

ترخيص بنك للقيام بأعمال التأمين المصرفي بطاقة الخدمة رقم (23)

وصف الخدمة: الإجراءات و الوثائق للترخيص.	
الفئة المستهدفة من الخدمة: البنك المرخص له بممارسة الأعمال المصرفية.	
أماكن الحصول على الخدمة	
المركز الرئيسي: هيئة التأمين/ مديرية الرقابة و الخدمات المساندة.	
الأماكن البديلة: لا يوجد	
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً: لا يوجد	
متطلبات الحصول على الخدمة	
يقدم الطلب إلى هيئة التأمين	1 - خطة سير الخدمة تسلسليا حسب المؤسسات المشتركة في تقديم الخدمة
<p>1 - أن يتوافر لدى البنك الذي يمارس أعمال التأمين المصرفي وحدة تأمين مصرفي تضم مديراً قائماً على أعمال التأمين المصرفي وموظفاً معتمداً على الأقل فيها، وعلى البنك عدم السماح لأي موظف لديه بممارسة أي من أعمال التأمين المصرفي ما لم يكن معتمداً.</p> <p>2 - يشترط أن تتوافر في المدير القائم على إدارة أعمال التأمين المصرفي وأي موظف معتمد شروط ممارسة التأمين المصرفي في نوع وفروع التأمين المطلوب الحصول على ترخيص للبنك فيها وأن يتم اعتمادهم من قبل الهيئة لهذه الغاية وفق الأسس و الشروط المحددة بمقتضى أحكام تعليمات ترخيص أعمال التأمين المصرفي وأسس تنظيمها ومراقبتها رقم (1) لسنة 2008 وتعديلاتها والقرارات الصادرة بمقتضاها.</p> <p>3 - إذا طلب البنك الحصول على ترخيص لممارسة أعمال التأمين المصرفي أحدهما في أعمال التأمين على الحياة والآخر في أعمال التأمينات العامة فيجب أن تتوافر الشروط اللازمة للاعتماد في احد النوعين في المدير القائم على إدارة أعمال التأمين المصرفي وأن تتوافر شروط الاعتماد في النوع الآخر في الموظف المعتمد في وحدة التأمين المصرفي.</p>	<p>2 - الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم طلب ترخيص البنك من قبل من يمثله قانوناً للأنموذج المعد لهذه الغاية متضمناً البيانات التالية: <ol style="list-style-type: none"> 1 - اسم البنك طالب الترخيص وعنوانه. 2 - اسم شركة التأمين التي سيمارس البنك أعمال التأمين نيابةً عنها. 3 - نوع وفروع التأمين المطلوب ممارسة أعمال التأمين المصرفي فيها. 4 - الاسم المقترح لمنصب المدير القائم على إدارة أعمال التأمين المصرفي والموظفين المعتمدين. • يرفق بالطلب الوثائق الثبوتية التالية: <ol style="list-style-type: none"> 1 - صورة عن عقد التأسيس والنظام الأساسي للبنك أو ما يماثلها إذا كان البنك طالب الترخيص لبنك أجنبي. 2 - صورة عن تفويض من يمثل البنك في تقديم وتوقيع طلب الترخيص نيابةً عنه. 3 - صورة مصدقة عن شهادة تسجيل البنك لدى الجهات الرسمية في المملكة وعن شهادة تسجيل الاسم التجاري. 4 - موافقة البنك المركزي على القيام البنك بأعمال التأمين المصرفي. 5 - برنامج عمل للسنوات المالية الثلاث الأولى من ترخيص متضمناً كحد أدنى ما يلي، وعلى أن يقوم البنك بمناقشته مع الهيئة عند الطلب: 	<p>3 - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة</p>

<p>- وصفاً للمنتجات التأمينية التي سيقدمها البنك وطرق عرضها وترويجها مرفقاً فيه نماذج عن هذه المنتجات.</p> <p>- العدد المتوقع إصداره من وثائق التأمين والأقساط المتوقع تحقيقها.</p> <p>- وصفاً للحملة التسويقية التي سيعبها البنك لترويج المنتجات التأمينية ومفردات هذه الحملة.</p> <p>- الخطط المستقبلية المتوقعة لتطوير أعمال التأمين المصرفي في البنك.</p> <p>- سياسات أولية مكتوبة للأنشطة والإجراءات التي سيعبها البنك للتقيد بأحكام هذه التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.</p> <p>6 - طلب الاعتماد لكل من المدير القائم على إدارة أعمال التأمين المصرفي والموظفين الذين يمارسون أعمال التأمين المصرفي وفقاً للأنموذج المعد لهذه الغاية متضمناً البيانات ومرفقاً بالأوراق الثبوتية المنصوص عليها في المادة (10) من تعليمات ترخيص أعمال التأمين المصرفي وأسس تنظيمها ومراقبتها رقم (1) لسنة 2008.</p> <p>7 - أنموذج من الاتفاقية التي ستبرم بين البنك والشركة والتي تنظم وفقاً لأحكام المادة (11) من التعليمات المذكورة أعلاه، على أن يقوم البنك بتزويد الهيئة بنسخة أصلية عنها موقعة حسب الأصول وأي ملاحق لها قبل منح الترخيص، وعلى أن يبدأ سريان الاتفاقية اعتباراً من تاريخ منح البنك الترخيص ولمدة سنة واحدة تنتهي بانتهاء الترخيص ولا تجدد إلا بتجديده.</p> <p>8 - أي متطلبات أو بيانات أو أوراق ثبوتية أو معلومات أخرى يطلبها المدير العام.</p> <p>9 - تصريح خطي بأن كامل البيانات والوثائق والأوراق الثبوتية المقدمة وفقاً لأحكام هذه المادة صحيحة يوقع من قبل من يمثل البنك قانوناً بتقديم وتوقيع طلب الترخيص.</p> <p>10 - يثبت دفع الرسوم والبدلات المقررة وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة لهذه الغاية بمقتضى أحكام القانون.</p>	
<p>تقديم طلب ترخيص البنك من قبل من يمثله قانوناً وفقاً للأنموذج المعد لهذه الغاية من قبل الهيئة مرفقاً به الوثائق المبينة أعلاه.</p> <p>يقوم مقدم الطلب بإيداع الرسوم المقررة أو بدل الخدمات المقرر بحساب الهيئة لدى البنوك المعتمدة وتقديم ما يثبت ذلك.</p> <p>دراسة الطلب وتبليغ البنك الطلب إما باستكمال الطلب لجميع البيانات والأوراق الثبوتية المقدمة أو بوجود نقص فيها وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، وعلى البنك استكمال هذا النقص وذلك خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تبليغه بذلك، ويعكس ذلك يعتبر هذا الطلب ملغى ولا يجوز للبنك تقديم طلب آخر قبل مضي ثلاثة أشهر على تاريخ إلغاء الطلب.</p> <p>في حال كان الطلب مستكماً، يبلغ البنك بتفاصيل التقييم والواجب تقديمه من قبل المطلوب اعتماده كمدير قائم على إدارة أعمال التأمين المصرفي أو الموظف الذي سيمارس أعمال التأمين المصرفي، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ استكمال الطلب، على أن يعقد التقييم خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ التبليغ بتفاصيل التقييم.</p> <p>يفصل في طلب الاعتماد المقدم خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغ مقدم الطلب باستكمال طلبه لجميع البيانات والأوراق الثبوتية واجتيازه المطلوب اعتماده كمدير قائم على أعمال التأمين المصرفي أو الموظف الذي سيمارس أعمال التأمين المصرفي التقييم، على أن يتم استكمال دفع الرسوم والبدلات المقررة وفقاً لتعليمات ترخيص أعمال التأمين المصرفي وأسس تنظيمها ومراقبتها رقم (1) لسنة 2008 وتعديلاتها.</p>	<p>4 - الإجراء المتبع للحصول على الخدمة</p>
<p>تدرس الوثائق بشكل فوري وتعتمد المدة على قيام مقدم الطلب بتزويد الهيئة بكامل الوثائق والبيانات المطلوبة وبحد أقصى ستين يوماً.</p>	<p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p>
<p>200 دينار - رسوم دراسة طلب (غير مستردة) 750 دينار - عند صدور الموافقة على الترخيص</p>	<p>الرسوم المالية المطلوبة</p>
<p>تعليمات ترخيص أعمال التأمين المصرفي وأسس تنظيمها ومراقبتها رقم (1) لسنة 2008 وتعديلاتها</p>	<p>السند القانوني</p>
<p>الشركاء في تقديم الخدمة</p>	
<p>اسم الشريك: البنك المركزي الأردني.</p>	

دور الشريك: الموافقة على قيام البنك بممارسة أعمال التأمين المصرفي.

طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة

أخرى (الموقع

التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول
(الإلكتروني)

صندوق الشكاوي*

آلية التعامل مع الشكوى: -

- تحويل الشكوى إلى المديرية المعنية، حيث يقوم المدير المعني بتقديم رد خلال مده أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ الشكوى لمقدمها.
- يتم الاتصال بمقدم الشكوى لغايات استلام كتاب الرد شخصياً وأحياناً لغايات مناقشته في حيثيات الشكوى وشرح الموقف له، أو يتم توجيه الكتاب له بواسطة عنوان بريدي أو البريد الإلكتروني أو الفاكس، حسب مقتضى الحال.
- وفي حال عدم إمكانية الاتصال مع مقدم الشكوى بالطرق أعلاه يتم ترك المغلف عند موظف الاستقبال ليتم تسليمه إلى مقدم الشكوى في حال مراجعته للهيئة.