

**اعتماد المدير القائم على أعمال التأمين المصرفي  
أو الموظف الذي سيمارس أعمال التأمين المصرفي لدى البنك  
بطاقة الخدمة رقم (25)**

|   |  |
|---|--|
| وصف الخدمة: الإجراءات و الوثائق المطلوبة لاعتماد المدير القائم على أعمال التأمين المصرفي أو الموظف الذي سيمارس أعمال التأمين المصرفي لدى البنك.   |  |
| الفئة المستهدفة من الخدمة: البنك المرخص له بممارسة أعمال التأمين المصرفي.   |  |
| <b>أماكن الحصول على الخدمة</b>  |  |
| المركز الرئيسي: هيئة التأمين/ مديرية الرقابة و الخدمات المساندة.  |  |
| الأماكن البديلة: لا يوجد  |  |
| إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً: لا يوجد   |  |
| <b>متطلبات الحصول على الخدمة</b>  |  |
| يقدم الطلب إلى هيئة التأمين   | 1 - خطة سير الخدمة تسلسليا حسب المؤسسات المشتركة في تقديم الخدمة |
| 1 - أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أو شهادة في مجال التأمين من أي من المعاهد المتخصصة المعتمدة من الهيئة بمقتضى قرار يصدر عن المدير العام لهذه الغاية.<br>2 - أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين في ممارسة أعمال التأمين في نوع التأمين المطلوب ممارسته.<br>3 - أن يحقق الشروط المنصوص عليها في المادة (31) من قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (33) لسنة 1999 وتعديلاتها.<br>4 - أن لا يكون قد سبق إلغاء أو وقف ترخيصه / تسجيله أو اعتماده الخاص بممارسة أعمال وكيل التأمين أو أعمال وسيط تأمين أو وسيط إعادة التأمين أو الإكتواري أو الاستشاري أو المعاین أو مسوي الخسائر أو أي من مقدمي الخدمات التأمينية المساندة، كعقوبة تأديبية، أو لم تتوافر فيه شروط إعادة الترخيص / التسجيل أو الاعتماد من الجهة التي قامت بإلغاء أو وقف الترخيص / التسجيل أو الاعتماد.<br>5 - أن يجتاز التقييم الذي تعده أو تعتمده الهيئة لهذه الغاية.   | 2 - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة                      |
| 1 - صورتان شخصيتان.<br>2 - شهادة عدم محكوميه سارية المفعول، أو ما يمثّلها لطالب الاعتماد الأجنبي صادرة عن البلد الذي أقام به خلال السنوات الثلاث السابقة على تاريخ تقديم الطلب.<br>3 - صورة عن جواز السفر أو البطاقة الشخصية.<br>4 - صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية.<br>5 - صورة مصدقة عن شهادات الخبرات العملية.<br>6 - صورة مصدقة عن شهادات الدورات التدريبية.<br>7 - صورة عن عقد العمل المبرم بين البنك والمطلوب اعتماده كمدير قائم على إدارة أعمال التأمين المصرفي أو الموظف الذي يمارس أعمال التأمين المصرفي أو م ما يمثّله.<br>8 - أي متطلبات أو بيانات أو أوراق ثبوتية أو معلومات أخرى يطلبها المدير العام.<br>9 - تصريح خطي موقع من قبل المطلوب اعتماده كمدير قائم على أعمال التأمين المصرفي أو الموظف الذي سيمارس أعمال التأمين المصرفي بان كامل البيانات والوثائق المقدمة وثقاً لأحكام تعليمات ترخيص أعمال التأمين المصرفي وأسس تنظيمها ومراقبتها صحيحة.<br>10- ما يثبت دفع الرسوم المقررة وفقاً للتعليمات الصادرة لهذه الغاية بمقتضى أحكام قانون تنظيم أعمال التأمين النافذ المفعول. | 3 - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة                           |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم طلب الاعتماد حسب النموذج المعد لهذه الغاية من قبل الهيئة مرفقاً به الوثائق المبينة أعلاه.</li> <li>• يقوم مقدم الطلب بإيداع الرسوم المقررة أو بدل الخدمات المقرر بحساب الهيئة لدى البنوك المعتمدة وتقديم ما يثبت ذلك.</li> <li>• دراسة الطلب وتبليغ مقدم 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.</li> <li>• تبليغ مقدم الطلب بتفاصيل التقييم الذي تعده الهيئة لاعتماد المدير القائم على إدارة أعمال التأمين المصرفي لدى البنك.</li> <li>• يفصل في طلب الاعتماد المقدم خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغ مقدم الطلب باستكمال طلبه لجميع البيانات والأوراق الثبوتية واجتيازه لشروط التقييم الذي تعده وتعتمده الهيئة لهذه الغاية.</li> </ul> | <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>25 دينار</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><b>الشركاء في تقديم الخدمة</b></p>  |  |
| <p>اسم الشريك: لا يوجد</p>   |  |
| <p>دور الشريك: لا يوجد</p>   |  |
| <p><b>طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة</b></p>  |  |
| <p><input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوي*</p>  | <p><input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول الإلكتروني</p>  |
| <p><input checked="" type="checkbox"/> أخرى (الموقع</p>  | <p><input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول الإلكتروني)</p> |
| <p>آلية التعامل مع الشكوى: -<br/> - تحويل الشكوى إلى المديرية المعنية، حيث يقوم المدير المعني بتقديم رد خلال مده أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ الشكوى لمقدمها.<br/> - 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.<br/> - 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.</p>   |  |