



مصرف الانصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل  
ميثاق اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات

٢٠٢١



## المحتويات

١. التعريفات ..... ٣
٢. ميثاق اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات ..... ٤
٣. نطاق والية تطبيق الضوابط والأطراف المعنية ..... ٤
٤. اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات ..... ٥
٥. صلاحيات اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات ..... ٦
٦. مهام ومسؤوليات اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات ..... ٦
٧. اجتماعات اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات ..... ٧
٨. مقرر اللجنة ..... ٧
٩. التقرير ..... ٧
١٠. قواعد السلوك المهني للجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات ..... ٨
١١. تقييم أداء اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات ..... ٨



## ١- التعاريف: -

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة او 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 واية تعريفات أخرى لم ترد في هذا الميثاق:

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

**الملاءمة:** توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

**المصرف:** مصرف الانصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل.

**المجلس:** مجلس إدارة المصرف.

**الهيئة العامة:** الهيئة العامة لحملة الأسهم.

**اللجنة:** لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

**الإدارة التنفيذية العليا:** الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

- المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.
- وكل من:-
  - مراقب الامتثال الشرعي.
  - مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
  - مدير دائرة إدارة المخاطر المصرفية.
  - مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور.
  - مدير قسم الشؤون الإدارية.
  - مدير قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية.
  - مدير قسم المحاسبة والمالية.
  - مدير قسم الاستثمار والتمويل.
  - مدير قسم نظم المعلومات.
  - مدير قسم شؤون المساهمين.
  - مدير قسم الشؤون القانونية.
  - مدير القسم الدولي.
  - مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.
  - مدير قسم المدفوعات.
  - مدير وحدة الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا).
- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي موظف رفيع المستوى ورد في المادة (١) من قانون المصارف رقم /٩٤ لسنة ٢٠٠٤/ وتوافقا مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.
- أي شخص اخر بمستوى مدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.



**أصحاب المصالح:** أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين او المساهمين او الموظفين او الدائنين او العملاء (الزبائن) او الجهات الرقابة المعنية.

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

**المعلومات:** أي بيانات شفوية او مكتوبة او سجلات او إحصاءات او وثائق مكتوبة او مصورة او مسجلة او مخزنة الكترونياً او بأية طريقة أخرى تعد ذات قيمة للمصرف.

**أصول المعلومات:** اية معلومات او ملفات الكترونية او غير الكترونية او أجهزة او وسائط تخزين برامج او أي مكونات بيئة تقنية المعلومات والاتصالات المتعلقة بأعمال المصرف.

**الحماية:** توظيف الإجراءات والضوابط والتدابير الملائمة لتقديم خدمات واعمال المصرف بصورة موثقة.

**الكشف:** توظيف الضوابط والإجراءات المناسبة من اجل العلم بوقوع الحدث السيبراني فوراً.

**الاستجابة:** توظيف الضوابط والإجراءات المناسبة لاحتواء الحدث السيبراني عند كشفه.

**الاستعانة:** عملية استرجاع المعلومات المخزنة على وسائط النسخ الاحتياطية، عند تلف او فقدان المعلومات الاصلية او الحاجة اليها بعد مدة من الزمن لإعادة سير عمل المصرف.

**التعافي:** مجموعة الإجراءات التي يتم اتباعها واتخاذها لإعادة الاعمال في المصرف الى وضعها الطبيعي، وإعادة تشغيل موارد التقنية المعتمدة في تشغيل عمليات المصرف الى ما كانت عليه قبل وقوع الحدث.

**نقطة الضعف:** خلل او نقص في ضوابط الحماية المستخدمة في أي من مكونات بيئة تقنية المعلومات والاتصالات المتعلقة بأعمال المصرف الممكن استغلالها في عمليات الاختراق والهجوم السيبراني.

**ضوابط الوصول والنفوذ:** القواعد والاليات المستخدمة للسماح باستخدام أصول المعلومات، ونفاذ الأشخاص المخولين فقط اليها وبما يتوافق وطبيعة مسؤولياتهم في المصرف.

## **٢- ميثاق اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات: -**

يعد ميثاق اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات ضروريا لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفعالية كما يجب ان تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية او تنظيمية، او تفويض مهام جديدة للإدارة التنفيذية العليا من قبل اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات، 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 وضوابط الحوكمة والإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي الصادر عن البنك المركزي العراقي لسنة ٢٠١٩/ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.

## **٣- نطاق والية تطبيق الضوابط والأطراف المعنية: -**

يشمل نطاق تطبيق الضوابط كافة عمليات المصرف المرتكزة على تقنية المعلومات بمختلف الفروع والإدارات، وتعتبر جميع الأطراف أصحاب المصالح المعنية بتطبيق الضوابط كل بحسب دوره وموقعه. وفي ادناه الأطراف المعنية والمسؤولة على تطبيق الضوابط: -

- رئيس وأعضاء المجلس والخبراء الخارجيين المستعان بهم.
- المدير المفوض ومعاونيه ومدراء الأقسام والدوائر والفروع.
- رؤساء لجان تقنية المعلومات.
- التدقيق الداخلي (قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي).
- دائرة إدارة المخاطر والامتثال الشرعي والقانونية وشعبة امن المعلومات.



- قسم نظم المعلومات.
- المتخصصين وأصحاب الشهادات الفنية والمهنية المستعان بهم من داخل المصرف وخارجه لتولي دور المرشد لنشر المعرفة بالمعيار وتسهيل عملية التطبيق.

#### ٤- اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات:-

تشكل اللجنة التوجيهية من خمسة أعضاء على الأقل من بين الإدارة التنفيذية العليا لضمان عملية التوافق الاستراتيجي لتقنية المعلومات والاتصالات لتحقيق الاهداف الاستراتيجية للمصرف وبشكل مستدام برئاسة المدير المفوض والمديرين الفرعيين بما في ذلك مدير قسم نظم المعلومات ومدير قسم إدارة المخاطر ومدير امن المعلومات، وينتخب المجلس أحد أعضائه ليكون عضوا مراقبا في هذه اللجنة فضلا عن مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي الذي تكون مهمته مراقبا وليس عضوا في اللجنة، ويتم حضوره فقط بين مناقشة تقريره، لتحقيق مبدأ الاستقلالية والموضوعية وترتبط بلجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات المنبثقة عن مجلس الإدارة وترفع تقاريرها اليها بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف.

- ينبغي ان يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات تقنية إدارة المعلومات والاتصالات أي من التخصصات او المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة اعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.
- ينبغي ان يكون كافة أعضاء اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات مطلعين على "ضوابط الحوكمة و الإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في قطاع المصارف " الصادر عن البنك المركزي العراقي واية قوانين أخرى ملزمة للمصرف المعمول بها، إضافة الى اطر حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات العالمية مثل إطار (COBIT) والممارسات الموصي بها في هذا المجال.

- تم تشكيل اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات من عضوية السادة ادناه: -

- |  |           |
|--|-----------|
| السيد علي إبراهيم عبد الرزاق / المدير المفوض                     | رئيساً    |
| السيد محمد سبحان عبد الله / مدير قسم نظم المعلومات               | عضواً     |
| السيد محمد نجدت قاسم / مدير قسم إدارة المخاطر المصرفية           | عضواً     |
| السيدة غفران حسين كامل /مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي | عضواً     |
| السيد احمد شهاب احمد / معاون مدير قسم نظم المعلومات              | عضو ومقرر |



#### **٥-صلاحيات اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات:-**

- ان تفويض الإدارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعني كل من (مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص عمل تقنية المعلومات في المصرف.
- تمثل اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات المصرف والتي تم وضعها من قبل مجلس الإدارة.
- يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فانهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.
- صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.
- تقديم التوصيات الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بإخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بالإجراءات المتخذة من قبل المصرف فيما يتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات وحاكمة تكنولوجيا المعلومات للتدقيق او المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة.
- صلاحية طلب المشورة القانونية او المالية او الإدارية او الفنية من أي مستشار داخلي.

#### **٦-مهام ومسؤوليات اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات:-**

- تتولى اللجنة المنبثقة عن الإدارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:
- اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة مخاطر تقنية المعلومات الكفيلة بالوصول الى الأهداف الاستراتيجية المقررة من قبل المجلس، والاشراف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة فيها بشكل مستمر.
  - ربط مصفوفة الأهداف المؤسسية بمصفوفة اهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة، واعتمادها ومراجعتها بشكل مستمر، وبما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمصرف واهداف الضوابط، ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الإدارة التنفيذية بمراقبتها بشكل مستمر واطلاع اللجنة على ذلك.
  - التوصية بتخصيص الموارد المالية وغير المالية اللازمة لتحقيق الأهداف وعمليات حوكمة تقنيات المعلومات والاتصالات كحد أدنى، وبالاستعانة بالعنصر البشري الكفوء والمناسب في المكان المناسب من خلال هياكل تنظيمية تشمل كل العمليات اللازمة لدعم الأهداف التي تراعي فصل المهام، وعدم تضارب المصالح وتطويع البنية التحتية التقنية والخدمات الأخرى المتعلقة بها خدمة للأهداف، وتولي عمليات الاشراف على سير تنفيذ مشاريع حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وعملياتها.
  - ترتيب مشاريع وبرامج تقنية المعلومات والاتصالات بحسب الأولوية.
  - مراقبة مستوى الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها بشكل مستمر.
  - تزويد لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بمحاضر اجتماعاتها اول بأول والحصول كل ما يفيد الاطلاع عليها.



- رفع التوصيات اللازمة للجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الأمور التالية:
- تخصيص الموارد اللازمة والاليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- اية انحرافات قد تؤثر سلباً في تحقيق الأهداف الاستراتيجية
- اية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتقنية المعلومات وامنها وحمايتها.
- تقارير الأداء والامتثال بمتطلبات الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات.

#### **٧- اجتماعات اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات و الاتصالات:-**

- تجتمع اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات دورياً مرة كل (ربع سنة) على الأقل او عند الحاجة و حسب طبيعة الاعمال التي تقوم بها، وتدور محاضر هذه الاجتماعات بشكل اصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها وإذا كان التصويت متعادلاً يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً. كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية بناءً على طلب الإدارة التنفيذية العليا او بناءً على طلب رئيس اللجنة او أحد أعضاء اللجنة.
- عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية او موظفي المصرف او المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات او الإجابة على استفسارات تخص اللجنة.
- يمكن حضور أحد أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجنة موعد الاجتماع الى المجلس قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب ان رغب.

#### **٨-مقرر اللجنة :-**

- يتولى موظف تنفيذي تختاره اللجنة من بين أعضائها كمقرر لها، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:
- تنسيق اجتماعات اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج اعمال الاجتماعات.
- اعلام مجلس الإدارة بموعد الاجتماع مع نسخة منه من جدول الاعمال قبل أسبوع من تاريخ عقد الاجتماع.
- اعداد جداول اعمال الاجتماعات وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً ويفضل ان يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- ضمان توقيع أعضاء اللجنة على التوصيات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ التوصيات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
- حفظ السجلات والوثائق والتقارير الأخرى الخاصة باللجنة.

#### **٩-التقرير:-**

- يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، ان ترفع تقريراً (محضر اجتماع) الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات و الاتصالات عن طريق المدير المفوض، توضح فيه جدول الاعمال التي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، على ان يتم حفظ الأصل لدى امانة سر المجلس.
- يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، واهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للمصادقة بما جاء فيه.



**١٠- قواعد السلوك المهني للجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات:-**

- على أعضاء اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام اللجنة بأعلى معايير الأعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة
- على اعضاء اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات استشارة قسم الشؤون القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمتثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.
- على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف اليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

**١١- تقييم أداء اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات:-**

يتم تقييم اللجنة اعتماداً على نظام تقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه الذي تم إعداده من قبل الهيئة العامة للمصرف. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يتم تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء إدارته التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس على أن يتم إرفاق النماذج المعتمدة بشكل نصف سنوي لغرض التقييم وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.