

ترخيص المفوض بالاكتتاب بطاقة الخدمة رقم (30)

وصف الخدمة: دراسة طلبات ترخيص المفوض بالاكتتاب.	
الفئة المستهدفة من الخدمة: المفوض بالاكتتاب.	
أماكن الحصول على الخدمة	
المركز الرئيسي: هيئة التأمين/ مديرية الرقابة على الخدمات التأمينية المساندة.	
الأماكن البديلة: لا يوجد	
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً: لا يوجد	
متطلبات الحصول على الخدمة	
1 - خطة سير الخدمة تسلسليا حسب المؤسسات المشتركة في تقديم الخدمة	هيئة التأمين ودائرة مراقبة الشركات ومن ثم هيئة التأمين.
2 - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ● يشترط لغايات ممارسة المفوض بالاكتتاب لأعمال الاكتتاب بالتأمين المباشر أن يكون محل التأمين خارج المملكة. ● يتم ترخيص المفوض بالاكتتاب وفقاً لفروع التأمين الخاصة بنوع التأمين الذي يطلب منحه ترخيصاً فيه. ● يشترط لترخيص المفوض بالاكتتاب، أن يكون مديره العام أو أحد القائمين على إدارته والموظفين الرئيسيين لديه معتمدين وفقاً لأحكام تعليمات ترخيص المفوض بالاكتتاب وتنظيم أعماله ومسؤولياته رقم (4) لسنة 2010 وتعديلاتها والقرارات الصادرة بمقتضاها. ● يشترط لترخيص المفوض بالاكتتاب أن تقتصر غايته على الأعمال المنصوص عليها بتعليمات ترخيص المفوض بالاكتتاب وتنظيم أعماله ومسؤولياته رقم (4) لسنة 2010 وتعديلاتها..
3 - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ● يقدم طلب ترخيص المفوض بالاكتتاب من قبل من يمثله قانوناً وفقاً للأنموذج المعد لهذه الغاية متضمناً البيانات التالية: <ul style="list-style-type: none"> 1 - اسم المفوض بالاكتتاب طالب الترخيص وعنوانه. 2 - نوع وفروع التأمين المطلوب ممارسة أعماله فيها. ● يرفق بالطلب الوثائق الثبوتية التالية:- <ul style="list-style-type: none"> 1 - صورة عن عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي. 2 - صورة عن تفويض من يمثل طالب الترخيص في تقديم وتوقيع طلب الترخيص نيابة عنه. 3 - أسماء المؤسسين أو الشركاء وعناوينهم المختارة للتبليغ والوظائف التي يشغلونها ومؤهلاتهم العلمية والعملية. 4 - برنامج عمل للسنوات المالية الثلاث الأولى متضمناً وصفاً للأعمال المنوي القيام بها والخطط المستقبلية لتطوير العمل. 5 - طلب الاعتماد لكل من المدير العام أو أحد القائمين على إدارة طالب الترخيص، حسب مقتضى الحال، والموظفين الرئيسيين لديه وفقاً للأنموذج المعد لهذه الغاية متضمناً البيانات والأوراق الثبوتية المنصوص عليها في المادة (7) من تعليمات

<p>ترخيص المفوض بالاكتتاب وتنظيم أعماله ومسؤولياته رقم (4) لسنة 2010.</p> <p>6 - أنموذج من اتفاقية التفويض والتي تنظم وفقاً لأحكام المادة (13) من تعليمات ترخيص المفوض بالاكتتاب وتنظيم أعماله ومسؤولياته رقم (4) لسنة 2010 وتعديلاتها.</p> <p>7 - ما يثبت توفر الخبرة المنصوص عليها في المادة (6) من تعليمات ترخيص المفوض بالاكتتاب وتنظيم أعماله ومسؤولياته رقم (4) لسنة 2010 وتعديلاتها في كل فرع تأمين يطلب الحصول على ترخيص فيه في المدير العام أو أحد القائمين على إدارة المفوض بالاكتتاب حسب مقتضى الحال أو في أحد الموظفين الرئيسيين لديه.</p> <p>8 - تصريح خطي بأن كامل البيانات والوثائق المقدمة صحيحة يوقع من قبل من يمثل طالب الترخيص بتقديم وتوقيع طلب الترخيص.</p> <p>9 - ما يثبت دفع الرسوم والبدلات المقررة وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة لهذه الغاية بمقتضى أحكام قانون تنظيم أعمال التأمين النافذ المفعول.</p>	
<p>تقديم طلب الترخيص حسب الأنموذج المعد لهذه الغاية من قبل الهيئة مرفقاً به الوثائق المبينة أعلاه.</p> <p>دراسة الطلب وتبليغ مقدم الطلب إما باستكمال الطلب لجميع البيانات والأوراق الثبوتية المقدمة وفقاً لأحكام المادة (5) من تعليمات ترخيص المفوض بالاكتتاب أو بوجود نقص فيها وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.</p> <p>يفصل في طلب الترخيص المقدم بقرار من المدير العام خلال مدة لا تتجاوز خمس عشرة يوماً من تاريخ تبليغ مقدم الطلب باستكمال طلبه لجميع البيانات والأوراق الثبوتية .</p> <p>في حال الحصول الموافقة على الطلب يتم قيد المفوض بالاكتتاب في السجل الخاص المعد لهذه الغاية لدى الهيئة وعلى مقدم الطلب بعد تقديمه ما يثبت ذلك:-</p> <p>1 - استكمال جميع إجراءات تأسيس الشركة لدى الجهات المختصة في المملكة.</p> <p>2 - تقديم ما يثبت توافر مكتب خاص لممارسة أعماله فيه.</p> <p>3 - الحصول على وثيقة تأمين سارية المفعول لتغطية أخطار المسؤولية المهنية.</p> <p>4 - دفع الرسوم والبدلات المقررة وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة لهذه الغاية بمقتضى أحكام قانون تنظيم أعمال التأمين النافذ المفعول.</p>	<p>4 - الإجراء المتبع للحصول على الخدمة</p>
<p>بحد أقصى شهرين.</p>	<p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p>
<p>• (500) دينار عند دراسة طلب الترخيص.</p> <p>• (25) ديناراً عند دراسة طلب لاعتماد الموظفين الرئيسيين.</p>	<p>الرسوم المالية المطلوبة</p>
<p>تعليمات ترخيص المفوض بالاكتتاب وتنظيم أعماله ومسؤولياته رقم (4) لسنة 2010 وتعديلاتها.</p>	<p>السند القانوني</p>
<p>الشركاء في تقديم الخدمة</p>	
<p>اسم الشريك: دائرة مراقبة الشركات.</p>	
<p>دور الشريك: تسجيل الشركة.</p>	
<p>طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوي* <input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input checked="" type="checkbox"/> أخرى (الموقع الإلكتروني)</p>	
<p>آلية التعامل مع الشكوى: -</p> <p>- تحويل الشكوى إلى المديرية المعنية، حيث يقوم المدير المعني بتقديم رد خلال مده أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ الشكوى لمقدمها.</p> <p>- 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.</p>	

- و في حال عدم إمكانية الاتصال مع مقدم الشكوى بالطرق أعلاه يتم ترك المغلف عند موظف الاستقبال ليتم تسليمه إلى مقدم الشكوى في حال مراجعته للهيئة.