

مصرف الراجح الأسلامي للاستثمار والتمويل
دليل الحوكمة المؤسسية
لسنة (2020)

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	ت
3	دليل الحوكمة	1
3	اعداد وتحديث ومراجعة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف	2
4	اهداف الدليل	3
5	التعريفات	4
7	الفصل الاول - مجلس الادارة	5
15	الفصل الثاني - هيئة الرقابة الشرعية	6
19	الفصل الثالث - اللجان	7
22	الفصل الرابع - الادارة التنفيذية	8
25	الفصل الخامس - التشكيلات الاساسية لتحقيق الرقابة	9
31	الفصل السادس - المسؤوليات الاخرى المرتبطة بمجلس الادارة	10
36	ملحق (أ) تفاصيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة	11
48	ملحق (ب) - مبادئ ومعايير الاستدامة	12

دليل الحوكمة

يعد دليل الحوكمة الخاص بالمصرف ضرورياً لمساعدة المجلس وأعضائه في القيام بدورهم بكل كفاءة ومهنية واحد متطلبات الادارة الرشيدة في المؤسسات بمختلف دول العالم, وانطلاقاً من استراتيجية البنك ورؤيته واهدافه المعتمدة على المنهجية الواضحة باداء عملياته وادارة اعماله, وعليه تتم مراجعة الدليل بصفة دورية، وذلك لتضمينه بأي مستجدات قانونية أو تنظيمية أو تحديثات في المعايير التي بني عليها الدليل، أو تفويض مهام جديدة من قبل الهيئة العامة إلى المجلس بالإضافة الى ذلك، يتحمل المجلس مسؤوليته اتجاه وجود حوكمة مؤسسية فعالة مبنية على القوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المتمثلة بشكل رئيسي بالبنك المركزي العراقي والسياسات الخاصة بالمصرف. ويتم ذلك من خلال مناقشة جوانب الحوكمة المؤسسية وتحديد أهداف المصرف واتباع أفضل الأساليب والممارسات التي تساهم في نمو المصرف وتحقيق استراتيجياته، أو رغبة من المجلس بإضافة مسؤوليات جديدة يراها ضرورية. إن محتويات هذا الدليل تتماشى مع المرجعيات القانونية التالية:

- دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني عام 2018.
- قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004.
- قانون المصارف الاسلامية رقم (43) لسنة 2015.
- قانون الشركات العراقي رقم (21) لسنة 1997 المعدل لسنة 2004.
- قانون البنك المركزي رقم (56) لسنة 2004.
- قانون التوقيع الالكتروني والمعاملات الالكترونية رقم (78) لسنة 2012.
- قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (39) لسنة 2015.

اعداد وتحديث ومراجعة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف

نظراً لاهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقاً للمعايير الدولية ومتطلبات البنك المركزي العراقي وافضل الممارسات قام المصرف بالتالي :

- أن لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن مجلس الادارة مسؤولة عن اعداد ومتابعة وتطبيق هذا الدليل بما يتفق مع متطلبات الحد الادنى لدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي.
- على المصرف أن يقوم ضمن تقريره السنوي بإعداد تقرير يُنشر للجمهور، يبين مدى التزام إدارته التنفيذية بالقوانين والتعليمات الصادرة فيما يتعلق بالحوكمة المؤسسية، على أن يتضمن هذا التقرير أيضاً حالات عدم الامتثال (إن وجدت).
- على المصرف الإفصاح عن المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المنصوص عليها في القوانين والتعليمات ذات العلاقة، وعلى مجلس إدارته التأكد من ذلك.

- يتولى قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور نشر المواد الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية على موقع المصرف الإلكتروني أو بأيّة طريقة أخرى مناسبة للجمهور مع نشر ثقافة الحوكمة في المصرف وتشجيع العاملين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها ، إضافة الى العمل الذي يقوم به المصرف لتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم ، فضلا على التحقق من ان السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولا سيما منالشركات، وتعليمات منح الائتمان الى اعضاء مجلس الادارة بحيث تقييم المخاطر بنقاط القوة ، وتبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.
- يعد دليل الحوكمة المؤسسية مرجعاً يوضح كافة قواعد الحوكمة المؤسسية التي يتبناها "المصرف" مع الجهات الداخلية المتمثلة في مجلس الإدارة "المجلس" والإدارة التنفيذية العليا بالمصرف.

اهداف الدليل

1. مساعدة المجلس والإدارة التنفيذية الأقسام والوحدات في المصرف على تطبيق قواعد الحوكمة المؤسسية الرشيدة للتأكد من امتثال المصرف مع الانظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المتمثلة بشكل رئيسي بالبنك المركزي العراقي، بالإضافة الى الممارسات الرائدة التي يتم بتطبيقها للوصول الى درجة عالية من الكفاءة والفعالية في جميع العمليات وخاصة مجلس إدارة المصرف والإدارة التنفيذية العليا.
2. تنظيم منهجية اتخاذ القرارات داخل المصرف وتحفيز شفافية ومصادقية تلك القرارات.
3. العمل كمرجع موثوق به ومعتمد من مجلس إدارة المصرف.
4. تحديد القواعد والمسؤوليات الخاصة بإدارة وتطبيق هذا الدليل.

ومن خلال ادخال التطورات الهيكلية والتشريعية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي يتعرض لها القطاعا لمصرفي، اذ ان المستثمرين يتجهون للتعامل مع المصارف التي تتمتع بهياكل حوكمة سليمة حيث تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس إدارة المصرف والادارة التنفيذية بما يؤدي إلى حماية أموال المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح فضلا على التركيز على الافصاح والشفافية، ومن هذا المنطلق فقد تم إعداد هذا الدليل بما يتفق معاً فضلا لممارسات المتعارف عليها دوليا واستنادا إلى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية لمساعدة المصارف على تعزيز الاطر العامة للحوكمة والادارة الرشيدة، فضلا عن مساعدة أعضاء مجالس الادارة والادارة التنفيذية للاشراف ومتابعة أنشطة وعمليات المصرف، بما يضمن حماية حقوق المودعين والمساهمين وأصحاب المصالح.

التعريفات

الحوكمة المؤسسية للمصارف : - هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وحملة الاسهم وأصحاب المصالح الاخرى، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقة يوجه مجلس الادارة المصرف ويراقب انشطته والذي يؤثر على:

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

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم(94) لسنة 2004 وقانون المصارف الاسلامية رقم(43) لسنة 2015 وقانون تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (4) لسنة 2010 وقانون الشركات رقم(21) لسنة 1997 المعدل لسنة 2004، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الملاءمة: توفر الحد الادنى من متطلبات أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية الاسلامية وأعضاء الادارة التنفيذية.

الادارة التنفيذية: الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.

اصحاب المصالح: اي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون و المساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية).

الحيازة المؤهلة: اي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في راس مال المصرف نسبة تتجاوز (10%) من راس المال المكتتب به للمصرف ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحيازة قبل (10) ايام كحد ادنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحيازة فرداً او مجموعة مرتبطة.

الشخص ذو العلاقة: هو الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 , المدير المفوض او معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين, المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف , او اي شخص طبيعي او اعتباري يرتبط بالمصارف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.

المجموعة المرتبطة: مجموعة من الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.

العضو المستقل: هو عضو مجلس الادارة الذي يتمتع بالاستقلالية الكاملة عن الادارة وعن المصرف, وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون اي تاثير من الادارة او من جهات خارجية اخرى.

العضو التنفيذي: هو عضو مجلس الادارة الذي يكون عضواً في الادارة التنفيذية للمصرف ويشترك في الادارة التنفيذية له اذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

العضو الغير تنفيذي: هو عضو مجلس الادارة الذي يكون مرتبطاً على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) اذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الاشكال في ادارة المصرف ومتابعة اعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً.

التصويت التراكمي: هو عبارة عن اسلوب تصويت لاختيار اعضاء مجلس الادارة خلال اجتماع الهيئة العامة اذ يكون لكل مساهم عدد من الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يمتلكها وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الادارة او توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الاصوات, وان الهدف الاساسي من هذا الاسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الاقلية على تمثيل لهم في المجلس عن طريق الاصوات التراكمية والحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد المجلس.

الفصل الاول

مجلس الادارة

اولاً: تشكيلة المجلس :

- 1-ينتخب أعضاء مجلس الادارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد اخذ موافقة البنك المركزي، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد اقصى.
- 2-يجب أن لا يقل عدد أعضاء المجلس عن (7) أعضاء على الاقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي.
- 3-ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس في اجتماعات الهيئة العامة.
- 4- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس.
- 5- يكون احد اعضاء المجلس من العنصر النسوي.

ثانياً: مؤهلات اختيار عضو مجلس الادارة :

1. أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً مع استيفاء المتطلبات القانونية والادارية الواردة في قانون المصارف رقم(94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة1997 وتعديلاته.
2. أن يكون ثلثي اعضاء مجلس الادارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الاولية والخبرة في العمل المصرفي.
3. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً عاماً أو مدير مفوض أو مدير اقليمي أو موظفاً فيه مالم يكن المصرف الاخير تابعاً لذلك المصرف.
4. يجوز ان يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين، وأن يكون العضو الاجنبي حاملاً وثيقة إقامة سارية المفعول.

ثالثاً: شروط استقلالية عضو مجلس الادارة:

على لجنة الترشيحات والمكافآت في المصرف تحديد المتطلبات الالزمة لضمان استقلالية عضو مجلس الادارة، بحيث تشمل الشروط الاتية كحد أدنى:

1. ان لا يكون محامياً او مستشاراً قانونياً للمصرف او مدقق لحسابات المصرف.

2. أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة خاصة داخل العراق بصفته الشخصية في بعضها وبصفته كممثّل لشخص اعتباري في بعضها الآخر.

3. أن لا يكون حاصلًا هو أو أي شركة هو عضو في مجلس إدارتها أو مالكاً لها أو مساهماً رئيسياً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته عن (5%) من رأسمال المصرف المكتتب به، وان لا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته عن ذات النسبة.

4. ان لا يكون شريكا او موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس وان لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.

5. ان لا يكون ادارياً او موظفاً في المصرف او احد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.

6. ان لا تكون له صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او اي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.

7. ان لا يكون مساهماً رئيسياً في المصرف او من يمثله.

8. ان لا يملك بشكل مباشر او غير مباشر (تشمل على ملكية افراد العائلة المساهمين او اطراف ذات العلاقة) اكثر من 5% من اسهم اي شركة من اي نوع.

رابعاً: اجتماعات المجلس:

1. يجب ان لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك.

2. تتعقد اجتماعات المجلس في مقر ادارة المصرف واذا تعذر عقدها في مقر الادارة يجوز نقلها لأي مكان اخر داخل العراق بشرط حضور جميع اعضاء المجلس او الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.

3. على اعضاء المجلس حضور اجتماعه حضوراً شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد اعلى خلال السنة.

4. يكتمل نصاب اجتماع مجلس الادارة في حال حضور (50%) من الاعضاء او (4) اعضاء او ايهما اكثر.

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

6. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية اصوات الاعضاء الحاضرين فأذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.

7. تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضائه الحاضرين شخصياً (او من خلال الفيديو او الهاتف) وامين سر المجلس على محضر الاجتماع وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) ايام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.

8. على امين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين اي تحفظات اثيرت من اي عضو، وان يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ويتم تسجيل المحاضر مرئياً وصوتياً وان تحفظ لديه.
9. على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لاجراءات المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) ايام عمل على الاقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس ، على رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

خامساً: مهام ومسؤوليات مجلس الادارة:

1. اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة ثم توجيه الادارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة أدائها وتقييمها وتعديلها اذا لزم الامر لضمان تنفيذ تلك الخطط.
2. الاشراف على الادارة التنفيذية العليا، ومتابعة أدائها والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف وملاءته، وعليه اعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للاشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
3. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الادارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الاداء ومدى التقدم نحو تحقيق أهداف المصرف.
4. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة لجميع أنشطته وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على جميع المستويات الادارية، بالاضافة الى ذلك ضمان أن تتم مراجعتها بشكل دوري.
5. تحديد القيم الجوهرية (Core Values) للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للاداريين في المصرف.
6. تحمل مسؤولية سلامة جميع عمليات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي ومتطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الاخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة أصحاب المصالح، وضمان إدارة المصرف ضمن إطار التشريعات والسياسات الداخلية للمصرف، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف، بما في ذلك أنشطة المصرف المسندة للجهات الخارجية.
7. تنفيذ قرارات الهيئة العامة ومتابعة التقدم من قبل الادارة التنفيذية في انجاز هذه القرارات.
8. تقديم الحسابات الختامية والقوائم المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
9. من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
10. مناقشة وإقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بنشاطات المصرف ومتابعة تنفيذها والتقيد بها.
11. المجلس تشكيل اللجان الدائمة المرتبطة بالمجلس واللجان المؤقتة التي تدعو اليها الحاجة من أعضاء المجلس أو غيرهم.

12. المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية وتقييم ومتابعة ادائهم دورياً والاشراف عليهم ومساءلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة.
13. تعيين وانهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافاته وتقييم ادائه.

14. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً وذلك بالتنسيق مع لجنة التدقيق تمكنه من مسائلة الادارة التنفيذية العليا، والتأكد من قيام مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي في المصرف والمدقق الخارجي (أي مراجع الحسابات) ، بمراجعة هذه الانظمة بواقع مرة واحدة سنوياً على الاقل، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الانظمة.

15. ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي بداية واستمراراً.

16. اعتماد استراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة. وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية اللازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، تكون قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها.

17. ضمان تطبيق الادارة التنفيذية للمبادئ الاساسية للادارة الرشيدة كما ورد في "قواعد الادارة الرشيدة ونظام الضبط الداخلي" في الفصل الرابع والعشرين من التعليمات رقم (4) سنة 2010 لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، مثل: توفير عائد مناسب للمساهمين وحماية واحترام حقوقهم وإدارة المصرف بشكل سليم والامتثال للقوانين المعمول بها في العراق وحماية حقوق المودعين، حيث أنه يتم تحقيق ذلك من خلال إشراف ورقابة المجلس على عمليات المصرف، ووجود أنظمة ضبط ورقابة كافية والافصاح الكامل عن البيانات المالية والمعلومات الخاصة بالمصرف.

18. ضمان وجود نظم معلومات إدارية كافية وموثوقة تغطي جميع أنشطة المصرف.

19. نشر ثقافة الحوكمة في المصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارستها وحضور الدورات التدريبية بخصوصها اضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلاً على التحقق من ان السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولا سيما من الشركات بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.

20. التأكد من أن المصرف يتبنى مبادرات اجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم، ومراعاة تقديم التمويل للمشروعات والمنشآت الصغيرة والصغيرة والمتوسطة بأسعار مناسبة.

21. اتخاذ الاجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة من جهة والادارة التنفيذية من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة وعليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة، وذلك من خلال على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أن لا يشغل أي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة أي وظيفة في الادارة التنفيذية العليا.

- أن تستمد الادارة التنفيذية العليا الصلاحيات والمسؤوليات التشغيلية من المجلس وحده وأن تعمل في إطار التفويض الممنوح لها من قبله، عند اتخاذ القرارات اللازمة للادارة العمليات والنشاطات المصرفية.

22. اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يبين التسلسل الاداري الواضح بما في ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس والادارة التنفيذية.

23. تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف سواء المدير المفوض او الادارة التنفيذية.

24. إقرار خطة إحلال وظيفي (Succession Plan) لأعضاء الادارة التنفيذية العليا في المصرف، ومراجعة هذه الخطة مرة واحدة سنوياً على الأقل.

25. التأكد من ان المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة الوارد ذكرها في الملحق رقم (1) من هذا الدليل.

26. التأكد من اطلاع الادارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص

قوائم تجميد أموال الارهاب يوميا واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة

في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.

27. يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة على الأقل سنوياً وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة من

خلا الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد ادنى ما يأتي:

- وضع اهداف محددة وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيقه هذه الاهداف بشكل يمكن قياسه دورياً.

- تحديد مؤشرات أداء رئيسة للمدير المفوض والادارة التنفيذية ويمكن استخلاص هذه الاهداف

من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء الادارة التنفيذية دورياً.

- التواصل مابين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.

- دورية اجتماعات المجلس مع الادارة التنفيذية.

- دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور وكذلك مقارنة أدائه

بأداء الاعضاء الاخرين، كما يجب الحصول على (التغذية الراجعة) من العضو المعني

وذلك بهدف تحسين عملية التقييم، وهي مجموعة المعلومات يتلقاها الفرد عن أدائه ونتائجه

بحيث توضح له الاخطاء التي وقع فيها ومقدار تقدمه ومقدار تعلمه ومدى ملائمة أدائه

للهدف الذي ينبغي الوصول اليه.

28. على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس او هيئات المديرين

والادارات التنفيذية لشركاتها لتابعة داخل العراق وخارجه بشك نصف سنوي وكذلك عند حدوث

أي تعديل عليها.

29. على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.

سادساً: مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

- على رئيس مجلس الإدارة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:
1. إقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح من جهة أخرى.
 2. التأكد من تسلم جميع أعضاء المجلس محاضر الاجتماعات السابقة وتوقيع المحاضر وتسلم الأعضاء جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن الموضوعات التي ستتم مناقشتها في الاجتماع ويكون التسليم بواسطة أمين سر المجلس.
 3. التشجيع على النقد البناء وابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء والتشجيع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
 4. توجيه دعوه للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) يوماً لكي يُصار الى تسمية من يمثله.
 5. التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة ملمين بشكل مستمر بأخر المستجدات في المجال الإداري والمالي للمصرف وذلك عن طريق الاطلاع على التقارير المعدة من قبل الإدارة التنفيذية للمصرف ومراجعة خططه وأدائه والقضايا والمسائل الهامة الأخرى بصورة منتظمة.
 6. التأكد من اعلام البنك المركزي عن اية معلومات جوهرية.
 7. تحديد وتلبية احتياجات أعضاء مجلس الإدارة، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وان يتيح للعضو الجديد حضور منهاج توجيه للتعرف على أنشطة المصرف.

سابعاً: اختيار وتعيين المدير المفوض:

1. يعين المجلس أحد اعضائه مديراً مفوضاً شرط أن يمتلك الخبرة المالية المصرفية والمؤهلات العلمية واستقلاليته في اتخاذ القرار السليم في الإدارة التنفيذية وعضويته في مجلس الإدارة والفصل بينهما.
2. يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد ادنى:
 - يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانون المصارف رقم (93) لسنة 2004 والشركات.
 - التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
 - التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
 - ان لا يقل عمره عن (30) سنة.

- أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية في الاختصاصات ذات العلاقة بعمله (الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، أو الاختصاصات الأخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي)
- أن تكون لديه الكفاءة والخبرة المصرفية التي تطلبها العمليات المصرفية ولديه خبرة وممارسة مصرفية.
- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
- أن يكون مقيم في العراق وله محل إقامة دائم ومعروف ومتفرغ للعمل المصرفي في مقر الإدارة العامة للمصرف وأن لا يكون موظف في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى.

ثامناً: مؤهلات ومهام أمين سر مجلس الإدارة:

يعين أمين سر مجلس إدارة المصرف من قبل رئيس مجلس الإدارة وبالتنسيق مع أعضاء المجلس، يجب أن يتمتع أمين سر إدارة البنك المعين بالخبرات والمؤهلات والمهارات ذات العلاقة بمهام ومسؤوليات أمين سر المجلس ويكون موكلاً بالمهام المذكورة أدناه والمحددة من قبل المجلس:

1. يحضر جميع اجتماعات المجلس وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس، واعتماد أي وسيلة مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر أثناء اجتماع المجلس وحفظ الوثائق والمحاضر بعد توقيعها من قبل الأعضاء.
2. يعرض الموضوعات التي ستتم مناقشتها خلا اجتماع المجلس وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية العليا واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها خلال الاجتماع.
3. تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال المصرف عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.
4. التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولا سيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات فضلاً عن تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن هذا البنك والتي تخص عمل المجلس.
5. يحدد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
6. التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محضر الاجتماعات والقرارات المتخذة من قبل المجلس.

7. متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، ومتابعة بحث أية موضوعات تم تأجيل طرحها في اجتماع سابق.
8. استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
9. ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (من حيث رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ).
10. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
11. تزويد البنك المركزي بالقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.
12. التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة وعلى وجه الخصوص.
13. الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
14. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
15. إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي.
16. الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
17. تأمين حضور أعضاء مجلس الادارة وأعضاء الادارة التنفيذية والمدقق الخارجي أو رئيس مكتب مراقبة الحسابات في اجتماعات الهيئة العامة.
18. ان يكون مقيم في العراق ومتفرغ لهذا المنصب وان لا يكون موظف في مصرف او شركة او مؤسسة مالية أخرى.

الفصل الثاني

هيئة الرقابة الشرعية

أولاً: التأسيس:

تأسست هيئة الرقابة الشرعية بموجب المادة السابعة من قانون المصارف الاسلامية رقم 43 لسنة 2015 واستناداً لما جاء في دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف الاسلامية و ان للرقابة الشرعية الدور الكبير في تمييز طبيعة عمل المصرف الاسلامي عن غيره.

تعرف الهيئة الشرعية انها كيان مستقل من المتخصصين في فقه المعاملات والتمويلات السلامية ومن ذوي الخبرة في الاعمال المصرفية بشكل عام.

ثانياً: تعيين الهيئة الشرعية :

1. تعيين الهيئة العامة للمصرف بناءً على توصيات لجنة (الترشيح والمكافآت) وبموافقة البنك المركزي العراقي، هيئة تسمى (هيئة الرقابة الشرعية) وذلك لاغراض توثيق الافتاء، وتعتمد الفتوى الصادرة عن الهيئة، وضمن متطلبات صياغة المعايير المالية الاسلامية.
2. تتألف هيئة الرقابة الشرعية ما لا يقل عن ثلاث اشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص في الاعمال المصرفية والقانونية والمالية، ينتخب أعضاء الهيئة الشرعية رئيساً بعد حصولهم على موافقة هذا البنك من بينهم على ان:
 - لا يقل التأهيل العلمي لرئيس الهيئة الشرعية عن شهادة ماجستير على الاقل من جامعة معترف بها في العلوم الشرعية تشمل فقه المعاملات ويتمتع بخبرة لا تقل عن (3) سنوات في اصدار الفتاوى والاحكام الشرعية او (4) سنوات بعد التخرج في التدريس او البحث العلمي في مجال التمويل الاسلامي.
 - يكون أعضاء هيئة الرقابة الشرعية من الحاصلين على شهادة البكالوريوس على الاقل في حقل الاختصاص، وتخضع هيئة الرقابة الشرعية الى الاختبار من قبل هيئة الرقابة الشرعية في البنك المركزي العراقي.
3. ينتخب أعضاء الهيئة من بينهم رئيساً وعضواً تنفيذياً، ولها أن تستعين بمن تراه مناسباً من الاشخاص والهيئات لتحقيق أهدافها.

4. لا يجوز ان يكون أعضاء هيئة الرقابة الشرعية أحد مساهمي المصرف أو أعضاء مجلس إدارة المصرف أو المسؤولين التنفيذيين في المصرف أو الموظفين في الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تاريخ التعيين أو أي صلة قرابة بالدرجة الثانية بكبار المسؤولين التنفيذيين أو الموظفين الحاليين أو السابقين (في السنة الحالية والماضية) في المصرف أو الشركات التابعة له.
5. تكون مدة العضوية (3) سنوات قابلة للتجديد بموافقة الهيئة العامة للمصرف بعد إستحصال موافقة البنك المركزي العراقي.
6. تكون قرارات الهيئة العامة ملزمة للمصرف.
7. لا يجوز حل الهيئة الشرعية أو إعفاء أي عضو فيها إلا بقرار مسبب من مجلس إدارة المصرف بأغلبية ثلثي الاعضاء وموافقة الهيئة العامة للمصرف وموافقة البنك المركزي العراقي.
8. ان لا يكون احد اعضاء الهيئة الشرعية عضوا في هيئة الرقابة الشرعية لاي مصرف اسلامي اخر داخل العراق.

ثالثاً: مهام ومسؤوليات الهيئة:

1. يجب ان تعقد هيئة الرقابة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الاقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف، وكلما تطلب الامر عقد اجتماع لمناقشة الامور الطارئة والعاجلة وتحضير محاضر اجتماعات بشكل يوثق أي اختلافات في وجهات النظر.
2. كتابة الدليل الارشادي الذي يتضمن أسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل المؤسسات الادارية التابعة للمصرف الى هيئة الرقابة الشرعية، و تسير اجتماعاته اوالية التأكد من الالتزام الفعلي بأي قرار صادر من هيئة الرقابة الشرعية، والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطيا المحفوظ ورقيا والكترونيا.
3. الموافقة واعتماد الوثائق المتعلقة بالخدمات الجديدة ومراجعة الوثائق القديمة والمصادقة على العقود والاتفاقيات وغيرها من المستندات القانونية المستخدمة في المعاملات التجارية للمصرف.
4. وضع خطة سنوية تتضمن قيام هيئة الرقابة الشرعية بتوجيه أنشطة المصرف شرعيا ومراقبة مدى التزامه بقرارات هيئة الرقابة الشرعية وعدم مخالفتها.
5. تقديم اقتراح الحلول الشرعية الممكنة لمشاكل المعاملات المالية لتكون متفقة مع الشريعة الاسلامية وإيجاد البدائل المناسبة.
6. ابداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة رأس المال، واعتبار ذلك شرطا لصحتها.
7. تقديم الارشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ التربية الاسلامية وأدوات التمويل الاسلامي.

8. النظر في الامور التي تكلف بها والمحالة اليها من مجلس إدارة المصرف واعداد التقارير اللازمة بذلك.

9. تقديم تقرير عن نشاطاته او عن مدى التزام المصرف بأحكام الشريعة الاسلامية الى مساهمي المصرف في الاجتماع العام الذي يعقد سنويا وكذلك تقدم تقارير دورية الى البنك المركزي.

10. ابداء الراي واعتماد جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات والمنتجات والخدمات وسياسات الاستثمار والسياسات التي تنظم العلاقة مابين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار بما فيها توزيع الارباح وتحميل الخسائر بعد المصادقة عليها وتجنب الايرادات على حسابات الاستثمار والية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.

11. مراجعة السياسات والارشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الاسلامية والموافقة عليها للتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعي الداخلي في المصرف.

12. اقتراح دورات التدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف وذلك بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.

13. حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من رئيسها او من يفوضه من أعضاء الهيئة بهدف اعتماده.

14. تكوين وابداء الراي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الاسلامية بحيث تقوم الهيئة بما يأتي- :

● مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الداخلي الشرعي السنوي الذي يرفع للجنة التدقيق من قبل قسم التدقيق الداخلي الشرعي.

● اصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي بحيث يتضمن مدى فاعلية الضوابط الشرعية الداخلية واي مواطن ضعف في أنظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الاثر الجوهري على ان يتم رفع التقرير نصف سنوي للمجلس والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين ونسخة عن كل منهما للبنك المركزي.

15. ابداء الراي في عقد تأسيس المصرف والنظاما لاساسي والتأكد من انسجامها مع احكام ومبادئ الشريعة الاسلامية.

16. التنسيب لمجلس الادارة على تعيين وتنحية مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي على ان يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي.

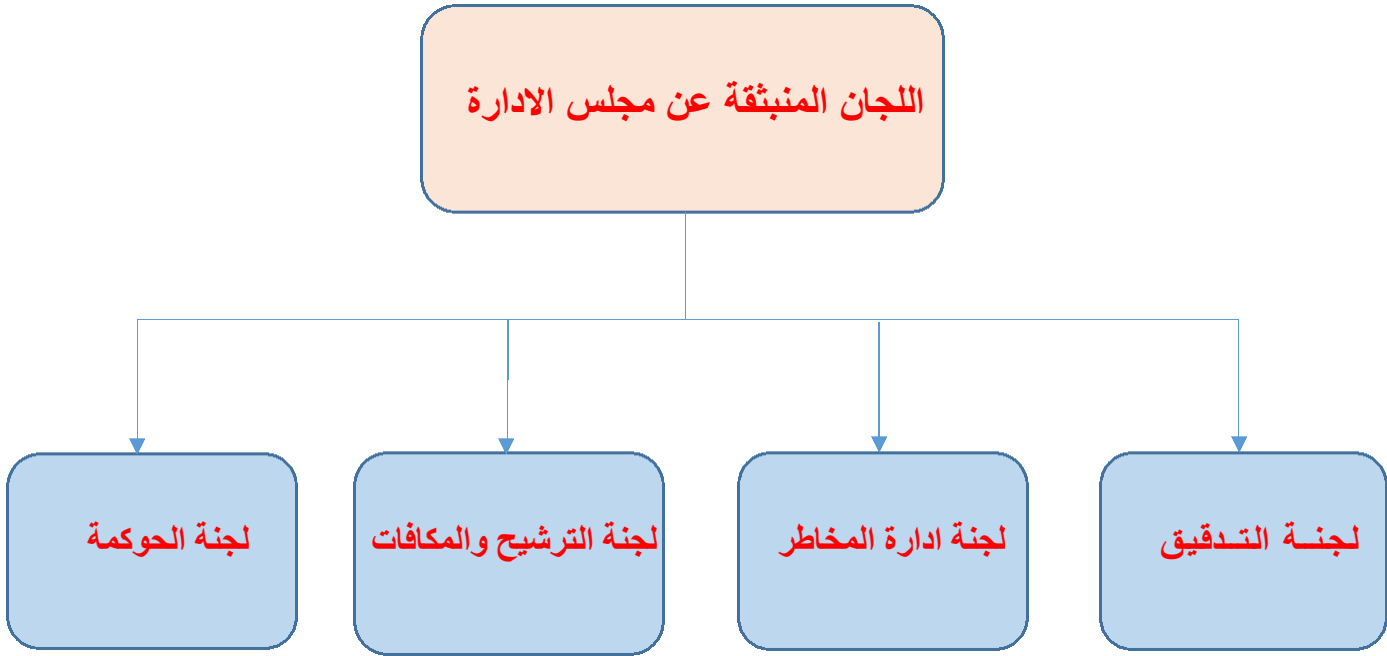
رابعاً: اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية:

1. يجب ان تعقد الهيئة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الاقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف.
2. يجب ان تجتمع الهيئة الشرعية مع المجلس وقسم التدقيق الشرعي والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.
3. على أعضاء الهيئة الشرعية حضور اجتماعاتهم حضوراً شخصياً او في حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو الهيئة الحضور من خلال الفيديو او الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد اعلى خلال السنة.
4. في حال بلغ عدد الغياب (3) مرات او اكثر خلال السنة وجب على رئيس الهيئة الشرعية اخطار مجلس الادارة لكي تتخذ مآتراه مناسب.

خامساً: امين سر الهيئة:

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

الفصل الثالث اللجان

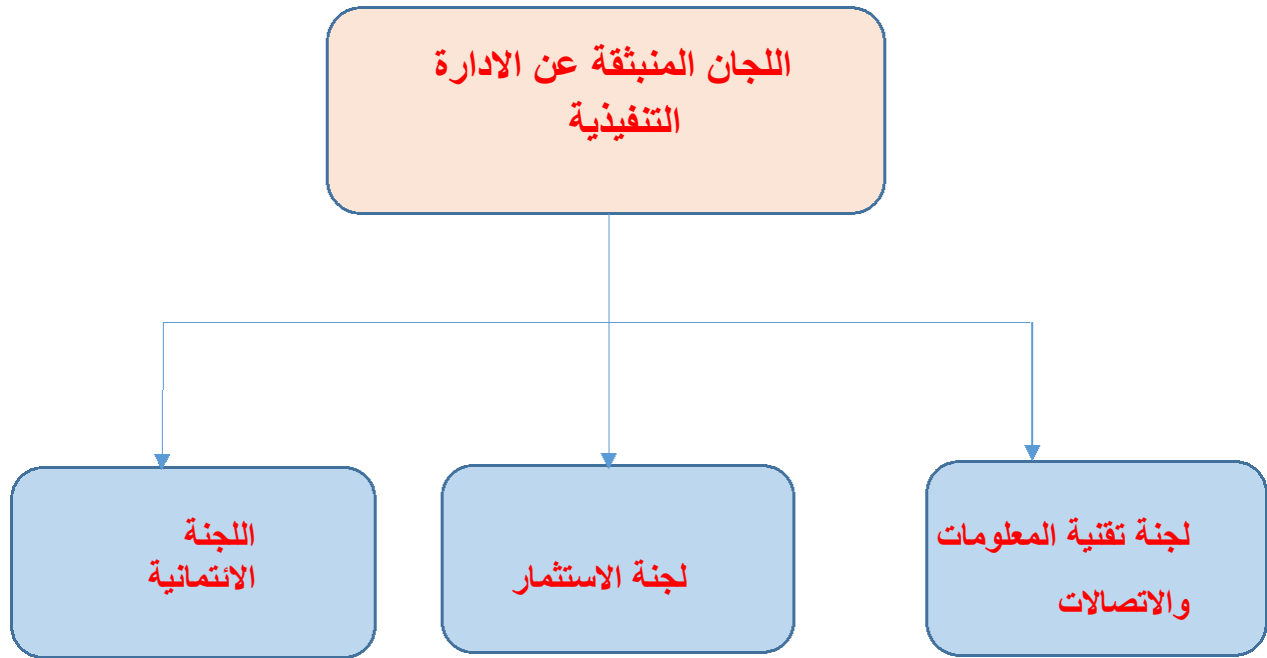


أولاً: اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة:

1. تشكيل لجان من بين أعضاء المجلس يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس إدارة المصرف كما ينبغي على المجلس ان يقوم بالمتابعة المستمرة لعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع إمكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هناك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
2. ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة، كما يمكن لاي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
3. يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الإدارة، وما هو المتوقع من أعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجان.
4. لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض وعليه أن يقوم بتحديد أهدافها ويفوضها صالحيات من قبله.
5. يمكن لاي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
6. يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن أسماء أعضائها في التقرير السنوي.

7. يجب على المصرف تزويد البنك المركزي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها وإجراءات عملها وأسماء أعضائها.
8. يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس اما امين سر المجلس او أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
9. يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
10. على المجلس متابعة اللجان المنبثقة عنه واستعراض تقاريرها ونتائجها على مجلس إدارة المصرف.
11. على اللجان عقد اجتماعات دورية وتحديد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
12. يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها أو قراراتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
13. يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
14. تتخذ قرارات اللجنة بالاجماع أو بأغلبية الاصوات مع تثبيت تحفظات الاعضاء غير الموافقين.
15. تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها الى مجلس الإدارة.
16. يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من البنك المركزي العراقي ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لانجاز أعمالها.
17. للمجلس تحديد مكافآت لقاء المشاركة في أعمال اللجان وفق الانظمة المعمول بها.
18. تكون مدة العضوية في اللجنة نفس مدة عضوية مجلس الإدارة.
19. قام البنك المركزي العراقي بتحديد وتوثيق اللجان الرئيسية الواجب تشكيلها بالاضافة الى المهام والمسؤوليات والصلاحيات الموكلة اليها ضمن دليل الحوكمة المؤسسية الصادر في تشرين الثاني 2018، علماً بأن المصرف قام بتشكيل اللجان التالية والامتثال مع القوانين والتعليمات المرتبطة كما يلي:

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



ثانياً: اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية:

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

- اللجنة الانتمائية
- لجنة الاستثمار
- لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

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

الفصل الرابع

الإدارة التنفيذية

تقوم الإدارة التنفيذية للمصرف بإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة وتقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية وتقديم الخدمات والتأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة.

أولاً: ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية :

1. تتكون الإدارة التنفيذية العليا في المصرف من المسؤولين أو المسميات أو المناصب الوظيفية التي تم تحديدها في بند التعريفات.
2. يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاية والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف وتقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
3. ضرورة الحصول على موافقة ومصادقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.
4. على عضو الإدارة التنفيذية أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر ما لم يكن المصرف الآخر تابعا لذلك المصرف.

ثانياً: إطار عمل الإدارة التنفيذية:

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

ثالثاً: الشروط الواجب توفرها عند تعيين الادارة التنفيذية للمصرف:

1. أن يكون متفرداً لإدارة أعمال المصرف.
2. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في العلوم المالية أو المصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو أي من التخصصات المشابهة لهذه التخصصات التي لها علاقة بأعمال المصرف.
3. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة، باستثناء منصب المدير المفوض الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن (10) سنوات.
4. يجب الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي العراقي قبل تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، وبالتالي فعلى المصرف أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها من الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة والطلب من المرشح توقيع الاقرارات اللازمة بموجب قوانين البنك المركزي وتزويدها اليه.
5. لا يجوز للداري الذي اقاله البنك المركزي من منصبه أن يصبح عضواً في مجلس أي مصرف أو مديراً مفوضاً لاي مصرف أو لاي فرع مصرف أو أن يعمل إدارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.
6. يجب إعلام البنك المركزي من خلال المدير المفوض بإقالة أو استقالة أي عضو في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) أيام بالاضافة الى أسباب الاقالة أو الاستقالة.
7. ان لا يكون عضواً في مجلس الادارة اي مصرف اخر مالم يكن الاخر تابعاً لذلك المصرف.

رابعاً: مهام الادارة التنفيذية:

1. على الادارة التنفيذية إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل مجلس الادارة.
2. تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الادارة بذمة وأمانة ومسؤولية.
3. تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها إدارة الودائع والتمويلات والاستثمارات وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات وأسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
4. مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة.
5. إعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
6. إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
7. إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.

8. وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لحماية أموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرف والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
9. وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع أنواعها.
10. تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل إنجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
11. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
12. رفع تقارير الى مجلس الادارة عن سير أعمال المصرف.
13. الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
14. مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول المناسبة.
15. التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
16. مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه الارباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد.
17. الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الارهابيين يومياً، واعلام المكتب ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حال وجود اشتباه ووجود شخص قد تم ادراج اسمه في قوائم تجميد أموال الرهابيين.
18. ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الادارة التنفيذية في المصرف.

خامساً: صلاحيات المدير المفوض:

1. له الحق في فتح الحسابات بانواعها في البنك المركزي العراقي وكافة المصارف الحكومية والاهلية المجازة داخل العراق وخارجه والسحب والايداع وكذلك فتح الاعتمادات المستندية وكافة انواع العمليات المصرفية.
2. تولي كافة الاعمال اللازمة للمصرف وتسيير نشاطه والتوقيع على كافة المراسلات الخاصة بالمصرف امام الغير.
3. تمثيل المصرف امام الجهات الرسمية والقطاع العام والمختلط امام العراق والتوقيع على كافة المعاملات المتعلقة بالمصرف وله الحق في توكيل من ينوب عنه في بعض الصلاحيات.
4. له حق الايداع والسحب من ارصدة الحسابات بسقوف مالية لا تتجاوز مبلغ (10) مليار دينار (فقط عشرة مليار دينار لا غيرها) وما زاد عن ذلك يعرض على مجلس الادارة.
5. له الحق بتوقيع كافة العقود الخاصة وكذلك التي تهدف الى تحقيق اغراض المصرف ومصالحه بعد موافقة مجلس الادارة.
6. تشكيل اللجان المختلفة لتسيير اعمال المصرف.
7. تعيين موظفي المصرف والاستغناء عن خدماتهم حسب متطلبات العمل ومنح المكافآت والحوافز للعاملين في المصرف و ذلك بالتنسيق مع لجنة الترشيح والمكافآت الخاصة بمجلس الادارة.
8. فتح الاعتمادات وتصديقها او الغائها وتخليص المستندات الواردة بأسم المصرف واستلامها، وتظهير وخصم الاوراق التجارية بكافة اشكالها لدى المصارف واي جهات مالية اخرى.

الفصل الخامس التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة

أولاً : التدقيق الداخلي الشرعي :

يتمتع قسم الرقابة و التدقيق الشرعي الداخلي بإستقلالية تامة ويرتبط القسم بمجلس الادارة عن طريق هيئة الرقابة الشرعية ويرفع تقاريره دورية لها و يكون رئيس قسم التدقيق الشرعي الداخلي مسؤولاً أمام مجلس الإدارة بصفته رئيساً لقسم التدقيق الشرعي الداخلي. ترسل نسخة من هذه التقارير الى لجنة مراجعة لجنة الحسابات (لجنة التدقيق) المنبثقة عن مجلس الادارة تغطي اعمال القسم تدقيق الأعمال الداخلية والمخاطر التشغيلية بناء على خطة التدقيق لكافة المصرف ، وتكون مسؤوليات قسم الرقابة و التدقيق الشرعي الداخلي بالتدقيق والرقابة على جميع نشاطات وعمليات المصرف. وتعتبر إدارة الرقابة و التدقيق الشرعي مسؤولة عن تنفيذ إجراءات التدقيق الداخلي التي تقتضي بأن يتم تنفيذ إجراءات التدقيق وفق خطط سنوية وخطط آنية للحصول على تأكيد معقول لمطابقة المعاملات والعمليات المصرفية لضوابط العمل ومعاييرها وأن النتائج التي يتم التوصل لها بشكل عام تمثل صورة عادلة عن العمليات التي تمت مراجعتها اعداد التقارير من خلال الزيارات التفثيشية الميدانية للفروع واجراءات التدقيق التي يقوم بها القسم وتثبيت التوصيات اللازمة ومتابعة تنفيذها من خلال التقارير ترسل الى الفروع اضافة الى رفع التقارير الدورية الى مجلس الادارة.

1- مؤهلات مدير و معاون إدارة التدقيق الداخلي:

- أ- توفر الشروط العامة والواجب توافرها عند تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية للمصرف.
- ب- ان يكون مدير التدقيق الداخلي من الحاصلين في الاقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة ، أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية او احدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة لا تقل عن (١٠) سنوات و (5) سنوات لمعاونه
- ت- يراعي في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المتخصص المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

2- علاقة المجلس بالتدقيق الشرعي الداخلي:

أ- ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين ، وضمان أن 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 بدون أي تدخل خارجي

ب- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي ، وذلك من خلال :

- اعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق الشرعي وترسيخ ذلك في المصرف .
 - متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي .
- ت- التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة الإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم وعلى ان يتوفر في العاملين الحد الأدنى من المتطلبات الاتية:

• شهادة جامعية متخصصة مع الالمام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد واسباب فسادة .

• أن يكون رئيس التدقيق الشرعي الداخلي حاصلًا على (شهادة المراقب و المدقق الشرعي) و التي تضم شهادة (المستشار الشرعي المعتمد) و (المدقق الشرعي المعتمد) والممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية ، (AAOIFI) إذ ان الحصول على احدى الشهادات المذكورة أعلاه كاف لسد المتطلب

ث- التحقق من دعم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهمات تنفيذية.

ج- اعتماد ميثاق تدقيق داخلي (Internal Audit Charter) يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق الشرعي وإعمامه داخل المصرف .

ح- التحقق من ان ادارة التدقيق الشرعي الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة الشرعية ، وأنها ترفع تقاريرها إلى رئيس الهيئة الشرعية ، ونسخة منها الى لجنة التدقيق.

3- علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي:

أ- التأكد من نسب انجاز خطة التدقيق ومتابعة التحديثات عليها والتي تستند على الملاحظة الميدانية.

ب- مراجعة دليل العمل الذي يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته

ت- أن لا يكون لدى المدقق الداخلي الشرعي صلاحية او مسؤولية تنفيذية تجاه الأعمال التي يقوم بها .

- ث- تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوى هيئة الرقابة الشرعية .
ج- تقييم أداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي
ح- فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف .
خ- متابعة امتثال ادارة المصرف للنواحي الشرعية و الفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة

ثانياً : إدارة المخاطر :

تعتبر ادارة المخاطر هي حجر اساس العمل المصرفي ، جميع الأنشطة المصرفية تحتوي على بعض المخاطر ، كما أن الخطر موجود في إجراءات الأعمال و الأنظمة الداخلية و كذلك العوامل الخارجية أيضا .

لهذا فإن النشاطات المتعلقة بالمخاطر يجب أن تكون بمقاييس معينة ضمن المخاطر المقبولة أي في حدود أمانة حتى يتمكن المصرف من إنتاج أرباح و زيادتها للمساهمين ويتم هذا عن طريق وضع خطة سنوية يتم مراجعتها كل ثلاثة اشهر للسيطرة على الخطر بواسطة لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة.

1- مؤهلات مدير و معاون ادارة المخاطر :

- أ- أن يكون عراقي الجنسية ولا يقل عمرهما عن (٢٨) سنة .
ب- أن يكون مدير القسم ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في (الاقتصاد او القانون او الإدارة العامة أو الإدارة المالية أو المحاسبة او العلوم المالية و المصرفية) .
ت- ان يكون مدير القسم ومعاونه قد اجتازا عدة دورات في مجال إدارة المخاطر داخل العراق او خارجه ، لا تقل عن (50) ساعة للمدير و (٧٩) ساعة للمعاون .
ث- ان يمتلك مدير القسم خبرة في مجالات المالية و المصرفية و الرقابية (لا تقل عن (3) سنوات مع المام جيد باللغة الإنكليزية وان يمتلك معاونه خبرة ممارسة مصرفية لا تقل عن (١) سنة واحدة.

2- علاقة المجلس بادارة المخاطر:

- أ- التأكد من أن إدارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة من خلال الحصول على تقارير دورية من قبل قسم إدارة المخاطر.
ب- على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة ، بما ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات .
ت- التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط (Stress Testing) بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور

رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة النتائج واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.

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

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

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

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

د- استخدام نظم المعلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الادارة العليا بالمصرف ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية (شهرية على الاقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود واسبابها والخطة التصحيحية اللازمة بها.

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

3- مهمات إدارة المخاطر تتكون كحد ادنى مما يأتي:

- أ- دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
- ب- اعداد إطار إدارة المخاطر في المصرف وعرضه على مجلس الادارة.
- ت- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالاضافة الى تطوير سياسات وإجراءات عمل الادارة جميع أنواع المخاطر.
- ث- تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.

- ج- رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة ادارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الادارة ونسخة للادارة التنفيذية تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لجميع أنشطة المصرف بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة ومتابعة معالجة الانحرافات.
- ح- التحقق من تكامل اليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الادارية المستخدمة.
- خ- تقديم التوصيات الى لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الادارة عن تعرضات المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر.
- د- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف لاستخدامها لاغراض الافصاح.

ثالثاً: علاقة المجلس بقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال:

- أ- اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- ب- اعتماد مهمات ومسؤوليات الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال.
- ت- ترفع إدارة مراقب الامتثال تقاريرها الى لجنة التدقيق مع ارسال نسخة الى المدير المفوض.
- ث- على المصرف تشكيل إدارة مستقلة لمراقب الامتثال الشرعي، وضمان رفدها بموارد بشرية مدربة وكفوة بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- ج- تقوم إدارة مراقب الامتثال باعتماد منهجية فعّالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وأية إرشادات وأدلة ذات العلاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم تعميمها داخل المصرف.

رابعاً: علاقة المجلس بقسم الإبلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب:

- أ- على مجلس إدارة المصرف ضمان امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات الواردة في القوانين الصادرة عن البنك المركزي المتمثلة في قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (39) لعام 2015 والضوابط الرقابية بخصوص مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب لعام 2016 الصادرة عن البنك المركزي العراقي.
- ب- على المجلس من خلال لجنة التدقيق والادارات او الاقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (39) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ت- اعتماد برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن:
- اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب التي هي عرضة لها.

- اعتماد سياسات وإجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.

ث- على المجلس ضمان قيام المصرف بالاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض، ايهما أطول وضمان اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة والتي تشمل كحد ادنى:

- نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات بما في ذلك الوثائق الدالة على هوية عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.
- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.
- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أية معلومات مقررة من إجراءاته أو تحديثه.

خامساً: أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:

أ- تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي والمدقق الخارجي مرة واحدة سنوياً على الاقل.

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

- فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارة التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة.
- فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه وتقييمه لتحديد فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- تقييم الادارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، كما هي بتاريخ البيانات المالية التي يتضمنها التقرير السنوي للمصرف.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

- التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة (Know Your Customer “NYC”) والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
- مراقبة الامتثال الضريبي الامريكي (FATCA)
- الافصاح عن أي مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابية الداخلية ذات القيمة الجوهرية، كون أي مواطن ضعف جوهرية هي نقطة أو مجموعة نقاط ضعف واضحة تفود الى احتمال عدم إمكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح ذو أثر جوهرية.
- تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في تقييم الادارة التنفيذية لفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

ت- على المجلس ضمان أن يقوم المصرف بوضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ، بشكل سري في حينه وذلك فيما يخص وجود مخاوف باحتمال حدوث مخالفات بشكل بان يتم التحقيق وباستقلالية عن هذه المخاوف ومتابعتها ومراقبة تنفيذ هذه الاجراءات من قبل لجنة التدقيق.

الفصل السادس

المسؤوليات والادوار الاخرى المرتبطة بمجلس الادارة

أولا : دور المجلس في تضارب المصالح :

1. التأكد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف
2. اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح ، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزء 1 من مجموعة مصرفية ، والإفصاح كتابة عن أي تعارض في قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة
3. اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة ، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف ، أخذاً بالاعتبار التشريعات ، والسياسات ، والاجراءات ، وآلية مراقبتها ، بحيث لا يسمح بتجاوزها .

4. على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة ، ومراقبتها ، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات .
5. اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمامها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادني ما يأتي :
 - أ- عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية
 - ب-قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة
 - ت-معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب المصالح .
 - ث-التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها ، وتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة ، وتتجنب تعارض المصالح .
6. يجب أن يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه
7. على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل اهمي المصرف ، الذين يمتلكون (١ %) أو أكثر من رأس مال المصرف ، والجهة التي ترتهن لها هذه الأسهم.

ثانياً : علاقة المجلس بالمراقب الخارجي :

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

ثالثاً : علاقة المجلس بأصحاب المصالح :

1. توفير آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح " وذلك من خلال الإفصاح الفعال و توفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف " لأصحاب المصالح " من خلال الآتي:
 - أ. اجتماعات الهيئة العامة

- ب. التقرير السنوي وتقرير الحوكمة .
- ت. تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية ، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة .
- ث. الموقع الالكتروني للمصرف تقرير عن قسم علاقات المساهمين .
2. مراعاة ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة
3. بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها ، وردود الإدارة التنفيذية عليها .
4. ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الأتية كحد ادني :
- أ- التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة
- ب- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين واطلاقين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف
- ت- الإفصاح في التقرير سنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل إلى اتفاق وفهم مشترك الاراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف على رؤساء لجنتي " التدقيق " والترشيح والمكافآت " ، واية لجان أخرى منبثقة حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة
5. أن يقوم المدقق الخارج او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات.

رابعاً : دور المجلس في الإفصاح والشفافية :

1. التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح .
2. يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصا يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير ، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية .
3. التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS International Financial Reporting Standards) 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.
4. التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية ، إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف .

5. يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية و الإنكليزية) .
6. على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ، كحد أدنى ما يأتي :
- أ. الهيكل التنظيمي للمصرف مبينا فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
- ب. ملخصا لمهام ومسؤوليات لجان المجلس .
- ت. المعلومات التي تهتم " أصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف ، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل
- ث. التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي .
- ج. معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس ، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار رأس مال المصرف ، وعضويته في لجان المجلس ، وتاريخ تعيينه و التزامه بحضور اجتماعات المجلس ، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت ، وذلك عن السنة السابقة ، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف ، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف ، والعضو ، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به .
- ح. معلومات عن إدارة المخاطر ، تشمل هيكلها ، وطبيعة عملياتها ، والتطورات التي طرأت عليها .
- خ. عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل الاجتماعات.
- د. ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام
- ذ. ملخص ا عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف ، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده ، وذلك عن السنة السابقة
- ر. أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1 % أو أكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5 % او اكثر) من رأس مال المصرف ، مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات ، أو أي جزء منها ، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كليا أو جزئي .
7. نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
8. سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها .

خامسا : حقوق المساهمين :

1. حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية وبدون تأخير .

2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على أن يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات .
3. مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات الى أعضاء المجلس .
4. انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف .
5. تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول أعمالها قبل مدة (٣٠) يوما من تاريخ الاجتماع
6. ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين ، إضافة الى حقهم في تقديم أي استفسار الى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية.
7. يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او اكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة استنادا الى آلية التصويت التراكمي .

سادسا : قواعد السلوك لمجلس الإدارة :

1. يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى المعايير الأعمال والسلوك الأخلاقي حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلا عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها .
2. على أعضاء مجلس الإدارة استشارة الدائرة القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت معاملة أو سلوك معين تمتثل او تخضع لقانون اللجنة .
3. على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والادارة التنفيذية توظيف الآليات المختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة من خلال اتباع أساليب الحوافز والعقوبات على سبيل المثال لا الحصر .
4. على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عنه وعن الادارة التنفيذية توظيف الآليات المختلفة لتشجيع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة من خلال اتباع أساليب الحوافز والعقوبات المثال لا الحصر .

محلّق (أ) تفاصيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة

أولاً : لجنة الحوكمة المؤسسية :

1. تشكيل وعضوية اللجنة :

- أ- تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء من المجلس غالبيتهم من المستقلين ومن غير التنفيذيين على أن تضم في عضويتها رئيس المجلس
- ب- ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبية أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية
- ت- ينبغي أن يكون كافة أعضاء لجنة الحوكمة المؤسسية مطلعين على " تعليمات حوكمة المؤسسة للمصارف العراقية " الصادرة عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها ؛ إضافة إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة الحوكمة المؤسسية

2. مقرر اللجنة :

- أ- يكون أمين سر مجلس الادارة او مراقب الامتثال مقررأ للجنة الحوكمة .
- ب- على مقرر اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع إلى رئيس اللجنة وإلى الأعضاء المكونين لهذه اللجنة ، قبل خمسة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع.
- ت- على مقرر اللجنة الاحتفاظ بمحاضر اجتماع اللجنة وإرسال نسخ منهم الى رئيس وأعضاء اللجنة.
- ث- تنسيق اجتماعات لجنة التدقيق وارسال الدعوات وبرامج الأعمال.
- ج- إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- ح- إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بهذه الاجتماعات للأعضاء مقدمة (مثل الملفات الخاصة بمتطلبات وتقارير الحاكمية المؤسسية وتقارير التدقيق الداخلي والخارجي ، والتقارير المالية والإدارية .. إلخ) .
- خ- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات
- د- ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة .
- ذ- حفظ سجلات ووثائق اللجنة

3. نصاب الاجتماع :

يكتمل نصاب اللجنة بحضور اثنين من أعضائها بما فيهم رئيس اللجنة . تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع ، او بأغلبية الأصوات ، مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

4. اجتماعات اللجنة :

- أ- تعقد اللجنة الاجتماع دوريا على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اربعة اجتماعات في السنة من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناء على قرار من مجلس الإدارة أو بناء على طلب من أعضاء اللجنة
- ب- على رئيس اللجنة وبعد كل اجتماع تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة يوضح أنشطة اللجنة والامور التي راجعتها والتي عرضت عليها .
- ت- على اللجنة تزويد مجلس الإدارة بالتوصيات المدرجة في محاضر اجتماعاتها .
- ث- يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين الخارجيين و غيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة أي استفسارات تخص اللجنة.

ثانياً : لجنة الترشيحات والمكافآت :

1. تشكيل وعضوية اللجنة :

- أ- تتكون هذه اللجنة في الأقل من ثلاثة أعضاء من المجا على أن يكونوا من غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضو مستقلا.
- ب- ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية والمحاسبة أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة باعمال المصرف بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.
- ت- ينبغي أن يكون كافة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مطلعين على تعليمات حوكمة المؤسسة للمصارف العراقية " الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها .

2. مقرر اللجنة :

- أ- يكون مقرر اللجنة إما أمين سر مجلس الإدارة أو ممن يتعلق عملهم بالموارد البشرية عدا مدير القسم المختص.
- ب- على مقرر اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع إلى رئيس اللجنة وإلى الأعضاء المكونين لهذه اللجنة ، قبل خمسة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع.
- ت- على مقرر اللجنة الاحتفاظ بمحاضر اجتماع اللجنة و إرسال نسخ منهم الى رئيس وأعضاء اللجنة لتنسيق اجتماعات لجنة التدقيق وارسال الدعوات وبرامج الأعمال.
- ث- إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.

ج- إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بهذه الاجتماعات للاعضاء مقدمة - ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات . متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة حفظ سجلات ووثائق اللجنة .

3. نصاب الاجتماع :

أ- يكتمل نصاب اللجنة بحضور اثنين من أعضائها بما فيهم رئيس اللجنة
ب- تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع ، او بأغلبية الاصوات ، مع تثبيت تحفظات غير الموافقين

4. اجتماعات اللجنة :

أ- تعقد اللجنة الاجتماع دوريا على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اربعة اجتماعات في السنة
ب- من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناء على قرار من مجلس الإدارة أو بناء على طلب من أعضاء اللجنة
ت- يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين الخارجيين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة .
ث- على رئيس اللجنة وبعد كل اجتماع تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة يوضح أنشطة اللجنة والأمور التي راجعتها والتي عرضت عليها
ج- على اللجنة تزويد مجلس الإدارة بالتوصيات المدرجة في محاضر اجتماعاتها .

5. مهام ومسؤوليات اللجنة :

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت والمنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية :

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

ب- إعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الإدارة للموافقة عليها و الاشراف على تطبيقها الأخذ بنظر الاعتبار ما يأتي :

1. مدى تحقيق المصرف لاهدافه طويلة الأجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة
2. يجب أن تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات و فئات موظفي المصرف ، اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك و تقديم التوصيات الى المجلس التعديل أو تحديث هذه السياسة ، واجراء تقييم دوري المدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة
3. ان تتماشى مع مبادئ و ممارسات الحوكمة السليمة و بما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الأجل على الاعتبارات الانية أو القصيرة الأجل .
4. التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج التدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والإسلامية).

5. الاشراف على عملية تقييم أداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة وض الاحلال التامين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على أن تراجع بشكلسنوي على الأقل ، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف و استمرار تنفيذ عملياته
6. التأكد من أن سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف ، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والأعمال المصرفية
- ت- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة ضمن اختصاصها .

5.5. صلاحيات اللجنة :

- إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته للجنة لا يعفيه ككل من تحمل مسؤولياته بهذا الخصوص .
- أ- تمثل لجنة إدارة الترشيحات والمكافآت في المقام الأول جهة صنع قرار لتنفيذ استراتيجيات إدارة الموارد البشرية على مستويات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وفقاً للاستراتيجية الموضوعة من قبل مجلس الإدارة .
- ب- يحدد مجلس الإدارة التشكيلة الخاصة للجنة الترشيحات والمكافآت على أن تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (94) لسنة ٢٠٠4 وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) المعدل السنة ١٩٩٧
- ت- يمكن دعوة أعضاء الإدارة الآخرين على حسب كل حالة على حدة ، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً في لجنة إدارة الترشيحات والمكافآت
- ث- مراجعة توصيات وتقارير دائرة التدقيق الداخلي فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ومنافع الموظفين والتأكد من أن الإدارة تعمل على تطبيق هذه التوصيات .
- ج- الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمهامها بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل من نطاق صلاحيات ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت
- ح- إخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بعمليات الترشيحات والمكافآت للتدقيق أو المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة مقابللة الاعضاء المرشحين لمجلس الإدارة والاشخاص المرتبطين بالمجلس بالاضافة الى أعضاء الإدارة التنفيذية ودراسة مؤهلاتهم لشغل المناصب المرشحين لها طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي .

- خ- ضمان قيام الادارة بوضع أنظمة الضيظ والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف
- د- توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أو جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة والأعمال الاستشارية المسموح بها ، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي .

ثالثاً : لجنة التدقيق لجنة مراجعة الحسابات :

1. تشكيل وعضوية اللجنة :

- أ- يتم تشكيل لجنة التدقيق " (أي لجنة مراجعة الحسابات) من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء من المستقلين من مجلس الادارة ، يعينون في اجتماع الهيئة العامة.
- ب- يمكن أن يكونوا الاعضاء من الاستشاريين أو خبراء في المجال المالي او التدقيق بموا البنك المركزي العراقي ، ولمدة متماثلة مع مدة مجلس إدارة المصرف .
- ت- أن لا يكون رئيس المجلس أو المدير المفوض للمصرف أو أي مسؤول أو موظف في المصرف من أحد أعضاء في لجنة التدقيق.
- ث- ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضوا مستقلا .
- ج- لايجوز لرئيس اللجنة أن يكون عضوا في اي لجنة اخرى من اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ، يتأكد المجلس من أن كل أعضاء اللجنة يملكون مقدره وخبرة مالية مناسبة تشمل التالي :

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

2. مقرر اللجنة:

- يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية ، حيث يكون موكلا للقيام بالمهام التالية :
- أ- تنسيق اجتماعات لجنة التدقيق وارسال الدعوات وبرامج الاعمال .
- ب- إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع

- ت- إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بهذه الاجتماعات للأعضاء مقدمة (مثل البيانات المالية ، تقارير المالية المراد مناقشتها ، إلخ) .
- ث- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات
- ج- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال تنفيذ اجتماعات اللجنة
- ح- حفظ سجلات ووثائق اللجنة

3. نصاب الاجتماع :

- أ- يكتمل نصاب اللجنة بحضور اثنين من أعضائها بما فيهم رئيس اللجنة
- ب- تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع ، أو بأغلبية الأصوات ، مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

4. اجتماعات اللجنة :-

- أ- تعقد اللجنة الاجتماع دوريا على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اربعة اجتماعات في السنة.
- ب- يمكن اللجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين الخارجيين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على اي استفسارات تخص اللجنة .
- ت- على رئيس اللجنة وبعد كل اجتماع تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة يوضح أنشطة اللجنة والأمور التي راجعتها والتي عرضت عليها .
- ث- تقوم لجنة التدقيق بالاجتماع مع مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي والمدققين الخارجيين ومسؤولي الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال (4) مرات على الأقل في السنة وبدون حضور اي من اعضاء الإدارة التنفيذية .
- ج- على اللجنة تزويد مجلس الإدارة بالتوصيات المدرجة في محاضر اجتماعاتها
- ح- من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناء على قرار من مجلس الإدارة أو بناء على طلب من أعضاء اللجنة .

5. مهام ومسؤوليات اللجنة :

- أ- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي و متابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره .
- ب- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة و عمليات المصرف ، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف .
- ت- إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة .
- ث- التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية ، وعلى خطة التدقيق السنوية ، وعلى ضوابط المحاسبة

ج- التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها " المعايير الدولية للإبلاغ المالي ، (International Financial Reporting Standards , IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة ، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة

ح- تقديم التقرير السنوي الى مجلس الإدارة للإفصاح عن أنشطة المصرف و عملياته
خ- 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 ستقل وحماية الموظف ، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية

د- مراجعة تقارير مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب .
ذ- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع تقنية المعلومات والاتصالات.

ر- على اللجنة التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقا لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم 39 لسنة ٢٠١٥ والتعليمات الصادرة بموجبه
ز- التأكد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة ، ومراقبتها ، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات

س- تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريرا حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الابلاغ المالي، (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير ، كحد ادني ، ما يأتي :

1. فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة

2. فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه ، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية . التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف ثم التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس ، ويتولى تطبيق سياسات العمليات الخاصة (Know Your Customer , KYC) والمهام الواجبات المترتبة على ذلك ، بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه .

3. مراقبة الامتثال الضريبي الأمريكي , Account Tax Compliance Act , Foreign FATCA.

4. الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي إلى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهري
5. تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية .

6. صلاحيات اللجنة: -

- أ- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف .
- ب- انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف .
- ت- التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث أو إلغاء التشكيلات التنظيمية أو دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها .
- ث-مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلا على مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- ج-مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
- ح- اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الإدارة التنفيذية ، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة ، على أن يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي .
- خ- مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك إلى المجلس .
- د- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي .
- ذ- ومن صلاحيات لجنة التدقيق أن توكل بعض أعمالها إلى لجان فرعية للقيام بأعمال التدقيق والأعمال تقوم الاستشارية المسموح بها شريطة أن يتم عرض أعمال اللجنة الفرعية على لجنة التدقيق في اجتماعها التالي .
- ر- طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي .

7. علاقات اللجنة :

أ- علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي :

حيث تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الأتي :

1. اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين أو التوصية بعزلهم .
2. توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة .
3. الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي .

4. استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي .

ب- علاقة اللجنة بالمدقق الشرعي الداخلي:

حيث تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي :

- 1 . تعيين المدقق الداخلي أو التوصية بعزله وترقيته أو نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي
- 2 . دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها
- 3 . طلب تقارير من مدير التدقيق الشرعي الداخلي .
- 4 . على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية ، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة ، لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم .
- 5 . على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمن استقلاليتهم .
- 6 . مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الداخلي الشرعي السنوي ، الذي من قبل قسم التدقيق الداخلي الشرعي

رابعاً : لجنة ادارة المخاطر :

1. تشكيل وعضوية اللجنة :

- أ- تتكون هذه اللجنة في الأقل من ثلاثة أعضاء من المجلس على ان يكونوا من المستقلين او غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضوة مستقلا .
- ب-ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة أو أي التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية .
- ت-ينبغي أن يكون كافة أعضاء لجنة إدارة المخاطر مطلعين على تعليمات حوكمة المؤسسة للمصارف العراقية عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها ؛ إضافة إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة المخاطر .

2. مقرر اللجنة :

يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية ، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية

- أ- تنسيق اجتماعات لجنة التدقيق وارسال الدعوات وبرامج الاعمال .

ب- إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع .

ت- إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بهذه الاجتماعات للأعضاء مقدمة (مثل ملفات المخاطر وتقارير التدقيق الداخلي والخارجي ، والتقارير المالية والإدارية ... إلخ) .
ث- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.

ج- ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
ح- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال تنفيذ اجتماعات اللجنة حفظ سجلات ووثائق اللجنة.

3. نصاب الاجتماع :

أ- يكتمل نصاب اللجنة بحضور اثنين من أعضائها بما فيهم رئيس اللجنة
ب- تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع ، او بأغلبية الأصوات ، مع تثبيت تحفظات غير
الموافقين

4. اجتماعات اللجنة :

أ- تعقد اللجنة الاجتماع دوريا على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اربعة اجتماعات في
ب-يم اللجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو
المستشارين الخارجيين و غيرهم لحضور اجتماعات اللجنة الطلب أي معلومات أو
الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة
ت- على رئيس اللجنة وبعد كل اجتماع تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة يوضح أنشطة
اللجنة والأمور التي راجعتها والتي عرضت عليها .
ث- على اللجنة تزويد مجلس الإدارة بالتوصيات المدرجة في محاضر اجتماعاتها .

5. مهام ومسؤوليات اللجنة :

تشتمل مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يتعلق بإدارة المخاطر على ما يلي :
أ- اعتماد استراتيجية إدارة المخاطر وتعميمها على مختلف الوحدات التنظيمية داخل
المصرف .

ب- التأكد من أن إدارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة
للمخاطر المقبولة .

ت- على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة ، بما في
ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.

ث- على المجلس التأكد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الضغط " بشكل دوري
القياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة ، وأن يكون
للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المشاهد المستخدمة ومناقشة
نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج

ج- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف ، بما واية يتوافق مع مقررات " لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل (II) وبازل (III) واية معايير دولية أخرى ، بحيث لون هذه المنهجية شاملة ، وفعالة ، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف ، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية ، وخطة رأس المال ، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية ، والتحقق من تطبيقها ، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها

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

خ- 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 .

د- يجب أن تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف ، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر و مدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال

ذ- قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الأمر وفقا لتطورات السوق و البيئة التي يعمل فيها المصرف .

ر- استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف و لجنة المخاطر و المجلس بتقارير دورية تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة و توضح التجاوزات على هذه الحدود و أسبابها و الخطة التصحيحية اللازمة بها .

ز- مراقبة تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر ، التي تتضمن مستوى المخاطر المقبولة .

س- اعتماد السياسة الرئيسية لإدارة المخاطر وتعميمها على مختلف الوحدات التنظيمية داخل المصرف .

ش- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية في المصرف باتخاذ الخطوات اللازمة لتحديد وقياس ومراقبة وضبط المخاطر وفقا للاستراتيجية والسياسات المعتمدة.

ص- الحصول على تقارير دورية عن مستوى المخاطر التي يتعرض لها المصرف ، بهدف تقييم مدى فاعلية مراقبة وضبط هذه المخاطر من قبل الإدارة التنفيذية ومقارنتها مع مستوى وحدود المخاطر المقبولة لدى المصرف.

ض- مراجعة الاستراتيجيات والسياسات المتبعة في إدارة المخاطر لضمان استمرارية سريانها.

6. صلاحيات اللجنة :

أ- الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من إدارة المخاطر بالشكل السليم .

ب- طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
ت- توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أو جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة والأعمال الاستشارية المسموح بها ، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي .

ملحق (ب)
مبادئ ومعايير الاستدامة

النص	المبادئ	ت
دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المصرف لتجنب او تقليل او تعويض الاثار السلبية	أنشطة الاعمال إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	1
تفادي او تقليل او تعويض الاثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما امكن تعزيز الاثار الايجابية.	العمليات التجارية (البيئة والبصمة الاجتماعية)	2
احترام حقوق الانسان في العمليات والانشطة التجارية للمؤسسة	حقوق الانسان	3
تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الجنسين الذكور والانثى في العمليات التجارية للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصا للمرأة من خلال الانشطة التجارية	التمكين الاقتصادي للمرأة	4
السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تملك وصول محدود او التي تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.	الشمول المالي	5
تطبيق ممارسات حوكمة قوية وبشفافية في المؤسسات.	الحوكمة	6
تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئة والفرص المرتبطة بالانشطة والعمليات التجارية.	بناء القدرات	7

<p>التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من اجل ضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.</p>	<p>الشراكات التعاونية</p>	<p>8</p>
<p>استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاع</p>	<p>التقارير</p>	<p>9</p>