

مصرف العراق الأول الإسلامي للاستثمار والتمويل

سياسة الإدارة التنفيذية

اعتماد الوثيقة وتعديلاتها

[illegible]

فهرس المحتويات

1	المقدمة	4
2	التعريفات	5
3	ملائمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا	9
	احكام عامة	9
	الشروط الواجب توفرها فيمن يعين بالإدارة التنفيذية العليا	9
	احكام أخرى	10
4	مهام الادارة التنفيذية	11
5	متطلبات تعيين اعضاء الادارة التنفيذية العليا	13
6	تقييم اداء أداري المصرف من غير اعضاء مجلس الادارة والمدير المفوض	14
7	مصفوفة مهام وصلاحيات الادارة التنفيذية	15
	صلاحيات المدير المفوض	15
	الصلاحيات الإدارية	15
	الصلاحيات المالية	16
	صلاحيات مدراء الأقسام	17
	صلاحيات مدير الإدارة	17

1 المقدمة

عنى مفهوم الإدارة التنفيذية (الإدارة التشغيلية) بتوفير القيادة الحكيمة والتوجيه الرشيد بما يضمن للمؤسسة/المصرف تحقيق النجاح والاستمرار في بيئة الأعمال على المدى الطويل، كما أنها الإدارة المسؤولة عن تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، وتخضع الإدارة التنفيذية إلى المساءلة في نهاية المطاف عن تنفيذ خطط العمل الموضوعة والمصادق عليها من قبل مجلس الإدارة، كما أنها حلقة وصل بين الإدارة العليا والمستويات الدنيا في المصرف. كما تمثل الإدارة التنفيذية الناجحة العنصر الأساسي لنجاح المصرف، حيث إنها الإدارة المسؤولة عن تنظيم وتنفيذ سياسات المصرف وإدارة الموظفين بما يحقق أعلى عائد، فهي قادرة على تقديم وتنفيذ المقترحات والقرارات الصعبة ووضع الخطط اللازمة لإنجاز العمل وانجاح المصرف، لذلك تعد المحور الرئيسي لتنفيذ وتحقيق الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة. وعليه فتهتم الإدارة التنفيذية بالتخطيط لتنفيذ مجموعة من الأهداف التي يحددها مجلس الإدارة، مع متابعة الإجراءات المتبعة للتنفيذ الفاعل، والتأكد من مطابقتها للأهداف الموضوعة وذلك وفقاً للسياسات والاستراتيجيات، وكذلك فهي تعمل على حل المشكلات التي تظهر أثناء التنفيذ، وتساهم أيضاً في ربط مهمات التنفيذ بين الإدارات/الأقسام المختلفة وفق المسؤوليات الخاصة بكل إدارة/قسم.

ويقع على عاتق الإدارة التنفيذية مسؤولية اتخاذ القرارات، بالاعتماد على العديد من العوامل والكثير من المعارف والدراسة المسبقة والإدراك الجيد للواقع وتبعات كل قرار يتم اتخاذه وما يمكن أن يترتب عليه من نتائج. وذلك يتطلب أشخاص ذوي خبرة ومعرفة يقومون بالتنفيذ، وتحديد مسؤولياتهم وتقسيم العمل بينهم، بشكل يضمن فصل المهام والاستقلالية والحيادية.

وتمتلك الإدارة التنفيذية كذلك خبرة كبيرة بالقرارات التنفيذية المتنوعة والتي يتم إصدارها بشكل يومي في العمل، كما تتطلب قدراً من الدراسة والتحصيل المعرفي والعلمي الذي سيساعد في صقل المهارات التنفيذية، وهذه الخبرة تتميز بالاستمرار.

وأخيراً، فينبغي التأكيد على أن جميع محتويات السياسة واجبة التطبيق، كما يجب الالتزام بالقوانين والتشريعات السائدة في جمهورية العراق، وتحديدًا التعليمات التي تصدر عن البنك المركزي العراقي.

2 التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، مالم يدل السياق على خلاف ذلك:

الحوكمة المؤسسية للمصارف

هي النظام الذي يعتمد عليه المصرف في ادارته، والذي يهدف الى تحديد الاهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وادارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين واصحاب المصالح الآخرين، والالتزام بالمصرف بالتشريعات والانظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي العراقي بما فيها دليل الحوكمة، وسياسات المصرف الداخلية والإجراءات الخاصة بعمليات المصرف ككل. وتكون مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وحملة أسهمه وأصحاب المصالح الأخرى وتتناول الحوكمة المؤسسية النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الإدارة ويراقب الأنشطة كما يلي:

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

مجلس ادارة مصرف العراق الأول الإسلامي للاستثمار والتمويل.	المجلس
عضو مجلس الإدارة في المصرف سواء بصفته الشخصية او ممثلا لشخص اعتباري.	عضو مجلس الإدارة
عضو المجلس المسند له دور تنفيذي في المصرف (المدير المفوض) لمصرف العراق الأول الإسلامي للاستثمار والتمويل.	العضو التنفيذي في المجلس
عضو المجلس الذي لا يتدخل بالادارة اليومية للمصرف ولا يسند له اي دور تنفيذي داخل المصرف. أي هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبطا على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) اذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الاشكال في إدارة المصرف ومتابعة اعماله اليومية ولا يستلم راتبا شهريا.	العضو غير التنفيذي في المجلس
هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف، تعني الاستقلالية توفر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الاخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة او من جهات خارجية أخرى.	العضو المستقل
تشمل الموظفين رفيعي المستوى، بما فيهم المدير المفوض ونائب/معاون المدير المفوض ومساعد المدير المفوض، والمدير	الإدارة التنفيذية العليا

المالي، ومدير العمليات، ومدير ادارة المخاطر، ومدير التدقيق الداخلي، ومدير الخزينة، ومدير الاستثمار، ومدير الامتثال، ومدير الائتمان، ومدير العمليات المصرفية الدولية، ومدير العمليات المصرفية المحلية، ومدير مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب، ومدير الموارد البشرية، ومدير الإدارة، ومدير التوعية المصرفية وحماية الجمهور، ومدير الفرع الرئيسي، بالإضافة لأي موظف في المصرف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات اي من المذكورين ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض.

الاطراف ذات العلاقة

- ✓ تشمل هذه الاطراف مايلي:
- ✓ المؤسسات المرتبطة بالمصرف واعضاء مجلس اداراتها ومدراؤها الرئيسيون.
- ✓ كبار مساهمي المصرف (الذين تبلغ نسبة مساهمتهم ٥٪ فما فوق) والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم، بالإضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر.
- ✓ رئيس واعضاء مجلس ادارة المصرف والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم بالإضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر.
- ✓ مدير المصرف المفوض ومدراؤه الرئيسيون والاشخاص المقربون منهم والتابعون لهم بالإضافة الى اية مؤسسات وشركات اخرى يملكون سلطة الاشراف عليها بشكل مباشر او غير مباشر.

الشخص ذو العلاقة

- ✓ أي مدير في المصرف.
- ✓ أي شخص له علاقة بالمدير من خلال علاقة قرابة لغاية الدرجة الثانية او قرابة نسبية، بما في ذلك تبني او رعاية أطفال المدير او أي شخص يقطن في مسكن المدير.
- ✓ أي شخص له حيازة مؤهلة في المصرف وفي أي مشروع يمتلك فيه مثل هذا الشخص او أي مدير المصرف حيازة مؤهلة او أي مدير لمثل هذا الشخص او المشروع.
- ✓ وأي شخص بموجب المادة (١) من قانون المصارف رقم (٩٤) لعام ٢٠٠٤.

المجموعة المرتبطة

هي مجموعة الافراد او الشركات التي تربطهم علاقات قرابة او مصالح اقتصادية مؤثرة.

اصحاب المصالح

اي ذوي مصلحة في المصرف مثل المودعين او المساهمين او الموظفين او الدائنين او العملاء (الزبائن) او الجهات الرقابية المعنية، والسلطات الحكومية.

المصلحة المؤثرة/الحيازة المؤهلة

تملك المساهم او أحد اقاربه حتى الدرجة الرابعة ما لا يقل عن ١٠٪ من رأس مال المصرف.

أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز الـ ١٠٪ من رأس المال المكتتب به، على أن يتم إشعار البنك المركزي العراقي بهذه الحيازة قبل ١٠ أيام كحد أدنى من أجل الحصول على الموافقات بتنفيذ الحيازة.

المساهم الرئيسي

الشخص الذي يملك نسبة (٥٪) أو أكثر من رأسمال المصرف بشكل مباشر أو غير مباشر.

السيطرة

تعتبر موجودة لتحكم شركة أخرى إذا كان الشخص:
✓ يمتلك أو يسيطر بشكل مباشر أو غير مباشر أو من خلال شخص واحد أو أكثر أو له قوة تصويت بنسبة ٢٥٪ أو أكثر من حصص التصويت للشركة.
✓ يتمتع بصلاحيات اختيار غالبية المدراء للشركة (أو) يمارس سيطرة مؤثرة.

ادارة المخاطر

هي عملية منتظمة لتحديد وقياس المخاطر التي يواجهها العمل وتقييمها وفقا لاحتمالات حدوثها والضرر الذي يمكن ان تحدثه، وتحديد العناصر التي يمكن للمصرف ان يتحملها او يتجنبها او يؤمن ضد حدوثها (او اي مزيج من الاربعة) وتحديد المسؤولية عن معالجتها وضمان سير العمليات ورفع التقارير الدورية والفورية الى الجهات المعنية بالمشاكل الملموسة.

تعارض المصالح

هو الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار موظف أو عضو مجلس إدارة بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه شخصيا أو تهم أحد اقاربه، أو عندما يتأثر ادائه باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار، على سبيل المثال: اساءة استخدام الاصول أو اجراء تعاملات لأطراف ذوي علاقة، المسائل المرتبطة بالقوائم المالية وغير المالية، ترشيح اعضاء المجلس والادارة التنفيذية، تحديد مكافآت اعضاء المجلس أو الادارة التنفيذية وغير ذلك.

أي: أية علاقة تعتبر أو تظهر أنها ليست في مصلحة المصرف، والتي قد تحد من قدرة الموظف على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية، وتقوم بين أي من موظفي المصرف والزبائن أو الموردين أو المنافسين، وتكون نتيجة تلك العلاقة تحقيق منفعة للموظف على حساب المصرف، سواء كانت هذه المنفعة معنوية أو مادية.

الهيئة العامة

الهيئة العامة لحملة أسهم مصرف العراق الأول الإسلامي للاستثمار والتمويل.

المدير

أي شخص مخول بصلاحيات ويكون مسؤولا عن مجموعة من المسؤولين في المصرف.

راسمال المصرف

الشخص ذو المصلحة

أي موظف لدى المصرف، له مصلحة شخصية مباشرة (ملكية و/أو علاقة إدارية أو تنفيذية)، أو غير مباشرة (من الباطن عن طريق احد أفراد العائلة أو احد الأصدقاء) في جهة تدخل في أي نوع من الأعمال مع المصرف.

المصلحة المالية

يكون للموظف مصلحة مالية أو مادية سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في الحالات التالية:

- ✓ إذا كان له ملكية أو مساهمة أو علاقة إدارية في أي شركة تدخل في أي نوع من الأعمال مع المصرف.
- ✓ إذا كان لأحد أقارب الموظف من جميع الدرجات أو أصدقاء ومعارف الموظف، ملكية أو مساهمة أو علاقة إدارية في أي شركة تدخل في أي نوع من أنواع الأعمال مع المصرف.

الملائمة

توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

الشخص ذو العلاقة

- ✓ أي مدير في المصرف.
- ✓ أي شخص له علاقة بالمدير من خلال علاقة قرابة لغاية الدرجة الثانية أو قرابة نسبية، بما في ذلك تبني أو رعاية أطفال المدير أو أي شخص يقطن في مسكن المدير.
- ✓ أي شخص له حيازة مؤهلة في المصرف وفي أي مشروع يمتلك فيه مثل هذا الشخص أو أي مدير المصرف حيازة مؤهلة أو أي مدير لمثل هذا الشخص أو المشروع.

الاستراتيجية

هي تصميم ورسم سياسات طويلة الاجل لتحقيق غايات المصرف، وقد تتعلق هذه السياسات بالمنتجات والخدمات او بعمليات الاستحواذ مقابل النمو الطبيعي والاسواق والموارد الطبيعية خاصة رأس المال والافراد، وتعكس الاستراتيجية اولويات استخدام الموارد المحددة للمصرف، كما تحدد خطى المؤسسة نحو تحقيق غاياتها والوفاء بالتزاماتها.

خطط العمل

هي مخططات او برامج العمل لكافة اجزاء المؤسسة وعلى مختلف مستوياتها لوضع رسم تفصيلي للطريق الذي يتم اتخاذه لتحقيق استراتيجيتها، وتتضمن الخطط كحد أدنى الاهداف والجدول الزمني المحددة لتحقيقها، على ان تكون الاهداف محددة بصورة كمية.

3 ملائمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا

يجب ان يتمتع اعضاء الادارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف، ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.

احكام عامة

- ✓ تتكون الادارة التنفيذية من المدير المفوض وعضوية معاوني المدير المفوض والمديرين التنفيذيين لتشكيلات المصرف وفروعه.
- ✓ تمارس الادارة التنفيذية مسؤولياتها امام المجلس عن تحقيق اهداف المصرف وعملياته.
- ✓ لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف.
- ✓ يتم اعتمد هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة لضمان ملائمة اعضاء الادارة التنفيذية العليا في المصرف، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع اجراءات وانظمة كافية للتأكد من وفاء جميع اعضاء الادارة التنفيذية العليا بمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها.

الشروط الواجب توفرها فيمن يعين بالإدارة التنفيذية العليا

يجب ان تتوفر فيمن يعين في الادارة التنفيذية العليا للمصرف الشروط الاتية:

- ✓ ان لا يكون عضوا في مجلس ادارة اي مصرف اخر ما لم يكن المصرف الاخر تابعا.
- ✓ ان يكون متفرغا لإدارة اعمال المصرف.
- ✓ ان يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في العلوم المالية او المصرفية او ادارة الاعمال او المالية او المحاسبة او الاقتصاد او القانون او اي من التخصصات المشابهة او ذات الصلة او التي لها علاقة بعمل المصرف.
- ✓ ان تكون لديه خبرة في مجال اعمال المصارف او اعمال ذات الصلة، لا تقل عن خمس سنوات باستثناء منصب المدير المفوض الذي يجب ان لا تقل خبرته في مجال اعمال المصارف او الاعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشرة سنوات. مع مراعات التعليمات التي تصدر عن البنك المركزي العراقي بهذا الشأن.
- ✓ التمتع بالنزاهة والسمعة والطيبة.
- ✓ الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي العراقي قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية.

احكام أخرى

- ✓ تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
- ✓ تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها على وفق التفويض والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- ✓ تكون مسؤولة ام مجلس الإدارة عن تحقيق اهداف المصرف وعملياته.
- ✓ لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة التدخل في الاعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

4 مهام الادارة التنفيذية

تتولى الادارة التنفيذية اداء المهمات الاتية:

- ✓ اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- ✓ التأكد من فاعلية الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتقديم أي مقترحات بغية تطويرها او تعديلها.
- ✓ تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الادارة بذمة وامانة ومسؤولية.
- ✓ تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية وادارة الودائع والقروض والاستثمارات.
- ✓ مراجعة الخدمات والمنتجات المصرفية المحلية والدولية المقدمة من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها، وتقديم التوصيات بشأنها.
- ✓ مراجعة خطط التوسع وخطط التفرع.
- ✓ اعداد وتطوير السياسات والاجراءات الخاصة بجميع مفاصل العمل.
- ✓ اعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن توزيع المسؤوليات والواجبات على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والافقية.
- ✓ اعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- ✓ وضع انظمة رقابة داخلية كافية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- ✓ وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع أنواعها.
- ✓ تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها ويسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- ✓ التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- ✓ رفع تقارير الى مجلس الادارة عن سير اعمال المصرف.
- ✓ الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- ✓ مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- ✓ التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- ✓ التوصية بالتعيينات، والتعين بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
- ✓ تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، ومتابعة تدريبها لتطوير اداءها.
- ✓ مراجعة نتائج التفتيش والتدقيق.
- ✓ مناقشة ادلة السياسات والاجراءات ونظم العمل واجراء التعديلات عليها.

✓ مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد، وتطبيقها على الخطة السنوية.

5 متطلبات تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية العليا

- ✓ يتولى المجلس تعيين مدير مفوض يتمتع بالنزاهة والكفاية الفنية والخبرة المصرفية او الخبرة في أنشطة القطاع المالي، والحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعيينه.
- ✓ الحصول المسبق على موافقة المجلس عند تعيين اي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في المصرف
- ✓ يتولى المجلس اقرار خطة احلال لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للمصرف الذين لا تنطبق عليهم المتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف، او الذين هم على وشك ترك وظائفهم، وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة واحدة في السنة على الأقل على ان يتم تقديمها ووضع توصياتها من قبل الإدارة التنفيذية العليا وعلى راسها المدير المفوض.
- ✓ يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين اي عضو في الإدارة التنفيذية العليا، وبالتالي على المصرف قبل تعيين اي عضو في الإدارة التنفيذية العليا ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقا بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، وعلى المصرف تزويد البنك المركزي بنسخة عن الاقرار مرفقا به السيرة الذاتية للعضو.
- ✓ لا يجوز للإداري الذي اقاله البنك المركزي من منصبه ان يصبح عضوا في مجلس ادارة المصرف او مديرا مفوضا له او لأي من فروع او ان يعمل اداريا او ضمن الإدارة التنفيذية العليا في المصرف
- ✓ يجب اخطار البنك المركزي بإقالة او استقالة اي عضو في الإدارة التنفيذية العليا وذلك في غضون ثلاثة ايام، كما يجب اخطاره بأسباب هذه الاقالة او الاستقالة.
- ✓ لا يجوز للشخص الذي كان عضوا في الإدارة التنفيذية العليا في مصرف الغي ترخيصه او تقرر تصفيته اثناء مدة اشغاله لمنصبه، ان يعمل ضمن الإدارة التنفيذية العليا في المصرف.

6 تقييم أداء أداري المصرف من غير اعضاء مجلس الادارة والمدير المفوض

على المجلس اعتماد نظام لقياس أداء أداري المصرف من غير اعضاء مجلس الادارة والمدير المفوض، على ان يشتمل هذا النظام على الاتي كحد أدني:

- ✓ ان يخصص وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء الالتزام بإطار عام ادارة المخاطر، وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية والرقابية.
- ✓ ان لا تكون الايرادات الاجمالية والدخل الصافي العنصر الوحيد في قياس الاداء، بل يجب ان تؤخذ بعين الاعتبار عناصر اخرى لقياس أداء الاداريين، مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الاساسية ورضا العميل وغيرها حيثما كان ذلك قابلا للتطبيق.
- ✓ عدم استغلال النفوذ وتعارض المصالح.
- ✓ على المجلس وضع اجراءات لتحديد مكافأة اعضاءه وذلك اعتمادا على نظام التقييم المعتمد.

7 مصفوفة مهام وصلاحيات الادارة التنفيذية

صلاحيات المدير المفوض

الصلاحيات الإدارية

- ✓ تعيين العاملين في المصرف عدا (المدراء والخبراء والمستشارين) وتحديد رواتبهم وفق ضوابط نظام الخدمة والملاك المعتمدة في المصرف.
- ✓ نقل العاملين في المصرف عدا (المدراء والخبراء والمستشارين) من مكان الى اخر ومن عمل لأخر في نطاق وظائفهم وتوجيه العقوبات لهم وفق للقوانين المرعية والسياسات والإجراءات الخاصة والموضوعة في المصرف.
- ✓ قبول استقالة العاملين في المصرف عدا (المدراء والخبراء والمستشارين) وانهاء خدماتهم لأي سبب كان وفق قانون العمل والتعليمات النافذة بواسطة اللجنة المؤلفة لهذا الغرض.
- ✓ حجب الزيادة السنوية للعاملين في المصرف عدا (المدراء والخبراء والمستشارين) عند توفر الاسباب لحجبها وبقرار من اللجنة.
- ✓ منح صلاحيات التوقيع من الدرجة (ا وب) للعاملين بناء على توصية اداراتهم وفق للضوابط المعتمدة من قبل مجلس الادارة وبواسطة اللجنة المؤلفة لهذا الغرض.
- ✓ منح الاجازات الاعتيادية للعاملين في المصرف بضمنهم الخبراء والمدراء والمستشارين والمنصوص عليها في نظام الخدمة، وكذلك الاجازات المرضية.
- ✓ تشكيل اللجان التحقيقية والتفتيشية واللجان الاخرى وعرض المواضيع المهمة على مجلس الإدارة.
- ✓ تمثيل المصرف امام دوائر الدولة المختلفة والقضاء والتوقيع على المراسلات والكتب باسم المصرف وتوكيل المحامين عن المصرف وتخويلهم صلاحيات الترافع وتوجيه الانذارات بموجب الوكالة الخاصة بالمحامين الصادرة من كاتب العدل وتخويل مدراء الاقسام والموظفين لمراجعة الدوائر المختلفة لإنجاز اعمال المصرف.
- ✓ اصدار الاوامر الادارية الخاصة بتعيين معاونين مدراء الاقسام بعد حصول الموافقة المسبقة من مجلس الادارة على تعيينهم كوكلاء.

الصلاحيات المالية

- ✓ الموافقة على فتح الحسابات في البنك المركزي والمصارف الأخرى وكذلك الايداع فيها بتوقيع مشترك مع أحد المخولين من الدرجة (أ) وفقاً للهيكل التنظيمي المقرر من قبل مجلس الإدارة اما السحب فيكون التوقيع مع موظف آخر بدرجة مدير حسابات.
- ✓ منحه صلاحية التوقيع من درجة (أ)
- ✓ اصدار التعليمات وتنظيم الاعمال المعدة من قبل اللجان المختصة المشكلة لهذا الغرض وبما ينسجم مع تعليمات البنك المركزي العراقي وقانون المصارف وقانون الشركات بعد اقرارها من مجلس الإدارة.
- ✓ التوقيع على ميزانية المصرف الختامية بالاشتراك مع مدير الحسابات لغرض عرضها على مجلس الإدارة.
- ✓ تحدد مبالغ الصرف ضمن الحدود الواردة في الصلاحيات. الممنوحة حسب هيكل الصلاحيات المعتمد بالمصرف.
- ✓ لتعاون مع مراقب الحسابات لوضع حلول على الملاحظات والتحفظات ان وجدت بعد عرضها على المجلس وبعد التأكد من سلامة العمل المصرفي عدا ما يتعلق بنتائج اعمال التدقيق الداخلي.

صلاحيات مدراء الأقسام

- ✓ منح الاجازات الاعتيادية للعاملين في المصرف لغاية ٣ ايام شرط توفر البديل.
- ✓ منح الاجازات وفقا للضوابط المعمول بها.
- ✓ التوقيع على الكتب التي تصدر الى الفروع لتنفيذ التوجيهات والقرارات بعد استحصال موافقة المدير المفوض بالإضافة الى توقيع الكتب التي توجه زبائن المصرف لتسديد الديون المستحقة بشرط ان لا تترتب على هذه الكتب التزامات مالية على المصرف.

صلاحيات مدير الإدارة

- ✓ الاشراف على صيانة وادامة بنايات المصرف والاجهزة والمعدات والمكائن ووسائل النقل وتقديم المقترحات بشأنها.
- ✓ الاشراف على دوام العاملين في المصرف وفقا للضوابط وبيان الرأي بشأن مدى التزام العاملين بالدوام الرسمي في التقارير الشهرية الخاصة بهم.
- ✓ توقيع الاوامر الادارية الشهرية الخاصة بمنح الاجازات لمنتسبي المصرف التي تصدر شهريا.