

Македонско кредитно биро АД
Скопје



- Одбор на директори
бр.02-2/17
18.03.2015 година
С к о п ј е

Оперативни правила

за начинот и постапката на користење на податоците

Скопје, март 2015 година

Содржина

I.	Општи одредби.....	3
II.	Користење на податоци од МКБ.....	4
1	Услови за користење на податоци.....	4
2	Согласности	5
2.1	Давање на согласност	5
2.2	Повлекување на согласност	5
3	Барање на кориснички извештај	6
4	Извештаи	6
4.1	Кориснички извештаи	7
III.	Преодни и завршни одредби.....	8

Врз основа на член 22 од Законот за кредитно биро и член 42 од Статутот на Македонското кредитно биро АД Скопје, а во врска со Правилникот за работа на Македонско кредитно биро АД Скопје, Одборот на директори, на II-та седница одржана на 18.03.2015 година, д о н е с е

Оперативни правила за начинот и постапката на користење на податоците

I. Општи одредби

Оперативните правила за начинот и постапката на користење на податоците од МКБ (во натамошниот текст: Правила за користење на податоци), обезбедува единствен начин на користење на податоците од базите на Македонско кредитно биро АД Скопје (во натамошниот текст: МКБ) од страна на Корисниците на податоците.

Со Правилата за користење на податоци се регулира и:

- Условите за користење на податоци
- Согласностите
- Барањата за добивање на извештај
- Извештаите

II. Користење на податоци од МКБ

1 Услови за користење на податоци

Податоците во МКБ се водат по досие на Субјектот на податоци за кои се однесуваат, при што субјектот се идентификува преку Единствениот матичен број на граѓанин (ЕМБГ) за физички и Единствениот матичен број на субјект (ЕМБС) и Единствениот даночен број (ЕДБ) за правни субјекти.

МКБ води досиеја само од физички лица кои имаат валиден ЕМБГ издаден во Република Македонија (граѓани на Република Македонија и странски лица со пријавен престој) и за правни лица со валидни ЕМБС и ЕДБ издадени во Република Македонија (домашни правни лица и странски правни лица евидентирани од Централниот регистар и Управата за јавни приходи).

Користењето на податоци од базите на МКБ се остварува преку добивање на извештаи.

Извештај е документ во писмена или електронска форма изготвен од страна на МКБ, врз основа на собраните податоци за обврските на субјектите на податоци.

Податоците од МКБ, Корисниците на податоци ги користат само врз основа на претходно зачленување согласно Правилникот за работа на МКБ и добиена согласност од Субјектот на податоци, ако е физичко лице за кој податоците се однесуваат.

Корисниците на податоци, пристапот до МКБ во врска со поднесувањата на барања за извештаи и преземањето на извештаи, можат да го остварат на еден од следните начини:

- Со користење на функции на веб сервис
- Со користење на веб апликација

При користење на пристапот со користење на веб сервис, Корисникот на податоци постапува согласно „Упатство за користење на веб сервис“. При ваквиот начин на комуникација за организацијата, трансферот и користењето на примените и испратените пораки во системот на Корисникот, одговорен е самиот Корисник. Сите барања Корисникот ги праќа како XML потпишани пораки согласно поглавјето за електронско потпишување на податоци во XML формат од „Упатство за користење на веб сервис“, а составен дел на тоа Упатство е и Прилог 1 со структура, формат и опис на пораките кои се разменуваат.

Корисникот кој користи веб апликација постапува согласно „Упатство за користење на веб апликација“. Тој ги пријавува на МКБ сите овластени лица преку кои ќе се праќаат барања за извештаи. При ова секое од лицата овластени за комуникација располага со валиден електронски сертификат за професионална употреба издаден од овластениот издавач на сертификати КИБС АД Скопје (ВербаПро) или друг овластен издавач на квалификувани сертификати. При користење на веб апликација, пораките исто така се разменуваат како XML потпишани пораки, но тој процес е интегриран во самата апликација. Извештаите кои ги враќа МКБ на барање од Корисникот се исто така

електронски потпишани XML пораки. Корисникот на податоци кој добил од МКБ податоци во форма на извештај, должен е податоците да ги користи согласно законските прописи, правилата за работа и правилата предвидени со овој документ. Корисникот може да ги користи извештаите само за намените кои се определени со дадената согласност од субјектот на податоците.

Субјектите на податоци имаат право на пристап до податоците кои МКБ ги води во нивното досие. Субјектите на податоци имаат право на рекламација на податок кој се води во нивното досие на начин предвиден со Правилникот за постапки во случај на оспорување на податоците и други законски права.

2 Согласности

2.1 Давање на согласност

Корисникот на податоци може да побара подготовка и достава на извештај за кредитна изложеност на Субјект на податоци од МКБ, само врз основа на претходно добиена писмена согласност од Субјектот на податоци, ако е физичко лице. Субјектот на податоци согласноста за добивање извештај од МКБ ја дава на членката – Корисник на податоци за точно одредена цел.

Корисниците на податоци се должни добиените извештаи да ги користат само за целите за кои е дадена согласноста.

Согласноста има важност:

- До одбивање на барањето поднесено од страна на Субјектот на податоци до Корисникот на податоци,
- До исплата на обврската или затворањето на сметката на Субјектот на податоци (до престанок на кредитната изложеност на Субјектот на податоци кај Корисникот на податоци) или
- До повлекување на согласноста со писмена изјава од страна на Субјектот на податоци, ако е физичко лице.

Согласноста се користи за повеќекратно добивање извештај за фактичката состојба на обврските за времетраењето на целта за која е дадена.

Корисникот на податоци е должен да ја чува согласноста и истата да ја презентира пред Субјектот на податоци, други надлежни органи за контрола на работењето и за заштита на податоците, на нивно барање.

Сите активности околу добивањето согласности, нивното архивирање, пребарување, поврзување со добиен извештај од МКБ е одговорност на членката – Корисник на податоци.

2.2 Повлекување на согласност

Дадената согласност Субјектот на податоци, ако е физичко лице може да ја повлече во секое време кај Корисникот на податоци кој претходно го овластил да користи извештаи односно кај Корисникот на податоци кај кој ја поднел согласноста.

По повлекувањето на согласноста Корисникот на податоци нема право до МКБ да доставува барање за добивање на извештај за целите и услугите наведени во согласноста.

Сите активности околу повлекувањето согласности, нивното архивирање, пребарување, поврзување со дадена согласност е одговорност на членката – Корисник на податоци.

3 Барање на кориснички извештај

Правото на добивање на извештај за состојбата во досието на Субјект на податоци се остварува по претходно поднесување на барање за извештај.

Барање на кориснички извештај за потребите на Корисникот на податоци во свое име со согласност на субјектот на податоци, ако е физичко лице поднесуваат корисниците на извештаи.

Корисникот на податоци може да поднесе барање за добивање на кориснички извештај само доколку претходно добил согласност од субјектот на податоци, ако е физичко лице на кој се однесува извештајот.

Корисникот на податоци врз основа на претходно добиена согласност за одредена цел може да бара извештаи сè додека согласноста не биде повлечена.

Барањето на кориснички извештај до МКБ се испраќа во електронска форма.

Зависно од видот на бараниот кориснички извештај МКБ доставува еден од видовите на кориснички извештај опишани во поглавје 4.1.

Корисниците на податоци се должни примените извештаи да ги користат само за целите за кои е дадена согласноста. МКБ не е одговорно доколку некој корисник ненаменски ги употреби добиените извештаи. МКБ води само електронска евиденција на барањата за извештај. За секое валидно примено барање МКБ генерира Референтен број и истиот како потврда за прием го испраќа на Корисникот од кој е примено барањето. Корисникот на податоци должен е да ги архивира и чува барањата за извештаи и потврдите за нивен прием од МКБ. Архивата на овие податоци може да биде и електронска.

4 Извештаи

Врз основа на добиените податоци од Давателите на податоци евидентирани во досиејата на Субјектите на податоци, а по добиено валидно барање од Корисник на податоци или Субјект на податоци, МКБ издава извештаи за фактичката состојба на обврските на субјектот евидентирани во неговото досие.

Извештаите содржат активни кредитни обврски, како и подмирени кредитни обврски до 5 години по нивното подмирување.

При изготвувањето на извештаите МКБ не воведува критериуми за категоризација на Субјекти на податоци и извештаите не содржат никакво рангирање или оценување на кредитниот рејтинг на Субјектот за кој извештајот се однесува.

МКБ изготвува извештаи само за Субјекти чиј износ на обврска е поголем од минималниот износ кој е утврден со акт од страна на МКБ.

МКБ ги изготвува и дава следниве типови на извештаи:

- Кориснички извештаи, на барање на Корисник на податоци и
- Сопствен извештај на барање на Субјект на податоци. Начинот и постапката на поднесување Барање за сопствен извештај и доставување Сопствен извештај е регулиран со Правилник за доставување извештаи до Субјектите на податоци и Правилник за доставување извештаи до Субјектите на податоци преку друго правно лице.

4.1 Кориснички извештаи

Извештаите содржат податоци кои го идентификуваат Субјектот на податоци, како и неговите обврски по разни основи, без идентификација на Давателите на податоци од кои потекнуваат информациите.

МКБ извештаите за Корисник на податоци ги дава исклучиво во електронска форма.

Извештаите содржат податоци за идентификација само за Субјектот за кој се однесуваат податоците.

Извештаите содржат и податоци за постоење на други субјекти поврзани со обврската за која се дава извештај, без идентификација на субјектот кој е поврзан (доверители, жиранти, гаранти, солидарни должници и друго).

Извештаите кои Корисникот на податоци ги добива од МКБ по примена согласност на Субјект на податоци, ако е физичко лице претставуваат деловна тајна. Корисникот е должен да ги користи исклучиво за сопствени потреби и за намени предвидени со правилата за употреба и добиените овластувања.

Доколку за субјектот на податоци за кој се бара извештај не се евидентирани кредитни обврски, МКБ дава извештај со забелешка “за Субјектот на податоци не се евидентирани кредитни обврски во МКБ“.

Извештаите опфаќаат податоци од четири групи на обврски и тоа:

- Група Кредит - евидентирани обврски по кредити, акредитиви, гаранции, заеми и финансиски лизинг со податоци за моментална состојба на пристигнати ненаплатени побарувања и историја на доцнења во отплатата.
- Група Сметка - евидентирани обврски по трансакциски сметки, други видови банкарски сметки и платежни картички со податоци за состојбата на пријавените обврски (дозволено и искористено пречекорување, пристигнати и ненаплатени обврски) по месечни извештајни периоди, во период од две години пред формирањето на извештајот.
- Група Долг - евидентирани пристигнати и неплатени обврски по фактури-сметки од испорачани добра и услуги (струја, вода, греење/ладење, телекомуникации и друго), неплатени даноци и придонеси, неплатени обврски по осигурувања и други неплатени обврски со податоци за моментална состојба на пристигнати неплатени побарувања и историја на доцнења во подмирување на обврските.
- Група Кумулативен долг - евидентирани пристигнати и неплатени обврски по фактури-сметки од испорачани добра и услуги (струја, вода, греење/ладење, телекомуникации и друго), неплатени даноци и придонеси, неплатени обврски по осигурувања и други неплатени обврски, кои се доставуваат во месечни

извештајни периоди, со податоци за моментална состојба на пристигнати неплатени побарувања и историја на доцнења во подмирување на обврските.

МКБ на барање на Корисник подготвува еден од следните видови извештаи кои се прикажани во Прилог 1 како составен дел на овој документ:

- Минимален извештај - Извештај за правни и физички лица со информација за моментално постоење или непостоење на пристигнати и ненаплатени обврски за сите групи на податоци заедно, без информација за висината на износот;
- Извештај за пристигнати ненаплатени обврски - Извештај за правни и физички лица со информација за моменталниот износ на пристигнати и ненаплатени обврски по групи на податоци;
- Основен извештај - Извештај за правни и физички лице со моментална состојба на обврски по сите групи на податоци;
- Детален извештај - Извештај за една обврска на правни и физички лица.
 - Детален извештај за обврски од типот Кредит содржи: моментална состојба на обврската, историја на доцнење и состојба на крај на месец, за период од две години од датумот на последната промена;
 - Детален извештај за обврски од типот Сметка содржи: моментална состојба на обврската и промени на обврската по месечни извештајни периоди во период од две години од датумот на последната промена.
 - Детален извештај за обврски од типот Долг содржи: моментална состојба на обврската и историја на доцнење во период од две години од датумот на последната промена.
 - Детален извештај за обврски од типот Кумулативен долг содржи: моментална состојба на обврската и историја на доцнење по месечни извештајни периоди во период од две години од датумот на последната промена.
- Збирен извештај - Збирен извештај за сите обврски на правни или физички лица со моментална состојба и историја на промени во последните две години.,
- Мониторинг извештај - Извештај за настанати промени во податоците на Субјектот на податоци кој е пријавен за мониторирање од страна на Корисникот на податоци. Начинот и постапката на доставување на мониторинг извештајот е регулиран со Упатство за размена на податоци преку сервисот Мониторинг.

Начинот и постапката на доставување Сопствен извештај е регулиран со Правилник за доставување извештаи до Субјектите на податоци и Правилник за доставување извештаи до Субјектите на податоци преку друго правно лице.

III. Преодни и завршни одредби

Оперативните правила за начинот и постапката на користење на податоците од МКБ влегуваат во сила од денот на донесувањето.

Претседател
Благица Здравковска с. р.