

[Преузмите оригинални прилог](http://mail.google.com/mail/?view=att&th=12066cc4da56434e&attid=0.4&disp=attd&zw)

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 Brokerskog-dilerskog društva Convest a.d. Novi Sad (u daljem tekstu: **Društvo**) dana 30.12.2022. godine, donosi:

**PRAVILNIK**

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

**BROKERSKO-DILERSKOG DRUŠTVA**

**Convest a.d. 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 i način vršenja unutrašnje kontrole Društva;
2. preduzimanje mera u slučaju uočenih nepravilnosti u radu;
3. rokovi za otklanjanje nepravilnosti i izrečenih mera u slučaju uočenih nepravilnosti radu.

**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.

**Član 3.**

Unutrašnja kontrola podrazumeva:

* kontrolu poštovanja propisanih pravila rada i ponašanja zaposlenih u Društvu u obavljanju poslova iz registrovane delatnosti Društva;
* kontrolu dokumentacije i kontrolu međusobne komunikacije zaposlenih u Društvu;
* efikasnu, pravovremenu i dodatnu kontrolu primene svih zakonskih propisa i opštih akata Društva;
* izradu izveštaja o uočenim nepravilnostima i nezakonitostima u postupcima zaposlenih, sa predlogom mera i postupaka za otklanjanje i sprečavanje uočenih nepravilnosti;
* informisanje Uprave Društva o uočenim nezakonitostima ili nepravilnostima u poslovanju Društva.

Unutrašnja kontrola doprinosi sprečavanju nastajanja eventualnih štetnih posledica za klijente Društva i samog Društva koje mogu biti uzrokovane nezakonitim, nepravilnim i nedozvoljenim radnjama.

**II 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.

**III FUNKCIJA INTERNE KONTROLE**

**Član 5.**

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:
2. je Društvo donelo radi minimiziranja rizika neusklađenosti poslovanja Društva sa relevantnim propisima, kao i drugih povezanih rizika;
3. Društvo preduzima u vezi sa uočenim propustima Društva u poštovanju i pridržavanju obaveza utvrđenih relevantnim propisima;
4. savetovanje uprave Društva i drugih relevantnih lica o načinu primene relevantnih propisa.

**Član 6.**

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 7.**

Poslove unutrašnje kontrole u smislu ovog Pravilnika vrši lice koje se u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji zaposlen na poslovima Kontrolora u Društvu.

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

**Član 8.**

Svi zaposleni u Društvu, dužni su da blagovremeno, obaveste Kontrolora o uočenim nepravilnostima do čijeg saznanja su došli tokom obavljanja poslova iz svojih nadležnosti.

Kontrolor obaveštava direktora Društva o uočenim nezakonitostima i nepravilnostima u radu. Ukoliko smatra da je potrebno, inicira pokretanje postupka radi utvrđivanja odgovornosti za kršenje Zakona, drugih propisa, kao i opštih akata Društva i predlaže preduzimanje mera za ispravljanje uočenih nepravilnosti.

**Član 9.**

Društvo je dužno da obezbedi da zaposleni budu upoznati, razumeju i primenjuju interne politike i procedure Društva koje su osmišljene kako bi se obezbedila usklađenost s Zakonom. S ciljem osiguranja srazmerne primene zahteva znanja i stručnosti, Društvo obezbeđuje da zaposleni poseduju potreban stepen znanja i stručnosti za izvršavanje svojih dužnosti koji odražava obim i stepen pruženih relevantnih usluga.

Kontrolor vrši procenu i pregled usklađenosti sa zahtevom iz stava 1 ovog člana Pravilnika, te po potrebi predlaže upravi Društva adekvatne obuke i usavršavanja zaposlenih.

**III USLOVI I NAČIN VRŠENJA UNUTRAŠNJE KONTROLE**

**Član 10.**

Kontrolu poslovanja Društva, Kontrolor vrši:

* na inicijativu Direktora ili Skupštine Društva;
* na inicijativu klijenata Društva;
* samoinicijativno.

**Član 11.**

Ukoliko se kontrola obavlja na osnovu pritužbe klijenata Društva, žalba mora da sadrži:

* obrazloženje povrede propisa,
* posledice koje povreda propisa izaziva i
* lice odgovorno za učinjenu nepravilnost.

Kontrolor mora obavestiti direktora Društva o podnetoj pritužbi.

Po nepotpisanim i anonimnim pritužbama, Kontrolor neće pokretati istragu.

**Član 12.**

Unutrašnja kontrola vrši se:

1. Posrednom kontrolom ili
2. Neposrednom kontrolom.

**Član 13.**

Posredna kontrola obuhvata pregled i proveru izveštaja o poslovanju Društva koji se dostavljaju Kontroloru na njegov zahtev od strane ovlašćenih lica u pojedinim odeljenjima i sektorima Društva, kao i drugih podataka, informacija i dokumentacije po zahtevu.

**Član 14.**

Na zahtev Kontrolora neophodno je obezbediti tražene informacije, dokumente i izveštaje o svim pitanjima iz poslovanja Društva, a koja mogu biti predmet kontrole.

Zahtev za dostavljanje informacija, dokumentacije i izveštaja iz stava 1. ovog člana Kontrolor može uputiti pismenim ili usmenim putem.

**Član 15.**

Neposredna kontrola obuhvata kontrolu koja se sprovodi ličnim uvidom u dokumentaciju i akta koji su predmet kontrole.

**Član 16.**

Neposredna kontrola vrši se na inicijativu Kontrolora ili direktora Društva.

**Član 17.**

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

Takođe, Kontrolor može uzimati prilikom neposredne kontrole i pismene izjave zaposlenih ukoliko su od značaja za kontrolu.

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

**Član 18.**

Zaposleni u Društvu dužni su da Kontroloru, na njegov zahtev, omoguće uvid u dokumentaciju klijenta, poslovne knjige, evidencije i izveštaje druga dokumenta koje Kontrolor zahteva prilikom vršenja kontrole.

**Član 19.**

Ukoliko Kontroloru bude onemogućeno da pri obavljanju kontrole pregleda dokumentaciju, poslovne knjige, izvode sa računa, i druge dokumente ili bude onemogućen da izvrši kontrolu podataka koji se nalaze u informacionom sistemu Društva, Kontrolor će sastaviti o tome zapisnik, a protiv zaposlenih koji su onemogućili kontrolu preduzeće se mere u skladu sa opštim aktima Društva.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana, naročito sadrži sledeće podatke:

* prirodu utvrđene nepravilnosti, uzroke koji su doveli do njenog nastanka, kao i podatke o zaposlenom koji je odgovran 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 20.**

Ukoliko se pri izvršenoj kontroli uoče nepravilnosti 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 zaposlenima.

**Član 21.**

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

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

**IV  MERE U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI U RADU**

**Član 22.**

Nakon sprovedene posredne kontrole koja se obavlja pregledom i proverom izveštaja, obaveštenja, kao i dokumentacije Društva, Kontrolor nalaže da se tamo gde su utvrđenje nezkonitosti, odnosno nepravilnosti u radu, otklone u najkraćem roku.

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

Kada Kontrolor utvrdi da su utvrdene nezakonitosti, odnosno nepravilnosti otklonjene usvojiće izveštaj i o tome obavestiti direktora Društva.

Ukoliko zaposleni ne postupe po nalogu Kontrolora za otklanjanje nezakonitosti, odnosno nepravilnosti u radu, Kontrolor će o tome obavestiti direktora Društva koji će dalje postupiti u skladu sa svojim ovlašćenjima.

**Član 23.**

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

**Član 24.**

Pisanu izjavu o izvršenoj kontroli i izveštaj o preduzetim merama, Kontrolor dostavlja direktoru Društva.

**V ROKOVI ZA OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI**

**Član 25.**

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

**VI   ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 26.**

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.

          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Generalni direktor

 Đorđe Čanak