



# الإدارة الذاتية لشمال وشرق سوريا

## المجلس العام

القانون رقم (٩) لعام ٢٠٢١ م

### قانون النقد والمدفوعات المركزي لشمال وشرق سوريا

#### الفصل الأول

#### أحكام عامة

#### المادة (١): إنشاء مكتب النقد والمدفوعات المركزي :

- يُنشأ بموجب هذا القانون مكتب النقد والمدفوعات المركزي، ويتمتع بالشخصية القانونية الاعتبارية، ويُنشأ له مكاتب فرعية في الإدارة الذاتية لشمال وشرق سوريا.
- يكون للمكتب وجود دائم ومستمر.
- تُحدد صلاحيات وتنظيم المكتب على النحو المنصوص عليه في هذا القانون.
- المكتب هو مؤسسة مهنية مستقلة يتشكل من قِبَل المجلس العام لشمال وشرق سوريا ولا يخضع لأي تأثيرات أو سيطرة سياسية.

#### المادة (٢): التعاريف :

- الإدارة الذاتية: الإدارة الديمقراطية لشمال وشرق سوريا.
- هيئة المالية: هيئة المالية للإدارة الذاتية الديمقراطية لشمال وشرق سوريا.
- البنك: الشخص الاعتباري المرخص له من قبل المكتب لإجراء المعاملات المصرفية، والعمل في مجال قبول الودائع في مناطق الإدارة الذاتية، واستخدام هذه الأموال إما كلياً أو جزئياً لتقديم ائتمان أو استثمارات لحساب الشخص الذي يمارس العمل وعلى مسؤوليته.
- الائتمان: أي التزام مباشر أو غير مباشر بصرف مبلغ من المال مقابل الحق في سداد المبلغ المصروف والمستحق ودفع الفائدة أو الرسوم الأخرى على هذا المبلغ، وأي تمديد لتاريخ استحقاق الدين، وأي ضمان لسداد الديون تم إصداره، وأي التزام بالحصول على حق السداد لمبلغ من المال، ولا يشمل مصطلح الائتمان الودائع المصرفية وشراء سندات الدين في السوق الثانوية.
- المكتب: مكتب النقد والمدفوعات المركزي.
- ضمان الدين: أداة مديونية قابلة للتداول وأي أداة أخرى معادلة لأداة المديونية هذه سواء كانت في شكل مصدق أو قيد دفترى.

- **مؤسسات مالية:** مصرف أو شخص اعتباري آخر يمارس أعمال تقديم ائتمان أو استثمارات لحساب الشخص الذي يمارس العمل التجاري وعلى مسؤوليته.
- **الصراف:** أي شخص مرخص له العمل في أعمال الصرافة من قبل مكتب النقد والمدفوعات المركزي.
- **أعمال الصرافة:** التعامل بالعملات الأجنبية وفقاً للأنظمة الصادرة عن المكتب.
- **المبادئ التوجيهية:** التوصيات غير الإلزامية أو بيانات السياسة العامة الصادرة عن مكتب النقد والمدفوعات المركزي لإعلام البنوك والأطراف الأخرى المعنية بعمليات المكتب.
- **معايير المحاسبة الدولية:** أحدث معايير المحاسبة الدولية الصادرة عن لجنة المعايير المحاسبية الدولية.
- **الأمر:** التوجيهات الإلزامية الصادرة عن مكتب النقد والمدفوعات المركزي تنفيذاً لهذا القانون.
- **الرسوم المعقولة:** الرسوم التي تتحمل التكاليف المباشرة وغير المباشرة التي تكبدها المكتب في تقديم الخدمة أو الخدمات التي يتم دفع الرسوم مقابلها.
- **القرار:** الأمر الإلزامي الذي يصدره المكتب تنفيذاً لهذا القانون لجميع البنوك والمؤسسات المالية.
- **مجلس الإدارة:** مجلس الإدارة المعين سناً للفقرة (أ) من المادة (١٧) من هذا القانون.

### المادة (٣): **صلاحيات المكتب :**

- أ- إبرام العقود.
- ب- التملك والحيازة والتصرف بالتملكات سواء كانت منقولة أو غير منقولة.

### المادة (٤): **الصلاحيات العامة للمكتب :**

- أ- يمارس المكتب جميع الصلاحيات المخولة له سواء كانت بموجب أحكام القانون الحالي، أو أحكام القوانين الأخرى المعمول بها، وكذلك الصلاحيات الأخرى التي تكون ضرورية للقيام بعملها.
- ب- يتمتع المكتب بالاستقلال التشغيلي والإداري باستثناء ما يتم النص عليه في هذا القانون، ولا يجوز لأي شخص أن يسعى بشكل غير لائق للتأثير على أي موظف في المكتب أو أي عضو في مجلس إدارتها أثناء أدائه واجباته أو التدخل في أنشطة المكتب.

### المادة (٥): **الأهداف الرئيسية للمكتب :**

- أ- تبنّي نظام فعال وآمن للمدفوعات المحلية.
- ب- ضمان السيولة والملاءة وكفاءة الأداء لنظام مصرفي مستقر قائم على أسس السوق.

### المادة (٦): **صلاحيات المكتب المحددة :**

- أ- التوصية بمبادئ توجيهية عامة للسياسات النقدية والمالية والاقتصادية إلى مؤسسات الإدارة الذاتية.

- ب- صياغة وتنفيذ الإجراءات الخاصة بأنظمة المدفوعات والتسوية والإشراف عليها، وتنظيمها للمعاملات بالعملة المحلية والأجنبية.
- ج- امتلاك وتشغيل نظام دفع واحد أو أكثر.
- د- العمل كمصرف ووكيل مالي للهيئة المالية وتقديم المشورة المالية بناءً على طلبها.
- هـ- الاحتفاظ بالودائع بالعملة الأجنبية للهيئة المالية والهيئات الأخرى.
- و- ضمان توفير ما يكفي من الأوراق النقدية في العملات القانونية لتسوية المعاملات النقدية.
- ز- الاحتفاظ بمركز إيداع لحفظ العملات والأوراق المالية.
- ح- ترخيص البنوك وتنظيمها والرقابة عليها.
- ط- الرقابة على المتعاملين في النقد الأجنبي وتنظيمهم.
- ي- إجراء تحليل اقتصادي ونقدي منظم للاقتصاد في المنطقة، وإعلان النتائج، وتقديم المقترحات والتدابير إلى الإدارة الذاتية على أساس هذا التحليل.
- ك- التشاور مع هيئة المالية من أجل تنسيق السياسات إلى الحد الذي لا يتعارض مع تفويضها بموجب هذا القانون.
- ل- تنظيم الإجراءات المتعلقة بالتعامل بالمعادن الثمينة وضبطها.

#### المادة (٧): التعاون :

- أ- يقدم المكتب معلومات عامة على النحو المطلوب بشكل دوري إلى هيئة المالية والهيئات الأخرى بما يخص العملات والمدفوعات والشؤون المصرفية والمالية، وعلى هذه الهيئات تقديم المعلومات التي تخص الاقتصاد الكلي والمسائل المالية إلى المكتب في حال طلبها.
- ب- يتعاون المكتب مع باقي مؤسسات الإدارة الذاتية في تحقيق أهدافها.

#### المادة (٨): التعاون الفني :

- أ- للمكتب حق المشاركة في اجتماعات المجالس والمنظمات الدولية المتعلقة بالجوانب الفنية للعملة وأنظمة المدفوعات والرقابة المصرفية وغيرها من الأمور التي تدخل في مجال اختصاصه.
- ب- للمكتب أن يقوم بتوفير العملات والمدفوعات والخدمات المصرفية لصالح الحكومات الأجنبية والبنوك الأجنبية والسلطات النقدية الأجنبية والمنظمات الدولية العامة والمؤسسات الدولية الأخرى.

#### المادة (٩): المعلومات العامة :

- يقوم المكتب بإبلاغ العملاء وهيئة المالية على أساس منتظم، وفي الوقت المحدد بتحليله لتطورات الاقتصاد الكلي والأسواق المالية، وما يخص المعلومات الإحصائية ذات الصلة.

#### المادة (١٠): فروع المكتب :

- يُحدّد المقر الرئيسي للمكتب بقرار من المجلس التنفيذي للإدارة الذاتية لشمال وشرق سوريا ويجوز لمكتب النقد والمدفوعات المركزي إنشاء فروع ووكالات ومرافق عمليات في الأماكن التي يراها ضرورية.

## المادة (١١): الحسابات :

- أ- للمكتب فتح حسابات في دفاتره فقط نيابة عن هيئة المالية والهيئات الأخرى، والبنوك العاملة بشكل قانوني داخل مناطق الإدارة الذاتية، والبنوك الأجنبية، والمؤسسات المالية الدولية العامة، والمنظمات المانحة، ولا يجوز للمكتب فتح حسابات للأشخاص الطبيعيين أو المؤسسات الخاصة.
- ب- يجب أن يكون لجميع التزامات حساب الإيداع الخاصة بالمكتب أصول مقابلة على النحو المنصوص عليه في المادة (٤٨) من هذا القانون.

## الفصل الثاني

## الأحكام المالية

## المادة (١٢): رأس المال :

- أ- رأس المال المصرّح به للمكتب يجب ألا يقل عن خمسة عشر مليون دولار أمريكي، وفيما بعد يجب أن يكون رأس المال وحسابات الاحتياطي العام تساوي (٥%) من المبلغ الإجمالي للأرصدة الدائنة لجميع الحسابات المحفوظ بها في المكتب من قبل أصحاب الحسابات المبيينين في الميزانية العمومية للمكتب في نهاية كل سنة مالية، ويمكن زيادة رأس المال بالمبالغ التي قد يحددها المكتب وبعد الموافقة عليها من قبل المجلس العام، ولا يخضع رأس مال المكتب للرهن.
- ب- لا يتم تخفيض رأس المال إلا بإصدار قانون من المجلس العام.
- ج- يتعين على هيئة المالية في غضون شهر واحد بعد نشر الميزانية العمومية أن تبذل قصارى جهدها، وفي حدود الموارد المتاحة لتقديم مساهمة مالية في رأس مال المكتب بالمبلغ أو المبالغ اللازمة لتصحيح هذا العجز، وتحديد في الأحوال التالية:
- ١- إذا تبين من الميزانية العمومية الشهرية الأولية للمكتب أن قيمة أصولها أقل من مجموع التزاماتها ورأس مالها المصرّح المعمول به.
  - ٢- إذا تبين أن الربح الصافي للمكتب لأي سنة مالية غير كاف لزيادة رأس المال وحسابات الاحتياطي العام إلى المستوى الذي يعادل (٥%) من المبلغ الإجمالي للأرصدة الدائنة لجميع الحسابات المحفوظ بها في دفاتر المكتب من قبل أصحاب الحسابات الظاهرين في الميزانية العمومية للمكتب لنهاية تلك السنة المالية.

## المادة (١٣): تحديد وتخصيص الدخل :

- أ- يتم احتساب صافي الربح أو صافي الخسارة لكل سنة مالية للمكتب وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.
- ب- يخصص صافي الدخل في كل عام لحساب الاحتياطي العام حتى يتساوى رأس المال وحسابات الاحتياطي العام مع (٥%) من المبلغ الإجمالي للأرصدة الدائنة لجميع الحسابات المحفوظة في دفاتر المكتب لأصحاب الحسابات المبيينين في الميزانية

- العمومية للمكتب في نهاية كل سنة مالية، ويجوز لمجلس الإدارة أن يزيد النسبة المنصوص عليها في هذه الفقرة ولا يجوز له تخفيضها.
- ج- تبعاً لتطبيق الفقرة (ب) من هذه المادة، يتم تحويل أي رصيد من صافي الدخل إلى هيئة المالية كإيرادات للموازنة العامة للإدارة الذاتية.
- د- إذا كان هناك صافي خسارة فإنه يتم تحميلها على حساب الاحتياطي العام أو على رأس المال على الترتيب.

#### المادة (١٤): الموازنة السنوية :

يتم تضمين جميع النفقات الفعلية المقترحة للمكتب في موازنة سنوية يوافق عليها مجلس الإدارة ويقدمها للعلم إلى هيئة المالية.

### الفصل الثالث

#### الهيكل التنظيمي والإدارة لمكتب النقد والمدفوعات المركزي

#### المادة (١٥)

##### الهيكل التنظيمي للمكتب :

- أ- مجلس الإدارة ويضم تسعة أعضاء.
- ب- الإدارة التنفيذية وتضم أربعة أعضاء.
- ج- الموظفون.

#### المادة (١٦): مجلس إدارة المكتب :

- أ- يقوم مجلس الإدارة بوضع وإقرار سياسات عمليات المكتب والإشراف على تنفيذها.
- ب- يجب أن يقدم موظفو المكتب تقارير بما لا يقل عن عشر تقارير سنوياً إلى مجلس الإدارة عن سير العمليات وتنفيذ سياساته، وسلامة النظام المالي، وحالة النقد، ورأس المال، وأسواق الصرف الأجنبي، تتضمن جميع الأحداث والظروف التي لها أو من المتوقع أن يكون لها تأثير كبير على إدارة أو عمليات المكتب أو على تسيير سياساتها أو على النظام المالي أو على الأسواق السابق ذكرها.

#### المادة (١٧): تشكيل مجلس الإدارة المكتب :

##### أولاً: آلية التشكيل:

- أ- يتألف مجلس الإدارة من تسعة أعضاء يملكون حق التصويت وهم:
  - ١- الرئاسة المشتركة لمكتب النقد والمدفوعات المركزي.
  - ٢- نائب الرئاسة المشتركة لشؤون المدفوعات.
  - ٣- نائب الرئاسة المشتركة لشؤون الرقابة والأنظمة.
  - ٤- أحد الرؤساء المشتركين لهيئة المالية لشمال وشرق سوريا.
  - ٥- أحد الرؤساء المشتركين لهيئة الاقتصاد لشمال وشرق سوريا.

- ٦- ثلاثة خبراء في الشؤون المالية والنقد والاقتصاد الكلي.
- ب- يتم تعيين الرئاسة المشتركة لمكتب النقد والمدفوعات المركزي ونائبي الرئاسة المشتركة من قِبل المجلس العام وباقتراح من هيئة المالية.
- ج- يقوم أعضاء مجلس الإدارة المُعينين وفق الفقرة (ب) السابقة من هذه المادة وأحد الرؤساء المشتركين لكل من هيئة الاقتصاد وهيئة المالية باختيار الخبراء في مجلس الإدارة.

#### ثانياً: شروط التعيين:

يُشترط فيمن يتم اختيارهم كأعضاء في مجلس الإدارة أن يكونوا أشخاصاً يتمتعون بالنزاهة والخبرة المهنية المعترف بها في مجال العملات أو المدفوعات أو الأمور المالية والمصرفية.

#### ثالثاً: مدة العضوية:

أ- مدة عضوية كل عضو في مجلس الإدارة خمس سنوات.

ب- يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة بترتيب زمني متدرج.

ج- للأعضاء شغل المنصب أكثر من مرة.

#### المادة (١٨): صلاحيات ومسؤوليات مجلس إدارة المكتب :

- أ- تحديد السياسات النقدية لتنفيذ صلاحيات المكتب الموضحة في المادة (٦) من هذا القانون والإشراف على تنفيذها من قبل الإدارة والموظفين.
- ب- اعتماد جميع القواعد والقرارات والمبادئ التوجيهية الصادرة عن المكتب.
- ج- المصادقة على جميع التقارير والتوصيات التي يقدمها المكتب إلى مؤسسات الإدارة الذاتية.
- د- تقديم التوصيات إلى مؤسسات الإدارة الذاتية بشأن مشاركة مكتب النقد والمدفوعات المركزي في المشاورات الفنية مع المنظمات الدولية.
- هـ- اعتماد النظام الداخلي للمكتب.
- و- تحديد التنظيم الهيكلي للمكتب.
- ز- الموافقة على تعيين المفتش العام للمكتب.
- ح- تعيين موظفي الإدارة في المكتب.
- ط- إنشاء وإغلاق المكاتب الفرعية والوكالات التابعة للمكتب.
- ي- تحديد موازنة المكتب وشروط وأحكام توظيف الموظفين والوكلاء والمراسلين في المكتب.
- ك- تحديد السياسات المحاسبية لمكتب النقد والمدفوعات المركزي والموافقة على التقارير الدورية والبيانات المالية للمكتب.
- ل- اتخاذ قرار بشأن تكبد الديون من قبل مكتب النقد والمدفوعات المركزي وشروط وأحكام هذا الدين.
- م- تحديد فئات الأصول التي يجب أن تكون مناسبة لاستثمار الموارد المالية لمكتب النقد والمدفوعات المركزي.
- ن- الموافقة أو الرفض على طلبات ترخيص المصارف.
- س- إلغاء الرخص المصرفية.
- ع- تعيين مدقق خارجي مستقل للقيام بأعمال التدقيق السنوية في المكتب.

ف- إنشاء لجان تمتلك مسؤوليات إشرافية رئيسية على جوانب محددة من أعمال المكتب كالتدقيق وإدارة المخاطر والامتثال.  
ص- مراجعة التقارير الربعية والتقارير الأخرى الصادرة عن المفتش العام.

### المادة (١٩): مكافآت أعضاء مجلس إدارة المكتب :

يتلقى مجلس الإدارة مكافآت مالية من المكتب تُقارب ولا تتجاوز المعدل العام للمكافآت التي يتلقاها الأشخاص الذين يشغلون وظائف تنفيذية أو غير تنفيذية في مجالس رقابية أو إدارية أو في المؤسسات المالية أو التجارية في المنطقة مع الأخذ بعين الاعتبار الوضع المالي في الإدارة الذاتية.

### المادة (٢٠): عدم الأهلية للعمل في مجلس إدارة المكتب :

لا يجوز لأي شخص أن يكون عضواً في مجلس إدارة المكتب إذا:

- أ- كان هذا الشخص مسؤولاً أو موظفاً في بنك له مكاتب في مناطق الإدارة الذاتية.
- ب- كان مالكاً مستفيداً (٥%) أو أكثر من حقوق الملكية في أحد البنوك.
- ج- عضواً في المجلس التنفيذي للإدارة الذاتية الديمقراطية لشمال وشرق سوريا (باستثناء أحد الرؤساء المشتركين لكل من هينتي المالية والاقتصاد العضوين في مجلس الإدارة بموجب أحكام هذا القانون).
- د- عضواً في المجلس العام للإدارة الذاتية الديمقراطية لشمال وشرق سوريا.
- هـ- كانت تنطبق عليه أحكام عدم الأهلية والعزل بموجب المادة (٢١) من هذا القانون.

### المادة (٢١): تنحية وعزل أعضاء مجلس إدارة لمكتب :

يتم عزل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الأربعة المصادق عليهم من المجلس العام من قبلها، أما الخبراء الثلاثة المُعينون من قِبَل مجلس الإدارة يتم عزلهم من قِبَل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالات التالية:

- ١- أصبح غير مؤهل لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للمادة (٢٠) من هذا القانون.
- ٢- أُدين بجناية أو جرم شائن.
- ٣- أُتخذ بحقه قرار قضائي مبرم بدعوى إفلاس أو إعسار.
- ٤- تمت تنحيته من قبل هيئة مختصة، أو إيقافه عن ممارسة مهنة بسبب سوء سلوكه الشخصي.
- ٥- تَبَيَّنَتْ لأغلبية أعضاء مجلس الإدارة أنه كان متورطاً في نشاط غير قانوني أو سوء سلوك جسيم في الوظيفة.
- ٦- غير قادرٍ على أداء وظائف هذا المنصب بسبب عجز جسدي أو عقلي استمر لأكثر من شهرين.
- ٧- تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة دون سبب مبرر حسب رأي مجلس الإدارة.

### المادة (٢٢): الاستقالة :

يحق لأي عضو من مجلس الإدارة الاستقالة بتقديم إشعار خطي بمدة مسبقة لا تقل عن شهر إلى مجلس الإدارة.

### المادة (٢٣): ملُ شغور وظيفة في مجلس إدارة المكتب :

يتم شغل أي وظيفة شاغرة في مجلس الإدارة عن طريق تعيين عضو جديد وفقاً لأحكام المادة (١٧) من هذا القانون خلال أربعة أشهر من تاريخ الشغور

### المادة (٢٤): اجتماعات مجلس إدارة المكتب :

- أ- تتراأس الرئاسة المشتركة أو أحدهما اجتماعات مجلس الإدارة، وفي حالة غيابهما يترأسها نائب الرئاسة المشتركة لشؤون المدفوعات، وفي حال غيابه يترأسها نائب الرئاسة المشتركة لشؤون الرقابة والأنظمة.
- ب- يجتمع مجلس الإدارة بقدر ما تتطلبه أعمال المكتب، ولكن بما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً.
- ج- تدعو الرئاسة المشتركة إلى اجتماعات مجلس الإدارة، كما يجوز عقدها بناءً على طلب خطي من عضوين من أعضاء مجلس الإدارة.
- د- تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة من خلال إبلاغ موعد الاجتماع ومكانه وجدول أعماله إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع، وفي حالة الطوارئ من الممكن عقد الاجتماعات بإشعار أقصر.
- هـ- يتألف النصاب القانوني لتسيير الأعمال في أي اجتماع لمجلس الإدارة من خمسة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل.
- و- ما لم يَئُصَّ القانون الحالي على خلاف ذلك، تُعتمد قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية للأعضاء الحاضرين، ويجوز عقد الاجتماعات والتصويت عن طريق تقنية الاتصال المرئي، أو غيرها من وسائل الاتصال الإلكترونية المعتمدة.
- ز- مع مراعاة متطلبات النصاب القانوني في الفقرة (هـ) من هذه المادة لا يجوز إبطال أي إجراء أو عمل صادر عن مجلس الإدارة لمجرد وجود وظيفة شاغرة أو شواغر في مجلس الإدارة.
- ح- كافة التصرفات التي يقوم بها عضو مجلس الإدارة كشخص يتصرف بحسن نية تُعد سارية المفعول حتى لو شاب عملية تعيين ذلك الشخص أو أهليته أو مؤهلاته فيما بعد بعض العيوب الشكلية.

### المادة (٢٥): وقائع اجتماعات مجلس إدارة المكتب :

- أ- تبقى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة سرية، ويجوز لمجلس الإدارة أن يجعل نتائج مداولاته علنية بشأن أي موضوع، ويتم نشر جميع قراراته الخاصة بمسائل السياسة العامة بشكل فوري.
- ب- يتم التوقيع على محضر كل اجتماع يتم عقده لمجلس الإدارة من قبل الرئاسة المشتركة أو العضو المترأس وأمين السر وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرين.
- ج- يتم تعيين أمين سر اجتماعات مجلس الإدارة من بين كبار موظفي المكتب بقرار من قبل الرئاسة المشتركة، ويكلف بحضور جميع اجتماعات المجلس والاحتفاظ بجميع سجلات المكتب وتنفيذ الوظائف الأخرى كما هو موضح في النظام الداخلي للمكتب، ولا يجوز أن يكون أمين السر عضواً في مجلس الإدارة.

## المادة (٢٦): إفصاح أعضاء مجلس إدارة المكتب عن الواجبات الائتماني :

- أ- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح بالكامل وبشكل دوري لمجلس الإدارة عن مصالحهم المالية الهامة، والتي قد يمتلكونها بشخصهم أو أحد أفراد أسرهم بشكل مباشر أو غير مباشر، ويجب أن تتوافق هذه الإفصاحات مع الإرشادات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- ب- عندما تكون أي مسألة تتعلق بمصلحة لأي عضو في مجلس الإدارة معروضة على مجلس الإدارة، يتوجب على العضو المعني الإفصاح عن المصلحة التي لديه في بداية النقاش ولا يجوز له المشاركة في النقاش وفي اتخاذ القرار بشأن هذه المسألة، ومع ذلك يتم اعتماد حضوره الجلسة لغايات الحصول على النصاب القانوني.
- ج- أعضاء مجلس الإدارة والموظفون في المكتب لديهم واجب ائتماني تجاه المكتب وتجاه المتعاملين معه وعليهم وضع مصالح المكتب ومصالح المتعاملين معه قبل مصالحهم المالية.

## المادة (٢٧): تشكيل إدارة المكتب :

تتكون إدارة المكتب من الرئاسة المشتركة، ونائب الرئاسة المشتركة لشؤون المدفوعات، ونائب الرئاسة المشتركة لشؤون الرقابة والأنظمة.

## المادة (٢٨): الوظائف اللاحقة لأعضاء مجلس إدارة المكتب :

لا يعمل الأعضاء السابقون في مجلس الإدارة لمكتب النقد والمدفوعات المركزي بصفة مهنية في أحد البنوك في شمال وشرق سوريا خلال فترة العام التي تلي مغادرتهم المكتب.

## المادة (٢٩): صلاحيات الرئاسة المشتركة للمكتب :

- أ- تعمل الرئاسة المشتركة لمجلس الإدارة كرئاسة تنفيذية لمكتب النقد والمدفوعات، ويُعدّان المسؤولين عن الأعمال اليومية للمكتب، وفي حال غيابهما أو عدم قدرتهما على القيام بمهامهما لأي سبب آخر فإن نائب الرئاسة المشتركة لشؤون المدفوعات يحل مكانهما، وفي حال غيابه ينتقل إلى نائب الرئاسة المشتركة لشؤون الرقابة والأنظمة، ويُعدّ بمثابة الرئيس التنفيذي للمكتب.
- ب- الرئاسة المشتركة مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ قراراته، وعن توجيه إدارة وعمليات المكتب والرقابة عليها.
- ج- جميع الصلاحيات غير المخصصة لمجلس الإدارة على وجه التحديد يجب أن تكون من صلاحيات الرئاسة المشتركة، ولها اتخاذ جميع الإجراءات المطلوبة أو التي يُنصح بها لإدارة أو لعمليات المكتب، ومنها الدخول في التزامات تعاقدية نيابة عن المكتب، وتعيين الموظفين والوكلاء والمراسلين في المكتب، وتمثيل المكتب بشكل عام، ويجوز للرئاسة المشتركة بموافقة مجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياتها إلى موظفين آخرين في المكتب.
- د- يُعد نائب الرئاسة المشتركة لشؤون المدفوعات مسؤولاً أمامها، وله بعد التشاور مع الرئاسة المشتركة صلاحيات اتخاذ تدابير الإنفاذ فيما يتعلق بتراخيص الأنظمة والرقابة على أنظمة المدفوعات المنصوص عليها في هذا القانون أو القوانين الأخرى.

٥- يُعد نائب الرئاسة المشتركة لشؤون الرقابة والأنظمة مسؤولاً أمامها، وله بعد التشاور مع الرئاسة المشتركة صلاحيات اتخاذ التدابير والإجراءات التي يجب اتخاذها في شؤون الرقابة وتنظيم العمليات في المكتب المنصوص عليها في هذا القانون أو القوانين الأخرى.

### المادة (٣٠): المفتش العام للمكتب :

- أ- يتم اختيار المفتش العام للمكتب وفقاً لآلية التوظيف الموضوعة من قبل مجلس الإدارة، ويتم تعيينه من قبل الرئاسة المشتركة بموافقة مجلس الإدارة، ويجب أن يكون شخصاً يتمتع بنفس مؤهلات العضوية في مجلس الإدارة.
- ب- تشمل واجبات المفتش العام ما يلي:
- ١- تقييم جودة أنظمة الإدارة والرقابة المالية المتبعية والمقترحة.
  - ٢- اختبار تشغيل تلك الأنظمة والوثوق من سلامة المعلومات والمعاملات الناتجة.
  - ٣- اختبار مدى كفاية الضوابط لحماية المكتب، وعند الاقتضاء التحقق من وجود الأصول.
  - ٤- اختبار الامتثال للقوانين واللوائح والتوجيهات الإدارية والقواعد والقرارات والسياسات التي تحكم عمليات المكتب.
  - ٥- إجراء مراجعات للاستخدام الفعال والكفوء لموارد المكتب وتقديم التوصيات المناسبة للإدارة.
  - ٦- إجراء مراجعات خاصة عندما تطلبها الإدارة والتواصل مع مدققي حسابات المكتب.
  - ٧- تقديم تقارير ربع سنوية إلى مجلس الإدارة وأي تقارير أخرى قد يكون من المستحسن تقديمها، وفي الحد الأدنى يجب أن تُظهر التقارير أنشطة المفتش العام والاستفسارات حول التدقيق والتوصيات.
- ج- للمفتش العام أن يستقيل من منصبه بعد تقديم إشعار بمدة لا تقل عن شهرين للرئاسة المشتركة، ولا يجوز عزله من منصبه إلا بقرار من مجلس الإدارة مدعوماً بواحد أو أكثر من أسباب العزل المنصوص عليها في المادة (٢١) من هذا القانون.

### المادة (٣١): موظفو المكتب :

- أ- لا يجوز توظيف موظفي المكتب من قبل أي شخص آخر غير المكتب ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.
- ب- يجب أن يعتمد مجلس الإدارة شروط وأحكام التوظيف التي تتضمن أحكاماً لمنع تضارب المصالح.

### المادة (٣٢): موظفو ووكلاء ومراسلو المكتب :

- أ- تقوم الرئاسة المشتركة بتعيين وإنهاء خدمة الموظفين والوكلاء والمراسلين في المكتب ضمن حدود الشروط والأحكام العامة للتوظيف التي اعتمدها مجلس الإدارة ووفقاً لها.
- ب- لا يتم احتساب أي راتب أو رسم أو أجر أو بدل آخر يدفعه المكتب من خلال احتساب صافي الدخل أو صافي الأرباح أو الإيرادات الأخرى للمكتب.

### المادة (٣٣): تضارب المصالح :

- أ- يجب على الإدارة والمفتش العام التفرغ الكامل وتقديم خدماتهم المهنية إلى المكتب، ولا يجوز أن يشغلوا أي وظيفة أخرى سواء بأجر أو بدون أجر، بخلاف كونه مرشحاً من المكتب لغايات الجهود التعليمية والمدنية في بعض الأحيان.
- ب- لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي المكتب قبول أي هدية أو انتمان سواء مباشرة أو من خلال أي شخص تربطه به علاقة أسرية أو تجارية أو مالية، إذا كان قبول مثل هذه الهدية سيترتب عليه أو يبدو أنه سيترتب عليه انتقاص في حياده وإخلاصه للمكتب.

### المادة (٣٤): السرية :

- أ- لا يجوز لأي شخص يشغل أو شغل مهمة عضو مجلس إدارة أو موظف أو مدقق حسابات أو وكيل أو مراسل للمكتب قانوناً، أن يسمح بطريقة غير مصرح بها بموجب هذا القانون بالوصول إلى أو الكشف عن أو إعلان بشكل غير علني معلومات جوهرية حصل عليها أثناء أداء واجباته في المكتب أو استخدام هذه المعلومات أو السماح باستخدامها لتحقيق مكاسب شخصية.
- ب- باستثناء الفقرة السابقة، يجوز للأشخاص المذكورين الكشف عن معلومات جوهرية غير عامة خارج المكتب، وفقاً للإجراءات التي وضعها المكتب، حصراً في الحالات التالية:
- ١- بناء على الموافقة الصريحة أو الضمنية للشخص الذي تتعلق به المعلومات.
  - ٢- في سياق أداء واجب عام بالإفصاح، بما في ذلك المساعدة في إنفاذ القانون وبناءً على أمر من المحكمة أو شخص آخر من الهيئة المختصة.
  - ٣- إذا تم إعطاء هذه المعلومات لمدققي حسابات المكتب.
  - ٤- إذا تم إعطاء هذه المعلومات للوحدات الرقابية في المؤسسات المالية وموظفي المؤسسات المالية الدولية العامة في أداء واجباتهم الرسمية.
  - ٥- إذا كانت مصلحة المكتب في الإجراءات القانونية تتطلب الإفصاح.

## الفصل الرابع

### صيغة العلاقة بين المكتب والإدارة الذاتية

### المادة (٣٥): مصرف ووكيل مالي :

- أ- يعمل المكتب كمصرف ومستشار ووكيل مالي لهيئة المالية والهيئات الأخرى، شريطة ألا يترتب على ذلك أن يقوم المكتب بأي معاملة يكون من شأنها منح انتمان، أو أن تكون لصالح أي جهة عامة أو أي كيان مادي أو قانوني آخر.

- ب- يقع على المكتب واجب تقديم المشورة للإدارة الذاتية بشأن المسائل المالية والمصرفية الهامة التي تتعلق بأهداف مكتب النقد والمدفوعات المركزي أو التي تقع في مجالات اختصاصها.
- ج- استشارة المكتب من قبل هيئة المالية عند إعداد موازنة الإدارة الذاتية الديمقراطية لشمال وشرق سوريا.
- د- يجوز للمكتب وللمقتضيات المحافظة على استقرار النظام المالي في شمال وشرق سوريا أن يقدم الائتمان للمؤسسات المالية التي تواجه مصاعب مالية.

#### المادة (٣٦): مركز الإيداع وأمين الصندوق :

- أ- يجوز أن يقبل المكتب الأموال بأي عملة من الإدارة الذاتية وهيئة المالية وغيرها من الهيئات بصفتها جهة إيداع، وأن تقوم بقبول وبصرف وحفظ حسابات هذه الأموال، وأن تقدم خدمات مالية أخرى متعلقة بها .
- ب- يدفع المكتب في حدود المبالغ المودعة مقابل أوامر الدفع المتعلقة بهذه الحسابات فائدة على هذه الودائع بالمعدلات التي يحددها مجلس الإدارة مع الأخذ بالحسبان أوضاع السوق والظروف التي تمر بها الإدارة الذاتية.

#### المادة (٣٧): أعمال الوكيل المالي :

للمكتب ووفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها مع هيئة المالية، أن يعمل كوكيل مالي لحسابها ولبقي هيئات الإدارة الذاتية وأجهزتها بحسب ما تحددها.

#### المادة (٣٨): المعلومات التي يجب تقديمها إلى المكتب :

يتلقى المكتب من هيئة المالية والهيئات الأخرى جميع المعلومات والوثائق المالية والاقتصادية التي يطلبها المكتب لأداء وظائفها ومهامها.

### الفصل الخامس

#### العلاقات مع البنوك ووظائف أنظمة الدفع

#### المادة (٣٩): المدفوعات والمقاصة والتسويات :

للمكتب القيام بتنظيم المدفوعات والرقابة عليها وتنظيم أوامر الدفع ولأغراض مقاصة وتسوية معاملات المدفوعات من قبل المؤسسات المصرفية والمؤسسات المالية غير المصرفية بالعملة التي يُحددها، سواءً أكانت عملة قانونية أم لا، بما في ذلك المدفوعات عن طريق الشيكات وأدوات الدفع الأخرى بما في ذلك أدوات الدفع الإلكترونية، ولها في ذلك أن تضع الإجراءات وتُصدر القواعد والقرارات المتعلقة بها حسبما يراه مناسباً.

## المادة (٤٠): حسابات البنوك في دفاتر المكتب :

- أ- على كل بنك أو مؤسسة مالية غير مصرفية يعمل في شمال وشرق سوريا، ويرغب في المشاركة في نظام الدفع أو المقاصة أو التسوية، أن يقوم بفتح حساب وحفظه في دفاتر المكتب وفقاً للشروط والأحكام التي يحددها المكتب، ويقدم على الفور كما هو مطلوب إلى المكتب المعلومات المتعلقة بعملياته ووضعته المالي، كما تنص عليه قواعد وإجراءات المكتب.
- ب- يتم إيداع الاحتياطي الإجمالي لدى المكتب وفق ما تنص عليه الأنظمة الصادرة عن المكتب.

## المادة (٤١): شبكة المعلومات :

على المكتب إنشاء وتشغيل شبكة معلومات للنظام المالي في شمال وشرق سوريا، ولهذه الغاية سيتم إنشاء دائرة مفوضة بتحليل عدة أمور، ومنها النمو المالي الكلي والسياسات والتوصيات التنظيمية الدائمة المتعلقة بإدارة العملات وأنشطة المراقبة ذات الصلة، بما في ذلك تقييم أثر تشكيل العملة على التضخم.

## المادة (٤٢): ترخيص المصارف وتنظيمها والرقابة عليها :

- أ- يكون المكتب مسؤولاً حصرياً عن ترخيص البنوك العاملة في شمال وشرق سوريا وتنظيمها والرقابة عليها، وتتمتع بالصلاحيات التالية:
- ١- إصدار قواعد وقرارات ومبادئ توجيهية واتخاذ إجراءات أخرى، بما في ذلك إلغاء التراخيص المصرفية، وتولي السيطرة على بنك متعثر كما يراه المكتب ضرورياً أو مفضلاً من أجل تنفيذ صلاحياته ومسؤولياته بموجب هذا القانون وغيره من القوانين المعمول بها.
  - ٢- إجراء تفتيش من قبل أي من موظفي المكتب أو من قبل أي شخص مؤهل آخر يتم تعيينه لهذا الغرض، على أي بنك وفحص دفاتره وسجلاته ووثائقه وحساباته بغرض التحقق من وضع تنفيذه لأعماله، وما إذا كان ذلك يتوافق مع هذا القانون، أو أي قاعدة أو قرار أو أي قانون آخر معمول به بشأن الترخيص والرقابة المصرفية.
  - ٣- الطلب من مدير أو مسؤول أو موظف في أي من البنوك أو مؤسسة مالية غير مصرفية مرخصة تقديم المعلومات المطلوبة إلى المكتب لغرض تمكين المكتب من الرقابة على هذه المؤسسات المالية وتنظيمها.
  - ٤- إجبار أي بنك أو أي مؤسسة مالية غير مصرفية مرخصة على اتخاذ إجراءات تصحيحية أو فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون أو أي قاعدة أو قرار أو قانون آخر معمول به بشأن الترخيص والرقابة للبنوك والمؤسسات المالية غير المصرفية.
- ب- تُفرض العقوبات على المخالفات المشار إليها في البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة في مخالفة أي مؤسسة أو واحد أو أكثر من موظفيها أو مدرائها بموجب أحكام:
- ١- هذا القانون أو أي من الأدوات التشريعية أو التنظيمية المشار إليها.
  - ٢- أي شروط أو قيود مرتبطة بصلاحيات المكتب، أو الموافقة الصادرة عنها لبنك مرخص أو مؤسسة مالية غير مصرفية مرخصة.

### المادة (٤٣): القواعد والقرارات الاحترازية :

أ- يجب على كل بنك ومؤسسة مالية غير مصرفية الامتثال لقواعد وقرارات المكتب فيما يتعلق بما يلي:

ساعات دوامها، وحسابات الميزانية العمومية، والالتزامات خارج الميزانية العمومية، وبنود بيان الدخل والنفقات فيما يتعلق بالنسب بين الحسابات أو البنود أو المحظورات أو القيود أو الشروط فيما يتعلق بأنواع أو أشكال معينة من الائتمان أو الاستثمارات أو الائتمان أو الاستثمارات التي تتجاوز مبلغاً معيناً أو أشكالاً من الالتزامات ذات المخاطر أو المطابقة بشأن استحقاق الموجودات والمطلوبات، والبنود خارج الموازنة أو العملة الأجنبية المفتوحة أو المقايضة أو الخيار أو المراكز المماثلة أو إمكانية الوصول إلى نظام المدفوعات.

ب- تخضع البنوك والمؤسسات المالية غير المصرفية التي تمارس أنشطة مماثلة والتي تتمتع بحالة مالية مماثلة لذات القواعد والقرارات.

### المادة (٤٤): تقديم المعلومات إلى المكتب :

أ- علي البنوك والمؤسسات المالية غير المصرفية أن تزود المكتب بالمعلومات الدقيقة والموثقة المتعلقة بعملياتها وحالتها المالية كما يطلبها المكتب.  
ب- للمكتب نشر هذه المعلومات والبيانات كلياً أو جزئياً في شكل إجمالي لفئات البنوك والمؤسسات المالية غير المصرفية المحددة وفقاً لطبيعة أعمالها.

## الفصل السادس

### أنظمة وعمليات الصرف الأجنبي

### المادة (٤٥): تجار العملات الأجنبية والبنوك :

للمكتب الصلاحيات التالية على تجار العملات الأجنبية والبنوك:

- إصدار القواعد والقرارات التي تحكم معاملات الصرف الأجنبي للأفراد والمؤسسات غير المالية، والمؤسسات المالية والوكالات والأجهزة التابعة للإدارة الذاتية.
- الرقابة على المتعاملين في النقد الأجنبي وتنظيمهم.
- وضع قيود على مراكز النقد الأجنبي للمتعاملين في الصرف الأجنبي.
- وضع طريقة لتحديد قيمة العملات بالنسبة للعملات الأخرى.

### المادة (٤٦): الإبلاغ عن عمليات الصرف الأجنبي :

للمكتب أن يطلب من المتداولين المرخصين بالعمل في العملات الأجنبية بما في ذلك البنوك، وتقديم تقارير دورية إلى المكتب حول عملياتهم، بما في ذلك مراكز الصرف

الأجنبي المفتوحة، وعلى أساس كل عملة على حدة، وينبغي على المكتب أن يُحدد نماذج التقارير والوثائق الداعمة الواجب تقديمها.

#### المادة (٤٧) : التعامل بالنقد الأجنبي :

يجوز للمكتب:

- أ- شراء أو بيع أو التعامل في العملات الذهبية أو السبائك أو المعادن الثمينة الأخرى.
- ب- شراء أو بيع أو التعامل في العملات الأجنبية باستخدام الأصول الموضحة في المادة (٤٨) من هذا القانون.
- ج- تحديد السعر الذي ستشتري به أو تبيع به أو تتعامل به بالعملات الأجنبية.

#### المادة (٤٨) : أصول النقد الأجنبي :

- أ- يحتفظ المكتب في ميزانيته العمومية ويدير الأصول المُقومة بالعملات الأجنبية التي تتكون من أي أو من كل الأصول التالية:
  - ١- الذهب.
  - ٢- الصرف الأجنبي على شكل أوراق نقدية وعملات معدنية متداولة داخل مناطق الإدارة الذاتية أو أرصدة بنكية موجودة في الخارج بالعملات الأجنبية في البنوك التي تم تصنيف التزاماتها قصيرة الأجل ضمن واحدة من أعلى فئتين من قبل وكالات التصنيف الائتماني المعترف بها دولياً.
  - ٣- سندات الدين الصادرة أو المضمونة من قبل الدول أو البنوك المركزية التي تُستحق خلال (٨٠) يوماً والتي تكون مُقيّمة وواجبة الدفع بالدولار الأمريكي.
- ب- يجب أن تكون الأهداف الأساسية في اختيار أصول النقد الأجنبي هي سلامة رأس المال والسيولة، ومع مراعاة هذه الأهداف يتم اختيار هذه الأصول لتعظيم الأرباح.

#### المادة (٤٩) : اتفاقيات المقاصة والمدفوعات :

للمكتب سواء لحسابه الخاص أو لحساب هيئة المالية وبأمر منها، الدخول في اتفاقيات مقاصّة ومدفوعات أو أي عقود أخرى لنفس الغرض مع مؤسسات المقاصّة المركزية العامة والخاصة الموجودة خارج البلاد.

## الفصل السابع

### إدارة العملة

#### المادة (٥٠) : حفظ العملة :

يُقدم المكتب مقابل دفع رسوم معقولة تسهيلات للمؤسسات المالية والعملاء عموماً، لحفظ الأوراق النقدية والعملات التي تحددها.

## المادة (٥١) : مخزون احتياطي العمل :

يقوم المكتب بإدارة مخزون احتياطي العملة بالعملات التي تراها مناسبة لتسوية المعاملات المحلية والدولية لضمان التزويد المنتظم للعملة لتلبية متطلبات الاقتصاد في المنطقة وقد يفرض رسوماً معقولة مقابل هذه الخدمة.

## الفصل الثامن

### القوائم المالية والمراجعة والتقارير

#### المادة (٥٢) : السنة المالية للمكتب :

تبدأ السنة المالية للمكتب في اليوم الأول من شهر كانون الثاني (يناير) وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول (ديسمبر).

#### المادة (٥٣) : الممارسات المحاسبية :

أ- يحتفظ المكتب بالحسابات والسجلات وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية لتعكس عملياتها ووضعها المالي.  
ب- يجب أن تتضمن البيانات المالية للمكتب حسابات منفصلة للاحتياطي العام، ومخصصات للديون المعدومة والمشكوك في تحصيلها، واستهلاك الأصول.

#### المادة (٥٤) : البيانات المالية :

يقوم المكتب بإعداد بيانات مالية لكل سنة من سنواتها المالية، ويجب أن تتضمن الميزانية العمومية ميزان المراجعة وبيان الأرباح والخسائر (الدخل) والبيانات ذات الصلة كما تتطلبها المعايير الدولية للتقارير المالية.

#### المادة (٥٥) : التدقيق المستقل لحسابات المكتب :

يجب تدقيق الحسابات والسجلات والبيانات المالية لمكتب النقد والمدفوعات المركزي من قبل مدققين مستقلين معترف بهم دولياً وموصى بهم من قبل مجلس الإدارة لمكتب النقد والمدفوعات المركزي وموافق عليهم من المجلس العام ويجوز له فصل مدققي الحسابات المستقلين لمكتب النقد والمدفوعات المركزي لسبب وجيه.

#### المادة (٥٦) : إحالة ونشر البيانات والتقارير :

أ- على المكتب في غضون أربعة أشهر من إغلاق كل سنة مالية أن يقدم إلى المجلس العام:

١- بيانات مالية مصادق عليها من قبل مدققي حساباتها الخارجيين.

٢- تقرير عن عملياته وشؤونه خلال تلك السنة.

٣- تقرير عن حالة الاقتصاد في شمال وشرق سوريا.

ب- على المكتب أن يُعد في أقرب وقت ممكن بعد آخر يوم عمل من كل فصل من السنة التقويمية وفي كل الأحوال بما لا يتجاوز (١٥) يوم عمل بيانات مالية موجزة بدءاً من نهاية ذلك الفصل.

ج- ينشر المكتب البيانات والتقارير المالية الموضحة في البندين (أ) و (ب) من هذه المادة عند اكتمالها، ويجوز له نشر تقارير ودراسات أخرى حول الشؤون المالية والاقتصادية حسبما يراه مناسباً.

## الفصل التاسع

### أحكام ختامية

#### المادة (٥٧) : مشاورات حول المقترحات التنظيمية :

تقوم مؤسسات الإدارة الذاتية بمشاوره مكتب النقد والمدفوعات المركزي والحصول على رأيه والتطبيق استناداً إلى نتيجة المشاوره بشأن أي مقترحات خاصة بالمسائل المتعلقة بأهداف المكتب، أو التي تقع في مجالات اختصاصه قبل إصدارها.

#### المادة (٥٨) : حق الأولوية للمكتب :

أ- للمكتب حق أولوية غير مشروط للإيفاء بكل مطالبات من أي أرصدة نقدية وأصول أخرى يحتفظ بها لحسابه الخاص أو لحساب المدين المعني، سواء كضمان لتأمين مطالباته أو غير ذلك في الوقت الذي تصبح فيه هذه المطالبة مستحقة وواجبة السداد.

ب- يجوز أن يمارس المكتب هذا الحق بالأولوية فقط عن طريق الاحتفاظ بالأرصدة النقدية وبيع الأصول الأخرى، مقابل سعر معقول والدفع من عائدات البيع بعد خصم التكاليف المرتبطة بالبيع، ولا يلزم اتخاذ أي إجراء قضائي من أجل أن يمارس المكتب هذا الحق بالأولوية وفقاً لنصوص هذه المادة، ولا حتى مطالبات الملكية أو غيرها من الحقوق المكتسبة سابقاً ما لم يكن هناك دليل واضح ومقتنع على أن موظفي المكتب كانوا على علم أو ينبغي اعتبار أنهم كانوا على علم بأنه في الوقت الذي أصبحت فيه الأصول في حيازة المكتب لم تكن مملوكة للمدين المعني.

#### المادة (٥٩) : الأنشطة المحظورة على المكتب :

باستثناء ما هو مصرح به على وجه التحديد بموجب هذا القانون أو أي نظام أو تعليمات إدارية لاحقة لا يجوز للمكتب:

- أ- منح أي ائتمان أو الاحتفاظ بأي إيداع أو تقديم أي هدية نقدية أو مالية.
- ب- الانخراط في التجارة أو شراء أسهم لأي شركة أو مؤسسة بما في ذلك أسهم أي مؤسسة مالية، أو بخلاف ذلك امتلاك حق ملكية في أي تعهدات مالية أو تجارية أو زراعية أو صناعية أو غيرها.

ج- الحصول على أي حقوق عينية في الممتلكات غير المنقولة عن طريق الشراء أو الإيجار أو بأي طريقة أخرى، باستثناء ما يعتبر ضرورياً أو مناسباً لتوفير أماكن لتسيير إدارتها وعملياتها أو لإسكان موظفيها أو متطلبات مماثلة مرتبطة بأداء وظائفها بموجب نصوص هذا القانون.

#### المادة (٦٠) : جمع المعلومات الإحصائية :

أ- يقوم المكتب بجمع المعلومات الإحصائية المطلوبة لتحقيق أهدافه وتنفيذ مهامه، وقد يشارك في التعاون الفني لتحقيق هذه الغاية مع المكاتب المختصة من خارج مناطق شمال وشرق سوريا.

ب- يُحدد المكتب المعلومات الإحصائية المطلوبة والشكل الذي يجب أن تُقدّم به هذه المعلومات إلى المكتب، والأشخاص الذين سيقدمون هذه المعلومات إلى المكتب، ونظام السرية الذي يجب تطبيقه على المعلومات الإحصائية المقدمة إلى المكتب.

ج- يساهم مكتب النقد والمدفوعات المركزي في تنسيق القواعد والممارسات التي تحكم جمع الإحصاءات وتصنيفها وتوزيعها ضمن مجالات اختصاصه.

#### المادة (٦١) : إعفاء المكتب من الضرائب :

يُعفى المكتب وأصوله وممتلكاته ودخله وعملياته ومعاملاته من جميع الضرائب والرسوم على الدخل والممتلكات والمكوس وأرباح أصول رأس المال.

#### المادة (٦٢) : صلاحيات الأنظمة والتفتيش :

أ- يكون المكتب مفوضاً بإصدار القواعد أو القرارات أو المبادئ التوجيهية لزيارة مكاتب البنوك المنظمة من قبله، لغايات فحص الحسابات، والدفاتر، والمستندات، والسجلات الأخرى، ولاتخاذ أي إجراء آخر يراه المكتب ضرورياً أو مستحسنًا لتنفيذ نصوص هذا القانون.

ب- تُنشر جميع القواعد والقرارات والمبادئ التوجيهية الصادرة عن المكتب التي تنطبق على أكثر من مؤسسة، وتصبح سارية المفعول في تاريخ هذا النشر أو في أي تاريخ لاحق على النحو الذي تحدده هذه التوجيهات أو المبادئ التوجيهية، ويحتفظ مكتب النقد والمدفوعات المركزي بسجل عام لهذه القواعد والقرارات والمبادئ التوجيهية.

ج- تكون قواعد وقرارات المكتب قرارات نهائية فيما يتعلق بالإجراءات الإدارية.

#### المادة (٦٣) : معايير الإدارة السليمة :

أ- يستخدم المكتب الصلاحيات الممنوحة له بموجب أحكام هذا القانون بشكل مُنصف وموحد ووفقاً للممارسات الإدارية السليمة، وعليه الامتناع عن استخدام أي صلاحية من هذا القبيل لخدمة هدف لم تُمنح الصلاحية من أجله أو يتجاوز ما هو مطلوب لتحقيق الهدف الذي مُنحت الصلاحية من أجله.

ب- تكون قرارات المكتب المُتخذة بموجب هذا القانون محايدة وذات اعتبارات موضوعية ومنطقية، ويجب أن يتم تنفيذها بعدالة وتحفظ.

## المادة (٦٤) : حسابات الأمانة :

يُصرَح للمكتب بفتح حسابات، والاحتفاظ بها في دفاتره، وفصل أصوله والتزاماته عن الأصول والتزامات الأخرى للمكتب، وتكون أصول كل حساب من هذا القبيل فقط للوفاء بالتزامات ذلك الحساب، ولا تكون أي أصول أخرى للمكتب متاحة للوفاء بالتزامات هذا الحساب.

## المادة (٦٥) : سياسات التوظيف :

يتعين على المكتب تطبيق سياسات غير تمييزية بشأن تعيين الموظفين وإدارة شؤونهم لضمان أن تكون تركيبة موظفي المكتب تعكس طابع التعددية للمجتمع في شمال وشرق سوريا.

## المادة (٦٦) : المراجعة القضائية :

في أي إجراءات قضائية أو أمام التحكيم ناشئة عن هذا القانون أو تتعلق به مقامة ضد المكتب أو مسؤول أو موظف أو وكيل:

- أ- يكون الموضوع الوحيد المطروح على المحكمة أو هيئة التحكيم محددًا فيما إذا كان المدعى عليه قد تصرف بشكل غير قانوني، أو فيما إذا كان المدعى عليه قد تصرف بطريقة تعسفية أو غير سوية في ضوء الوقائع والقانون أو القواعد أو القرارات أو المبادئ التوجيهية المعنية.
- ب- لن يتحمل أي مسؤول أو موظف أو وكيل للمكتب المسؤولية تجاه الأضرار أو تجاه التصرفات أو الإغفالات الناتجة عن أداء المهام أو المسؤوليات أو أثناء تنفيذها طالما لم تُشكّل هذه التصرفات أو الإغفالات سلوكًا غير مشروع عن قصد.
- ج- تستمر الدعوى المعنية دون قيود خلال فترة الاستئناف وأي استئناف آخر أو أي إجراءات قضائية أخرى تتعلق بالاستئناف.

## المادة (٦٧) : أحكام انتقالية :

- أ- خلال (٣٠) يوماً من تاريخ نفاذ القانون الحالي، لا يجوز لأي كيان ممارسة أعمال مصرفية في منطقة شمال وشرق سوريا، ما لم يقدم طلباً للحصول على ترخيص لممارسة أعمال البنك من المكتب وفقاً لهذا القانون.
- ب- في تاريخ سريان هذا القانون يجب على أي جهة تقوم بتنفيذ معاملات المدفوعات وأنشطة مصرفية مركزية في شمال وشرق سوريا التوقف عن الانخراط في الأنشطة التي تتعارض وتتداخل مع وظائف مكتب النقد والمدفوعات المركزي.
- ج- باستثناء ما ورد في المادة (١٩) من هذا القانون، يجب الإفصاح خطياً إلى الإدارة الذاتية عن التعويض الذي تم تلقيه، أو التنازل عن هذا التعويض، من قبل أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بخدمتهم في المكتب.

## المادة (٦٨) : التنفيذ :

تقوم الإدارة الذاتية لشمال وشرق سوريا ممثلة بالمجلس التنفيذي وهيئة المالية بإصدار التعليمات التنفيذية لهذا القانون خلال ثلاثة أشهر من تاريخ نشر هذا القانون.

المادة (٧٠): العلاقة مع القوانين السابقة :

تُلغى أحكام أي قانون أو مرسوم أو نظام أو إجراء أو أمر صدر سابقاً إذا تعارضت مع أي من أحكام أو نصوص هذا القانون.

المادة (٧١): الدخول حيز التنفيذ

يُعد هذا القانون نافذاً بدءاً من تاريخ ٢٠٢٢/٣/١ .

المجلس العام : السبت ٢٠٢١/١٢/٤ م .

الرئاسة المشتركة للمجلس العام

في الإدارة الذاتية لشمال وشرق سوريا

سهم قريو فريد عطي



