

ميثاق ولائحة عمل اللجنة الائتمانية المنبثقة عن الإدارة
التنفيذية
المصرف التجاري العراقي الاسلامي

التعديلات التي تمت على اللائحة				
ت	التاريخ	رقم الفقرة	خلاصة التعديل	الموافقة
1			تحديث الميثاق ولائحة عمل اللجنة بناءً على التعليمات الجديدة الصادرة عن البنك المركزي العراقي : - دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للمصارف 2024 - تعليمات صادرة عن البنك المركزي العراقي	
2				
3				

المصادقات			
الاسم	المسمى الوظيفي	التاريخ	الموافقة
مجلس الادارة	مجلس الادارة	مجلس الادارة	تمت مصادقة مجلس الادارة وفق محضر (305) بتاريخ 2025/03/26

المقدمة :

ان اللجنة الائتمانية لجنة منبثقة عن الادارة التنفيذية حيث يتم تشكيلها وتحديد صلاحيتها من قبل الادارة التنفيذية وتكون اللجنة تابعة مباشرة الى الادارة التنفيذية تتولى مساعدة الادارة التنفيذية في تنفيذ سياسة المصرف للتمويل .

تم اعداد هذه اللائحة تماشياً مع قانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة 2004 وقانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 ودليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية عن البنك المركزي العراقي الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادر عن البنك المركزي العراقي وفي حال وجود اي تعارض بين القوانين السارية وهذه اللائحة فأن النصوص القانونية هي التي تسود.

العضوية والمدة :

- يتم تعيين او عزل اعضاء اللجنة من قبل الادارة التنفيذية
- تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل

الاجتماعات :

- لجنة الائتمان هي لجنة على مستوى الإدارة التنفيذية، وتجتمع مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة.
- كما يتطلب أن تقوم لجان الإدارة التنفيذية بإبلاغ مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعاتها حتى يتسنى لأي من عضو من أعضاء مجلس الإدارة حضورها بصفتهم مشرفين إذا رغبوا في ذلك.
- يسمح بحضور مدير إدارة المخاطر في اجتماعات لجنة الائتمان ولكن لن يكون لمدير إدارة المخاطر سلطة التصويت على القرارات في اللجنة الائتمانية .
- تتخذ قرارات اللجنة بالاجماع أو بأغلبية الاصوات مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

مهام اللجنة :

1. تقييم المقترحات الخاصة بالتسهيلات الائتمانية التجارية وكذلك الممنوحة للشركات والشركات الصغيرة والمتوسطة داخل المصرف، ويجب أن يشمل هذا التقييم تقييم التعرض لمخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمتعلقة بالمناخ، وتجتمع اللجنة وتقيم المقترحات وتوافق على تلك المعاملات الخاضعة لسلطتها أو ترفضها.
2. يتم تقديم المقترحات التي تتجاوز مستويات الصلاحية المفوضة للجنة الائتمانية إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والذي يجب أن يأخذ في الاعتبار أيضاً المخاطر والفرص المتعلقة بحوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في عملية اتخاذ القرار .
3. الإشراف على تنفيذ تعليمات لجنة الائتمان فيما يتعلق بتقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وعند اتخاذ قرارات القروض. يجب أن يشمل هذا التقييم تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.
4. مراجعة التعرضات الائتمانية من خلال مراجعة:
5. حسابات سجل الائتمان.
6. شؤون زبائن المصرف
7. متابعة حركة سداد القروض.
8. التعاون مع إدارة الشؤون القانونية في تحصيل القروض المتعثرة.
9. العمل على تحصيل الديون المشكوك في تحصيلها قدر الإمكان.
10. توثيق إجراءات منح القروض والمشاركة في إجراءات منح القروض.

11. مراجعة الموافقات الخاصة بأصدار كتب خطط التمويل الصادرة عن المصرف لمصلحة زبائنه والتحقق من انسجامها والسياسات الائتمانية الموضوعية والمعتمدة من قبل مجلس الادارة وايضا تحقيق ثلاث اهداف رئيسية وهي كالآتي :
- تعظيم ربحية اموال المصرف لصالح المساهمين
 - قبول منح القروض على اساس السلامة وامكانية التحصيل لحماية اموال المودعين
 - تلبية احتياجات المجتمع للتسهيلات الائتمانية المشروعة داخل البلد
 - تتولى لجنة الائتمان مراجعة طلبات الحصول على القروض والأنواع الأخرى من التسهيلات الائتمانية، وتتكون هذه اللجنة عموماً من المسؤولين التنفيذيين ومديري التمويل ذوي الخبرة ، ويتعين على جميع أعضاء اللجنة استيفاء أي متطلبات تتعلق بالاستقلالية أو العضوية في لجان الائتمان أو القروض أو اللجان المماثلة وفقاً للقوانين أو القواعد أو الضوابط المعمول بها.

الافصاح والشفافية :

يتم الافصاح عن عضوية اللجنة مع ملخص عن اعمال اللجنة وبيان انشطتها خلال السنة وذلك ضمن التقرير السنوي للمصرف .

الية رفع التقارير :

- رفع التقارير الدورية الى لجنة ادارة المخاطر المنبثقة عن المجلس حول أنشطة اللجنة
- رفع التقارير الدورية الى الادارة التنفيذية حول أنشطة اللجنة وكافة الامور التي تقع ضمن مهام ومسؤوليات اللجنة .

السرية :

يتعين على اعضاء اللجنة والافراد الذين يحضرون اجتماع اللجنة , الاحتفاظ بكافة الوثائق التي يستلمونها ضمن سياق عملهم مع اللجنة بسرية تامة بالاضافة الى محتوى المناقشات التي تم خلال الاجتماعات وكافة المعلومات السرية الخاصة بالمصرف وعملائها .

تدوين محاضر الاجتماع:

- يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بصورة دقيقة وكاملة وتدوين اية تحفظات اثيرت من قبل أي عضو وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- يتم توقيع محاضر الاجتماعات من قبل رئيس اللجنة ويتم توفيرها قبل الاجتماع التالي ليتم اعتمادها من اعضاء اللجنة .
 - يتم الاحتفاظ بمحاضر مكتوبة لاجتماع اللجنة .
 - يتم تمرير القرارات الى الموظفين المعنيين لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

المستندات:

على مقرر اللجنة تقديم جدول الأعمال بوقت كاف لجميع الأعضاء قبل موعد الاجتماع.

مراجعة وتعديل اللائحة :

تخضع هذه اللائحة الى المراجعة السنوية من قبل اللجنة وذلك من اجل :

- تغطية جميع أنشطة المصرف الانتمائية فيما يتعلق بالمحفظة الانتمائية وعملاء المصرف.
- التأكد من الالتزام بالمتطلبات الرقابية .
- البقاء على اطلاع بأحدث التطورات فيما يتعلق بعملية منح الائتمان والمخاطر المرتبطة بها .
- اي تعديلات اخرى ضرورية
- في حال وجود اي تعديلات مقترحة على اللائحة يتم عرضها على مجلس الادارة للاعتماد .