



مصرف الائتمان العراقي
Credit Bank of Iraq

مصرف الائتمان العراقي
ميثاق لجنة حوكمة تقنية المعلومات
والاتصالات

1.0	الرمز
2023	الإصدار
القرار رقم 3/13 بتاريخ 2023/07/10	رقم وتاريخ قرار مجلس الإدارة بالموافقة
قسم الامتثال والحوكمة المؤسسية	المجموعة الإدارة

1. مقدمة

إن لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة المصرف حيث يتم تشكيلها وتحديد صلاحياتها من قبل مجلس الإدارة , وتكون اللجنة تابعة مباشرة للمجلس , فإن اللجنة تهدف إلى تعزيز آليات الرقابة الذاتية والرقابة المستقلة وفحص الامتثال في مجالي حوكمة وإدارة المعلومات والتقنية ذات الصلة، وبما يسهم في تحسين وتطوير الأداء بشكل مستمر.

تم إعداد هذه اللائحة تماشياً مع ضوابط الحوكمة والإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي الصادرة عن البنك المركزي العراقي بتاريخ 25/04/2019 , وفي حالة وجود أي تعارض بين القوانين السارية وهذه اللائحة فإن النصوص القانونية هي التي تسود ويعمل بموجبها.

2. نطاق عمل اللجنة

يفوض مجلس الإدارة اللجنة لتولي ما يلي:

- 1- القيام بالمهام والمسؤوليات التي تقع ضمن نطاق هذه اللائحة.
- 2- حق الحصول – دون قيود – على المعلومات الخاصة بالإدارة والموظفين وعمليات المصرف وكافة المعلومات ذات الصلة. قد تطلب اللجنة أي معلومات تراها لازمة من أي من موظفي المصرف.
- 3- تعيين مستشارين مستقلين – و وفقاً للحاجة - للقيام بالمهام المسندة للجنة بشرط أن يكون هذا التعيين مبرراً وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس لغرض تعويض النقص في هذا المجال من جهة ولتعزيز الرأي الموضوعي من جهة أخرى .

3. العضوية والمدة

1. يتم تعيين أو عزل أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
2. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويفضل ان تضم في عضويتها اشخاصا من ذوي الخبرة او المعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات.
3. تكون فترة العضوية هي نفسها فترة عضوية مجلس الإدارة، و بمدة لا تتعدى 4 سنوات، قابلة للتجديد لمدة 4 سنوات لاحقة كحد أقصى.
4. يجب أن يكون رئيس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل.

4. مقرر اللجنة

1. يتم اختيار مقرر اللجنة إما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
2. يتحمل مقرر اللجنة المسؤوليات التالية:
 - إعداد وإصدار الدعوات إلى الاجتماعات.
 - إعداد محتويات جداول أعمال كافة اجتماعات اللجنة وعرضها على رئيس اللجنة للاعتماد.
 - إعداد محضر عن كل اجتماع تعقده اللجنة والحصول على الموافقة عليه.
 - يقوم مقرر اللجنة بتسجيل حضور أعضاء اللجنة في كل اجتماع.
 - يتولى مقرر اللجنة مسؤولية جدولة كافة اجتماعات اللجنة وإعداد جدول أعمال مكتوب وتزويد كافة الأعضاء بنسخة منه بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بالاجتماع، وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام عمل قبل الموعد المحدد للاجتماع.
3. في حال غياب مقرر اللجنة، يقوم رئيس اللجنة بتعيين عضو آخر، للقيام بمهام مقرر اللجنة.

5. النصاب

1. يحق فقط لأعضاء اللجنة ومقرر اللجنة حضور اجتماعات اللجنة وللجنة دعوة اي من إداريي المصرف لحضور اجتماعاتها للاستعانة برأيهم بما فيهم المعنيين في التدقيق الداخلي واعضاء الادارة التنفيذية العليا (مثل مدير تقنية المعلومات والاتصالات) او المعنيين في التدقيق الخارجي.
2. يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور عضوين من أعضاء اللجنة على الأقل، وفي حال عدم اكتمال النصاب، يتم عقد اجتماع جديد.
3. يعتبر اجتماع اللجنة – الذي اكتمل فيه النصاب - كافياً لممارسة كافة أو أي صلاحيات ممنوحة للجنة واتخاذ أي قرارات بناء على تلك الصلاحيات وفقاً لتفويض مجلس الإدارة.
4. تعتمد قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات للأعضاء الحاضرين، وإذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.

6. الاجتماعات**أ- دورية الاجتماعات**

1. تجتمع اللجنة بشكل دوري (كل ثلاثة اشهر في الاقل) أو وفق ما تقتضيه الحاجة، علماً بأن رئيس اللجنة هو المسؤول عن تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع مقرر اللجنة.
2. في حال غياب رئيس اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون واحداً من بينهم ليترأس الاجتماع.

ب- تعارض المصالح

في حال وجود أي تعارض في المصالح، فإن العضو المعني لا يشارك في مناقشات اللجنة، ولا في اتخاذ أي قرار يتعلق بالمسألة المعنية.

ج- محاضر الاجتماعات

1. يقوم مقرر اللجنة بتسجيل الأحداث والقرارات التي تصدر عن كافة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور.
2. يتم توقيع محاضر الاجتماعات من قبل رئيس اللجنة، ويتم توفيرها قبل الاجتماع التالي ليتم اعتمادها من أعضاء اللجنة.
3. يتم تمرير محاضر الاجتماعات إلى جميع أعضاء اللجنة فوراً، وإلى جميع أعضاء مجلس الإدارة بعد الموافقة عليها.
4. يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
5. تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها، بالإضافة إلى جدول بقرارات اللجنة، حيث يتم تقديمه مع محضر الاجتماع إلى مجلس الإدارة.

7. مهام اللجنة

- يفوض مجلس الإدارة اللجنة لتولي المهام والمسؤوليات التالية :

- 1- اعتماد الخطط الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات والهياكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الادارة التنفيذية العليا وبصورة خاصة (اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات) وبما يضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمصرف وتلبيتها وتحقيق افضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تقنية المعلومات والاتصالات واستخدام الادوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك مثل استخدام نظام بطاقات الاداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات (IT Balanced Scorecards) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (ROT) وقياس اثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية .
- 2- اعتماد الاطار العام لادارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات يحاكي افضل الممارسات الدولية المقبولة

بهذا الشأن وعلى وجه التحديد (COBIT) (Control Objective for Information and Related Technology)

لائحة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

- جميع اصداراتها لتحقيق اهداف ومتطلبات هذه الضوابط من خلال تحقيق الاهداف المؤسسية بشكل مستدام , وتحقيق مصفوفة اهداف المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها, ويغطي عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- 3- اعتماد مصفوفة الاهداف المؤسسية واهداف المعلومات والتقنية ذات الصلة وعد معطياتها حدا ادنى وتوصيف الاهداف الفرعية اللازمة لتحقيقها.
- 4- اعتماد مصفوفة للمسؤوليات (RACI Chart) تجاه العمليات الرئيسية لحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات والعمليات الفرعية المنبثقة عنها من حيث الجهة او الجهات او الشخص او الاطراف المسؤولة بشكل اولي Responsible وتلك المسؤولية بشكل نهائي Accountable , والاطراف الاستشارية Consultant وذلك التي يتم اطلاعها تجاه كل العمليات Informed.
- 5- التأكد من وجود اطار عام لادارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق والاطار العام الكلي لادارة المخاطر في المصرف ويتكامل معه وفقا للمعايير الدولية مثل (ISO 31000 , ISO 73) ويأخذ بالحسبان جميع عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- 6- اعتماد موازنة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق والاهداف الاستراتيجية للمصرف.
- 7- الاشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات المصرف وأعماله .
- 8- الاطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات واتخاذ ما يلزم من اجراءات لمعالجة الانحرافات ورفع التوصيات باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيحها.
- 9- مراجعة دليل حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وتحديثه .
- 10- الاطلاع على توصيات اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات بشأن الأمور الآتية:
- تخصيص الموارد اللازمة والآليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
 - أية انحرافات قد تؤثر سلباً في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
 - أية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتقنية المعلومات وأمنها وحمايتها.
 - تقارير الأداء والامتثال بمتطلبات الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات.
- 11- الاطلاع على محاضر اجتماع اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات التنفيذية حيث (تزود اللجنة التقارير الخاصة بها الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات اول بأول وتزويد ما يؤيد الاطلاع عليها).
- 12- تولى المسؤوليات المباشرة لعمليات التقييم والتوجيه والرقابة فضلا عن المسؤولية المباشرة عن عمليات ضمان ادارة حصة تقنية المعلومات والاتصالات وعمليات ادارة المخاطر بالتعاون مع إدارة المخاطر في المصرف اذ تهدف هذه الضوابط الى تلبية احتياجات اصحاب المصالح (Stakeholder needs) وتحقيق توجيهات واهداف المصرف من خلال تحقيق اهداف تقنية المعلومات والاتصالات وبما يضمن :
- أ. توفير معلومات ذات جودة عالية تكون مرتكزا يدعم البات صنع القرار في المصرف.
 - ب. ادارة حصة لموارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات للإفادة من تلك الموارد وتقليل الهدر فيها .
 - ج. توفير بنية تحتية لتقنية متميزة وداعمة تمكن المصرف من تحقيق أهدافه .
 - د. الارتقاء بعمليات المصرف المختلفة من خلال توظيف منظومة تقنية كفوءة وذات اعتمادية متميزة
 - هـ. ادارة حصة لمخاطر تقنية المعلومات والاتصالات تكفل الحماية اللازمة لموجودات المصرف .
 - و. المساعدة في تحقيق الامتثال لمتطلبات القوانين والتشريعات والضوابط فضلا عن الامتثال لاستراتيجية وسياسات واجراءات العمل الداخلية.

لائحة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات

ز. تحسين نظام الرقابة الداخلي.

ح. تحسين مستوى الرضا عن تقنية المعلومات والاتصالات من قبل مستخدميها بتلبية احتياجات العمل بكفاءة وفعالية.

ط. ادارة خدمات الاطراف الخارجية الموكل اليها تنفيذ عمليات ومهام الخدمات المتعلقة والمنتجات المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات.

- مهام اللجنة فيما يخص المبادئ والسياسات واطر العمل:

- 1- اعتماد منظومة المبادئ والسياسات واطر العمل اللازمة لتحقيق الاطار العام لإدارة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات وضبطها ومراقبتها وبما يلبي متطلبات الاهداف وعمليات الحوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- 2- اعتماد المبادئ والسياسات واطر العمل وبصورة خاصة تلك المتعلقة بإدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات وادارة امن المعلومات وادارة الموارد البشرية التي تلبي متطلبات عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- 3- اعتماد منظومة السياسات اللازمة لإدارة موارد وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات وعد منظومة السياسات هذه حدا ادنى مع امكانية الجمع والدمج لتلك السياسات بحسب ما تقتضيه طبيعة العمل على ان يتم تطوير سياسات اخرى ناظمة مواكبة لتطور اهداف المصرف واليات العمل وعلى ان تحدد كل سياسة الجهة المالكة ونطاق التطبيق ودورية المراجعة والتحديث وصلاحيات الاطلاع والتوزيع والاهداف والمسؤوليات واجراءات العمل المتعلقة بها والعقوبات في حال عدم الامتثال واليات فحص الامتثال
- 4- ويراعى لدى انشاء السياسات مساهمة جميع الشركاء الداخليين والخارجيين واعتماد افضل الممارسات الدولية وتحديثها بوصفها مراجع لصياغة تلك السياسات مثل (COBIT, ISO/IEC 27001/2, ISO 31000, ISO/IEC 9126,) (ISO/IEC 155504, ISO 22301, PCI DSS, ITIL,...etc)

- مهام اللجنة فيما يخص الخدمات والبرامج والبنية التحتية لتقنية المعلومات والاتصالات:

- أ- اعتماد منظومة الخدمات والبرامج والبنية التحتية لتقنية المعلومات والاتصالات وعد تلك المنظومة حدا ادنى على ان يتم توفيرها وتطويرها بشكل مستمر لمواكبة تطوير اهداف المصرف وعملياته وبما يتوافق افضل الممارسات الدولية المقبولة بهذا الشأن .
- ب- اعتماد منظومة الخدمات والبرامج والبنية التحتية لتقنية المعلومات والاتصالات الداعمة والمساعدة لتحقيق عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ومن ثم اهداف المعلومات والتقنية المصاحبة لها والاهداف المؤسسية.

- مهام اللجنة فيما يخص المعارف والمهارات والخبرات:

- اعتماد مصفوفة المؤهلات (HC Competences) وسياسات ادارة الموارد البشرية اللازمة لتحقيق متطلبات عمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ومتطلبات هذه الضوابط بشكل عام وضمان وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- توظيف العنصر البشري المؤهل والمدرب من الاشخاص ذوي الخبرة في مجالات ادارة موارد تقنية المعلومات والاتصالات وادارة المخاطر وادارة امن المعلومات وادارة تدقيق تقنية المعلومات والاتصالات استناداً الى معايير الخبرات الاكاديمية والفنية والمهنية من خلال تأشيرها من جهات ذات اختصاص على ان تتم اعادة تأهيل وتدريب الكوادر الموظفة حالياً لتلبية المتطلبات المذكورة في التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي في هذا الشأن.

8. مراجعة وتعديل اللائحة

يجب أن يتوافر للجنة لائحة عمل داخلية تبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها بما يشمل كيفية إعداد التقارير إلى مجلس الإدارة وما هو متوقع من أعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجنة وتخضع هذه اللائحة إلى المراجعة السنوية من قبل اللجنة، وذلك للتأكد مما يلي:

- تغطية جميع إجراءات منظومة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات ذات الصلة بالمصرف.
 - التأكد من الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية.
 - البقاء على اطلاع بأحدث التطورات الخاصة بممارسات ومعايير حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
 - أي تعديلات أخرى لازمة.
- في حال وجود أي تعديلات مقترحة على اللائحة، يتم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد