، وإدارة الامتثال للإحاطة والعمل بها، ومتابعة بحث اية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
 - ١٧.٦) حفظ سجلات ووثائق اجتماعات الهيئة.
 - ١٧.٧) تدوين اسم العضو المتغيب عن الاجتماع، مع بيان ما إذا كان بعذر أم لا، ويذكر ذلك في محضر الجلسة.
 - ١٧.٨) تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء الهيئة.
- ١٨) يحق للهيئة الحصول على اية معلومة والوصول، من دون قيود، الى جميع أنشطة المصرف، والاتصال باي موظف داخل المصرف، كما يجب تفويضها بجميع الصلاحيات التي تمكنها من اداء المهمات الموكلة إليها على النحو المطلوب، بما في ذلك استدعاء أي موظف في المصرف.
- ١٩) للهيئة، إذا ما اقتضت الحاجة، وبعد الحصول على موافقة المجلس، ان تستعين باستشارات من مصادر خارجية، وذلك على نفقة المصرف، لمساعدتها في القيام بالمهام الموكلة إليها على أكمل وجه.

المادة (١٨): ملازمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية:

(١) على المجلس اعتماد سياسة فعالة لضمان ملازمة أعضاء الهيئة الشرعية، على ان تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير، والمتطلبات، والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، وعلى ان تتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، مع وضع اجراءات وانظمة كافية للتأكد من وفاء جميع الأعضاء بمعايير الملازمة، واستمرار تمتعهم بها، وعلى المصرف تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة، معتمدة من مجلس ادارته، خلال مدة اقصاها (١٢٠) مئة وعشرون يوماً من تاريخ النفاذ النهائي لهذا الدليل.

(٢) يجب ان تتوافر فيمن يشغل رئاسة، او عضوية، الهيئة الشروط الآتية:

(٢.١) ان يكون حاصلاً، في الاقل، على درجة البكالوريوس، او ما يعادلها، في العلوم الشرعية في مجال الفقه الاسلامي واصوله، او في المصارف الاسلامية، او التمويل الاسلامي، او الاقتصاد الاسلامي.

(٢.٢) ان يتمتع بخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في اصدار الفتاوى والاحكام الشرعية، و/أو خبرة في مجال التدريس او البحث العلمي في التخصصات المشار اليها بالفقرة (٢.١) أعلاه، لا تقل عن أربع سنوات بعد التخرج.

(٣) للبنك المركزي ان يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية الهيئة، إذا وجد انه لا يحقق اياً من الشروط الواردة في البند (٢) من هذه المادة.

(٤) على كل من يشغل رئاسة او عضوية الهيئة توقيع اقرار، على وفق النموذج المرافق رقم (٣)، تحفظ نسخة منه لدى المصرف ونسخة لدى البنك المركزي، مرافقاً به السيرة الذاتية للعضو.

(٥) على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن اية معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلباً على ملازمة أي من أعضاء الهيئة.

(٦) عند الحاجة لتعيين أعضاء في الهيئة، من المقيمين خارج العراق، يشترط الا يزيد العدد على نصف عدد أعضاء الهيئة.

(٧) يجب ان يكون لدى أعضاء الهيئة المقيمين خارج العراق، وثيقة الإقامة سارية المفعول بموجب قانون إقامة الأجانب رقم (١١٨) لسنة ١٩٧٨ المعدل.

المادة (١٩): اللجان المنبثقة عن المجلس:

(١) الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:

(١.١) على المجلس تشكيل لجان من بين أعضائه، مع جواز إضافة أعضاء من خارج المصرف، يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، وعلى هذه اللجان أن تقوم برفع تقارير دورية إلى المجلس، كما أن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته.

(١.٢) يمكن لأية لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.

(١.٣) يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس.

- ١.٤) يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
١.٥) متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.

٢) تنظيم اعمال اللجان:

- ٢.١) تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
٢.٢) يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها أو قراراتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
٢.٣) يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للموافقة عليها، وقراراتها للاطلاع عليها.
٢.٤) تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع، أو بأغلبية الأصوات، مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.
٢.٥) تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الإدارة.
٢.٦) يتم تشكيل "اللجان المؤقتة" بقرار من المجلس أو رئيسه ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤوليتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.
٢.٧) للمجلس تحديد مكافآت لقاء المشاركة في أعمال اللجان على وفق الانظمة المعمول بها.
٢.٨) تكون مدة العضوية في اللجنة نفس مدة عضوية مجلس الإدارة.

٣) لجنة الحوكمة المؤسسية:

- ٣.١) يتم تشكيل "لجنة الحوكمة المؤسسية" من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء من بينهم رئيس المجلس.

٣.٢) تتولى هذه اللجنة مراقبة تطبيق "هذ الدليل" واقتراح تحديثه.

- ٣.٣) للبنك المركزي تعيين جهة خارجية لتقييم حوكمة أي مصرف، متى وجد ذلك ضرورياً، وذلك على نفقة المصرف المعني.

٤) لجنة التدقيق (اي "لجنة مراجعة الحسابات"، المنصوص عليها في المادة ٢٤ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤):

- ٤.١) يتم تشكيل "لجنة التدقيق" (اي لجنة مراجعة الحسابات) من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء، يعينون في اجتماع الهيئة العامة، من بين أعضاء المجلس، ولمدة أربع سنوات، ويجوز اعادة تعيينهم لاحقاً وللمدد ذاتها، ولا يكون رئيس المجلس، او المدير العام او المدير المفوض، أو المدير الإقليمي للمصرف، او أي مسؤول، او موظف مصرفي، أعضاء في لجنة التدقيق، وتعيّن الهيئة العامة رئيس لجنة التدقيق.

- ٤.٢) يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة، او التدقيق، أو الإدارة المالية، أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، وبما يتوافق مع متطلبات مهنة التدقيق المعاصرة.

- ٤.٣) تعتمد قرارات لجنة التدقيق بأغلبية الاصوات للأعضاء الحاضرين، وإذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.

٤.٤) بالإضافة الى ما ورد في قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وأية تشريعات أخرى، بخصوص مهمات وصلاحيات هذه اللجنة، يحدد المجلس مهمات وصلاحيات اللجنة على النحو الاتي:

٤.٤.١) نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي للمصرف.
٤.٤.٢) القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
٤.٤.٣) انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
٤.٤.٤) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
٤.٤.٥) التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.

٤.٤.٦) الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف وبخاصة الإدارة التنفيذية العليا ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة.

٤.٤.٧) مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
٤.٤.٨) مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها.
٤.٤.٩) مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة، وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بمن فيهم الإدارة التنفيذية العليا مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.

٤.٤.١٠) إعداد تقرير سنوي عن نتائج أعمالها تقدمه الى مجلس الإدارة.
٤.٤.١١) التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة، وادارة المخاطر للمصرف.
٤.٤.١٢) استعراض تقرير المدقق الخارجي حول القوائم المالية للمصرف، وابلغ المجلس عن اية نتائج قبل موافقته عليها.
٤.٤.١٣) طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.
٤.٤.١٤) مراقبة الامتثال للقوانين والانظمة المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.

٤.٤.١٥) مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي.
٤.٤.١٦) الابلاغ عن أية أمور يعرضها عليه المجلس.
٤.٤.١٧) مراجعة عمليات المصرف ومعاملاته على اساس الخطط المعتمدة من قبل لجنة التدقيق، او بطلب من المجلس، وبناء على طلب حاملي الاسهم الذين يملكون أكثر من (١٠%) عشرة بالمئة من مجموع حقوق التصويت، او على النحو الذي يحدده النظام الأساسي للمصرف.
٤.٤.١٨) تقديم التقرير السنوي الى الهيئة العامة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.

٤.٥) على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم .

٤.٦) على لجنة التدقيق التحقق من تدوير موظفي التدقيق الداخلي بين أنشطة المصرف كل أربع سنوات، كحد أعلى .

٤.٧) على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهام تنفيذية.

٤.٨) على لجنة التدقيق التحقق من إخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق بما فيها "الأنشطة المسندة لجهات خارجية" (Outsourced Activities).

٤.٩) على المجلس اعتماد "ميثاق تدقيق داخلي" (Internal Audit Charter) يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق، واعمامه داخل المصرف .

٤.١٠) على لجنة التدقيق تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم.

٤.١١) تقوم اللجنة بتقديم التوصيات الى الهيئة العامة التي تتخذ قرار تعيين المدقق الخارجي (مراقب الحسابات) وإنهاء عمله، وأتعابه (المحددة من قبل مجلس المهنة)، وأية شروط تتعلق بالتعاقد معه، بالإضافة إلى تقييم استقلاليته لاعتمادها، أخذة بالاعتبار أية أعمال أخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق.

٤.١٢) يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية العليا، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها، على ان يكون ذلك منصوفاً عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.

٤.١٣) تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال، مرة واحدة في الأقل في السنة، من دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

٤.١٤) تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.

٥) لجنة الترشيح والمكافآت:

٥.١) تتشكل هذه اللجنة، في الأقل، من ثلاثة أعضاء، بمن فيهم رئيس اللجنة، لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

٥.٢) يتولى مدير الموارد البشرية في المصرف مهام مقرر اللجنة.

٥.٣) في حالة المصرف قيد التأسيس، يتم تشكيل هذه اللجنة من قبل الهيئة التأسيسية للمصرف، لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

٥.٤) تتولى هذه اللجنة المهام الآتية:

٥.٤.١) التأكد من وفاء عضو المجلس بالشروط المحددة في التشريعات وفي هذا الدليل.

٥.٤.٢) ترشح إلى المجلس الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الإدارة التنفيذية العليا.

٥.٤.٣) الاشراف على التعيينات المهمة.

٥.٤.٤) مراجعة الرواتب والاجور والمكافآت الممنوحة الى الادارة التنفيذية العليا.

- ٥.٤.٥) الاشراف على نشاط التدريب والتطوير.
- ٥.٤.٦) التأكد من حضور أعضاء المجلس دورات تدريبية تعريفية، وورشات عمل، أو ندوات في الموضوعات المصرفية، وبالأخص إدارة المخاطر، والحوكمة المؤسسية، والامتثال، وآخر تطورات العمل المصرفي، وخصوصيات العمل المصرفي الاسلامي، في حالة المصارف الاسلامية.
- ٥.٤.٧) متابعة تنفيذ القواعد المعتمدة من قبل الهيئة العامة في التقييم الدوري لأداء المجلس والمدير المفوض، او المدير الاقليمي، بما يضمن التقييم الموضوعي للأداء.
- ٥.٤.٨) متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة في ما يخص رواتب ومكافآت المدير المفوض والمدير الإقليمي.
- ٥.٤.٩) توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض الموضوعات المهمة عن المصرف لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر على أحدث الموضوعات ذات العلاقة بالعمل المصرفي .
- ٥.٤.١٠) التوصية باعتماد السياسات العامة "ونظام خدمة الموارد البشرية، شاملاً ذلك الهيكل العام للرواتب والاجور، والحوافز التشجيعية الفردية والجماعية، بحيث تؤدي إلى تحسين بيئة العمل، وزيادة الإنتاجية، ورفع مستوى الاداء الفردي والمؤسسي وضمان الولاء والانتماء للمصرف، وتحقيق الاستقرار والرضا الوظيفي، واستقطاب الموارد البشرية المؤهلة.
- ٥.٤.١١) التأكد من وجود سياسة منح مكافآت لإداريي المصرف، ومراجعتها بصورة دورية، وتطبيق هذه السياسة.
- ٥.٤.١٢) التوصية الى المجلس لتحديد رواتب العاملين في الإدارة التنفيذية العليا، ومكافآتهم، وتحديد امتيازاتهم الأخرى .
- ٥.٤.١٣) التأكد من وجود "خطة إحلال" (Succession Plan)، للإدارة التنفيذية العليا.

٦) لجنة إدارة المخاطر:

- ٦.١) تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء، في الأقل، من المجلس، ويجوز أن يشارك في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا .
- ٦.٢) يتولى مدير ادارة المخاطر في المصرف مهمات مقرر اللجنة.
- ٦.٣) تكون مدة العضوية في اللجنة أربع سنوات قابلة للتجديد.
- ٦.٤) تتولى اللجنة المهمات الآتية:
- ٦.٤.١)مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس .
- ٦.٤.٢)مراجعة إطار إدارة المخاطر في المصرف، والتقارير الدورية الواردة الى الإدارة التنفيذية.
- ٦.٤.٣) الاشراف على إدارة المخاطر التي يتعرض لها المصرف ومراجعة وتقييم هذه المخاطر من خلال تقديم توصياتها الى المجلس.
- ٦.٤.٤)التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

٦.٤.٥) مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالمصرف، ورفع تقارير دورية عنها إلى المجلس .

٦.٤.٦) التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يأخذها المصرف بعين الاعتبار ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.

٦.٤.٧) تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن تحديد المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأية أنشطة يقوم بها المصرف، يمكن أن تعرّضه لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك إلى المجلس ومتابعة معالجتها.

٦.٤.٨) مراقبة "المخاطرة الائتمانية"، التي يتحملها المصرف، سواء في ما يتعلق "بالمدخل المعياري" أو "المدخل المستند للتصنيف الداخلي"، والمخاطرة التشغيلية"، و"مخاطرة السوق" و"المراجعة الإشرافية"، و"انضباط السوق" الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.

٦.٤.٩) مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطرة السيولة بموجب مقررات بازل (III)، شاملاً ذلك معايير السيولة.

٦.٤.١٠) مراقبة السيولة والتدفقات النقدية وكفاية رأس المال ومراجعة استثمارات المصرف طويلة الاجل.

٦.٤.١١) العمل على تعزيز وترويج ثقافة إدارة المخاطر داخل المصرف وعلى المستويات كافة.

٦.٤.١٢) المراجعة المستمرة لنظام الرقابة الداخلية وتضمينه الاجراءات اللازمة لإدارة هذا النشاط بالتنسيق مع لجنة التدقيق.

٦.٤.١٣) مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

٦.٤.١٤) متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات.

٦.٤.١٥) التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب تلك المخاطر للمصرف التي ليست لديه القدرة على مواجهتها.

٦.٤.١٦) التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.

٧) لجنة ادارة الموجودات/ المطلوبات:

٧.١) تقوم اللجنة بإدارة مخاطرة سعر الفائدة بتفويض (تحويل) من المجلس، وتحصل على البيانات اللازمة لعملها من فريق فني متخصص، يمكن ان يكون بعضه من الملاك الدائم في المصرف، ومتفرغاً لهذه المهمة، وجزءاً آخر يعمل لبعض الوقت.

٧.٢) تقوم اللجنة بما يأتي، وذلك بموجب التعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ الخاصة بتنفيذ قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤:

٧.٢.١) حساب "فجوة الاستحقاق" (Maturity Gap) الموجبة، والسالبة، والصفرية،

والفجوة المتراكمة، خلال السنة، وسنوياً، ونشرها في التقارير السنوية

للمصرف، وذلك لتحديد قدرة المصرف على مواجهتها، والاستفادة منها، من

حيث اثارها على قائمة الدخل وقائمة المركز المالي وسلامة المصرف.

٧.٢.٢ حساب "الاجل" (Duration)، والأجل المحور (Modified Duration, MD)، و"المرونة السعرية"، لأدوات الدين، وتحديد آثار التقلبات في اسعار السوق على هذه المؤشرات.

٧.٢.٣ حساب "اجل محافظ المصرف" و"اجل الموجودات" و"اجل المطلوبات" في المصرف وبالتالي حساب فجوة الاجل (Duration Gap) .

٧.٢.٤ حساب أثر "الاجل" على "حقوق ملكية المصرف" وحساب "اجل حقوق الملكية" (Equity Duration)، والعلاقة مع "الرفع المالي" (Financial Leverage).

٧.٢.٥ تقدير أثر التمويل خارج الميزانية العمومية (Off- Balance Sheet) من خلال مشتقات (Derivatives) سعر الفائدة، والمشتقات الائتمانية، ومشتقات العملة (سعر الصرف)، وذلك على دخل المصرف وسلامته.

٧.٢.٦ اساليب أخرى متقدمة، مثل "المحاكاة" (Simulation)، و"القيمة تحت المخاطرة" (Value-at-Risk, VaR).

٧.٣ هناك بديلان لارتباط هذه اللجنة:

٧.٣.١ البديل الاول، الارتباط بالمجلس، على ان تضم في عضويتها المدير العام او المدير المفوض، وعدداً من أعضاء المجلس من المصرفيين والماليين، ومعاون المدير العام او معاون المدير المفوض ومديري الادارات التنفيذية في المصرف، ذوي العلاقة بعمل اللجنة، مع تفويض اللجنة بصلاحيات واسعة، باعتبارها منبثقة عن المجلس، وتقدم تقاريرها الدورية له.

٧.٣.٢ البديل الثاني، الارتباط بالمدير العام او بالمدير المفوض، على ان تضم في عضويتها معاون المدير العام او معاون المدير المفوض، ومديري الادارات التنفيذية ذات العلاقة بعمل اللجنة، وفي هذا البديل تكون صلاحيات اللجنة محدودة، ولا بد من عودتها الى المجلس عندما تواجه مواقف لاتخاذ القرارات المهمة والسريعة، كون صلاحياتها محددة من قبل المجلس.

٨ اللجنة الائتمانية:

٨.١ تتألف اللجنة من ثلاثة من أعضاء من مجلس الإدارة يضاف لهم مدير الائتمان وآخرون بحسب تخصصاتهم وعلاقتهم بعملية منح ومراقبة وتحصيل الائتمان.

٨.٢ تجتمع اللجنة مره واحدة في الشهر في الأقل، وتقوم بأداء المهام الآتية:

٨.٢.١ اقتراح السياسة الائتمانية وتعديلها الى المجلس لإعتمادها.

٨.٢.٢ تحديد معايير وأسس تقييم الجدارة الائتمانية للمقترضين

٨.٢.٣ تقييم نتائج تحليل الجدارة الائتمانية للمقترضين أخذاً في الاعتبار الصلاحيات التي تمنحها للمسؤولين الآخرين.

٨.٢.٤ تحديد السقوف الائتمانية بحسب المقترض.

٨.٢.٥ متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين:

٨.٢.٤.١ حسابات السجل الائتماني

٨.٢.٤.٢) شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين)

٨.٢.٦) متابعة حركة سداد القروض.

٨.٢.٧) معالجة القروض المتعثرة، مع التأكيد على أسلوب التعويم وليس التصفية.

٨.٢.٨) التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.

٨.٢.٩) العمل على استرداد القروض والمشطوبة قدر المستطاع.

٨.٢.١٠) تبسيط إجراءات منح القروض.

٩) لجنة الاستثمار:

٩.١) تتألف اللجنة من عضوين من المجلس ومع عدد من المتخصصين بالاستثمار (المحافظ الاستثمارية).

٩.٢) تجتمع اللجنة مره واحدة في الشهر في الأقل.

٩.٣) تقوم اللجنة بالمهام الآتية:

٩.٣.١) اقتراح السياسة الإستثمارية وتعديلها للمجلس لاعتمادها.

٩.٣.٢) تقييم أداء المحفظة الحالية من حيث المخاطرة والعائد.

٩.٣.٣) متابعة مؤشرات سوق العراق للأوراق المالية، سواء ما يخص مكونات المحفظة حالياً أو إمكانات تعديلها وإضافة أو حذف بعض المكونات.

٩.٣.٤) متابعة حركة أسواق راس المال (الأسواق المالية) العربية والإقليمية والدولية للاستفادة من مؤشراتها.

٩.٣.٥) تجزئة محفظة الاستثمار الى أدوات "حقوق الملكية" و"أدوات الدين"، شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.

٩.٣.٦) الالتزام بالمادة (٣٣) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ في ما يخص "قيود الاستثمار"

٩.٣.٧) المقارنة المتواصلة بين القيمة السوقية والقيمة الدفترية لمكونات محفظة الاستثمار.

٩.٣.٨) اقتراح عمليات البيع والشراء والاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار وتنفيذ بعض هذه العمليات بحسب صلاحياتها.

٩.٣.٩) العمل على تعظيم العوائد من الاستثمار في ضوء التوازن بين المخاطرة والعائد.

٩.٣.١٠) الطلب من دائرة الاستثمار بالمصرف اعداد مؤشرات دورية عن أسواق راس المال ومدى تأثيرها على مكونات المختلفة.

١٠) لجنة تقنية المعلومات والاتصالات،

١٠.١) تشكل اللجنة من عضوين إثنين في الأقل، ويجوز ان يشارك في عضويتها أعضاء

من الإدارة التنفيذية العليا، ويتولى مدير تقنية المعلومات والاتصالات في المصرف مهمة مقرر اللجنة.

- (١٠.٢) تتولى اداء المهمات الآتية:
- (١٠.٢.١) تطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات لدى المصرف وادخال الصيرفة الالكترونية الحديثة.
- (١٠.٢.٢) التحقق من أمانة المعلومات والاتصالات.
- (١٠.٢.٣) التوصية بالموافقة على دليل سياسات واجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه واجراء التعديلات والتنقيحات عليه طبقاً لمقتضيات العمل وتطويره.
- (١٠.٢.٤) التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
- (١٠.٢.٥) التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
- (١٠.٢.٦) متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية.
- (١٠.٢.٧) الاشراف على ادارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الشبكة الدولية.
- (١٠.٢.٨) التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات، من جهة، والادارات الأخرى في المصرف، من جهة أخرى.

القسم الثالث

التغييرات في الملكية وتعيين الوصي على المصرف

المادة (٢٠): اكتساب "حيازة مؤهلة"، والتغييرات في ملكية المصرف العامل في القطاع الخاص:

- (١) يعالج اكتساب "حيازة مؤهلة" في المصرف كما يأتي:
- (١.١) على اي شخص طبيعي او اعتباري، او مجموعة اشخاص طبيعيين او اعتباريين، يعتزمون اكتساب "حيازة مؤهلة" في ملكية المصرف، بطريقة مباشرة او غير مباشرة، او بالتضافر مع اخرين، تتجاوز (١٠%) عشرة بالمئة من رأس المال المكتتب به للمصرف، لكل شخص واحد منهم، اشعار البنك المركزي بهذه الحيازة، خلال مدة (١٠) عشرة ايام من اعتزام هذا الاكتساب، وان يحصلوا، فرداً او مجموعة، على موافقة البنك المركزي المسبقة قبل تنفيذ الحيازة، فرداً او مجموعة.
- (١.٢) يتضمن اشعار الاكتساب المقترح "للحيازة المؤهلة" ما يأتي:
- (١.٢.١) اسم كل مالك مقترح "للحيازة مؤهلة"، او مالكة المستفيد النهائي، وجنسيته، ومحل اقامته الدائم، وعمله او مهنته، الى جانب جهتين، في الاقل، يمكن الرجوع اليهما، ويشهدان سلامة وضعه المالي.
- (١.٢.٢) افادة خطية لكل مالك مقترح "للحيازة مؤهلة"، بمن في ذلك المستفيد النهائي لمثل تلك "الحيازة المؤهلة".

١.٢.٣) تقديم نسخ من أحدث ثلاث ميزانيات عمومية سنوية وحسابات الأرباح والخسائر مدققة من قبل المدقق الخارجي (مراقب الحسابات) عند انطباق ذلك في حالة كون المالك المقترح للحيازة المؤهلة او مالکها المستفيد النهائي هيئة اعتبارية لها مثل هذه الحسابات الختامية.

١.٢.٤) قائمة بالمشاريع التي يكون فيها للمالك المقترح لحيازة مؤهلة بمن في ذلك المستفيد النهائي المالك لتلك الحيازة المؤهلة. مساهمات تحدد حجم مثل تلك المساهمات والعناوين المسجلة لتلك المشاريع.

١.٢.٥) احكام وشروط الاكتساب المقترح، والطريقة التي سيحدث بها الاكتساب.

١.٢.٦) هوية ومصدر، ومبلغ الاموال التي ستستخدم في الاكتساب.

١.٢.٧) اية خطط او مقترحات، تتعلق بإجراء تغيير رئيسي في اعمال المصرف، او في هيكل الشركة او في ادارتها.

١.٢.٨) اية معلومات أخرى يطلبها البنك المركزي.

١.٣) يقيم البنك المركزي التأثيرات المتوقعة على سلامة الوضع المالي للمصرف ويقتنع بهوية وطبيعة المالكين المقترحين وبخاصة مالكي "الحيازة المؤهلة" ولن يوافق البنك المركزي العراقي على الاكتساب المقترح المشار اليه في الفقرة (١.١) إذا كان من شأنه ان يقلل، الى حد كبير، من المنافسة ويعرض للخطر السلامة المالية للمصرف، او يعرض مصالح مودعيه للخطر.

١.٤) اي شخص يعتزم زيادة اكتساب "حيازة مؤهلة" في مصرف بطريقة مباشرة او غير مباشرة او عن طريق اشخاص آخرين او بالتضافر معهم، بطريقة قد تصل او تتجاوز الحد الفاصل البالغ (٢٠%) عشرين بالمئة، و(٣٣%) ثلاثة وثلاثين بالمئة، او (٥٠%) خمسين بالمئة، من رأسمال المصرف او حقوق التصويت على التوالي، ان يقدم اشعاراً مسبقاً بذلك الى البنك المركزي قبل (٣٠) ثلاثين يوماً في الاقل.

١.٥) يقدم أي مصرف يصبح على علم باكتساب مقترح "حيازة مؤهلة" في المصرف، او زيادة مقترحة في "حيازة مؤهلة"، اشعاراً مسبقاً الى البنك المركزي، استناداً للفقرة (١.٤) وذلك قبل (٣٠) ثلاثين يوماً في الاقل، او متى ما أصبح على علم بهذا الاقتراح ايهما اسبق.

١.٦) يقدم أي مصرف يصبح على علم ظروف معينة تبين بانه أي من مالكي وبصورة خاصة الحيازة لم يعد صالحاً ولائقاً اشعاراً الى البنك المركزي.

٢) تعالج حالات دمج المصارف على النحو الآتي:

٢.١) لا يندمج أي مصرف، او يتحد مع مصرف آخر، او يكتسب، اما بصورة مباشرة او غير مباشرة، جميع موجودات أي مصرف آخر، او يأخذ على عاتقه التزاماً بدفع قيمة اية ودائع لدى أي مصرف آخر، الا بموافقة مسبقة من البنك المركزي.

٢.٢) يقدم أي مصرف يعتزم الدخول في أي اندماج او اتحاد او اكتساب ملكية بموجب الفقرة (٢.١)، اعلاه اشعاراً مسبقاً الى البنك المركزي وذلك قبل (٩٠) تسعين يوماً، في الاقل، ويزود البنك المركزي بأية معلومات يطلبها منه.

٢.٣) يقيم البنك المركزي الموارد المالية والادارية، والآفاق المستقبلية القائمة والمقترحة، ولا يوافق على الاقتراح الا إذا كان المصرف سينشأ نتيجة لمعاملة تستوفي جميع المعايير، إذا كان يلتمس الحصول على ترخيص كمصرف جديد، ولن يوافق البنك المركزي على معاملة مقترحة مشاراً إليها في الفقرة (٢.٢) اعلاه، يكون من شأنها ان تقلل المنافسة، الى حد كبير، الا إذا كان من الواضح ان تأثيراتها الايجابية المتوقعة تفوق اية تأثيرات مضادة للمنافسة.

المادة (٢١): تعيين الوصي على المصرف من قبل البنك المركزي:

- ١) يعين البنك المركزي وصياً للمصرف متى قرر البنك المركزي بأن:
 - ١.١) ان المصرف لا يفي بالتزاماته المالية عند استحقاقها، والتي تشمل، لكي لا تقتصر على ايداع المطلوبات.
 - ١.٢) ان رأسمال المصرف يقل عن (٥٠%) خمسين بالمئة من الحد الأدنى الذي يقتضيه القانون، أو تقتضية انظمة صادرة عن البنك المركزي، بموجب الفقرة (١) من المادة (١٦) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤، أو
 - ١.٣) ان التماسا قد قدم لإقامة دعوى ضد الإفلاس على المصرف، كما نصت عليه المادة (٧٢) من قانون المصارف اعلاه.
 - ١.٤) إذا قرر محافظ البنك المركزي بأن تعيين الوصي للمصرف ضروري لضمان استقرار وسلامة الجهاز المصرفي ككل.
- ٢) يجوز للبنك المركزي ان يعين وصياً متى قرر هذا البنك:
 - ٢.١) ان المصرف لا ينفذ امراً صادراً إليه عنه.
 - ٢.٢) ان رأسمال المصرف يقل عن (٧٥%) خمسة وسبعين بالمئة من الحد الأدنى الذي يقتضيه القانون، أو تقتضية انظمة صادرة عن البنك المركزي، بموجب الفقرة (١) من المادة (١٦) من قانون المصارف اعلاه.
 - ٢.٣) ان هناك دليلاً على ان المصرف أو أياً من مسؤوليه الاداريين كان ضالعا في أنشطة إجرامية تخضع لعقوبة السجن لمدة سنة واحدة أو أكثر او ان هناك سبباً معقولاً يدعو الى الاعتقاد بأن المصرف أو أياً من مسؤوليه الإداريين كان ضالعا في أنشطة إجرامية.
 - ٢.٤) إذا تم الحصول على إجازة أو ترخيص مصرفي على أساس بيانات مزورة أو حدثت بالارتباط بذلك الطلب.
 - ٢.٥) عدم استخدام المصرف لإجازته أو ترخيصه خلال (١٢) اثني عشر شهرا من تاريخ نفاذها، او ان المصرف توقف لفترة تزيد على الستة أشهر عن اعماله في تسلم الودائع، او أية اموال قابلة الدفع من الجمهور او الاستثمار لصالحه.
 - ٢.٦) ان ادارة اعمال المصرف وعملياته تتم بأسلوب غير سليم وأمن.
 - ٢.٧) قيام المصرف بأسلوب يؤثر بشكل دامج على سلامته المالية بخرق قانون أو لائحة تنظيمية للبنك المركزي أو أي شرط أو قيد يرتبط بالترخيص أو الاجازة المصرفية الصادرة عن البنك المركزي.

٢.٨) اشتراك المصرف او المصرف الاجنبي، او الشركة القابضة المصرفية، والتي يعتبر المصرف شركة تابعة لها، او شركة تابعة للمصرف، في أنشطة اجرامية تشتمل التزوير او غسل الاموال او تمويل الإرهاب.

٢.٩) فقدان المصرف الاجنبي او الشركة القابضة المصرفية (حسب تعريف "الشركة القابضة المصرفية" في المادة ١ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤)، والتي يعتبر المصرف شركة تابعة لها، الترخيص الخاص به لممارسة الاعمال المصرفية.

٢.١٠) عرقلة رقابة البنك المركزي على المصرف، بسبب نقل ادارة المصرف كلياً او جزئياً وعملياته وسجلاته الى خارج العراق، من دون موافقة خطية مسبقة من البنك المركزي .

٢.١١) عرقلة رقابة البنك المركزي على المصرف ذلك لكون المصرف عضواً في مجموعة شركات، او بسبب كون المصرف شركة تابعة لمصرف أجنبي، او شركة قابضة مصرفية، لا يتم الاشراف عليها بشكل واف.

٢.١٢) قيام السلطة الرقابية الاجنبية، المسؤولة عن رقابة المصرف او الشركة القابضة المصرفية، التي يكون المصرف شركة تابعة لها، بتعيين وصي او حارس للمصرف، او الشركة القابضة المصرفية.

٣) تنطبق الاحكام اعلاه على الفروع المحلية للمصرف الاجنبي، ومكاتب التمثيل المحلية للمصرف الاجنبي، وكأن هذه المكاتب جميعها تشكل كياناً قانونياً واحداً، وتنسب الى ذلك الكيان الواحد، عند تطبيق الاحكام اعلاه، جميع موجودات المصرف الاجنبي ومطلوباته وتصرفاته وتقصيراته الناجمة عن اعمال أي مكتب من هذا القبيل، او المتعلقة على نحو آخر لتلك الاعمال، ويفوض الوصي لاتخاذ كل ما يمكن اتخاذه بخصوص هذا الكيان الواحد، لو كان مصرفاً محلياً، من إجراءات من جانب المدير المفوض او حملة اسهمه في اجتماع الهيئة العامة.

القسم الرابع

الإدارة التنفيذية العليا في المصرف

المادة (٢٢): ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا:

١) يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية، والنزاهة، والكفاءة، والخبرات اللازمة، والقدرة على الالتزام، وتكريس الوقت لعمل المصرف، وتقع على عاتق المجلس، ولجنة الترشيح والمكافآت، مسؤولية التأكد من ذلك.

٢) على المجلس اعتماد سياسة لضمان ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في المصرف، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في عضو الإدارة التنفيذية العليا، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من وفاء جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها، وعلى المصرف تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة، خلال مدة اقصاها (٩٠) تسعون يوماً من تاريخ نفاذ هذا الدليل.

٣) إطار عملها:

- ٣.١) تتكون الادارة التنفيذية العليا من المسؤولين في المصرف حسب المادة (١) من هذا الدليل.
- ٣.٢) تمارس الإدارة التنفيذية العليا صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- ٣.٣) تكون الإدارة التنفيذية العليا مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق اهداف المصرف وعملياته.
- ٣.٤) لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

٤) تتولى الإدارة التنفيذية اداء المهمات الآتية:

- ٤.١) إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد إعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- ٤.٢) تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وامانة ومسؤولية.
- ٤.٣) تقديم التوصيات بشأن إتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- ٤.٤) مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة.
- ٤.٥) إعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- ٤.٦) إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الإتصال الرأسية والافقية.
- ٤.٧) إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- ٤.٨) وضع أنظمة رقابة داخلية كافية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- ٤.٩) وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- ٤.١٠) تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها ويسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- ٤.١١) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- ٤.١٢) رفع تقارير الى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- ٤.١٣) الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- ٤.١٤) مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- ٤.١٥) التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- ٤.١٦) التوصية بالتعيينات.
- ٤.١٧) مراجعة نتائج التفتيش والتدقيق.
- ٤.١٨) مناقشة أدلة السياسات والاجراءات ونظم العمل واجراء التعديلات عليها.

٤.١٩) مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد.

٥) ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في المصرف.

٦) على المجلس إقرار "خطة إحلال" لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للمصرف، الذين لا تنطبق عليهم المتطلبات الواجب توفرها بشاغلي هذه الوظائف، أو الذين هم على وشك ترك وظائفهم، وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة واحدة في السنة، في الأقل.

٧) على المجلس إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملائمة أي من أعضاء إدارته التنفيذية العليا.

٨) يجب أن تتوفر في من يعين في الإدارة التنفيذية العليا للمصرف الشروط الآتية:
٨.١) أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.

٨.٢) أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
٨.٣) أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولية، كحد أدنى، في العلوم المالية أو المصرفية، أو إدارة الأعمال، أو المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو أي من التخصصات المشابهة لهذه التخصصات التي لها علاقة بأعمال المصرف.

٨.٤) أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو أعمال ذات الصلة، لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير العام أو المدير المفوض، أو المدير الإقليمي، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.

٩) يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا، وبالتالي على المصرف، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا، أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، والطلب من المرشح توقيع الإقرار المرافق رقم (٢)، وعلى المصرف تزويد البنك المركزي بنسخة عن الإقرار مرافقاً به السيرة الذاتية للعضو.

١٠) للبنك المركزي استدعاء أي شخص مرشح لشغل منصب في الإدارة التنفيذية العليا في أي مصرف لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين، كما للبنك المركزي، في الحالات التي يراها ضرورية، استدعاء أي عضو في مجلس أي مصرف لإجراء مقابلة معه.

١١) لا يجوز للإداري، الذي أقاله البنك المركزي من منصبه، أن يصبح عضواً في مجلس أي مصرف، أو مديراً مفوضاً لأي مصرف، أو لأي فرع مصرف، أو أن يعمل إدارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية العليا في أي مصرف آخر.

١٢) يجب إخطار البنك المركزي بإقالة أو استقالة أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا، وذلك في غضون (٣) ثلاثة أيام، كما يجب إخطاره بأسباب هذه الإقالة أو الاستقالة.

(١٣) لا يجوز للشخص الذي كان عضواً في الإدارة التنفيذية العليا في مصرف الغي ترخيصه، او تقررت تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه، ان يعمل ضمن الإدارة التنفيذية العليا في أي مصرف آخر.

(١٤) يجوز للبنك المركزي، في ظروف استثنائية، وبعد اقتناعه بمؤهلات شخص وخبرته المهنية وسلوكه، استثناء أي اداري، عقب وقوع حدث ذي صلة بالبند (ح) اعلاه، من احكام البند (ي) اعلاه، بشرط انقضاء مدة عشرة سنوات عقب وقوع الحدث ذي الصلة.

(١٥) على المجلس توفير أوضاع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا الحاليين مع هذا الدليل خلال مدة أقصاها ثلاث سنوات من تاريخ نفاذه، مع ضرورة الطلب منهم توقيع الاقرارات المرفقة لهذا الدليل.

المادة (٢٣): التقييم الدوري للأداء:

(١) على الهيئة العامة اعتماد نظام لتقييم أعمال المجلس وأعمال الاداريين فيه، على أن يتضمن هذا النظام، كحد أدنى، ما يأتي:

١.١) وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في تحقيق هذه الأهداف، بشكل يمكن قياسه دورياً.

١.٢) تحديد "مؤشرات أداء رئيسية" (Key Performance Indicators, KPIs)، يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية، وخطط العمل السنوية، واستخدامها لقياس أداء المجلس دورياً.

١.٣) التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.

١.٤) دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية العليا .

١.٥) دور العضو في اجتماعات المجلس، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على "التغذية الراجعة" (Feedback) من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم .

(٢) على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس، وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس على وفق النماذج المرفقة المرقمة (١/٤ و ٢/٤ و ٣/٤ و ٤/٤) بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.

(٣) على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس او هيئات المديرين والإدارات التنفيذية العليا لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، على وفق النماذج المرفقة (١/٥، ٢/٥، ٣/٥) بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.

(٤) على المجلس تقييم أداء هيئة الرقابة الشرعية ككل، واعضاءها، سنوياً، على وفق نظام مُعد من قبل لجنة الترشيح والمكافآت، يتضمن وضع مؤشرات الاداء الرئيسية، بحيث تتضمن معايير تقييم أداء الهيئة واعضاءها، وذلك من خلال دور العضو في اجتماعات الهيئة، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين في الهيئة، ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم، كما يجب ان يشمل نظام التقييم مدى انجاز الهيئة مهماتها وواجباتها،

ومدى فعالية نظام الضوابط والرقابة الشرعية في المصرف، على ان يقوم المصرف بإعلام البنك المركزي بنتائج هذا التقييم.

٥ (تخصص لأعضاء الهيئة مكافآت مالية تقررها الهيئة العامة.

٦ (على مجلس المصرف الاسلامي تقييم اداء المدير العام، او المدير المفوض، سنوياً على وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيح والمكافآت، بما في ذلك وضع مؤشرات الاداء الرئيسية، بحيث تتضمن معايير تقييم اداء المدير العام او المدير المفوض كلاً من الاداء المالي والاداري للمصرف، والتزامه بتطبيق الضوابط الشرعية المعتمدة في المصرف، ومدى انجازه خطط و استراتيجيات المصرف متوسطة وطويلة الاجل، وإعلام البنك المركزي بنتائج هذا التقييم.

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

٨ (على المجلس اعتماد نظام لقياس وتقييم أداء إداري المصرف، من غير أعضاء المجلس، والمدير العام أو المدير المفوض، على أن يشمل هذا النظام على الآتي، كحد أدنى :

٨.١ (أن يخصص وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء الالتزام بإطار عمل إدارة المخاطر، وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية والرقابية .

٨.٢ (أن لا تكون "الايرادات الإجمالية" و "الدخل الصافي" العنصر الوحيد في قياس الأداء، بل يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الإداريين، مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية، ورضا العميل (الزبون) وغيرها، حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.

٨.٣ (عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح.

٩ (على الهيئة العامة وضع إجراءات لتحديد مكافأة أعضاء المجلس، وذلك اعتماداً على نظام القياس والتقييم المعتمد من قبلها.

المادة (٢٤): المكافآت المالية للإداريين:

١ (على لجنة الترشيح والمكافآت في المصرف وضع سياسة منح مكافآت مالية للإداريين تتصف بالموضوعية والشفافية، وأن يتم اعتمادها من قبل المجلس خلال مدة أقصاها (١٢٠) مئة وعشرون يوماً من تاريخ نفاذ هذا الدليل، وتزويد البنك المركزي بنسخة عنها، خلال مدة أقصاها (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس .

٢ (يجب أن يتوفر في سياسة منح المكافآت المالية العناصر الآتية، كحد أدنى:

٢.١ (أن تشجع على الاحتفاظ بالإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة، واستقطابهم، وتحفيزهم والارتقاء بأدائهم .

٢.٢ (أن تكون مصممة لضمان عدم استخدامها بشكل يؤثر على ملاءة وسمعة المصرف.

٢.٣ (أن تأخذ في الاعتبار المخاطر ووضع السيولة والأرباح وتوقيتها .

٢.٤ (أن لا يستند عنصر منح المكافأة إلى أداء السنة الحالية فقط، بل كذلك على أدائه في المدى المتوسط والطويل، أي من (٣ - ٥) سنوات .

٢.٥ (أن تعبر عن أهداف المصرف وقيمه الجوهرية واستراتيجية .

- ٢.٦) ان يحدد شكل المكافآت، كأن تكون على شكل أتعاب، أو رواتب، أو بدلات، أو علاوات، أو خيارات أسهم، أو أية مزايا أخرى.
- ٢.٧) أن تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة لمدة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطرة، ونشاطات الإداري المعني .
- ٢.٨) أن لا يتم منح مكافآت مالية لإداريي الإدارات الرقابية (إدارة المخاطر، والتدقيق، والامتثال، وغيرها) اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها، من دون الاخذ بنظر الاعتبار نتائج اعمالهم الرقابية، وجودة التقارير الرقابية الصادرة عن تلك الإدارات.

المادة (٢٥): تعارض المصالح:

- ١) على الإداريين في المصرف تجنب تعارض المصالح.
 - ٢) على المجلس اعتماد سياسة وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة .
 - ٣) على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع اصحاب المصالح، بحيث تشتمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والاجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها .
 - ٤) على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات اصحاب المصالح قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات اصحاب المصالح، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات .
 - ٥) على المجلس اعتماد ضوابط لنقل المعلومات بين الإدارات المختلفة، بحيث يمنع استغلالها للمنفعة الشخصية.
 - ٦) على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمالها على جميع الإداريين، بحيث تتضمن، كحد أدنى، ما يأتي:
- ٦.١) عدم استغلال أي من الإداريين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
 - ٦.٢) قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع اصحاب المصالح .
 - ٦.٣) معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح .
- ٧) على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.
 - ٨) لا يجوز لأي مصرف ان يقدم انتماءً لشخص ذي صلة او لموظف في المصرف رفيع المستوى:
- ٨.١) إذا لم يوافق مجلس الإدارة في حالة المصرف المحلي على الائتمان وشروطه واحكامه المالية.

٨.٢) إذا كان الائتمان ممنوحاً لإداري في مصرف، أو لموظف المصرف رفيع المستوى وسيؤدي الائتمان الى تجاوز المبلغ الاجمالي للائتمان المصروف من المصرف لذلك الشخص، والمستحق، بما في ذلك الائتمان الممنوح الى واحد او أكثر من الشركات التابعة للمصرف، يتجاوز ما يعادل (٥٠%) خمسين بالمئة من المكافاة السنوية لذلك

الشخص، او اذا كان الائتمان سيؤدي الى تجاوز المبلغ الاجمالي للائتمانات المصروفة لجميع الاشخاص ذوي الصلة والمستحقة الى (١٠%) عشرة بالمئة من راس المال السليم والاحتياطيات السليمة، او نسبة مئوية اقل كما تحددها الانظمة الصادرة عن البنك المركزي، شرط ان تكون حدود النسب سالفة الذكر لا تنطبق على أي ائتمان مضمون برهن على الملكية (عقار) لمقيم محلي تتجاوز قيمته المئمة وحسب رأي البنك المركزي وفي وقت منح الائتمان قيمة المبلغ الاصلي للائتمان بما لا يقل عن ثلث المبلغ الاصلي، او.

٨.٣) إذا منح الائتمان بأحكام وشروط اقل مواتاة للمصرف من الاحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور، وفقاً للأعراف المعتادة عند منح الائتمان.

٨.٤) إذا لم يكن الائتمان مضموناً بالكامل بالقدر والاسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي.

٩) لا يحق للمصرف شراء موجودات من او بيع موجودات الى شخص ذي صلة أي شخص طبيعي او أي موظف او مسؤول في المصرف او شخص ذي صلة.

١٠) لا يحق للمصرف شراء موجودات من شخص ذي صلة أي طبيعي او اعتباري:

١٠.١) إذا لم يوافق مجلس الادارة في حالة المصرف المحلي على الشروط والاحكام المالية لشراء الموجودات.

١٠.٢) إذا تم شراء الموجودات على وفق احكام وشروط اقل مواتاة للمصرف من الاحكام والشروط التي يعرضها المصرف على الجمهور على وفق الأعراف المتعارف عليها عند شراء الموجودات.

١١) على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (١%) أو أكثر من رأسمال المصرف، والجهة المرتهن لها هذه الأسهم.

١٢) يجري ابلاغ لجنة مراجعة الحسابات في المصرف فوراً باي ائتمان يقدمه مصرف في حالة المصرف المحلي الى او شراء موجودات من شخص ذي صلة ، او موظف مصرفي رفيع المستوى، وفي حالة قيام المصرف بتقديم هذا الائتمان او شراء موجودات من شخص ذي صلة انتهاكاً لأحكام الفقرة (٨.٢) من البند (٨) من هذه المادة، يجب سداد الائتمان فوراً، ويعتبر أعضاء المجلس او المديرون المفوضون وكما تقتضيه الحالة مسؤولين شخصياً وجماعياً وفردياً عن دفع قيمة اصل الائتمان الممنوح انتهاكاً للفقرة (ح) من هذه المادة ، بعلمهم ومن دون معارضتهم وعن دفع الفائدة والرسوم الأخرى المتعلقة بذلك الائتمان .

١٣) يجوز للبنك المركزي ان يصدر تعليمات الى مصرف، بأن يخصم أي قرض مقدم الى شخص ذي صلة، او موظف مصرفي رفيع المستوى، من راس المال لأغراض احتساب النسبة.

١٤) لا تطبق القيود الواردة اعلاه على حصص الائتمان المقومة بالدينار العراقي والمضمونة بالكامل، على وفق الاسلوب الذي تحدده اللوائح التنظيمية الصادرة عن البنك المركزي. بودائع في حساب منفصل لدى البنك، ومقوم بالدينار العراقي، او حصص الائتمان مضمونة بالكامل بأصل رأس المال والفائدة من قبل الحكومة العراقية، او من قبل اية دائرة او هيئة تابعة للحكومة العراقية يحددها البنك المركزي.

القسم الخامس

التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والشفافية والإفصاح

المادة (٢٦): التدقيق الداخلي:

يضمن التدقيق الداخلي توفر التقييم الدوري المعقول لجودة حسابات المصرف وأدائه، مع الامتثال للمعايير الدولية ويقدم التقارير الدورية الى مجلس الإدارة وإدارة المصرف وأصحاب المصالح عن مدى فاعلية وملاءمة العمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

١) كيفية اختيار موظفي إدارة التدقيق الداخلي:

- ١.١) ان يكون مدير التدقيق الداخلي من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، ولديه خبرة في المحاسبة والتدقيق والتخصصات الأخرى التي تتطلبها لممارسة مهنة التدقيق المعاصرة لا تقل عن عشره سنوات.
- ١.٢) يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المتخصصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.
- ١.٣) يجب اتباع سياسة تبادل الأدوار والمسؤوليات بين موظفي إدارة التدقيق الداخلي وعدم التدخل في العمليات التنفيذية لبقية التشكيلات في المصرف.

٢) مهمات إدارة التدقيق الداخلي:

- ٢.١) على المجلس التحقق من أن إدارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق (لجنة مراجعة الحسابات).
- ٢.٢) سلطة الإتصال المباشر بمجلس الإدارة او برئيس مجلس الإدارة وبلجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.
- ٢.٣) تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الاعمال، الى لجنة التدقيق.
- ٢.٤) إعداد دليل عمل لسياسات واجراءات إدارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة او سنتين في الأقل.
- ٢.٥) فحص وتقييم نقاء الرقابة الداخلية في جميع أعمال المصرف، وتشخيص نقاط القوة ونقاط الضعف لغرض معالجتها.
- ٢.٦) على المجلس التأكد من أن إدارة التدقيق الداخلي في المصرف قادرة على القيام بالمهمات الآتية، كحد أدنى:
 - ٢.٦.١) التحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لأنشطة المصرف وشركاته التابعة والالتزام بها .

٢.٦.٢) التحقق من الامتثال لسياسات المصرف الداخلية، والمعايير الدولية، وانظمة البنك المركزي والتعليمات والضوابط التي يصدرها، والتشريعات الأخرى ذات العلاقة .

٢.٦.٣) تدقيق الأمور المالية والإدارية، بحيث يتم التأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية، تتوفر فيها الدقة، والاعتمادية، والتوقيت المناسب .

٢.٦.٤) مراجعة الامتثال لدليل الحوكمة المؤسسية .

٢.٦.٥) مراجعة صحة وشمولية "اختبارات الضغط او الإجهاد" (Stress Testing)، وبما يتفق مع المنهجية المعتمدة من قبل المجلس.

٢.٦.٦) التأكد من دقة الإجراءات المتبعة لعملية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف (Internal Capital Adequacy Assessment Process, ICAAP).

٣) على المصرف بناء على توصية لجنة التدقيق، إعلام البنك المركزي قبل (٣٠) ثلاثين يوماً، في الأقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة، عن رغبته بترشيح المدقق الخارجي لانتخابه (أو إعادة انتخابه) من قبل الهيئة العامة.

٤) على المجلس ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للمصرف، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات، والاتصال بأي موظف داخل المصرف، بحيث يمكنهم من أداء المهمات الموكلة إليهم، وإعداد تقاريرهم من دون أي تدخل خارجي، ولا يجوز تكليفهم بأية مهمات وواجبات خارج نطاق عملهم.

٥) على المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي وذلك من خلال:

٤.١) إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في المصرف .

٤.٢) متابعة تصويب ملاحظات التدقيق .

المادة (٢٧): التدقيق الشرعي الداخلي:

١) على هيئة الرقابة الشرعية التأكد من ان ادارة التدقيق الشرعي الداخلي في المصرف قادرة على القيام بالمهام الآتية كحد أدنى:

١.١) فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف.

١.٢) متابعة إمتثال ادارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة.

١.٣) متابعة إمتثال المصرف بالمعايير الدولية والمحاسبية.

١.٤) وضع خطة التدقيق الشرعي السنوية، على ان تعتمد من قبل الهيئة، والالتزام بتنفيذ بنودها.

١.٥) فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة، او التي تقرر اعدامها، والممولة من حسابات الاستثمار المشترك، للتحقق من عدم وجود تعدي او تقصير من قبل المصرف.

١.٦) حصر المكاسب المخالفة للشرعية ومتابعة التصرف بها على وفق قرارات الهيئة.
١.٧) التحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار، وعلى وجه الخصوص اسس توزيع الارباح.
٢) على المجلس التحقق والتأكد مما يأتي:

٢.١) ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين، وإعطائهم مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للمصرف، وضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم الى جميع السجلات والمعلومات. والاتصال باي موظف داخل المصرف، بحيث يمكنهم من اداء المهمات الموكلة إليهم، واعداد تقاريرهم من دون أي تدخل خارجي.

٢.٢) اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي، وذلك من خلال:

٢.٢.١) اعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق الشرعي وترسيخ ذلك في المصرف.

٢.٢.٢) متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي.

٢.٣) التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم وعلى ان يتوافر في العاملين الحد الأدنى من المتطلبات الآتية:

٢.٣.١) شهادة جامعية ملائمة مع الالمام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد واسباب فساد.

٢.٣.٢) ان يكون على دراية ومعرفة بالمعايير الصادرة عن "هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية" (وهي هيئة مقر عملها خارج العراق).

٢.٤) التحقق من تدوير موظفي التدقيق الشرعي الداخلي على تدقيق أنشطة المصرف كل ثلاث سنوات، كحد اعلى.

٢.٥) التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهمات تنفيذية.

٢.٦) التحقق من اخضاع جميع أنشطة المصرف للتدقيق الشرعي بما فيها "الأنشطة المسندة لجهات خارجية" (Outsourced Activities).

٢.٧) اعتماد "ميثاق تدقيق داخلي" (Internal Audit Charter)، يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق الشرعي واعمامه داخل المصرف.

٢.٨) التحقق من ان ادارة التدقيق الشرعي الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة، وأنها ترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة، ونسخة منها الى لجنة التدقيق، والى المدير العام او المدير المفوض.

٣) على الهيئة، وبالتنسيق مع لجنة الترشيح والمكافآت، تقييم اداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي، وتحديد مكافآتهم.

المادة (٢٨): أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:

١) تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق، وادارة التدقيق الداخلي، وادارة التدقيق الداخلي الشرعي (في حالة المصارف الاسلامية) والمدقق الخارجي، مرة واحدة في الاقل سنوياً.

٢) يقوم المجلس بتضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في ما يخص "الابلاغ المالي" (Financial Reporting)، بحيث يتضمن التقرير، كحد أدنى، ما يأتي:

٢.١) فقرة توضح مسؤولية الإدارة التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.

٢.٢) فقرة حول إطار العمل الذي قامت الإدارة التنفيذية باستخدامه لتقييم فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

٢.٣) تقييم الإدارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، كما هي بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للمصرف.

٢.٤) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

٢.٥) التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات "العمليات الخاصة" (Know Your Customer, NYC)، والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

٢.٦) مراقبة "الامتثال الضريبي الأمريكي" (Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA)

٢.٧) الافصاح عن أي مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ذات قيمة جوهرية، كون أي مواطن ضعف جوهري هو "نقطة" أو "مجموعة نقاط" ضعف واضحة تقود الى احتمال عدم امكانية منع، أو الكشف عن، بيان غير صحيح، وذو أثر جوهري.

٢.٨) تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الادارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

٣) يقوم المصرف بوضع اجراءات تمكّن الموظفين من الابلاغ، بشكل سري في حينه، عن وجود مخاوف باحتمال حدوث مخالفات، بشكل يسمح بان يتم التحقيق، وباستقلالية، عن هذه المخاوف ومتابعتها، ومراقبة تنفيذ هذه الاجراءات من قبل لجنة التدقيق.

المادة (٢٩): الاجراءات التصحيحية والعقوبات الإدارية:

١) يجوز للبنك المركزي (بموجب المادة ٥٦ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤) ان يتخذ أي اجراء او يفرض اية عقوبة ادارية، نصت عليها الفقرة (٢) من هذه المادة في الحالات التي يتضح فيها بان المصرف او مسؤولاً ادارياً في مصرف او أي شخص آخر قد :

١.١) قام بخرق احكام هذا القانون او الاوامر الصادرة عن البنك المركزي .

١.٢) قام بإدارة عمليات مصرفية غير سليمة وامينة .

٢) يقوم البنك المركزي باتخاذ واحد او أكثر من الاجراءات او العقوبات الادارية الآتية في حالة حدوث أي من المخالفات المنصوص عليها في الفقرة (١) اعلاه .

٢.١) ارسال تحذير خطي للمصرف.

٢.٢) اعطاء اوامر للمصرف.

- ٢.٣) يطلب ان يقدم المصرف برنامجاً لما ينوي اتخاذه من اجراءات، او وصفا مفصلاً لما اتخذه من اجراءات لإزالة المخالفة وتصحيح الوضع.
- ٢.٤) يطلب قيام المصرف بوقف بعض عمليات، او يمنعه من توزيع ارباحه .
- ٢.٥) يفرض أية قيود على منح الائتمانات يراها مناسبة .
- ٢.٦) بالإضافة الى أي رصيد يمثل حداً أدنى ينص عليه قانون البنك المركزي، واية ودائع أخرى مطلوبة قانوناً، يطلب من المصرف ان يودع ويحتفظ بأرصدة لدى البنك المركزي، من دون فائدة، لفترة يعتبرها البنك المركزي ملائمة .
- ٢.٧) يطلب ان يدعو رئيس مجلس الادارة المجلس الى الانعقاد لمراجعة ودراسة المخالفات المنسوبة الى المصرف واتخاذ الاجراءات الضرورية لإزالة المخالفات، وفي هذه الحالة يحضر واحد او أكثر من ممثلي البنك المركزي اجتماع مجلس الادارة .
- ٢.٨) يطلب الى المصرف ان يوقف مؤقتاً او نهائياً عمل أي مدير مفوض، او مدير فرع معين، تبعاً لخطورة المخالفة.
- ٢.٩) يطلب ان يقوم المصرف بتنحية رئيس مجلس ادارته، او أي من أعضاء المجلس .
- ٢.١٠) يحل مجلس ادارة المصرف ويعين وصياً على وفق الفقرة (٢) من المادة (٥٩) من قانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
- ٢.١١) يفرض غرامة ادارية على المصرف بشرط وحسب اختيار البنك المركزي ان يتم فرض العقوبات الادارية على اساس يومي الى ان تتوقف المخالفة او يتحقق الامتثال على ان لا تتجاوز مثل تلك العقوبات الادارية (٥%) من مجموع رأس مال المصرف المدفوع.
- ٣) يجوز للبنك المركزي ان يفرض عقوبة ادارية على أي مصرف تصل الى (٥) خمسة ملايين دينار يومياً، الى ان تتوقف المخالفة، او يتحقق الامتثال، ولا تتجاوز (٥%) خمسة بالمئة من مجموع رأسماله المدفوع في الحالات الآتية:
- ٣.١) إذا قدم المصرف عمداً الى البنك المركزي بيانات او احصاءات او معلومات ناقصة او كاذبة، او
- ٣.٢) إذا لم يزود البنك المركزي بمعلومات عن عميل، او بعض مخاطر عملاء معينين، او أي معلومات أخرى يطلبها البنك المركزي.
- ٣.٣) لا يمنع فرض العقوبة الادارية المنصوص عليها في هذه الفقرة قيام البنك المركزي، او أي مصرف آخر معني، بالمطالبة بتعويض من المصرف المخالف عن الاضرار الناشئة عن أي من الاجراءات المشار اليها في الفقرة (١) و (٢) من هذه المادة.
- ٤) فيما عدا الحالات الطارئة التي تتطلب اجراء فورياً، يقوم البنك المركزي ، وقبل ان يقرر اصدار امر الى مصرف بمقتضى هذه المادة ، بإرسال اشعار الى المصرف بالتهم الموجهة اليه ، يتضمن بيانات بالحقائق التي تشكل المخالفة المزعومة ، او تشكل تهديداً بحدوث مخالفة ، يصف الامر

الذي يعتزم البنك المركزي اصداره ، ويطلب جواباً خطياً من المصرف خلال مدة لا تقل عن (٣٠) ثلاثين يوماً ولا تتجاوز (٦٠) ستين يوماً بعد تاريخ تسليم مثل هذا الاشعار، وفي حالة طلب المصرف في جوابه الخطي قيام البنك المركزي بتحديد موعد لجلسة الاستماع ، لتحديد ضرورة اصدار امر من هذا القبيل، وينبغي ان يرفق بالأمر الاسباب التي دعت الى اصداره ، وأصدر البنك المركزي لوائح تنظيمية والتي يعتبرها ضرورية يصف فيها اجراءات عقد جلسات الاستماع .

(٥) لا يمنع فرض البنك المركزي ايا من الاجراءات او العقوبات الادارية المنصوص عليها في هذه المادة قيام اية مسائلة مدنية او جزائية على وفق احكام أي قانون آخر.

المادة (٣٠): التدقيق الخارجي:

- (١) على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال، كل خمس سنوات كحد أعلى، وذلك من تاريخ الانتخاب.
- (٢) تحتسب مدة الخمس سنوات عند بدء التطبيق اعتباراً من عام ٢٠١٠.
- (٣) تكون السنة الاولى (عند التدوير) للمكتب الجديد بشكل "مشارك" (Joint) مع المكتب القديم .
- (٤) لا يجوز إعادة انتخاب المكتب القديم مرة أخرى قبل مرور سنتين، في الاقل، من تاريخ آخر انتخاب له بالمصرف، بخلاف مهمة التدقيق المشتركة .
- (٥) على لجنة التدقيق التحقق من استقلالية المدقق الخارجي سنوياً .
- (٦) على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أية نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.

المادة (٣١): المعاملات والمعلومات المريبة:

تتم معالجة المعاملات والمعلومات المريبة كما يأتي:

- (١) إذا علم مجلس ادارة المصرف، او أي من إداريه او مسؤوليه او موظفيه، ان تنفيذ معاملة مصرفية او تسلم او تحويل او دفع مبلغ له علاقة، او قد تكون له علاقة، بأية جريمة، او عمل غير قانوني، يقوم المصرف فوراً بإخطار البنك المركزي بذلك.
- (٢) لا يعتبر افشاء المصرف لأية معلومات، بحسن نية، بموجب البند (١) اعلاه، خرقاً للسرية المصرفية، كما لا يتحمل البنك المركزي ولا تتحمل المصارف اية مسؤولية تجاه ذلك.
- (٣) يتعاون البنك المركزي مع السلطات الاجنبية المسؤولة عن الرقابة على المؤسسات المالية او الاسواق المالية او وحدات الاستخبارات المالية الاجنبية، او سلطات الاداء الجنائية في ما يخص تزويدها بالمعلومات والمستندات اللازمة لأداء واجباتها، استناداً الى نصوص قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥.

المادة (٣٢): الرقابة والتفتيش:

يتضمن نشاط الرقابة والتفتيش، الذي يقوم به البنك المركزي، ما يأتي كحد أدنى:

- (١) مراجعة البيانات والمستندات والمعاملات والمعلومات والايضاحات والبراهين المقدمة من المصارف لأغراض تطبيق هذا القانون.
- (٢) الطلب من المصارف، واي من فروعها او توابعها، ان تقدم وتثبت خطيا عندما يرى ذلك ضرورياً أي معلومات او مستندات او ايضاحات او براهين اضافية.
- (٣) ان يجري، وفي أي وقت، تفتيشا موقعا لمصرف يقوم به مسؤول واحد او أكثر من مسؤوليه، او ان يقوم بذلك شخص آخر، او أي اشخاص آخرين يعينهم البنك المركزي لهذا الغرض، لكي يراجع من خلال التفتيش عمليات المصرف للتحقق من مركزه المالي، ومدى امتثاله لأحكام القوانين والانظمة المتعلقة بإدارة انشطته، والتزامه بالسياسات الداخلية، وللبنك المركزي ان يقوم بعملية تفتيش جميع المصارف بصفة مستمرة مرة كل عام، في الاقل، ما عدا مكاتب التمثيل المصرفي التي يتم تفتيشها مرة واحدة، في الاقل، كل سنتين.
- (٤) يخضع أي شخص مخول بالقيام بعملية التفتيش لاشتراطات السرية، ويجوز ان يطلب من أي اداري او مسؤول او موظف او عميل لمصرف او فروع او توابعه ان يزوده بجميع الدفاتر والحسابات والسجلات والوثائق الضرورية، ويتعين توفير اية معلومات يطلبها المفتش والتي تعتبر ضرورية وفي توقيتها المناسب خلال عملية التفتيش.
- (٥) تعتبر المعلومات التي يتم الحصول عليها من المصرف، والتي تكشف عن عملائه ومعاملاتهم، او اية امور خاصة أخرى تتعلق بعلاقة المصرف مع عملائه، سرية ولا يتم الافصاح عنها، الا بعد موافقة المصرف، او حسبما يخوله القانون، ويقوم البنك المركزي بحصر الحصول على مثل تلك المعلومات عن كل عميل بموظفين مخولين لديه.
- (٦) يقدم المفتشون تقريرا الى البنك المركزي حول نتائج التفتيش ويقوم البنك المركزي بإشعار المجلس المعني بنتائج التفتيش.
- (٧) للبنك المركزي ان ينشر معلومات يحصل عليها من المصارف بشكل كلي او جزئي، بشرط ان لا يفصح مثل هذا النشر عن معلومات سرية، ولا يقوم البنك المركزي بإفشاء الامور الخاصة بشأن عمليات المصرف الا بعد حصول موافقة المصرف على ذلك، عدا تلك المعلومات الواردة في البيانات المالية الاجمالية والتي وافق عليها المجلس او المعلومات المتاحة اصلا للنشر.

المادة (٣٣): إدارة المخاطر:

- (١) على إدارة المخاطر مراقبة امتثال ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- (٢) على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- (٣) على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء "اختبارات الضغط" (Stress Tests)، بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- (٤) على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأسمال المصرف، بما يتوافق مع مقررات "لجنة بازل للرقابة المصرفية رقم II" واية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن يواجهها المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها .
- (٥) على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر .
- (٦) على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها .
- (٧) على المجلس اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للمصرف .
- (٨) تتكون مهمات إدارة المخاطر مما يأتي، كحد أدنى :
 - (٨.١) مراجعة "إطار إدارة المخاطر" (Risk Management Framework) في المصرف قبل اعتماده من قبل المجلس.
 - (٨.٢) تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر .
 - (٨.٣) تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر .
 - (٨.٤) رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة إدارة المخاطر، ونسخة للإدارة التنفيذية العليا، تتضمن معلومات عن "منظومة المخاطر" (Risk Profile) الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع "وثيقة المخاطر المقبولة" (Risk Appetite) ، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية .
 - (٨.٥) دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف .
 - (٨.٦) التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع "أنظمة المعلومات الإدارية" (Management Information System, MIS)، المستخدمة.
 - (٨.٧) تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن "تعرضات" (Exposures) المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر .
 - (٨.٨) توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

المادة (٣٤): إدارة الامتثال:

- (١) على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- (٢) على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال.
- (٣) ترفع إدارة الامتثال تقاريرها إلى المجلس، أو اللجنة المنبثقة عنه، مع إرسال نسخة عنها إلى المدير العام، أو المدير المفوض.
- (٤) على المصرف تشكيل إدارة للامتثال مستقلة، يتم رفدها بموارد بشرية مدربة، وتكافئ بشكل كافٍ، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- (٥) تقوم إدارة الامتثال بإعداد منهجية فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وإية إرشادات وإدلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم اعمامها داخل المصرف.
- (٦) يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال ويكون اعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات إدارة الامتثال.

المادة (٣٥) إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (بموجب المواد ١٠-١٤) من قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥:

- (١) يتخذ المصرف تدابير العناية الواجبة الآتية تجاه العملاء:
 - (١.١) التعرف والتحقق من هوية العميل والمستفيد الحقيقي عن طريق وثائق او بيانات او معلومات من مصادر موثوقة ومستقلة.
 - (١.٢) التعرف على هوية أي شخص يتصرف لحساب العميل والتحقق منها، والتأكد من أن هذا الشخص لديه صلاحية التصرف بهذه الصفة.
 - (١.٣) فهم الغرض وطبيعة علاقة العمل، ويجوز طلب معلومات إضافية في هذا الشأن.
 - (١.٤) التعرف على هيكل الملكية والسيطرة بالنسبة للأشخاص المعنوية والترتيبات القانونية.
 - (١.٥) المتابعة المستمرة في كل ما يتعلق بعلاقة العمل وفحص أي معاملات تجري لضمان توافقها مع ما يتوفر عن العميل من معلومات وأنشطة تجارية ونمط المخاطر، وعن مصادر أمواله عند اللزوم.
- (٢) تنفذ تدابير العناية الواجبة في الحالات الآتية:
 - (٢.١) قبل وخلال فتح الحساب او اقامة علاقة العمل مع العميل.
 - (٢.٢) القيام بعملية لعميل عارض تزيد قيمتها على المبلغ الذي يحدده مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ببيان يصدره لهذا الغرض وينشر في الجريدة الرسمية سواء اكانت عملية واحدة او عدة عمليات تبدو مرتبطة. وإذا كانت قيمة العملية غير معروفة وقت تنفيذها، يجب التأكد من هوية العميل في أقرب وقت تم تحديد مبلغ العملية فيه او عند وصوله الحد المقرر.

٢.٣) اجراء تحويل الكتروني لصالح عميل عارض بما تزيد قيمته عن المبلغ الذي يحدده مجلس مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ببيان يصدره لهذا الغرض وينشر في الجريدة الرسمية.

٢.٤) الإشتباه في إرتكاب غسل أموال أو تمويل إرهاب.

٢.٥) الشك في صحة أو دقة أو كفاية البيانات التعريفية.

٢.٦) تأجيل التحقق من هوية العميل أو المستفيد الحقيقي الى ما بعد انشاء علاقة العمل، وذلك ضمن ما ترسمه الجهات الرقابية.

٢.٧) تحدد بتعليمات يصدرها المحافظ قواعد العناية الواجبة تجاه عملاء المصارف.

٢.٨) إذا تعذر على أي مصرف الالتزام بتدابير العناية الواجبة تجاه العملاء فلا يجوز فتح الحساب أو البدء بعلاقة العمل أو تنفيذ المعاملة أو اية عمليات ويتعين انهاء علاقة العمل في حال كانت قائمة وإبلاغ المكتب في شأن العميل.

٢.٩) تطبيق المصارف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء الحاليين على أساس الاهمية النسبية والمخاطر في أوقات مناسبة مع مراعاة صلاحية ومدى كفاية البيانات التي تم الحصول عليها سابقاً.

٣) يحتفظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل أو من تاريخ غلق الحساب أو تنفيذ معاملة لعميل عارض، ايهما اطول، وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة:

٣.١) 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.

٣.٢) جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها. على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.

٣.٣) نسخ من الابلاغات المرسلة الى مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وما يتصل بها، لغاية انقضاء (٥) خمس سنوات من تاريخ تقديم الابلاغ أو تاريخ الحكم البات في دعوى قضائية متعلقة بها، وان تجاوزت تلك المدة.

٣.٤) السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أية معلومات مقرررة من اجرائه أو تحديثه.

٤) يلتزم المصرف بما يأتي:

٤.١) إعداد وتنفيذ برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن:

٤.١.١) إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها.

٤.١.٢) وضع سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات

المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

٤.١.٣) وضع وتطبيق معايير نزاهة ملائمة عند اختيار الموظفين.

٤.١.٤) التدريب المستمر للمسؤولين والعاملين بما يكفل رفع قدراتهم في مخاطر

غسل الاموال وتمويل الارهاب.

- ٤.١.٥) التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.
- ٤.٢) عدم فتح حساب مجهول الهوية او بأسماء وهمية او الاحتفاظ بها.
- ٤.٣) التقيد بما يرد للمصرف من اسماء محظور التعامل معها سواء أكانوا أشخاصاً طبيعيين ام معنويين والصادرة بحقهم قرارات من الجهات المحلية او الدولية.
- ٤.٤) عدم الافصاح للزبون او المستفيد او أي شخص آخر غير السلطات المختصة بتطبيق احكام القانون أعلاه.
- ٤.٥) إتخاذ الإجراءات الآتية:
- ٤.٥.١) إبلاغ مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فوراً بأية عملية يشتبه في انها تتضمن غسل اموال او تمويل ارهاب.
- ٤.٥.٢) تزويد مكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالمعلومات والمستندات التي يطلبها، وعلى وجه السرعة.
- ٤.٥.٣) تقديم السجلات كافة الى المحاكم والجهات المختصة عند طلبها.
- ٤.٥.٤) عدم التعامل مع المصارف السورية، او الدخول في علاقات عمل معها او علاقات مصرفية مراسلة معها او مع مؤسسات مرسل إليها تسمح باستخدام حساباته من مصارف سورية.

المادة (٣٦): حقوق اصحاب المصالح:

- ١) على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع "أصحاب المصالح" وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الآتي :
- ١.١) اجتماعات الهيئة العامة .
- ١.٢) التقرير السنوي .
- ١.٣) تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضع المالي خلال السنة.
- ١.٤) الموقع الالكتروني للمصرف .
- ١.٥) تقرير عن قسم علاقات المساهمين .
- ٢) على المجلس ضمان تخصيص جزء من موقع المصرف الالكتروني لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، وبخاصة صغار المساهمين، وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.
- ٣) على رؤساء لجنتي "التدقيق" والترشيح والمكافآت"، واية لجان أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.
- ٤) يجب ان يقوم ممثلون عن المدققين الخارجيين بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن اية أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق الخارجي.
- ٥) تراعى ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- ٦) ينتخب أعضاء المجلس ويعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة، كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال الاجتماع ذاته.

(٧) بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين /المالكين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المالكون/ المساهمون بطرحها، وردود الإدارة التنفيذية عليها.

المادة (٣٧) الإفصاح والشفافية:

- (١) على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهتم أصحاب المصالح.
- (٢) يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- (٣) على المجلس أن يتأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" (International Financial Reporting Standards , IFRS)، وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- (٤) على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- (٥) على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى، ما يأتي:

- ٥.١ ملخصاً للهيكل التنظيمي للمصرف وأية تغييرات فيه.
- ٥.٢ ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس، وأية صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.
- ٥.٣ المعلومات التي تهتم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.
- ٥.٤ معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف، والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به .
- ٥.٥ معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.
- ٥.٦ عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- ٥.٧ أسماء كل من أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا، المستقلين خلال العام .
- ٥.٨ ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، مع الإفصاح عن جميع أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حدة، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية العليا، كل على حده، وذلك عن السنة السابقة .

- ٥.٩ أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (١%) واحد بالمئة أو أكثر من رأسمال المصرف، مع "تحديد المستفيد النهائي" (Ultimate Beneficial Owner) من هذه المساهمات، أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً .
- ٥.١٠ إقرارات من جميع أعضاء المجلس بأن العضو لم يحصل على أية منافع من خلال عمله في المصرف، ولم يفصح عنها، سواء كانت تلك المنافع مادية أم عينية، وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي العلاقة به، وذلك عن السنة السابقة.
- ٥.١١ الإفصاح من الإدارة التنفيذية للمصرف بعنوان "مناقشة وتحليل الإدارة" (Management Discussion and Analysis, MD&A)، بحيث يسمح للمستثمرين بتفهم نتائج العمليات الحالية والمستقبلية، والوضع المالي للمصرف، بما في ذلك الاثر المحتمل للاتجاهات المعروفة والحوادث، وحالات عدم التأكد، ويتعهد المصرف بالالتزام بأن جميع الايضاحات الواردة في هذا الإفصاح معتمدة وكاملة وعادلة ومتوازنة ومفهومة، وتستند الى البيانات المالية المنشورة للمصرف.

المرافقات

المرفقات

مرفق رقم (١)

إقرار عضو مجلس الإدارة، والمدير العام أو المدير المفوض

أقر أنا عضو مجلس إدارة مصرف

ممثلاً عن..... بأنه لم يتم/ لا يوجد :

- (١) إشهار إفلاسي أو تقرر إعساري في جمهورية العراق أو خارجها (وفي حال رد اعتباري مرافقا الوثائق المؤيدة).
- (٢) دخولي في تسوية مع دائنين لتسوية ديون قائمة لم أستطع الوفاء بها.
- (٣) صدور حكم ضدي بالحجز على كامل أو جزء من ممتلكاتي .
- (٤) الحكم على بجنحة مخلة بالشرف في أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو بأية جنائية.
- (٥) خضوعي للتحقيق أو للمساءلة من قبل البنك المركزي العراقي أو من قبل أية جهة رقابية.
- (٦) رفض أو سحب ترخيص أية شركة كنت شريكاً فيها من قبل أية جهة رقابية.
- (٧) فصلي من أية وظيفة حكومية بسبب سوء الأمانة .
- (٨) تصفية أو إعلان إفلاس عمل أو نشاط كنت مديراً أو شريكاً أو على علاقة به .
- (٩) إشغالي منصباً في أية مؤسسة مالية وطلب مني الاستقالة لأسباب تتعلق بسوء الأمانة.
- (١٠) إشغالي منصب مدير عام أو مدير مفوض شركة مهما كانت غاياتها أو رئيس مجلس إدارتها أو عضواً فيه أو رئيس هيئة إدارتها أو عضواً فيها إذا كان قد تمت تصفية تلك الشركة إجبارياً .
- (١١) رفض منحي ترخيصاً لممارسة أية تجارة، أو عمل أو لأية مهنة تتطلب الترخيص.
- (١٢) صدور أمر بحقي من قبل أية جهة رقابية وذلك بمنعي من العمل في المصارف.
- (١٣) عدم تقيدي بأية متطلبات رقابية، سواء في جمهورية العراق أو خارجها.
- (١٤) قيامي بتقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة لأية جهة رقابية، أو كنت غير متعاون أو معيقاً أو مضللاً أو غير صادق في التعامل معها .
- (١٥) مشاركتي بشكل كبير في إدارة مشروع تجاري أو شركة تعثرت، وكان سبب التعثر بشكل كامل أو جزئي هو تقصير من الإدارة .
- (١٦) مشكلات في وضعي المالي .
- (١٧) أي تعارض في المصالح في ما بين المصرف وبينني.

معلومات إضافية -ان وجدت- او أي تعليق على أي البنود الواردة في الإقرار:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات أعلاه فأنني سأقوم بتزويد المصرف بها.

الاسم
التوقيع.....

التاريخ..... (مع المصادقة على
صحة التوقيع)

مصادقة المصرف المرخص:

يؤكد المصرف ملاءمة الشخص المرشح الموقع على هذا الإقرار لعضوية المجلس، على وفق متطلبات البنك المركزي العراقي وسياسة المصرف الخاصة بالملاءمة، ويشهد المصرف انه قرأ هذا الإقرار ومرفقاته بعناية، وان جميع المعلومات الواردة في الإقرار ومرفقاته عن الشخص المرشح دقيقة حسب علمه.

إسم المصرف:

اسم المسؤول الذي راجع الإقرار ومرفقاته:

وظيفته:

التاريخ:

ختم المصرف وتوقيعه

مرفقات إقرار
 عضو مجلس الإدارة / المدير العام او المدير المفوض
 (١) معلومات شخصية عن المرشح:

إسم المرشح:
 صفته (عضو مجلس الإدارة/ المدير العام او المدير المفوض)
 الرقم الوطني وهوية الاحوال المدنية/ وشهادة الجنسية العراقية/ أو رقم جواز السفر لغير العراقي
 وجنسيته (ترفق صورة):
 مكان الاقامة الدائم:
 رقم الهاتف:
 البريد الالكتروني:
 تاريخ ومكان الولادة:

(٢) تفاصيل المؤهلات العلمية والشهادات المهنية التي حصل عليها المرشح:

الدرجة العلمية/ الشهادة المهنية	التخصص	الدولة/ المؤسسة العلمية	سنة الحصول عليها

(٣) الشركات التي شغل فيها المرشح منصب عضو ادارة او أحد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لديها
 خلال السنوات العشرة الماضية:

إسم الشركة/ المصرف	المنصب	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	اسباب ترك المنصب

٤) الشركات التي يملك المرشح فيها اسهماً او حصصاً بشكل مباشر او غير مباشر (عدا المصرف المرشح للعضوية او الوظيفة فيه):

إسم الشركة	طبيعة نشاطها	نسبة الملكية	مكان عملها

٥) الاسهم التي يملكها المرشح في رأسمال المصرف المرشح للعمل فيه سواء كان باسمه او بإسم طرف ذي صلة به او وصي او وكيلاً له:

اسم مالك الاسهم	عدد الاسهم	نسبة الملكية	العلاقة بالمرشح	عدد الاسهم المرهونة والجهة المرهونة لها

مرفق رقم (٢)

إقرار عضو الإدارة التنفيذية العليا

أقر أنا المرشح لشغل وظيفة

في مصرف بأنه لم يتم/ لا يوجد :

- (١) إشهار إفلاسي أو تقرر إعساري في جمهورية العراق أو خارجها (وفي حال رد اعتباري مرفقا الوثائق المؤيدة).
- (٢) دخولي في تسوية مع دائنين لتسوية ديون قائمة لم أستطع الوفاء بها.
- (٣) صدور حكم ضدي بالحجز على كامل أو جزء من ممتلكاتي .
- (٤) الحكم على بجنحة مخلة بالشرف في أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو بأية جناية.
- (٥) خضوعي للتحقيق أو للمساءلة من قبل البنك المركزي العراقي أو من قبل أية جهة رقابية.
- (٦) رفض أو سحب ترخيص أية شركة كنت شريكاً فيها من قبل أية جهة رقابية.
- (٧) فصلي من أية وظيفة حكومية بسبب سوء الأمانة .
- (٨) تصفية أو إعلان إفلاس عمل أو نشاط كنت مديراً أو شريكاً أو على علاقة به .
- (٩) إشغالي منصباً في أية مؤسسة مالية وطلب مني الاستقالة لأسباب تتعلق بسوء الأمانة .
- (١٠) إشغالي منصب مدير عام أو المدير المفوض شركة مهما كانت غاياتها أو رئيس مجلس إدارتها أو عضواً فيه أو رئيس هيئة إدارتها أو عضواً فيها إذا كان قد تمت تصفية تلك الشركة إجبارياً .
- (١١) رفض منحي ترخيص لممارسة أية تجارة، أو عمل أو لأي مهنة تتطلب ترخيص.
- (١٢) صدور أمر بحقي من قبل أية جهة رقابية وذلك بمنعي من العمل في المصارف.
- (١٣) عدم تقيدي بأية متطلبات رقابية سواء في جمهورية العراق أو خارجها.
- (١٤) قيامي بتقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة لأية جهة رقابية أو كنت غير متعاون أو معيقاً أو مضللاً أو غير صادق في التعامل معها .
- (١٥) مشاركتي بشكل كبير في إدارة مشروع تجاري أو شركة تعثرت، وكان سبب التعثر بشكل كامل أو جزئي هو تقصير من الإدارة .
- (١٦) مشكلات في وضعي المالي .
- (١٧) أي تعارض في المصالح في ما بين المصرف وبينني.

معلومات إضافية -ان وجدت- او أي تعليق على أي البنود الواردة في الإقرار:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

أقر بأن جميع المعلومات اعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات اعلاه فانني سأقوم بتزويد المصرف بها.

الاسم
التوقيع.....
التاريخ.....

مصادقة المصرف المرخص:

يؤكد المصرف ملاءمة الشخص المرشح الموقع على هذا الإقرار لشغل الوظيفة على وفق متطلبات البنك المركزي العراقي وسياسة المصرف الخاصة بالملاءمة، ويشهد المصرف انه قرأ هذا الاقرار ومرفقاته بعناية، وان جميع المعلومات الواردة في الاقرار ومرفقاته عن الشخص المرشح دقيقة حسب علمه.

إسم المصرف:

اسم المسؤول الذي راجع الإقرار ومرفقاته:

وظيفته:

التاريخ:

ختم المصرف وتوقيعه

مرفقات إقرار
عضو الإدارة التنفيذية العليا

(١) معلومات شخصية عن المرشح:

إسم المرشح:

صفته (عضو الإدارة التنفيذية العليا):

الرقم الوطني وهوية الاحوال المدنية/ وشهادة الجنسية العراقية/ أو رقم جواز السفر لغير العراقي

وجنسيته (ترسل صورة):

مكان الإقامة الدائم:

رقم الهاتف:

البريد الالكتروني:

تاريخ ومكان الولادة:

(٢) تفاصيل المؤهلات العلمية والشهادات المهنية التي حصل عليها المرشح:

الدرجة العلمية/ الشهادة المهنية	التخصص	الدولة/ المؤسسة العلمية	سنة الحصول عليها

(٣) الشركات التي شغل فيها المرشح منصب عضو ادارة او أحد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لديها
خلال السنوات العشرة الماضية:

اسم الشركة/ المصرف	المنصب	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	اسباب ترك المنصب

٤) الشركات التي يملك المرشح فيها اسهماً او حصصاً بشكل مباشر او غير مباشر (عدا المصرف المرشح للعضوية او الوظيفة فيه):

إسم الشركة	طبيعة نشاطها	نسبة الملكية	مكان عملها

٥) الاسهم التي يملكها المرشح في رأسمال المصرف المرشح للعمل فيه سواء كان باسمه او بإسم طرف ذي صلة به او وصي او وكيلاً له:

اسم مالك الاسهم	عدد الاسهم	نسبة الملكية	العلاقة بالمرشح	عدد الاسهم المرهونة والجهة المرهونة لها

مرفق رقم (٣)

إقرار عضو هيئة الرقابة الشرعية

أقر أنا عضو هيئة رقابة شرعية
مصرف.....

بأنه لم يتم/ لا يوجد :

- (١) إشهار إفلاسي أو تقرر إعساري في جمهورية العراق أو خارجها (وفي حال رد اعتباري مرفقا الوثائق المؤيدة).
- (٢) دخولي في تسوية مع دائنين لتسوية ديون قائمة لم أستطع الوفاء بها.
- (٣) صدور حكم ضدي بالحجز على كامل أو جزء من ممتلكاتي .
- (٤) الحكم بجنحة مخلة بالشرف في أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو بأية جنائية.
- (٥) خضوعي للتحقيق أو للمساءلة من قبل البنك المركزي العراقي أو من قبل أية جهة رقابية.
- (٦) رفض أو سحب ترخيص أية شركة كنت شريكاً فيها من قبل أية جهة رقابية.
- (٧) فصلي من أية وظيفة حكومية بسبب سوء الأمانة.
- (٨) تصفية أو إعلان إفلاس عمل أو نشاط كنت مديراً أو شريكاً أو على علاقة به .
- (٩) إشغالي منصباً في أية مؤسسة مالية وطلب مني الاستقالة لأسباب تتعلق بسوء الأمانة .
- (١٠) إشغالي منصب مدير عام أو مدير مفوض شركة مهما كانت غاياتها أو رئيس مجلس إدارتها أو عضواً فيه أو رئيس هيئة إدارتها أو عضواً فيها إذا كان قد تمت تصفية تلك الشركة إجبارياً .
- (١١) رفض منحي ترخيص لممارسة أي تجارة، أو عمل أو لأي مهنة تتطلب ترخيص.
- (١٢) صدور أمر بحقي من قبل أي جهة رقابية وذلك بمنعي من العمل في المصارف.
- (١٣) عدم تقيدي بأية متطلبات رقابية سواء في العراق أو خارجها .
- (١٤) قيامي بتقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة لأية جهة رقابية أو كنت غير متعاون أو معيقاً أو مضللاً أو غير صادق في التعامل معها .
- (١٥) مشاركتي بشكل كبير في إدارة مشروع تجاري أو شركة تعثرت، وكان سبب التعثر بشكل كامل أو جزئي هو تقصير من الإدارة .
- (١٦) مشكلات في وضعي المالي .
- (١٧) أي تعارض في المصالح في ما بين المصرف وبينني.

معلومات إضافية -ان وجدت- او أي تعليق على أي البنود الواردة في الإقرار:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

أقر بأن جميع المعلومات اعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات اعلاه فانني سأقوم بتزويد المصرف بها.

الاسم
التوقيع.....

التاريخ..... (مع المصادقة على
صحة التوقيع)

مصادقة المصرف المرخص:

يؤكد المصرف ملائمة الشخص المرشح الموقع على هذا الإقرار لعضوية هيئة الرقابة الشرعية على وفق متطلبات البنك المركزي العراقي وسياسة المصرف الخاصة بالملاءمة، ويشهد المصرف انه قرأ هذا الاقرار ومرفقاته بعناية، وان جميع المعلومات الواردة في الاقرار ومرفقاته عن الشخص المرشح دقيقة حسب علمه.

إسم المصرف:

اسم المسؤول الذي راجع الإقرار ومرفقاته:

وظيفته:

التاريخ:

ختم المصرف وتوقيعه

**مرفقات إقرار
عضو هيئة الرقابة الشرعية**

(١) معلومات شخصية عن المرشح:

إسم المرشح:

صفته (عضو هيئة الرقابة الشرعية):

الرقم الوطني/ وهوية الاحوال المدنية/ وشهادة الجنسية العراقية/ أو رقم جواز السفر لغير العراقي

وجنسيته (ترسل صورة):

مكان الإقامة الدائم:

رقم الهاتف:

البريد الالكتروني:

تاريخ ومكان الولادة:

(٢) تفاصيل المؤهلات العلمية والشهادات المهنية التي حصل عليها المرشح:

الدرجة العلمية/ الشهادة المهنية	التخصص	الدولة/ المؤسسة العلمية	سنة الحصول عليها

(٣) الشركات التي شغل فيها المرشح منصب عضو ادارة او أحد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لديها
خلال السنوات العشرة الماضية:

إسم الشركة/ المصرف	المنصب	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	اسباب ترك المنصب

٤) الشركات التي يملك المرشح فيها اسهماً او حصصاً بشكل مباشر او غير مباشر (عدا المصرف المرشح للعضوية او الوظيفة فيه):

إسم الشركة	طبيعة نشاطها	نسبة الملكية	مكان عملها

٥) الاسهم التي يملكها المرشح في رأسمال المصرف المرشح للعمل فيه سواء كان باسمه او باسم طرف ذي صلة به او وصياً او وكيلأ له:

اسم مالك الاسهم	عدد الاسهم	نسبة الملكية	العلاقة بالمرشح	عدد الاسهم المرهونة والجهة المرهونة لها

مرفق رقم (٤)

نموذج رقم (١)

بيانات عن رئيس وأعضاء مجلس ادارة المصرف

بتاريخ / / ٢٠

الرقم	رئيس وأعضاء مجلس الإدارة (الاسم من اربعة مقاطع للشخص الطبيعي وحسب السجل التجاري للشخص الاعتباري) وجنسيته	اسم ممثل الشخص الاعتباري (من اربعة مقاطع) وجنسيته	البطاقة الوطنية للعضو العراقي/ رقم جواز السفر للعضو غير العراقي	هوية الاحوال المدنية		شهادة الجنسية العراقية		عدد الاسهم التي يملكها العضو في رأس مال المصرف	عدد الاسهم التي يملكها الممثل في رأس مال المصرف	تاريخ الميلاد	استقلالية العضو	تاريخ الانضمام للمجلس	المؤهلات العلمية	الخبرات العملية	العضوية في اللجان المنبثقة عن المجلس	عضويته في مجالس ادارات شركات أخرى داخل العراق وخارجه	الوظائف التي يشغلها حالياً خارج المصرف	الملاحظات
				الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ											

ختم المصرف وتوقيعه

نموذج رقم (٢)

بيانات عن الاشخاص الاعتباريين الأعضاء في مجلس ادارة المصرف

بتاريخ / / ٢٠

الرقم	اسم الشخص الاعتباري	نوعه	البطاقة الوطنية للعضو العراقي	هوية الاحوال المدنية		شهادة الجنسية العراقية		استقلالية العضو	رأس ماله المدفوع	طبيعة نشاطه وغاياته	عنوانه	اسماء رئيس وأعضاء مجلس ادارة الشخص الاعتباري	الملاحظات
				الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ						

ختم المصرف وتوقيعه

نموذج رقم (٣)

بيانات عن أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للمصرف

بتاريخ ٢٠ / /

الرقم	الوظيفة	الاسم (من أربعة مقاطع) وجنسيته	البطاقة الوطنية للعضو العراقي/ رقم جواز السفر للعضو غير العراقي	هوية الاحوال المدنية		شهادة الجنسية العراقية		تاريخ الميلاد	المؤهلات العلمية	الخبرات العملية	تاريخ الالتحاق بالعمل لدى المصرف	تاريخ مباشرة العمل في الوظيفة الحالية	عدد الاسهم التي يملكها في رأسمال المصرف (ان وجدت)	عضويته في مجالس ادارات الشركات كممثل عن المصرف	الملاحظات
				الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ								

ختم المصرف وتوقيعه

نموذج رقم (٤)

بيانات عن رئيس وأعضاء هيئة الرقابة الشرعية للمصرف

بتاريخ ٢٠ / /

الرقم	رئيس وأعضاء هيئة الرقابة الشرعية (الاسم من أربعة مقاطع للشخص) وجنسيته	البطاقة الوطنية للعضو العراقي/ رقم جواز السفر للعضو غير العراقي	هوية الاحوال المدنية		شهادة الجنسية العراقية		تاريخ الميلاد	تاريخ الانضمام للهيئة	المؤهلات العلمية	الخبرات العملية	الوظائف التي يشغلها حالياً خارج المصرف	الملاحظات
			الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ						

ختم المصرف وتوقيعه

مرفق رقم (٥)

نموذج رقم (١)

بيانات عن رئيس وأعضاء مجلس ادارة/ هيئة مديري الشركة التابعة

بتاريخ / / ٢٠

الرقم	رئيس وأعضاء مجلس الإدارة (الاسم من اربعة مقاطع للشخص الطبيعي وحسب السجل التجاري للشخص الاعتباري) وجنسيته	اسم ممثل الشخص الاعتباري (من اربعة مقاطع) وجنسيته	الرقم الوطني للعراق/ رقم جواز السفر للعراق غير العراقي	هوية الاحوال المدنية		شهادة الجنسية العراقية		عدد الاسهم التي يملكها العضد وفي رأسما ل الشركة التابعة	عدد الاسهم التي يملكها العضو في رأسما ل المصرف	عدد الاسهم التي يملكها الممثل في رأسمال المصرف	تاريخ الميلاد	تاريخ الانضمام للمجلس	المؤهلات العلمية	الخبرات العملية	العضوية في مجالس ادارات شركات أخرى داخل العراق وخارجه	الوظائف التي يشغلها حالياً خارج المصرف	الملاحظات
				الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ										

ختم المصرف وتوقيعه

نموذج رقم (٢)

بيانات عن الاشخاص الاعتباريين الأعضاء في مجلس ادارة/ هيئة مديري الشركة التابعة

بتاريخ ٢٠ / /

الرقم	اسم الشخص الاعتباري	نوعه	البطاقة الوطنية للعضو العراقي	هوية الاحوال المدنية		شهادة الجنسية العراقية		استقلالية العضو	رأسماله المدفوع	طبيعة نشاطه وغاياته	عنوانه	اسماء رئيس وأعضاء مجلس ادارة الشخص الاعتباري	الملاحظات
				الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ						

ختم المصرف وتوقيعه

نموذج رقم (٣)

بيانات عن أعضاء الإدارة التنفيذية العليا/ هيئة مديري الشركة التابعة

بتاريخ ٢٠ / /

الرقم	الوظيفة	الاسم (من اربعة مقاطع) وجنسيته	البطاقة الوطنية للعضو العراقي/ رقم جواز السفر للعضو غير العراقي	هوية الاحوال المدنية		شهادة الجنسية العراقية		تاريخ الميلاد	المؤهلات العلمية	الخبرات العملية	تاريخ الالتحاق بالعمل لدى المصرف	تاريخ مباشرة العمل في الوظيفة الحالية	عدد الاسهم التي يملكها في رأسمال المصرف (ان وجدت)	عضويته في مجالس ادارات الشركات كممثل عن المصرف	الملاحظات
				الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ								

ختم المصرف وتوقيعه