



INTERCITY BROKER AD

**PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU
VRŠENJA UNUTRAŠNJE KONTROLE
POSLOVANJA**

U skladu sa članom 168. Zakona o tržištu kapitala („Sl. glasnik RS“, br.129/2021, u daljem tekstu: Zakon) i člana 4. Pravilnika o organizacionim uslovima za pružanje investicionih usluga, obavljanje investicionih aktivnosti i dodatnih usluga i upravljanje rizicima („Sl. glasnik RS“, br. 77/2022), Izvršni direktor Brokersko-dilerskog društva Intercity broker a.d. Beograd, dana 29.12.2022. godine, doneo je:

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU VRŠENJA UNUTRAŠNJE KONTROLE POSLOVANJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o uslovima i načinu vršenja unutrašnje kontrole poslovanja (u daljem tekstu: Pravilnik) Brokersko-dilersko društvo Intercity broker a.d. Beograd (u daljem tekstu: Društvo) utvrđuje uslove i način vršenja unutrašnje kontrole Društva.

Poslovi unutrašnje (interne) kontrole su poslovi praćenja usklađenosti poslovanja Društva sa relevantnim propisima.

Društvo je dužno da uspostavlja, sprovodi i održava primerene mehanizme unutrašnje kontrole, čija je namena osiguravanje usklađenosti sa odlukama i postupcima na svim nivoima investicionog Društva.

Društvo prati i redovno ocenjuje primerenost i efikasnost svojih sistema, mehanizama unutrašnje kontrole i donosi odgovarajuće mere za uklanjanje svih nedostataka.

Unutrašnja kontrola podrazumeva:

- 1) kontrolu poštovanja propisanih pravila poslovanja i drugih opštih akata Društva i ponašanja zaposlenih u Društvu u obavljanju poslova iz registrovane delatnosti Društva,
- 2) kontrolu dokumentacije u okviru Društva,
- 3) efikasnu, pravovremenu i dodatnu kontrolu primene svih zakonskih propisa i opštih akata Društva,
- 4) praćenje i redovnu procenu primerenosti i efikasnosti mera i postupaka koje je Društvo donelo radi minimiziranja rizika neusklađenosti poslovanja Društva sa Relevantnim propisima, kao i drugih povezanih rizika,

- 5) sprečavanje nastajanja eventualnih štetnih posledica za klijente Društva i samog Društva koje mogu biti uzrokovane nezakonitim, nepravilnim i nedozvoljenim radnjama,
- 6) izradu izveštaja o uočenim nepravilnostima i nezakonitostima u postupcima zaposlenih i o uočenim propustima Društva u poštovanju i pridržavanju obaveza utvrđenih Relevantnim propisima, sa predlogom mera i postupaka za otklanjanje i sprečavanje uočenih nepravilnosti,
- 7) savetovanje uprave i drugih Relevantnih lica o načinu primene Relevantnih propisa.

Takođe, ovim Pravilnikom utvrđuju se i načela, vrste i postupci poslovanja interne kontrole u Društvu.

II POJMOVI

Član 2.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) **Komisija** je Komisija za hartije od vrednosti;
- 2) **Relevantni propisi** su Zakon, pravilnici doneti na osnovu Zakona i drugi propisi koji su investiciona društva dužna da primenjuju;
- 3) **Klijent** je pravno ili fizičko lice kojem Društvo pruža investicionu, odnosno dodatnu uslugu, kao i lice koje može postati klijent Društva (potencijalni klijent);
- 4) **Nalog** je jednostrana izjava volje Klijenta upućena Društvu na način i obrascu bliže određenom ovim Pravilima, da bi Društvo u svoje ime i za račun Klijenta obavilo određeni posao sa Finansijskim instrumentima;
- 5) **Knjiga naloga** je poslovna knjiga Društva koja se vodi u elektronskom obliku kao zbir pojedinačnih Naloga u koju se upisuju nalozi klijenata za kupovinu ili prodaju hartija od vrednosti, kao i opozivi tih naloga i uređena je u skladu sa Zakonom i Pravilnikom;
- 6) **Lična transakcija** je transakcija finansijskim instrumentom izvršena od strane ili u ime relevantnog lica delujući van delokruga aktivnosti koje obavlja kao relevantno lice ili koja je izvršena za račun relevantnog lica, lica sa kojim je relevantno lice u rodbinskoj vezi ili sa kojim je blisko povezano u smislu Zakona ili lica čiji je odnos sa relevantnim licem takve prirode da relevantno lice ima neposredan ili posredan materijalni interes od rezultata transakcije, a koji nije provizija ili naknada za izvršenje transakcije;
- 7) **Insajderska informacija** su informacije definisane članom 271. Zakona.

- 8) **Relevantno lice** – (1) lice sa vlasničkim učešćem u Društvu ili vezanom zastupniku, (2) lice na rukovodećoj poziciji u Društvu ili vezanom zastupniku (direktor, članovi odbora direktora, nadzornog odbora) ili vezani zastupnik Društva, (3) zaposleno lice u Društvu ili vezani zastupnik, (4) svako drugo fizičko lice koje je angažovano od strane Društva ili vezanog zastupnika za pružanje usluga iz njegove nadležnosti, (5) fizičko lice koje je direktno uključeno u pružanje usluga Društvu ili njegovom vezanom zastupniku na temelju ugovora o poveravanju poslovnih procesa, a u svrhu pružanja investicionih usluga ili aktivnosti društva;
- 9) **Poslovi interne kontrole** su poslovi praćenja usklađenosti poslovanja Društva sa relevantnim propisima;
- 10) **Rukovodilac** je član uprave koji ima saglasnost Komisije.

III OSNOVNA NAČELA

Član 3.

Osnovna načela poslovanja interne kontrole odnose se na osnovna pravila ponašanja u sprovođenju kontrolnih postupaka, a to su:

- Načelo nezavisnosti (Interni kontrolor vrši kontrolu nepristrasno na osnovu činjenica i u skladu sa Relevantnim propisima, bez ikakvih ograničenja, nedostojnih uticaja, podsticaja i pritisaka, pretnji ili uplitanjanja, posrednih ili neposrednih, bilo od koga iz bilo kojih razloga);
- Načelo materijalne istine (označava obavezu Internog kontrolra za utvrđivanjem stvarnog stanja pojave koja je predmet kontrole. Stvarno stanje se utvrđuje neposredno ispitivanjem predmeta kontrole ili posredno uvidom u poslovne knjige ili na osnovu verodostojne dokumentacije. Interni kontrolor ne sme svoje zaključke da donosi naglo, nego mora da ih dobro proveri i odvaga pre nego što napiše negativan izveštaj. Ali, isto tako, ne treba ni olako da odbaci sumnje, jer se mogu pokazati kao opravdane);
- Načelo racionalnosti (kontrola se vrši tako da se sa najmanje moguće sredstava postigne najbolji rezultat);
- Načelo kontinuiteta (inerna kontrola predstavlja trajnu aktivnost sprovodi se u neprekidnom nizu i obuhvata neki radni poslovni tok u Društvu. Nijedan vremenski period ne sme izostati od kontrole);
- Načelo pravovremenosti (podrazumeva blagovremeno otkrivanje učinjenih grešaka i preduzimanje korektivnih mera);

- Načelo efikasnosti (Inerni kontrolor je dužan da obezbedi uspešno i kvalitetno ostvarivanje i zaštitu prava i pravnih interesa svih lica koja učestvuju u kontroli);
- Načelo iznenadnosti (kontrole se vrše, u principu, bez najave);
- Načelo utvrđene odgovornosti (da u postupku kontrole može odgovarati samo lice za svoje postupke, za ono što je sam učinio ili je propustio da izvrši dužnu radnju);
- Načelo informisanosti (blagovremeno i pouzdano pružanje svih potrebnih informacija relevantnim licima i upravi Društva o politikama i procedurama u Društvu i relevantnim propisima);
- Načelo povratne veze (dostavljanje povratnih informacija između radnje i posledica, odnosno onoga šta se radi i kakvi su efekti takvog rada) i
- Načelo selektivnosti (podrazumeva utvrđivanje ranga važnosti pojedinih područja kontrole. Prvo se vrši kontrola u onim područjima na kojima bi nepravilnosti izazvale veće štetne posledice).

IV ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE PROCEDURE I MEHANIZMI UNUTRAŠNJE KONTROLE

Član 4.

Društvo preduzima sve razumne mere kako bi obezbedilo kontinuitet i pravilnost u pružanju investicionih usluga i obavljanju investicionih aktivnosti.

Društvo obezbeđuje da, kada trećem licu poverava obavljanje poslova koji su značajni za pružanje neometane i zadovoljavajuće usluge klijentima, kao i u obavljanju dodatnih investicionih aktivnosti, treće lice preduzima sve razumne korake da izbegne nepotrebne dodatne rizike poslovanja. Društvo ne može poveriti obavljanje važnih poslova trećim licima na način koji u značajnoj meri ugrožava kvalitet unutrašnje kontrole i mogućnost nadzornog organa da kontroliše usklađenost poslovanja Društva sa svim propisima.

Društvo je dužno da:

- 1) ustanovi pouzdane i precizne administrativne i računovodstvene procedure, mehanizme unutrašnje kontrole, efikasne procedure za procenu rizika;
- 2) efikasnu kontrolu i zaštitu informacionih sistema;
- 3) ima uspostavljene dobre mehanizme zaštite kojima se garantuje sigurnost prenosa podataka i provera njihove autentičnosti, smanjuje rizik od netačnosti podataka i neovlašćenog pristupa i sprečava odavanje informacija, uz zadržavanje poverljivosti informacija u svakom trenutku.

Procedure i mehanizmi unutrašnje kontrole regulisani su ovim Pravilnikom, dok se procedure procene rizika i zaštite poverljivih informacija dodatno regulišu i posebnim pravilnicima Društva.

V CILJEVI INTERNE KONTROLE

Član 5.

Osnovni cilj interne kontrole je da se u Društvu obezbedi:

- trajno i efikasno praćenje usklađenosti poslovanja sa Relevantnim propisima;
- redovno i ažurno praćenje poštovanja Relevantnih propisa, internih odluka i procedura na svim nivoima upravljanja Društva;
- osiguranje informisanosti uprave Društva o uočenim nepravilnostima ili nezakonitostima u poslovanju radi preduzimanja adekvatnih mera za njihovo otklanjanje;
- obezbeđenje ispravnog i efikasnog vođenja poslovanja, što uključuje promenu poslovne politike u cilju sprečavanja i otkrivanja zloupotreba i grešaka.

VI FUNKCIJA INTERNE KONTROLE

Član 6.

Da bi funkcija interne kontrole bila nezavisna, Društvo je dužno da:

- 1) imenuje lice odgovorno za poslove interne kontrole i izveštavanje rukovodioca;
- 2) obezbedi da lica uključena u poslove interne kontrole ne budu uključena u obavljanje usluga ili aktivnosti koje nadziru;
- 3) obezbedi da način određivanja plata Kontrolora ne umanjuje niti je verovatno da bi mogao umanjivati njegovu objektivnost.

Društvo je dužno da za Internog kontrolora imenuje lice koje ima dovoljno znanja i iskustva, adekvatna sredstva i ovlašćenja.

Član 7.

Poslove interne kontrole u Društvu sprovodi Interni kontrolor.

Sva Relevantna lica obavezna su da pažljivo i savesno obavljaju zadatke i pri svakoj uočenoj nepravilnosti u radu bilo kog zaposlenog u Društvu, obavezna su da uočenu

nepravilnost prijave Upravi i Internom kontroloru. Prijava se podnosi usmeno, a ako Uprava ili Interni kontrolor zahtevaju podnosi se i pismeno s obrazloženjem.

Član 8.

Sva Relevantna lica obavezna su da pruže sve podatke koje zatraži Interni kontrolor, pa i one koji se inače smatraju tajnim podacima.

Član 9.

Interna kontrola zadužena je za:

- 1) praćenje i redovnu procenu primerenosti i efikasnosti mera i postupaka koje:
 - je Društvo donelo radi minimiziranja rizika neusklađenosti poslovanja Društva sa relevantnim propisima, kao i drugih povezanih rizika;
 - Društvo preuzima u vezi sa uočenim propustima Društva u poštovanju i pridržavanju obaveza utvrđenih Relevantnim propisima;
- 2) savetovanje uprave i drugih Relevantnih lica o načinu primene Relevantnih propisa.

Član 10.

U okviru poslova iz prethodnog člana ovog Pravilnika, aktivnosti Internog kontrolora, naročito su:

- 1) kontrola usaglašenosti internih akata i procedura Društva sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- 2) kontrola poštovanja internih i važećih zakonskih i podzakonskim propisa u vezi sa ulaganjem Relevantnih lica za svoj račun ili račun povezanih lica;
- 3) kontrola po pritužbama i reklamacijama na rad Društva i praćenja rezultata primene tih mera;
- 4) redovno obaveštavanje Relevantnih lica o internim i radnim procedurama i zakonskim obavezama;
- 5) kontrola korišćenja insajderskih informacija;
- 6) sprovođenje mera vezanih za zloupotrebu informacija, podataka i dokumenata od strane zaposlenih do kojih dođu u svom radu, koji su propisani zakonskim i podzakonskim propisima;
- 7) sprečavanje nastajanja eventualnih štetnih posledica za klijente Društva i samog Društva koje mogu biti uzrokovane nezakonitim, nepravilnim i nedozvoljenim radnjama, i

- 8) izveštavanje uprave o uočenim nepravilnostima i nezakonitostima u postupcima zaposlenih i o uočenim propustima Društva u poštovanju i pridržavanju obaveza utvrđenih Relevantnim propisima, sa predlogom mera i postupaka za otklanjanje i sprečavanje uočenih nepravilnosti.

Interni kontrolor je dužan da izveštava organe uprave Društva, barem jedanput godišnje, o sprovođenju i efikasnosti sveukupnog pružanja investicionih usluga i kontroli aktivnosti, o utvrđenim rizicima, u vezi sa rešavanjem pritužbi klijenata kao i o preduzetim postupcima za rešavanje pritužbi ili planiranim postupcima.

Član 11.

U okviru obavljanja svojih aktivnosti Interni kontrolor ima pravo:

- pasivnog pristupa informacionom sistemu Društva sa ciljem dobijanja podataka;
- obavljanja kontrole zakonitosti poslovanja;
- da zahteva od Relevantnih lica da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole zakonitosti poslovanja.

VII VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 12.

Poslove interne kontrole Interni kontrolor vrši kao:

- 1) preventivnu kontrolu;
- 2) kontrolu u toku rada; i
- 3) naknadu kontrolu.

Navedene vrste kontrole Interni kontrolor obavlja kao redovnu i vanrednu kontrolu.

1. Redovna kontrola

Član 13.

Interni kontrolor dužan je da redovno sprovođiti nadzor nad obavljanjem poslova Društva i to kako glavnih delatnosti, tako i dodatnih usluga i izdvojenih poslovnih procesa.

Redovni nadzor sprovodi se merama neposrednog uvida u poslovnu dokumentaciju Društva (kontrola u toku rada), a može uključivati i simulirane radnje kojima je cilj

provere efikasnosti pojedinih procedura Društva koje su propisane radi sprečavanja nezakonitosti i nepravilnosti, odnosno radi osiguranja poslovanja u skladu sa Relevantnim propisima (preventivna kontrola).

Simulirane radnje moraju biti koncipirane tako da ne smeju proizvesti učinak prema trećim licima a, npr. sastoje se u simuliranim nalogima koje Relevantna lica Društva ne smeju primiti, odnosno po njima postupati.

Član 14.

U okviru redovne kontrole, u toku rada, Interni kontrolor više puta dnevno kontroliše:

- Kod ugovora o obavljanju brokerskih poslova:
 - elemente ugovora,
 - način zaključivanja ugovora,
 - potpise ugovornih strana,
 - evidencije, i
 - identifikaciju i kategorizaciju klijenata.

- 2) Kod vlasničkih računa klijenata:
 - otvaranje vlasničkog računa klijenta kod Društva,
 - proveru prenosa hartija od vrednosti sa jednog vlasničkog računa na drugi račun,
 - proveru ispravke grešaka na računima uz potpuno dokumentovanje,
 - zatvaranje računa klijenta.
- 3) Kod Naloga za prodaju/kupovinu vrši kontrolu formalne i sadržinske ispravnosti, i to:
 - načina prijema naloga,
 - elemente naloga,
 - potpis nalogodavca,
 - potpis ovlašćenog brokera i overu naloga,
 - izdavanje potvrde o prijemu naloga,
 - pokrivenost naloga.
- 4) Kod realizacije naloga:
 - unos naloga u sistem trgovanja,
 - realizaciju naloga,
 - odobravanje transakcije,

- izveštavanje o realizovanom nalogu,
- pregled i odobravanje obračuna troškova,
- arhiviranje naloga.

Član 15.

Interni kontrolor, po pravilu, na kraju radnog dana, a po potrebi može i toku rada, vrši kontrolu:

- 1) Knjige naloga i utvrđuje da li su svi primljeni nalozi upisani u knjigu naloga, od strane lica ovlašćenih za vođenje knjige naloga, u skladu sa zakonom i propisima Komisije i Društva.
- 2) Izlazne pošte (korespondencije), gde:
 - pregleda celokupnu poštu koja se šalje klijentima pre nego se otpremi,
 - pregleda izlaznu elektronsku poštu pre nego je otpremljena.

Kada je u pitanju ulazna pošta lice ovlašćeno za prijem pošte obavezno je da, po otvaranju pošte, Internog kontrolora usmeno informiše o eventualno uočenim nedostacima ili nepravilnostima u primljenoj pošti.

Član 16.

Interni kontrolor je ovlašćen da pregleda i sačinjava zapis o pregledu za sve transakcije na računima brokera, kao i na računima članova njihovih porodica i povezanim računima, te određuju odgovarajuća ograničenja i kontrole njihove poslovne aktivnosti.

Član 17.

Kada Društvo naloge klijenata prima u poslovnim prostorijama ovlašćenog investicionog društva, Interni kontrolor proverava da li se primjenjuju procedure sistema interne kontrole navedene u ovom Pravilniku.

Član 18.

Interni kontrolor vrši proveru da li su aktivnosti Relevantnih lica u Društvu u sukobu sa njihovim obavezama prema Klijentima, kontinuirano nadzire razmenu podataka između Relevantnih lica uključenih u aktivnosti koje karakterišu potencijalni sukob interesa u svim situacijama gde bi razmena podataka mogla naštetiti interesima jednog ili više

Klijenata i daje smernice u primeni Pravilnika o politikama upravljanja sukobom interesa, naročito kroz:

- upoznavanje svih Relevantnih lica sa politikama upravljanja sukobom interesa,
- upućivanja na ispravnu identifikaciju i otkrivanje mogućih sukoba interesa,
- praćenja da li se poštuju zabrane i obaveze iz Pravilnika o politikama upravljanja sukobom interesa i
- praćenja ličnih transakcija Relevantnih lica i njihovih povezanih lica i Klijenata.

Uprava Društva može doneti odluku o zabrani trgovanja određenim finansijskim instrumentima u određenom razdoblju svim ili pojedinim Relevantnim licima, kao i Društvu, ukoliko bi takve transakcije bile ili mogle biti protivne interesu klijenta Društva ili bi mu mogle prouzrokovati štetu.

U slučaju sumnje na postojanje sukoba interesa ili manipulacije na tržištu, Interni kontrolor bez odlaganja izveštava Upravu Društva dostavljanjem pisanog izveštaja sa predlogom mera u skladu sa opštim aktima Društva. O sumnji Interni kontrolor izveštava i Komisiju dostavljanjem pisanog izveštaja.

Član 19.

Interni kontrolor vrši kontrolu korišćenja insajderskih informacija, tako što se informiše o svim relevantnim informacijama na tržištu i svim činjenicama o izdavaocu određenog finansijskog instrumenta koje bi mogle uticati na cenu tog finansijskog instrumenta. Posebno se obraća pažnja na informacije koje su dostupne a nisu javno objavljene.

Interni kontrolor vrši analizu kako bi te informacije uticale na trgovanje odnosno cenu tog finansijskog instrumenta da su javne objavljene. Interni kontrolor proverava istinitost informacija, odnosno proverava da li je tačna ili lažna.

Takođe, Interni kontrolor proverava da li su pojedinci kojima je bila dostupna data informacija, lično ili preko drugih lica iskoristili je u svoju korist.

Svi zaposleni u Društvu koji opravdano sumnjaju da bi transakcija mogla da predstavlja trgovanje na osnovu insajderske informacije ili manipulaciju na tržištu, dužni su da bez odlaganja, odmah, o tome obaveste Internog kontrolora.

Obaveštenje o sumnji na manipulaciju na tržištu, odnosno na zloupotrebu insajderskih informacija i druge nezakonitosti, podnosi se na standardizovanom obrascu Društva.

Svaki obrazac se posebno numeriče rednim brojem koji dodeljuje Interni kontrolor a na osnovu Evidencije sumnjivih transakcija koju vodi.

Interni kontrolor je dužan da odmah po prijemu Obaveštenja o sumnji izvrši kontrolu date planirane odnosno izvršene transakcije usled sumnje na manipulacije i zloupotrebu insajderskih informacija i druge neregularnosti.

U postupku kontrole Interni kontrolor prikuplja neophodnu dokumentaciju kao i sledeće podatke i informacije:

- o trgovanju klijenta u toku navedenog dana,
- o stanju na računu finansijskih instrumenata klijenta na određeni dan,
- o povezanosti klijenta sa drugim licima koji su učestvovali u trgovanju određenog dana ili određenim finansijskim instrumentom, povezanosti sa izdavaocem finansijskog instrumenta i sl.
- o ponašanju klijenta u trgovanju na drugim finansijskim instrumentima, odnosno analizira kako se ponaša ili kako se ponašao u prošlosti, da li postoji određeni obrazac ponašanja klijenta, da li je učestvovao u trgovanju drugim finansijskih instrumentima na kojim je uticao na kretanje cene ili je vršio druge radnje koje se mogu smatrati manipulacijom i zloupotrebom insajderskih informacija i sl.
- o veličini naloga, odnosno količini i ceni finansijskog instrumenta u nalogu i
- o promeni ceni finansijskog instrumenta u odnosu na prethodno trgovanje, odnosno analizira kretanje cene i prometa finansijskog instrumenta u određenom vremenskom periodu (ponder i sl.)

U zavisnosti od vrste nepravilnosti, Interni kontrolor prikuplja i javno dostupne informacije sa sajta Agencije za privredne registre u vezi povezanosti sa izdavaocem određenog finansijskog instrumenta (da li je u Upravi, vlasništvu izdavaoca, da li je imao pristupa informacijama do kojih se dolazi obavljanjem dužnosti na radnom mestu, vršenjem profesije ili drugih dužnosti i sl).

Interni kontrolor uzima izjave od klijenata o predmetnom trgovanju, kako bi došao do informacija o razlozima i namerama klijenta prilikom davanja naloga, zatim kako je odredio cenu i količinu u nalogu i vrstu naloga, da li prati trgovanje i na koji način, da li je bilo uticaja od strane zaposlenih ili trećih lica na ispostavljanje naloga i sl.

U zavisnosti od potrebe kontrole, Interni kontrolor uzima izjave i od zaposlenih.

Nakon pribavljanja dokumentacije i informacija, Interni kontrolor sačinjava zapisnik i ukoliko utvrdi da postoje opravdani razlozi za sumnju na određenu nepravilnost, dužan je da bez odlaganja obavesti Komisiju za hartije od vrednosti na obrascu ZT i dostavi sve podatke u skladu sa relevantnim propisima.

Ukoliko Interni kontrolor nakon izvršene kontrole utvrdi da ne postoji opravdanost sumnje na manipulaciju na tržištu, zloupotrebu korišćenja insajderskih informacije i druge nepravilnosti, dužan je da o tome sačini službenu belešku u kojoj će obavezno navesti razlog za neprijavlivanje transakcije Komisiji, kao i dati predlog mera za dalje praćenje naloga vezanog za dato Obaveštenje o sumnji i datog nalogodavca.

2. Ovlašćenja Internog kontrolora

Član 20.

U slučaju uočenih grešaka kod kontrole sprovedene u skladu sa ovim Pravilnikom (kontrola u toku rada), Interni kontrolor daje nalog brokeru za ispravljanje greške i o tome sačinjava pismeni izveštaj i obaveštava neposrednog rukovodioca navedenog brokera, a u slučaju ponavljanja iste greške Interni kontrolor izveštava upravu Društva.

Na kraju trgovačkog dana (naknadna kontrola) postupak pronalaženja eventualnih grešaka po istoj metodi i postupku vrši se i upoređivanjem realizovanih transakcija na platformi koja se koristi za trgovanje na Berzi sa stvarno primljenim nalogima klijenata.

U slučaju da se uočena nepravilnost ili kršenje propisa ne ispravi ili ih nije moguće ispraviti, Interni kontrolor je dužan o tome obavestiti upravu bez odlaganja.

Interni kontrolor je obavezan da, na osnovu dostupnih podataka, obavesti Komisiju o slučajevima za koje opravdano sumnjaju da se radi o zloupotrebi tržišta, na propisanom obrascu u skladu sa relevantnim propisima.

3. Vanredna kontrola i postupanje po pritužbama klijenata

Član 21.

Vanrednu kontrolu Interni kontrolor sprovodi prilikom svake pritužbe Klijenta, odnosno prilikom ličnog saznanja ili saznanja relevantnog lica o uočenim nedostacima.

Klijent pritužbu dostavlja na standardizovanom Obrascu Društva, koji je dostupan na sajtu i u prostorijama Društva.

Svaka primljena pritužba Klijenta prosleđuje se odmah Internom kontroloru, koji obaveštava Direktora o primljenoj pritužbi i počinje da postupa po primljenoj pritužbi. Interni kontrolor otvara kontrolu, kako bi utvrdio opravdanost pritužbe, a sve u cilju brzog i efikasnog rešavanja problema. U toku kontrole Interni kontrolor proverava sve navode iz pritužbe, prikuplja svu dokumentaciju koja je u vezi sa predmetom pritužbe i podnosiocem pritužbe, uzima izjave zaposlenih koji su obavljali aktivnosti na koje se pritužba odnosi.

Interni kontrolor sačinjava i dostavlja Direktoru, u roku od sedam dana od prijema pritužbe, poseban izveštaj sa obrazloženjem uočenih nepravilnosti i nedostataka kao i mere koje je Društvo dužno, odnosno koje je preduzelo kako bi se navedeno ispravilo i kako bi se sprečilo ponavljanje problema u budućnosti. Direktor u roku od tri dana od dostavljanja izveštaja donosi odluku o postupanju po pritužbi i dostavlja je Internom kontroloru na dalje izvršavanje.

Interni kontrolor, narednog radnog dana od prijema odluke direktora, prosleđuje Klijentu odgovor po pritužbi. Klijent se obaveštava na način kako je navedeno u pritužbi, a ako nije navedeno obaveštava se na način kako je pritužba podneta.

4. Uslovi i način vršenja kontrole

Član 22.

Navedene vrste kontrole Interni kontrolor vrši posredno ili neposredno.

Posredna kontrola obuhvata pregled i proveru izveštaja o poslovanju Društva, knjige naloga i ostale dokumentacije, koji se dostavljaju Internom kontroloru na njegov pisani ili usmeni zahtev od strane ovlašćenih lica u pojedinim odeljenjima Društva, kao i drugih podataka, informacija iz zahteva.

Neposredna kontrola obuhvata kontrolu nad poslovanjem Društva, ili pojedinih odeljenja Društva, u sedištu Društva i drugim prostorijama u kojima Društvo obavlja delatnost u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Pri vršenju kontrole, Interni kontrolor ima pravo da traži objašnjenja i informacije u vezi sa svrhom i predmetom kontrole.

Takođe, Interni kontrolor može uzimati prilikom neposredne kontrole i pisane izjave zaposlenih i klijenata ukoliko su od značaja za kontrolu.

Zaposleni koji su u vezi sa predmetom unutrašnje kontrole u obavezi su da daju potrebna objašnjenja i izjave po potrebi.

Ukoliko Internom kontroloru bude onemogućeno da pri obavljanju kontrole pregleda dokumentaciju, poslovne knjige, izvode sa računa, i druga dokumenta ili bude onemogućen da izvrši kontrolu podataka koji se nalaze u informacionom sistemu, Interni kontrolor će sastaviti o tome zapisnik, a protiv zaposlenih koji su onemogućili kontrolu preduzeće se mere u skladu sa ovim Pravilnikom.

Zapisnik iz prethodnog stava naročito sadrži sledeće podatke:

- prirodu utvrđene nepravilnosti, uzroke koji su doveli do njenog nastanka, kao i podatke o zaposlenom koji je odgovoran za utvrđenu nepravilnost,
- posledice koje je nepravilnost izazvala ili mogla izazvati,
- preporuke za sprovođenje mera i postupaka za njihovo otklanjanje i sprečavanje ponavljanja nepravilnosti.

Član 23.

Interni kontrolor može uzimati izjave od klijenata na osnovu kojih se sačinjava zapisnik, u slučaju da postoji žalba od strane klijenta da je zaposleni oštetio klijenta korišćenjem insajderske informacije, odavanjem poslovne tajne trećem licu a koja je vezana za klijenta ili je vršio druge teške zloupotrebe.

Ako je u toku kontrole potrebno da se dostavi naknadni izveštaj, dokumentacija ili podaci o poslovanju, Interni kontrolor će naložiti dostavljanje izveštaja, odnosno dokumentacije ili podataka o poslovanju i odrediće rok u kome se ta radnja mora izvršiti.

Član 24.

Ukoliko se pri izvršenoj kontroli uoče nepravilnosti, Interni kontrolor će sastaviti zapisnik.

Zapisnik o izvršenoj kontroli sačinjava se u toku kontrole.

Ako je neophodno i ako to konkretan slučaj vršenja kontrole nalaže zapisnik će se sačiniti naknadno.

Zapisnik se dostavlja Direktor i Rukovodiocu odeljenja u kojem je izvršena kontrola.

Član 25.

Ukoliko od strane zaposlenih postoje primedbe na zapisnik izvršene kontrole, u tom slučaju Interni kontrolor je u obavezi da sastavi dopunu zapisnika u roku od tri dana od dana uloženi primedbi na zapisnik.

Ako Interni kontrolor ne dostavi dopunu zapisnika u utvrđenom roku smatra se da je primedbe ocenio neosnovanim.

5. Mere u slučaju uočenih nepravilnosti

Član 26.

Nakon sprovedene naknadne posredne kontrole koja se obavlja pregledom i proverom knjige naloga, berzanskih i drugih izveštaja, obaveštenja, kao i dokumentacije, Interni kontrolor nalaže da se tamo gde su utvrđenje nezakonitosti, odnosno nepravilnosti u radu, iste otklone u najkraćem roku.

Zaposleni, odnosno rukovodioci odeljenja kojima je naloženo da otklone utvrđene nezakonitosti, odnosno nepravilnosti, dužni su da nakon otklanjanja istih o tome obaveste Internog kontrolora i da prilože dokumentaciju i druge dokaze iz kojih se može videti da su ustanovljene nezakonitosti odnosno nepravilnosti otklonjene.

Kada Interni kontrolor utvrdi da su utvrđene nezakonitosti, odnosno nepravilnosti otklonjene usvojiće izveštaj i o tome obavestiti nadležne Rukovodioce lica kome je izvršena kontrola i Direktora.

Ukoliko zaposleni ne postupe po nalogu Internog kontrolora za otklanjanje nezakonitosti, odnosno nepravilnosti u radu, Interni kontrolor će preduzeti dalje mere u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 27.

Ukoliko Interni kontrolor kontrolom utvrdi da postoje nezakonitosti ili nepravilnosti u radu u okviru Društva ili pojedinih izvršilaca, a koje nisu i pored opomene Internog kontrolora otklonjene u najkraćem roku, Interni kontrolor može:

- 1) izreći meru opomene licima u Društvu odgovornim za slučajne ili nameravane propuste ili kršenje zakonskih propisa;

- 2) predložiti Direktoruru izricanje privremene mere zabrane obavljanja pojedinih ili svih poslova zaposlenima za koje se utvrdi da su svojim nezakonitim ili neprofesionalnim radom doprineli da Društvo nezakonito posluje, u trajanju od jednog do šest meseci;
- 3) dati predlog Direktoruru da trajno zabrani obavljanje pojedinih ili svih poslova zaposlenima za koje se utvrdi da su svojim nezakonitim i neprofesionalnim radom doprineli da Društvo nezakonito posluje;
- 4) dati Direktoruru predlog za imenovanje novih lica na mesta zaposlenih koji su svojim nezakonitim i neprofesionalnim radom doprineli da Društvo nezakonito posluje;
- 5) prijaviti nadležnom regulatornom telu nastale propuste u zajedničkoj prijavi sa Direktorom;
- 6) preduzeti druge mere u skladu sa zakonskim propisima i ovlašćenjima.

Član 28.

Za vreme trajanja preduzete mere privremene zabrane obavljanja pojedinih ili svih poslova prema zaposlenom, pored zabrane obavljanja pojedinih ili svih poslova, zaposleni ne može da preduzima radnje koje prethode poslovima ili koje su vezane za poslove za koje mu je izrečena mera privremene zabrane.

Član 29.

U toku vršenja neposredne kontrole ukoliko Interni kontrolor posumnja da ima nepravilnosti, odnosno nezakonitosti u radu, mere i radnje za utvrđenje nezakonitosti, odnosno nepravilnosti može izreći i usmenim putem, ako su razlozi za takvo rešenje očigledni ili ako Zakonom nije drugačije propisano.

Član 30.

O preduzetim merama obaveštava Direktora.

6. Rokovi za otklanjanje nepravilnosti

Član 31.

Rok za otklanjanje nepravilnosti i trajanje preduzetih mera prema zaposlenima određuje se u zavisnosti od prirode i obima utvrđene nezakonitosti, odnosno nepravilnosti u radu.

Član 32.

Rok trajanja izrečene mere privremene zabrane obavljanja pojedinih ili svih poslova zaposlenima, čije je maksimalno trajanje utvrđeno ovim Pravilnikom, zavisi od utvrđene nezakonitosti odnosno nepravilnosti.

Član 33.

Ukoliko se ustanovi da je zaposleni u toku trajanja izrečene mere učinio novu nezakonitost odnosno nepravilnost u radu, Interni kontrolor može da podnese zahtev za produženje utvrđenog maksimalnog roka trajanja izrečene mere. Protiv izrečene mere prema zaposlenom nije dozvoljena žalba.

U tom slučaju Interni kontrolor je dužan da se pisanim obrazloženjem obrati nadležnim organima Društva radi daljeg razmatranja i odlučivanja o statusu zaposlenog.

7. Informisanje

Član 34.

Osim mera za eliminisanje uočenih nepravilnosti Interni kontrolor može za konkretan slučaj predložiti i pokretanje disciplinskog postupka, odnosno slučaj prijaviti nadležnim organima ako postoje okolnosti koje ukazuju da izvršena radnja ima elemente krivičnog dela koje se goni po službenoj dužnosti.

Član 35.

Zapisnik, Izveštaji ili beleška Internog kontrolora, po pravilu, nisu javni i dostavljaju se samo Upravi Društva koja može pokrenuti postupke koji će rezultirati promenom postojećih pravilnika Društva i samih radnih procesa, odnosno klijentu ako je podneo pritužbu.

Interni kontrolor je dužan da u zapisniku konstatuje da li su prilikom vršenja kontrole uočene nezakonitosti, nedostaci, neetičko ponašanje, sukob interesa, zloupotreba insajderskih informacije, propusti u radu i drugo.

Osim internog informisanja Interni kontrolor može vršiti i eksterno informisanje u postupcima po zahtevu nadležnih kontrolnih i nadzornih organa, kao i zahtevima suda i drugih lica koja imaju pravo na informisanje.



VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internet stranici Društva.

Ovaj Pravilnik se objavljuje narednog radnog dana od dana prijema saglasnosti Komisije za hartije od vrednosti na Pravila poslovanja i procedure Društva.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primenjivaće se pozitivni zakonski propisi i unutrašnji pravni akti Društva.

Izvršni direktor

Bojana Babanić