



مصرف العطاء الاسلامي

ATAA ISLAMIC BANK

دليل حوكمة المصرف

Governance Guide of Bank

WWW.ATAA-BANK.IQ

INFO@ATAA-BANK.IQ

مصرف العطاء الإسلامي

دليل الحوكمة المؤسسية

لعام 2024

تحديث رقم (2) لدليل الحوكمة بتاريخ 3 / 9 / 2024

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	ت
1	كلمة السيد رئيس مجلس الادارة	1
2	المقدمة	2
5 - 3	التعريفات	3
7- 6	الفصل الاول – الاطار العام للدليل	4
8 -7	اعداد ومراجعة وتحديث تطبيق دليل الحوكمة	5
9	اهداف الحوكمة المؤسسية	6
16 - 10	الفصل الثاني – مجلس الادارة	7
19 - 17	الفصل الثالث – هيئة الرقابة الشرعية	8
30- 20	الفصل الرابع – اللجان	9
36 - 30	الفصل الخامس – الادارة التنفيذية	10
45 - 37	الفصل السادس – التشكيلات الاساسية لتحقيق الرقابة	11
48- 46	الفصل السابع – المسؤوليات الاخرى المرتبطة بمجلس الادارة	12
49	ملحق (1) مبادئ معايير الاستدامة Sustainability Principles	13

كلمة السيد رئيس مجلس الادارة

مساهمينا الكرام

تحية طيبة وبعد

يسعدني تقديم دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف العطاء الاسلامي والذي يستعرض وصفاً شاملاً عن إطار حوكمة المصرف والممارسات المتبعة ويحتوي الدليل على مجموعة من الضوابط للمساعدة في تطبيق الحوكمة الرشيدة ويعتبر هذا الدليل بمثابة آلية واضحة ومستدامة تسهم في مدى الامام بمهام الحوكمة الرشيدة وفوائدها بصورة أكثر فاعلية بالنسبة لأصحاب المصالح وجميع المتعاملين مع المصرف.

ان الحوكمة المؤسسية هي منظومة للتوجيه والرقابة من اجل وضع إطار ديناميكي للمصرف في سبيل الوفاء بالتزاماتها المهنية والاقتصادية والاخلاقية والقانونية طويلة الاجل ازاء اصحاب المصالح فضلاً انها تقدم الارشادات لتعزيز ثقافة متينة لحوكمة المصرف والتعريف بأفضل الممارسات المتبعة.

ان هدف الممارسات الواردة في هذا الدليل هو لتعزيز الشفافية بوجه عام وعرض الاساس المنطقي المرتبط باليات صنع القرار بالإضافة الى التصورات فيما يخص تشكيل مجلس الادارة واللجان ذات الصلة وكذلك الصلاحيات الممنوحة لأعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية وغيرها من المكونات الاساسية لحوكمة المصرف ويتمثل الهدف الجوهرى من هذا الدليل هو حرصنا ووعينا بالمبادئ المتعلقة بالحوكمة وتداعياتها على علاقة المصرف بالمستثمرين والمساهمين والعملاء وغيرهم من اصحاب المصلحة.

ويحرص مصرف العطاء الاسلامي على ضرورة الامتثال للاحكام والتعليمات الصادرة من البنك المركزي العراقي وبضرورة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية بالمصرف وتقع على عاتق مجلس الادارة مسؤولية الامتثال القويم بهذه المبادئ والعمل بما يصب في مصلحة المساهمين والمستثمرين واصحاب المصلحة الاخرين بما يضمن تحقيق السلامة والنزاهة في تنفيذ العمليات المصرفية اجمالاً.

وفي الختام نؤكد على الامتثال الكامل لإطار الحوكمة على النحو المبين في هذا الدليل بغية الوفاء بالالتزامات الواقعة على عاتقنا ازاء المساهمين والمجتمع المالي بصورة عامة.

كريم محمد الشمري

رئيس مجلس الادارة

المقدمة

تهدف الحوكمة الى تحديد طبيعة العلاقة ما بين مجلس ادارة المصرف والادارة التنفيذية بما يؤدي الى حماية اموال المودعين والمساهمين واصحاب المصالح وتطبيق افضل الممارسات في القطاع المصرفي من خلال ادخال التطورات الهيكلية والتشريعية والرقابية التي تهدف الى الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف.

ان الحوكمة المؤسسية واحدة من متطلبات الادارة الرشيدة في المؤسسات بمختلف دول العالم واحدى آليات استكمال عمليات الاصلاح الاداري وانطلاقاً من استراتيجيات المصرف ورؤيته واهدافه المعتمدة على المنهجية الواضحة والمهنية العالية بأداء عملياته وادارة اعماله وايماناً بأن العمل السليم يكمن بالرقابة والادارة الرشيدة وان للشفافية والافصاح هما مفتاح الابداع والنجاح ورضا المرجعية والعملاء والمساهمين والتزامات الادارة بالقوانين والانظمة والمعايير الدولية.

لقد استند مصرف العطاء الاسلامي في سياسته على اعتماد دليل الحوكمة المؤسسية الصادرة من البنك المركزي العراقي ويسعى الى مراجعة سياسة الحوكمة بصورة دورية لديه لأجل تطويرها في ضوء المستجدات التي تطرأ على هذا الدليل تتماشى مع المرجعيات القانونية التالية:

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

التعريفات

ت	المصطلح	التعريف
1	الحوكمة المؤسسية للمصارف (Banks Governance)	هي مجموعة الانظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف وحملة الاسهم واصحاب المصالح الاخرى ، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الادارة المصرف ويراقب انشطته والذي يؤثر على: <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد استراتيجية المصرف. ● ادارة منظومة المخاطر للمصرف. ● أعمال وأنشطة المصرف. ● التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الاخرى في الحسبان. ● امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية. ● ممارسات الافصاح والشفافية.
2	الملاءمة Appropriate	توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس ادارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الاسلامي واعضاء الادارة التنفيذية.
3	الادارة التنفيذية Executive Management	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.
4	أصحاب المصالح (Stockholders)	أي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية).

<p>أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعززون المساهمة في راس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10%) من راس المال المكتتب به للمصرف ، ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحيازة قبل (10) أيام كحد أدنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحيازة فرداً أو مجموعة مرتبطة.</p>	<p>5 الحيازة المؤهلة Qualifying Holding</p>
<p>جميع الاشخاص الموضحين في أدناه: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد. </p>	<p>6 الشخص ذو العلاقة Related Person</p>
<p>هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.</p>	<p>7 المجموعة المرتبطة Associated Group</p>
<p>هو عضو مجلس الادارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الادارة وعن المصرف ، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الامور بحيادية بعد الأخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الادارة او من جهات خارجية اخرى.</p>	<p>8 العضو المستقل Independent Member</p>
<p>هو عضو مجلس الادارة الذي يكون عضواً في الادارة التنفيذية للمصرف ويشترك في الادارة التنفيذية اذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.</p>	<p>9 العضو التنفيذي Executive Member</p>

10	العضو غير التنفيذي Non-executive Member	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 ولايستلم راتباً شهرياً.
11	التصويت التراكمي Cumulative Voting	هو عبارة عن أسلوب 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 الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الادارة عن طريق الاصوات التراكمية، فضلاً على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الادارة.
12	المجلس	مجلس ادارة المصرف
13	الهيئة العامة	الهيئة العامة لحملة الاسهم
14	الهيئة الشرعية	هيئة الرقابة الشرعية في المصرف
15	راس مال المصرف	هو راس المال المدفوع
16	IFC	مؤسسة التمويل الدولية
17	OECD	منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية
18	AAOIFI	هيئة المحاسبية والمراجعة للمؤسسات المالية والاسلامية
19	IFSB	مجلس الخدمات المالية الاسلامية
20	مكتب AML	مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

الفصل الاول

الاطار العام للدليل

المادة (1) نطاق التطبيق

- 1- يطبق هذا الدليل بشكل الزامي على جميع اقسام وفروع المصرف كافة.
- 2- تستثنى فروع المصرف من جميع المواد الخاصة بمجلس الادارة واللجان .

المادة (2) دليل الحوكمة لمصرف العطاء الاسلامي

يسعى مصرف العطاء الاسلامي لتطوير إدارته الأشرافية والرقابية والتشغيلية بما يمكنه في القيام بواجباته بمهنية وتحقيق اهدافه الاستراتيجية التي تحكمها التعليمات التي يصدرها البنك المركزي العراقي وفي المقدمة منها دليل الحوكمة المؤسسية الذي يعبر عن توجهات البنك في هذا الإطار.

ان مصرف العطاء الاسلامي يدعو الى الالتزام بمبادئ الحوكمة المؤسسية وقواعدها التنظيمية ليواصل تطوير تلك القواعد والسياسات والانظمة التي تحكمها مسترشدا ومتمثلا بتعليمات البنك المركزي العراقي وبما يضيفه اليها من مبادئ عمل من خلال مسيرته وبما يؤثر على معايير الشفافية والافصاح التي تعبر عن الثقة كآليات عمله وادواته الداخلية ذات الصلة بإنجاز انشطته وبما يؤثر على متطلبات السلامة المصرفية وان المصرف سيعمل بهذا الدليل بهدف تحقيق مستويات أداء ارفع واحداث توازنات ادق بين تلك المستويات وزيادة التكامل بينها وصولا الى قواعد وسياسات الحوكمة بما تتضمنه من التأكيد على الشفافية والمسائلة لتحقيق مصالح المساهمين وحمائهم الى جانب غيرهم من اصحاب المصالح الاخرين نهجا مستداما له وعلى كافة المستويات الادارية فيه .

و نظرا لاهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقا للمعايير الدولية وافضل الممارسات تقرر القيام بالآتي :

- 1) تشكيل لجنة منبثقة عن المجلس تسمى " لجنة الحوكمة المؤسسية " والوارد ذكرها في القسم الخاص باللجان.

- 2) تقوم اللجنة بإعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف يعتمد من مجلس الادارة وبما يتفق مع متطلبات الحد الأدنى لدليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي العراقي.
- 3) يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة الخاص به على الموقع الالكتروني والتأكيد على الاطلاع عليه من قبل الموظفين واعضاء مجلس الادارة كافة .
- 4) بإمكان المصرف التعاون مع الجهات الاستشارية للحصول على المشورة والمساعدة في استحداث المتطلبات الجديدة في هذا الدليل طبقاً لافضل الممارسات في مجال الحوكمة .

اعداد وتحديث ومراجعة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف

نظراً لأهمية الحوكمة المؤسسية وتطبيقاً للمعايير الدولية ومتطلبات البنك المركزي العراقي وأفضل الممارسات قام المصرف بالتالي:

- 1- تشكيل لجنة منبثقة عن المجلس تسمى لجنة الحوكمة المؤسسية والوارد ذكرها في الفصل الخاص باللجان.
- 2- قامت اللجنة المذكورة باعداد دليل الحوكمة خاص بالمصرف بعد اعتماده من المجلس ومراجعته من الاشخاص المعنيين وموافقة البنك المركزي العراقي وبما يتفق مع متطلبات الحد الأدنى لدليل الحوكمة الصادر من البنك المركزي العراقي.
- 3- يقوم المصرف بنشر دليل الحوكمة الخاص به على المواقع الالكترونية والتأكيد على الاطلاع عليه من قبل كافة الموظفين واعضاء مجلس الادارة كافة.
- 4- بإمكان المصرف التعاون مع الجهات الاستشارية للحصول على المشورة والمساعدة في استحداث المتطلبات الجديدة في هذا الدليل طبقاً لأفضل الممارسات في مجال الحوكمة.

تحديث الدليل

يتم تعديل او تحديث الدليل عند توفر الاسباب التالية:

- تعديل في القوانين والانظمة والتعليمات وفقاً لمتطلبات البنك المركزي العراقي
- تغيير في الهيكل التنظيمي للمصرف
- تغييرات في المهام او المسؤوليات او الاوصاف الوظيفية على مستوى الادارة العليا بصورة يتطلب تغيير دليل الحوكمة المؤسسية.
- يتم اعتماد الدليل واي تعديلات قد تطرأ عليه وبناءً على تنسيب لجنة الحوكمة المؤسسية من قبل مجلس ادارة وبعد اخذ موافقة البنك المركزي العراقي.

مراجعة الدليل

- يجب مراجعة الدليل بشكل سنوي او كلما اقتضت الحاجة ليعكس التغييرات في أنشطة المصرف والقوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية.
- تكون لجنة الحوكمة المؤسسية هي المسؤولة عن تطبيق هذا الدليل.
- يتم توجيه جميع الاستفسارات او طلب اي تعديل لهذا الدليل الى لجنة الحوكمة المؤسسية.
- يقوم مجلس الادارة من خلال لجانه المختصة بمراجعة الدليل بشكل سنوي على الاقل لضمان استمرارية فاعليته والتزام المصرف بالمتطلبات القانونية.
- يكون لكل نسخة من هذا الدليل رقم تسلسلي يوضع في اسفل صفحة الدليل.

اهداف الحوكمة المؤسسية

• يتحمل مجلس الادارة المسؤولية اتجاه وجود حوكمة مؤسسية فعالة مبنية على القوانين النافذة والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والجهات الرقابية والسياسات الخاصة بعمل المصرف وتحديد اهداف المصرف باتباع أفضل الاساليب والممارسات التي تساهم في تعزيز ونمو المصرف وزيادة ثقة عملائه به.

ان الحوكمة المؤسسية هي الوسيلة للتأكد من دقة وحسن اداء المؤسسات المالية والمصرفية بما يؤدي الى ضمان تحقيق الاهداف والربحية والنمو الاقتصادي لمؤسسات الاعمال ومن ثم البنوك والحوكمة المؤسسية من اساليب الادارة الجيدة التي ينبغي اتباعها وهي منهاج أمثل للمعالجة والوقاية من الازمات حيث تؤدي الى اتباع المبادئ السليمة للحوكمة الى توفير الاحتياطات اللازمة ومكافحة مقاومة الاصلاح وزيادة كفاءة الجهاز الاداري وتحقيق سلامة ومتانة النظام المالي بالمصرف وبالتالي تعمل على تحسين الاداء وتكون قادر على مواجهة المنافسة وزيادة قدرة الاطراف كافة على الحكم السليم على اداء العمل بالمصرف.

والحوكمة المؤسسية هي نظام معني بإيجاد وتنظيم التطبيقات والممارسات السليمة للقائمين على ادارة المصرف بما يحافظ على حقوق حملة الاسهم والعاملين في المصرف واصحاب المصالح الاخرى وتعمل على تنفيذ صيغ العلاقات التعاقدية التي ترتبط بينهم باستخدام الادوات المالية والمحاسبية السليمة وفقاً لمعايير الافصاح والشفافية الواجبة كذلك توفر الاشراف والرقابة على المخاطر التي تقوم بها الادارة عليه فانها توليفة من القانون والتنظيم والممارسات الادارية السليمة في القطاع الخاص مما تشكل البيئة الملائمة لجذب الاستثمارات بروؤوس الاموال والعناصر البشرية التي لها القدرة على السعي بالاستخدام الامثل من اجل تحقيق انتاج عوائد لمدى طويل لمصلحة المساهمين مع المحافظة على احترام مصالح الجهات ذات العلاقة المباشرة والمجتمع في مجمله.

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة (3) : تشكيل المجلس

- 1) يتم انتخاب اعضاء مجلس الادارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز اربع سنوات بعد اخذ موافقة البنك المركزي العراقي، ويجوز اعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد اقصى .
- 2) يجب ان يكون عدد اعضاء المجلس (7) اعضاء على الاقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقا لمنظومة التصويت التراكمي ، عل ان لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن (4) اعضاء او ثلث اعضاء المجلس ، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز ان يكون هذا العضو من ضمن الاعضاء المستقلين .
- 3) ينتخب المجلس من بين اعضائه رئيسا ونائبا للرئيس .
- 4) يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه او تعذر رئاسته اجتماع المجلس .
- 5) يفضل ان يكون احد اعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد ادنى .

المادة (4) : مؤهلات عضو المجلس واستقلالته

4-1) اختيار عضو مجلس الادارة

- 4-1-1) استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته .
- 4-1-2) ان يكون ثلثي اعضاء مجلس الادارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الاولية والخبرة بالعمل المصرفي.
- 4-1-3) ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي مصرف اخر داخل العراق او مديرا مفضا له او مديرا اقليميا او موظفا فيه ، ما لم يكن المصرف الاخير تابعا لذلك المصرف .
- 4-1-4) يجوز ان يكون عضو مجلس الادارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين .

4-2) شروط استقلالية عضو مجلس الادارة

- 4-2-1) ان لا يكون شريكا او موظفا لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضوا في المجلس، والا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة القرابة.
- 4-2-2) ان لا يكون محاميا او مستشارا قانونيا للمصرف او مدققا لحسابات المصرف.

دليل الحوكمة المؤسسية لمصرف العطاء الاسلامي

4-2-3) ان لا يكون حاصلها هو او اي شركة هو عضو في مجلسها او مالکها او مساهما رئيسا فيها على انتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأس مال المصرف والا يكون ضامنا لانتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.

4-2-4) ان لا يكون عضوا في مجالس اكثر من خمس شركات مساهمة او عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلا لشخص اعتباري في بعضها الآخر .

4-2-5) ان لا يكون اداريا او موظفا لدى مصرف اخر او مديرا مفوضا لدى مصرف اخر .

4-2-6) ان لا يكون موظفا في المصرف او احد الاطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة

4-2-7) الا تكون له اي صلة قرابة باي من اعضاء المجلس او الادارة العليا او اي من الاطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة ويعتبر من ذوي القربى من يجمعهم اصل مشترك وتكون كالاتي:

أ القرابة التي يجمعهم اصل مشترك وتشمل:-

- القرابة من الدرجة الاولى تشمل (الاب ، الام ، الابن ، البنت).
- القرابة من الدرجة الثانية تشمل (الأخ ، الأخت ، الجد ، الجدة ، ابن الابن ، بنت البنت).
- القرابة من الدرجة الثالثة تشمل (العم ، الخال ، العمة ، الخالة).
- القرابة من الدرجة الرابعة تشمل (ابناء وبنات العم او العمة ، ابناء وبنات الخال او الخالة).

ب قرابة المصاهرة وتشمل:-

- القرابة من الدرجة الاولى تشمل (اب وام الزوج ، اب وام الزوجة).
- القرابة من الدرجة الثانية تشمل (جد وجدة الزوج ، جد وجدة الزوجة).
- القرابة من الدرجة الثالثة تشمل (اعمام واخوال الزوج ، أبناء اخوة واخوات الزوج ، ابناء اخوة واخوات الزوجة).
- القرابة من الدرجة الرابعة تشمل (ابناء اعمام واخوال الزوج ، ابناء اعمام واخوال الزوجة).

4-2-8) ان لا يكون مساهما رئيسا في المصرف او من يمثله.

4-2-9) 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 .

المادة (5) : اجتماعات المجلس

- 1) يجب ان لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك .
- 2) تنعقد اجتماعات المجلس في مقر ادارة المصرف ، واذا تعذر عقدها في مقر الادارة يجوز نقلها لأي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع اعضاء المجلس او الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين .

- 3) على اعضاء المجلس حضور اجتماعه حضورا شخصيا ، 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) في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات او اكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسبا .
- 5) يكتمل نصاب اجتماع مجلس الادارة في حالة حضور (50%) من الاعضاء او (4) اعضاء او ابيهما اكثر .
- 6) تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية اصوات الاعضاء الحاضرين ، فاذا كان التصويت متعادلا فيكون صوت رئيس المجلس مرجحا .
- 7) تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل اعضاءه الحاضرين شخصيا (او من خلال الفيديو او الهاتف) وامين سر المجلس على محضر الاجتماع ، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) ايام عمل ويكون المجلس مسؤولا عن قراراته ومتابعتها .
- 8) على امين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة ، وتدوين أية تحفظات أثيرت من أي عضو ، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر ، وان يتم تسجيل المحاضر مرثيا وصوتيا وان تحفظ لديه .
- 9) على الادارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) ايام عمل على الاقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من خلال الاجتماع.

المادة (6) : مهام ومسؤوليات المجلس

- 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 ومتابعة ادائها ، والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته ، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للأشراف والرقابة الدورية على اداء المصرف .
- 3) اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة اداء الادارة التنفيذية ، عن طريق وضع " مؤشرات اداء رئيسة "
- 4) (Key Performance Result) (KPR) (Key Performance Indicators, KPI) لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية للمصرف .
- 4) التأكد من توفر سياسات وخطط واجراءات عمل لدى المصرف ، شاملة جميع انشطته ، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة ، وانه قد تم إعدامها على جميع المستويات الإدارية ، وانه تتم مراجعتها بانتظام .

- (5) تحديد "القيم الجوهرية" (Core Values) للمصرف ، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمسائلة لجميع أنشطة المصرف ، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للأدريين في المصرف .
- (6) تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف ، بما فيها اوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي ، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الاخرى المتعلقة بعمله ومراعاة "اصحاب المصالح " وان يدار المصرف ضمن إطار التشريعات ، وضمن السياسات الداخلية للمصرف ، وان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف .
- (7) متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة .
- (8) تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية الى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها .
- (9) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .
- (10) مناقشة وإقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها .
- (11) تشكيل لجان مجلس الادارة واختيار اعضائها من بين اعضاء المجلس او من غيرهم .
- (12) المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الادارة التنفيذية وتقييم ومتابعة ادائهم دوريا والاشراف عليهم ومسانلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسائلة .
- (13) تعيين وانهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد اتعابه ومكافآته وتقييم ادائه.
- (14) اعتماد انظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنويا ، والتأكد من قيام المدقق الداخلي الشرعي في المصرف وبالتنسيق مع المدقق الخارجي (اي مراقب الحسابات) بمراجعة هذه الانظمة لمرة واحدة على الاقل سنويا ، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الانظمة .
- (15) ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) بداية واستمرارا .
- (16) اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر ، ومراقبة تنفيذها ، إذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة ، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة ، وان يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها ، وأن يتأكد من وجود ادوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف ، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع انواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف .
- (17) التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الاساسية "للإدارة الرشيدة " كما ورد ذلك في "قواعد الادارة الرشيدة " ونظام الضبط الداخلي الواردة في تعليمات رقم (4) لسنة 2010.
- (18) ضمان وجود " نظم معلومات إدارية " (Management Information Systems MIS) كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف .
- (19) نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والادارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة الى العمل على ان يقوم المصرف بتشجيع

- علائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلا على التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن الحوكمة المؤسسية لعلائه ولاسيما من الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة ، تبعا لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية .
- (20) التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة (Principles Sustainability) الوارد ذكرها في الملحق رقم (1) في هذا الدليل .
- (21) اتخاذ الاجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين ، الذين يمتلكون " حيازة مؤهلة" من جهة و" الادارة التنفيذية " من جهة اخرى بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة و عليه ايجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة"
- (22) اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الاداري الواضح .
- (23) تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء المدير المفوض او الادارة التنفيذية ، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية او منح الائتمان او التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان) .
- (24) اعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنويا .
- (25) التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد اموال الارهاب يوميا واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فورا في حالة وجود شخص قد ادرج اسمه في قائمة تجميد اموال الارهابيين .
- (26) يجب تقييم اداء المجلس ككل لمرة واحدة على الاقل سنويا وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة ، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس على ان يتضمن هذا النظام كحد ادنى ما يأتي :
- 26-1 وضع اهداف محددة وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الاهداف بشكل يمكن قياسه دوريا .
- (26-2) تحديد مؤشرات أداء رئيسة للمدير المفوض والإدارة التنفيذية (Key Performance Indicators KPIs & KPRs) يمكن استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس اداء الادارة التنفيذية دوريا.
- (26-3) التواصل ما بين المجلس والمساهمين وضرورة دورية هذا التواصل .
- (26-4) دورية اجتماعات المجلس مع الادارة التنفيذية .
- (26-5) دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزاماته بالحضور وكذلك مقارنة أدائه بأداء الاعضاء الآخرين كما يجب الحصول على " التغذية الراجعة" (Feedback) من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم .
- (27) على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس او هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها .
- (28) على مجلس الادارة الاشراف على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة

المادة (7) : مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

- 1) إقامة علاقة بناءة بين المجلس من جهة والادارة التنفيذية للمصرف وبين المصرف والمساهمين وبقية اصحاب المصالح من جهة اخرى .
- 2) التشجيع على ابداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا
- 3) التأكد من توقيع الاعضاء على محاضر الاجتماعات .
- 4) تحديد وتلبية احتياجات اعضاء المجلس ، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر ، وان يتيح للعضو الجديد حضور "منهاج توجيه" (program Orientation) للتعرف على أنشطة المصرف .
- 5) توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة ، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) خمسة عشر يوما ، لكي يصار الى تسمية من يمثله .
- 6) التأكد من اعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية .

المادة (8) : اختيار وتعيين المدير المفوض

- 1) يعين مجلس إدارة المصرف أحد اعضاءه مديرا مفوضا للمصرف .
- 2) يجب على المدير المفوض الذي يتم تعيينه الوفاء بالشروط الآتية كحد ادنى :-
 - 2-1) يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 والشركات .
 - 2-2) التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية .
 - 2-3) ان يكون حاصلا على شهادة البكالوريوس على الاقل في العلوم المالية والمصرفية ، او إدارة الاعمال ، او المحاسبة ، او الاقتصاد ، او القانون ، او التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي .
 - 2-4) التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة .
 - 2-5) ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة من البنك المركزي العراقي.
- 3) يكون المدير المفوض مسؤولا عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له .
- 4) لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض او المدير العام.

المادة (9) مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

يعين امين سر مجلس ادارة المصرف من قبل رئيس المجلس وبالتنسيق مع اعضاء المجلس ويجب ان يتمتع امين سر مجلس ادارة المصرف بالخبرات والمؤهلات والمهارات ذات العلاقة بمهام ومسؤوليات امين سر المجلس ويكون مسؤولاً للقيام بالمهام المحددة من قبل المجلس والمذكورة ادناه:

- (1) حضور جميع اجتماعات المجلس ، وتدوين جميع المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس ، مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة او اي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من اعضاء المجلس فضلا على الصوت والصورة (فيديو) .
- (2) عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها ، وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها ، وربط الوثائق والاوليات بكل موضوع ، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها .
- (3) تزويد كل عضو بملخص كاف عن اعمال المصرف ، عند الانتخاب او التعيين او عند الطلب
- (4) التداول مع اي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني او مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولا سيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات والصلاحيات والامور الاخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات ، فضلا على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في الدليل .
- (5) تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس .
- (6) التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق .
- (7) استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس .
- (8) ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة الى نهايتها (رقم القرار ، رقم الجلسة، التاريخ)
- (9) ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس .
- (10) تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة .
- (11) فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة .
- (12) الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين .
- (13) التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس .
- (14) ارسال الدعوات الى المساهمين والى البنك المركزي والى مسجل الشركات .
- (15) تأمين حضور اعضاء مجلس الادارة واعضاء الادارة التنفيذية والمدقق الخارجي .
- (16) الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة

الفصل الثالث: الهيئة الشرعية

المادة (10) : هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الاسلامية

- 1) تعين الهيئة العامة للمصرف هيئة الرقابة الشرعية تتألف من (5) أعضاء ثلاثة من ذوي الخبرة في الفقه الإسلامي واصوله واثنان من ذوي الخبرة والاختصاص في الاعمال المصرفية والقانونية المالية.
- 2) لا يجوز حل الهيئة الشرعية او اعضاء اي عضو فيها، الا بقرار مسبق من المجلس بأغلبية ثلثي الاعضاء وبعد توجيه اذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع الى وجهات نظر هيئة الرقابة الشرعية او بعض اعضائها المقرر اعفائهم واستحصال موافقة الهيئة العامة للمصرف وموافقة البنك المركزي.
- 3) اجتماعات الهيئة الشرعية .
 - 3-1) يجب ان تعقد الهيئة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الاقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف .
 - 3-2) يجب ان تجتمع الهيئة الشرعية مع المجلس وقسم التدقيق الشرعي والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك .
 - 3-3) على اعضاء الهيئة الشرعية حضور اجتماعاتهم حضورا شخصيا 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 .
 - 3-4) في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات او اكثر خلال السنة) وجب على رئيس الهيئة الشرعية اخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسبا .
- 4) مهام ومسؤوليات الهيئة الشرعية .
 - 4-1) مراقبة اعمال المصرف انشطته من حيث توافقها او عدم مخالفتها لأحكام الشريعة الاسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من اية محظورات شرعية
 - 4-2) ابداء 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 بعد المصادقة عليها وتجنب الايرادات على حسابات الاستثمار وآلية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة .
 - 4-3) مراجعة السياسات والارشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الاسلامية والموافقة عليها للتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف .
 - 4-4) تقديم الارشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ الشريعة الإسلامية واحكامها وادوات التمويل الإسلامي .
 - 4-5) اقتراح دورات التدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف وذلك بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية .

- 4-6) حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من رئيسها او من يفوضه من اعضاء الهيئة بهدف اعتماده .
- 4-7) تكوين وابداء الرأي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الاسلامية بحيث تقوم الهيئة بما يأتي :
- 4-7-1) مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الداخلي الشرعي السنوي الذي يرفع للجنة التدقيق من قبل قسم التدقيق الداخلي الشرعي.
- 4-7-2) اصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي بحيث يتضمن مدى فاعلية لضوابط الشرعية الداخلية واي مواطن ضعف في انظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الاثر الجوهري ، على ان يتم رفع التقرير نصف السنوي للمجلس والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين ونسخة عن كل منهما للبنك المركزي العراقي .
- 4- 8) ابداء الرأي في عقد تأسيس المصرف والنظام الاساسي والتأكد من انسجامها مع احكام ومبادئ الشريعة الاسلامية .
- 4-9) التنسيب لمجلس الادارة على تعيين وتنحية مدير قسم التدقيق الشرعي الداخلي على ان يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي العراقي .
- 4-10) ابداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة راس المال واعتبار ذلك شرطا لصحتها
- 4-11) على رئيس الهيئة الشرعية التأكد من اعلام البنك المركزي العراقي عن أية معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلبا على ملاءمة اي من اعضاء الهيئة .
- 4-12) كتابة الدليل الارشادي الذي يتضمن اسلوب تقييم طلب الفتوى من قبل المؤسسات الادارية التابعة للمصرف الى هيئة الرقابة الشرعية وتسيير اجتماعاتها وألية التأكد من الالتزام الفعلي باي قرار صادر عن الهيئة والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطيا والمحفوظ ورقيا والكترونيا .
- 5) يكون للهيئة الشرعية امانة سر تمارس المهام الآتية :
- 5-1) تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة الشرعية وذلك بالتنسيق مع رئيس الهيئة وتبليغ الاعضاء .
- 5-2) التحقق من قيام الادارة التنفيذية وقبل اجتماع الهيئة الشرعية بوقت كاف من تقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماع .
- 5-3) حضور وتدوين جميع اجتماعات الهيئة الشرعية والمداولات والاقتراحات واية تحفظات اثيرت من قبل اي عضو وان يتم حفظ وتوثيق جميع هذه المحاضر بشكل مناسب
- 5-4) تدوين اسم العضو غير الحاضر للاجتماع مع بيان ما اذا كان بعذر ام لا ويذكر ذلك في محضر الجلسة .
- 5-5) متابعة تنفيذ الفتاوى والقرارات المتخذة من الهيئة الشرعية وتزويد ادارة التدقيق الشرعي الداخلي وادارة الامتثال للإحاطة والعمل بها ومتابعة بحث أية موضوعات تم ارجاء طرحها في اجتماع سابق.

- 5-6) تقديم محاضر اجتماع الهيئة الشرعية عند طلبها من قبل المدقق الشرعي الداخلي ومفتشي البنك المركزي العراقي.
- 5-7) الاحتفاظ بتقارير قسم التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية بشأنها .

المادة (11) : ملائمة اعضاء هيئة الرقابة الشرعية في المصارف الاسلامية

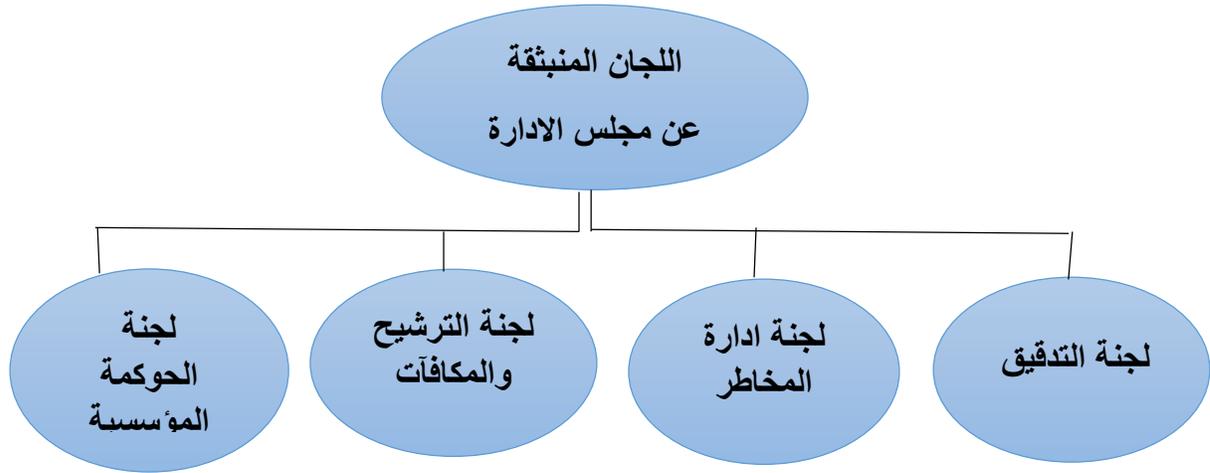
- 1) يجب ان لا يقل التأهيل العلمي لرئيس الهيئة عن الماجستير ومن جامعة معترف بها في تخصص العلوم الشرعية وتشمل فقه المعاملات وان يتمتع بخبرة لا تقل عن (3) سنوات في اصدار الفتوى والاحكام الشرعية او (4) سنوات بعد التخرج في مجال التدريس او البحث العلمي في مجال التمويل الاسلامي.
- 2) يجب ان يكون اعضاء الهيئة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

الفصل الرابع

اللجان

المادة (12) اللجان المنبثقة عن المجلس

تلعب لجان المجلس دورا هاما في دعم مجلس الادارة خلال عملية اتخاذ القرار وعليه ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حجم المصرف وتنوع انشطته على ان تتوفر بالحد الادنى اللجان الآتية (لجنة التدقيق ، لجنة إدارة المخاطر ، لجنة الترشيح والمكافآت ، لجنة الحوكمة المؤسسية).



1) الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:

1-1) على المجلس تشكيل لجان من بين اعضاء المجلس يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله ، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس ادارة المصرف كما ينبغي على المجلس ان يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع امكانية دمج بعض اللجان وفقا لتناسب اختصاصاتها شريطة ان لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان .

1-2) ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الادارة كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستثمارات والدعم من مصادر خارجية على ان يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس .

1-3) يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الافصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها .

- 1-4) يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان .
- 1-5) متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس
- 1-6) يجب ان يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق عملها واجراءاتها بما يشمل كيفية اعداد التقارير الى مجلس الادارة وما هو المتوقع من اعضاء مجلس الادارة من عضويتهم في تلك اللجان .
- 1-7) يجب على المصرف تزويد البنك المركزي العراقي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها واسماء اعضائها .
- 1-8) يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس اما امين سر المجلس او اي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
- 1-9) يجب ان يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل .
- 2) تنظيم اعمال اللجان :
- 1-2) تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة اعمال كل لجنة .
- 2-2) يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها .
- 2-3) يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الادارة للتصويت عليها .
- 2-4) تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج اعمالها الى مجلس الادارة
- 2-5) يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس او بطلب من البنك المركزي العراقي ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.
- 3) لجنة التدقيق :
- 1-3) تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين من مجلس الادارة او الاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي ويجب ان يكون رئيس اللجنة عضوا مستقلا من اعضاء مجلس الادارة ولا يجوز له عضوية لجنة اخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس .
- 3-2) يجب ان يتأكد المجلس من ان كل اعضاء اللجنة يملكون مقدرة وخبرة مالية مناسبة تشمل :
- 3-2-1) خبرة في ممارسات واجراءات التدقيق .
- 3-2-2) فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي واجراءات اعداد التقارير المالية .

3-2-3) ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف .

3-2-4) ادراك مهام واهمية لجنة التدقيق .

3-2-5) القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية ، قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي ، قائمة التغيرات في حقوق المساهمين .

(3-3) مهام وصلاحيات اللجنة :

3-3-1- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقريره.

3-3-2-القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف .

3-3-3-انظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف .

3-3-4-التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الاموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف ، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في اية عمليات او إجراءات او لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف .

3-3-5-التوصية الى مجلس الادارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث او الغاء التشكيلات التنظيمية او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها .

3-3-6-مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلا على مراجعة تقارير الادارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية .

3-3-7-مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الادارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة .

3-3-8-اعداد تقرير ربع سنوي عن اعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه الى مجلس الادارة .

3-3-9-التدقيق والموافقة على الاجراءات المحاسبية ، وعلى خطة التدقيق السنوية وعلى ضوابط المحاسبة .

3-3-10-التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي " (International Financial Reporting Standards ,IFRS) وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة ، وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة .

3-3-11-تضمن التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص " الابلاغ المالي" (Financial Reporting) بحيث يتضمن التقرير ، كحد ادنى ، ما يأتي :

3-3-11-1) فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الادارات التنفيذية عن وضع انظمة ضبط ورقابة داخلية حول الابلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الانظمة .

3-3-11-2) فقرة حول اطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه وتقييمه لتحديد مدى فاعلية انظمة الضبط والرقابة الداخلية .

3-3-11-3) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف .

- 3-3-11-4) التأكيد من وجود مكتب لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب يرتبط بالمجلس ، ويتولى تطبيق سياسات " العمليات الخاصة " (KYC Know Your Customer) والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك ، بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه .
- 3-3-11-5) مراقبة " الامتثال الضريبي الامريكي " (Foreign Account Tax FATCA) Compliance Act ،
- 3-3-11-6) الافصاح عن مواطن الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم امكانية منع او الكشف عن بيان غير صحيح وذي اثر جوهري .
- 3-3-11-7) تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الانظمة والرقابة الداخلية .
- 3-3-12-3) علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي :
- 3-3-12-1) اقتراح الاشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين او التوصية بعزلهم .
- 3-3-12-2) توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة .
- 3-3-12-3) الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي .
- 3-3-12-4) استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ ادارة المصرف الاجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي .
- 3-3-13-3) علاقة اللجنة بالمدقق الداخلي : تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة عن الآتي :
- 3-3-13-1) تعيين المدقق الداخلي او التوصية بعزله وترقيته او نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي .
- 3-3-13-2) دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها .
- 3-3-13-3) طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي .
- 3-3-13-4) على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية ، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم .
- 3-3-13-5) على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمن استقلاليتهم .
- 3-3-14-3) مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب للقوانين والانظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس .
- 3-3-15-3) مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي .
- 3-3-16-3) تقديم التقرير السنوي الى مجلس الادارة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته .
- 3-3-17-3) يجب ان تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على اية معلومات من الادارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء اي مدير لحضور اي من اجتماعاتها دون ان يكون لهم صفة عضوية اللجنة ، على ان يكون ذلك منصوصا عليه في ميثاق التدقيق الداخلي .
- 3-3-18-3) تقوم اللجنة بالاجتماع مع المدقق الخارجي ، والمدقق الداخلي ، ومسؤول ادارة الامتثال ومسؤول مكافحة غسل الاموال (4) مرات على الاقل في السنة بدون حضور اي من اعضاء الادارة التنفيذية .
- 3-3-19-3) تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الاجراءات التي تمكن الموظف من الابلاغ بشكل سري عن اي خطأ في التقارير المالية او اية امور اخرى وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية .

- 20-3-3-3-مراجعة تقارير مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .
21-3-3-3-متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والازمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات .

(4) لجنة إدارة المخاطر :

1-4) تشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل من الاعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل ، ويجب ان يمتلك اعضاء اللجنة خبرة في ادارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها .

(4-2) مهام اللجنة :

- 1-4-2-1-مراجعة استراتيجية ادارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس .
2-4-2-2-مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة ، فضلا عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم .
3-4-2-3-مراقبة " المخاطر الائتمانية " التي يتحملها المصرف ، سواء ما يتعلق " بالمدخل المعياري " او " المدخل المستند للتصنيف الداخلي " والمخاطرة التشغيلية " و " مخاطرة السوق " و " المراجعة الاشرافية " و " انضباط السوق " الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية
4-4-2-4-تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض او المدير الاقليمي .
5-4-2-5-مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III) ، شاملا ذلك معايير السيولة .
6-4-2-6-التوصية بالتخلي عن الانشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها .
7-4-2-7-التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر .
8-4-2-8-تجتمع اللجنة اربع مرات في السنة على الأقل ، ويجوز دعوة اي عضو من الادارة العليا لحضور اجتماعاتها من اجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة اهمية استيضاحها .
9-4-2-9-المراجعة الدورية لسياسة ادارة المخاطر المقترحة من قبل الادارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الادارة لإقرارها والمصادقة عليها .
10-4-2-10-الاشراف على اجراءات الادارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف .
11-4-2-11-التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الامور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر ، اضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية واية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر .
12-4-2-12-الاشراف على استراتيجيات راس المال وادارة السيولة واستراتيجيات ادارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع اطار المخاطر المعتمد في المصرف .
13-4-2-13-تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية (الائتمان ، الاستثمار ، اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات) .

14-2-4-مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة لغرض المصادقة ، فضلا عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم .
15-2-4-تقييم اداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة اسواق راس المال المحلية والخارجية .

5) لجنة الترشيح والمكافآت :

1-5) تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكونوا من الاعضاء المستقلين او غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضوا مستقلا .

5-2) مهام اللجنة

1-2-5-تحديد الاشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية مجلس الادارة او الادارة العليا في المصرف عدا تحديد الاشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق .

2-2-5-اعداد سياسة المكافآت ورفعها الى مجلس الادارة للموافقة عليها والاشراف على تطبيقها مع الاخذ بنظر الاعتبار ما يأتي :

1-2-2-5) ان تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية او القصيرة الاجل .

2-2-2-5-) مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة .

3-2-2-5) التأكد من سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان انواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف ، بحيث يتم الموازنة بين الارباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والاعمال المصرفية .

4-2-2-5) يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف ، اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الادارة بذلك ، وتقديم التوصيات الى المجلس لتعديل او تحديث هذه السياسة ، واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق اهدافها المعلنة .

5-2-2-5) وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الاقل ، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع اي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الادارة التنفيذية دون التأثير على اداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته .

6-2-2-5) التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب اعضاء مجلس الادارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والاسلامية) .

7-2-2-5) الاشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولا سيما الادارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الادارة .

6) لجنة الحوكمة المؤسسية :

6-1) تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين وعلى ان تضم اللجنة رئيس المجلس واشخاص من ذوي الخبرة او المعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات .

6-2) مراجعة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية والاشراف على اعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقا لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع انشطته ، وتحديثه ومراقبة تطبيقه .

6-3) اشراف واعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف .

6-4) التاكيد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له .

تم دمج مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات مع مهام لجنة حوكمة المصرف كمرحلة اولى لمدة سنة - ثلاث سنوات بعد ذلك تنفصل اللجنة وتصبح لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات منفصلة عن لجنة حوكمة المصرف ويحدد المجلس اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق العمل وتقوم اللجنة برفع تقارير دورية للمجلس . وتجتمع اللجنة بشكل دوري (ثلاثة اشهر في الاقل) وتحفظ بمحاضر اجتماعات موثقة وتتولى المهام الاتية:

1- اعتماد الخطط الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهيكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الادارة التنفيذية العليا وبصورة خاصة (اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات) ، وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمصرف وتلبيتها ، وتحقيق افضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات ، واستخدام الادوات والمعايير اللازمة للمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك ، مثل استخدام نظام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات (IT Balanced Scorecards) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (ROI) ، وقياس اثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.

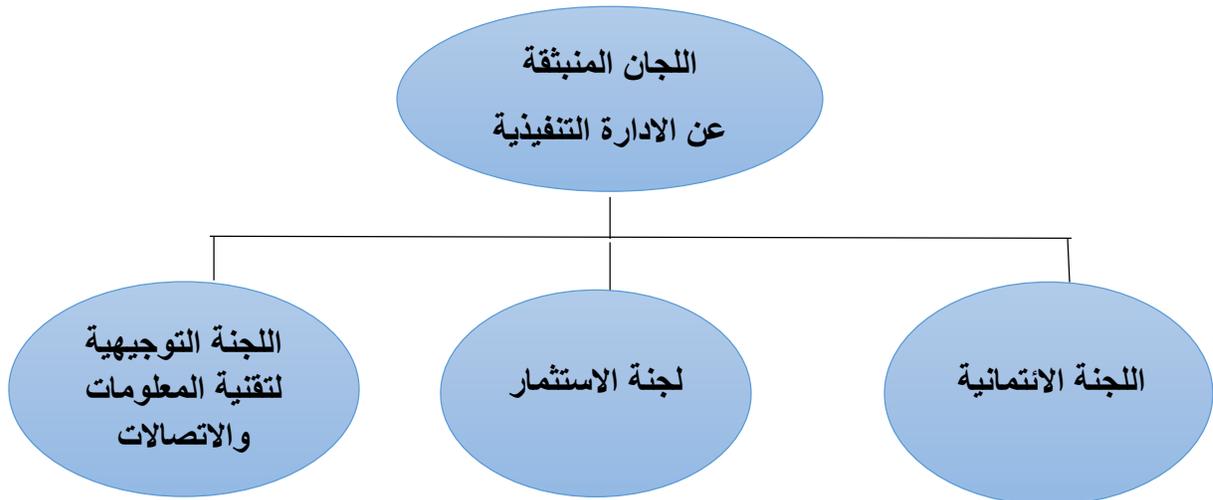
2- اعتماد الاطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات يحاكي أفضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الشأن وعلى وجه التحديد (COBIT) (Control Objective for Information and Related Technology) بجميع اصداراتها لتحقيق اهداف ومتطلبات هذه الضوابط من خلال تحقيق الاهداف المؤسسية ، بشكل مستدام ، وتحقيق مصفوفة الاهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها، ويغطي عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات .

3- اعتماد مصفوفة الاهداف المؤسسية ، واهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة ، وعد معطياتها حداً أدنى ، وتوصيف الاهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.

- 4- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ، والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث : الجهة او الجهات او الشخص او الاطراف المسؤولة بشكل اولي Responsible، وتلك المسؤولة بشكل نهائي Accountable ، والاطراف الاستشارية Consultant ، وتلك التي يتم اطلاعها تجاه كل العمليات Informed في المرفق المذكور بهذا الشأن.
- 5- التأكد من وجود اطار عام لإدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق والاطار العام الكلي لإدارة المخاطر في المصرف ويتكامل معه ، وفقاً للمعايير الدولية (, ISO 31000 ISO 73) ويأخذ بالحسبان جميع عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ، ويلبيها.
- 6- اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق والاهداف الاستراتيجية للمصرف.
- 7- الاشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات المصرف واعمالها.
- 8- الاطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات ، واتخاذ ما يلزم من اجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيحها.

المادة (13) : اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية

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



1) اللجنة الائتمانية

1-1) تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .

1-2) مهام اللجنة

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

2) لجنة الاستثمار

2-1) تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .

2-2) مهام اللجنة

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

3) اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات

3-1) وتجتمع اللجنة التوجيهية مرة كل ربع سنوي في الاقل

3-2) مهام اللجنة

- 1-2-3 اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة المخاطر الكفيلة بالوصول الى الاهداف الاستراتيجية المقررة من قبل المجلس، والاشرف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة فيها بشكل مستمر.
- 2-2-3 ربط مصفوفة الاهداف المؤسسية بمصفوفة اهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة ، كما وردت في المرفق رقم (2) من دليل حوكمة وادارة تقنية المعلومات والاتصالات، واعتمادها ومراجعتها بشكل مستمر ، وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمصرف واهداف الضوابط ، ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الادارة التنفيذية بمراجعتها بشكل مستمر واطلاع اللجنة على ذلك.

3-2-3 التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية اللازمة لتحقيق الاهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ، الواردة في المرفقين (2) و (3) على الترتيب من دليل حوكمة وادارة تقنية المعلومات والاتصالات ، حداً ادنى ، والاستعانة بالعنصر البشري الكفوء والمناسب في المكان المناسب من خلال هياكل تنظيمية تشمل كل العمليات اللازمة لدعم الاهداف التي تراعي فصل المهام ، وعدم تضارب المصالح وتطويع البنية التحتية التقنية والخدمات الاخرى المتعلقة بها خدمة للأهداف ، وتولي عمليات الاشراف على سير تنفيذ مشاريع حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وعملياتها.

4-2-3 ترتيب مشاريع وبرامج تقنية المعلومات والاتصالات بحسب الاولوية.

5-2-3 مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر.

6-2-3 رفع التوصيات اللازمة للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الامور الآتية:

- تخصيص الموارد اللازمة والآليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- اية انحرافات قد تؤثر سلباً في تحقيق الاهداف الاستراتيجية.
- اية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتقنية المعلومات وامنها وحمايتها.
- تقارير الاداء والامتثال بمتطلبات الاطار العام لادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات.

7-2-3 تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضر اجتماعاتها اولاً بأول ، والحصول على ما يفيد الاطلاع عليها.

الفصل الخامس: الادارة التنفيذية

المادة(14): ملاعمة أعضاء الادارة التنفيذية

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

(2) اطار عمل الادارة التنفيذية:

(2-1) تتكون الادارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف .

(2-2) تمارس الادارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الادارة.

(2-3) تكون الادارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الادارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.

(2-4) لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

3 مهام الادارة التنفيذية:

- 3-1 اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الادارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- 3-2 تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الادارة بذمة وامانة ومسؤولية.
- 3-3 تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها ادارة الودائع ، والقروض ، والاستثمارات ، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- 3-4 مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- 3-5 اعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- 3-6 اعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
- 3-7 اعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- 3-8 الالتزام بانظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- 3-9 وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- 3-10 تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- 3-11 التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- 3-12 رفع تقارير دورية الى مجلس الادارة عن سير أعمال المصرف.
- 3-13 الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- 3-14 مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- 3-15 التنسيق بين الادارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل
- 3-16 تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ، ومتابعة تدريبها لتطوير اداءها.
- 3-17 مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة ، وذلك في اطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخطته السنوية.

- 18-3) الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الاموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الارهاب يومياً ، واعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قائمة تجميد أموال الارهابيين.
- 4) ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الادارة التنفيذية في المصرف.
- 5) الشروط الواجب توافرها عند تعيين الادارة التنفيذية للمصرف:
- 1-5) ان لا يكون عضواً في مجلس ادارة أي مصرف آخر ، مالم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- 2-5) ان يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- 3-5) ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولية ، كحد أدنى ، في العلوم المالية أو المصرفية ، او ادارة الاعمال ، او المالية ، او المحاسبية ، او الاقتصاد ، او القانون ، او تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
- 4-5) ان تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف ، او الاعمال ذات الصلة حيث لا تقل عن خمس سنوات ، باستثناء ، منصب المدير العام او المدير المفوض ، او المدير الاقليمي ، الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- 6) يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي ، قبل تعيين أي عضو في الادارة التنفيذية ، وبالتالي على المصرف ، قبل تعيين أي عضو في الادارة التنفيذية ، ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية ، مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية ، وشهادات الخبرة ، وشهادات حسن السيرة والسلوك ، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
- 7) لا يجوز للإداري، الذي اقاله البنك المركزي من منصبه، ان يصبح عضواً في مجلس ادارة أي مصرف، او مديراً مفوضاً لأي مصرف، او لأي فرع مصرف ، او ان يعمل ادارياً او ضمن الادارة التنفيذية في أي مصرف آخر.
- 8) يجب اخطار البنك المركزي بإقالة او استقالة أي موظف في الادارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) أيام ، كما يجب اخطاره بأسباب هذه الاقالة او الاستقالة.
- 9) لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الادارة التنفيذية في مصرف الغي ترخيصه او تقررت تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه ، ان يعمل ضمن الادارة التنفيذية في أي مصرف اخر الا اذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

صلاحيات المدير المفوض

أولاً:- الصلاحيات الإدارية

- 1- تعيين العاملين في المصرف استناداً الى قانون العمل المرقم 37 لسنة 2015 وتعليمات قواعد الخدمة المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة وتحديد مكافآتهم وتحديد رواتبهم وفق نظام الرواتب ونقلهم من مكان إلى آخر ومن عمل إلى عمل في نطاق وظائفهم وتخويله صلاحية التعيين في الوظائف الفنية والادارية باستثناء من هم بدرجة مدير .
- 2- منح الاجازات الاعتيادية لمن هم بدرجة مدير فما دون ولمدة (30) يوماً .
- 3- تصديق الإجازات المرضية لمن هم بدرجة مدير فما دون ولمدة (30) يوماً.
- 4- قبول استقالة الموظفين من هم دون درجة مدير وإنهاء خدماتهم وفق قانون العمل والتعليمات النافذة.
- 5- حجب الزيادة السنوية عن الموظفين عندما يكون هناك سبب يستوجب ذلك وإحاطة مجلس الإدارة بالعلم.
- 6- تشكيل اللجان التحقيقية والتدقيقية وإية لجان اخرى ذات اهمية.
- 7- الموافقة على إيفاد الموظفين إلى الفروع خارج مدينة بغداد للإغراض المختلفة.
- 8- تنسيب المدراء لإدارة الفروع عند غياب مدرائها بسبب الإجازة الاعتيادية أو المرضية أو لأي سبب آخر.
- 9- الموافقة على اشتراك الموظفين في الدورات المصرفية التي تقيمها المراكز والجهات التدريبية المتخصصة داخل القطر وخارجه وتسديد ما يترتب عليها من إيجور وإعلام المجلس بذلك.
- 10- منح صلاحية تخويل التوقيع من الدرجتين (ب) و(أ) للموظفين المرشحين بموجب قواعد انضباط العمل المشار إليها في الفقرة (1) ادناه، على أن تعرض على مجلس الإدارة في أول اجتماع لاحق.
- 11- حق التوقيع على العقود بيع وشراء العقارات ووسائل النقل وأية مواد اخرى او معدات يحتاجها المصرف حسب تقديره وبعد موافقة مجلس الإدارة والبنك المركزي. وله في سبيل تنفيذ ذلك التوقيع على البيانات والمحاضر والسجلات امام دوائر وموظفي التسجيل العقاري ودوائر المرور وضباطها وامام دوائر الضريبة ومخمنيتها وموظفيها وإية دائرة أو مؤسسة أخرى بكافة فروعها واقسامها في جميع انحاء العراق.

ثانياً:- الصلاحيات المالية

- استناداً لتعليمات البنك المركزي العراقي رقم (4) لسنة 2010 و قانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة 2004 يخول المدير المفوض الصلاحيات المالية التالية :-
- 1- الموافقة على فتح الحسابات مع البنك المركزي والمصارف الأخرى داخل وخارج العراق والإيداع والسحب منها بتوقيعه مشتركاً مع احد المخولين من الدرجة (أ) من القسم او الفرع الذي يخصه فتح الحساب او السحب وتحدد صلاحية السحب لغاية (10) عشرة مليار دينار .

- 2- إصدار التعليمات لتنظيم الأعمال المصرفية بما لا يتعارض مع عقد التأسيس وقانوني البنك المركزي ودائرة تسجيل الشركات ووفقاً للسياسات والتعليمات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 3- التوقيع على ميزانية المصرف الختامية بالاشتراك مع المدير التنفيذي لقسم الحسابات عرضها على مجلس الإدارة.
- 4- الصرف بحدود (عشرة مليون دينار) للمرة الواحدة لغرض شراء الأثاث والمعدات والمكائن والأجهزة والقرطاسية والمطبوعات عن طريق لجنة المشتريات المعتمدة او عن طريق المناقصة وما زاد عن ذلك عن طريق المجلس وحسبما يقرره المجلس.
- 5- تقديم الهدايا والتبرعات والمكافآت للعاملين وغير العاملين بحدود (250,000) مئتان وخمسون الف دينار للمرة الواحدة ضمن التخصيص المعتمد وموافقة المجلس .
- 6- الصرف بحدود (250,000) مئتان وخمسون الف دينار للمرة الواحدة لمختلف الخدمات وإجور الحمالية والأمور الضرورية الأخرى وضمن التخصيص المعتمد وموافقة مجلس الادارة عند الزيادة .
- 7- الصرف بحدود (مائة ألف دينار) لغرض نفقات الضيافة للمرة الواحدة وضمن التخصيص المعتمد.
- 8- الصرف لأعمال الترميم والتصليح والإدامة للبنائيات المملوكة او المؤجرة و بحدود (خمسة مليون دينار) لكل حالة وضمن المبالغ المقررة من قبل المجلس ومن خلال لجنة المشتريات وحسب الظروف بعد موافقة المجلس .
- 9- شراء وخصم حوالات الخزينة كلما دعت الحاجة لذلك على ضوء السيولة المتوفرة.
- 10- إتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تقارير مراقبي الحسابات ونتائج تقارير الرقابة الداخلية بعد عرضها على مجلس الإدارة.
- 11- صلاحية صرف مبلغ (50,000,000) خمسون مليون دينار، نفقات قضائية لكل مرة .

ثالثاً:- الصلاحيات القانونية

- 1- تمثيل المصرف امام دوائر الدولة المختلفة والقضاء وتوكيل المحامين المختصين أو معاوني المدير المفوض لهذا الغرض وعزل وكالاتهم بالتنسيق مع مجلس الإدارة وتوقيع المراسلات والكتب باسم المصرف.
- 2- له حق تخويل من يشاء بجزء من صلاحياته المبينة اعلاه.
- 3- له الحق في القيام بجميع التصرفات القولية والفعلية والخصومة في كل حق هو له او عليه في جميع المحاكم العامة والخاصة واللجان والهيئات يضمن ذلك حقه في رفع الدعاوى كافة وابطالها والتنازل عن الحقوق المتعلقة بها وله طلب وضع الحجز الاحتياطي ورفعها والاقرار وانتخاب الخبراء وردهم وتوجيه اليمين وردها .

رابعاً:- الصلاحيات الائتمانية

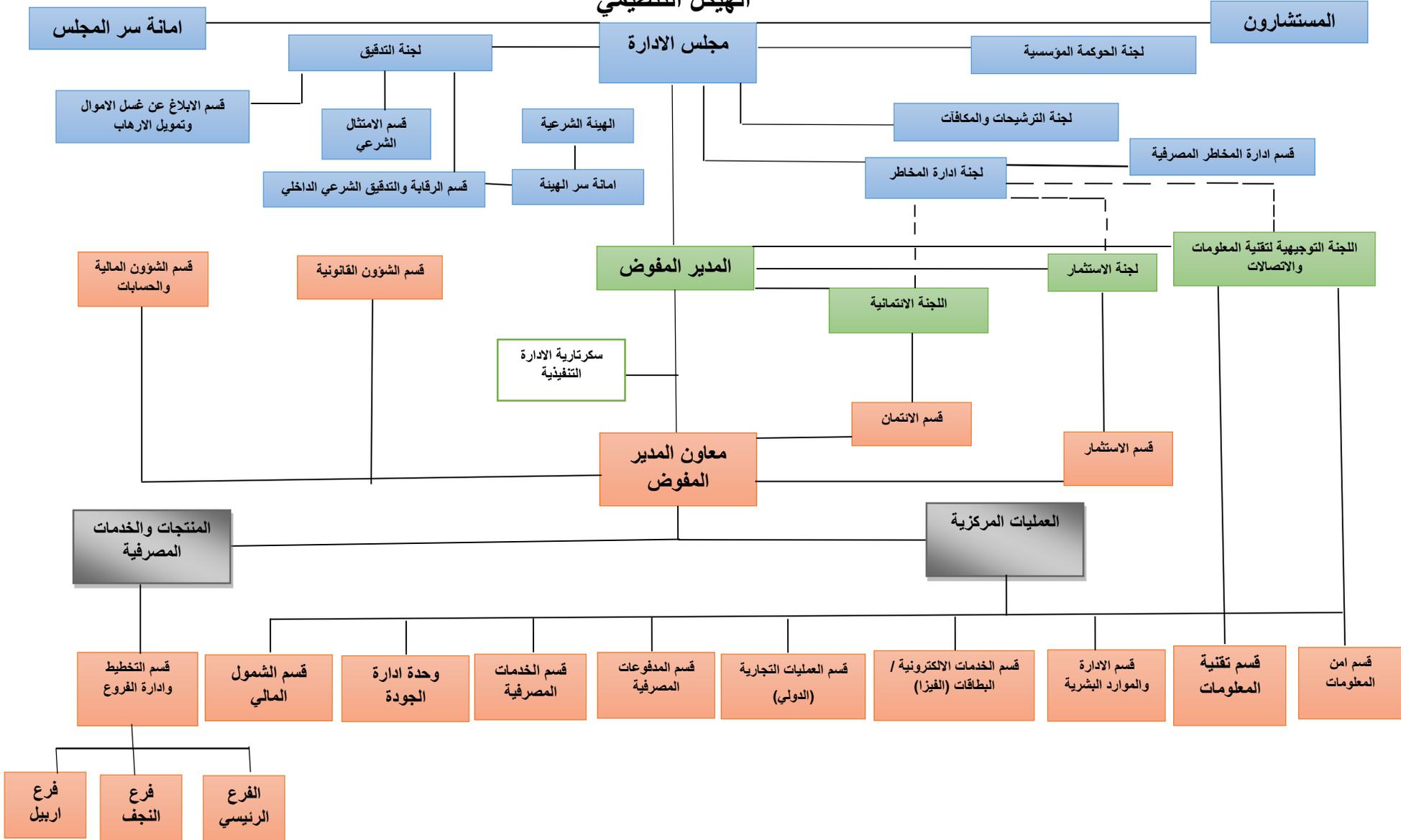
- 1- للمدير المفوض تمثيلية معاملات الائتمان التعهدي بحدود (مائة مليون دينار) وما زاد يتم استحصال موافقة اللجنة الائتمانية والائتمانية العليا (مجلس الادارة) .
 - 2- فتح الاعتمادات المستندية بعد موافقة اللجنة الائتمانية والائتمانية العليا .
- يخول المدير المفوض طلب تسهيلات مصرفية من اي مصرف وبعد استحصال موافقة اللجنة الائتمانية العليا وموافقة مجلس الادارة وبمبلغ (60) ستون مليون دولار او ما يعادله بالدينار العراقي وله الحق في البيع والشراء والرهن والحجز على كافة ممتلكات المصرف او اي ضمانات اخرى بما فيها شهادات الاسهم والعقارات بعد موافقة مجلس الادارة .

خامساً:- الصلاحيات الحسابية

استنادا لتعليمات البنك المركزي العراقي رقم (4) لسنة 2010 وقانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة 2004 يخول المدير المفوض الموافقة على عكس المبالغ من الأرباح والخسائر الناشئة عن اخطاء في احتساب الفوائد والعمولات ولغايات مبلغ (مليون دينار) قبل الاستقطاعات المطلوبة على ان تعرض كافة الحالات على المجلس.

مصرف العطاء الإسلامي للاستثمار والتمويل

الهيكل التنظيمي



المادة (15): تضارب المصالح

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

الفصل السادس

التشكيلات الأساسية لتحقيق الرقابة والافصاح والشفافية

المادة (16) : ضوابط وتدقيق شرعي داخلي

احاطة قانون المصارف الاسلامية رقم (43) لسنة 2015 الذي أعتبر الركيزة القانونية الاولى التي تستند اليها اسس الصناعة المصرفية الاسلامية الناشئة في البلاد وتعد هيئة الرقابة الشرعية الكيان الرقابي الذي يمكن من خلاله التمييز بين الصيرفة التجارية والصيرفة الاسلامية على مستوى النشاط والرقابة ، وتعتبر كذلك المستوى الرقابي الاول في توليد قيم الالتزام بمبادئ الشريعة الاسلامية واحكامها وبما يؤدي الى تحقيق التعاون الاسلامي الرقابي والتمويلي على المستويين المحلي والدولي .

واستكمالاً لمتطلبات اقامة نطاق اشرافي يستند الى اطر الرقابة المصرفية الاسلامية تم وضع ضوابط خاصة بكل من قسم التدقيق الشرعي وقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال وتوفر هذه الضوابط الاسس الواجب اتباعها من قبل المصارف الاسلامية في ارساء اسس الرقابة الشرعية الفعالة من خلال تحديد المسؤوليات والصلاحيات والمهام الخاصة بقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي وقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال .

المادة (17): التدقيق الشرعي الداخلي

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

1) علاقة هيئة الرقابة الشرعية بالتدقيق الشرعي الداخلي :

1,1 التأكيد من نسب انجاز خطة التدقيق ومتابعة التحديثات عليها والتي تستند على الملاحظة الميدانية.

1,2 مراجعة دليل العمل الذي يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته .

1,3 ان لا يكون لدى المدقق الداخلي الشرعي صلاحية او مسؤولية تنفيذية تجاه الاعمال التي يقوم بها .

1,4 تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات و فتاوى هيئة الرقابة الشرعية .

1,5 تقييم اداء مدير وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي .

1,6 فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية لدى المصرف.

1,7 متابعة امتثال ادارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة .

1,8 متابعة امتثال المصرف للمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية (AAOIFI) ومجلس الخدمات المالية الاسلامية (IFSB) .

1,9 خطة التدقيق الشرعي السنوية ، على ان تعتمد من قبل الهيئة ، والالتزام بتنفيذ بنودها .

1,10 فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة ، او التي تقرر اعدامها ، والممولة من حسابات الاستثمار المشترك ، للتحقق من عدم وجود تعدد او تقصير من قبل المصرف .

(1,11) التحقق من تقييد الادارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين واصحاب حسابات الاستثمار ، وعلى وجه الخصوص اسس توزيع الارباح .

(2) علاقة المجلس بإدارة التدقيق الشرعي الداخلي

(2,1) ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين، وضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم الى جميع السجلات والمعلومات والاتصال باي موظف داخل المصرف، بحيث يمكنهم من اداء المهمات الموكلة اليهم، واعداد تقاريرهم بدون أي تدخل خارجي .

(2,2) اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي، وذلك من خلال:

(2,2,1) اعطاء الاهمية اللازمة لعملية التدقيق الشرعي وترسيخ ذلك في المصرف .

(2,2,2) متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي.

(2,3) التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم وعلى ان يتوفر في العاملين الحد الأدنى من المتطلبات الآتية:

(2,3,1) شهادة جامعية متخصصة مع الالمام بأصول المعاملات المالية الاسلامية وشروط كل عقد واسباب فساد.

(2,3,2) ان يكون رئيس قسم التدقيق الشرعي الداخلي حاصلاً على (شهادة المراقب والمدقق الشرعي والتي تضم شهادة (المستشار الشرعي المعتمد) و(المدقق الشرعي المعتمد) والممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية (AAOIFI) ، اذ ان الحصول على احدى الشهادات المذكورة اعلاه كاف لسد المتطلب .

2,4 التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأية مهمات تنفيذية .

2,5 اعتماد " ميثاق تدقيق داخلي " (Internal Audit Charter) ،، يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة التدقيق الشرعي واعمامه داخل المصرف .

2,6 التحقق من ان ادارة التدقيق الشرعي الداخلي خاضعة للأشراف المباشر من قبل الهيئة الشرعية ، وانها ترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة الشرعية ، ونسخة منها الى لجنة التدقيق .

المادة (18) : علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

- 1) على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة او الحليفة او المرتبطة بها بأي شكل من الاشكال ، كل خمس سنوات كحد اعلى ، وذلك من تاريخ الانتخاب.
- 2) على المجلس اتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في انظمة الضبط والرقابة الداخلية او اية نقاط اخرى اظهرها المدقق الخارجي .
- 3) اسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من ان القوائم المالية تعكس اداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي .
- 4) التأكد على اهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف .

المادة (19) : علاقة المجلس بإدارة المخاطر

- 1) التأكد من ان ادارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .
- 2) على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة ، بما في ذلك مساءلة الادارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات .
- 3) على المجلس التأكد من ان ادارة المخاطر تقوم باجراء " اختبارات الضغط" بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة ، وان يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج .

4) على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف ، بما يتوافق مع مقررات " لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل (II) وبازل(III) وايه معايير دولية اخرى ، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة ، وفعالة ، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان تواجهه المصرف ، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية ، وخطة رأس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية ، والتحقق من تطبيقها ، والتأكد من احتفاظ المصرف برأس مال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها .

5) على المجلس ، قبل الموافقة على اي توسع في أنشطة المصرف ، الاخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي ادارة المخاطر.

6) على المجلس ضمان استقلالية ادارة المخاطر في المصرف ، وذلك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة ادارة المخاطر ، ومنح هذه الادارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من ادارات المصرف الاخرى والتعاون مع اللجان الاخرى للقيام بمهمتها .

7) 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 رأس المال .

8) قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء اي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.

9) استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام ادارة 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 .

10) تتكون مهمات ادارة المخاطر كحد ادنى مما يأتي:

10.1) دراسة وتحليل جميع انواع المخاطر التي يوجهها المصرف .

10.2) اعداد " اطار ادارة المخاطر " (Risk Management Framework) في المصرف

وعرضه على المجلس .

10.3) تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر بالإضافة الى تطوير سياسات واجراءات عمل لإدارة جميع

انواع المخاطر .

- 10.4) تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من انواع المخاطر .
- 10.5) رفع تقارير للمجلس ، من خلال لجنة ادارة المخاطر ، ونسخة للإدارة التنفيذية ، تتضمن معلومات عن " منظومة المخاطر " (Risk Profile) الفعلية لجميع أنشطة المصرف ، بالمقارنة مع " وثيقة المخاطر المقبولة"(Risk Appetite) ، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية .
- 10.6) التحقق من تكامل اليات قياس المخاطر مع " انظمة المعلومات الادارية " المستخدمة (Management Information System, MIS)
- 10.7) تقديم التوصيات للجنة ادارة المخاطر عن "تعرضات" (Exposures) المصرف للمخاطر ، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر .
- 10.8) توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف ، لاستخدامها لأغراض الافصاح .

مفهوم المخاطر التشغيلية

- 1- عندما تكون تكاليف التشغيلية اكبر من التكاليف المقدر لها مما يؤثر سلباً على إيرادات المؤسسات المالية ومن ثم الربحية فالخسائر المباشرة وغير المباشرة الناتجة من العوامل (داخلية – خارجية).
- 2- عدم كفاية التجهيزات او الموارد البشرية او الانظمة او التكنولوجيا والتقنية والمعلومات ومنها مخاطر.

المادة (20): علاقة المجلس بإدارة الامتثال

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

المادة (21): علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

1- على المجلس ومن 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 والتعليقات الصادرة بموجبه وكما يلي:-

أ يتخذ المصرف تدابير العناية الواجبة الآتية تجاه العملاء:

- 1- التعرف والتحقق من هوية العميل والمستفيد الحقيقي عن طريق وثائق او بيانات والمعلومات من مصادر موثوقة ومستقلة.
- 2- التعرف على هوية اي شخص يتصرف بحساب العميل والتحقق منها والتأكد من ان هذا الشخص لديه صلاحيات التصرف بهذه الصفة.
- 3- فهم الغرض وطبيعة علاقة العمل ويجوز طلب معلومات اضافية في هذا الشأن.

4- التعرف على هيكل الملكية والسيطرة بالنسبة للأشخاص المعنوية.

- 5- المتابعة المستمرة في كل ما يتعلق بعلاقة العميل وفحص اي معاملات تجري لضمان توافقاً مع ما يتوفر عن العميل من معلومات وانشطة تجارية ونمط المخاطر وعن مصادر امواله عند اللزوم.

ب تنفيذ تدابير العناية الواجبة في الحالات الآتية:

- 1- قبل وخلال فتح الحساب او اقامة علاقة العمل مع العميل.
- 2- القيام بعملية لعميل عارض تزيد قيمتها عن المبلغ الذي يحدده مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
- 3- اجراء تحويل الكتروني لصالح عميل عارض بما يزيد قيمته عن المبلغ الذي يحدده مكتب مكافحة غسل وتمويل الارهاب.
- 4- الاشتباه في ارتكاب غسل الاموال او تمويل ارهاب.
- 5- الشك في صحة او دقة او كفاية البيانات التعريفية.
- 6- تأجيل التحقق من هوية العميل او المستفيد الحقيقي الى ما بعد انشاء علاقة العمل وذلك ضمن ما ترسمه الجهات الرقابية المنصوص عليها بالفقرة (ثالث عشر) من القانون اعلاه.

ج) يحتفظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض ايهما اطول وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة

2- ينسخ 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.

3- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هنالك محاولة لتنفيذها على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.

4- نسخ من الابلاغات المرسلة الى مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وما يتصل بها لغاية انقضاء خمس سنوات من تاريخ تقديم الابلاغ او تاريخ الحكم البات في دعوى قضائية متعلقة بها وان تجاوزت تلك المدة.

5- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او اي معلومات مقررة من اجراءه او تحديثه.

6- اعداد وتنفيذ برامج لمنع غسل الاموال وتمويل الارهاب تتضمن :

6-1- اجراء تقييم لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب التي هي عرضة لها.

6-2- وضع سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

6-3- وضع وتطبيق معايير نزاهة ملائمة عند اختيار الموظفين.

6-4- التدريب المستمر للمسؤولين والعاملين بما يكفل رفع قدرتهم في مواجهة مخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب.

6-5- التدقيق المستقل لاختيار مدى فاعلية السياسات والاجراءات ومدى تطبيقها.

- 7- عدم فتح حساب مجهول الهوية او بأسماء وهمية او الاحتفاظ بها.
- 8- التقيد بما يرد للمصرف من اسماء محظور التعامل معها سواء اكانوا اشخاص طبيعية او معنوية والصادرة بحقهم قرارات من الجهات المحلية او الدولية.
- 9- عدم الافصاح للزبون او المستفيد او اي شخص آخر غير السلطات المختصة بتطبيق احكام القانون اعلاه.
- 10- اتخاذ الاجراءات الاتية:

- 1-10- ابلاغ مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب فوراً بأية عملية يشتبه في انها تتضمن غسل اموال او تمويل ارهاب.
- 2-10- تزويد مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب بالمعلومات والمستندات التي يطلبها وعلى وجه السرعة.
- 3-10- تقديم السجلات كافة الى المحاكم والجهات المختصة عند طلبها.
- 4-10- عدم التعامل مع المصارف الصورية او الدخول في علاقات عمل معها او علاقات مصرفية مراسلة معها او مع مؤسسات مرسل اليها تسمح باستخدام حساباته من مصارف صورية.

الفصل السابع

المسؤوليات الاخرى المرتبطة بمجلس الادارة

المادة (22): علاقة المجلس بأصحاب المصالح

1) على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع "أصحاب المصالح" وذلك من خلال الافصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الآتي:

1-1) اجتماعات الهيئة العامة.

1-2) التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.

1-3) تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية ، بالإضافة الى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعها المالي خلال السنة.

1-4) الموقع الالكتروني للمصرف.

1-5) تقرير عن قسم علاقات المساهمين.

2) تراعى ضرورة التصويت على حدة على كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

3) بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والاسئلة التي قام المساهمون بطرحها ، وردود الادارة التنفيذية عليها.

4) على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الأتية كحد ادنى:-

4-1) التأكد من اطلاع اعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.

4-2) عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والاعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.

4-3) الافصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل اعضاءه وبالتحديد الاعضاء غير التنفيذيين في اطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لاراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف.

• على رؤساء لجنتي "التدقيق" و "الترشيح والمكافآت" ، واية لجان اخرى منبثقة عن المجلس ، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.

5) يجب ان يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والاجابة عن الاستفسارات.

المادة (23): الإفصاح والشفافية

- 1) على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- 2) يجب ان يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- 3) على المجلس التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للابلاغ المالي" (International Financial Reporting,Standards,IFRS) وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الاخرى ذات العلاقة، وان يتأكد من ان الادارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للابلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- 4) على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، افصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- 5) يفضل ان يتم الافصاح باللغتين (العربية و الانكليزية).
- 6) على المجلس التأكد من ان التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ما يأتي:
 - 6-1) الهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.
 - 6-2) ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.
 - 6-3) المعلومات التي تهم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.
 - 6-4) التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.
 - 6-5) معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في راس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات اخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات اخرى تمت بين المصرف، والعضو، او بين الاطراف ذوي العلاقة به.
 - 6-6) معلومات عن ادارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.
 - 6-7) عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
 - 6-8) ميثاق سلوكيات ادارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والادارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.
 - 6-9) ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.

10-6) اسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1% او اكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5% او اكثر) من راس مال المصرف ، مع "تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات ، او اي جزء منها ، وتوضيح ان كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً او جزئياً.

7) نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.

8) سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

المادة (24): (حقوق المساهمين)

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

ملحق (1)

مبادئ معايير الاستدامة (Sustainability Principles)

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