

## الهيكل

الأهداف الرئيسية والمهام

الهيكل التنظيمي والمسئوليات

● إدارة الرقابة الميدانية :

- قسم التفتيش
- قسم مكافحة عمليات غسيل الأموال
- وحدة الشكاوي
- وحدة السكرتارية والطباعة

● إدارة الرقابة المكتبية :

- قسم السياسات والدراسات الفنية
- قسم الإشراف المكتبي
- قسم شئون الوحدات المصرفية والمالية
- قسم الإحصاءات المصرفية والمالية
- قسم الائتمان
- وحدة السكرتارية والطباعة
- وحدة الحفظ والتداول الآلي

● وحدة التنسيق والمراقبة على نظم المعلومات.

## • إدارة الرقابة الميدانية :

### المهام والإختصاصات:

تتولى إدارة الرقابة الميدانية متابعة أعمال الرقابة الميدانية على أنشطة المؤسسات المصرفية والمالية (البنوك، شركات الإستثمار، شركات الصرافة، صناديق الإستثمار)، بهدف التحقق من إلزامها بأحكام القوانين ذات العلاقة والسياسات والضوابط الرقابية، بالإضافة إلى إختصاص الإدارة بمتابعة مكافحة عمليات غسل الأموال والعمليات المشبوهة، وإقتراح السياسات والضوابط والتعليمات اللازمة في هذا المجال.

### وتشتمل الإدارة على الأقسام والوحدات التالية:

#### (أ) قسم التفتيش، ويتولى المهام التالية:

1. القيام بإجراء تفتيش دوري شامل على المؤسسات المصرفية والمالية (البنوك، وشركات الإستثمار وشركات الصرافة وصناديق الإستثمار)، بهدف التحقق من سلامة مراكزها المالية ومدى إلزامها بأحكام نظمها الأساسية، والقوانين، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة، وتقييم مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية لدى تلك المؤسسات والتحقق من سلامة البيانات الإحصائية المقدمة للبنك المركزي، وكذلك تقييم أداء إدارتها.
2. إعداد وتنفيذ الخطط التفتيشية في إطار برنامج زمني للتفتيش الشامل على المؤسسات المصرفية والمالية، وإعداد التقارير الخاصة بنتائج التفتيش.
3. متابعة تصويب الملاحظات والمخالفات التي يسفر عنها التفتيش، مع مراعاة أن يكون هناك تنسيق تام في هذا الخصوص مع قسم الإشراف المكتبي.
4. القيام بمهام تفتيشية محددة الغرض، سواء للوقوف على مشكلات وظواهر معينة، أو لفحص إجراءات علاجية يتم إتخاذها، وغير ذلك من أمور تستدعي تفتيش ميداني بشأنها.
5. المشاركة مع قسم الإشراف المكتبي، بالتنسيق مع الأقسام الأخرى في قطاع الرقابة، في إعداد الدراسات عن الظواهر المصرفية العامة التي تتكشف من التفتيش، ورصد تأثيرها على أهداف وسياسات البنك المركزي والأداء المصرفي، وإقتراح سبل العلاج والحد منها.
6. العمل على تطوير أساليب التفتيش على المؤسسات المصرفية والمالية، ومواكبة التطورات العالمية في هذا الخصوص.
7. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم.

#### (ب) قسم مكافحة عمليات غسل الأموال ، ويتولى المهام التالية:

1. إقتراح السياسات والضوابط والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي في مجال مكافحة عمليات غسل الأموال، تمويل الإرهاب، التزوير، الإحتيال المصرفي والمالي والجوانب المرتبطة بالنواحي الأمنية في الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي.

2. متابعة كافة المراسلات التي ترد إلى البنك المركزي في مجال العمليات المشار إليها في البند السابق، بما فيها الحالات المشبوهة التي ترد من وحدات الجهاز المصرفي والمالي الخاضعة لرقابة البنك المركزي، وإتخاذ ما يلزم بشأنها.
3. إنشاء قاعدة بيانات عن كافة العمليات المشبوهة التي ترد إلى البنك المركزي.
4. متابعة البلاغات المشبوهة المرسله من وحدات الجهاز المصرفي والمالي الخاضعة لرقابة البنك المركزي إلى النيابة العامة.
5. دراسة وتحليل وتقديم المقترحات بشأن أنماط العمليات المشبوهة لدى الجهاز المصرفي والمالي، وإعداد وتحديث دليل إرشادات خاص بتلك العمليات.
6. التنسيق مع قسم التفتيش بالإدارة لدى التفتيش على الوحدات الخاضعة للتحقق من مدى التزامها بتعليمات البنك المركزي الخاصة بالعمليات المشبوهة.
7. متابعة كافة التطورات المحلية والإقليمية والدولية في مجال العمليات المشبوهة وإقتراح ما قد يلزم عمله محلياً في هذا الشأن، وله في سبيل القيام بذلك إجراء الإتصالات مع الجهات الأجنبية ذات الصلة.
8. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم.

### (ج) وحدة الشكاوي :

تخضع للإشراف المباشر لنائب مدير إدارة الرقابة الميدانية.

وتتولى المهام التالية :

- 1) تلقي ودراسة الشكاوي المقدمة لبنك الكويت المركزي من المتعاملين مع الوحدات الخاضعة لرقابته واتخاذ اللازم بشأنها.
- 2) رصد الظواهر الناتجة عن دراسة الشكاوي وتحليل نتائج بحثها واقتراح سبل معالجتها.
- 3) اقتراح وسائل لتوعية المتعاملين مع الوحدات الخاضعة لرقابة بنك الكويت المركزي.
- 4) اقتراح تطبيق الجزاءات المناسبة على الوحدات المخالفة واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الخصوص.
- 5) إنشاء قاعدة بيانات تتضمن عدد وطبيعة الشكاوي المقدمة إلى بنك الكويت المركزي وما تم بشأنها من إجراءات.
- 6) الاشتراك مع فرق التفتيش الميداني لفحص الشكاوي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- 7) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.

### (د) وحدة السكرتارية والطباعة :

وتتولى القيام بأعمال السكرتارية والطباعة الخاصة بإدارة الرقابة الميدانية.

## ● إدارة الرقابة المكتبية:

### المهام والإختصاصات:

تتولى إدارة الرقابة المكتبية متابعة تنفيذ أعمال الرقابة المكتبية على أنشطة المؤسسات المصرفية والمالية، بهدف التحقق من سلامة وإستقرار أوضاع وحدات النظام المصرفي والمالي والقطاع ككل، ودراسة طلبات تأسيس مؤسسات مصرفية ومالية جديدة وإنشاء صناديق إستثمارية وفتح فروع للوحدات القائمة. وتلقي البيانات المالية الدورية للوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي، ومتابعة تنفيذ الأعمال اللازمة لإصدار الأنظمة والتعليمات والضوابط الرقابية للوحدات المصرفية والمالية، ودراسة الظواهر المصرفية والمالية التي تتكشف ورصد إنعكاساتها على مدى سلامة ومثانة وحدات الجهاز المصرفي والمالي، ومتابعة تنفيذ نظام الأخطار المصرفية والقواعد الخاصة بتطبيقه، فضلاً عن قيامها بمتابعة الأمور ذات الصلة بتطبيق القانون 93/41 وتعديلاته، والقوانين ذات الصلة. بالإضافة إلى أنها الإدارة المعنية بالإتصال مع مراقبين الحسابات الخارجيين للوحدات الخاضعة في حال دعى الأمر إلى ذلك.

وتشتمل الإدارة على الأقسام والوحدات التالية:

### (أ) قسم السياسات والدراسات الفنية، ويتولى المهام التالية :

1. إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير السياسات والإجراءات الرقابية بما يتماشى مع التطورات الدولية في هذا المجال، ودراسة أية إنعكاسات محتملة لمثل هذه السياسات والإجراءات على الأوضاع المصرفية والمالية المحلية، وذلك بالتنسيق مع قسم الإشراف المكتبي والأقسام الأخرى بقطاع الرقابة.
2. دراسة وإعداد توصيات البنك المركزي بشأن الموضوعات الخاصة بالأوضاع المصرفية والرقابية المطروحة على جداول أعمال اللجان والمؤتمرات التي يحضرها ممثلين عن البنك المركزي.
3. فتح قنوات الإتصال مع الجهات الرقابية العالمية والمؤسسات الدولية الأخرى المعنية، للوقوف على أحدث الإتجاهات والتطورات العالمية في مجال الرقابة على الأنشطة المصرفية والمالية، وإعداد الدراسات وتقديم المقترحات في هذا الخصوص.
4. المشاركة مع قسم الإشراف المكتبي والأقسام الأخرى، في إعداد الدراسات عن الظواهر المصرفية التي تتكشف، ورصد تأثيرها على مدى سلامة ومثانة وحدات الجهاز المصرفي والقطاع ككل.
5. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم.

### (ب) قسم الإشراف المكتبي، ويتولى المهام التالية:

1. دراسة وتحليل البيانات المالية لوحدات الجهاز المصرفي بهدف الإطمئنان إلى سلامة أوضاعها المالية، فضلاً عن رصد أي ظواهر أو اتجاهات قد تستدعي بروزها رفع التوصية بشأنها. وإعداد تقارير دورية حول اتجاهات المركز المالي ونتائج نشاط كل وحدة، ومتابعة مدى التزام كل منها بأحكام القانون رقم 32 لسنة 1968 بشأن النقد وبنك الكويت المركزي وتنظيم المهنة المصرفية وتعديلاته، وكافة الضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن البنك المركزي، وإقتراح الجزاءات المناسبة التي يتم تطبيقها بشأن ما يقع من مخالفات.

2. إعداد تقارير دورية عن تطور المركز المالي المجمع لكل من البنوك وشركات الإستثمار وشركات الصرافة، وإستخلاص اتجاهات ومؤشرات تلك التطورات، وإقتراح سبل العلاج والحد من إي إنعكاسات سلبية تتكشف عن تلك التطورات.

3. دراسة وتحليل البيانات المقدمة من البنوك حول معدل تكلفة الأموال لديها، وإعداد تقرير دوري عن المتوسط المرجح لتكلفة الأموال على مستوى جميع البنوك. وتقديم مقترحات بشأن مستوى العائد على السندات المصدرة مقابل المديونيات والمحفظة العقارية المشتراة.

4. دراسة البيانات المالية الختامية للوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي، وإعداد التقارير اللازمة في هذا الخصوص تمهيداً لإعتماد هذه البيانات.

5. دراسة الميزانيات التقديرية المقدمة من البنوك، وكذا دراسة مقارنة للتقديرات مع الأداء الفعلي، لبيان أية إنحرافات وأسبابها.

6. تلقي التقارير السنوية لمدققي الحسابات حول نظم وإجراءات الرقابة الداخلية المتبعة في كل بنك وكل مؤسسة مالية أخرى (صناديق الإستثمار وشركات الإستثمار وشركات الصرافة)، والتأكد من سلامة تقاريرها الإحصائية، وكذا تلقي أية تقارير أخرى يطلبها البنك المركزي، ودراستها بالإشتراك مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة، ومناقشتها مع مراقب الحسابات، وإعداد تقارير بشأن أية ملاحظات أو توصيات في هذا الشأن.

7. تجميع وتحليل المشاهدات والمؤشرات التي تنبئ عن ظواهر مصرفية عامة، ودراسة تأثيرها وإقتراح الضوابط الرقابية الكفيلة بعلاج إي إنعكاسات سلبية لها بما يحقق الإستقرار والثقة في الجهاز المصرفي والمالي، وذلك بالتنسيق مع قسم السياسات والدراسات الفنية والأقسام الأخرى بقطاع الرقابة، ويتم في هذا الخصوص القيام بما يلي:

(أ) إعداد الترتيبات اللازمة لإصدار الأنظمة والتعليمات للوحدات المصرفية والمالية.

(ب) تلقي إستفسارات الوحدات الخاضعة للرقابة بشأن الأنظمة والإجراءات الرقابية المعمول بها، وإعداد الرد عليها، أو ترتيب إجتماعات مع مسؤولي تلك الوحدات في هذا الخصوص إذا لزم الأمر.

(ج) إعداد ومسك أدلة التعليمات الخاصة بالرقابة على كل من البنوك، شركات الإستثمار، وشركات الصرافة.

8. تقديم مقترحات خاصة بشأن إطفاء السندات المصدرة مقابل كل من المديونيات المشتراة والمحفظة العقارية المشتراة، وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن مراجعة وحصر المبالغ المستحقة للجهات البائعة كعائد على السندات وفقاً لمعدل العائد المقرر، وكذلك الإجراءات اللازمة بشأن إطفاء تلك السندات، والقيام بأية أعمال أخرى تم إسنادها للبنك المركزي وفقاً لأحكام القانون رقم 41 لسنة 1993 ولائحته التنفيذية.
9. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم.

### (ج) قسم شئون الوحدات المصرفية والمالية، ويتولى المهام التالية:

1. إعداد الدراسات الخاصة بتحديد مدى إحتياج السوق لوحدات مصرفية ومالية جديدة، أو فتح فروع لوحدات قائمة، وإبداء إقتراحات وتوصيات في هذا الشأن.
2. دراسة طلبات تأسيس مؤسسات مصرفية ومالية جديدة وإنشاء صناديق إستثمار، وطلبات فتح فروع للوحدات القائمة وفق القواعد الموضوعة في هذا الشأن، وكذلك طلبات التعديل في عقود التأسيس والنظم الأساسية للمؤسسات المصرفية والمالية الخاضعة لرقابة البنك المركزي.
3. إعداد الدراسات الخاصة بطلبات دمج الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي، وإبداء التوصيات في هذا الشأن.
4. دراسة الطلبات المقدمة من البنوك بخصوص الخدمات المصرفية والأنشطة المالية التي تقدمها البنوك، وكذلك طلبات الوحدات الخاضعة للرقابة بشأن قيامها بإصدار سندات.
5. المشاركة مع الأقسام الأخرى بقطاع الرقابة في إعداد توصيات البنك المركزي بخصوص الإقتراحات المقدمة بشأن التشريعات والقوانين المصرفية والمالية والتجارية وأية تعديلات عليها. وكذا إقتراح إدخال أي تعديلات على التشريعات والقوانين القائمة بما يواكب التغيرات والتطورات التي تشهدها الأوضاع الإقتصادية والمالية على الساحتين المحلية والعالمية، وذلك بالتنسيق مع المكتب القانوني.
6. المشاركة مع قسم الإشراف المكتبي والأقسام الأخرى في قطاع الرقاب في إعداد الدراسات الخاصة بظاهرة دمج البنوك، وقياس تأثيرها على سلامة واستقرار وأمان الوحدات المصرفية والقطاع ككل.
7. تنظيم ومسك سجلات كل من البنوك، شركات الإستثمار، وشركات الصرافة، وصناديق الإستثمار، ومتابعة إجراءات قيد وإعداد التعديلات التي تتم على بيانات هذه السجلات.
8. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم.

(د) قسم الإحصاءات المصرفية والمالية، ويتولى المهام التالية :

1. تلقي البيانات الإحصائية الدورية من الوحدات الخاضعة لرقابة البنك المركزي، ومراجعتها للتأكد من سلامة إعدادها ومطابقتها للقواعد والضوابط المعمول بها في هذا الشأن. وإعداد التحليل الإحصائي عن المؤشرات المالية لكل من الوحدات المصرفية والمالية من واقع البيانات الإحصائية الدورية.
2. إعداد البيانات الإحصائية المجمعة على مستوى كل من وحدات المؤسسات المصرفية والمالية، وموافاة الأقسام المعنية بها، وكذلك الإدارات الأخرى المعنية في البنك المركزي.
3. تجهيز وإعداد كافة البيانات الإحصائية المطلوبة لأغراض الدراسات المختلفة التي تقوم بها أقسام قطاع الرقابة.
4. العمل على تطوير وسائل وأساليب نقل البيانات من وحدات الجهات الخاضعة إلى البنك المركزي، بشكل يزيد من كفاءة وفاعلية ودقة وأمان تلك البيانات والإحصاءات، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في البنك المركزي.
5. المشاركة مع قسم الإشراف المكتبي والأقسام الأخرى بقطاع الرقابة في إعداد وتطوير النماذج والبيانات الإحصائية التي تقدمها الوحدات المصرفية والمالية في إطار الضوابط والإجراءات الرقابية.
6. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم.

(هـ) قسم الائتمان، ويتولى المهام التالية:

1. تلقي البيانات الائتمانية من وحدات المؤسسات المصرفية والمالية الخاضعة لنظام مركزية المخاطر، ومراجعتها والتحقق من صحتها ومطابقتها للقواعد المقررة في هذا الشأن.
2. تقديم المعلومات لوحدة الجهاز المصرفي والمالي وللأقسام الأخرى بقطاع الرقابة، بناء على طلبهم، وذلك في مجال إستعلامهم عن عملاء الائتمان، ووفقاً لمتطلبات نظام مركزية المخاطر.
3. إعداد البيانات والإحصائيات المجمعة لمركزية مخاطر الائتمان المصرفي على مستوى وحدات المؤسسات المصرفية والمالية. وإعداد التقارير المرتبطة بهذه البيانات بصفة دورية.
4. متابعة تنفيذ نظام الحصر المركزي للعملاء الذين تترجع لهم شيكات لدى الجهاز المصرفي، وكذلك نظام عملاء القروض الإستهلاكية المتخذ بشأنهم إجراءات قانونية، وإعداد التقارير المرتبطة بها بصفة دورية.

5. تلقي طلبات البنوك بشأن خصم وإعادة خصم الأوراق التجارية لدى البنك المركزي، وتقدير مدى مطابقتها للوائح والقرارات ذات العلاقة، والتنسيق مع الإدارات الأخرى المعنية بالبنك في هذا الشأن.

6. تلقي وإعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بكل من المديونيات المشتراة والمحفظة العقارية المشتراة، ومتابعة البنوك المديرة لتلك المحفظة. وتقديم المعلومات المطلوبة للأقسام الأخرى بقطاع الرقابة في هذا الخصوص.

7. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم.

#### و) وحدة السكرتارية والطباعة :

وتتولى القيام بأعمال السكرتارية والطباعة الخاصة بإدارة الرقابة المكتبية.

#### ز) وحدة الحفظ والتداول الآلي :

وتتولى القيام بكافة أعمال الحفظ اليدوي والآلي لمستندات ووثائق قطاع الرقابة.

## ● وحدة التنسيق والمراقبة على نظم المعلومات

تكون مهام ومسئوليات الوحدة كما يلي :

1. التفتيش على أنظمة المعلومات لدى الجهات الخاضعة لرقابة البنك المركزي، والوسائل التكنولوجية المستخدمة في تقديم خدمات مصرفية، وإبداء أية ملاحظات تتعلق بصحة التعاملات المالية، وذلك بالتنسيق مع إدارة الحاسب الآلي، إذا دعت الحاجة.
2. تنفيذ برامج تطوير أنظمة المعلومات التي يتم إقرارها، وكذلك كافة الأعمال المتعلقة باستخدام العاملين بقطاع الرقابة للأجهزة والأنظمة والبرامج ومعالجة كافة المشاكل التي تعترض النظام، وذلك بالتنسيق مع كل من أقسام قطاع الرقابة المعنية من جهة، وإدارة الحاسب الآلي ووحدة تقنية المعلومات المصرفية من جهة أخرى.
3. التحقق عن مدى إلتزام الجهات الخاضعة لرقابة البنك المركزي بالتعليمات الصادرة منه والمتعلقة بأنظمة تقنية المعلومات.
4. تحديد الإحتياجات وإعداد الميزانية الخاصة بالأجهزة والبرامج والأنظمة اللازمة لقطاع الرقابة، وذلك بالتنسيق مع إدارة الحاسب الآلي.
5. تنفيذ ومتابعة خطة الطوارئ لأجهزة الحاسبات الشخصية وشبكة معلومات قطاع الرقابة مما يتيح إسترجاعها في حالة حدوث طوارئ وذلك بالتنسيق مع إدارة الحاسب الآلي بالبنك.
6. المساهمة في إعداد الدراسات والتوصيات المتعلقة بربط شبكات الصرف الآلي بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، وأية أعمال أخرى مشابهة، والمشاركة في الإجتماعات والمؤتمرات المتخصصة في هذا المجال، وذلك بالتنسيق مع إدارة الحاسب الآلي.
7. المشاركة في إعداد خطط التدريب لموظفي قطاع الرقابة فيما يختص بإستخدامات الحاسب الآلي.
8. أي أعمال أخرى يعهد بها إلى تلك الوحدة.