

PRAVILNIK

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

BROKERSKO-DILERSKOG DRUŠTVA

MOMENTUM SECURITIES AD NOVI SAD

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), generalni direktor Brokersko-dilerskog društva Momentum Securities ad Novi Sad (u daljem tekstu: Društvo), dana 29.12.2022. godine donosi:

PRAVILNIK

O USLOVIMA I NAČINU VRŠENJA UNUTRAŠNJE KONTROLE POSLOVANJA

BROKERSKO-DILERSKOG DRUŠTVA

MOMENTUM SECURITIES AD NOVI SAD

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o uslovima i načinu vršenja unutrašnje kontrole poslovanja (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

1. uslovi za uspostavljanje sistema interne kontrole;
2. način vršenja interne kontrole;
3. mere koje se preduzimaju u slučaju uočenih nepravilnosti u radu;
4. rokovi za otklanjanje nepravilnosti i trajanja izrečenih mera.

Član 2.

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.

II ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE PROCEDURE I MEHANIZMI UNUTRAŠNJE KONTROLE

Član 3.

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.

III FUNKCIJA INTERNE KONTROLE

Član 4.

Duštvo je dužno da uspostavi trajnu, efikasnu i nezavisnu funkciju koja se bavi poslovima interne kontrole koja je zadužena za:

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

Član 5.

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

- 1) imenuje lice odgovorno za poslove interne kontrole i izveštavanje rukovodioca (u daljem tekstu: **Kontrolor**);
- 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.

Član 6.

Društvo imenuje Kontrolora koji je direktno odgovoran Upravi Društva.

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

Kontrolor vrši nadzor nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata, obavlja poslove unutrašnje kontrole poslovanja Društva, vrši nadzor nad radom svih odeljenja i izvršilaca i obaveštava Upravu Društva o uočenim nepravilnostima, inicira pokretanje postupka radi utvrđivanja odgovornosti za kršenje zakona, podzakonskih akata, kao i opštih akata Društva i predlaže Upravi Društva preduzimanje mera za ispravljanje uočenih nepravilnosti.

IV USLOVI I NAČIN VRŠENJA UNUTRAŠNJE KONTROLE

Član 7.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Društva (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji) određeno je da Kontrolor obavlja poslove nadzora i unutrašnje kontrole.

Kontrolor je samostalan u vršenju kontrole poslovanja u granicama ovlašćenja utvrđenih Pravilnikom o sistematizaciji.

Kontrolor samostalno vrši zadatke i neposredno je odgovoran Upravi Društva.

Član 8.

Svrha unutrašnje kontrole je sprečavanje, otkrivanje i otklanjanje nedostataka u primeni zakona, kao i unapređivanje unutrašnjih sistema za otkrivanje propusta u radu zaposlenih kao i transakcija i lica za koje postoji sumnja da se radi o pranju novca ili finansiranju terorizma.

Član 9.

U slučaju promene u poslovnom procesu Društva (npr. organizacione promene, promene poslovnih procedura, uvođenja nove usluge), Društvo je dužno da u okviru unutrašnje kontrole proveri i uskladi svoje procedure, kako bi bile adekvatne za izvršavanje obaveza iz Zakona.

Proveru usklađenosti sistema i procedura za primenu Zakona, kao i primene tih procedura, Društvo je dužno da sprovedi svaki put kad dođe do promene iz stava 1. ovog člana, najkasnije do dana uvođenja te promene u poslovnu ponudu.

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 10.

Društvo je dužno da Kontroloru obezbedi neograničen pristup podacima, informacijama i dokumentaciji koja je neophodna za vršenje njegovih poslova, pomoć i podršku pri vršenju poslova, omogući uvid u dokumentaciju, poslovne knjige, evidencije i izveštaje, izvode sa računa i druga dokumenta, kao i u informacioni sistem Društva, komunikaciju sa rukovodiocima i drugim zaposlenim licima.

Član 11.

Kontrolu poslovanja Društva, Kontrolor vrši na osnovu obaveze propisane zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu ovlašćenja definisanih Pravilnikom o sistematizaciji.

Kontrolu poslovanja Društva, odnosno pojedinih odeljenja i izvršilaca, Kontrolor može da vrši i:

1. na zahtev Uprave Društva,
2. na zahtev klijenta Društva,
3. na zahtev nadležnog državnog organa.

Kontrola se obavlja na osnovu pritužbe, zahteva, žalbe, koji moraju biti jasni i sadržati što više podataka koji ukazuju na postojanje povrede zakona, podzakonskih akata ili ustaljenih tržišnih praksi.

Po nepotpisanim i anonimnim podnescima Kontrolor neće postupati.

Član 12.

Kontrola obuhvata:

- kontrolu sprovođenja zakonske i podzakonske regulative i internih akata u Društvu;
- Informisanje Uprave Društva o uočenim nezakonitostima ili nepravilnostima u poslovanju Društva (sačinjava i dostavlja zapisnik i/ili obaveštenje o izvršenom nadzoru upravi Društva, a po potrebi i nadležnim institucijama);
- Iniciranje i/ili pokretanje postupaka radi utvrđivanja odgovornosti za kršenje zakona, drugih propisa i opštih akata Društva i predlaganje Upravi preduzimanje mera.

Član 13.

Kontrolor utvrđuje da li su izveštaji, obaveštenja i drugi podaci dostavljeni u propisanom roku i propisanoj formi, da li su podaci u izveštajima, obaveštenjima i drugoj traženoj dokumentaciji tačni i ispravni.

Član 14.

Kontrola se vrši uvidom u opšta akta, poslovne knjige, izvode sa računa, prepisku i druge dokumente i elektronske medije, evidenciju o telefonskim pozivima i drugim oblicima korespodencije i ostale podatke koje Društvo dostavlja Komisiji, vrši analizu tih podataka, uzima izjave od drugih lica koja imaju saznanje od interesa za kontrolu.

Kontrolor ima pravo da, pri vršenju kontrole, traži objašnjenja i informacije u vezi sa svrhom i predmetom kontrole.

Kontrolor može uzimati i pismene izjave zaposlenih ukoliko su od značaja za kontrolu.

Zaposleni u odeljenjima koja su predmet interne kontrole, obavezna su da daju potrebne izjave i objašnjenja.

Član 15.

Ako 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 Društva, sastaviće o tome zapisnik, a protiv zaposlenih koji su onemogućili kontrolu preduzeće se mere u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 16.

Kontrolor može uzeti i izjavu od klijenata Društva koja se upisuje u zapisnik, kada postoji žalba od strane klijenta da je zaposleni u Društvu oštetio klijenta, korišćenjem povlašćene informacije, odavanjem poslovne tajne trećem licu, a koja je vezana za klijenta i vršio druge zloupotrebe.

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

Član 17.

O izvršenoj kontroli sačinjava se zapisnik.

Zapisnik se dostavlja rukovodiocu odeljenja i Upravi Društva.

Član 18.

Ukoliko od strane zaposlenih postoje primedbe na zapisnik izvršene kontrole, u tom slučaju Kontrolor je u obavezi da sastavi dopunu zapisnika u roku od 15 (petnaest) dana od dana uložениh primedbi na zapisnik.

Ukoliko Kontrolor ne dostavi dopunu zapisnika u utvrđenom roku, smatra se da je primedbe ocenio neosnovanim.

V PREDUZIMANJE MERA U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI U RADU

Član 19.

Nakon sprovedene kontrole, Kontrolor nalaže da se utvrđene nezakonitosti, odnosno nepravilnosti u radu, otklone u najkraćem roku.

Nezakonitosti u smislu zakona su stanja i postupci koji nisu u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Društva.

Nepravilnostima u poslovanju u skladu sa zakonom smatraju se stanja i aktivnosti kojima se usvojene poslovne politike, mere i postupci dosledno ne primenjuju, ako se time ugrožava poslovanje Društva.

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

Kada Kontrolor utvrdi da nije bilo nezakonitosti odnosno nepravilnosti, usvojiće zapisnik o izvršenom nadzoru i o tome obavestiti Upravu Društva.

Kada Kontrolor utvrdi da su utvrđene nezakonitosti, odnosno nepravilnosti otklonjene usvojiće zapisnik i o tome obavestiti Upravu Društva.

Član 20.

Kada Kontrolor nakon sprovedene kontrole utvrdi da postoje nezakonitosti ili nepravilnosti u radu u okviru odeljenja Društva ili kod pojedinih izvršilaca, a priroda i obim utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti nemaju značajan uticaj i posledice, Kontrolor može izreći pismenu opomenu.

Ako nezakonitosti i nepravilnosti nisu otklonjene i pored pismene opomene Kontrolora, Kontrolor može:

1. izreći meru opomene licima u Društvu odgovornim za propuste ili kršenje zakonskih propisa;
2. izreći meru privremene zabrane obavljanja pojedinih ili svih poslova zaposlenima za koje se utvrdi da su svojim nezakonitim radom doprineli da Društvo nezakonito posluje;
3. preduzeti druge mere u skladu sa zakonskim propisima i ovlašćenjima.

Član 21.

Za vreme trajanja mere privremene 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 22.

Kada Kontrolor izrekne zaposlenom opomenu, putem e-mejla biće obavешteni svi zaposleni o imenu i prezimenu zaposlenog koji je opomenut, kao i o razlogu izrečene opomene.

Član 23.

O preduzetim merama, obaveštava se Uprava Društva.

Kada se kontrola obavlja na zahtev državnog organa, o preduzetim i izrečenim merama obaveštava se i državni organ na čiji zahtev je kontrola izvršena.

VI ROKOVI ZA OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI I TRAJANJA PREDUZETIH MERA U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI U RADU

Član 24.

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

Član 25.

Rok za trajanje mere privremene zabrane čije trajanje nije zakonom ograničeno, traje dok postoje razlozi za izrečenu meru, dok rok za trajanje mere privremene zabrane čije je maksimalno trajanje utvrđeno zakonom, utvrđuju se u okviru maksimalnog roka, a zavisno od utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti.

Član 26.

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

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Ovaj Pravilnik dostavlja se Komisiji na saglasnost.

Po dobijanju saglasnosti Komisije iz prethodnog stava, u postupku usaglašavanja Društva sa Zakonom, Pravilnik se objavljuje na internet stranici Društva i stupa na snagu po proteku osam dana od dana objave.

Generalni direktor