

استناداً لأحكام الفقرة (٣) من المادة (٤) من قانون البنك المركزي العراقي رقم
٥٦ لسنة ٢٠٠٤ (المعدل) والفقرة (أ) من المادة (١٠٤) من قانون المصارف رقم (٩٤)
لسنة ٢٠٠٤ .

أصدرنا الضوابط الآتية:

ضوابط تبادل المعلومات الانتمائية

لسنة ٢٠١٤

المادة الاولى: هدف الضوابط

تهدف الضوابط إلى تنظيم العلاقة بين الأطراف المشاركة في نظام تبادل المعلومات الائتمانية من البنك المركزي ومستفيدين ومزودي المعلومات والمستخدمين والزبائن وأية أطراف أخرى يحددها البنك المركزي، وذلك لإنشاء سجل ائتماني وقاعدة بيانات مركزية تقوم بجمع المعلومات والتحقق منها وترتيبها وإصدار التقارير الائتمانية المختلفة وتحديد حقوق والتزامات كل جهة مشاركة بنظام تبادل المعلومات الائتمانية.

المادة الثانية: التعاريف

لأغراض هذه الضوابط يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة في أدناه:

١- البنك: البنك المركزي العراقي

٢- نظام تبادل المعلومات الائتمانية : نظام إلكتروني يديره البنك يقوم بتجميع ومعالجة معلومات الائتمان للشخص وتحديثها في قاعدة معلومات مركزية يوفرها للمستفيد في صورة تقارير ائتمانية من خلال الاستعلام الائتماني على أن تربطه علاقة فعلية أو مرتقبة مع الشخص الذي تُقدّم المعلومات بخصوصه وتمكن البنك من الحصول على تقارير ومؤشرات خاصة بالقطاع المصرفي والائتماني تساعد على أداء دوره الرقابي والإشرافي ووضع السياسات المالية

٣- المستفيد:

أي جهة يخولها البنك باستخدام نظام تبادل المعلومات الائتمانية وفقاً لهذه الضوابط .

٤- الزبون:

شخص متقدم بطلب تحريري للمستفيد لفتح حساب أو الحصول على ائتمان أو دفاتر صكوك أو لديه ائتمان قائم أو كفيل أو الحصول على خدمات مالية أو استثمارية أخرى.

٥- الأشخاص ذوو الصلة:

الشركاء المتضامنون، شخص طبيعي مالك لمشروع فردي، وأي أشخاص ذوو صلة وفقاً لقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات البنك وأية معلومات أخرى يحددها للمستفيد.

٦- الائتمان:

أي التزام بصرف مبلغ نقدي مقابل حق سداد المبلغ المصروف و فوائد وعوائد وأية رسوم أخرى مترتبة على الصرف إضافة إلى الائتمان التعهدي (خطاب الضمان والاعتماد المستندي) و منتجات الصيرفة الإسلامية .

٧- معلومات الائتمان:

معلومات الشخص المؤثرة على قرار منح الائتمان أو فتح الحساب أو إصدار دفاتر صكوك سواء كانت معلومات سلبية أم إيجابية وتشمل المعلومات الشخصية والائتمانية والاستعلام والمعلومات المتوفرة من السجلات العامة للزبون والكفيل.

٨- التقرير الائتماني:

أ) **التقرير الائتماني للزبون** : تقرير صادر عن الاستعلام الائتماني بشكل ورقي أو إلكتروني بناءً على طلب خطي من الزبون يحتوي على كل أو بعض المعلومات الموجودة بالملف الائتماني الخاص بالزبون ويشمل معلومات الائتمان والمعلومات الشخصية والاستعلامات السابقة والسجلات العامة والاعتراضات والمعلومات التي يمكن الحصول عليها من الجهات ذات العلاقة بعد أن يتم ربطها مع مركز معالجة المعلومات .

ب) **التقرير الائتماني للمستفيد** : تقرير صادر عن الاستعلام الائتماني بشكل ورقي أو إلكتروني بناءً على طلب إلكتروني من المستفيد يحتوي على كل أو بعض المعلومات الموجودة بالملف الائتماني الخاص بالزبون ويشمل المعلومات الشخصية ومعلومات الائتمان والاستعلامات السابقة من دون ذكر مقدمي الخدمة أو المستعلمين والسجلات العامة والاعتراضات والمعلومات التي يمكن الحصول عليها من الجهات ذات العلاقة بعد أن يتم ربطها مع مركز معالجة المعلومات.

٩- الاستعلام :

طلب إلكتروني مقدم من المستفيد للحصول على تقرير ائتماني أو أي معلومة أو تقرير خاص بالزبائن يوفرها الاستعلام الائتماني وفقاً لهذه التعليمات، وذلك من خلال إدخال بيانات الزبون الشخصية والائتمانية في حقول البحث الإجبارية

١٠- المستندات:

جميع الوثائق والبيانات المرافقة مع طلب الزبون التي يطلبها المستفيد .

١١- التفويض: موافقة تحريرية أو إلكترونية صريحة غير قابلة للإلغاء موقعة من قبل الزبون أو من ينوب عنه قانوناً في كل مرة يقوم بتقديم طلب خدمة من المستفيد تفيد موافقته وعلمه بتداول معلوماته وتجميعها ومعالجتها في مركز معالجة المعلومات والاستعلام عنه من المستفيد وفقاً لهذه التعليمات.

١٢- إشعار الأخطاء:

تقرير يصدر عن النظام إلى المستفيد يتضمن الأخطاء كافة التي لا تتفق مع دليل قاعدة بيانات النظام عند إدخال بيانات الائتمان للمرة الأولى وعند التحديث.

١٣- مستخدم النظام:

شخص طبيعي يعمل لدى المستفيد مخول باستخدام النظام والاستعلام ، والاطلاع والحصول على التقارير الائتمانية أو إدخال المعلومات الائتمانية للشخص أو تحديثها و تصحيحها ،أو استخراج أي نوع من أنواع التقارير المطلوبة من نظام تبادل المعلومات الائتمانية.

١٤- المعايير القياسية:

معايير دولية متفق عليها لإدارة نظم أمن المعلومات مثل (COBIT، ISO)

١٥- دليل المستخدم :

مجموعة من المراجع تحوي تعليمات استخدام برامج وتقارير النظام ووصف لقاعدة بيانات النظام وكيفية صيانتها.

١٦- **مركز جمع ومعالجة المعلومات** : مجموعة من الأجهزة والبرامج والتطبيقات وقواعد المعلومات التي تعمل كوحدة واحدة من أجل جمع المعلومات من المستخدمين والتحقق منها للتأكد من خلوها من الأخطاء ومنع ازدواجية المعلومات ومن ثم إرسال المعلومات إلى النظام ومكتب الاستعلام الائتماني لأغراض الاستعلام وإصدار التقارير الائتمانية والإحصائية.

١٧- **الاستعلام الائتماني** : نظام إلكتروني لجمع المعلومات الائتمانية وإصدار التقارير يدار ويشغل من قبل البنك تمكن المستخدمين من الاستعلام الأمن عن معلومات الزبون الائتمانية والشخصية وتوفيرها من خلال تقارير ائتمانية للمساعدة في تقييم المخاطر واتخاذ القرار الائتماني.

١٨- **الرقم المميز للزبون** : رقم خاص ومميز يتم استخراج آلياً من مركز معالجة المعلومات بناءً على معادلة تأخذ بعين الاعتبار مجموعة من المعلومات الخاصة بالزبون يعطى لكل شخص يتم إدخال بياناته في مركز معالجة المعلومات للمرة الأولى يستخدم هذا الرقم لاحقاً لأغراض الاستعلام عن الزبون وتحديث بياناته.

١٩- **الاستعلام التفصيلي** : هي الاستعلامات المقدمة من قبل المستخدمين إلى الاستعلام الائتماني الخاصة بالزبائن المحتملين عند تقديمهم طلبات للحصول على خدمات أو منتجات مصرفية أو مالية التي تظهر في التقرير الائتماني تؤثر على التصنيف الائتماني للزبون .

٢٠- **الاستعلام العام** : هي الاستعلامات المقدمة من قبل المستخدمين إلى الاستعلام الائتماني الخاصة بالزبائن الحاليين لأغراض تحديث المعلومات أو الاستعلام الذاتي من قبل الزبون لأغراض الحصول على التقرير الائتماني التي لا تظهر في التقرير الائتماني ولا تؤثر على التصنيف الائتماني للزبون.

٢١- **التصنيف الائتماني** : هو علامة أو درجة تعطى للزبون تحتسب آلياً من المعلومات الائتمانية المحفوظة في الملف الائتماني الخاص بالزبون بناءً على معادلات يتم الاتفاق عليها لاحقاً بين البنك والمستخدمين، وتهدف إلى تلخيص التقرير الائتماني ومساعدة المستخدمين على اتخاذ القرار الائتماني.

٢٢- **معايير التصنيف الائتماني** : مجموعة من المعادلات والأوزان والمعلومات الحالية والتاريخية الخاصة بالزبون الموجودة في ملفه الائتماني يتم الاتفاق عليها بين البنك والمستخدمين بغرض احتساب التصنيف الائتماني للزبون.

٢٣- **طلب الاعتراض على التقرير الائتماني** : نموذج معدّ مسبقاً من قبل البنك يقوم الزبون بتعبئته وتوضيح أسباب الاعتراض وتوقيعه وإرفاق جميع المستمسكات المطلوبة لأغراض الاعتراض على المعلومات الواردة في التقرير الائتماني الخاص بالزبون على أن يكون أساس الاعتراض قانونياً ومقبولاً.

٢٤- **طلب تعديل المعلومات** : نموذج معدّ مسبقاً من قبل البنك يقوم المستفيد بتعبئته وتوضيح أسباب التعديل وتوقيعه وإرفاق جميع المستمسكات المطلوبة وإرساله إلى البنك لأغراض تعديل المعلومات الائتمانية الخاصة بالزبون التي قام المستفيد بإرسالها في وقت سابق .

٢٥- **الإشعارات أو التنبيهات** : رسائل إلكترونية مستخرجة من النظام يتم إرسالها إلى المستفيدين أو المستخدمين العاملين لديهم لتنبيههم بحدوث تجاوزات على التعليمات وقواعد الإقراض أو وجود أخطاء في المعلومات أو حدوث تعديلات على المعلومات الخاصة بزبائنهم في النظام ويتم تحديد المستخدم الذي سيقوم بتسلّم الإشعار طبقاً لطبيعة الإشعار وصلاحيات المستخدم ويقوم البنك المركزي لاحقاً بتحديد طبيعة كل إشعار ومحتواه والغرض منه والجهة المستلمة والإجراءات الواجب اتخاذها عند تسلّم الإشعار.

المادة الثالثة : مصادر الحصول على المعلومات

يجوز للبنك الحصول على المعلومات والبيانات من الجهات الآتية:-

١. المصارف العاملة في العراق .
٢. المصارف المراسلة (مع مراعاة أحكام المادة (٥٤) من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤)
٣. المؤسسات المالية غير المصرفية التي تقدم الائتمان.
٤. شركات التأمين الحكومية والأهلية .
٥. هيئة الأوراق المالية.
٦. الشركة العراقية للمشاريع الصغيرة والمتوسطة .
٧. الشركة العراقية للكفالات المصرفية .

٨. منظمات المجتمع المدني المجازة والمانحة للائتمان.

٩. الهيئة العامة للضرائب.

١٠. أية جهات أخرى يوافق عليها محافظ البنك .

المادة الرابعة: أغراض الاستعلام

١. المساعدة في تقييم المخاطر الائتمانية واتخاذ قرار منح الائتمان وتقديم خدمات مصرفية ومالية واستثمارية

٢. مراجعة أو تغيير شروط أو جدولة أو تجديد ائتمان.

٣. قبول كفالة ضامنة .

٤. مراجعة محفظة الائتمان ومتابعة المخاطر الائتمانية.

٥. إعداد أو تطوير نظام تصنيف أو ترقيم ائتماني داخلي.

٦. الموافقة على إصدار دفاتر صكوك للزبائن .

٧. التحقق و مراجعة البيانات الشخصية والائتمانية لقبول طلب فتح الحساب .

٨. اتخاذ قرار لتعيين شخص لدى المستفيد (بشرط الحصول على موافقة طالب الوظيفة) .

٩. أغراض شركات التأمين :

أ- المساعدة في قبول المؤمن وبيعه بوليصة التأمين أو رفضه واحتساب قسط التأمين.

ب- تحديث بيانات الزبائن الحاليين والتأكد من سلامة موقفهم المالي.

١٠. غسل الأموال .

١١. وفقاً للقوانين العراقية النافذة وولاية القضاء العراقي.

١٢. أية أغراض أخرى يوافق عليها البنك.

المادة الخامسة: التزامات المستفيد

١- استخدام التقرير الائتماني

يلتزم المستفيد باستخدام التقارير الائتمانية في الأغراض المذكورة في هذه التعليمات حصراً كما يلتزم بالاستعلام عن الزبون (والأشخاص ذوي الصلة) قبل منح ائتمان أو تجديده أو قبول الكفالة الشخصية أو إصدار دفاتر صكوك أو فتح الحساب أو تحديث بيانات الزبون أو إعادة تقييم المخاطر الائتمانية له أو تقديم خدمات مصرفية واستثمارية، وفي حالة الموافقة على طلب الزبون يحتفظ المستفيد بالتقرير الائتماني في ملف الزبون.

٢- شروط الاستعلام

- أ) الحصول على المستندات اللازمة وفقاً لنوع الطلب والتحقق من صحة المعلومات قبل إدخالها.
- ب) الحصول على التفويض والتحقق من صحة توقيع الزبون (والأشخاص ذوي الصلة) من قبل المستفيد بموجب نموذج تفويض يصدر عن البنك.
- ج) إعلام الزبون (والأشخاص ذوي الصلة) تحريرياً بحقوقه طبقاً لهذه التعليمات والاحتفاظ بتسليمه لذلك في ملفاته أو سجلاته سواء تمت الموافقة على الطلب أو رفضه.

٣- رفض طلب الزبون

في حالة رفض طلب الزبون يلتزم المستفيد بإعلامه تحريرياً عن سبب الرفض إذا كان ناتجاً عن وجود معلومات سلبية في التقرير الائتماني، كما يحتفظ بأسماء الزبائن المرفوضين والمستندات والتقارير الائتمانية وأسباب الرفض .

٤- إرسال المعلومات

أ) تجميع ومعالجة وتحديث وتخزين وإرسال معلومات الانتماء إلكترونياً من خلال شبكة الربط بين المستفيد ومركز معالجة المعلومات أو بالطريقة التي يوافق عليها البنك اعتماداً على المعلومات المسجلة في نظام المستفيد.

ب) التأكد من أن المعلومات المرسلة إلى النظام صحيحة و دقيقة و كاملة ومحدثة بإتخاذ إجراءات معقولة ومناسبة في أنظمتها وسياساته لضمان ذلك .

ج) تحديث معلومات الانتماء بشكل مستمر في نظامه وإرسالها للسجل على الأقل شهرياً خلال الايام العشرة الأولى من الشهر الذي يليه.

د) إرسال معلومات الانتماء وفقاً للحقول الموجودة والنماذج الموحدة في قاعدة معلومات النظام.

٥- تصحيح المعلومات

أ) مراجعة أية " تقارير أخطاء " مخرجة من النظام بسبب رفض معلومات الانتماء المرسلة ومراجعة الأخطاء الواردة بها واتخاذ اللازم لتصحيحها وإعادة إرسالها خلال أسبوع.

ب) إذا اكتشف المستفيد من تلقاء نفسه وجود خطأ في المعلومات المرسلة منه فعليه أن يصححها في نظامه الداخلي مباشرة بعد اكتشافه الخطأ وإرسال المعلومات الصحيحة إلى مركز معالجة المعلومات باستخدام خاصية تعديل المعلومات خلال (فترة أسبوع) تتم مراجعة التعديلات من قبل موظف العلاقات الانتمائية والتحقق من صحتها لاعتمادها أو رفضها

ج) في حالة تقدم الزبون بطلب إلى البنك لتصحيح معلوماته الواردة في التقرير الانتمائي فعلى المستفيد بحث الطلب وتصحيح الأخطاء إن وجدت في نظامه الخاص وإرسالها إلى مركز معالجة المعلومات بحد أقصى (١٥ يوماً) باستخدام خاصية تصحيح المعلومات.

المادة السادسة: حقوق الزبون

١. الحصول على التقرير الانتمائي عن طريق تقديم طلب تحريري بذلك لأي مستفيد معزراً بالوثائق الشخصية للزبون، كما يحق له أيضاً التقدم مباشرة بطلب تحريري إلى البنك مرة

واحدة في السنة مجاناً وله حق الحصول على نسخ أخرى وفقاً للسياقات التي يحددها البنك .

٢. معرفة إذا كان سبب رفض الطلب نتيجة وجود معلومات سلبية بالتقرير الائتماني.

٣. الاعتراض وتقديم طلب لتصحيح المعلومات الخاطئة الواردة في التقرير الائتماني إلى البنك وفقاً للنموذج المتوفر بعد تعبئته وتوقيعه وتقديم الوثائق الداعمة لرأيه، وعلى البنك متابعة الطلب مع الجهة المزودة للمعلومات محل الاعتراض والرد على البنك خلال مدة أسبوع من تسلّم طلب الاعتراض، على أن يقوم البنك بالرد على الزبون خلال مدة ١٥ يوم عمل من تاريخ تسلّم طلب التعديل أو الاعتراض.

المادة السابعة: مدة بقاء المعلومات في النظام

تتم أرشفة المعلومات التي يزيد عمرها على المدة المحددة للاحتفاظ بها في النظام وعادةً يتم الاحتفاظ بالمعلومات الائتمانية الخاصة بالزبون لمدة أقصاها سبع سنوات في التقرير الائتماني، بعض المعلومات يتم الاحتفاظ بها لمدد أكبر (مثل الإفلاس، الحجوزات)

المادة الثامنة: أجور الاستعلام وتصحيح المعلومات

يقوم البنك بإصدار قائمة بالأجور المستوفاة من الخدمات المقدمة.

المادة التاسعة: أحكام عامة

١. الحفاظ على السرية والخصوصية

(أ) يلتزم المستفيد مستخدمي النظام بالتوقيع على اتفاق أو تعهد للحفاظ على سرية وأمن المعلومات

وتقارير الائتمان الخاصة بالزبون إضافة إلى اسم المستخدم وكلمة المرور.

(ب) يلتزم المستفيد بإرسال أسماء المخولين باستخدام النظام إلى البنك وصلاحياتهم وإبلاغه فوراً

بأي تغيير في وقواتهم بموجب اتفاق السرية الموقع عليه من قبل المستخدم.

ج) يلتزم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة و المدراء والعاملون لدى المستفيد بالاطلاع على تقارير

الائتمان وأية تقارير أخرى صادرة عن النظام وفقاً لهذه التعليمات في حدود أداء وظيفتهم .

د) يحظر بيع أية معلومات أو تقارير ائتمانية أو اطلاع غير الزبائن عليها.

هـ) للبنك المركزي تقديم أية معلومات ائتمانية تطلبها الجهات المعنية ذات الصلة بمكافحة غسل

الأموال أو القرارات القضائية مع مراعاة أحكام السريّة المصرفية المنصوص عليها في قانوني

المصارف والبنك المركزي .

٢. الربط الإلكتروني

يوفر المستفيد جميع الأجهزة والبرامج والوسائل التكنولوجية الحديثة والصيانة اللازمة لها

التي تمكنه من الربط الإلكتروني مع البنك لاستخدام النظام بكفاءة ، ويراعى أن تكون متوافقة مع

النظام.

٣. أمن المعلومات

يلتزم المستفيد بالقيام بما يأتي:-

أ) اتخاذ إجراءات وتدابير وفقاً للمعايير القياسية ومراجعتها بشكل دوري للحفاظ على أمن

المعلومات وحماية الأنظمة وموجوداتها وإيجاد وسائل اتصالات رصينة وأمنه لإرسال

المعلومات إلى النظام.

ب) وضع خطط وتوفير أنظمة لاستمرارية العمل والاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية يومياً

المستخرجة من نظام المستفيد الممكن.

ج) تأمين موقع احتياطي بديل في مكان يبعد عن مكان العمل إضافة لى استخراج النسخ المساندة

لاسترجاع المعلومات في حالات الطوارئ أو فشل الأنظمة أو الكوارث.

د) إخطار البنك فوراً في حالة حدوث خرق لنظامه أو فشل جزئي أو كلي من شأنه تعطيل

العمل بنظامه أو التأثير على عمل النظام.

٤. التدريب

يلتزم المستفيد بتهيئة فريق تدريبي داخلي يكون مسؤولاً عن تقديم برامج تدريبية وتوعية للعاملين وفق الدليل المستخدم بصورة مستمرة وفقاً لمتطلبات العمل .

٥. الالتزام الداخلي

تلتزم الجهات الرقابية الداخلية للمستفيد بمتابعة التزامه بهذه التعليمات ورفع التقارير إلى الإدارة العليا، مبيناً فيها نقاط القوة والضعف وتقديم التوصيات.

٦. المسؤولية

يتحمل المستفيد المسؤولية عن دوره لضمان نجاح تبادل المعلومات الائتمانية وفقاً لضوابط ومعايير يحددها البنك .

المادة العاشرة: العقوبات

في حالة عدم التزام المستفيد بهذه التعليمات يقوم البنك بتوقيع عقوبات طبقاً لقانونه وقانون المصارف باستثناء الأسباب الخارجة عن إرادة المستفيد التي يقبلها مجلس إدارة البنك وفقاً لما تقرر له لجنة متخصصة بهذا الموضوع وهي لجنة تحديد العقوبات وفرض الغرامات في البنك.

المادة الحادية عشرة: سريان التعليمات

تسري هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.