

واجبات موظف الامتثال / العاملين لدى المكتب العقاري

الالتزام بمتطلبات العناية الواجبة للعميل بشكل عام :

1- يجب على الموظف التعرف على هوية العميل واستخدام نماذج (اعرف عميلك) التي اصدرتها دائرة الاراضي والمساحة (ستة نماذج) المنشورة على الموقع الالكتروني لدائرة الاراضي والمساحة /نافذة المكاتب العقارية بحيث يتم وتعبئة كافة المعلومات الواردة على هوية الاحوال المدنية للاردنيين وجواز السفر لغير الاردني وشهادة التسجيل للأشخاص المعنوية والاعتبارية وبالنسبة للأشخاص ناقصي الاهلية او عديمي الاهلية مثل القصر يتعين الحصول على المستندات المتعلقة بهم وبمن يمثلهم قانونا والاحتفاظ بنسخ عن كافة الوثائق والنماذج بما فيها نسخ تفاويض الشخص الاعتباري وحجة الولاية او الوصاية عن القاصر والنماذج المذكورة هي:

- نموذج طلب (شخص طبيعي اردني / ترتيبات قانونية (وصي / ولي)
- نموذج طلب (شخص طبيعي سياسي اردني / اجنبي
- نموذج طلب شخص طبيعي اردني)
- نموذج طلب جمعيات هيئات لا تهدف للربح.
- نموذج طلب شخص معنوي
- نموذج طلب شخص طبيعي اجنبي

2- يمنع على الموظف التعامل مع اشخاص مجهولي الهوية سواء طبيعيين او حكميين.

3- يلتزم صاحب المكتب وكافة العاملين التسجيل في التطبيق الالكتروني لتنفيذ قرارات مجلس الامن (AMLU) المتعلق باسماء الارهابيين سواء على القائمة الوطنية او قائمة الجزاءات الدولية و مقارنة اسم العميل مع أسماء الأشخاص والكيانات المدرجة على التطبيق، في حال تبين وجود اسم مطابق يمنع التعامل معه.

4- يجب على الموظف الحصول من العميل على اقرار خطي يحدد فيه هوية المستفيد الحقيقي من العملية على سبيل المثال لا الحصر:

* إذا كان العميل من الأشخاص الاعتباريين، فيتم الحصول على هوية الشخص (أو الأشخاص) الطبيعي، إن وجدت، الذي لديه حصة ملكية مسيطرة فعلية على العميل ضمن حصص الملكية

في الشخص الاعتباري. وفي حال وجود شك أو عدم القدرة على التعرف عليه فيجب التعرف على هوية الشخص الطبيعي الذي له سيطرة ضمن الشخص الاعتباري من خلال وسائل أخرى. وفي حال عدم التعرف على أي شخص طبيعي فيجب عالتحقق من هوية الشخص الذي يشغل منصباً عالياً في الإدارة العليا ضمن الشخص الاعتباري.

* **إذا كان العميل هيئة لا تهدف للربح / جمعيات**، يجب التحقق من المستندات الرسمية وما تتضمنه من معلومات / الشهادات الصادرة عن وزارة التنمية الاجتماعية أو أي جهة أخرى مختصة، وفيما إذا كان مصرحاً لها بالعمل في المملكة و/أو قبول التبرعات و المنح من جهات محلية او خارجية والرجوع إلى الموقع الإلكتروني لسجل الجمعيات.

5- في حال عدم التمكن من القيام بإجراءات العناية الواجبة بشأن العميل يجب عدم إتمام عملية البيع أو الشراء واطار الوحدة فوراً في حال توفر وجود عملية يشتبه ارتباطها بغسل اموال او تمويل ارهاب

6- على المكتب اتخاذ إجراءات العناية الواجبة اذا زادت قيمة العملية الواحدة أو عدة عمليات تبدو مترابطة على (10,000) دينار أردني أو ما يعادلها بالعملات الأجنبية.

7- يلتزم صاحب المكتب باطلاع موظفيه على الدليل الإرشادي المتعلق بإجراءات العناية الواجبة الذي أصدرته الدائرة والمنشور الموقع الإلكتروني للدائرة / على نافذة المكاتب العقارية (اصدار 2020) والاحتفاظ بنسخة ورقية متاحة للموظفين للعمل به " **دليل إرشادي حول اجراءات تنفيذ العناية الواجبة خاص بالمكاتب العقارية**".

الحالات التي يتوجب اجراء عناية مشددة للعميل:-

- 1- **إذا كان العميل ينتمي او يتواجد في دول مرتفعة المخاطر ،وتصنف الدول مرتفعة المخاطر وفقاً للفئات التالية:-**
 - أ- **الفئة الاولى وتضم الدول مرتفعة المخاطر (القائمة السوداء):** الدول مرتفعة المخاطر مثل كوريا الشمالية وايران .
 - ب- **الفئة الثانية وتضم الدول الخاضعة للمتابعة المتزايدة (القائمة الرمادية) .**
 - ج- **الفئة الثالثة وتضم الدول الخاضعة للعقوبات من قبل مجلس الامن .**
 - د- **الفئة الرابعة وتضم دول الملاذات الضريبية .**

هـ - الفئة الخامسة وتضم الدول الاعلى بجرائم الفساد.

2. العمليات الكبيرة أو المعقدة بدرجة غير معتادة (غير الاعتيادية) أو أي عملية يرى المكتب وفقاً لتقديره بأنها تشكل مخاطر مرتفعة بالنسبة لغسل الأموال وتمويل الإرهاب، وتعتبر من العمليات غير المعتادة ما يلي:

أ- العملية النقدية التي تزيد قيمتها على (20,000) دينار اردني او ما يعادلها بالعملات الاجنبية وتعتبر العمليات النقدية التي تقل عن هذا الحد وتشير الدلائل الى أنها عمليات مترابطة بمثابة عملية نقدية واحدة.

ب- أي عملية اخرى ذات نمط غير اعتيادي وليس لها مبرر اقتصادي أو قانوني واضح أو لا تتوافق مع ملف العميل.

3. عمليات البيع أو الشراء المباشرة أو غير المباشرة التي لا تتم وجها لوجه أو التي تتم من خلال الوسائل أو الأدوات الإلكترونية أو باستخدام تقنيات تكنولوجية .

4. عمليات البيع أو الشراء أو الوكالات التي تتم من خلال العملاء غير المقيمين .

5. اذا كان العميل من الاشخاص السياسيين عاليي المخاطر وفق التعريف اعلاه.

التزامات اضافية على المكتب:

1. الحصول على معلومات إضافية عن العميل (مثل المهنة، حجم الأصول، المعلومات المتاحة من خلال قواعد البيانات المتاحة للعموم والانترنت) وتحديث بيانات التعرف على هوية العميل والمستفيد الحقيقي بصورة منتظمة.

2. الحصول على معلومات حول مصدر الأموال (شريك مصدق، سحب بنكي، بطاقة ائتمانية....).

3. على المكتب الاحتفاظ بالسجلات والوثائق المتعلقة بما يجريه من عمليات محلية ودولية مدة خمس سنوات على الأقل من تاريخ إنجاز العملية أو إنهاء التعامل مع العميل .

4. على المكتب تحديث المعلومات بشكل دوري ومستمر أو عند ظهور شكوك بشأنها في أي مرحلة من مراحل التعامل.

5. يلتزم المكتب بإتاحة جميع السجلات لدى طلبها من قبل الوحدة والجهات المختصة في الوقت المحدد.

6. يجب على المكتب اشراك موظفيه في برامج تدريبية مستمرة في مجال مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفي حال تم ترشيح المكتب من قبل دائرة الاراضي والمساحة لحضور دورات متخصصة فيلزم صاحب المكتب /الموظف بحضورها .

7. يجب ان يكون موظفوا المكتب لم يسبق وان تم ادانتهم بأي جريمة مخلة بالشرف والامانة العامة او اي جريمة لها علاقة بغسل الاموال او تمويل الارهاب.

الاحطار عن العمليات التي يشتبه بأنها مرتبطة بعمليات غسل اموال وتمويل ارهاب :

1- ينبغي على المكتب تسمية أحد موظفيه ليكون مسؤول اخطار لديه وتسمية بديل له يتولى مهمة إخطار الوحدة فورًا في حال توفر لدى المكتب اسباب معقولة للاشتباه في أن أموالا ما ناتجة عن نشاط اجرامي أو مرتبطة بعملية غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

2- يقوم مسؤول الاحطار باخطار الوحدة على النموذج المعتمد لتجار العقارات والمنشور على موقع وحدة مكافحة غسل الاموال الالكتروني وعلى موقع دائرة الاراضي والمساحة ويسلم الاحطار اما بالبريد الالكتروني للوحدة او باليد علما ان الاحطار يتسم بالسرية التامة حماية لحقوق المكتب.

3- يتوجب على المكتب اتباع الاجراءات الواردة بالدليل الارشادي الذي اصدرته الدائرة والمنشور الموقع الالكتروني للدائرة / على نافذة المكاتب العقارية (اصدار 2021) " بشأن متطلبات الاحطار عن العمليات المشبوهة بانشطة غسل الاموال وتمويل الارهاب ومنع الإفصاح خاص بالمكاتب العقارية".

4- يمنع على اي موظف الإفصاح بطريق مباشر أو غير مباشر عن انه تم إخطار الوحدة بشأن العمليات التي يشتبه بأنها مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو عن أي من المعلومات المتعلقة بها.

5- يلتزم صاحب المكتب باطلاع على الدليل الارشادي المتعلق بمؤشرات الاشتباه الذي اصدرته الدائرة والمنشور الموقع الالكتروني للدائرة / على نافذة المكاتب العقارية (اصدار 2020) والاحتفاظ بنسخة ورقية متاحة للموظفين للعمل به " الدليل الارشادي بأبرز مؤشرات الاشتباه المرتبطة بعمليات غسل الاموال وتمويل الارهاب في قطاع العقارات".

قسم التراخيص ومكافحة غسل الاموال