

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 PRUDENCE CAPITAL AD Beograd, dana 22.12.2022. godine, donosi:

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ KONTROLI POSLOVANJA

Brokersko-dilerskog društva Prudence Capital A.D. Beograd

PRUDENCE CAPITAL a.d. BEOGRAD
Br. 103
22.12.22 god.
11070 NOVI BEOGRAD | Milutina Milankovca 1k

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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 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 2.

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 3.

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 preuzima 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 4.

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 5.

Kontrolora imenuje Skupština akcionara.

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

Kada uoči nepravilnosti u poslovanju Kontrolor je dužan da odmah, a najkasnije narednog dana od dana kada je uočena nepravilnost pisanim putem izvesti Direktora.

Član 6.

Kontrolor obaveštava Direktora Društva o uočenim nezakonitostima i nepravilnostima u radu, inicira pokretanje postupka radi utvrđivanja odgovornosti za kršenje Zakona, drugih propisa, kao i opštih akata Društva i predlaže nadležnim organima preduzimanje mera za ispravljanje uočenih nepravilnosti.

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 7.

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.

IV KONTROLA DOSIJEJA

Član 8.

Kontrolor proverava sadržinu dosijea klijenata tako da oni sadrže sve podatke i kopije dokumenata koji su od značaja i koji obezbeđuju sve potrebne podatke u poslovnom odnosu sa klijentom.

Dosije klijenta, domaćeg fizičkog lica (sa ličnom kartom izdatom od strane nadležnog organa Republike Srbije) obavezno sadrži:

1. Kopiju lične karte klijenta kojoj nije istekao rok važenja;
2. Potpisan i overen Ugovor o otvaranju i vođenju računa hartija od vrednosti (ako je klijent potpisao takav Ugovor sa Društvom);
3. Potpisan i overen Ugovor o zastupanju u trgovanju hartijama od vrednosti;
4. Dokaz da je klijent otvorio namenske novčane račune kod banke člana Centralnog registra, depoa i kliringa hartija od vrednosti (u daljem tekstu Centralni registar HOV) (kopiju Ugovora o otvaranju pomenutih računa ili karticu koju izdaje banka);
5. Dokaz da je klijent otvorio račune hartija od vrednosti;
6. Potpisano i overeno Punomoćje ukoliko klijent ima punomoćnika.

Pored ove dokumentacije, dosije klijenta može da sadrži i drugu dokumentaciju bitnu za poslovni odnos sa klijentom.

Dosije klijenta, domaćeg pravnog lica (sa sedištem na teritoriji Republike Srbije) obavezno sadrži:

1. Kopiju Izvoda ili Rešenja Agencije za privredne registre, ne stariju od 3 meseca;
2. Potpisan i overen Ugovor o otvaranju i vođenju računa hartija od vrednosti (ako je klijent potpisao takav Ugovor sa Društvom);
3. Potpisan i overen Ugovor o zastupanju u trgovanju hartijama od vrednosti;
4. Dokaz da je klijent otvorio namenske novčane račune kod banke člana Centralnog registra HoV (kopiju Ugovora o otvaranju pomenutih računa ili karticu koju izdaje banka);
5. Dokaz da je klijent otvorio račune hartija od vrednosti;
6. Dokaz o PIB-u;
7. Kopiju lične karte lica ovlašćenog za zastupanje;
8. Karton deponovanih potpisa iz suda;
9. Spisak vlasnika koji imaju preko 10% kapitala, a ako medju njima ima pravnih lica potreban je i njihov spisak vlasnika koji imaju preko 10% kapitala.
10. Kopije lične karte/pasoša fizičkih lica koja su vlasnici preko 10% kapitala pravnih lica iz tačke 9. ovog stava.

Pored ove dokumentacije, dosije klijenta može da sadrži i drugu dokumentaciju bitnu za poslovni odnos sa klijentom.

Član 9.

Dosije klijenta, stranog fizičkog lica (sa prebivalištem van teritorije Republike Srbije) obavezno sadrži:

1. Overenu Kopiju Pasoša (kome nije istekao rok važenja);
2. Potpisan i overen Ugovor o otvaranju i vođenju računa hartija od vrednosti (ako je klijent potpisao takav Ugovor sa Društvom);
3. Potpisan i overen Ugovor o zastupanju i trgovanju hartijama od vrednosti;
4. Dokaz da je klijent otvorio namenske novčane račune kod banke člana Centralnog registra HoV (kopiju Ugovora o otvaranju pomenutih računa ili karticu koju izdaje banka);
5. Dokaz da je klijent otvorio račune hartija od vrednosti;
6. Kopiju Ovlašćenja poreskom punomoćniku.
7. Potpisano i overeno Punomoćje ukoliko klijent ima punomoćnika;
8. Dokaz o PIB-u.

Pored ove dokumentacije, dosije klijenta može da sadrži i drugu dokumentaciju bitnu za poslovni odnos sa klijentom.

Dosije klijenta, stranog pravnog lica (sa sa sedištem van teritorije Republike Srbije) obavezno sadrži:

1. Overenu Kopiju akta kojom je osnovano strano pravno lice ili overenu kopiju Izvoda iz evidencije nadležnog organa u zemlji klijenta ne stariju od 3 meseca;
2. Potpisan i overen Ugovor o otvaranju i vođenju računa hartija od vrednosti (ako je klijent potpisao takav Ugovor sa Društvom);
3. Potpisan i overen Ugovor o zastupanju u trgovanju hartijama od vrednosti;
4. Dokaz da je klijent otvorio namenske novčane račune kod banke člana Centralnog registra HoV (kopiju Ugovora o otvaranju pomenutih računa ili karticu koju izdaje banka);
5. Dokaz da je klijent otvorio račune hartija od vrednosti;
6. Karton deponovanih potpisa;
7. Dokaz o PIB-u;
8. Kopiju pasoša ovlašćenih lica;
9. Spisak vlasnika koji imaju preko 10% kapitala, a ako među njima ima pravnih lica potreban je i njihov spisak vlasnika koji imaju preko 10% kapitala;
10. Kopije lične karte/pasoša fizičkih lica koja su vlasnici preko 10% kapitala pravnih lica iz tačke 9. ovog stava.

Za klijente, strana pravna lica dokumentacija iz tačke 1, 9. i 10. se ažurira najmanje jednom godišnje.

Pored ove dokumentacije, dosije klijenta može da sadrži i drugu dokumentaciju bitnu za poslovni odnos sa klijentom.

Član 10.

Nakon što je proverio sadržinu dosijea klijenta, i ukoliko ona sadrži sve potrebne podatke i dokumente, Kontrolor odobrava dosije i arhivira ga.

Tek nakon što je Kontrolor pogledao i potpisao dosije klijenta, klijent može početi sa izdavanjem naloga za trgovanje.

Kontrolor vodi evidenciju o dosijeima klijenata u koju unosi podatke o datumu kompletiranja dosijea, kao i napomene o nekompletnim dosijeima.

Nekompletni dosjei, kao i dosjei sa nekom greškom se vraćaju u prethodnu proceduru na kompletiranje i ispravljanje, a izveštaj o tome u pisanoj formi dostavlja se Direktor.

V KONTROLA NALOGA

Član 11.

Kontrolor dnevno vrši kontrolu prijema naloga za trgovanje i unosa u informacioni sistem Beogradske berze: kontroliše redosled naloga u knjizi naloga i informacionom sistemu Društva, pokrivenost naloga, unos naloga povezanih lica, redosled i vreme primljenih naloga, redosled i vreme unetih naloga u informacioni sistem Beogradske berze.

Kontrolor je dužan da proveri da li postoje svi propisani elementi naloga, te da li je isti tačno popunjen, uredno potpisan i overen od strane klijenta, da li je nalog pravilno primljen od strane ovlašćenog lica.

Nakon unosa naloga u informacioni sistem berze, broker upisuje vreme unosa naloga i dostavlja ga kontroloru na pregled.

Kontrolor vodi evidenciju o nalogima koji su primljeni putem faxes ili e-mail-a sa napomenom da li su putem pošte primljeni originalni dokumenti.

Nekompletni nalozi, kao i nalozi sa nekom greškom se vraćaju u prethodnu proceduru na kompletiranje i ispravljanje, a izveštaj o tome u pisanoj formi dostavlja se Direktor.

VI KONTROLA TRGOVANJA

Član 12.

Kontrolor vrši preuzimanje podataka o trgovanju sa berze odmah po završetku trgovanja i iste proverava sa onima u informacionom sistemu Društva.

Kontrolor je odgovoran da se izveštaji o trgovanju klijentima pošalju najkasnije narednog dana od dana izvršenja transakcije, te da se knjiga pošte kao dokaz o poslatim izveštajima o trgovanju uredno vodi.

Član 13.

Kontrolor vrši proveru evidencije konfirmacija poruka dobijenih od strane Centralnog registra HoV. Pomenuta evidencija sadrži vreme i naziv lica koje je potvrdilo poruke.

Član 15.

Kontrolor vrši proveru knjige plaćanja i naplate – dnevne evidencije pojedinačnih uplata i isplata na račune i sa novčanih računa klijenata.

VII PREKNJŽAVANJE HOV U OKVIRU ISTOG / RAZLIČITOG IMAOCA

Član 14.

Kontrolor proverava sadržinu zaloge koja treba da sadrži:

1. Kopiju lične karte klijenta kojoj nije istekao rok važenja;
2. Potpisan i overen Ugovor o otvaranju i vođenju računa hartija od vrednosti;
3. Potpisan i overen Ugovor o zastupanju u trgovanju hartijama od vrednosti;
4. Dokaz da je klijent otvorio namenske novčane račune kod banke člana Centralnog registra HoV (kopiju Ugovora o otvaranju pomenutih računa ili karticu koju izdaje banka);
5. Dokaz da je klijent otvorio račune hartija od vrednosti;
6. Potpisano i overeno Punomoćje ukoliko klijent ima punomoćnika;
7. Ugovor o zalozi;
8. Nalog za preknjiženje HOV-a po zalozi;
9. Faktura i dokaz o plaćenju naknadi;
10. Izvod sa vlasničkog računa;
11. Izvod sa založnog računa.

Pored ove dokumentacije, dosije klijenta može da sadrži i drugu dokumentaciju bitnu za poslovni odnos sa klijentom.

Nekompletirana dokumentacija, kao i dokumentacija sa nekom greškom se vraća u prethodnu proceduru na kompletiranje i ispravljanje, a izveštaj o tome u pisanoj formi dostavlja se Direktor.

Član 15.

Kontrolor proverava sadržinu nasledstva koja treba da sadrži:

1. Pravosnažno sudska rešenje o nasleđivanju;
2. Izvod iz matične knjige umrlih ostavioca;
3. Kopiju lične karte klijenta naslednika kojoj nije istekao rok važenja;
4. Potpisan Ugovor o otvaranju i vođenju računa hartija od vrednosti za ostavioca (potpisuje naslednik);
5. Potpisan Ugovor o otvaranju i vođenju računa hartija od vrednosti za naslednika (potpisuje naslednik);
6. Potpisan ugovor o zastupanju u trgovanju hartija od vrednosti za naslednika (potpisuje naslednik);
7. Nalog za preknjižavanje akcija sa 919 (ostavioca) na 919 (naslednika) (potpisuje naslednik);
8. Dokaz o plaćenju naknadi;
9. Podaci o klijentu iz CR;
10. Izvod o stanju na računima iz CR;

Pored ove dokumentacije, dosije klijenta može da sadrži i drugu dokumentaciju bitnu za poslovni odnos sa klijentom.

Nekompletirana dokumentacija, kao i dokumentacija sa nekom greškom se vraća u prethodnu proceduru na kompletiranje i ispravljanje, a izveštaj o tome u pisanoj formi dostavlja se Direktor.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

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



Darko Dostanić

