

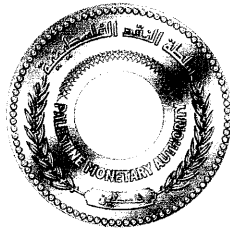
تعليمات رقم (2 / 2011)
بشأن ترخيص المصارف في فلسطين
التاريخ: الاحد، 19 حزيران، 2011

الموضوع: ترخيص المصارف
إستناداً لأحكام قانون سلطة النقد وأحكام قانون المصارف رقم (9) لسنة 2010 فيما يلي التعليمات
المنظمة لترخيص المصارف في فلسطين:

- (1/2): التعريفات.
- (2/2): أحكام عامة.
- (3/2): الأعمال المصرفية المسموح للمصارف ممارستها.
- (4/2): ترخيص مصرف جديد.
- (5/2): أشكال التفرع والأعمال المسموحة وفقاً لأشكال التفرع.
- (6/2): ترخيص الفروع والمكاتب.
- (7/2): تغيير شكل التفرع.
- (8/2): تغيير الشكل القانوني لفروع المصارف الوافدة.
- (9/2): نقل المصارف لإداراتها وفروعها ومكاتبها.
- (10/2): إعادة هيكلة أو إغلاق المصارف لفروعها أو مكاتبها بشكل مؤقت أو دائم.
- (11/2): بناء أو شراء مقرات لأغراض إدارة أعمال المصارف في فلسطين.
- (12/2): رسوم الترخيص.

تسري أحكام هذه التعليمات من تاريخ صدورها وتلغى التعليمات السابقة بخصوص الترخيص.

دائرة الرقابة والتفتيش
سلطة النقد الفلسطينية



(1/2): التعريفات:

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي.

الأعمال المصرفية: النشاط الذي يتضمن قيام المصارف المرخصة بقبول الودائع من الجمهور أو من مصادر التمويل الأخرى واجبة الدفع وذلك بغرض الاستثمار ومنح الائتمان، كما يشمل العمل المصرفي الأنشطة التي تمارسها المصارف المتخصصة والأعمال التي تمارسها المصارف الإسلامية، أو أي عمل يسمح به قانون المصارف.

المصرف: شركة مساهمة عامة يرخص لها بممارسة الأعمال المصرفية في فلسطين وفقاً لأحكام قانون المصارف.

المصرف المحلي: المصرف الذي يكون مركزه الرئيس في فلسطين.

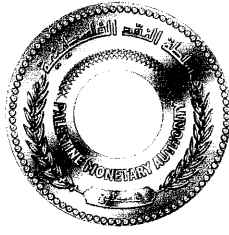
المصرف الوافد (الأجنبي): المصرف الذي يكون مركزه الرئيس خارج فلسطين ورخص له بممارسة العمل المصرفي في فلسطين وفقاً لأحكام قانون المصارف.

الفرع أو المكتب: مكان العمل، الذي يشكل جزءاً تابعاً من الناحية القانونية لمصرف ويمارس جميع أو بعض النشاطات المصرفية، وفق تعليمات تصدرها سلطة النقد.

مكتب التمثيل: مكان العمل الذي حصل على ترخيص مسبق من سلطة النقد وتقتصر نشاطاته على توفير المعلومات والنشاطات ذات الصلة ودراسة الأسواق وإمكانات الاستثمار، دون أن يمارس أي عمل مصرفي.

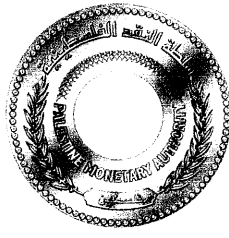
السلطة الرقابية في البلد الأم: الهيئة أو السلطة المسؤولة بشكل مباشر عن رقابة إدارات وفروع المصارف الوافدة في بلد المصرف.

المسؤولون الرئيسيون: المدير العام أو الإقليمي ونوابهم ومساعدوهم ومديرو الدوائر ونوابهم ومساعدوهم ومديرو الفروع ونوابهم ومساعدوهم، والمدقق الداخلي، ومراقب الامتثال والأشخاص الذين يحملون مسؤولية مماثلة بغض النظر عن المسمى وطاقم المسؤولين الآخرين والمحدد من قبل سلطة النقد بموجب تعليمات.

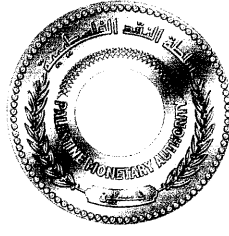


(2/2): أحكام عامة:

1. يحظر على أي شخص في فلسطين أن يستخدم كلمة "بنك" أو "مصرف" أو مرادفاتهما أو أي تعبير آخر يماثلهما بأي لغة في وثائقه، ومطبوعاته، وعنوانه التجاري، واسمه، ودعايته ما لم يكن حاصلًا على ترخيص صادر عن سلطة النقد، إلا إذا كان هذا الاستخدام بموجب أي تشريع نافذ أو باتفاق دولي تكون السلطة الوطنية الفلسطينية طرفاً فيه.
2. يسمح لمكتب التمثيل استخدام كلمة "بنك" أو "مصرف" إذا كانت تشكل جزءاً من اسم المصرف الوافد، على أن يتم استخدام مصطلح "مكتب تمثيل" في متن التسمية.
3. يحظر على أي شخص أن يباشر أي من الأعمال المصرفية في فلسطين دون الحصول على ترخيص خطي مسبق صادر عن سلطة النقد.
4. يحظر تسجيل أي شركة يكون من غاياتها ممارسة العمل المصرفي في فلسطين لدى مراقب الشركات إلا بعد حصولها على الموافقة المبدئية الخطية المسبقة من سلطة النقد.
5. يمنح الترخيص لممارسة الأعمال المصرفية بشكل حصري لشركة مساهمة عامة وفقاً للقوانين المعمول بها في فلسطين، أما المصارف الوافدة الراغبة بالترخيص كفروع فتمنح الترخيص وفق أحكام قانون المصارف.
6. لا يجوز لأي مصرف أن ينهي أو يعلق أعماله في فلسطين، أو أن يتوقف عن أداء بعض أو كل الأعمال التي يمارسها والمسموح بها وفق أحكام قانون المصارف دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من سلطة النقد.
7. لا يجوز لأي مصرف محلي أن يفتح أو ينقل أو يعلق عمل أو يخلق فرعاً أو مكتباً له داخل أو خارج فلسطين، أو أن يفتح أو ينقل أو يعلق عمل أو يخلق مكتباً تمثيلاً له في الخارج أو يحول فرع إلى مكتب أو العكس دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.
8. لا يجوز لأي مصرف وافد أن يفتح فرعاً أو مكتباً إضافياً، أو ينقل، أو يعلق عمل، أو يخلق فرعاً أو مكتباً له في فلسطين أو يحول فرع إلى مكتب أو العكس دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من سلطة النقد.



9. لا يجوز لأي مصرف الشروع بإتخاذ أية ترتيبات خاصة بتأسيس أو تجهيز أي مقرر دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة النقد، بما يشمل ذلك عمليات استئجار أو تملك العقارات.
10. تتم دراسة الطلب ومنح الموافقة المبدئية لترخيص مصرف جديد أو ترخيص الفروع والمكاتب المصرفية ومكاتب النقد ونقلها وفقاً للإجراءات التالية:
- أ. تقوم سلطة النقد بالرد خطياً على مقدم الطلب خلال شهر من تاريخ استلام الطلب حول مدى اكتماله من عدمه على أن يتضمن الرد تحديد النواقص الواجب توفيرها لسلطة النقد للبت في الطلب.
- ب. يتم إكمال النواقص إن وجدت خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الرد وبخلاف ذلك يعتبر تنازلاً من مقدم الطلب عن طلبه.
- ت. تتخذ سلطة النقد قراراً في الطلب المقدم خلال ثلاثة شهور من تاريخ اكتماله وإبلاغ مقدم الطلب بقرارها خطياً إما بالموافقة المبدئية أو الرفض مع توضيح الأسباب في حالة الرفض.
- ث. في حال صدور الموافقة المبدئية، تمنح سلطة النقد مقدم الطلب مهلة مدتها ستة أشهر لاستكمال إجراءات مباشرة العمل، وبانتهاء هذه المهلة يتم تقييم مدى الجاهزية لأغراض منح الموافقة النهائية.
- ج. لسلطة النقد الحق في تمديد المهلة المحددة في البند السابق لاستكمال إجراءات مباشرة العمل عند اللزوم وشريطة تقديم المصرف ما يبرر ذلك لمدة لا تتجاوز ستة أشهر أخرى ولمرة واحدة وتلغى الموافقة المبدئية الممنوحة حكماً إذا لم تستكمل إجراءات مباشرة العمل خلالها.
- يحق لسلطة النقد رفض أي من المؤسسين والمرشحين لعضوية مجلس الإدارة للمصرف المحلي والمرشحين لشغل مناصب المسؤولين الرئيسيين في الإدارة التنفيذية العليا للمصرف المحلي أو في الإدارة الإقليمية للمصرف الوافد أو في الفروع



والمكاتب، اذا ثبت ان المرشح لا يلبي المتطلبات الواردة في قانون المصارف والانظمة والتعليمات ذات العلاقة.

11. يتم تجهيز المقرات ومنح الموافقة النهائية ومزاولة العمل لترخيص مصرف جديد أو

ترخيص الفروع والمكاتب المصرفية ومكاتب النقد وفقاً للإجراءات التالية:

أ. على المصرف وبعد حصوله على موافقة سلطة النقد المبدئية دعوة سلطة النقد للكشف الأولي على المقر المقترح وذلك تمهيداً للحصول على الموافقة على البدء بتجهيزه.

ب. المباشرة بتجهيز المقر وفقاً لما ورد في ملحق متطلبات التجهيز رقم (12)، وأية متطلبات أخرى تراها سلطة النقد ضرورية.

ت. في حال استكمال تجهيز المقر خلال الفترة المحددة في البند رقم (2/10/2/ث)، وكذلك البند رقم (2/10/2/ج) من هذه التعليمات في حال موافقة سلطة النقد على تمديد المهلة، يقوم المصرف بدعوة سلطة النقد لزيارة المقر للكشف على جاهزيته بغرض فحص مدى استيفاء كافة الشروط المطلوبة وفقاً لمتطلبات التجهيز.

ث. تعتبر الموافقة المبدئية ملغاة حكماً إذا لم يستوف طالب الترخيص جميع المتطلبات والشروط اللازمة للحصول على الموافقة النهائية خلال فترة التجهيز المحددة في البند رقم (2/10/2/ث)، وكذلك البند رقم (2/10/2/ج) من هذه التعليمات في حال موافقة سلطة النقد على تمديد المهلة.

ج. تقوم سلطة النقد بإتمام إجراءات كشف الجاهزية، وفي ضوء نتائج ذلك تصدر الموافقة النهائية للمصرف لمزاولة نشاطه.

ح. على المصرف مزاولة نشاطه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الحصول على الموافقة النهائية.

خ. إذا عجز المصرف عن مزاولة العمل المصرفي خلال هذه الفترة يتوجب عليه أن يبرر خطياً لسلطة النقد الأسباب التي حالت دون ممارسته للعمل المصرفي خلال المدة المحددة أعلاه.

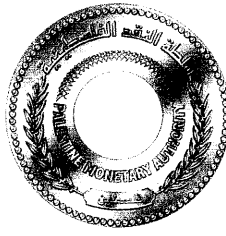


- د. لسلطة النقد في حال اقتناعها بالمبررات المقدمة من المصرف تمديد الفترة لمدة ثلاثين يوماً أخرى غير قابلة للتجديد.
- ذ. إذا لم يمارس المصرف الذي منحت له الموافقة النهائية أعماله خلال المدة المقررة بما يشمل التمديد، يلغى الترخيص الصادر عن سلطة النقد، وفي حال رغبة المصرف في ممارسة العمل المصرفي في فلسطين عليه التقدم بطلب جديد.
12. تصدر سلطة النقد شهادة ترخيص للمصرف لمزاولة الأعمال المصرفية.
13. تعتبر الملاحق المرفقة بهذه التعليمات جزء لا يتجزأ منها.

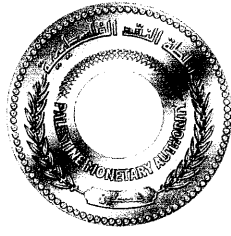
(3/2): الأعمال المصرفية المسموح للمصارف ممارستها

(1/3/2): يجوز للمصارف ممارسة الأعمال والأنشطة المصرفية التالية وفق ما تقرره سلطة النقد:

1. قبول الودائع بجميع أنواعها سواء كانت بفوائد أو عوائد أو بدونهما.
2. تقديم الائتمان بكافة أنواعه وأشكاله.
3. التأجير التمويلي.
4. بيع وشراء أدوات السوق النقدية (الآنية والآجلة)، وسندات الدين، لحسابه الخاص أو لحساب العملاء.
5. شراء الديون وبيعها سواء بحق الرجوع أو بدونه.
6. تقديم خدمات المقاصة، والتسوية والتحويل، وتحويل الأموال، والسندات، وأدوات الدفع.
7. بيع وشراء العملات الأجنبية.
8. إصدار وإدارة وسائل الدفع، بما في ذلك البطاقات الدائنة والمدينة، والشيكات بجميع أنواعها.
9. خصم الكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى.
10. تقديم الخدمات المصرفية وفق أحكام الشريعة الإسلامية ومبادئها، بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.



11. تقديم خدمات الحفظ الأمين، وإدارة المقتنيات الثمينة بما في ذلك الأوراق المالية.
 12. تقديم الخدمات باعتباره مديراً لمحفظة استثمارية، أو مرشداً ووكيلاً مالياً، أو مستشاراً.
 13. تقديم خدمات الاستشارات المصرفية للعملاء.
 14. تقديم خدمات التأمين المصرفي كوكيل.
 15. تقديم خدمات المعلومات المالية.
 16. تقديم خدمات الصيرفة الإلكترونية.
 17. الإقراض فيما بين المصارف.
 18. إدارة عمليات الاكتتاب لصالح الغير شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.
 19. الاستثمار في حقوق الملكية وفق متطلبات المادة (18) من قانون المصارف.
 20. أية أنشطة متفرعة مما ورد أعلاه وأية أنشطة مالية أخرى توافق عليها سلطة النقد، ولا تتعارض مع أحكام قانون المصارف.
- (2/3/2): يجوز للمصارف الإسلامية ممارسة الأنشطة الإضافية التالية:**
1. الأنشطة المصرفية التي تتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية ومبادئها.
 2. القيام بدور الوكيل الأمين في مجال الخدمات الاجتماعية وتقديم القروض الحسنة وإدارة الصناديق المخصصة للغايات الاجتماعية.
 3. القيام بدور الوصي لإدارة التركات وتنفيذ الوصايا وفقاً للأحكام الشرعية.
 4. تأسيس الشركات في مختلف المجالات وخاصة ما يلزم منها للأنشطة المصرفية الإسلامية وذلك بموافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.
 5. تملك العقارات والملكيات وبيعها واستثمارها وتأجيرها واستئجارها بما في ذلك استصلاح الأراضي المملوكة أو المستأجرة، شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.
 6. إنشاء صناديق خاصة للحماية من المخاطر لصالح المصرف الإسلامي أو عملائه، وذلك بموافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.



7. إصدار وتداول الصكوك أو أية أدوات مالية إسلامية أخرى شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.

8. أية أعمال أخرى تتفق مع التعليمات والقرارات الصادرة عن سلطة النقد بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية ومبادئها.

(4/2): ترخيص مصرف جديد:

استناداً لأحكام قانون المصارف تكون إجراءات ومتطلبات ترخيص مصرف جديد كما يلي:

(1/4/2): ترخيص مصرف محلي جديد

1. إجراءات ومتطلبات الحصول على الموافقة المبدئية

أ. إجراءات ومتطلبات تقديم الطلب:

1. تقدم لجنة المؤسسين طلباً إلى سلطة النقد لترخيص مصرف جديد بما يشمل فرعاً

واحداً كحد أدنى (الفرع الرئيس) وفقاً للنموذج المُعد لهذه الغاية (ملحق رقم (1)).

2. دفع رسمي الطلب والترخيص المقطوع للمصرف والفرع الرئيسي والفروع الأخرى

إن وجدت وفقاً لنظام رسوم ترخيص المصارف.

3. يرفق بالطلب المستندات والوثائق المبينة في ملحق رقم (1).

ب. دراسة الطلب ومنح الموافقة المبدئية للمصرف والفرع الرئيس والفروع الأخرى:

تطبق الإجراءات الواردة في الفقرة رقم (10) من الأحكام العامة الواردة في هذه التعليمات.

2. إجراءات ومتطلبات الحصول على الموافقة النهائية للمصرف والفرع الرئيس والفروع

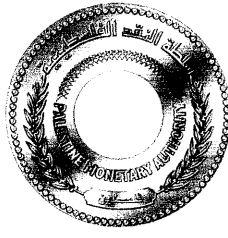
الأخرى:

أ. تقدم لجنة المؤسسين المستندات التي تعزز التسديد الفعلي لحصصها في رأس المال

المدفوع، والحسابات التي أودعت فيها المبالغ.

ب. تقدم لجنة المؤسسين بياناً بنفقات التأسيس مدققاً من قبل مدقق خارجي معتمد من سلطة

النقد، موضحاً فيه نسبة الإنحراف عن النفقات المقدرة وفق دراسة الجدوى.



ت. استكمال إجراءات تسجيل الشركة وفقاً لقانون الشركات والقوانين الأخرى ذات العلاقة المعمول بها في فلسطين.

ث. تقديم الأسماء المقترحة لشغل مناصب المدير العام ونوابه ومساعديه ومدراء الدوائر الأساسية والفرع الرئيس والفروع الأخرى في المصرف مرفقاً بها السيرة الذاتية والشهادات العلمية والعملية لكل منهم، علماً أن اعتماد تعيينهم مرتبط بموافقة سلطة النقد وبما يتوافق مع احكام المادتين (28) (29) من قانون المصارف والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ج. الهيكل التنظيمي والإداري النهائي والوصف والتوصيف الوظيفي والصلاحيات المالية والإدارية وإجراءات العمل لكافة دوائر المصرف.

ح. توفير نظام بنكي متطور قائم على مركزية المعلومات (Centralized Data Base) ومربوط آلياً بين الفروع بما يلبي ويتوافق مع تعليمات ومتطلبات سلطة النقد، على أن تتوفر فيه الأمور التالية بالحد الأدنى:

1. قاعدة بيانات مركزية تشمل الإدارة وكافة الفروع والمكاتب.
2. قادر على مركزية العمليات لكافة أنشطة المصرف.
3. قادر على تقديم خدمات الصراف الآلي والخدمات المصرفية الإلكترونية.
4. قادر على إستخراج التقارير بشكل آلي لكافة أنشطة المصرف وبكافة العملات المتداولة في فلسطين.

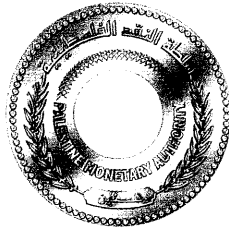
خ. تجهيز المقر ومنح الموافقة النهائية ومزاولة العمل للمصرف والفرع الرئيس والفروع الأخرى:

تطبق الإجراءات الواردة في الفقرة رقم (11) من الأحكام العامة الواردة في هذه التعليمات.

(2/4/2): ترخيص مصرف وافد جديد:

1. إجراءات ومتطلبات الحصول على الموافقة المبدئية:

أ. إجراءات ومتطلبات تقديم الطلب:



1. يقدم المصرف الأم طلباً موقعاً من رئيس مجلس الإدارة لترخيص مصرف وافد جديد للعمل في فلسطين كفرع تابع للمصرف الأم شريطة ان يتضمن مقر إدارة إقليمية وفرعاً واحداً على الأقل (الفرع الرئيس) وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية (ملحق رقم (2)).

2. دفع رسمي الطلب والترخيص المقطوع للمصرف والفرع الرئيسي والفروع الأخرى إن وجدت وفقاً لنظام رسوم ترخيص المصارف.

3. يرفق بالطلب المستندات والوثائق المبينة في الملحق رقم (2).

ب. دراسة الطلب ومنح الموافقة المبدئية للمصرف والفرع الرئيس والفروع الأخرى: تطبق الإجراءات الواردة في الفقرة رقم (10) من الأحكام العامة الواردة في هذه التعليمات.

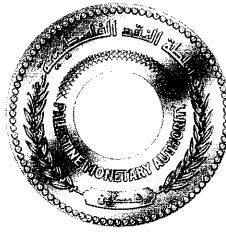
2. إجراءات ومتطلبات الحصول على الموافقة النهائية للمصرف والفرع الرئيس والفروع الأخرى:

أ. تسجيل المصرف الوافد لدى مراقب الشركات في فلسطين بإعتباره شركة أجنبية وفقاً لأحكام قانون الشركات.

ب. إيداع وديعة رأسمالية لدى سلطة النقد وفق التعليمات المتعلقة برأسمال المطلوب وتقديم المستندات المعززة لتحويل رأس المال المخصص.

ت. تزويد سلطة النقد بالأسماء المقترحة لشغل مناصب المدير الإقليمي ونوابه ومساعديه ومدراء الدوائر والفروع في فلسطين مرفقاً بها السيرة الذاتية والشهادات العلمية والعملية لكل منهم، علماً أن اعتماد تعيينهم مرتبط بموافقة سلطة النقد وبما يتوافق مع احكام المادتين (28) و(29) من قانون المصارف.

ث. الهيكل التنظيمي والإداري النهائي للمصرف الوافد والوصف والتوصيف الوظيفي والصلاحيات المالية والإدارية وإجراءات العمل لكافة دوائر المصرف.



ج. توفير نظام بنكي متطور مستقل عن النظام البنكي للمصرف الأم وقائم على مركزية المعلومات (Centralized Data Base) ومربوط آلياً بين الفروع بما يلبي كافة متطلبات سلطة النقد، على أن تتوفر فيه الأمور التالية بالحد الأدنى:

1. قاعدة بيانات مركزية تشمل الإدارة وكافة الفروع والمكاتب.
2. قادر على مركزة العمليات لكافة أنشطة المصرف.
3. قادر على تقديم خدمات الصراف الآلي والخدمات المصرفية الإلكترونية.
4. قادر على إستخراج التقارير بشكل آلي لكافة أنشطة المصرف وبكافة العملات المتداولة في فلسطين.

ح. تجهيز المقر ومنح الموافقة النهائية ومزاولة العمل للمصرف والفرع الرئيس والفروع الأخرى:

تطبق الإجراءات الواردة في الفقرة رقم (11) من الأحكام العامة الواردة في هذه التعليمات.

(5/2): أشكال التفرع والأعمال المسموحة وفقاً لأشكال التفرع

(1/5/2): أشكال التفرع

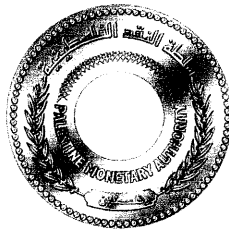
إستناداً لأحكام قانون المصارف تكون أشكال التفرع المصرفي كما يلي:

1. فرع.
2. مكتب مصرفي.
3. مكتب تسويق.
4. مكتب نقد.
5. مكتب تمثيل.

(2/5/2): الأعمال المصرفية المسموحة وفقاً لأشكال التفرع:

1. الفروع:

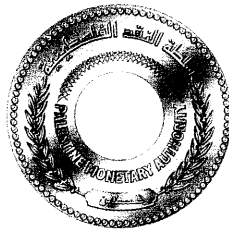
أ. قبول الودائع بجميع أنواعها سواء كانت بفوائد أو عوائد أو بدونهما.



- ب. تقديم الائتمان بكافة أنواعه وأشكاله.
- ت. التأجير التمويلي.
- ث. تقديم خدمات المقاصة، والتسوية والتحويل، وتحويل الأموال، والسندات، وأدوات الدفع.
- ج. بيع وشراء العملات الأجنبية.
- ح. إدارة وسائل الدفع، بما في ذلك البطاقات الدائنة والمدينة، والشيكات بجميع أنواعها، على أن يكون إصدارها من خلال الإدارة العامة أو الإقليمية للمصرف.
- خ. خصم الكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى.
- د. تقديم الخدمات المصرفية وفق أحكام الشريعة الإسلامية ومبادئها، بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.
- ذ. تقديم خدمات الحفظ الأمين، وإدارة المقتنيات الثمينة بما في ذلك الأوراق المالية.
- ر. تقديم خدمات الاستشارات المصرفية للعملاء.
- ز. تقديم خدمات التأمين المصرفي كوكيل.
- س. تقديم خدمات المعلومات المالية.
- ش. تقديم خدمات الصيرفة الإلكترونية.
- ص. إدارة عمليات الاكتتاب لصالح الغير شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.
- ض. أية أنشطة متفرعة مما ورد أعلاه وأية أنشطة مالية أخرى توافق عليها سلطة النقد، ولا تتعارض مع أحكام قانون المصارف.

2. المكاتب المصرفية:

- أ. قبول الودائع بجميع أنواعها سواء بفوائد أو عوائد أو بدونهما.
- ب. تقديم خدمات الدفع والتحويل.
- ت. بيع وشراء العملات.



- ث. تقديم خدمات المقاصة، والتسوية والتحويل، وتحويل الأموال.
- ج. إدارة وسائل الدفع، بما في ذلك البطاقات الدائنة والمدينة، والشيكات بجميع أنواعها، على أن يكون إصدارها من خلال الإدارة العامة أو الإقليمية للمصرف.
- ح. تقديم خدمات الصيرفة الإلكترونية.
- خ. تقديم خدمات التأمين المصرفي كوكيل.
- د. حفظ المقتنيات الثمينة.

3. مكاتب التسويق:

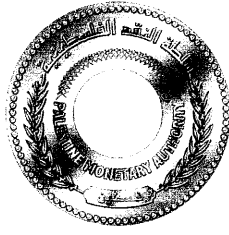
- أ. فتح الحسابات شريطة عدم تقديم خدمة الإيداع والسحب.
- ب. تسويق كافة المنتجات والخدمات المصرفية.

4. مكاتب النقد:

- أ. مكاتب النقد في المؤسسات الخدماتية مثل (بلديات، دوائر السير، مؤسسات القطاع العام، شركات التأمين وغيرها):
1. تقديم خدمات الدفع والتحويل لرسوم المؤسسة الخدماتية.
 2. بيع وشراء العملات الأجنبية.
- ب. مكاتب النقد الأخرى:
1. الإيداع والسحب من الحسابات المفتوحة لعملاء المصرف، شريطة عدم قيام المكتب بفتح حسابات.
 2. بيع وشراء العملات الأجنبية.
 3. تقديم خدمات الدفع والتحويل.

5. مكاتب التمثيل:

- دراسة الأسواق المحلية وإمكانيات الاستثمار دون القيام بأية أعمال مصرفية بالإضافة إلى متابعة مصالح المصرف الذي يمثله في فلسطين.



(6/2): ترخيص الفروع والمكاتب للمصارف العاملة في فلسطين (محلي ووافد)
(1/6/2): ترخيص الفروع والمكاتب المصرفية ومكاتب النقد ومكاتب التسويق

أ. إجراءات ومتطلبات تقديم الطلب:

1. تقديم طلب ترخيص موقعاً من رئيس مجلس إدارة المصرف وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية (ملحق رقم (3)).

2. دفع رسم طلب غير مسترد وفقاً لنظام رسوم ترخيص المصارف.

3. يرفق بالطلب المستندات والوثائق المبينة في الملحق رقم (3).

ب. دراسة الطلب ومنح الموافقة المبدئية:

1. تطبق الإجراءات الواردة في الفقرة رقم (10) من الأحكام العامة الواردة في هذه التعليمات.

2. تؤخذ المعايير التالية عند دراسة الطلب :

أ. مدى التزام المصرف بالتشريعات والقوانين السارية والأنظمة والتعليمات النافذة والمنظمة للعمل المصرفي.

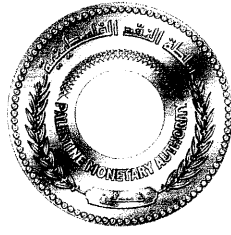
ب. تقيد المصرف بالحد الأدنى لرأس المال المدفوع وقاعدة رأس المال وأن لا تقل نسبة كفاية رأسمال المصارف المحلية عن الحد الأدنى المقرر بالتعليمات.

ت. أن لا يقل رأس المال المخصص وقاعدة رأسمال فروع المصارف الوافدة العاملة في فلسطين ونسبة كفاية رأسمالها عن الحد الأدنى المقرر بالتعليمات، وكذلك أن لا تقل نسبة كفاية رأس المال للمصرف الأم عن الحد الأدنى المقرر من السلطة الرقابية في البلد الأم.

ث. التزام المصرف باستكمال متطلبات الترخيص للفروع الموافق عليها سابقاً ضمن المهلة المحددة.

ج. توفر إدارة إقليمية للمصرف الوافد الراغب في التفرع في فلسطين.

ح. أن يكون الوضع المالي والإداري والتنظيمي للمصرف سليم ويخلو من أية تجاوزات جوهريّة.



خ. توفر فرع للمصرف في المحافظة التي يرغب التفرع فيها على شكل مكتب مصرفي أو مكتب نقد.

د. توفير نظام بنكي متطور وقائم على مركزية المعلومات (Centralized Data Base) ومربوط آلياً بين الفروع بما يلبي كافة متطلبات سلطة النقد، على أن تتوفر فيه الأمور التالية بالحد الأدنى:

1. قاعدة بيانات مركزية تشمل الإدارة وكافة الفروع والمكاتب.
2. قادر على مركزية العمليات لكافة أنشطة المصرف.
3. قادر على تقديم خدمات الصراف الآلي والخدمات المصرفية الإلكترونية.
4. قادر على إستخراج التقارير بشكل آلي لكافة أنشطة المصرف وبكافة العملات المتداولة في فلسطين.

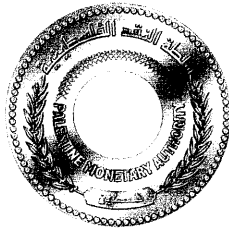
ذ. مراعاة توفير كافة متطلبات الأمن والحماية لإداراتها وفروعها/ مكاتبها خاصة فيما يتعلق بتوفير مخارج طوارئ لكافة طوابق المقرات لدى رغبتها في استئجار أو شراء/ بناء مقرات جديدة، كما يتوجب على كافة المصارف تصويب وتجهيز مقراتها بما يتناسب مع ذوي الاحتياجات الخاصة.

ت. تجهيز المقر ومنح الموافقة النهائية ومزاولة العمل:
تطبق الإجراءات الواردة في الفقرة رقم (11) من الأحكام العامة الواردة في هذه التعليمات.

(2/6/2): ترخيص تفرع المصارف المحلية في الخارج

أ. الشروط المسبقة للتفرع الخارجي:

1. أن لا يقل رأسمال المصرف المدفوع عن الحد الأدنى المقرر وفق تعليمات سلطة النقد، وأن لا تقل نسبة كفاية رأسماله عن 15%.
2. أن تكون نتائج أعمال المصرف لآخر ثلاث سنوات ربحاً وعدم وجود أية خسائر متراكمة.
3. تكوين إحتياطي تفرع خارجي بما لا يقل عن رأس المال المخصص للتفرع الخارجي.



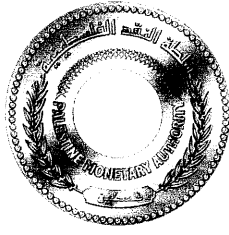
4. التزام المصرف بالقوانين والأنظمة والتعليمات السارية في فلسطين.
5. ان يتوفر لدى المصرف نظام ملائم للرقابة والضبط الداخلي وإدارة المخاطر.

ب. إجراءات ومتطلبات تقديم الطلب:

1. تقديم طلب التفرع موقعاً من رئيس مجلس إدارة المصرف وفق النموذج المعد لهذه الغاية (ملحق رقم (4)).
2. دفع رسوم طلب غير مستردة وفقاً لنظام رسوم ترخيص المصارف.
3. يرفق بالطلب الوثائق والمستندات المبينة في الملحق رقم (4).

ت. دراسة الطلب ومنح الموافقة

1. تقوم سلطة النقد بالرد خطياً على المصرف خلال شهر من تاريخ استلام الطلب حول مدى اكتماله من عدمه على أن يتضمن الرد تحديد النواقص الواجب توفيرها لسلطة النقد للبت في الطلب.
2. يتم إكمال النواقص إن وجدت خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الرد وبخلاف ذلك يعتبر تنازلاً من المصرف عن طلبه.
3. تتخذ سلطة النقد قراراً في الطلب المقدم خلال ثلاثة شهور من تاريخ اكتماله وإبلاغ المصرف بقرارها خطياً إما بالموافقة أو الرفض مع توضيح الأسباب في حالة الرفض.
4. الحصول على موافقة سلطة النقد الخطية المسبقة على تسمية مدير الفرع/ المكتب.
5. في حال موافقة سلطة النقد على طلب المصرف يتم تزويد سلطة النقد بموافقة السلطة الرقابية المضيفة وتاريخ مباشرته للعمل، وكشف بمصاريف تأسيس الفرع الخارجي معتمد من المدقق الخارجي للمصرف مع توضيح أية إنحرافات عن النفقات المقدرة في دراسة الجدوى، والإعلام المسبق عن أية نية للنقل أو الإغلاق.



(3/6/2): ترخيص مكاتب التمثيل:

1. ترخيص مكاتب التمثيل للمصارف المحلية في الخارج

أ. إجراءات ومتطلبات تقديم الطلب:

1. تقديم طلب فتح مكتب تمثيل موقعاً من رئيس مجلس إدارة المصرف وفق النموذج المعد لهذه الغاية (ملحق رقم (5)).
2. دفع رسمي الطلب والترخيص المقطوع وفقاً لنظام رسوم ترخيص المصارف.
3. يرفق بالطلب المستندات والوثائق المبينة في الملحق رقم (5).

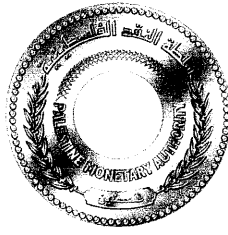
ب. دراسة الطلب ومنح الموافقة:

1. تقوم سلطة النقد بإبلاغ المصرف بقرارها خطياً بالموافقة أو الرفض خلال شهر من تاريخ إكمال طلب فتح المكتب، مع توضيح الأسباب في حالة الرفض.
2. في حال الموافقة يجوز للمصرف المضي قدماً بإجراءات افتتاح المكتب وفق متطلبات السلطة الرقابية في البلد المضيف، على أن يتم الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على تسمية مدير المكتب.
3. يتم تزويد سلطة النقد بالموافقة النهائية للسلطة الرقابية المضيفة على افتتاح المكتب وتاريخ مباشرة نشاطه، والإعلام المسبق عن أية توجهات نحو النقل أو الإغلاق.

2. ترخيص مكاتب التمثيل للمصارف الوافدة في فلسطين

أ. إجراءات ومتطلبات تقديم الطلب:

1. تقديم طلب فتح مكتب تمثيل في فلسطين موقعاً من رئيس مجلس إدارة المصرف وفق النموذج المعد لهذه الغاية (ملحق رقم (6)).
2. دفع رسمي الطلب والترخيص المقطوع وفقاً لنظام رسوم ترخيص المصارف.
3. يرفق بالطلب المستندات والوثائق المبينة في الملحق رقم (6).



ب. دراسة الطلب ومنح الموافقة:

1. تقوم سلطة النقد بإبلاغ المصرف بقرارها خطياً بالموافقة أو الرفض خلال شهر من تاريخ إكمال طلب فتح المكتب، مع توضيح الأسباب في حالة الرفض.
2. في حال الموافقة يجوز للمصرف المضي قدماً بإجراءات إفتتاح المكتب وفق متطلبات سلطة النقد، على أن يتم الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على تسمية مدير المكتب.
3. بعد الإنتهاء من إجراءات إفتتاح المكتب على المصرف إعلام سلطة النقد بتاريخ بدء مزاولة المكتب لنشاطه.

(7/2): تغيير شكل التفرع:

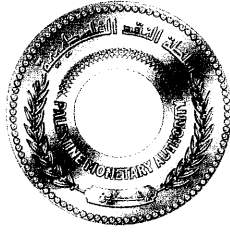
في حال رغبة المصرف تغيير شكل التفرع لأي من فروع أو مكاتبه، فعل المصرف الإلتزام بالإجراءات التالية:

- أ. تقديم طلب تغيير شكل التفرع موقع من رئيس مجلس ادارة المصرف.
- ب. لا يجوز تغيير شكل التفرع لمكتب التمثيل الى أي شكل آخر من أشكال التفرع.
- ت. يرفق بالطلب المستندات والوثائق التالية:
 1. موافقة مجلس الإدارة على تغيير شكل التفرع.
 2. الهيكل التنظيمي المقترح لشكل التفرع الجديد.
 3. أسباب ومبررات تغيير شكل التفرع.
 4. موافقة السلطة الرقابية للبلد الأم في حالة المصارف الوافدة على تغيير شكل التفرع.
- ث. دراسة الطلب ومنح الموافقة المبدئية والنهائية:

يتم تطبيق الإجراءات الواردة في هذه التعليمات بشأن ترخيص الفروع والمكاتب ونقلها.

(8/2): تغيير الشكل القانوني لفروع المصارف الوافدة:

- لدى رغبة المصرف الوافد بتغيير الشكل القانوني لفروعه العاملة في فلسطين من فروع تابعة لشركة أجنبية الى شركة محلية تابعة أو شقيقة، فإن ذلك يخضع للإجراءات التالية:
1. تقديم طلب تغيير الشكل القانوني للفروع العاملة في فلسطين موقعاً من رئيس مجلس ادارة المصرف، مرفقاً به ما يلي:



- أ. الأسباب والمبررات الداعية لذلك.
- ب. موافقة مجلس الإدارة على تغيير الشكل القانوني.
- ت. موافقة السلطة الرقابية في البلد الأم.
- ث. أية متطلبات أخرى تحددها سلطة النقد.
2. دراسة الطلب ومنح الموافقة المبدئية والنهائية، حيث يتم تطبيق الإجراءات الواردة في هذه التعليمات بشأن ترخيص مصرف محلي جديد.
3. تنظر سلطة النقد بإيجابية في تقديم الحوافز الملائمة وفق ما يسمح به قانون المصارف.
4. يجب الحصول على موافقة مسبقة من سلطة النقد على نسب الملكية.

(9/2): نقل المصارف لإداراتها وفروعها ومكاتبها:

أ. إجراءات الحصول على الموافقة المبدئية على النقل:

1. إجراءات ومتطلبات تقديم الطلب

أ. تقديم طلب خطي موقعاً من رئيس مجلس إدارة المصرف بشأن النقل وفق النموذج المعد لهذه الغاية (ملحق رقم (7)).

ب. يرفق بالطلب المستندات والوثائق المبينة في ملحق رقم (7).

2. دراسة الطلب ومنح الموافقة المبدئية:

أ. تطبق الإجراءات الواردة في الفقرة رقم (10) من الأحكام العامة.

ب. تؤخذ المعايير التالية عند دراسة الطلب:

1. المعايير الواردة في دراسة طلب التفرع.

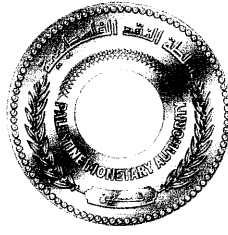
2. سياسات سلطة النقد الخاصة بالتفرع ونشر الخدمات المصرفية.

3. تجهيز المقر ومنح الموافقة النهائية:

أ. تطبق الإجراءات الواردة في الفقرة رقم (11) من الأحكام العامة بإستثناء البنود (ج، ح،

خ، د) من تلك الفقرة.

ب. يلتزم المصرف بتنفيذ عملية النقل وفقاً للجدول الزمني الذي يتم تحديده والاتفاق عليه.



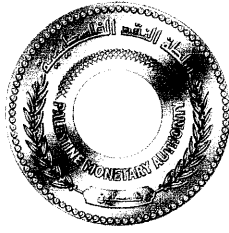
- ت. في ضوء تقرير الجاهزية عن مدى التزام المصرف باستكمال كافة المتطلبات يتم منحه الموافقة النهائية الخطية على النقل، وبعد صدورهما يمكن للمصرف البدء بمزاولة العمل في المقر الجديد.
- ث. يقوم فريق من سلطة النقد بزيارة ميدانية للمقر القديم للتأكد من قيام المصرف بإخلاء المقر وإزالة كافة المتعلقات الخاصة به، ولا يحق للمصرف الاحتفاظ بأي متعلقات في المقر القديم إلا بعد الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة بالخصوص.
- ج. لا يجوز للمصرف عند منحه الموافقة المبدئية على نقل فرع/ مكتب أن يطلب لاحقاً الاحتفاظ بالمقر القديم لإغراض التفرع.
- ح. لا يجوز لأي مصرف ممارسة العمل المصرفي في المقر القديم والجديد في آن واحد.
- خ. يلتزم المصرف بإعلام جمهور المتعاملين معه بنقل مقره وذلك بالإعلان في المقر القديم في مكان بارز وقبل أسبوعين كحد أدنى من عملية النقل، وبعد إتمام عملية النقل يتم الإعلان في جريدتين يوميتين لمدة ثلاثة أيام.
- د. يقوم المصرف بتزويد سلطة النقد بأرقام الهواتف والعناوين للمقر الجديد.

(10/2): إعادة هيكلة أو إغلاق المصارف لفروعها أو مكاتبها بشكل مؤقت أو دائم:

(1/10/2): إعادة هيكلة المقرات:

يجب على المصرف الإلتزام بالمتطلبات والإجراءات التالية عند رغبته في إعادة هيكلة مقرات إدارته أو فروعها أو مكاتبه:

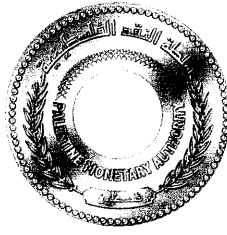
1. تقديم طلب خطي من المدير العام أو الإقليمي مرفقاً به ما يلي:
 - أ. موافقة مجلس إدارة المصرف على إعادة هيكلة المقر.
 - ب. الأسباب والمبررات والتكلفة المتوقعة لإعادة الهيكلة.
2. إذا كانت إعادة الهيكلة تتطلب إغلاق مؤقت أو نقل للمقر فتطبق عليها الإجراءات الواردة في هذه التعليمات بخصوص الإغلاق المؤقت والنقل.



(2/10/2): الإغلاق المؤقت

يجب على المصرف الإلتزام بالمتطلبات والإجراءات التالية عند رغبته بالإغلاق المؤقت لفرع أو مكتب:

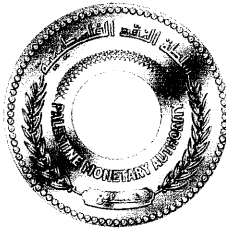
1. تقديم طلب خطي من رئيس مجلس إدارة المصرف بشأن الإغلاق المؤقت، وفق النموذج المحدد لهذه الغاية في الملحق رقم (8).
2. يرفق بالطلب المستندات والوثائق المبينة في الملحق رقم (8).
3. تقوم سلطة النقد بإبلاغ المصرف بقرارها خطياً بالموافقة أو الرفض خلال شهر من تاريخ اكتمال طلب الإغلاق، مع توضيح الأسباب في حالة الرفض.
4. في حال الموافقة على الطلب يقوم المصرف بالشروع بإجراءات إغلاق المقر بشكل مؤقت والإنتهاء منها خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ موافقة سلطة النقد بحد أقصى.
5. يلتزم المصرف بإعلام جمهور المتعاملين معه قبل أسبوعين على الأقل من عملية الإغلاق المؤقت وذلك بالإعلان في مكان بارز عن عملية الإغلاق وحتى نهاية فترة الإغلاق المؤقت، بالإضافة للإعلان عن الإغلاق المؤقت في جريدتين يوميتين واسعتي الانتشار أول 3 أيام من الإغلاق المؤقت.
6. يلتزم المصرف بتسديد جميع الرسوم السنوية المستحقة على المقر المغلق مؤقتاً، ولسلطة النقد إعفاء المصرف من تسديد تلك الرسوم طيلة فترة الإغلاق وفقاً لتقدير سلطة النقد.
7. حال انتهاء فترة الإغلاق المؤقت يجب على المصرف اعلام الجمهور بتاريخ إعادة مزاولة نشاطه في ذلك المقر عبر الإعلان في جريدتين واسعتي الانتشار ولمدة ثلاثة أيام.



(3/10/2): الإغلاق الدائم

يجب على المصرف الإلتزام بالمتطلبات والإجراءات التالية عند رغبته بالإغلاق الدائم لفرع أو مكتب:

1. تقديم طلب خطي من رئيس مجلس إدارة المصرف بشأن الإغلاق الدائم مبيناً فيه أسباب ومبررات الإغلاق وفق النموذج المعد لهذه الغاية (ملحق رقم (9))، مبيناً فيه أسباب ومبررات الإغلاق.
2. يرفق بالطلب المستندات والوثائق المبينة في الملحق رقم (9).
3. تقوم سلطة النقد بإبلاغ المصرف بقرارها خطياً بالموافقة أو الرفض خلال شهر من تاريخ اكتمال طلب الإغلاق، مع توضيح الأسباب في حالة الرفض.
4. في حال الموافقة على الطلب يقوم المصرف بالشروع بإجراءات الإغلاق على ان يتم الإنتهاء من عملية الإغلاق وفق الفترة الزمنية المحددة في الخطة المقدمة من المصرف المعتمدة من سلطة النقد.
5. حال صدور موافقة سلطة النقد على الإغلاق الدائم يقوم المصرف بالإعلان في مكان بارز في المقر المنوي إغلاقه وفي جريدتين يوميتين واسعتي الانتشار في فلسطين لمدة ثلاثة ايام.
6. يقوم المصرف بإعلام سلطة النقد بإنتهائه من إجراءات الإغلاق، وفي ضوء ذلك يقوم فريق من سلطة النقد بزيارة ميدانية للمقر المغلق للتأكد من قيام المصرف بإخلاء المقر وإزالة كافة المتعلقات الخاصة به.
7. بعد الإنتهاء من عملية الإغلاق يقوم المصرف بالإعلان في جريدتين يوميتين واسعتي الانتشار في فلسطين لمدة ثلاثة ايام.
8. يلتزم المصرف بتسديد جميع الرسوم السنوية المستحقة على المقر، ويحق لسلطة النقد إعادة مبلغ الرسوم عن الفترة المتبقية من السنة التي قام بالإغلاق فيها.
9. لا تسري هذه الإجراءات على الإغلاق الناتج عن التصفية أو إلغاء الترخيص.

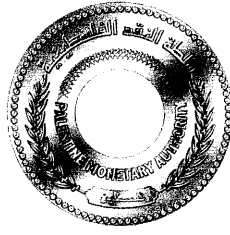


(11/2): بناء أو شراء مقرات لأغراض إدارة أعمال المصارف في فلسطين
(1/11/2): شراء أرض لغرض بناء مقر لإدارته العامة أو الإقليمية أو فروع أو مكاتبه
أ. شراء الأرض:

1. التقدم بطلب خطي موقع من رئيس مجلس إدارة المصرف قبل شراء الأرض مرفقاً به المستندات التالية:
 - أ. موافقة مجلس إدارة المصرف بخصوص شراء الأرض موضحاً فيه الغاية من عملية الشراء فيما إذا كانت لبناء إدارة أو فرع أو مكتب أو إدارة وفرع معاً.
 - ب. ان يحدد المصرف في طلبه فيما ان كان الفرع أو المكتب المنوي بناؤه على الأرض سيكون مقراً لإدارته، أو فرعاً/ مكتباً جديداً (تفرع جديد) أم سيكون عبارة عن نقل لإدارته أو لفرع/ مكتب قائم.
 - ت. مخطط تفصيلي معتمد للأرض يبين الارتدادات القانونية، ومساحة البناء المسموحة حسب القوانين النافذة.
 - ث. التكلفة الفعلية للأرض والقيمة التقديرية للأرض والبناء المنوي انشاؤه عليها.
2. تنتظر سلطة النقد في طلب المصرف في ضوء الوضع المالي للمصرف ونسبة موجوداته الثابتة الى قاعدة رأسماله، وفي ضوء ذلك يتم الرد خطياً على المصرف إما بالموافقة أو الرفض مع توضيح الاسباب في حال الرفض.

ب. المباشرة بالبناء:

1. في حال موافقة سلطة النقد على شراء الأرض، يقوم المصرف بتقديم طلب موقع من رئيس مجلس إدارة المصرف وفق النموذج المعد لهذه الغاية (ملحق رقم (10)).
2. تقوم سلطة النقد بالرد على طلب المصرف بشأن المباشرة بالبناء خطياً بالموافقة أو الرفض خلال شهر من تاريخ اكتمال طلبه، مع توضيح الأسباب في حالة الرفض.
3. على المصرف المباشرة في البناء خلال فترة لا تتجاوز ستة شهور من تاريخ حصوله على موافقة سلطة النقد على المباشرة بالبناء قابلة للتمديد لفترة ستة شهور أخرى في حال



اقتناع سلطة النقد بالمبررات المقدمة من المصرف، وبخلاف ذلك يتوجب على المصرف التخلص من الأرض خلال فترة لا تتجاوز عام من تاريخ انتهاء فترة التمديد.

ت. الترخيص

1. بعد الإنتهاء من البناء وفق الفترة الزمنية المحددة والموافق عليها من سلطة النقد يتم تطبيق الإجراءات الواردة في هذه التعليمات بشأن ترخيص الفروع والمكاتب ونقلها.
2. في حال عدم انتهاء المصرف من تجهيز البناء خلال الفترة المحددة يجب على المصرف تقديم المبررات التي حالت دون ذلك، وفي حال اقتناع سلطة النقد بالمبررات يعطى المصرف المهلة اللازمة لإتمام البناء وفقاً للتقرير المعد من المكتب الهندسي المشرف على تنفيذ البناء، وبخلاف ذلك لسلطة النقد اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة.

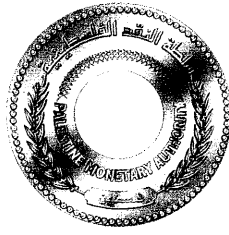
(2/11/2): شراء بناء قائم لغرض بناء مقر لإدارته العامة أو الإقليمية أو فروعه أو مكاتبه:

1. تقديم طلب موقع من رئيس مجلس إدارة المصرف وفق النموذج المعد لهذه الغاية (ملحق رقم (11)).
2. تنتظر سلطة النقد في طلب المصرف في ضوء الوضع المالي للمصرف ونسبة موجوداته الثابتة الى قاعدة رأسماله، وفي ضوء ذلك يتم الرد خطياً على المصرف خلال شهر من اكتمال طلبه إما بالموافقة أو الرفض مع توضيح الاسباب في حال الرفض.
3. في حال موافقة سلطة النقد على الشراء يتم تطبيق الإجراءات الواردة في هذه التعليمات بشأن ترخيص الفروع والمكاتب ونقلها.

(12/2): رسوم الترخيص

(1/12/2): مقدار الرسوم

تستوفي سلطة النقد من المصارف الرسوم التالية:



أ. رسوم طلب ترخيص غير مستردة:

1. مبلغ \$ 7,000 (سبعة آلاف دولار أمريكي) لكل طلب ترخيص مصرف جديد أو فرع أجنبي جديد.
2. مبلغ \$ 2,000 (ألفي دولار أمريكي) لكل طلب افتتاح فرع/ مكتب.
3. مبلغ \$ 2,000 (ألفي دولار أمريكي) لكل طلب افتتاح مكتب تمثيلي.

ب. الرسوم المقطوعة:

1. مبلغ \$ 100,000 (مائة ألف دولار أمريكي) عن كل ترخيص لمصرف محلي أو لفرع أجنبي جديد.
2. مبلغ \$ 10,000 (عشرة آلاف دولار أمريكي) عن كل ترخيص لمكتب تمثيلي.

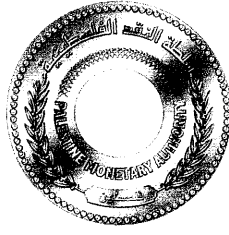
ت. الرسوم السنوية:

1. مبلغ \$ 20,000 (عشرون ألف دولار أمريكي) عن الفرع الرئيس لكل مصرف.
2. مبلغ \$ 7,000 (سبعة آلاف دولار أمريكي) عن كل فرع.
3. مبلغ \$ 4,000 (أربعة آلاف دولار أمريكي) عن كل مكتب مصرفي أو مكتب تسويق.
4. مبلغ \$ 2,000 (ألفي دولار أمريكي) عن كل مكتب نقد/ مكتب تمثيل.

(2/12/2): موعد تسديد الرسوم

أ. تدفع الرسوم في حساب إيرادات سلطة النقد كما يلي:

1. رسوم الطلب عند تقديم طلب ترخيص جديد.
2. الرسوم المقطوعة بموجب إشعار خطي صادر عن سلطة النقد قبل صدور ترخيص جديد.
3. الرسوم السنوية في بداية السنة الميلادية وفي موعد أقصاه الحادي والثلاثين من شهر كانون الثاني (يناير) من كل عام.

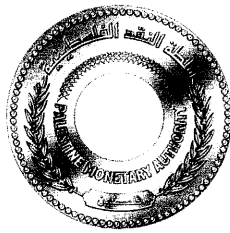


ب. تعتبر السنة المالية إثنا عشر شهراً تبدأ في أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي بنهاية كانون الأول (ديسمبر) من كل عام.

ت. يتم احتساب الرسوم السنوية للتفرعات الجديدة على أساس النسبة من عدد أشهر السنة الأولى ويبدأ الاحتساب من تاريخ صدور الموافقة النهائية لممارسة العمل المصرفي وتعتبر كسور الشهر شهراً كاملاً لأغراض احتساب الرسوم.

(3/12/2): الإعفاء من الرسوم

- أ. في حال توقف المصرف أو أي من فروع أو مكاتبه عن ممارسة العمل المصرفي وبموافقة سلطة النقد المسبقة سواء كان التوقف بشكل دائم أو مؤقت، يحق لمجلس إدارة النقد بناء على طلب مسبب إعفاء المصرف من الرسوم السنوية أو جزء منها من تاريخ الإغلاق وحتى نهاية السنة المالية أو حتى تاريخ عودته إلى ممارسة العمل المصرفي.
- ب. يجوز لمجلس إدارة سلطة النقد وفي إطار تطبيق أحكام الفصل الثاني عشر من قانون المصارف إعفاء المصرف من جزء من رسوم الترخيص والرسوم السنوية لمدة سنة قابلة للتجديد لفترة محددة.



فهرس ملاحق تعليمات الترخيص

رقم الملحق	اسم الملحق
1	طلب ترخيص مصرف محلي جديد
2	طلب ترخيص مصرف وافد جديد
3	طلب ترخيص الفروع والمكاتب المصرفية ومكاتب النقد ومكاتب التسويق
4	طلب ترخيص تفرع المصارف المحلية في الخارج
5	طلب ترخيص مكاتب التمثيل للمصارف المحلية في الخارج
6	طلب ترخيص مكاتب التمثيل للمصارف الوافدة في فلسطين
7	طلب نقل المصارف لإدارتها وفروعها ومكاتبها
8	طلب إغلاق المصارف لفروعها أو مكاتبها بشكل مؤقت
9	طلب إغلاق المصارف لفروعها أو مكاتبها بشكل دائم
10	طلب بناء مقرات لأغراض إدارة أعمال المصارف في فلسطين
11	طلب شراء مقرات لأغراض إدارة أعمال المصارف في فلسطين
12	متطلبات تجهيز مقرات إدارات المصارف والفروع والمكاتب



ملحق رقم (1) طلب ترخيص مصرف محلي جديد

التاريخ: / / 20

1.	الاسم المقترح للمصرف:											
2.	العنوان المقترح للمركز الرئيسي:											
3.	العناوين المقترحة للفروع الأخرى المشمولة في هذا الطلب:	1. 2. 3. 4.										
4.	إسم وعنوان المدفوع الخارجي المعتمد من سلطة النقد:											
5.	أسماء أعضاء اللجنة المشرفة على التأسيس، ترفق السيرة الذاتية لكل عضو:	<table border="1"> <tr> <td>- 1</td> <td>- 6</td> </tr> <tr> <td>- 2</td> <td>- 7</td> </tr> <tr> <td>- 3</td> <td>- 8</td> </tr> <tr> <td>- 4</td> <td>- 9</td> </tr> <tr> <td>- 5</td> <td>- 10</td> </tr> </table>	- 1	- 6	- 2	- 7	- 3	- 8	- 4	- 9	- 5	- 10
- 1	- 6											
- 2	- 7											
- 3	- 8											
- 4	- 9											
- 5	- 10											
6.	على مقدم الطلب أن يقرأ تعليمات الترخيص ويقوم بتزويدنا بالوثائق التالية:	1. قائمة بالأسماء الرباعية للمؤسسين ومقدار مساهمة كل منهم وجنسيته ومكان إقامته وسـيرته الذاتية على أن تشمل المؤهلات والخبرات، شريطة تحقق ما يلي: أ. أن لا يكون أي منهم قد تسبب في انهيار أو إلحاق خسارة جسيمة لمؤسسة مصرفية أو مؤسسة إقراض متخصصة أو أي مؤسسة أخرى عمل فيها مسؤولاً رئيسياً أو عـضواً في مجالس إدارتها. ب. أن لا يكون أي منهم قد أشهر إفلاسه أو عجز عن سداد ديونه بحيث أصبح متعثراً.										

2.	شهادة حسن سيرة وسلوك وشهادة عدم محكومية للمؤسس-سين والأش-خاص المتوق-ع تعييد-نهم بمناصب المسؤولين الرئيسيين بالمصرف صادرة لصالح سلطة النقد على أن لا يعود تاريخهما لأكثر من ثلاثة أشهر.					
3.	كشف بمصادر الأموال المنقولة وغير المنقولة لكل مؤسس مرفقة ببيان مالي شامل.					
4.	بيان بعلاقات القرابة من الدرجة الأولى والثانية والمصالح التجارية المترابطة والمشاركة ب-ين المؤسسين بحيث لا تزيد مساهمة الشخص الطبيعي أو الاعتباري أو مجموعة الأشخاص الذين يعملون معا بشكل مباشر أو غير مباشر عن 10% من رأس المال المصرح به.					
5.	تعهد من المؤسسين يشمل ما يلي: أ. تغطية ما لا يقل عن 20% ولا يزيد عن 50% من رأس المال وأن يخصص ب-اقي رأس المال للاكتتاب العام. ب. الالتزام بالقوانين المعمول بها في فلسطين وبالأنظمة والتعليمات الصادرة عن سلطة النقد. ت. تحملهم بالتضامن والتكافل نفقات التأسيس في حال ع-دم اس-تكمال تأس-يس الم-صرف وإشهاره. ث. عدم بيع حصصهم أو مساهمتهم قبل مرور عام على مباشرة عمل المصرف إلا بموافقة-خطية مسبقة من سلطة النقد.					
6.	دراسة جدوى إقتصادية متضمنة خطة العمل المستقبلية والموازنات التقديرية المتوقعة للسنوات الثلاث الأولى من عمل المصرف والأسس التي تم اعتمادها في ذلك، على أن تشمل ما يلي: 1. مصادر التمويل وأوجه الاستثمار. 2. مصاريف التأسيس وآلية الانفاق والرقابة عليها. 3. المراكز المالية. 4. بيان الأرباح والخسائر. 5. التدفقات النقدية. 6. مستويات السيولة القانونية والنقدية المتوقعة.					
7.	الهيكل التنظيمي والإداري المقترح للم-صرف وال-سياسات الائتمانية والاس-تثمارية وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية والامتثال على أن تتوافق مع ممارسات الحوكمة في فلسطين.					
7.	"نحن الموقعون أدناه كمفوضين عن لجنة التأسيس نشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب كاملة وصحيحة".					
1.	الإسم	التوقيع		التاريخ		
2.	الإسم	التوقيع		التاريخ		
3.	الإسم	التوقيع		التاريخ		

	التاريخ		التوقيع		الإسم	4.	
للاستعمال الداخلي فقط							8.
					إسم مقدم الطلب		
					إسم مستلم الطلب:		
					تاريخ الاستلام		
					1.	مرفقات ناقصة لم يتم استكمالها	
					2.		
تم استكمال النواقص بتاريخ:							
التوقيع: -----					تم دفع رسوم الطلب بموجب إيصال رقم:		



ملحق رقم (2) طلب ترخيص مصرف وافد جديد

التاريخ: / / 20

1.	إسم المصرف مقدم الطلب وعنوان المركز الرئيسي:											
2.	العنوان المقترح للإدارة الإقليمية:											
3.	العناوين المقترحة للفروع الأخرى المشمولة في هذا الطلب:	1..... 2..... 3..... 4.....										
4.	إسم وعنوان المدقق الخارجي المقترح لحسابات المصرف في فلسطين:											
5.	أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ترفق السيرة الذاتية لكل عضو:	<table border="1"> <tr> <td>- 1</td> <td>- 6</td> </tr> <tr> <td>- 2</td> <td>- 7</td> </tr> <tr> <td>- 3</td> <td>- 8</td> </tr> <tr> <td>- 4</td> <td>- 9</td> </tr> <tr> <td>- 5</td> <td>- 10</td> </tr> </table>	- 1	- 6	- 2	- 7	- 3	- 8	- 4	- 9	- 5	- 10
- 1	- 6											
- 2	- 7											
- 3	- 8											
- 4	- 9											
- 5	- 10											
6.	على مقدم الطلب أن يقرأ تعليمات الترخيص ويفهم بتزويدنا بالوثائق التالية:	1. موافقة مجلس إدارة المصرف بالعمل كمصرف وافد في فلسطين. 2. عقد التأسيس والنظام الأساسي للمصرف الأم وشهادة تسجيله مصدقة وفق الأصول.										

3.	الهيكل التنظيمي والإداري للمصرف الأم والهيكل التنظيمي والإداري المقترح للمصرف الوافد متضمناً الإدارة الإقليمية والفروع المقترحة معتمداً من مجلس الإدارة والسياسات الائتمانية والاستثمارية وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية والإمتثال وبمما يتوافق مع الممارسات المصرفية الفضلى للحكومة في فلسطين.		
4.	التقارير المالية المدققة للمصرف الأم عن أعماله للسنوات المالية الثلاث الأخيرة، ونمذجة كفاية رأسماله لنفس الفترة.		
5.	دراسة جدوى إقتصادية متضمنة خطة العمل المستقبلية والموازنات التقديرية المتوقعة للسنوات الثلاث الأولى من عمل المصرف والأسس التي تم اعتمادها في ذلك، على أن تشمل ما يلي: 1. مصادر التمويل وأوجه الاستثمار. 2. المراكز المالية. 3. بيان الأرباح والخسائر. 4. التدفقات النقدية. 5. مستويات السيولة القانونية والنقدية المتوقعة.		
6.	شهادة من السلطة الرقابية في البلاد الأم تفيد بخضوع المصرف الأم للإشرافها وملائمة المالية ومدى قدرته على مواجهة المخاطر ومدى إلتزام بالتعليمات والأنظمة الصادرة عنها (شهادة طمأنينة).		
7.	تعهد موقع من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة للمصرف الأم بما يلي: 1. التزام المصرف الوافد بالعمل وفق القوانين السارية في فلسطين وتعليمات سلطة النقد. 2. مسؤوليته عن كامل التزامات فروعه في فلسطين وضمان ملاءة هذه الفروع، وتحمل المصرف الأم لأية خسائر قد تلحق بفروعه في فلسطين . 3. تحويل كامل رأس المال المخصص لفروع فلسطين المحدد بتعليمات من سلطة النقد، وتغطية أي عجز قد يلحق برأس المال، وعدم تحويل أية أرباح خارج فلسطين بدون موافقة مسبقة من سلطة النقد.		
8.	موافقة السلطة الرقابية في البلاد الأم على تفرعه في فلسطين، على أن تكون تلك المستندات مصدقة وفق الأصول.		
8.	"نحن الموقعون أدناه كمفوضين عن مجلس الإدارة نشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب كاملة وصحيحة".		
1.	الإسم	التوقيع	التاريخ
2.	الإسم	التوقيع	التاريخ
3.	الإسم	التوقيع	التاريخ

	التاريخ		التوقيع		الإسم	4.	
للاستعمال الداخلي فقط							
					إسم مقدم الطلب		
					إسم مستلم الطلب:		
					تاريخ الاستلام		
					1.	مرفقات ناقصة لم يتم استكمالها	
					2.		
تم استكمال النوافذ بتاريخ:							
التوقيع: -----					تم دفع رسوم الطلب بموجب إيصال رقم:		



ملحق رقم (3) طلب ترخيص الفروع والمكاتب المصرفية ومكاتب النقد ومكاتب التسويق

التاريخ: / / 20

1.	اسم المصرف مقدم الطلب:			
2.	منطقة التفرع المطلوبة:			
3.	شكل التفرع المطلوب:			
4.	على مقدم الطلب أن يقرأ تعليمات الترخيص ويفهم بتزويدنا بالوثائق التالية: أ. موافقة مجلس الإدارة على افتتاح الفرع/ المكتب. ب. تعهد رئيس مجلس الإدارة بفتح الفرع/ المكتب ضمن المدة المحددة. ت. موافقة من السلطة الرقابية من البلاد الأم للمصارف الوافدة على التفـرع فـي فلسطين. ث. دراسة الجدوى الاقتصادية لفتح الفرع/المكتب، مشتملة على موازنات تقديرية للوضع المالي المتوقع لثلاث سنوات قادمة. ج. الهيكل التنظيمي المقترح للفرع/ المكتب بما يتوافق مع قواعد الممارسات الفضلى لحوكمة المصارف. ح. أية شروط ومتطلبات ترى سلطة النقد أنها ضرورية للنظر في الطلب المقدم.			
"أنا الموقع أدناه كمفوض عن مجلس الإدارة أشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب كاملة وصحيحة" <table border="1"> <tr> <td>الإسم</td> <td>التوقيع</td> <td>التاريخ</td> </tr> </table>		الإسم	التوقيع	التاريخ
الإسم	التوقيع	التاريخ		
للاستعمال الداخلي فقط				
اسم مقدم الطلب				
اسم مستلم الطلب				
تاريخ الاستلام				
1.	مرفقات ناقصة لم يتم			
2.	استكمالها			
تم استكمال النواقص بتاريخ:				

تم دفع رسوم الطلاب بموجب إيصال رقم:	التوقيع: _____
-------------------------------------	----------------



ملحق رقم (4) طلب تفرع خارجي لمصرف محلي

التاريخ: / / 20

1.	اسم المصرف مقدم الطلب:
2.	منطقة التفرع المطلوبة:
3.	شكل التفرع المطلوب:
4.	على مقدم الطلب أن يقرأ تعليمات الترخيص ويقوم بتزويدنا بالوثائق التالية: أ. موافقة مجلس إدارة المصرف على افتتاح الفرع/ المكتب. ب. دراسة جدوى اقتصادية لفتح الفرع/ المكتب مشتملة على موازنات تقديرية لاوض-ع الم-الي المتوقع لثلاث سنوات مالية والانشطة التي سيمارسها الفرع/ المكتب. ت. إجراءات السلطة الرقابية المضيفة وشروط منح الترخيص والتعليمات المتعلقة بخ-ضوع الفروع الخارجية لعمليات التفتيش الميداني من السلطة الرقابية الأم سواء التفتيش ال-دوري أو الخاص. ث. الهيكل التنظيمي المقترح للفرع/ المكتب. ج. تعهد خطي من رئيس مجلس إدارة المصرف يشمل ما يلي: 1. الالتزام بأية تعليمات تصدرها سلطة النقد فيما يتعلق بنشاط الفروع الخارجية. 2. الالتزام بقوانين البلد المضيفة وتعليمات السلطة الرقابية فيها. 3. تقديم كافة البيانات والتقارير المطلوبة لسلطة النقد حول نشاط الفرع/ المكتب الخارجي. 4. تزويد سلطة النقد بالأمور التالية فيما يتعلق بالتواجد المصرفي الخارجي: أ. أية خسائر تحققها فروع أو مكاتب المصرف في الخارج وعدم قيام الم-صرف بتغطية تلك الخسائر دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة النقد.

ب. تحويل أرباح الفروع والمكاتب المتحققة سنوياً إلى مركزه الرئيسي وإظهار ذلك في الحسابات الموحدة للمصرف مع الأخذ بالإعتبار تعليمات السلطة الرقابية في البلاد. ت. تقارير التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي على أعمال الفروع والمكاتب الخارجية. ث. أية توجيهات من السلطة الرقابية المضيفة وأية تقارير رقابية ذات علاقة مباشرة بأعمال ج. البيانات المالية الختامية والمرحلية للفروع والمكاتب الخارجية. ح. تقييم الإدارة العامة للمخاطر المختلفة التي تواجهه فروعـه الخارجية ومـدى كفاية المخصصات والاحتياطيات. خ. سياسة مكتوبة تنظم علاقة الإدارة العامة في فلسطين بالفروع الخارجية من حيث التدقيق د. أية شروط ومتطلبات ترى سلطة النقد أنها ضرورية للنظر في الطلب المقدم.					
5. "أنا الموقع أدناه كمفوض عن مجلس الإدارة أشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب كاملة وصحيحة"					
الاسم		التوقيع		التاريخ	
6.					
للاستعمال الداخلي فقط					
إسم مقدم الطلب					
إسم مستلم الطلب					
تاريخ الاستلام					
مرفقات ناقصة لم يتم استكمالها					1.
					2.
تم استكمال النواقص بتاريخ:					
تم دفع رسوم الطلب بموجب إيصال رقم:			التوقيع:		



ملحق رقم (5) طلب ترخيص مكاتب التمثيل للمصارف المحلية في الخارج

التاريخ: / / 20

1.	اسم المصرف مقدم الطلب:					
2.	العنوان المقترح لمكتب التمثيل:					
3.	على مقدم الطلب أن يقرأ تعليمات الترخيص ويقوم بتزويدنا بالوثائق التالية:					
	أ-	تعهد موقع من رئيس مجلس إدارة المصرف يتضمن ما يلي: 1. الالتزام بأية تعليمات تصدرها سلطة النقد فيما يتعلق بمكاتب التمثيل. 2. الالتزام بقوانين البلد المضيف وتعليمات السلطة الرقابية فيها.				
	ب-	موافقة مجلس إدارة المصرف على افتتاح مكتب تمثيل.				
	ت-	خطة عمل متضمنة دراسة جدوى فتح مكتب تمثيل خارج فلسطين.				
	ث-	إجراءات السلطة الرقابية المضيفة وشروط منح الترخيص.				
	ج-	الهيكل التنظيمي المقترح لمكتب التمثيل.				
	ح-	الأنشطة التي سيمارسها مكتب التمثيل.				
	خ-	أية شروط ومتطلبات ترى سلطة النقد أنها ضرورية ولازمة للنظر في الطلب المقدم.				
4.	"أنا الموقع أدناه كمفوض عن مجلس الإدارة أشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب كاملة وصحيحة"					
	1.	الاسم	التوقيع	التاريخ		
5.	للاستعمال الداخلي فقط					
	اسم مقدم الطلب					
	اسم مستلم الطلب					
	تاريخ الاستلام					
	مرفقات ناقصة لم يتم استكمالها					1.

	2.	
تم استكمال النوافذ بتاريخ:		
تم دفع رسوم الطلاب بموجب إيصال رقم:		توقيع: _____



ملحق رقم (6) طلب ترخيص مكاتب التمثيل للمصارف الواودة في فلسطين

التاريخ: 20 / /

1.	اسم المصرف مقدم الطلب:
2.	العنوان المقترح لمكتب التمثيل:
3.	اسم وعنوان المدقق الخارجي المقترح لحسابات مكتب التمثيل في فلسطين:
4.	موقع وجنسية المركز الرئيسي:
5.	على مقدم الطلب أن يقرأ تعليمات الترخيص ويقوم بتزويدنا بالوثائق التالية:
1.	موافقة من السلطة الرقابية في البلاد الأم على افتتاح مكتب تمثيل في فلسطين.
2.	موافقة مجلس الإدارة على افتتاح مكتب التمثيل.
3.	تعهد رئيس مجلس الإدارة بفتح مكتب التمثيل ضمن المدة المحددة والتزام مكتب التمثيل بالعمل وفق القوانين السارية في فلسطين وتعليمات سلطة النقد.
4.	الهيكل التنظيمي المقترح للمكتب.
5.	عقد التأسيس والنظام الأساسي للمصرف الأم مصدقاً وفق الأصول.
6.	تقديم مركز مالي مدقق حسب الأصول للبنك الأم عن آخر ثلاث سنوات.
7.	شهادة تسجيل المصرف في بلد المنشأ مصدقة وفقاً للأصول.
8.	الانشطة التي سيمارسها مكتب التمثيل.



أية شروط ومتطلبات ترى سلطة النقد أنها ضرورية للنظر في الطلب المقدم.						9.
نحن الموقعون أدناه كمفوضين عن مجلس الإدارة نشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب كاملة وصحيحة.						6.
1.	الاسم		التوقيع		التاريخ	
2.	الاسم		التوقيع		التاريخ	
3.	الاسم		التوقيع		التاريخ	
4.	الاسم		التوقيع		التاريخ	
للاستعمال الداخلي فقط						7.
					اسم مقدم الطلب	
					اسم مستلم الطلب	
					تاريخ الاستلام	
					1.	مرفقات ناقصة لم يتم استكمالها
					2.	
تم استكمال النواقص بتاريخ:						
تم دفع رسوم الطلب بموجب إيصال رقم:				التوقيع: _____		



ملحق رقم (7) طلب نقل المصارف للإدارتها وفروعها ومكاتبها

التاريخ: / / 20

1.	اسم المصرف مقدم الطلب:
2.	شكل التفرع المراد نقله:
3.	التكلفة الكلية المترتبة على الانتقال:
4.	الفترة الزمنية المتوقعة لعملية الانتقال:
4.	أسباب ومبررات الانتقال:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
5.	المستندات الواجب إرفاقها في الطلب:
1.	موافقة مجلس إدارة المصرف على الانتقال.
3.	صورة عن مسودة عقد الإيجار/ عقد البيع للمقر الجديد.
4.	الخطة التفصيلية الخاصة بعملية النقل، وكيفية انتقال العمل من المقر القديم إلى المقر الجديد وذلك وفقاً لجدول زمنية محددة.
5.	أية شروط ومتطلبات ترى سلطة النقد أنها ضرورية ولازمة للنظر في الطلب المقدم.
6.	"نحن المفوضون أدناه عن مجلس الإدارة نشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب كاملة وصحيحة".

	التاريخ		التوقيع		الإسم:	1.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	2.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	3.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	4.	
للإستعمال الداخلي فقط							7.
					الاسم مقدم الطلاب:		
					الاسم مستلم الطلاب:		
					تاريخ الإستلام:		
					1.	مرفقات الطلاب الناقصة لم يتم استلامها:	
					2.		
					3.		
				التوقيع:	تم دفع رسوم الطلاب بموجب إيصال رقم:		



ملحق رقم (8) طاب إغلاق المصارف لفروعها أو مكاتبها بشكل مؤقت

التاريخ: / / 20

1.	اسم المصرف مقدم الطاب:
2.	منطقة التفرع المراد إغلاقها:
3.	شكل التفرع المراد إغلاقه:
4.	أسباب ومبررات الإغلاق:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
5.	المستندات الواجب إرفاقها في الطاب:
1.	موافقة مجلس إدارة المصرف على الإغلاق المؤقت والمدة الزمنية للإغلاق.
2.	خطة المصرف المتعلقة بعملية الإغلاق المؤقت بما يشمل كيفية التعامل - ل م - مع حسابات العملاء وتقديم الخدمات.
3.	أية مستندات أخرى تراها سلطة النقد ضرورية.
5.	"نحن المفوضون أدناه عن مجلس الإدارة نشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطاب كاملة وصحيحة".

	التاريخ		التوقيع		الإسم:	1.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	2.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	3.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	4.	
للإستعمال الداخلي فقط							6.
					الاسم مقدم الطلاب:		
					الاسم مستلم الطلاب:		
					تاريخ الإستلام:		
					1.	مرفقات الطلاب الناقصة لم يتم استلامها:	
					2.		
					3.		
				التوقيع:	تم دفع رسوم الطلاب بموجب إيصال رقم:		

1.	اسم المصرف مقدم الطلب:
2.	منطقة التفرع المراد إغلاقها:
3.	شكل التفرع المراد إغلاقه:
4.	أسباب ومبررات الإغلاق:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
6.	المستندات الواجب إرفاقها في الطلب:
1.	موافقة مجلس إدارة المصرف على إغلاق الفرع أو مكتب.
2.	الخطة الخاصة بعملية إغلاق الفرع أو المكتب بما يشمل كيفية التعامل - ل - م - ع - ح - سابات العملاء وتقديم الخدمات والمدة الزمنية اللازمة للإنتهاء من إجراءات الإغلاق.
3.	أية شروط ومتطلبات ترى سلطة النقد أنها ضرورية للنظر في الطلب المقدم.
7.	"نحن المفوضون أدناه عن مجلس الإدارة نشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب كاملة وصحيحة".

	التاريخ		التوقيع		الإسم:	1.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	2.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	3.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	4.	
للإستعمال الداخلي فقط							8.
					الاسم مقدم الطلاب:		
					الاسم مستلم الطلاب:		
					تاريخ الإستلام:		
					1.	مرفقات الطلاب الناقصة لم يتم استلامها:	
					2.		
					3.		
التوقيع:				تم دفع رسوم الطلاب بموجب إيصال رقم:			



ملحق رقم (10) طلب بناء مقرات لأغراض إدارة أعمال المصارف في فلسطين

التاريخ: / / 20

1.	اسم المصرف مقدم الطلب:		
2.	المنطقة المراد بناء المقر فيها:		
3.	شكل التفرع المراد بناء مقر لممارسة العمل المصرفي فيه: ☐ إدارة عامة/ إقليمية ☐ فرع ☐ مكتب		
4.	المستندات الواجب إرفاقها في الطلب:		
1.	موافقة مجلس الإدارة على بناء الإدارة (العملة/ الإقليمية) و/أو الفرع/المكتب، وفي حال كان المصرف وافداً ترفق موافقة السلطة الرقابية في البلد الأم.		
2.	المخطط الهندسي للبناء المقترح ثنائي وثلاثي الأبعاد (3D, 2D) معداً من قبل شركة هندسية متخصصة، يبين توزيع الدوائر والأقسام، ويلبي كافة متطلبات الأمن والسلامة العامة بما يشمل تحديد مخارج الطوارئ لجميع طوابق البناء، وتجهيزات ملائمة لذوي الاحتياجات الخاصة.		
3.	تصريح مبدئي من قبل الدفاع المدني على مخططات البناء بما يفيد دت- وفر إجم- راءات السلامة العامة.		
4.	الفترة الزمنية اللازمة لإنجاز البناء وتجهيزه.		
5.	أية شروط ومتطلبات ترى سلطة النقد أنها ضرورية ولازمة للنظر في الطلب ب- المقدم.		
5.	"نحن المفوضون أدناه عن مجلس الإدارة نشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب كاملة وصحيحة".		
1.	الإسم:	التوقيع	التاريخ
2.	الإسم:	التوقيع	التاريخ
3.	الإسم:	التوقيع	التاريخ
4.	الإسم:	التوقيع	التاريخ

للإستعمال الداخلي فقط		6.
		اسم مقدم الطلب:
		اسم مستلم الطلب:
		تاريخ الإستلام:
	1.	مرفقات الطلب الناقصة لم يتم استلامها:
	2.	
	3.	
تم دفع رسوم الطلب بموجب إيصال رقم:		التوقيع:



ملحق رقم (11) طلب شراء مقرات لأغراض إدارة أعمال المصارف في فلسطين

التاريخ: / / 20

1.	اسم المصرف مقدم الطلب:	
2.	المنطقة المراد شراء المقر فيها:	
3.	شكل التفرع المراد شراء مقر لممارسة العمل المصرفي فيه:	
4.	المستندات الواجب إرفاقها في الطلب:	أ- موافقة مجلس إدارة المصرف على شراء المقر موضحة فيه الغاية من الشراء فيما إذا كانت لبناء إدارة أو فرع أو مكتب أو إدارة وفرع معاً. ب- موافقة السلطة الرقابية في البلد الأم في حال كان المصرف وإفداً. ت- ان يحدد المصرف في طلبه فيما ان كان المقر المنوي شراؤه سيكون مقر للإدارة، أو فرعاً/ مكتباً جديداً (تفرع جديد) أم سيكون عبارة عن نقل لإدارته أو فرعاً/ مكتباً قائماً. ث- التكلفة الفعلية للشراء والتكلفة التقديرية لتجهيز المقر والفترة اللازمة للتجهيز. ج- المخطط الهندسي للمبنى ثنائي وثلاثي الابعاد (3D, 2D) معدياً من قبل شركة هندسية متخصصة، يبين توزيع الدوائر والاقسام بما ينسجم مع الهيكل التنظيمي المعتمد للمصرف، ويلبي كافة متطلبات الأمن والسلامة العامة بما يشمل تحديد مخارج الطوارئ لجميع طوابق البناء، وتجهيزات ملائمة لذوي الاحتياجات الخاصة. ح- تصريح من قبل الدفاع المدني بما يفيد توفّر إجراءات السلامة العامة في المبنى. خ- أية شروط ومتطلبات ترى سلطة النقد أنها ضرورية للنظر في الطلب المقدم.
5.	"نحن المفوضون أدناه عن مجلس الإدارة نشهد أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب كاملة وصحيحة".	

	التاريخ		التوقيع		الإسم:	1.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	2.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	3.	
	التاريخ		التوقيع		الإسم:	4.	
للإستعمال الداخلي فقط							6.
					الاسم مقدم الطلاب:		
					الاسم مستلم الطلاب:		
					تاريخ الإستلام:		
					1.	مرفقات الطلاب الناقصة لم يتم استلامها:	
					2.		
					3.		
				التوقيع:	تم دفع رسوم الطلاب بموجب إيصال رقم:		



ملحق رقم (12) متطلبات تجهيز الفروع/ المكاتب

متطلبات تجهيز الفرع/ مكتب مصرفي

تجهيزات المبنى

- أن تكون المساحة المخصصة للعملاء تتناسب مع مساحة المقر.
- توفر غرفة محصنة لحفظ خزانة الفرع، حوافظ الفرع، مستنداته الأصلية، صناديق الأمانات وغيرها.
- توفر غرفة محصنة لغرفة IT في حال توفر سيرفرات في الفرع.
- أن تكون المساحة المخصصة للموظفين تتناسب مع عدد الموظفين.
- أن تكون مساحة المقر متناسبة مع كون المقر فرع/ مكتب .
- توفر مرافق عامة في المقر.
- توفر مخارج للطوارئ لكل طابق.
- تجهيزات تتناسب مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
- مواقف سيارات للجمهور المتعامل مع المصرف بما يشمل مواقف لذوي الاحتياجات الخاصة.

الجوانب الادارية:

الوثائق المطلوب تزويد فريق تفتيش سلطة النقد:

1. الخريطة التنظيمية (هيكل تنظيمي).
2. صورة عن عقد الايجار/ سند الملكية.
3. صورة عن بوالص التأمين (تأمين ضد الحريق، السرقة، الموجودات، الموظفين).
4. كشف بأرقام الهواتف الداخلية لجميع الاقسام والموظفين.
5. شهادة تحصين للغرف المحصنة معتمدة من قبل مكتب هندسي معتمد.
6. شهادة السلامة الامنية الصادرة عن مديرية الدفاع المدني.
7. اتفاقية ربط مع الاجهزة الامنية.
8. تقرير فني بحجم الطاقة التشغيلية للمواد الكهربائي وحجم الطاقة الفعلية المحملة على المواد وكمية الوقود اللازمة لتشغيل المواد في حال الانقطاع لمدة 30 يوم عمل.

السلطات والوثائق المطلوبة لاطلاع فريق تفتيش سلطة النقد:

1. السياسات واجراءات العمل والانظمة الداخلية في الفرع/ للموظفين.
2. الوصف الوظيفي.
3. الصلاحيات الادارية والمالية.
4. سجل للموجودات الثابتة.
5. كشف بالصلاحيات الممنوحة على أنظمة المعلومات.

التجهيزات المكتبية والمعدات:

أولاً: تجهيزات غرفة الحاسوب:

1. سيرفر/ ربط مباشر مع سيرفر مركزي إن وجد في الفرع.
2. Ups مركزي قادر على تشغيل الاحمال الكهربائية في الفرع/ المكتب.
3. تبريد كاف لغرفة الحاسوب.
4. أجهزة اخمداء حريق مركزي داخل الغرفة.
5. أجهزة اخمداء حريق يدوية داخل الغرفة.
6. نظام أمن ضد السرقة داخل الغرفة.
7. كاميرا مراقبة داخل الغرفة.
8. وجود أرضية معزولة داخل الغرفة مرتفعة عن الارض.
9. وجود نظام AccessDoor على غرفة الحاسوب مبربطة آلية ببرنامج يسجل دخول وخروج الموظفين وفقاً لأرقامهم الوظيفية.

ثانياً : تجهيزات الاحتفاظ بالنسخ الاضافية " backup system ":

1. توفر سياسات واجراءات مكتوبة للاحتفاظ بالنسخ الاضافية.
2. خزانة مقاومة للمياه وضد الحريق للاحتفاظ بالنسخ الاضافية وعددها.....

ثالثاً : تجهيزات غرفة الخزانة:

1. قلاصات حديدية مناسبة عدد
2. أبواب للغرفة الحصينة مناسبة.
3. أجهزة اخمداء حريق مركزي داخل الغرفة.
4. نظام أمن ضد السرقة داخل الغرفة.
5. كاميرا مراقبة داخل الغرفة.
6. كاميرا مراقبة خارج الغرفة.

رابعاً: تجهيزات غرفة/ غرف التلار:

1. وجود نظام ACESSDoor على غرفة التلارات مربوطة آلية ببرنامج يسجل دخول وخروج الموظفين وفقاً لأرقامهم الوظيفية.
2. توفر كاونتر فاصل بين التلار والعملاء.
3. نظام أمن ضد السرقة داخل الغرفة.
4. كاميرا مراقبة داخل الغرفة.
5. ماكينات عد نقود.
6. ماكينات كشف تزوير.
7. جهاز لقراءة الشيكات "Micer reader".
8. مكاتب للموظفين.
9. مفاعد للموظفين.
10. جرس انذار بالقرب من كل موظف تلار.
11. آلات حاسبة.
12. أجهزة كمبيوتر.
13. شبكة كمبيوتر.
14. طابعات.
15. آلات تصوير.
16. فرطاسية وأدوات مكتبية.
17. ماسحات ضوئية (scanner).

خامساً: تجهيزات شبكة الاتصالات:

1. مقسم هاتف داخلي.
2. أجهزة هواتف للموظفين.
3. أجهزة فاكس.
4. جهاز تسجيل للمكالمات الهاتفية.

سادساً: تجهيزات مخارج الطوارئ:

- توفر مخارج طوارئ لكل طابق.
- كاميرا مراقبة داخلية وخارجية لمخارج الطوارئ.

1. أبواب متينة لمخارج الطوارئ.
2. لوحات ارشادية ضوئية بوجود مخارج للطوارئ (تعمل لدى انقطاع التيار الكهربائي).

سابعاً: تجهيزات فاعة العملاء:

1. توفر مقاعد مناسبة للعملاء.
2. لوحة أسعار للعملاء والفوائد.
3. كاميرا مراقبة للفاعة.
4. تكييف / تدفئة مناسبة.

ثامناً: تجهيزات الحماية والامن:

1. كاميرات مراقبة داخلية.
2. كاميرات مراقبة خارجية.
3. جهاز تسجيل لكافة الكاميرات بسعة تخزينية تكفي لمدة سنة كاملة وبوضوح عالي.
4. نظام ربط مع الاجهزة الامنية.
5. حراسة نهائية (يقتصر عمل الامن على الحراسة فقط)
6. نظام أمن (ضد السرقة).
7. شاشة مراقبة.
8. نظام انذار حريق.
9. طفايات حريق يدوية.
10. حمايات للشبابيك والابواب.

تاسعاً تجهيزات المولد الكهربائي:

1. توفر مولد كهربائي مناسب للمقر.
2. وجود خزانات وقود للمولد كافية لاستمرار عمله في حال الانقطاع لمدة 30 يوم عمل.
3. توفر مكان مناسب وآمن للمولد الكهربائي.
4. توفر نظام اطفاء للحريق (يدوي وآلي) للمولد الكهربائي.
5. توفر نظام انذار للحريق.

عاشراً: تجهيزات الصراف الالي:

1. توفر صراف الي.
2. كاميرا مراقبة خارجية للصراف الالي.

3. ائارة وائساءة كافية للصراف الالي.
4. وءوء ءءهيزات لءوي الاءءاءاء الءاصة عئء الصراف.

ءاءي عشر: ءءهيزات أخرى:

1. مكاءب ومقاءء للموظفين.
2. ءزاناء ملفاء مقاومة للءريق.
3. يافطاء على المفر ءءمل اسم المصرف.
4. لوءاء ارشاءية للءءول والءروء.
5. لوءاء للاءسام الءاءلية بما فيها يافطة صئءوق الشكاوى.
6. صئءوق شكاوى العملاء (على أن يكون بمكان بارز).

راءيا فءص ءءهيزات

سيءم فءص نءاء عمل الانءمة ءالئة:

1. نءام الربط الالي مع الاءارة والفرور.
2. الصراف الالي.
3. نءام الربط الالي مع الاءهزة الامنية.
4. الطابعاء والاء النسخ والماسءاء الضوءئة.
5. نءام ءرزوء الالي بالءيار الكهربائي (المواء الكهربائي و UPS).
6. شبكة الهاءف الءاءلية والءارءية.
7. شاشة مراقبة الكاميرات.
8. عمل كاميرات المراقبة.

مءطلباء ءءهيز مكءب ءسويق

ءءهيزات المبنى

1. أن ءكون المساءة المءصصة للعملاء ءءناسب مع مساءة المقر.
2. أن ءكون المساءة المءصصة للموظفين ءءناسب مع عءء الموظفين.
3. أن ءكون مساءة المقر مءناسبة مع كون المقر مكءب ءسويق.
4. ءوفر مرافق عامة في المقر.
5. ءوفر مءارء للاءوارىء.
6. ءءهيزات ءءناسب مع ءوي الاءءاءاء الءاصة.

7. موافق سيارات للجمهور المتعامل مع المصرف بما يشمل موافق لذوي الاحتياجات الخاصة.

الجوانب الادارية:

الوثائق المطلوب تزويد فريق تفتيش سلطة النقد:

1. الخريطة التنظيمية (هيكل تنظيمي).
2. صورة عن عقد الايجار/ سند الملكية.
3. صورة عن بوالص التأمين (تأمين ضد الحريق، السرقة، الموجودات، الموظفين).
4. شهادة السلامة الامنية الصادرة عن مديرية الدفاع المدني.
5. اتفاقية ربط مع الاجهزة الامنية.

السجلات والوثائق المطلوبة لاطلاع فريق تفتيش سلطة النقد:

- السياسات واجراءات العمل والانظمة الداخلية في المكتب للموظفين.
- الوصف الوظيفي.

أولاً: تجهيزات غرفة/ غرف خدمات الجمهور:

1. توفر كاؤنتر فاصل بين الموظف والعملاء.
2. نظام أمن ضد السرقة داخل الغرفة.
3. كاميرا مراقبة داخل الغرفة.
4. مكاتب للموظفين.
5. مقاعد للموظفين.
6. آلات حاسبة.
7. أجهزة كمبيوتر.
8. شبكة كمبيوتر.
9. طابعات.
10. آلات تصوير.
11. قرطاسية وأدوات مكتبية.

ثانياً: تجهيزات شبكة الاتصالات:

1. مقسم هاتف داخلي.
2. أجهزة هواتف للموظفين.
3. أجهزة فاكس.
4. وجود بريد الكتروني.

ثالثاً: تجهيزات مخارج الطوارئ:

1. توفر مخارج طوارئ.
2. كاميرا مراقبة لمخارج الطوارئ داخلية وخارجية.
3. أبواب متينة لمخارج الطوارئ.
4. لوحات ارشادية ضوئية بوجود مخارج للطوارئ (تعمل لدى انقطاع التيار الكهربائي).

رابعاً: تجهيزات قاعة العملاء:

1. توفر مقاعد مناسبة للعملاء.
2. لوحة أسعار للعمليات والفوائد.
3. كاميرا مراقبة للقاعة.
4. تكييف / تدفئة مناسبة.

خامساً: تجهيزات الحماية والامن:

1. كاميرات مراقبة داخلية.
2. كاميرات مراقبة خارجية.
3. جهاز تسجيل لكافة الكاميرات بسعة تخزينية تكفي لمدة سنة كاملة وبوضوح عالي.
4. نظام ربط مع الاجهزة الامنية.
5. حراسة نهائية (يقتصر عمل موظف الامن على الحراسة فقط).
6. نظام أمن (ضد السرقة).
7. شاشة مراقبة لموظف الأمن.
11. نظام انذار حريق.
12. طفايات حريق يدوية.
13. حمايات للشبابيك والابواب.

سادساً: تجهيزات المولد الكهربائي:

1. توفر مولد كهربائي مناسب للمقر.
2. وجود خزانات وقود للمولد كافية.
3. توفر مكان مناسب ومستقل مجهز للمولد.

سابعاً: تجهيزات الصراف الالي:

1. توفر صراف الي.

2. كاميرا مراقبة خارجية للصراف الآلي .
3. إنارة وإضاءة كافية للصراف الآلي.
4. وجود تجهيزات لذوي الاحتياجات الخاصة عند الصراف.

ثامناً:تجهيزات أخرى:

1. مكاتب ومقاعد للموظفين.
2. خزانات ملفات مقاومة للحريق.
3. يافطات على المفرد تحمل اسم المصرف.
4. لوحات إرشادية للدخول والخروج.
5. لوحات للأقسام الداخلية بما فيها يافطة صندوق الشكاوى.
6. صندوق شكاوى العملاء (على أن يكون بمكان بارز).

تاسعاً: فحص التجهيزات

سيتم فحص نجاح عمل الأنظمة التالية:

1. نظام الربط الآلي مع الإدارة والفروع.
2. الصراف الآلي.
3. نظام الربط الآلي مع الأجهزة الأمنية.
4. الطابعات والآلات النسخ والماسحات الضوئية.
5. نظام التزود الآلي بالتيار الكهربائي (المواد الكهربائي وUPS).
6. شبكة الهاتف الداخلية والخارجية.
7. شاشة مراقبة الكاميرات.
8. عمل كاميرات المراقبة.

متطلبات تجهيز مكتب النقد ملحق بمؤسسة خدماتية

التجهيزات المطلوبة

1. الربط الآلي مع الإدارة والفروع.
2. نظام للربط مع الأجهزة الأمنية.
3. شهادة السلامة الأمنية الصادرة عن مديرية الدفاع المدني.
4. اتفاقية ربط مع الأجهزة الأمنية.
5. نظام أمن (ضد السرقة).

6. تجهيزات تتناسب مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
7. شبكة كمبيوتر (Network) والربط مع شبكة اتصالات.
8. توفر كاميرا مراقبة داخل الغرفة.
9. توفر مكتب للموظف/ الموظفة.
10. توفر تجهيزات مكتبية مناسبة لأغراض العمل بما يشمل:

- جهاز كمبيوتر.

- آلة تصوير.

- هاتف.

- فاكس.

- آلة حاسبة.

- قرطاسية مناسبة.

11. توفر آلة عد النقود.

12. توفر UPS.

13. توفر خزانة مناسبة مضادة للحريق.

14. توفر طفايات حريق يدوية.

15. توفر مولد كهربائي في الموقع.

16. يافطة باسم البنك.

متطلبات تجهيز مكتب النقد

تجهيزات مكتب النقد

- أن تكون المساحة المخصصة للعملاء تتناسب مع مساحة المقر.
- أن تكون المساحة المخصصة للموظفين تتناسب مع عدد الموظفين.
- أن تكون مساحة المقر متناسبة مع كون المقر مكتب نقد.
- توفر مرافق عامة في المقر.
- توفر مخارج للطوارئ.
- لوحات إرشادية ضوئية بوجود مخارج للطوارئ (تعمل لدى انقطاع التيار الكهربائي).
- تجهيزات تتناسب مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
- مواقف سيارات للجمهور المتعامل مع المصرف بما يشمل مواقف لذوي الاحتياجات الخاصة.

الجوانب الادارية:

الوثائق المطلوبة

- هيكل تنظيمي باسماء الموظفين.
- صورة عن عقد الايجار/ سند الملكية.
- سياسات واجراءات العمل والانظمة الداخلية.
- الوصف الوظيفي.
- الصلاحيات الادارية والمالية.
- صورة عن بوالص التأمين (تأمين ضد الحريق، السرقة، الموجودات، الموظفين).
- كشف توزيع المفاتيح والارقام السرية.
- سجل للموجودات الثابتة.
- شهادة السلامة الامنية الصادرة عن مديرية الدفاع المدني.
- اتفاقية ربط مع الاجهزة الامنية.

التجهيزات المطلوبة

- أن يراعى في تجهيز الخزانة النواحي الامنية والسلامة.
- شبكة كمبيوتر (Network) والربط مع شبكة اتصالات.
- الربط الالي مع الادارة والفروع.
- نظام أمن (ضد السرقة).
- أجهزة إنذار ونظام اطفاء داخل غرفة الخزانة.
- نظام إنذار واطفاء حريق مركزي.
- توفر الاجهزة والمعدات التالية:
- تجهيزات مكتبية مناسبة للموظفين.
- مقاعد للعملاء.
- لوحة أسعار.
- قرطاسية وأدوات مكتبية.
- مقسم هاتف داخلي وأجهزة هاتف وأجهزة الفاكس.
- آلات تصوير وماسحات ضوئية.
- ماكينات عد نقود وآلة كشف العملات المزورة.
- Micer Reader.
- UPS مركزي.
- طابعات.
- أجهزة كمبيوتر.

- طفايات حريق يدوية.
- مواد كهربائي مربوط بالفرع.
- جهاز صراف الي مع البرامج الداعمة، مع اضاءة مناسبة.
- يافطة باسم البنك ولوحات داخلية للاقسام ومخرج الطواريء.
- شاشة مراقبة مع توفر كاميرات بعدد مناسب داخل وخارج الفرع وداخل الخزنة امام الصراف الالي.

فحص التجهيزات: سيتم فحص نجاح عمل الانظمة التالية:

- 1- نظام الربط الالي مع الادارة والفروع 2- الصراف الالي 3- نظام الربط الالي مع الاجهزة الامنية
- 4- نظام الكمبيوتر 5- نظام التزود الالي بالتيار الكهربائي (المولد الكهربائي و UPS).

