



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل
Al-Anssari Islamic Investment and Finance Bank



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل

ميثاق لجنة تدقيق العقود

٢٠١٩



المحتويات

٣	١. ميثاق لجنة تدقيق العقود
٣	٢. التعريفات
٥	٣. عضوية اللجنة
٥	٤. صلاحيات اللجنة
٦	٥. مهام ومسؤوليات اللجنة
٦	٦. مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية
٦	٧. ضوابط عمل اللجنة
٧	٨. اجتماعات اللجنة
٧	٩. مقرر اللجنة
٨	١٠. التقارير
٨	١١. قواعد السلوك المهني للجنة
٨	١٢. تقييم أداء اللجنة



١- ميثاق اللجنة: -

يعد الميثاق ضروريا لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب ان تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية او تنظيمية، او تفويض مهام جديدة لقسم الشؤون القانونية من قبل اللجنة، او رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة يراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم / ٤ لسنة / ٢٠١٠ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.

٢- التعريفات: -

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي رقم ٥٦ لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم / ٤ لسنة / ٢٠١٠ لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ واية تعريفات أخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف: هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الاخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

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

المصرف: مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية.

اللجنة: اللجنة القانونية وتدقيق العقود.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.

• وكل من: -

أ-مراقب الامتثال الشرعي

ب -مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

ج -مدير قسم إدارة المخاطر المصرفية

د-مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور



- ه-مدير قسم الشؤون الإدارية
- و-مدير قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية
- ز-مدير قسم المحاسبة والمالية
- ح-مدير قسم الاستثمار والتمويل
- ط-مدير قسم نظم المعلومات
- ي-مدير قسم شؤون المساهمين
- ك-مدير قسم الشؤون القانونية
- ل-مدير القسم الدولي
- م-مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي
- ن-مدير قسم المدفوعات
- س-مدير وحدة الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)

- أ. أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.
- ب. أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

أصحاب المصالح: أي شخص ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية.

الحياسة المؤهلة: - أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في راس مال المصرف بنسبة تتجاوز (١٠ %) من راس المال المكتتب به للمصرف، ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحياسة قبل (١٠) أيام كحد أدنى من أجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً أو مجموعة مرتبطة.



٣- عضوية اللجنة: -

تشكل هذه اللجنة من ثلاثة اعضاء، من بين الإدارة التنفيذية لمساعدة الإدارة التنفيذية العليا في القيام بمهامها وترتبط بلجنة التدقيق (مراجعة الحسابات) المنبثقة من مجلس الإدارة وترفع تقاريرها الى اللجنة عن طريق المدير المفوض بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف.

١.٣- ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة والقانون أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها الشؤون القانونية والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.

٢.٣- ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها دولياً ومحلياً؛ إضافة إلى الممارسات الموصى بها في مجال تدقيق العقود.

٣.٣- تم تشكيل اللجنة من عضوية السادة ادناه: -

السيدة ابتسام حميد حمزة/ مستشار القانوني	(رئيساً)
السيد مصطفى سامي طه / مدير قسم الشؤون القانونية	(عضواً)
السيدة غفران حسين كامل/ مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي	(عضواً)
السيد سيف علي ابراهيم / المدير التنفيذي لقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب	(عضواً)
السيد سلام عادل صدام / معاون مدير مراقب الامتثال الشرعي	(عضواً و مقررأ)

٤- صلاحيات اللجنة: -

١.٤ - ان تفويض الإدارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص الشؤون القانونية وتنظيم العقود وتدقيقها.

٢.٤- تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ومنحها الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ مهامها.

٣.٤- يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة ومع ذلك فانهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة.

٤.٤ - للجنة صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من قيام القسم المعني بمهامه بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل بنطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.

٥.٤ - للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية او المالية او الإدارية او الفنية من أي مستشار داخلي.



٦.٤ - اللجنة الحق في توكيل بعض اعمالها الى لجان فرعية للقيام ببعض المهام الخاصة والاعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة ان يتم عرض اعمال اللجان الفرعية او الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي.

٥- مهام ومسؤوليات اللجنة: -

- ١.٥ - تدقيق العقود والاتفاقيات وكتب التكليف (الداخلية والخارجية) والتي يقوم المصرف ابرامها مع الغير.
- ٢.٥ - إعادة النظر بالعقود المنتهية والتي يرغب المصرف بتجديدها او تمديدها او تعديلها.
- ٣.٥ - مراعاة عدم تعارض نصوص العقود مع احكام القوانين (البنك المركزي العراقي - المصارف العراقية - غسل الأموال وتمويل الإرهاب - التجارة - العمل - قانون المصارف الاسلامية) وكذلك القوانين والتشريعات الأخرى النافذة.
- ٤.٥ - اعتماد الناخيتين الشكلية والموضوعية في اعداد وتنظيم وتدقيق العقود.
- ٥.٥ - تدقيق ودراسة ما يحال الى اللجنة بخصوص العقود من قبل المدير المفوض.

٦- مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية: -

- على الإدارة التنفيذية العليا القيام بما يلي: -
- ١.٦ - تحدد الإدارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على ان تكون هذه التشكيلة تلي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي العراقي في تشرين الثاني / ٢٠١٨.
- ٢.٦ - منح اللجنة الصلاحيات اللازمة لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- ٣.٦ - قيام المدير المفوض بالاطلاع على التقارير الصادرة من اللجنة واحالتها الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة للمصادقة عليها.

٧- ضوابط عمل اللجنة: -

- ١.٧ - العمل بروحية التعاون والتوجيه نحو الهدف المطلوب خدمة لمصلحة المصرف
- ٢.٧ - العمل وفقا لقوانين البنك المركزي العراقي والمصارف الإسلامية وغسل الأموال والشركات والتجارة والعمل واي قانون ذات علاقة بالعمل المصرفي.
- ٣.٧ - أداء المهام بالدقة اللازمة وسرعة الإنجاز والسرية المطلقة.



٨- اجتماعات اللجنة: -

- ٨.١- تجتمع اللجنة بشكل دوري (شهريا) على الأقل او كلما دعت الحاجة برئاسة رئيس المجلس وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضاءها. أما إذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على طلب الإدارة التنفيذية العليا / او رئيس اللجنة او بناء على طلب أعضاء اللجنة.
 - ٨.٢- يكتمل النصاب القانونية بحضور ثلثي الأعضاء بضمنهم رئيس اللجنة.
 - ٨.٣- ينبغي ان يكون كافة أعضاء اللجنة ملمين بالقوانين الخاصة بالشؤون القانونية ولديهم خبرة في تنظيم العقود والاتفاقيات.
 - ٨.٤ - يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية او موظفي المصرف او المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومة او الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
 - ٨.٥ - يمكن حضور أحد أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجنة موعد الاجتماع الى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب ان رغب.
- ## ٩- مقرر اللجنة: -
- يتولى أحد أعضاء اللجنة مهام مقرر اللجنة، حيث يكون موكلا للقيام بالمهام التالية:
 - ٩.١- تنسيق اجتماعات اللجنة وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج اعمال الاجتماعات.
 - ٩.٢- اعلام مجلس الإدارة بموعد عقد الاجتماع مع نسخة من جدول الاعمال قبل أسبوع على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع
 - ٩.٣- اعداد جداول اعمال الاجتماعات ويفضل ان يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الاقل من تاريخ الاجتماع
 - ٩.٤- اعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدما (مثل التقارير المراد مناقشتها الخ)
 - ٩.٥- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات في سجل خاص او خزنها في الحاسوب
 - ٩.٦- ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات
 - ٩.٧- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
 - ٩.٨ - حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.



١٠- التقارير: -

١.١٠- يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) الى لجنة التدقيق، توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها واحالتها الى مجلس الإدارة للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بصورة من التقرير على أن يتم حفظ الأصل لدى امانة سر المجلس.

٢.١٠- يجب على اللجنة اعداد تقرير شهري تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للعلم بما جاء فيه، ويحفظ لدى مقرر اللجنة.

١١- قواعد السلوك المهني للجنة: -

يتوجب على لجنة إدارة المخاطر مراعاة ما يلي:

١.١١- يتوقع من أعضاء اللجنة الامتثال للسلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلا عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.

٢.١١- على أعضاء اللجنة استشارة قسم الشؤون القانونية في المصرف اذ كان هناك أي شك حول ما اذا كانت أي معاملة او سلوك معين لا يمثل او لا يخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة من الجهات الرقابية.

٣.١١- على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف اليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات الغير مرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

١٢- تقييم أداء اللجنة: -

يتم تقييم أداء اللجنة اعتمادا على نظام تقييم اعمال المجلس واعمال الإداريين فيه الذي تم اعداده من قبل الهيئة العامة للمصرف. بالإضافة الى ذلك، فانه يتم تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء ادارته التنفيذية العليا، شاملا بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس واللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية وان يتم ارفاق النماذج المعتمدة بشكل نصف سنوي لغرض التقييم وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.