

## لائحة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

### عضوية لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:

تتألف هذه اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل ويمكن حضور أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجنة مواعيد اجتماعاتها الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لاي من اعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب ان رغب.

### اجتماعات لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:

تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.

### النصاب القانوني واتخاذ قرارات أعمال لجنة تقنية المعلومات والاتصالات:

تتخذ قرارات اللجنة بالاجماع أو بأغلبية الاصوات مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

### المهام والمسؤوليات:

- 1- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات والتحقق من أمنية المعلومات والاتصالات.
- 2- التحقق من كفاية البنية التحتية وانظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الالكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
- 3- التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
- 4- متابعة تقنيات خدمة العملاء الالكترونية.
- 5- الاشراف على التأكد من جودة وملائمة إدارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الالكتروني على الانترنت.
- 6- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.
- 7- التأكد من إعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.
- 8- التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة والادارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.
- 9- يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على لجنة ادارة المخاطر.
- 10- تتعهد اللجنة بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها إلى لجنة ادارة المخاطر.

لائحة عمل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات

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.

المستندات:

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