مصرف اسيا العراق الاسلامي
للاستثمار و التمويل
ASIA ALIRAQ ISLAMIC BANK
FOR INVESTMENT AND FINANCE

النظام الداخلي لمصرف اسيا العراق الاسلامي

مصرف اسيا العراق الاسلامي
للاستثمار و التمويل
ASIA ALIRAQ ISLAMIC BANK
FOR INVESTMENT AND FINANCE

الفصل الاول

التعاريف واهداف ونشاطات المصرف

ضوابط عامة : - التعاريف واهداف ونشاطات المصرف

حسب التعميم الوارد من البنك المركزي العراقي في الضوابط والشروط الواجب توفرها في المرشحين لإشغال الوظائف القيادية في المصارف العاملة في العراق .

يخضع جميع المرشحين لشغل المناصب الوظيفية في المصرف الى الضوابط ادناه سواء الصادرة ضمن الضوابط السابقة أو اللاحقة :-

1 – ان يكون شخصا" لائقا" وصالحا" ولديه الاهلية القانونية .
2 - تقديم براءة ذمة من المصرف أو أي جهة عمل فيها سابقا" .
3 – تقديم براءة ذمة بعدم حصوله على ائتمانات نقدية أو تعهدية من المصرف الذي عمل فيه سابقا" وفي حالة حصوله على ائتمانات بنوعيها (نقدية او تعهدية) تقديم ما يثبت تسديدها مع تثبيت عبارة عدم تلكؤه بالدفع .
4 – أن لايكون محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقه من سلطة متخصصة ينتقص من ممارسته أي وظيفة قيادية في (مصرف أو شركة) .
5 – أن لايكون قد شغل منصب رفيع المستوى أو وظيفة قيادية أو تنفيذية في مصرف أو شركة مالية متعثرة أو أعلنت إفلاسها بسبب سوء الادارة .
6 - أن يكون مقيم في العراق وله محل اقامة دائم ومعروف ، ومتفرغ للعمل المصرفي بإستثناء أعضاء مجالس الادارة وأن لايكون موظف في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية اخرى بإستثناء المستشار .
7 – ان لايكون احدهم موظفا" حكوميا" بدرجة مدير عام أو مايعادلها فصاعدا" استنادا" الى قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 المعدل .
8 - أن يكون لديه عدة دورات متقدمة في مجالات عمله المرشح له .
9 – تعتبر الموافقة المبدئية الممنوحة للمرشحين الى المناصب في ادناه نافذة ويتمتع الحاصلون عليها بصلاحيات كاملة وحق التوقيع مع تحمل عواقب اساءة استخدامها كافة .
10 – ان لايشغل المرشح اكثر من منصب في المصرف .
11 – عدم قبول تعيين المرشح للتعيين في أي منصب اداري في المصرف أوأي مصرف آخر إلا بعد مرور سنة من تاريخ تعيينه وحصول الموافقة المبدئية ، وذلك لضمان استقرارالعمل الوظيفي في الجهازالمصرفي.
12 – اعتماد الخبرات المالية للعاملين في شركات التحويل المالي سابقا" ضمن الخبرات المطلوبة لاشغال الوظائف القيادية في المصارف الخاصة مع مراعاة الالتزام بالشروط والضوابط والتعليمات النافذة .
13 – اجتياز المرشحين اختبار هيئة المقابلة والاختبار في البنك المركزي العراقي .

14 – يعرض على هيئة المقابلة والاختبار الاستثنائية كل مرشح تتعارض مواصفاته مع التعليمات المطلوبة شريطة تمتعه بخبرة وكفاءة استثنائية .

(3)

المادة (1) – التعاريف :

يكون للتعابير الآتية المعاني المبينة ازاءها لأغراض هذا النظام :

البنك : البنك المركزي العراقي .

المصرف : مصرف آسيا العراق الاسلامي للاستثمار والتمويل / شركة مساهمة خاصة .

المجلس : مجلس ادارة المصرف .

رئيس المجلس : رئيس مجلس ادارة المصرف .

المادة (2) – أهداف المصرف :

يهدف المصرف الى ممارسة الاعمال المصرفية المسموح بها وفق اسس وضوابط الشريعة الاسلامية (بدون فائدة أخذا" وعطاءا") في القطاعات التجارية والمالية وأعمال الاستثمارات والانشطة التمويلية في مشروعات التصنيع والتنمية الاقتصادية والعمرانية الاسكانية والزراعية والتجارية والاجتماعية للمساهمة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية في تحقيق التطور والازدهار ورفع وتائر النمو الاقتصادي للبلد ، وبما يتوافق مع صيغ المعاملات المصرفية التي لاتتعارض مع احكام الشريعة الاسلامية سواء" في مجال قبول الودائع وتقديم الخدمات المصرفية أو في مجال التمويل والاستثمار ، وتحقيقا" لاهدافه يقوم المصرف بممارسة اعماله المصرفية وفقا" للمحاور التالية :

1 – تقديم الخدمات المصرفية وممارسة اعمال التمويل والاستثمار القائمة على غير اساس الفائدة في جميع صورها واشكالها .

2 – تطوير وسائل جذب الاموال والمدخرات وتنميتها بالمشاركة في الاستثمار المنتج بأساليب ووسائل وصيغ لاتتعارض مع احكام الشريعة الاسلامية .

3 – المساهمة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية .

(4)

المادة (3) – نشاطات المصرف :

يعمل المصرف وفق احكام قانون البنك المركزي رقم (56) لسنة 2004 وقانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 وقانون المصارف الاسلامية رقم (43) لسنة 2015 ويمارس المصرف لحسابه أو لحساب غيره في داخل العراق وخارجه جميع اوجه النشاطات المصرفية الاسلامية المسموح بها وفق القانون وهي :

1 – اعمال التمويل والاستثمار في مختلف المشاريع والانشطة التي لاتخالف الشريعة الاسلامية .

2 – ابرام العقود والاتفاقيات مع الافراد والشركات والمؤسسات والهيئات داخل العراق وخارجه وبما لايخالف احكام الشريعة الاسلامية .

3 – تأسيس الشركات أو المساهمة فيها في مختلف المجالات المكملة لاوجه نشاطها والمساهمة في الشركات القائمة ذات النشاط غير المحرم شرعا" بموافقة البنك المركزي العراقي وبما لاتزيد على النسبة التي يحددها البنك المركزي العراقي من رأس مال المصرف واحتياطياته .

4 – المساهمة في رؤوس اموال المصارف الاسلامية المجازة داخل العراق وخارجه بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي .

5 – فتح الحسابات وقبول الودائع .

6 – تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة وبيعها واستثمارها وتأجيرها وإستئجارها بما في ذلك استصلاح الاراضي المملوكة أو المستأجرة وإعدادها للزراعة والصناعة والسياحة والاسكان بعد موافقة من البنك المركزي العراقي ونقل ملكية العقارات حال الانتهاء من الغرض الذي أنشئت من اجله .

7 – تأسيس محافظ استثمارية وصناديق استثمارية واصدار صكوك مقارضة مشتركة أو صكوك مقارضة مخصصة وفقا" لما يحدده البنك المركزي العراقي .

8 – إنشاء صناديق التأمين التبادلي لصالح المصرف أو المتعاملين معه في مختلف المجالات .

9 – قبول الاوراق التجارية والمالية لحفظها وتحصيل الحقوق المترتبة عليها لأصحابها ودفع وتحصيل الصكوك وأوامر واذونات الصرف ما لم تكن متضمنة فوائد أو تخالف احكام الشريعة الاسلامية .

10 – تقديم التمويل لاغراض التعامل بالعملات الاجنبية في اسواق الصرف الانية .

11 – استثمار الودائع بموجب عقد وكالة مقابل اجر محدد أو اخذ اجر محدد زائدا" حصة من الربح المتحقق عن عملية الاستثمار في حال زيادته عن حد معين يذكر في العقد مسبقا" .

12 – التصرف بأموال المودعين بعد الرجوع الى اصحابها أو حسب ما متفق عليه عند الايداع .

المادة (4) – الانشطة المحظورة :

يحظر على المصرف ممارسة الاعمال والنشاطات التالية :

1 – التعامل في الفائدة المصرفية أخذا" وعطاءا" .

2 – الاستثمار أو تمويل سلعة أو مشروع لاتبيحه الشريعة الاسلامية .

3 – تمويل عمليات السمسرة بالمشاريع العقارية .

4 – تجاوز قيمة الممتلكات الثابتة المعدة لاستعماله نسبة (30 %) من صافي امواله الخاصة الاساسية ، وأن لاتتجاوز نسبة استثماراته في الممتلكات الثابتة بما فيها النسبة المذكورة اعلاه عن (50 %) من قيمة محفظته الاستثمارية .

الفصل الثاني

مجـــــــلس ادارة المصـــــــرف

المادة (5) :

يتولى مجلس ادارة المصرف متابعة ادارة الاعمال في المصرف ورسم ووضع السياسات والخطط والاجراءات والانظمة الخاصة بالمصرف .

المادة (6) – تشكيل المجلس : يتم التشكيل حسب قانون المصارف وقانون تسجيل الشركات النافذ وتعليمات البنك المركزي العراقي وكما يلي : -

1 – يضم مجلس الادارة عددا" لايقل عن (7) أعضاء على الاقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقا" لمنظومة التصويت التراكمي على ان لايقل عدد الاعضاء المستقلين عن (4) اعضاء أو ثلث اعضاء المجلس ، مع عضو يمثل الاقلية من المساهمين حيث يجوز ان يكون هذا العضو من ضمن الاعضاء المستقلين وينتخب المجلس من بين اعضائه رئيسا" ونائبا" للرئيس ، كما يكون للمجلس أعضاء احتياط يختارون بنفس الطريقة والعدد ، ويجب ان يكون لدى اغلبهم خبرة مصرفية كبيرة وأن لايعملوا بكامل الوقت للمصرف .

2 – اذا حصل شاغر في عضوية المجلس ، يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط الحائز على اكثر الاصوات ، واذا كان لاكثر من عضو احتياط اصوات متساوية يختار الرئيس احدهم .

3 – اذا حصل اكثر من شاغر في عضوية مجلس الادارة ، ولم يكن عدد الاعضاء الاحتياط كافيا" لملئ هذه الشواغر ، يدعو رئيس المجلس الهيئة العامة لانتخاب أعضاء أصليين لإكمال النقص في عضوية المجلس بعد ادخال الاحتياط وإنتخاب أعضاء احتياط بدلهم خلال ستين يوما" من تاريخ حصول الشاغر

4 – اذا فقد مجلس الادارة نصف عدد اعضاءه في وقت واحد ، اعتبر منحلا" ووجب عليه دعوة الهيئة العامة للاجتماع خلال ثلاثين يوما" من تاريخ الفقدان لانتخاب مجلس جديد .

5 – تستمر ولاية مجلس الادارة السابق لحين الحصول على الموافقات الاصولية لتعيين مجلس الادارة الجديد للمصرف من قبل البنك المركزي ودائرة مسجل الشركات لمدة لاتزيد عن تسعين يوما" ، على ان يتم تزويد البنك المركزي العراقي بأسماء المرشحين للمجلس الجديد بموجب استمارات الترشيح قبل (60) يوما" من اجتماع الهيئة العامة للمصرف .

(7)

المادة (7) شروط العضوية :

يجب ان تتوافر في من يشغل رئاسة أو عضوية مجلس ادارة المصرف الشروط التالية : -

1 – استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته .

2 – ان يكون ثلثي اعضاء مجلس الادارة من ذوي المؤهلات والشهادات الجامعية الاولية والخبرة بالعمل المصرفي .

3 – أن يتم انتخابهم في اول اجتماع دوري للهيئة العامة .

4– أن يكون ذا اهلية قانونية وأن يكون شخصا" لائقا" وصالحا" .

5 – أن لايقل عمره عن (30) سنة .

6 – أن يكون حائزا" على ملكية مؤهلة في رأس مال المصرف بما لايقل عن الفي سهم .

7 – أن لايكون شخصا" إداريا" وسبق وأن اقاله البنك المركزي العراقي من منصبه .

8 – غير ممنوع من عضوية المجلس بموجب قانون او قرار صادر من جهة مختصة قانونا" .

9 – أن لايكون رئيسا" أو عضوا" في مجلس ادارة مصرف آخر أو في شركة اخرى تمارس نشاطا" مماثلا" ، إلا إذا كان المصرف شركة تابعة لمصرف آخر وأن كلا المصرفين تحت سيطرة مشتركة شرط ان لايشكل أولئك الاعضاء في تلك الحالة الاغلبية في مجلس ادارة المصرف .

10 – أن لا يكون موظفا" حكوميا" يترأس وزارة أو له مركز في مجلس الوزراء .

11 – أن يعمل كافة اعضاء المجلس بأمانة وبحُسن نية ، ويمارسون دورهم بالدقة والخبرة والمثابرة لتحقيق أفضل المصالح للمصرف .

المادة (8) – مدة العضوية :

أن لاتتجاوز مدة عضوية المجلس عن اربع سنوات من تاريخ اول اجتماع للمجلس ، ويجوز اعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد اقصى .

(8)

(ضوابط تعيين رؤساء واعضاء مجالس الادارة المعممة بكتاب البنك المركزي / دائرة مراقبة الصيرفة / قسم مراقبة المصارف التجارية / شعبة الضوابط والتعليمات العدد 9 / 2 / 176 في 30 / 4 / 2019 المستند الى قرار مجلس ادارة البنك المركزي العراقي المرقم (50) لسنة 2019 المتخذ بجلسته 1581 في 22 / 4 / 2019)

1 – يكون أغلبية اعضاء مجلس الادارة حاصلين على الشهادة الجامعية الاولية في (الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية) (أي نصف الاعضاء زائدا"واحد) ومثلهم احتياط ، وأن يكون لدى اربعة منهم على الاقل خبرة وممارسة عملية مصرفية أو مالية أو قانونية لاتقل عن (10) سنوات ليتسنى للمصرف مواكبة التطورات المستجدة في النظام المصرفي ، ويجوز ان يكون الحد الادنى للترشيح الى عضوية مجلس الادارة هي من حملة الشهادة الاعدادية مع مراعاة احكام المادة (17) من قانون المصارف النافذ على ان تتوافر الاهلية والخبرة المالية أو المصرفية أو القانونية

وتكون الشهادة الجامعية مقبولة ومفضلة في حال توفرها لعضوية المجلس ويكون شرط الشهادة الجامعية على رؤساء مجالس الادارات والمديرين المفوضين .

2 – يكون عدد اعضاء المجلس (7) أعضاء على الاقل ومثلهم احتياط يتم انتخابهم طبقا" لمنظومة التصويت التراكمي في اجتماع الهيئة العامة ، على ان لايقل عدد الاعضاء المستقلين عن (4) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس ، مع عضو يمثل الاقلية من المساهمين حيث يجوز ان يكون هذا العضو من ضمن الاعضاء المستقلين .

3 – أن لاتقل اعمارهم عن (30) سنة .

4 – أن لاتتجاوز مدة تعيينهم على (4) سنوات قابلة للتمديد (لذات المدة السابقة) استنادا" للفقرة (2) من المادة (17) من قانون المصارف المرقم 94 لسنة 2004 ، وبالتالي فإنه لايمكن الاستمرار بإشغال منصب مدير مفوض لمصرف في حال انتهاء المدة القانونية له لعضوية مجلس الادارة .

5 – أن لايكون رئيس أو عضو مجلس الادارة الحالي رئيسا" أو عضوا" لمجلس ادارة سابق في مصرف أو شركة مالية اعلنت افلاسها أو وضعت تحت الوصاية سواء داخل العراق أو خارجه استنادا" لاحكام المادة (20) من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 ، وقد اجازت الفقرة (3) منها في الظروف الاستثنائية

للبنك المركزي بعد اقتناعه بمؤهلات الشخص وخبرته المهنية أن يستثني أي اداري من أحكام الفقرة (2) بعد انقضاء مدة مناسبة عقب وقوع الحدث ومن احكام الفقرة (1) بعد انقضاء عشر سنوات عقب وقوع الحدث .

6 – تستمر ولاية مجلس الادارة السابق لحين الحصول على الموافقات الاصولية لتعيين مجلس الادارة الجديد من البنك المركزي ودائرة تسجيل الشركات في وزارة التجارة لمدة لاتزيد على تسعين يوما"، على أن تعرض اسماء المرشحين على البنك لمدة لاتقل عن (تسعين) يوما" قبل تاريخ انتهاء ولاية مجلس الادارة السابق .

7 – تكون الضوابط نافذة بعد المصادقة عليها من قبل البنك المركزي وتطبق من قبل المصارف (بعد نفاذ المدة المحددة لاعضاء مجالس ادارتها الحاليين) على المرشحين الجدد لمجالس ادارتها .

المادة (9) – اجتماعات المجلس : -

1 – يجتمع مجلس الادارة خلال سبعة ايام من تاريخ انتخابه ، وينتخب بالاقتراع السري من بين أعضاءه رئيسا" له ونائب للرئيس يحل محله عند غيابه .

2 – يجتمع مجلس الادارة مرة كل شهرين في الاقل بدعوة من رئيسه ، أو بناءا" على طلب أي من أعضاءه الاخرين .

3 – تعقد اجتماعات المجلس في مركز ادارة المصرف أو أي مكان آخر داخل العراق يختاره الرئيس اذا تعذر عقد الاجتماع في مركز ادارته .

4 – يحسب النصاب القانوني بعد مرور ثلاثين دقيقة على موعد انعقاد المجلس ، وينعقد المجلس بحضور أغلبية عدد أعضاءه .

5 – تتخذ قرارات المجلس بالاكثرية المطلقة للاعضاء الحاضرين ، واذا كان التصويت متعادلا" فيكون صوت رئيس المجلس هو التصويت للقرار .

6 – تنفذ قرارات المجلس اعتبارا" من تاريخ صدورها طبقا" لأحكام القانون .

7 – تسجل قرارات مجلس الادارة في سجل خاص ويوقعه الاعضاء الحاضرون .

8 – تكون نسخ قرارات المجلس المصادق عليها من مسجل الشركات مستندا" صالحا" للتقديم الى اي جهة

المادة (10) – اختصاصات وصلاحيات المجلس :

يتولى المجلس الاختصاصات والصلاحيات التالية : -

1 – يكون المجلس مسؤولا" عن كافة اعمال المصرف امام الهيئة العامة والتأكد من سلامة عملياته المصرفية ، وأن ادارته تتم بشكل سليم وضمن القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للمصرف .

2 – يقوم المجلس بتحديد الاهداف الاستراتيجية للمصرف ويضع كافة السياسات المتعلقة بادرة المخاطر وسياسات الاستثمار ونسب الحد الادنى التحوطية والمعايير المحاسبية وأنظمة الرقابة الداخلية للمصرف .

3 - المصادقة على الاهداف والاستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للمصرف بصورة واضحة ومحددة وبشكل دوري ، بالاضافة الى ممارسة التوجيه والرقابة على ادارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤولية العمليات اليومية .

4 – يقوم المجلس بتعيين مراقبين خارجيين عدد اثنان للحسابات ومديرا" مفوضا" للمصرف من بين أعضاءه كما يوافق على تعيين المدراء التنفيذيين الرئيسيين من ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص .

5 – يقوم المجلس بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من اعضاء المجلس تجاه المصرف وتمثيله جميع المساهمين وبما يحقق افضل المصالح ولكافة الاطراف وحماية المصرف من الاعمال غير القانونية وذات التأثيرات السلبية على مصلحة المصرف ومساهميه .

6 – على اعضاء المجلس فهم دورهم الاشرافي وعليهم التزام واجب الحرص والاخلاص تجاه المصرف ومساهميه وأصحاب المصالح الاخرين وتجاه المجتمع بشكل عام ، وعليهم تكريس الاهتمام والوقت الكافي للقيام بواجباتهم وتحمل مسؤولياتهم بصورة فعالة في القيام بواجبات المجلس .

7 – على اعضاء المجلس تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود أي تعارض في المصالح يمنعهم من تأدية دورهم في حماية مصالح المصرف وبشكل سليم .

8 – يجب على المجلس أن يضع هيكلا" اداريا" يشمل حدودا" واضحة للمسؤوليات والمحاسبة لكافة العاملين في المصرف .

9 – يجب أن يتأكد المجلس من وجود مبادئ ومفاهيم للادارة التنفيذية تتوافق وتنسجم مع سياسة المجلس وأن يمتلك المسؤولون في المصرف المهارات الضرورية لإدارة أعمال المصرف وأن تتم أنشطة المصرف وفقا" للسياسات والنظم التي وضعها المجلس .

10 – يجب أن يتأكد المجلس من الادارة التنفيذية بتطبيق السياسات الاستراتيجية للمصرف والامتناع عن الانشطة والعلاقات والمواقف التي تضعف الحوكمة وأهمها تعارض المصالح أو ألإقراض أو إعطاء مزايا تفضيلية لقسم من حملة الاسهم أو لذوي الصلة ، ويجب على المجلس والادارة العليا للمصرف توفير الحماية الملائمة للموظفين الذين يعدون التقارير عن الممارسات المخالفة للتعليمات المصرفية من أي إجراءات تأديبية أو عقابية كيدية مباشرة أو غير مباشرة .

11 – يقوم المجلس بتشكيل لجان متعددة وتوزيع المسؤوليات على اعضاء المجلس لمساعدته في النهوض بواجباته ، منها (لجنة المخاطر ولجنة المراجعة والتدقيق ولجنة ائتمانية ولجنة التعويضات والمكافآت ... وغيرها) ، ويتم وضع لائحة لمهام ومسؤوليات كل لجنة وتقوم تلك اللجان برفع تقارير دورية الى المجلس

(12)

الفصل الثالث

هيـــــئة الـــــرقابة الشـــــــرعية

المادة (11) – تعيين هيئة الرقابة الشرعية :

1 – تُعين الهيئة العامة للمصرف وبموافقة البنك المركزي العراقي هيئة تسمى (هيئة الرقابة الشرعية) .

2 – تتألف هيئة الرقابة الشرعية من (5) خمسة أعضاء يكون (ثلاثة) منهم على الاقل من ذوي الخبرة في الفقه الاسلامي وأصوله ، و(إثنان) منهم في الاقل من ذوي الخبرة والاختصاص في الاعمال المصرفية والقانونية والمالية .

3 – ان لايكون من بين اعضائها احد المساهمين في المصرف اواعضاء في مجلس ادارة المصرف اواحد الموظفين في الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تاريخ التعيين ، كذلك لايكون لاحد اعضاء الهيئة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بكبار المسؤولين التنفيذيين من الموظفين الحاليين او السابقين (في السنة الحالية والماضية) في المصرف او الشركات التابعة له كافة ، وان لايكون احد اعضائها عضوا" في هيئة رقابة شرعية في اي مصرف اسلامي آخر داخل العراق ويتحمل مجلس الادارة ورئيس هيئة الرقابة الشرعية مسؤولية ابلاغ البنك المركزي عن اي حالات تعارض ممكنة او محتملة .

4 – لايقل التأهيل العلمي لرئيس الهيئة الشرعية عن شهادة الماجستيرعلى الاقل من جامعة معترف بها في العلوم الشرعية تشمل فقه المعاملات ، ويتمتع بخبرة لاتقل عن (3) سنوات في اصدار الفتاوى والاحكام الشرعية أو (4) سنوات بعد التخرج في التدريس او البحث العلمي في مجال التمويل الاسلامي .

5 – يكون اعضاء هيئة الرقابة الشرعية من الحاصلين على شهادة البكالوريوس على الاقل في حقل الاختصاص ، وتخضع هيئة الرقابة الشرعية الى الاختبار من قبل هيئة الاختبارات في البنك المركزي العراقي .

6 – لايجوز ان يكون اعضاء الهيئة الرقابة الشرعية من الاداريين أو الموظفين من المديرين أو من أعضاء مجلس الادارة أو المساهمين في المصرف .

7 – تكون مدة العضوية (3) سنوات قابلة للتجديد بموافقة الهيئة العامة للمصرف بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي .

8 – ان لايكون الشخص محكوما" عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف وعلى وجه الخصوص الجنايات المتعلقة بالغش أوالاحتيال أو الجرائم المالية .

9 – ان لايكون الشخص مالكا" أومتصرفا" أو مديرا" لمصرف أو شركة أومنظمة أو أعمال حرة أو مهنة أخرى تم رفض تسجيلها أو ترخيصها أو عضويتها ، أو انه تم شطب أو سحب أو انهاء ذلك التسجيل أو الترخيص أو العضوية ونتج عن ذلك منع الشخص عن حق العمل في تجارة أو أعمال أو مهنة تتطلب الرخصة التجارية أو التسجيل أو أي ترخيص آخر .

10 – ان لايكون الشخص مديرا" أو شريكا" بصفة اخرى في ادارة اعمال شركة أو مشروع انتهت نتائج اعمالها بالاعسار أو عدم القدرة على السداد أو التصفية الاجبارية حينما كان الشخص مرتبطا" بتلك الشركة أو او بعد مدة قصيرة معقولة من تركه العمل بها (سنة على سبيل المثال) .

11 – اذا تم طرد الشخص أو طلبت استقالته من وظيفته أو مركز امانة أو مهمة ائتمانية أو مهام مشابهة بسبب مسائل متعلقة بالامانة والثقة .

12 – اذا تم اقصاء الشخص من العمل كمدير أو انهاء صلاحياته الادارية بسبب افعال سيئة .

13 – اذا لم يبد الشخص استعدادا" للتعهد بالالتزام بمتطلبات النظام الرقابي والمتطلبات والمعايير الرقابية والقانونية والمهنية الاخرى .

14– تكون قرارات الهيئة ملزمة للمصرف .

15– لايجوز حل الهيئة الشرعية أو اعفاء أي عضو فيها إلا بقرار مسبب من مجلس ادارة المصرف بأغلبية ثلثي الاعضاء وموافقة الهيئة العامة للمصرف .

المادة (12) – مهام واختصاصات الهيئة :

1 – مراقبة اعمال المصرف وأنشطته ومدى التزامه بأحكام الشريعة الاسلامية .

2 – الاطلاع على تقارير قسم التدقيق الشرعي في المصرف أو فروعه .

3 – النظر في الامور التي تكلف بها والمحالة اليها من مجلس ادارة المصرف واعداد التقارير اللازمة بذلك

4 – تقديم تقرير عن نشاطاتها وعن مدى التزام المصرف بأحكام الشريعة الاسلامية الى مساهمي المصرف في اجتماعهم العام الذي يعقد سنويا" .

5 – إبداء الرأي الشرعي في أعمال المصرف وأنشطته وعقوده وفق أحكام الشريعة ألإسلامية.

الفصل الرابع

ادارة المصـــــــرف

المادة (13) – المدير المفوض :

يعين مجلس ادارة المصرف أحد أعضاءه كمدير مفوض للمصرف والذي يكون مسؤولا" عن تطبيق قرارات مجلس الادارة وإدارة العمليات اليومية للمصرف وتسيير نشاطه وفق الصلاحيات الممنوحة له من المجلس

1 – الشروط والمواصفات :

أ – أن لايقل عمره عن (30) سنة .

ب – أن تكون لديه أهلية قانونية وأن يكون شخصا" لائقا" وصالحا" من الناحية الصحية وذو قابلية ذهنية وجسمانية على التطوير والمتابعة الميدانية .

ج – أن يكون مقيم في العراق وله محل إقامة دائم ومعروف ومتفرغ للعمل المصرفي في مقر الادارة العامة للمصرف وأن لا يكون موظف في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية أخرى .

د – أن يكون حاصلا" على الشهادة الجامعية الاولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعمله (الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية ، أو الاختصاصات الاخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي) .

هـ – أن تكون لديه الكفاءة والخبرة المصرفية التي تتطلبها العمليات المصرفية ولديه خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (10) سنوات .

و – أن لايكون محكوما" بجناية أو جنحة مخلة بالشرف ولم يصدر قرار بحقه من سلطة مختصة يمنع من ممارسته أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة .

ز – أن لايعين في منصبه قبل حصوله على براءة ذمة من المصرف السابق إن كان شغل هذا المنصب أو أي وظيفة أخرى فيه .

ح – أن لايكون قد اقاله البنك المركزي العراقي من منصبه سابقا" لأي سبب وأن لايكون مديرا" سابقا" لمصرف ألغي ترخيصه أو تقرر تصفيته أو أعلن إفلاسه أثناء إشغاله لمنصبه ، ويجوز للبنك المركزي وبعد إقتناعه بمؤهلاته وخبرته وسلوكه إستثناء المرشح من هذا الشرط بعد إنقضاء عشر سنوات عقب وقوع الحدث ذات الصلة .

ط – يجوز أن يكون المدير المفوض غير عراقي الجنسية شريطة توفر ذات الشروط المطلوب توفرها في نظيره العراقي .

ي – تستحصل موافقة البنك المركزي العراقي على تعيينه في المنصب .

2 – الواجبات :

أ – الاشراف على تشكيلات المصرف ومراقبة اعمالها .

ب – تمثيل المصرف امام المحاكم وجميع الدوائر والهيئات والمنظمات والاشخاص ، وله حق توكيل الغير بهذا الخصوص .

ج – تنفيذ قرارات المجلس واية اعمال او واجبات اخرى يعهد بها اليه من قبل المجلس ، ويكون المسؤول المباشر امام المجلس عن كافة اعمال المصرف .

د – تصدر باسمه القرارات والاوامر والتعليمات والمراسلات في كل ما له علاقة بامور المصرف .

هـ – التفرغ التام لاعمال المصرف ولايجوز له القيام باي عمل اخر ليس له صلة باعمال المصرف حتى اذا كان خارج اوقات الدوام الرسمي .

3 – الصلاحيات :

أ – الصلاحيات الادارية :

1 – التوقيع على كافة الكتب والمراسلات الخاصة بالمصرف .

2 – تعيين العاملين في المصرف المرشحين من قبل لجنة التعيينات (باستثناء من هم بدرجة مدير فما فوق) وتحديد رواتبهم ومكافآتهم وفق نظام الرواتب ونقلهم من مكان الى آخر ومن عمل الى آخرفي نطاق وظائفهم وتخويله صلاحية التعيين في الوظائف الاولية كالعدادين والحراس والفنيين وسائقي السيارات وبعد موافقة مجلس الادارة .

3 – منح الاجازات الاعتيادية لمن هم بدرجة مدير فما دون .

4 – قبول استقالة الموظفين من هم دون درجة مدير وانهاء خدماتهم وفق قانون العمل والتعليمات النافذة واستحصال موافقة المجلس لمن هم بدرجة مدير وما فوق .

5 – حجب الزيادة السنوية عن الموظفين عندما يكون هنالك سبب يستوجب ذلك وأحاطة مجلس الادارة بالعلم .

6 – تشكيل اللجان التحقيقية والتدقيقية واللجان الدائمة واية لجان اخرى ذات الاهمية لتسيير العمل في المصرف ومتابعة اعمالها وعرض النتائج على المجلس .

7 – الموافقة على ايفاد الموظفين الى الفروع خارج مدينة بغداد للاغراض المختلفة .

8 – تنسيب المدراء لادارة الاقسام والفروع وكالة عند غياب مدرائها بسبب الاجازة الاعتيادية او المرضية أو لاي سبب آخر .

9 – الموافقة على اشتراك الموظفين في الدورات المصرفية التي تقيمها المراكز والجهات التدريبية المتخصصة داخل وخارج العراق وتسديد ما يترتب عليها من اجور وبموافقة المجلس بذلك .

10– منح صلاحية تخويل التوقيع من الدرجتين (أ) و (ب) للموظفين على ان تعرض على مجلس الادارة للموافقة .

ب – الصلاحيات المالية :

1 – الموافقة على فتح الحسابات مع البنك المركزي والمصارف الاخرى داخل وخارج العراق والايداع والسحب منها بتوقيع مشتركا" مع احد المخولين من الدرجة (أ) .

2 – اصدار التعليمات لتنظيم الاعمال المصرفية بما لايتعارض مع عقد التأسيس وقانون البنك المركزي رقم 56 لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته وقانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وقانون المصارف الاسلامية ذي الرقم 43 لسنة 2015 وقانون مكافحة غسل الاموال المرقم 39 لسنة 2015 وقانون التجارة واية تعليمات يحددها البنك المركزي العراقي .

3 – التوقيع على ميزانية المصرف الختامية بالاشتراك مع مدير حسابات الادارة العامة لعرضها على مجلس الادارة .

4 – الصرف بحدود ( ) دينار للمرة الواحدة لغرض شراء الاثاث والمعدات والمكائن والاجهزة والقرطاسية والمطبوعات عن طريق لجنة المشتريات المعتمدة أو عن طريق المناقصة وبموافقة المجلس (17)

5 – الصرف بحدود ( ) دينار وللمرة الواحدة لمختلف الخدمات واجور الحمالية او نقل الافراد او المواد والامور الضرورية الاخرى وضمن التخصيص المعتمد .

6 – الصرف لاعمال الترميم والتصليح وادامة بنايات المصرف المملوكة او المؤجرة وبحدود ( ) دينار لكل حالة وضمن المبالغ المقررة ومن خلال لجنة تشكل لهذا الغرض وبموافقة المجلس .

7 – الموافقة على تسوية السلف الممنوحة لموظفي المصرف لتغطية نفقات الايفاد بمهمة رسمية داخل او خارج العراق وذلك عند عودتهم من السفر وتقديمهم الكشوفات اللازمة .

8 – صلاحية استقدام الخبراء العرب والاجانب من خارج العراق وحسب حاجة المصرف وبعد موافقة مجلس الادارة ، وتوقيع العقود الخاصة بمهمة استقدامهم ومنحهم الاجور والمخصصات المقررة وصرف نفقات الفيزا والاقامة وتذاكر السفر المقررة في العقد والكتابة للبنك المركزي العراقي .

9 – اتخاذ الاجراءات اللازمة بشأن تقارير البنك المركزي ومراقبي الحسابات ونتائج تقارير قسم التدقيق الشرعي الداخلي بعد عرضها على مجلس الادارة .

ج – الصلاحيات القانونية :

1 – تمثيل المصرف امام دوائر الدولة المختلفة والقضاء وتوكيل المحامين المختصين وتوقيع المراسلات والكتب بأسم المصرف أو تخويل من ينوب عنه في هذه الحالات .

2 – التوقيع على كافة العقود الخاصة بالمصرف مع الاخرى ذات العلاقة ممثلا" عن المصرف لتنفيذ اعمال او تجهيز معدات يحتاجها المصرف او اي عملية بيع أو شراء وغيرها وبعد موافقة مجلس الادارة وله في سبيل تنفيذ ذلك التوقيع على البيانات والمحضر والسجلات امام دوائر وموظفي التسجيل العقاري ودوائر المرور وضباطها وامام دوائر الضريبة ومخمنيها وموظفيها واية دائرة او مؤسسة اخرى بكافة فروعها واقسامها في جميع انحاء العراق وبما لا يتعارض مع القوانين وتعليمات البنك المركزي والجهات ذات العلاقة .

د – الصلاحيات الاستثمارية والتمويلية والائتمانية (تعهدي ونقدي) :

1 – صلاحية الموافقة على اصدار خطابات الضمان سواء التعهدية او النقدية ولغاية مبلغ ( ) دينار وبتأمينات تقررها اللجنة الائتمانية العليا في المصرف على ان لاتتعارض مع تعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي وبموافقة اللجنة الائتمانية العليا في المصرف .

(18)

2 – صلاحية الموافقة على ابتياع الصكوك والحوالات الداخليةولغاية مبلغ ( ) دينار لكل زبون وحسب مقتضى كل معاملة وبموافقة لجنة الاستثمار والائتمان العليا .

3 – صلاحية منح القروض أو تخصيص اعتمادات لمبالغ لاتزيد عن ( ) دولار (او ما يعادلها بالعملة العراقية) لكل مرة وبموافقة لجنة الاستثمار والائتمان العليا في المصرف .

4 – تخفيض العمولة على اصدار خطابات الضمان بما لايتجاوز النصف من النسب المقررة للزبائن المتميزين والشركات والمصارف وبموافقة وتوجيه لجنة الاستثمار والائتمان كذلك الحال نفسه بالنسبة لتخفيض التأمينات .

5 – فتح الاعتمادات المستندية بعد موافقة لجنة الاستثمار والائتمان العليا في المصرف وفق ضوابط جدول اسعار العمليات المصرفية .

المادة (14) ـ معاون المدير المفوض :

يعين بموافقة مجلس الادارة ويعاون المدير المفوض في ادارة وتنفيذ العمليات اليومية للمصرف وفق الصلاحيات الممنوحة له ويحل محل المدير المفوض ويمارس كافة صلاحياته عند غيابه من المصرف لاي سبب كان .

أولا" ـ الشروط والمواصفات :

1 – ان لايقل عمره عن (30) سنة .

2 – ان تكون لديه اهلية قانونية وان يكون شخصا" لائقا" وصالحا" من الناحية الصحية وذو قابلية ذهنية وجسمانية على التطوير والمتابعة الميدانية .

3 – ان يكون مقيم في العراق وله محل اقامة دائم ومعروف ومتفرغ للعمل المصرفي في مقر الادارة العامة للمصرف وان لايكون موظف في مصرف او شركة او مؤسسة مالية اخرى .

4 – ان يكون حاصلا" على الشهادة الجامعية الاولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعمله (الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية ، او الاختصاصات الاخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي) .

5 – ان تكون لديه الكفاءة والخبرة المصرفية التي تتطلبها العمليات المصرفية ولديه خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (5) سنوات .

6 – ان لايكون محكوما" بجناية او جنحة مخلة بالشرف ولم يصدر قرار بحقه من سلطة مختصة يمنع من ممارسته اي وظيفة قيادية في مصرف او شركة .

7 – ان لايعين في منصبه قبل حصوله على براءة ذمة من المصرف السابق ان كان شغل هذا المنصب او اي وظيفة اخرى فيه .

8 – ان لايكون موظفا" اساسيا" في مصرف او شركة سبق ان اعلن افلاسها .

9 – تستحصل موافقة البنك المركزي العراقي على تعيينه في المنصب .

ثانيا" – الصلاحيات :

أ – الصلاحيات الادارية : -

1 – يقوم بمهام المدير المفوض ويتمتع بكافة صلاحياته عند غيابه .

2 – يكون مشرفا" على البريد الوارد من الاقسام والفروع او من الخارج .

3 – توقيع الاوامر الادارية والتعاميم الداخلية بعد موافقة المدير المفوض المسبقة عليها .

4 – التوقيع على المراسلات الخاصة بالمصرف مع الدوائر والجهات ذات العلاقة فيما عدا المراسلات الواردة والمعنونة الى المدير المفوض حصرا" .

5 – اقتراح التعديل والاضافات على واجبات الاقسام والفروع وتشكيل اللجان من اجل تحسين انسيابية العمل ومستوى الاداء .

6 – التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير او العقوبات لموظفي المصرف .

7 – منح الاجازات الاعتيادية بحدود (10) ايام لموظفي المصرف دون درجة مدير .

8 – التوقيع على كتب الاحالة الى المراكز الصحية واللجان الطبية لموظفي المصرف دون درجة مدير .

9 – المساهمة في اعداد التقارير والدراسات الخاصة بعمل المصرف .

10 – رفع طلبات قبول استقالة الموظفين الى المدير المفوض مع بيان الرأي بذلك .

11 – التوصية بأنهاء خدمات الموظفين بسبب التقصير بالعمل أو عدم الكفاءة أو الفائض عن الحاجة .

12 – التوصية بالموافقة على تغيير العناوين الوظيفية أو منح صلاحيات التوقيع للفئة (أ) و (ب) (داخلي وخارجي) لموظفي المصرف ومن خلال لجنة التعيينات والترفيعات (الترقيات) .

13 – التوصية بتكليف الموظفين بالاعمال الاضافية بعد اوقات الدوام الرسمي أو خلال ايام العطل الرسمية

14 – اقتراح وترشيح موظفي المصرف للمشاركة بالدورات التطويرية المقامة داخل العراق وخارجه .

15 – الموافقة على اعتبار انقطاع الموظف بدون اذن مسبق اجازة اعتيادية أو تغيب بدون راتب وحسب مقتضى الحال .

16 – الاشراف المباشر على اعمال اقسام وفروع المصرف ومراقبة الاداء وابلاغ المدير المفوض بذلك .

ب – الصلاحيات المالية : –

1 – الصرف لاعمال الترميم والتصليح وادامة بنايات المصرف بحدود ( ) دينار لكل حالة ومن خلال لجنة تشكل لهذا الغرض .

2 – الصرف لتصليح الاثاث والمكائن والاجهزة لغاية مبلغ ( ) دينار لكل مرة .

3 – الصرف لتغطية مختلف الخدمات من ضيافة واجور الحمالين والامور الدورية التي تقتضيها متطلبات العمل ولغاية مبلغ ( ) دينار ( ) دينار .

4 – صرف اجور النقل للموظفين لانجاز اعمال المصرف ولغاية ( ) دينار لكل مرة .

5 – صرف السلف المالية لتغطية نفقات السفر والايفاد لموظفي المصرف داخل او خارج العراق .

6 – الموافقة على صرف الصكوك والمناقلة بين الحسابات للحالات التي تقع خارج صلاحية مدير الفرع الرئيسي وحسب سقوف المبالغ أي ما زاد عن ( ) مليون دينار وما زاد عن ( ) الف دولار .

ضوابط تعيين المستشار

أ – أن لايقل عمر المستشار عن (30) سنة .

ب – أن يكون المستشار حاصل على الشهادة الجامعية الاولية على الاقل في الاختصاصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي والمالي وهي : (الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، ادارة الاعمال ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية او الاختصاصات الاخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي) .

ج – ان يمتلك المستشار خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (10) سنوات لحملة البكالوريوس و (8) سنوات لحملة الماجستير و (6) سنوات لحملة الدكتوراه

د – ان يكون خاضع لبرنامج تدريبي متقدم في كافة مجالات العمل المصرفي لمواكبة التطورات المالية والمصرفية الحديثة .

(21)

الفصل الخامس

تشكيلات المصرف واختصاصاتها

المادة (15) ــ تقسيم ارتباط تشكيلات المصرف :

اولا" ــ تشكيلات المصرف واختصاصاتها

أ – الوحدات المرتبطة بمجلس الادارة :

1 – هيئة الرقابة الشرعية

2 – قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال

3 – قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب

4 – قسم ادارة المخاطر

5 - قسم التدقيق الشرعي الداخلي ---- عن طريق هيئة الرقابة الشرعية

6 – سكرتارية مجلس الادارة

ب – اللجان المنبثقة والمرتبطة بمجلس الادارة وفقا" لدليل الحوكمة المؤسسية للمصارف :

1 – لجنة الحوكمة

2 – لجنة الترشيح والمكافآت

3 – لجنة ادارة المخاطر

4 – لجنة مراجعة الحسابات (التدقيق)

ج – اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية وفقا" لدليل الحوكمة المؤسسية للمصارف :
1 – اللجنة الائتمانية

2 – لجنة الاستثمار

3 – لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

ثانيا" – الوحدات المرتبطة بالمدير المفوض مباشرة ":

1 – مكتب المدير المفوض

2 – جميع الاقسام

ت	القسم	الشعب المتفرعة عنه
1	القسم الدولي	1 – شعبة الاعتمادات 2 – شعبة المراسلات والعلاقات الخارجية 3 – شعبة حسابات المعاملات الدولية 4 – شعبة الحوالات الخارجية 5 – شعبة نافذة بيع وشراء العملة الاجنبية 6 – شعبة متابعة التصاريح الكمركية
2	قسم المدفوعات	1 – شعبة RTGS 2 – شعبة ACH
3	قسم الائتمان المصرفي	1 – شعبة الائتمان (النقدي) 2 – شعبة الائتمان (التعهدي)
4	قسم الاستثمار	
5	القسم المالي	1 – شعبة الرواتب والمصروفات 2 – شعبة الميزانية 3 – شعبة حسابات المراسلين والفروع الداخلية والمصارف المحلية 4 – شعبة شؤون المساهمين 5 – شعبة الخزينة
6	قسم تقنية المعلومات	1 – شعبة نظام (BANKS) 2 – شعبة الانظمة المصرفية

		3 – شعبة الصيانة
7	القسم الاداري والموارد البشرية	1 – شعبة الافراد 2 – شعبة المخازن 3 – شعبة الخدمات والصيانة 4 – شعبة العلاقات العامة 5 – شعبة التطوير والتدريب
8	قسم الشؤون القانونية	
9	قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور	
10	شـــــعبة السويفت	

ثالثا" – الوحدات بالمرتبطة بمعاون المدير المفوض :
ترتبط جميع الاقسام السابقة اداريا" وليس تنفيذيا" وكما يحدد له الصلاحيات الخاصة المعتمدة من مجلس الادارة .

المادة (16) – اختصاصات وواجبات الاقسام :

صلاحيات مدراء الاقسام :

1 – الاشراف والمتابعة لكافة اعمال القسم الادارية والفنية ويكون مسؤولا" مباشرا" عنها امام الادارة العامة للمصرف .

2 – التوقيع على كافة المراسلات الداخلية الخاصة بالقسم ، والتوقيع كمخول ثان مع المدير المفوض على المراسلات الخارجية .

3 – اصدار التعاميم الداخلية لتنظيم عمل القسم بعد التشاور مع الادارة العامة (كل حسب اختصاصه) .

4 – التوقيع على استمارة الاجازة الزمنية لموظفي القسم .

5 – التوصية بعمل موظفي القسم بعمل اضافي بعد اوقات الدوام الرسمي او خلال ايام العطل الرسمية ان وجدت ضرورة قصوى لذلك .

6 – التوقيع على كافة القيود والجداول والاشعارات الخاصة بعمل القسم ومتابعة كافة الامور المحاسبية وتنظيم وترحيل القيود ومطابقة الحسابات الخاصة بالقسم .

7 – التوصية بتوجيه عقوبة للموظفين المقصرين بأعمالهم أو مكافأة المتميزين بعملهم (ترفع الى الادارة العامة) .

8 – التقييم السنوي بكفاءة اداء موظفي القسم أو التوصية بمنح العلاوة السنوية أو حجبها أو اقتراح تغيير العنوان الوظيفي أو منح صلاحية التوقيع .

<u>اولا" – مدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال ومعاونه :</u>

أ – الشروط والمواصفات :

1 – أن لايقل عمر مراقب الامتثال ومعاونه عن (30) سنة وان تكون لديهما الاهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقين وصالحين .

2 – أن تكون لديهما القدرة على الفهم السليم للقوانين والانظمة واطلاعهما الدائم على آخر المستجدات بشأن تلك القوانين .

3 – أن يتصفا بالاستقامة والحيادية والنزاهة ومهارة الاتصال والمعايير المهنية والاخلاقية .

4 – يكون مدير قسم الامتثال الشرعي ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعمله (الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية أو الاختصاصات الاخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي) .

5 – ان يمتلك مراقب الامتثال خبرة في المجالات (المالية والمصرفية والرقابية) لاتقل عن (5) سنوات في العمل المصرفي اضافة الى (50) ساعة تدريب والمام جيد باللغة الانكليزية ، وأن يمتلك معاون مدير القسم خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (3) سنوات اضافة الى (75) ساعة تدريب ,

6 – أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لايكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية اخرى .

7 – أن لايكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة .

8 – أن لايكونا موظفين أساسيين في مصرف أو شركة سبق أن اعلن افلاسها .

ب – المهام والواجبات :

جاء في المادة (71) مراقب الامتثال الواردة بموجب التعليمات رقم (4) لتسهيل تنفيذ قانون المصارف العراقية رقم (94) لسنة 2004 .

1 – مراقب الامتثال يكون مسؤول عن مدى التزام المصرف بقرارات مجلس الادارة والسياسات الداخلية اضافة الى الاجراءات المقررة بموجب القوانين والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي العراقي والجهات الحكومية ذات العلاقة ، ويحضر اجتماعات مجلس ادارة المصرف بصفة مراقب .

2 – يتولى القسم دراسة السياسة المعدة والمصادق عليها من قبل مجلس الادارة ووضع الاليات والاجراءات والخطط وتنفيذها وفق ما منصوص عليها في السياسة .

3 – يكون لديه اطلاع وتفهم متكامل للقوانين والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي العراقي والجهات الرسمية الاخرى ذات العلاقة بالنشاط المصرفي والعمليات المصرفية والادارية .

4 – أن يكون لديه اطلاع على الخدمات المصرفية في العراق والتي تنسجم مع متطلبات الاقتصاد العراقي وتطوره .

5 – اقتراح السياسات والاجراءات اللازمة للعمليات المصرفية الجديدة أو تحديث السياسات والاجراءات السابقة للعمليات المصرفية بناء" على متطلبات النشاط المصرفي واقرارها من مجلس ادارة المصرف .

6 – مراجعة السياسات والخطط وقرارات الادارة العليا وكذلك الاجراءات التنفيذية المتعلقة بنشاط المصرف وتقويم مدى ملائمتها وانسجامها مع القوانين والانظمة واللوائح والتعليمات التنظيمية المختصة ومتابعة الانحرافات وتقديم الملاحظات بشأنها .

7 – رفع تقارير شهرية أو فصلية الى كل من الادارة العليا والى دائرة مراقبة الصيرفة والائتمان في البنك المركزي العراقي حول الانحرافات المكتشفة تتضمن الاقتراحات والاجراءات اللازمة للتصحيح من اجل معالجتها وتلافي تكرارها في المستقبل ، مع الاحتفاظ بنسخة من تلك التقارير لتكون خاضعة لمراجعة البنك المركزي عند طلبها ، وكذلك ان يقدم ملخص بعدد تقارير الشك في المعاملات المصرفية الى مجلس الادارة مع ذكر بعض التفاصيل الاضافية للحالات الهامة .

8 – اقتراح دورات تدريبية حول السياسات الموضوعة والاجراءات التي يجب اتخاذها والتأكيد على ضرورة الالتزام بها من كافة العاملين .

9 – اعداد قائمة بالمنتجات والخدمات المصرفية ومجالات العمل بها بما يساعد في تحديد جميع مجالات العمل التي لم يتم تغطيتها سابقا" ، وبالتعاون مع الادارات المختلفة .

10 – تنظيم النشاطات والخدمات المصرفية بما يقابلها من متطلبات قانونية وتعليمات متعلقة بها ، ومن الممكن ان يتم ذلك عن طريق تحديد القانون الواجب التطبيق ومن ثم وضع الاعمال والخدمات بالتي تندرج تحتها والمناسب تطبيقها .

11 – الحفاظ على مستوى علاقات متينة مع الجهات الرقابية خارج المصرف وكذلك مع الادارات العليا والتنفيذية في المصرف وتأمين قنوات مختلفة لمصادر المعلومات اللازمة .

12 – العمل على خلق بيئة خاصة بالالتزام في المصرف وأن يكون جميع العاملين على قناعة تامة بأن دور مراقب الامتثال ايجابي في المساعدة وابداء المشورة اللازمة لتجنيب المصرف مخاطر عدم الامتثال المتصلة بأنشطة المصرف وتطوير اداراته ومنتجاته المصرفية ، فيما يخص الالتزام أو الامتثال لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب وكذلك في تحديد العلاقة مع قسم ادارة المخاطر للتنسيق في اكتشاف المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف سواءا" كانت مخاطر ائتمانية أو مخاطر السوق أو مخاطر الاحتيال أو السرقة والغش أو عدم تطبيق الانظمة وهي في المخاطر التشغيلية ، وكذلك ان يتـابع مع قسـم التـدقيق الشرعي

الداخلي خصوصية المعاملات المصرفية ومدى صحتها وسلامتها من الناحية المالية ومدى تطبيقها للشريعة .

<u>ثانيا" – مدير قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب ومعاونه :</u>

أ – الشروط والمواصفات :

1 – ان لايقل عمر مدير مكتب الابلاغ ومعاونه عن (30) سنة وان يكون عراقي الجنسية حصرا" .

2 - أن تكون لديهما الاهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقان وصالحان .

3 – يكون مدير قسم الابلاغ عن غسل الاموال ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهما (الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية ، أو الاختصاصات الاخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي) ، ويجوز ان يكون التحصيل الدراسي لمعاون مدير قسم الابلاغ عن غسل الاموال (الدبلوم) في الاختصاصات اعلاه .

4 – ان تكون لمدير قسم الابلاغ عن غسل الاموال خبرة في المجالات (المالية والمصرفية والرقابية) لاتقل عن (3) سنوات في العمل المصرفي مع (50) ساعة تدريب والمام جيد باللغة الانكليزية وأن يمتلك معاونه خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (1) سنة مع (75) ساعة تدريب .

5 – ان يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لايكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية اخرى .

6 – أن لايكونا محكومين بجناية او جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة .

7 – أن لايكونا موظفان اساسيان في مصرف أو شركة سبق أن أعلن افلاسها .

ب – المهام والواجبات :

يتعين على المدير المسؤول عن هذا القسم بالاستقلال في اداء مهامه وأن تهيأ له الوسائل الكفيلة للقيام بهذه المهام على نحو يحقق الغرض منه ويستلزم ذلك ما يأتي :

1 -- عدم اسناد اية اعمال اليه تتعارض مع مهامه باعتباره مديرا" مسؤولا" عن قسم مكافحة غسل الاموال

2 – يتولى القسم دراسة السياسة المعدة والمصادق عليها من قبل مجلس الادارة ووضع الاليات والاجراءات والخطط وتنفيذها وفق ما منصوص عليها في السياسة .

3 – أن يكون له الحق في الحصول على المعلومات كافة والاطلاع على السجلات أو المستندات كافة التي يراها لازمة لمباشرة مهامه في فحص تقارير العمليات غير العادية وتقارير الاشتباه التي تقدم اليه والاتصال بمن يلزم من العاملين بالمصرف لتنفيذ تلك المهام .

4 – أن يكون له الحق في تقديم تقارير الى مجلس الادارة والادارة العليا في المصرف بما يساعد في زيادة كفاءة وفاعلية نظم مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب والتزام العاملين بها .

5 – أن تكفل السرية التامة جميع اجراءات تلقيه تقارير العمليات غير العادية وتقرير الاشتباه المشار اليها وما يتم في شأنها من فحص واخطار مكتب مكافحة غسل الاموال .

6 – فحص العمليات غير العادية التي تتيح انظمة المصرف الداخلية توفيرها له وفحص العمليات المشتبه فيها التي ترد اليه من العاملين بالمصرف مشفوعة بالاسباب المبررة لها أو التي ترد اليه من اي جهة اخرى .

7 – القيام باخطار مكتب مكافحة غسل الاموال بالعمليات التي تتضمن شبهة غسل اموال أو تمويل الارهاب وذلك وفقا" للنماذج المعمول بها في هذا الشأن .

8 – اتخاذ القرارات بشأن حفظ العمليات التي يتبين له عدم وجود أي شبهة بشأنها ويجب ان يتضمن القرار الاسباب التي استند اليها في الحفظ .

9 – اقتراح ما يراه لازما" من تطوير وتحديث لسياسة المصرف في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب والنظم والاجراءات المتبعة بالمصرف في هذا المجال وذلك بهدف زيادة فاعليتها وكفاءتها ومواكبتها المستجدات المحلية والعالمية .

10 – الاشراف العام مكتبيا" وميدانيا" على التزام جميع فروع المصرف بتطبيق احكام القوانين والضوابط الرقابية والنظم الداخلية بالمصرف في شأن مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .

11 – التعاون والتنسيق مع الادارة المتخصصة بالمصرف في شأن وضع خطط التدريب للعاملين بالمصرف في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنفيذ هذه الخطط ومتابعة التنفيذ .

12 – اعداد تقرير دوري فصلي عن نشاط مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب بالمصرف وعرضه على مجلس الادارة لابداء ما يراه من ملاحظات واتخاذ ما يقرره من اجراءات في شأنه وارسال هذا التقرير الى دائرة مراقبة الصيرفة والائتمان ونسخة منه الى مكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب مشفوعا" بملاحظات وقرارات مجلس ادارة المصرف المشار اليها وحسب الاستمارات المعدة من قبل البنك المركزي العراقي .

ثالثا" – مدير التدقيق الشرعي الداخلي ومعاونه :

أ – الشروط والمواصفات :

1 – أن لايقل عمر مديرالتدقيق الشرعي الداخلي ومعاونه عن (30) سنة وان تكون لديهما الاهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقين وصالحين .

2 – يكون مدير الرقابة الداخلية ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهما (المحاسبة ، ادارة المصارف ، العلوم المالية والمصرفية ، أو احد الاختصاصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي) .

3 – ان يكونا عضوين مؤهلين في جمعية مهنية معروفة وذات خبرة مهنية استنادا" الى الفقرة (2) من المادة (18) من قانون المصارف النافذ .

4 – أن تكون لمدير الرقابة الداخلية خبرة وممارسة مصرفية في مجال الرقابة لاتقل عن (7) سنوات و(50) ساعة تدريب و (4) سنوات خبرة وممارسة مصرفية في مجال الرقابة لمعاونه مع (75) ساعة تدريب .

5 – أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لايكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية اخرى .

6 – أن لايكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة .

7 – أن لايكونا موظفين أساسيين في مصرف أو شركة سبق أن اعلن افلاسها .

8 – يجب ان يكون رئيس قسم التدقيق الشرعي الداخلي حاصلا"على(شهادة المراقب او المدقق الشرعي)(CSAA) الممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية .

ب – المهام والواجبات :

1 – يتولى القسم دراسة السياسة المعدة والمصادق عليها من قبل مجلس الادارة ووضع الاليات والاجراءات والخطط وتنفيذها وفق ما منصوص عليها في السياسة .

2 – وضع خطة سنوية للرقابة تحقق سيطرة فاعلة على جميع الاقسام والفروع ومراقبة انشطتها ، والتحقق من امتثالها لتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المصرفية النافذة ، والتأكد من تسوية ومعالجة المخالفات والاخطاء المكتشفة .

(29)

3 – فحص وتدقيق كافة الفعاليات والانشطة المصرفية والادارية ، والتحقق من :

أ – تنفيذ مبدأ الفصل بين المسؤوليات (فصل وظيفة حيازة الموجودات النقدية عن وظيفة التسجيل في المستندات والسجلات عن وظيفة المصادقة على الصرف) .

ب – التحقق ومراجعة نظام الضبط الداخلي في المصرف ومدى قدرته على تحديد السلطات والمسؤوليات للوظائف المالية بوضوح وتوزيع المسؤوليات والواجبات لضمان تنظيم انسيابية المعاملات المالية بشكل سليم ومنظم ودون تداخل في المهام والصلاحيات .

ج – التحقق من كفاءة وامانة الموظفين الماليين أو الذين بعهدتهم اموال تعود للمصرف .

4 – تقويم العمل والاداء المنجز والتحقق من التزام موظفي المصرف بالسياسات والخطط والاجراءات الادارية المرسومة لهم من قبل مجلس الادارة .

5 – اقتراح اساليب ووسائل متطورة لتحديث العمل وتحسينه وتقديم المشورة للادارات المختلفة بما يؤمن تحسين وتطوير الاداء .

6 – التحقق من سلامة اجراءات فتح الحسابات الجارية للزبائن ، ومراقبة عمليات قبول وسحب العمليات المصرفية الاخرى .

7 – التأكد من صحة ودقة وسلامة منح التسهيلات المصرفية والقروض وخطابات الضمان وباقي العمليات المنفذة يوميا" .

8 – تدقيق العمليات الجارية اليومية للمصرف من خلال التدقيق المستندي ، والتأكد من :

أ – سلامة السجلات والمستندات المالية ، والتحقق من صحة اجراءات المصادقة على العمليات ، ووجود صلاحيات للمخولين بالصرف

ب – صحة تسجيل العمليات في السجلات اليومية وترحيلها الى الحسابات المختصة في النظام أو في الاستاذ العام .

ج – التحقق من صحة التبويب المحاسبي والترحيل الصحيح الى الحسابات المختصة .

د – توفر الاعتماد والتخصيص اللازم في الموازنة ، والتحقق من عدم وجود تجاوز في الصرف على الاعتمادات المخصصة لابواب الصرف المحددة .

(30)

9 – تدقيق اعمال اقسام الادارة العامة (الاعتمادات المستندية ، الحوالات الخارجية ، القروض ، السلف ، خطابات الضمان) للتحقق من مدى التزامها بالمهام والواجبات المحددة وتنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة من البنك المركزي العراقي .

10 – القيام بعمليات الجرد الفعلي للموجودات الثابتة والنقدية فجائيا" ودوريا" وكذلك في نهاية السنة المالية والتحقق من مسك السجلات المحاسبية والمخزنية التي يتطلبها النظام المحاسبي والتأكد من الترحيل الى السجلات المختصة أول بأول .

11 – اجراء التفتيش الدوري (الشهري ، الفصلي) لفروع المصرف من خلال ما يلي :

أ – فحص وتدقيق الموجودات النقدية للغرفة الحصينة والتأكد من المطابقات النقدية وبشكل يومي بين الموجود الفعلي وسجل الصندوق والنظام .

ب – ملاحظة خطة تقسيم العمل وتحديد صلاحيات وواجبات العاملين داخل الفرع والتحقق من التزام الفرع بالقوانين والانظمة وتنفيذ الاجراءات المصرفية .

ج – ملاحظة سجل الاختام المصرفية وتأشير الاختام المستعملة وغير المستعملة والتحقق من وجودها وطريقة خزنها والاحتفاظ بها بعد الدوام الرسمي .

د – ملاحظة طريقة حفظ المستندات اليومية في الغرفة الحصينة ، والاطلاع على محتويات الغرفة وطريقة رزم المبالغ النقدية .

هـ - ملاحظة اسلوب عمل موظف (الكاونتر) وطريقة تعامله مع الزبائن .

و – مدى تنفيذ أسلوب التدقيق السابق للصرف وخصوصا" معاملات صرف وقبول الصكوك وتنظيم قيودها ومستنداتها .

ز – متابعة تسديد الحوالات الداخلية المبتاعة والسفاتج ، وتصفية موقوفاتها وكذلك الكمبيالات والقروض والتسهيلات المصرفية .

ح – دراسة تقارير مراقب الحسابات الخارجي وتقارير مفتشي البنك المركزي ومتابعة تصفية الملاحظات مع اقسام وشعب المصرف وفروعه والجهات ذات العلاقة .

ط – تدقيق الموازنات والبيانات والكشوفات الحسابية الشهرية والسنوية للمصرف وفروعه ومدى تطبيق المطابقات الحسابية في الفرع .

ي – متابعة تسوية وتسديد المبالغ الموقوفة في الحسابات المالية الظاهرة في ميزان المراجعة .

ك – متابعة تدقيق نتائج المطابقات والمقابلات الخاصة بالحسابات المتبادلة بين المصرف وفروعه أو المصارف الاخرى او المراسلين والوقوف على اسبابها ، وملاحظة تصفية الموقوفات التي تظهر في هذه المقابلات .

ل – دراسة وتقييم اداء الفروع من خلال التقارير الدورية المتعلقة بنشاطها في مجال الحسابات الجارية ، التوفير ، الودائع ، الائتمان المصرفي ، ومدى مساهمتها في تعظيم الايرادات وخفض المصروفات .

م – التحقق من التزام اقسام وفروع المصرف بجدول اسعار العمليات المصرفية وفق السياقات الصحيحة وملاحظة الانحرافات ان وجدت ومتابعة تصفيتها .

ن – التحقق من شكاوي الزبائن والاعتراضات المقدمة منهم ومحاولة حلها ومراقبة تصرفات وسلوك الموظفين وتصحيح الانحرافات .

س – تقديم تقرير شهري الى مجلس الادارة يتضمن كافة ما ورد اعلاه ، بالاضافة الى اقتراح أساليب ووسائل لتطوير العمل وتحسين الاداء .

<u>رابعا" – مدير القسم المالي ومعاونه :</u>

أ – الشروط والمواصفات :

1 – ان لايقل عمر مدير القسم المالي ومعاونه عن (30) سنة وأن تكون لديهما الاهلية القانونية وان يكونا شخصين لائقين وصالحين .

2 – يكون مدير القسم ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية اولية في اختصاص (المحاسبة) وأن تكون لديهما خبرة وممارسة مصرفية محاسبية في المصارف أو الشركات المالية لاتقل عن (10) سنوات لمدير الحسابات و(50) ساعة تدريب و(5) سنوات و(75) ساعة تدريب لمعاونه .

3 – ان يكونا عضوين مؤهلين في جمعية مهنية معروفة وذات خبرة مهنية استنادا" الى الفقرة (2) من المادة (18) من قانون المصارف النافذ .

4 – ان يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لاشغال المنصب وأن لايكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية اخرى .

5 – أن لايكونا محكومين بجناية او جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة .

6 – أن لايكونا موظفان اساسيان في مصرف أو شركة سبق ان اعلن افلاسها .

ب – المهام والواجبات :

يقوم القسم بمهام ادارة العمليات الحسابية للمصرف وفق السياسات والمباديء المحاسبية المتعارف عليها للاصول المحاسبية والمعايير الدولية والنظام المحاسبي الموحد للقطاع المصرفي وكذلك النظم والتعليمات النافذة بخصوص ذلك فضلا" عن تنظيم علاقات المصرف مع مراقب الحسابات الخارجي فيما يخص الموازنات والكشوفات المالية ، وترتبط بمدير القسم الشعب الاتية :

1) – شعبة الرواتب والمصروفات : يديرها موظف بعنوان محاسب ، يتولى اعداد وتنظيم قوائم الرواتب الشهرية واجور الاعمال الاضافية للمنتسبين ، وارسال الاستقطاعات الى الدوائر أو اصحاب العلاقة (الضمان الاجتماعي ، الضريبة وغيرها) وكذلك تسديد رسم الطابع شهريا" ، مع تنظيم مستندات الصرف الخاصة بمخصصات السفر والايفاد التي تصرف للموفدين وغيرها من المصروفات .

2)-- شعبة الميزانية : يديرها موظف بدرجة محاسب يساعده عدد من الموظفين ويتولى الواجبات والمهام التالية :

أ – اعداد الموازنات السنوية التخمينية واقتراح التعليمات الخاصة بها .

ب – تنظيم البيانات المالية التي تظهر نتيجة النشاط للمصرف خلال السنة ، واعداد كشف الارباح والخسائر للمصرف وكشوفات الدخل ، والتدفق النقدي ، والكشوفات الاخرى الملحقة بالحسابات الختامية .

ج – الاشراف على سير العمليات الحسابية والمصرفية واعداد التقارير المالية وتنظيم كشوف الايرادات والمصاريف الشهرية وكذلك كشف الموجود النقدي والودائع والائتمان لاطلاع مجلس الادارة .

د – ارسال البيانات والموازنات والكشوفات والاحصائيات المطلوبة من قبل البنك المركزي العراقي لاغراض دائرة مراقبة المصارف والاجابة على استفساراته .

هـ – مراقبة عمليات نقل فائض النقود والعملات الاجنبية بين الفرع الرئيسي وفروع المصرف والبنك المركزي العراقي .

و – مراقبة الاحتياطي القانوني وارصدة الموجود النقدي الواجب الاحتفاظ بها من قبل المصرف والتي تمثل غطاء للودائع المودعة لديه وحسب المعادلات المحددة من قبل البنك المركزي العراقي .

ز – تسجيل وترحيل القيود اليومية الى السجلات الخاصة بها أول بأول وكذلك مسك سجلات الموجودات الثابتة واحتساب الاندثار السنوي وتنظيم القيود الخاصة بها .

ح – تنظيم ميزان المراجعة اليومي وتدقيق الارصدة الظاهرة فيه .

ط – تدريب الكوادر الحسابية والمالية للفروع لتطوير مهاراتهم المحاسبية .

3) شعبة حسابات المراسلين والفروع الداخلية والمصارف المحلية :

يديرها موظف بدرجة لاتقل عن محاسب يعاونه عدد من الموظفين وتتولى الشعبة المهام التالية :

أ – متابعة مطابقة حسابات المصرف مع المصارف الاجنبية المراسلة .

ب – اعداد كشوفات الحسابات المدينة المتبادلة ومطابقتها مع فروع المصرف ومصرفي الرافدين والرشيد والمصارف الاهلية .

4) شعبة شؤون المساهمين :

يديرها موظف بدرجة لايقل عن محاسب ، وتتولى الشعبة المهام التالية :

أ – متابعة مساهمات وحقوق المصرف في الشركات المساهمة وتطور حركة اسعار تلك الاسهم .

ب – مسك سجل خاص بحقوق المساهمين في رأس مال المصرف واعداد وتنظيم وتحديث بطاقات الاسهم وتحديد استحقاقهم وحصصهم من الارباح السنوية وتوزيعها عليهم بعد اقرار ميزانية المصرف السنوية وموافقة الادارة العليا للمصرف على ذلك .

ج – متابعة سعر السهم الخاص بالمصرف من خلال نشرات سوق العراق للاوراق المالية .

5 – شعبة الخزينة : تتولى الشعبة القيام بعمليات الدفع والقبض النقدي من والى زبائن المصرف وتنظيم عمل خزينة المصرف بالاحتفاظ بالنقد ومطابقة ارصدتها النقدية في نهاية العمل اليومي مع النظام وسجل الصندوق وسجل الاستاذ .

<u>خامسا" – مديرالقسم الدولي ومعاونه :</u>

أ – الشروط والمواصفات :

1 – أن لايقل عمر مدير القسم ومعاونه عن (30) سنة ، وان تكون لديهما الاهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقين وصالحين .

2 – يكون مدير القسم الدولي ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهما (القانون ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية ، أو احد الاختصاصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي) .

3– أن تكون لمدير القسم الدولي خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (5) سنوات في مجال (الاعتمادات ، خطابات الضمان ، الحوالات ، الاستثمار ، الائتمان ، التسهيلات المصرفية) و(50) ساعة تدريب ، اضافة الى المام جيد باللغة الانكليزية وان يمتلك معاون مديرالقسم الدولي خبرة مصرفية لاتقل عن (3) سنوات و (75) ساعة تدريب .

4 – ان يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وان لايكونا موظفين في مصرف او شركة او مؤسسة مالية اخرى .

5 – أن لايكونا محكومين بجناية او جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة .

6 – أن لايكونا موظفين اساسيين في مصرف أو شركة سبق أن اعلن افلاسها .

ب – المهام والواجبات :

يتكون القسم من الشعب التالية :

1) شعبة الاعتمادات المستندية : تعرف الاعتمادات المستندية بأنها عقد يتعهد المصرف بمقتضاه وبناءا" على طلب المستورد بفتح اعتماد لصالح المستفيد (المصدر) ودفع ثمن البضاعة (قيمة الاعتماد) نقدا" عند تسلم المستندات من المصدر بكامل شروطها المتفق عليها مسبقا" ، ووفق الاصول والاعراف الدولية للاعتمادات المستندية الواردة في نشرة غرفة التجارة الدولية (باريس) المرقمة (U.C.P. 600) ومن انواعه :

أ – الاعتماد المعزز : وهو يمثل التزاما" على المصرف الذي قام بتبليغ المستفيد والذي لايحق له الرجوع عنه وعليه ان يدفع قيمة المستندات المقدمة اليه من المستفيد والمطابقة لشروط الاعتماد دون الرجوع على المستفيد بالمبلغ حتى لو ان المصرف فاتح الاعتماد توقف عن دفع قيمة هذه المستندات .

ب – الاعتماد غير المعزز : ويكون للمصرف الدافع الحق في ان يعود على المستندات بطلب اعادة المبلغ بالرغم من مطابقة المستندات لشروط الاعتماد فيمااذا توقف المصرف فاتح الاعتماد عن دفع قيمة المستندات .

لذا تقوم شعبة الاعتمادات بالمهام التالية عند مراجعة احد زبائن المصرف لغرض فتح اعتماد مستندي :

1 – مطالبة الزبون بتقديم عقد أو قائمة أو عرض أولي منظم من قبل المصدّر يبين فيه :

(السعر وكميات ومواصفات البضاعة المتفق عليها ، شروط التسليم ، وشروط الدفع ، والمستندات المقدمة للدفع) .

2 – تنظيم استمارة فتح الاعتماد من قبل مسؤول الاعتمادات المستندية ، وكذلك العقد الخاص بالاعتماد ويوثق بتوقيع وختم الزبون .

3 – تحال المعاملة الى اللجنة الائتمانية العليا في المصرف لتحديد نسبة التأمينات من مبلغ الاعتماد على ضوء البيانات المتيسرة للمصرف عن مقدرة الزبون وكفاءته المالية والضمانات المقدمة من قبله وفقا" لمعايير الائتمان المقبولة والمتعارف عليها .

4 – ينظم نموذج أو قائمة الفتح يثبت فيها : (التأمينات الواجب استيفائها + عمولة فتح الاعتماد + أجور البريد والاتصالات + رسم الطابع المالي + عمولة التثبيت في حال كون الاعتماد مثبت) .

5 – يطلب من الزبون تقديم وثيقة تأمين على البضاعة في حال كون شرط التسليم (في المصنع) أو (على ظهر الباخرة) أو (الكلفة + الشحن) Cost freight .

6 – يتم تنظيم استمارة فتح الاعتماد وبعد التدقيق من قبل مدير القسم ويثبت عليها الرقم السري ، ثم ترسل التفاصيل الى المصرف المراسل للتنفيذ .

7 – يقوم القسم بمتابعة استلام المصرف المراسل خطاب فتح الاعتماد وتبليغ المصرف المجهز بذلك ، وقيد مبلغ التأمينات المتفق عليها والعمولات المستوفاة في الحسابات .

8 – عند استلام خطابات فتح الاعتمادات المستندية من المراسلين بالخارج ، يقوم المصرف بأخطار الزبون بنسخة من الخطابات ، وقيد المبالغ المستوفاة من قبل المصرف المراسل في حسابات المصرف .

9 – يجري تعديل شروط الاعتماد وتمديده بناءا" على طلب واتفاق الزبون والمجهز من خلال المصرف المراسل ، وفي هذه الحالة ينبغي تحديد الطرف الذي يتحمل عمولات التعديل (الزبون أم المجهز) .

10 – ينظم مستند خاص بالتزامات الزبائن لقاء الاعتمادات الصادرة عند زيادة مبلغ الاعتماد وتستوفى تأمينات بنفس النسبة المستوفاة عند فتح الاعتماد لمبلغ الزيادة .

11 – عند ورود مستندات الشحن وقوائم الثمن من قبل المصرف المراسل يتم اتخاذ الاجراءات التالية :

أ – تدقق مستندات الشحن من قبل الموظف المسؤول ويتحقق من انها تعود للاعتماد ومطابقة للمواصفات الشكلية للمستند وأن عددها وتفصيلها طبقا" للشروط خلال فترة اقصاها ثلاثة ايام من استلامها وفي حالة عدم المطابقة يعترض على المراسل .

ب – تنظم الاشعارات التالية :

1 . وصل مخالصة .

2 . أشعار بوصول المستندات .

3 . قائمة التخليص الخاصة باستيفاء المبلغ المتبقي من مبلغ المستندات بعد تنزيل مبلغ التأمينات المستوفاة عند الفتح + العمولة + أجور البريد والاتصالات + عمولة تداول مستندات الشحن .

4 . ينظم مستند قيد عكس الالتزامات .

5 . تنظيم أشعار مدين على حساب الزبون عن المبالغ الواجب استيفائها .

6 . بعد استيفاء المبالغ من حساب الزبون يجري ختم المستندات بختم المصرف وتظهير وثيقة الشحن لأمر الزبون وكذلك وثيقة التأمين ، وتسلم المستندات بالكامل له بعد حفظ نسخة لدى المصرف .

2) شعبة المراسلات والعلاقات الخارجية : تقوم الشعبة بتأمين العلاقات المصرفية الدولية مع المصارف المراسلة الاجنبية المعتمدة لدى المصرف وحسب متطلبات واحتياجات العمل في المصرف مع تأمين متطلباتهم والرد على استفساراتهم لادامة تلك العلاقات .

3) شعبة حسابات المعاملات الدولية : تقوم الشعبة بمتابعة ترحيل وتدقيق القيود الدائنة والمدينة بين المصرف والمصارف الاجنبية المراسلة وكذلك في حسابات الزبائن المعنيين بذلك في عمليات فتح الاعتمادات المستندية أو في حالة تنفيذ الحوالات الخارجية للمصرف .

4 - شعبة الحوالات الخارجية : تُعرف الحوالة الخارجية بأنها أوامر دفع صادرة عن بنك يسمى البنك المصدر بناءا" على طلب احد الزبائن ويحدد طالب التحويل الى بنك آخر يحدد البنك المبلغ يطلب منه دفع مبلغ معين الى شخص آخر يسمى المستفيد.

والحوالة المصرفية النقدية تخريجها الشرعي لاتخرج عن كونها وكالة المأجورة جائزة .. وأطرافها خمسة : [طالب التحويل ، والبنك (المصدر) ، والبنك المبلغ ، والبنك المغطي (ان وجد) ، والمستفيد] . ولأجل تنفيذ ذلك من الناحية العملية فإن الشعبة تقوم بالمهام والخطوات التنفيذية الواردة في تعليمات البنك المركزي العراقي نظرا" لكثرة وسرعة التغيّرات في تلك العمليات ، فإن الشعبة عموما" تقوم بالخطوات التالية :

أ – استلام طلبات التحويل من الزبائن الراغبين بالتحويل مرفق مع الفاتورة الصادرة من المجهز والمحدد فيها نوع وكمية وسعر ومواصفات البضاعة المطلوب ادخالها الى العراق واسم الشركة المجهزة لتلك

البضاعة مع اجازة الاستيراد النافذة والصادرة من وزارة التجارة العراقية وكذلك براءة الذمة من الضريبة للزبون [وأي مستمسكات يحددها البنك المركزي العراقي لغرض التحويل] .

ب – التأكد من وجود رصيد في حساب الزبون لدى المصرف يغطي مبالغ طلب التحويل .

ج – استحصال موافقة اللجنة الائتمانية العليا في المصرف على تنفيذ طلب التحويل .

د – ارسال المعاملة الى شعبة السويفت لغرض ارسال اشعار الى المصرف الخارجي لدفع مبلغ الحوالة الى المستفيد .

هـ – إجراء القيود المحاسبية اللازمة لتلك الحوالة .

5 - شعبة نافذة بيع العملة : وتتولى الشعبة مهام متابعة تأمين تعزيز رصيد المصرف لدى البنك المركزي العراقي لتغطية مبالغ الاعتمادات والحوالات الخارجية الصادرة من المصرف .

6 - شعبة متابعة التصاريح الكمركية : وتتولى الشعبة متابعة استلام التصاريح الكمركية من زبائن المصرف والتي تؤيد دخول البضائع التي سبق للمصرف تحويل مبالغها الى العراق ومن المنافذ الرسمية وخلال مدة ثلاثة اشهر من تاريخ اصدار الحوالة .

<u>سادسا" – مدير قسم الائتمان ومعاونه :</u>

أ – الشروط والمواصفات :

1 – أن تكون لديهما الاهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقين وصالحين .

2 – أن لايقل عمر رئيس قسم الاقراض (منح الائتمان) ومعاونه عن (30) سنة .

3 – يكون مدير قسم الائتمان ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهما (الاقتصاد ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية ، أو احد الاختصاصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي) .

4 – أن تكون لمدير قسم الائتمان خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (5) سنوات في مجال (القروض ، خطابات الضمان ، الاستثمار ، الائتمان ، التسهيلات المصرفية) و(50) ساعة تدريب اضافة الى المام جيد باللغة الانكليزية ، وأن يمتلك معاون قسم الائتمان خبرة مصرفية لاتقل عن (3) سنوات و(75) ساعة تدريب .

5 – أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لايكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية اخرى .

6 – أن لايكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة .

7 – أن لايكونا موظفين أساسيين في مصرف أو شركة سبق أن اعلن افلاسها .

ب - المهام والواجبات :

يقوم القسم بتنفيذ عمليات التوظيفات التمويلية لأموال المصرف المخصصة لذلك من خلال التسهيلات المصرفية الخاصة على اختلاف انواعها ووفق ضوابط الشريعة الاسلامية ولذلك فإن اهم العناصر والمعايير الاساسية التي يعتمدها المصرف في منح الائتمان هي كما يلي :

1 – توفر عنصر الثقة بالزبون طالب الائتمان وذلك من خلال خبرة المصرف ومعرفته بجدارة الزبون المالية والتزامه الادبي وسلوكه وموقفه القانوني .

2 – يتولى القسم دراسة السياسة المُعدة والمصادق عليها من قبل مجلس الادارة ووضع الاليات والاجراءات والخططوتنفيذها وفق ما منصوص عليها في السياسة .

3 – مبلغ الائتمان الذي سيمنح للزبون والذي يعتمد على حجم الموارد والسيولة المتاحة للمصرف وحجم وحركة الودائع واستقرارها .

4 – الغرض المستخدم من اجله القرض والتي تتمثل في اهمية التأكد من كون الغرض الذي سيستخدم فيه القرض مشروعا" من الناحية القانونية ولايتعارض في معاملاته مع احكام الشريعة الاسلامية .

5 – نوع الضمانات المقدمة مقابل منح القرض وذلك للاطمئنان لتسديد مبلغ القرض ولتقليل حجم المخاطر المصرفية التي قد يتحملها المصرف .

ولغرض تنفيذ ذلك فان قسم الائتمان يتكون من الشعب التالية :

1) شعبة القروض : وتقوم بمنح القروض وفق الصيغ والادوات التمويلية الاسلامية (المرابحة ، المضاربة ، المشاركة .. وغيرها) وبعد دراسة تلك الطلبات من قبل اللجنة الائتمانية وموافقة لجنة الائتمان والاستثمار العليا في المصرف ، وفق الخطوات التالية :

أ – دراسة وتدقيق كافة معاملات منح الائتمان (القروض والتسهيلات المصرفية) المقدمة من قبل زبائن المصرف بموجب استمارة خاصة بالمصرف ، للتأكد من :

1– سلامة التقرير المالي لطالب الائتمان .

2– الغرض من طلب الائتمان وان طبيعة عمل المقترض تحتاج للائتمان لتسيير نشاطه هذا .

3 – الاستعلام عن الزبائن وتبادل المعلومات عن طريق البنك المركزي العراقي لمعرفة حجم التسهيلات والقروض الممنوحة له من المصارف الاخرى التي يتعامل بها حاليا" .

4 – الاستعلام عن مقدرته المالية وعلى امكانية الزبون لتسديد الائتمان مع عمولاته في تاريخ الاستحقاق من خلال دراسة حركة حساباته الجارية وفعاليته المصرفية ، وتحليل التدفق النقدي لاعطاء مؤشر عن الكفاءة المالية للمقترض .

5 - تحليل نشاط الزبون في ضوء معاملاته السابقة مع المصرف والتحقق من عدم ورود اسمه ضمن قوائم المتلكئين أو الممتنعين عن الدفع وأن يكون حسن السمعة ويتميز بأمانة وصدق في التعامل المصرفي

6 – كفاية الضمانات المقدمة لتغطية مبلغ الائتمان وصحتها وسلامتها ، وأن يكون الضمان على الاغلب (عقار ، موجودات ثمينة كالذهب ، أسهم وسندات ، ودائع نقدية) مع ضرورة التحفظ على رهن العقارات والاراضي ذات عقود المساطحة أو الاراضي الزراعية أو رهن المكائن والمعدات في الوقت الحاضر .

7 – أن يكون نشاطه ضمن الانشطة الاقتصادية المعروفة وفي ظل ممارسة قانونية وغير مخالفة للشريعة الاسلامية .

8 – التحقق من وجود مقر أو مكتب للزبون يمارس فيه نشاطه بموجب عقد ايجار .

ب – مطالبة الزبون بتقديم مايلي :

1 – عقود الايجار للمحلات أو المكاتب أو المخازن بأسم الزبون ، أو سند حديث لملكية العقارات التي يملكها

2– عقد التأسيس ، الميزانية العمومية ، كشف قائمة الدخل (بالنسبة للشركات) للثلاث سنوات الاخيرة ، بأستثناء الشركات الحديثة التأسيس فيكتفى بآخر الميزانيات الصادرة ، وذلك بهدف احتساب رأس المال العامل ودراسة نسب السيولة والربحية .

3 – يطالب اصحاب المعامل والمصانع بتقديم اجازة صادرة من التنمية الصناعية مع شهادات تسجيل المكائن مصدقة من كاتب العدل .

4 – يطالب المقاولون بتقديم كتب حديثة تؤيد عائدية المكائن والمعدات والقوالب والتأييد بعدم الاستلام عليها أو رهنها وأنها موجودة في مواقع العمل .

5 - تقديم قوائم جرد بالموجودات المنقولة مفصل فيه مواصفات البضائع وكمياتها أو أوزانها وكذلك اسعارها ، مع ضرورة قيام ممثلين للمصرف بالكشف عليها وتوثيق صحتها والاطلاع على قوائم الشراء الخاصة بها وكذلك متابعتها كل ثلاثة أو ستة اشهر .

6 – تقديم صور قيود سندات ملكية حديثة الاصدار للعقارات والبنايات والاراضي التي يملكها الزبون .

7 – مطالبة اصحاب المهن لتقديم الاجازات الاصولية الخاصة بممارسة المهنة .

ج – استحصال الموافقة الخطية لمالك العقارات أو الاسهم على رهن شهادة اسهمه أو سند عقاره مقابل الائتمان الممنوح لغيره وبموجب تعهد خاص .

د – اجراء الكشف الموقعي على العقارات والمكائن والمعدات المنوي رهنها لصالح المصرف مقابل منح الائتمان لتقدير قيمتها ضمن لجنة الكشف من التسجيل العقاري بموجب السند الاصلي لتكوين فكرة وتصور دقيق عنها لغرض تقديرها واقتراح مبلغ الائتمان بعد ذلك في ضوئها .

هـ – افصاح القسم بتثبيت رأيه في منح الزبون الائتمان يحدد فيه مبلغ الائتمان المقترح ونتائج دراسة امكانيات الزبون المالية والادبية بالسداد وفق استمارة التقييم مرفقة مع المستندات الثبوتية التي تؤيد ذلك وترفع الى اللجنة الائتمانية ولجنة الائتمان العليا في المصرف للنظر والبت فيها .

و – يبلغ الزبون بالقرار سواء" بالقبول او الرفض وفي حالة القبول المبدئي بمنح الزبون مبلغ الائتمان يقوم قسم الائتمان بارسال كتاب الى دائرة التسجيل العقاري لرهن العقار لصالح المصرف .

ز – بعد اكمال عملية وضع أشارة الرهن على العقار المرهون واستلام سند المداينة يقوم القسم باطلاق مبلغ الائتمان للزبون الذي تمت الموافقة المسبقة عليه من قبل المصرف واجراء القيود المحاسبية اللازمة لمبلغ الائتمان أو العمولات وغيرها .

ح – يفتح ملف لكل معاملة تحفظ فيه كافة الوثائق والمستندات الخاصة بذلك الائتمان وتمسك الشعبة سجل خاص بالائتمانات والتسهيلات الممنوحة تثبت فيه كافة تفاصيل تلك الائتمانات .

(41)

ط – متابعة تسديد القروض في موعد استحقاقها ، واتخاذ الاجراءات الاصولية بالنسبة للمتأخرين أو المتوقفين عن الدفع وتوجيه الانذارات بالتعاون مع القسم القانوني في المصرف .

2) شعبة خطابات الضمان : يعرف خطاب الضمان بأنه عقد أو تعهد خطي مكتوب يصدره المصرف بناءا" على طلب زبونه (الآمر) الى دائن هذا الزبون (المستفيد) ، يتعهد بموجبه المصرف بكفالة ذلك الزبون كفالة ضامنة ولمدة معينة ودفعه مبلغ الضمان المقرر في خطاب الضمان فورا" وعند طلب المستفيد وخلال مدة نفاذ الخطاب الصادر نيابة عن الزبون في حالة اخلاله وعدم التزامه بشروط عقد العمل في المشروع ، كما يجوز تمديد اجل الخطاب في حالة طلب الزبون أو تجديده عند ورود طلب من المستفيد نفسه .

وتستخدم خطابات الضمان الصادرة من المصرف للاغراض التالية :

أ – دخول مناقصة : وهو خطاب ضمان ابتدائي يصدره المصرف حسب طلب زبونه كبديل عن دفع التأمينات النقدية للدخول والاشتراك في المناقصات المعلنة للمشاريع ، على ان يعاد الخطاب للمصرف في حالة عدم رسو المناقصة على الزبون وانتفاء الحاجة الى الخطاب مع اعادة قيمة التأمينات للزبون .

ب – حُسن تنفيذ : وهو خطاب يصدره المصرف لصالح الجهة المستفيدة لضمان حُسن التنفيذ من قبل زبون المصرف ، ويعاد الخطاب الى المصرف بعد انتهاء وتسليم المشروع وانتفاء الحاجة الى الخطاب .

ج – سلفة تشغيلية : هو خطاب يصدره المصرف لضمان قيمة صك السلفة التشغيلية المصروفة للزبون من قبل الجهة المستفيدة .

وبذلك فان سياقات عمل شعبة خطابات الضمان الداخلية تتم وفق الخطوات التنفيذية التي تتبعها بموجب تعليمات البنك المركزي العراقي بخصوص ذلك ، وهي كما يلي :

1 – استلام طلب الزبون باصدار خطاب الضمان موضحا" فيه : (اسم الجهة المستفيدة ـ مبلغ الخطاب ـ الضمانات التي يقدمها الزبون للمصرف .. وغيرها من المعلومات) .

2 – تقوم الشعبة باستكمال المعلومات الائتمانية الخاصة بسمعة الزبون وملاءته المالية والادبية .

3 – تدرج كافة المعلومات الائتمانية الخاصة بالزبون والضمانات المقدمة للزبون وفق استمارة تقييم خاصة كما تثبت فيها مبالغ العمولات واجور البريد ورسم الطابع الواجب استيفاءه من الزبون ، وتستحصل موافقة اللجنة الائتمانية ولجنة الائتمان العليا في المصرف وحسب الملف الخاص بالائتمان الاستثماري

4 – بعد حصول الموافقات اللازمة تقوم الشعبة باستيفاء المبالغ المترتبة على اصدار الخطاب وفق جدول اسعار العمليات المصرفية واستقطاعها من حساب الزبون .

5 – يفتح ملف لكل معاملة تحفظ فيه كافة الوثائق والمستندات الخاصة بذلك الخطاب وتمسك الشعبة سجل خاص بالخطابات الصادرة تثبت فيه كافة التفاصيل من دخول مناقصة وحُسن تنفيذ وسلفة تشغيلية وانتفاء حاجة من جانبين (انتهاء تسليم المشروع وانتفاء عدم رسو المناقصة) .

6 – متابعة الخطابات المنتهية ومفاتحة الدوائر المستفيدة ومطالبتهم بأعادتها للمصرف .

سابعا" – مدير قسم الاستثمار ومعاونه :

أ – الشروط والمواصفات

1 – ان تكون لديهما الاهلية القانونية وان يكونا شخصين لائقين وصالحين .
2 – أن لايقل عمر مديرقسم الاستثمار ومعاونه عن (30) سنة .
3 – أن يكون مدير قسم الاستثمار ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الاولية ذات العلاقة بعملهما وهي : (الاقتصاد ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، ادارة الاعمال ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية او الاختصاصات الاخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي) .
4 – أن يمتلك مدير قسم الاستثمار خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (5) سنوات في مجال (القروض ، خطابات الضمان ، الاستثمار ، الائتمان ، التسهيلات المصرفية) و(50) ساعة تدريب اضافة الى المام جيد باللغة الانكليزية ، وأن يمتلك معاون مدير القسم خبرة مصرفية لاتقل عن (3) سنوات و(75) ساعة تدريب .

5 – ان يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وان لايكونا موظفين في مصرف او شركة او مؤسسة مالية اخرى .

6 – ان لايكونا محكومين بجناية او جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما اي وظيفة قيادية في مصرف او شركة .

7 – ان لايكونا موظفين اساسيين في مصرف او شركة سبق ان اعلن افلاسها .

ب - المهام والواجبات :

يقوم بدراسة وتحليل كافة الطلبات الاستثمارية المقدمة للمصرف ومدى جدوى ومطابقة هذه الطلبات للسياسات المنفذة بالمصرف واستحصال الموافقات الادارية والائتمانية عليها وكما يأتي :

1 – استقبال الطلبات الاستثمارية الخاصة بالقطاع التجاري (الشركات والمؤسسات) من الفروع والادارة العامة .

2 – تقديم الطلب الى اللجنة الاستثمارية لدراسته وبيان الرأي والموافقة المبدئية عليه .

3 – دراسة الجدوى الاستثمارية والضمانات المقدمة ونوع النشاط لتحديد السقوف الائتمانية وتوزيعها على القطاعات المختلفة ورفعها للجهات المعنية للموافقة .

4 – دراسة وتحليل الطلبات الاستثمارية بشكل مفصل وصياغة التقرير .

5 – التواصل مع الجهات ذات العلاقة (هيئة الرقابة الشرعية ولجنة ادارة المخاطر والتدقيق الشرعي والامتثال) لتحديد الامكانية والشرعية للتسهيل الائتماني .

6 – تجهيز التقرير مع المرفقات ورأي الادارة والفرع الطالب والضمانات المقدمة من الزبون ورفعه الى لجنة التسهيلات والاستثمار لاتخاذ القرار .

7 – تنفيذ القرار الصادر من لجنة الاستثمار او اللجنة العليا وصياغة قرار الادارة ورفعه للجهات ذات العلاقة للتنفيذ حسب القرار .

8 – متابعة تنفيذ القرار الاستثماري مع الجهات الطالبة (الادارة والفرع) .

9 – متابعة تنفيذ العملية الاستثمارية مع الزبون ونسبة الانجاز للمشروع .

10 – متابعة الانجاز للملف الاستثماري مع ادارة المخاطر .

11 – دراسة تقارير الانجاز الاستثمارية وصياغة التقارير الخاصة للجهات الرقابية والتنفيذية ذات العلاقة وعكس التقارير على سجلات الائتمان بالادارة .

ثامنا"– قسم الموارد البشرية :

المهام والواجبات :

يقوم القسم بمتابعة الجوانب الادارية والخدمية الخاصة بالمصرف ويتكون القسم من الشعب التالية :

1 – شعبة الافراد : وتتولى متابعة الشؤون الادارية الخاصة بموظفي المصرف وهي :

أ – اعتماد دليل انظمة العمل وقواعد الخدمة الخاص بالمصرف ومراقبة تطبيقه .

ب – الاعلان عن الوظائف الشاغرة ، وتنظيم مقابلة المتقدمين للتعيين من خلال لجنة التعيينات وبعد موافقة المجلس على ذلك .

ج – استكمال اجراءات تعيين الموظفين الجدد وتنظيم الاوامر الادارية الخاصة بالتعيين .

د – متابعة اجراءات الترفيع والتثبيت والنقل والتنسيب والاستقالة وايفاد الموظفين .

هـ - متابعة منح الاجازات الاعتيادية والمرضية والاجازات بدون راتب وكل ما يتعلق بنظام الافراد .

و – تنظيم طلبات الاحالة للعيادات الطبية أو المستشفيات .

ز – متابعة تنظيم الصلاحيات والواجبات لكافة موظفي المصرف وفق الهيكل التنظيمي للمصرف .

ح – تنظيم الملفات والاضابير الشخصية والسجلات الخاصة بشؤون الموظفين وحفظ كافة الوثائق فيها .

ط – اصدار الاوامر الادارية والتعاميم والتعليمات التي من شأنها تنظيم العمل في المصرف .

ي – مراقبة دوام الموظفين والتحقق من التزامهم بتنفيذ التعليمات والضوابط الادارية بموجب سجلات الحضور اليومي .

ك – متابعة نظام تقييم اداء العاملين المعتمد في المصرف لتحفيزهم ورفع مستوى ادائهم بواسطة الاستمارات الخاصة بذلك .

ل – تنظيم الدورات الداخلية لتطوير اداء الموظفين وتوفير كافة المستلزمات لتلك الدورات .

م – متابعة العقوبات الانضباطية بحق المقصرين من الموظفين .

2 – شعبة المخازن : وتتولى الشعبة المهام التالية :

أ – توفير مستلزمات واحتياجات المصرف من المطبوعات والقرطاسية والاثاث والاجهزة والمعدات والادوات والخدمات الاخرى وتقديم الطلبات لشرائها عند قرب نفاذها .

ب – الاهتمام بحفظ موجودات المصرف في اماكن ومخازن مخصصة لذلك وبعيدا" عن التلف .

ج – جرد الموجودات المستهلكة أو الفائضة عن حاجة المصرف وأستحصال موافقة الادارة العليا لبيعها .

د – مسك سجل للموجودات الثابتة الخاصة بالمصرف وأماكن توزيعها على الاقسام والشعب والفروع .

3 – شعبة الخدمات والصيانة : تتولى الشعبة المهام التالية :

أ – متابعة اعمال التنظيف لبناية المصرف وخدمات الضيافة والخدمات الاخرى للمصرف .

ب – متابعة صيانة المولدات والاجهزة الكهربائية والمعدات الخاصة بالمصرف .

ج – متابعة شؤون الاستعلامات وعناصر امن المصرف .

4 – شعبة الارشيف والمراسلات : وتتولى الشعبة المهام التالية :

أ – استلام البريد الوارد الى المصرف وتسليم البريد الصادر منه وتسجيله بالسجلات المختصة ومتابعة توزيعه الى الاقسام والشعب المختصة بموجب سجلات الذمة والبريد الالكتروني .

ب – الاحتفاظ بنسخ من البريد الوارد والصادر وارشفته للرجوع اليه عند الحاجة .

<u>تاسعا" – قسم تقنية المعلومات :</u>

ضوابط تعيين مدير تقنية المعلومات (IT) ومعاونه

أ – أن لايقل عمر مدير تقنية المعلومات (IT) ومعاونه عن (28) سنة .

ب – أن يكون رئيس قسم التشغيل (IT) ومعونه حاصلين على الشهادة الجامعية الاولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهما وهي : (هندسة حاسبات ، علوم حاسبات ، تقنية معلومات ، أو الاختصاصات الاخرى ذات العلاقة بعملهما) .

ج – ان يمتلك رئيس قسم التشغيل (IT) خبرة وممارسة في مجال عمله لاتقل عن (5) سنوات و(50) ساعة تدريب ، وأن يمتلك معاونه خبرة وممارسة في مجال عمله لاتقل عن (3) سنوات و (75) ساعة تدريب وأن تكون لهما مهارات اتصال واقناع جيدة ومهارات تحليلية جيدة جدا" وخبرة في تطبيقات ميكروسوفت اوفس بالانجليزية والعربية مع الالمام الجيد باللغة الانجليزية ومهارات متقدمة في ادارة المشاريع .

المهام والواجبات :

يتولى القسم تأمين النظام الالكتروني الخاص بعمليات وأنشطة المصرف مع كافة الانظمة التكنولوجية اللازمة لذلك ، ويتكون من الشعب التالية :

1 – شعبة نظام BANKS :

أ – نصب وصيانة الشبكة المصرفية والشبكة الداخلية الخاصة بالمصرف وفروعه .

ب – نصب الحاسبات والبرامجيات في اقسام وفروع المصرف ومتابعة صيانتها وتشغيلها والاشراف على حسن استخدامها ، وتجهيزها بالملحقات التي تحتاجها .

ج – مراقبة تشغيل وصيانة النظام المصرفي والنظام المحاسبي الخاص بالمصرف .

د – اعداد وتدريب العاملين في القسم على احدث التقنيات وتأهيلهم لتدريب الكوادر العاملة في المصرف .

هـ - تطوير برامج النظام الالكتروني بما يتناسب مع احتياجات المصرف التشغيلية .

2 – شعبة الانظمة المصرفية :

أ – مكننة كافة فعاليات وأنشطة المصرف وخصوصا" المحاسبية والادارية ومتابعة تطويرها بما يضمن مواكبة احدث التقنيات في مجال الحواسيب .

ب – صيانة شبكة الانترنت وإدارة موقع المصرف والبريد الالكتروني .

ج – ترميز الصكوك المصرفية بما يواكب التطورات المصرفية الحديثة ومتطلبات البنك المركزي العراقي بذلك .

د – تصميم وطباعة شهادات الاسهم للمساهمين وهويات منتسبي المصرف .

3 – شعبة الصيانة :

وتتولى الشعبة مهام صيانة كافة اجهزة الحاسوب والملحقات الخاصة واصلاح الجوانب الفنية لشبكات الانترنيت وأنظمة الاتصالات .

<u>عاشرا" – قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور :</u>

الشروط والمواصفات :

1 – ان لايقل عمر مدير القسم ومعاونه عن (30) سنة وان تكون لديهما الاهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقين وصالحين .

2 – يكون مدير مدير القسم ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهما (القانون ، الاعلام ، العلوم المالية والمصرفية ، الادارة المالية ، ادارة الاعمال ، العلوم السياسية ، او احد الاختصاصات ذات العلاقة بعملهما) .

3 – ان تكون لمدير القسم خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (3) سنوات وخبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (2) سنتين لمعاونه .

4 – ان يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وان لايكونا موظفين في مصرف او شركة او مؤسسة مالية اخرى .

5 – ان لايكونا محكومين بجناية او جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما اي وظيفة قيادية في مصرف او شركة .

المهام والواجبات :

يتولى القسم نشر الوعي المصرفي بين الزبائن والموظفين وحماية الجمهور وتثقيفه بما يضمن التأثير على الاستقرار المالي للمصرف وتنفيذ التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي من خلال أعداد نموذج موحد لشكاوي العملاء تحدد فيه آلية عرض الشكوى والمستندات والمعلومات المطلوبة وغير ذلك من امور مرتبطة بأركان الشكوى المقدمة .

ويقوم القسم ببحث شكاوى الزبائن الذين يتعامل معهم المصرف أو لديهم حسابات قائمة وفق العقود المبرمة معهم مع تحديد وسائل تلقي الشكاوي كأن تكون عن طريق البريد الالكتروني أو البريد الشخصي أو الهاتف النقال .

ويقوم القسم بتعريف الجمهور بالمصرف وطبيعة السلع أوالخدمات التي يقدمها المصرف بلغة سهلة لإثارة اهتمام الجمهور مع شرح سياسة المصرف أو تعديلاتها مع تنظيم بروشرات لتوعية الجمهور والوفود للتعرف على نواحي النشاط والمنتجات اضافة لاجراءات التوعية المصرفية والدعوة للمؤتمرات الصحفية والاشراف على تنظيمها لمناقشة المسائل الهامة التي تتصل بالجمهور والاشراف على اعـــداد النشـرات

والكتيبات والافلام التي تهدف الى تعريف الجمهور بنشاط المصرف لما فيه خدمة الانتاج والعاملين والجمهور .
كذلك يقوم بالمشاركة في المؤتمرات والمعارض وورش العمل المحلية والخارجية وتهيئة البيئة المناسبة لعقد الاجتماعات بين الادارة العليا للمصرف وممثلي المؤسسات الحكومية والمجالس المحلية والقطاعات الاخرى التي يستهدفها نشاط المصرف .

اضافة الى قيامه باعداد نشرات التواقيع للمخولين وتعميمها على الجهات ذات العلاقة ومتابعة طبع التقاويم والاجندات ومواد الدعاية الاخرى التي تعّرف بالمصرف وعملياته ونشاطاته.

<u>حادي عشر – قسم المدفوعات :</u>

يتولى القسم تأمين تنفيذ التسويات الالية الخاصة بعمليات المصرف مع الجهات ذات العلاقة ، وترتبط به الشعب التالية :
1 – شعبة نظام الحوالات الخارجية (SWIFT) : تقوم بتنفيذ ارسال إشعارات الحوالات الخارجية الصادرة من المصرف لأمر مستفيدين خارج العراق والخاصة بشعبتي الاعتمادات والحوالات ، كذلك استلام إشعارات القيود من المصارف الخارجية على مصرفنا وأوامر الدفع (الحوالات) الواردة لأمر مستفيدين داخل العراق
2 – شعبة نظام المدفوعات والتسويات الآني (RTGS) : وتتولى تنفيذ أوامر الدفع والحوالات الصادرة من المصرف لأمر زبائن داخل العراق وكذلك استلام اوامر الدفع والحوالات الواردة الى زبائن مصرفنا ، وتتم تلك الآلية عن طريق البنك المركزي العراقي / قسم المدفوعات .
3 – شعبة نظام تبادل المقاصة الالكترونية (ACH) : وتقوم بتبادل صكوك المقاصة الممغنطة بين المصرف والمصارف الاخرى والخاصة بحسابات زبائن مصرفنا وفق تعليمات البنك المركزي العراقي بذلك .

<u>ثاني عشر– قسم الشؤون القانونية :</u>

يديره موظف حاصل على شهادة جامعية في القانون يعاونه عـدد من الموظفين ويتولى القسم المهام التالية :
1 – إقامة الدعاوي على الاشخاص ، وتدقيق اللوائح القانونية للدعاوي المقامة ، وفتح ملفات لهذه الدعاوي ومسك سجل خاص بها تدرج فيه كافة التفاصيل : (أسم وعنوان الزبون المقام عليه الدعوى ، ورقم الدعوى ونوعها ، تاريخ اقامتها ومبلغها ، الجهة القضائية ، أو أي بيانات اخرى ضرورية) .

2 – دراسة الدعاوي المقامة وتهيئة الدفوع ، ومتابعة قرارات المحاكم والقيام باجراءات التمييز والاستئناف وابداء الرأي القانوني حولها .

3 – تقديم المشورة والارشادات القانونية لإدارة المصرف وفروعه .

4 – متابعة تحصيل ديون المصرف المترتبة بذمة الاشخاص المتوقفين عن الدفع واجراء التسويات الرضائية معهم وفتح ملف لكل قضية للمتابعة .

5 – اعداد وتنظيم العقود الخاصة بالمصرف مع الجهات الاخرى وتلافي النواقص القانونية فيها .

<u>ثالث عشر – قسم ادارة المخاطر :</u>

ضوابط تعيين مدير ادارة المخاطر ومعاونه

1 – أن لايقل عمر مدير ادارة المخاطر ومعاونه عن (28) سنة .

2 – أن يكون مدير ادارة المخاطر ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الاولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهما وهي : (الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، ادارة الاعمال ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية أو الاختصاصات الاخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي) .

3 – ان يمتلك مدير ادارة المخاطرخبرة في المجالات (المالية والمصرفية والرقابية) لاتقل عن (3) سنوات و (50) ساعة تدريب ، وان يمتلك معاون مدير ادارة المخاطر خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (1) سنة و (75) ساعة تدريب .

المهام والواجبات :

1 – يدير القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية بالاختصاصات المصرفية ، وله إلمام واسع بمجمل العمليات والنشاطات المصرفية .

2 – يتولى القسم دراسة السياسة المعدة والمصادق عليها من قبل مجلس الادارة ووضع الاليات والاجراءات والخطط وتنفيذها وفق ما منصوص عليها في السياسة .

3 – يتولى القسم دراسة كافة انشطة المصرف والتعرف على مصادر الخطر الحالية والتنبوء بالمخاطر المستقبلية وقياس احتمالية وقوع الخطر وتقييم آثاره مع مراقبة التغييرات المهمة التي تطرأ عليها ، وخاصة مخاطر الائتمان ومخاطر السوق ومخاطر السيولة .

4 – يتم العمل وفق خطة وبرنامج يتضمن قواعد العمل لتحويل الرقابة الى مفهوم تحوطي وقائي لتحديد مكامن الخطر واسلوب التعامل معه .

5 – يرفع القسم تقاريره الشهرية الى مجلس ادارة المصرف بواسطة لجنة ادارة المخاطر في المجلس .

رابع عشر – مدير الفرع ومعاونه :

أ – الشروط والمواصفات :

1 – أن تكون لديهما الاهلية الاهلية القانونية وأن يكونا شخصين لائقين وصالحين .

2 – أن لايقل عمر مدير الفرع ومعاونه عن (30) سنة .

3 – أن يكون مدير الفرع ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الاولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهما وهي : (الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، ادارة الاعمال ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية ، أو الاختصاصات الاخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي) ويقبل مدير الفرع ومعاونه من خريجي الدراسة الاعدادية في حال كونهما يمتلكان خبرة مصرفية تتجاوز (15) سنة .

4 – أن تكون يمتلك مدير الفرع خبرة ممارسة مصرفية او مالية او قانونية لاتقل عن(8) سنوات وان يمتلك معاون مدير الفرع خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (5) سنوات .

5- - أن يكونا مقيمين في العراق ومتفرغين لهذا المنصب وأن لايكونا موظفين في مصرف أو شركة أو مؤسسة مالية اخرى .

6 – أن لايكونا محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف وعدم صدور قرار بحقهما من سلطة متخصصة ينتقص من ممارستهما أي وظيفة قيادية في مصرف أو شركة .

7 – أن لايكونا موظفين اساسيين في مصرف أو شركة سبق أن اعلن افلاسها .

ب – صلاحيات مدراء الفروع :

اولا"– الصلاحيات الادارية :

1 – التوقيع على كافة الكتب والمراسلات الخاصة بالفرع وحسب الاختصاص .

2 – اصدار التعاميم الداخلية لتنظيم امور العمل بالفرع .

3 – اجراء التنقلات بين الموظفين داخل الفرع حسب مقتضيات العمل .

4 – التوقيع على استمارات الاجازات الزمنية الخاصة بموظفي الفرع .

5 – التوقيع على القيود والمستندات والاشعارات الخاصة بالفرع أو تخويل موظفي الفرع بذلك .

6 – التوقيع على الاستمارات الخاصة بإحلة منتسبي الفرع الى المراكز الطبية المختصة .

7 – الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية براتب تام لموظفي الفرع ولغاية عشرة ايام .

8 – صلاحية اعتبار انقطاع موظفي الفرع بدون عذر مشروع تغيبا"بدون راتب واعلام الادارة العامة بذلك

9 – توجيه عقوبة التنبيه بحق موظفي الفرع المقصرين في اداء واجباتهم الوظيفية أو لتكرار تأخرهم أو انقطاعهم عن الدوام دون عذر مشروع واعلام الادارة العامة بذلك .

ثانيا" – الصلاحيات المالية :

1 – الصرف لأغراض ترميم بناية الفرع بحدود مبلغ ( ) دينار لكل مرة .

2 – الصرف لتصليح الاثاث والمكائن والاجهزة بحدود مبلغ ( ) دينار لكل مرة .

3 – الصرف لتغطية مختلف الخدمات وأجور الحمالين ونقل الافراد والمواد والامور الدورية الاخرى التي تقتضيها متطلبات العمل ولغاية مبلغ ( ) دينار لكل حالة .

4 – صرف اجور الكهرباء والماء والهاتف وأعلام الادارة العامة بذلك .

ثالثا" – الصلاحيات الائتمانية :

1 – اصدار خطابات الضمان الصادرة من الفرع لأمر زبائن الفرع واستيفاء التأمينات والعمولات المقررة وفق الصلاحيات المخولة بذلك وبعد موافقة الادارة العامة على ذلك .

2 – صرف المبالغ الخاصة بالمعاملات الائتمانية في حدود الصلاحيات المخولة بذلك .

3 – متابعة تحصيل الديون من الزبائن المتلكئين والمتأخرين في دفع مستحقات المصرف .

((لاتشمل الصلاحيات الادارية مدير الفرع الرئيسي وهي التسلسلات (7) و (8) و (9) وكذلك كافة الصلاحيات المالية والائتمانية أعلاه))

ج – الشعب المرتبطة بإدارة الفرع :

1 – شعبة المحاسبة : وتقوم باعداد وتنظيم كافة القيود المحاسبية وترحيلها على النظام وفي سجل الاستاذ ومطابقة ارصدة تلك الحسابات وحسب العملات واعداد ميزان مراجعة يومي للفرع .

2 – شعبة الحسابات الجارية : تقوم الشعبة بفتح الحسابات الجارية وحسابات الادخار لزبائن الفرع وفق التعليمات الخاصة بفتح تلك الحسابات وادامة ملفات الزبائن وتلبية احتياجات الزبائن في عمليات السحب والايداع وترحيل قيودها على النظام .

3 – شعبة الائتمان : تتولى الشعبة تنظيم عمل التسهيلات المصرفية لتلبية احتياجات زبائن الفرع من القروض وخطابات الضمان بعد موافقة الادارة العامة على ذلك ، ومتابعة تحصيل ديون وحقوق المصرف من الزبائن المتأخرين والمتلكئين في التسديد .

ضوابط تعيين مدير ادارة الفروع ومعاونه

أ – أن لايقل عمر مدير ادارة الفروع ومعاونه عن (30) سنة .

ب – أن يكون مدير ادارة الفروع ومعاونه حاصلين على الشهادة الجامعية الاولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهما وهي : (الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة ، الادارة المالية ، ادارة الاعمال ، المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية أو الاختصاصات الاخرى ذات العلاقة بالعمل المصرفي) .

ج – أن يمتلك مدير ادارة الفروع خبرة وممارسة مصرفية او مالية او قانونية لاتقل عن (8) سنوات ، وان يمتلك معاون مدير ادارة الفروع خبرة وممارسة مصرفية لاتقل عن (5) سنوات .

الفصل السادس

تصفـــية المصـرف

المادة (17) : يتم تصفية المصرف وفقا" للاحكام القانونية النافذة والخاصة بتصفية الشركات المساهمة الخاصة وبما لايتعارض وأحكام الشريعة الاسلامية وتحت اشراف هيئة الرقابة الشرعية ويعامل المودعون والدائنون والمساهمون عند التصفية كما يأتي :

1 – تدفع أولا حسابات المودعين في الحسابات الجارية .

2 – تدفع بعد ذلك حقوق المودعين في حسابات الادخار والاستثمار تبعا" للشروط الخاصة بالحسابات ذات العلاقة وتؤدى حقوق مالكي صكوك المقارضة أو المحافظ الاستثمارية حسب شروط كل اصدار .

3 – تدفع بعد ذلك حقوق الدائنين للمصرف .

4 – تصفى حقوق سائر المساهمين على اساس اقتسام ماتبقى من اموال بنسبة الاسهم المملوكة لكل مساهم.

(53)

الفصل السابع

احـــــــكام عـــــامة

المادة (18) : تخضع الحالات التي لم يرد نص بشأنها في هذا النظام لاحكام قانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة 2004 وقانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون المصارف الاسلامية رقم (43) لسنة 2015 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 والمعايير الدولية المحاسبية والشرعية ومعايير المحاسبة الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الاسلامية .

المادة (19) : يعفى المصرف من الضريبة والرسوم المترتبة على عقود التعاملات المتعلقة بشراء وبيع العقارات والاراضي والسيارات في معاملات بيع المرابحة والاجارة المنتهية بالتمليك والمشاركة ، باستثناء العقارات التي تعود للمصرف نتيجة تسوية دين أو لايواء موظفيه .

المادة (20) : حسابات المصرف :

أولا" – يلتزم المصرف بأعداد الميزانية السنوية وحسابات الارباح والخسائر وفقا" للقانون والمعايير الاسلامية والشرعية .

ثانيا" – تخضع حسابات المصرف لتدقيق قسم التدقيق الشرعي ومراقبي حسابات عدد اثنان وأية جهة اخرى يرتأيها مجلس الادارة أو الهيئة العامة للمصرف .

ثالثا" – تبدأ السنة المالية في الاول من شهر كانون الثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من كل سنة .

رابعا" – تقفل حسابات المصرف في آخر السنة المالية ، ويقدم المجلس الى الهيئة العامة الحسابات الختامية والميزانية العامة وحساب الارباح والخسائر للمصرف مدققة ومؤيدة من مراقب الحسابات خلال الاشهر الخمسة من نهاية السنة مع تقرير متكامل عن اعمال ونشاطات المصرف خلال تلك السنة .

خامسا" – يتقرر الربح الصافي لكل سنة مالية بعد حسم الضريبة والتخصيصات والاحتياطيات اللازمة من الفائض المتحقق والتي تقتضيها طبيعة العمل المصرفي في هذا المجال ويتم توزيع الارباح المتحققة على المستثمرين والمساهمين في ضوء سياسة توزيع الارباح في المصرف وما يقرره مجلس الادارة ويصادق عليه اجتماع الهيئة العامة للمصرف .

فهرست المحتويات

الموضـــــــــــــوع	الصفـــــــــــحة
الهيكل التنظيمي لمصرف آسيا العراق الاسلامي	1
الهيكل التنظيمي للفرع الرئيسي	2
الفصل الاول	
التعاريف واهداف ونشاطات المصرف	3 — 6
• ضوابط عامة	3
• التعاريف	4
• اهداف المصرف	4
• نشاطات المصرف	5 — 6
• الانشطة المحظورة	6
الفصل الثاني	
مجلس ادارة المصرف	7 — 12
• تشكيل المجلس	7
• شروط العضوية	8
• مدة العضوية	8
• الضوابط الجديدة لتعيين رؤساء واعضاء مجالس الادارة	9 — 10
• اجتماعات المجلس	10
• اختصاصات وصلاحيات المجلس	11 — 12
الفصل الثالث	
هيئة الرقابة الشرعية	13 — 14
• تعيين الهيئة	13 — 14
• مهام واختصاصات الهيئة	14
الفصل الرابع	

ادارة المصرف	**21 — 15**
• **المدير المفوض**	**15**
• **الشروط والمواصفات**	**16 — 15**
• **الواجبات**	**16**
• **الصلاحيات**	**19 — 16**
• **معاون المدير المفوض**	**19**
• **الشروط والمواصفات**	**20 — 19**
• **الصلاحيات**	**21 — 20**
• **تعيين المستشار**	**21**

الفصل الخامس	
تشكيلات المصرف واختصاصاته	**52 — 22**
• **الوحدات المرتبطة بمجلس الادارة**	**22**
• **اللجان المنبثقة والمرتبطة بمجلس الادارة وفقا"لدليل الحوكمة**	**22**
• **اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية وفقا"لدليل الحوكمة**	**22**
• **الوحدات المرتبطة بالمدير المفوض**	**23 — 22**
اختصاصات وواجبات الاقسام	**50 — 24**
• **صلاحيات مدراء الاقسام**	**24**
• **مدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال ومعاونه**	**27 — 24**
• **مدير قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب ومعاونه**	**29 — 27**
• **مدير التدقيق الشرعي الداخلي ومعاونه**	**32 — 29**
• **مدير القسم المالي ومعاونه**	**34 — 32**
• **مدير القسم الدولي ومعاونه**	**38 — 34**
• **مدير قسم الائتمان ومعاونه**	**43 — 38**
• **مدير قسم الاستثمار ومعاونه**	**44 — 43**
• **قسم الموارد البشرية**	**45 — 44**
• **قسم تقنية المعلومات**	**47 — 46**
• **قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور**	**48 — 47**
• **قسم المدفوعات**	**48**
• **قسم الشؤون القانونية**	**49**

• قسم ادارة المخاطر	49 — 50
• مدير الفرع ومعاونه	50 — 52
• مدير ادارة الفروع ومعاونه	52
الفصل السادس	
تصفية المصرف	53
الفصل السابع	
احكام عامة	54