



ZiraatBank
BH

**UPUTSTVO O SISTEMU
INTERNE KONTROLE U
OBAVLJANJU POSLOVA SA
VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA**

Na osnovu člana 51. i 52. Statuta ZiraatBank BH d.d., Uprava Banke donosi sljedeći:

UPUTSTVO

O SISTEMU INTERNE KONTROLE U OBAVLJANJU POSLOVA SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

I. Opće odredbe

Uputstvom o sistemu interne kontrole u obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima, definiše se uspostavljanje sistema interne kontrole, ovlaštenja i odgovornosti lica imenovanih za obavljanje navedenih poslova, te procedure i mjere provođenja interne kontrole.

Uputstvom o sistemu interne kontrole u obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima Banka osigurava da poslovanje bude u skladu sa važećim zakonskim propisima u Bosni i Hercegovini, standardima i normama poslovanja, a sve u najboljem interesu klijenta.

Banka prilikom sprovođenja interne kontrole osigurava materijalnu i tehničku infrastrukturu (računarska opremu i programe, sigurnosne kopije računarskih baza podataka), kao i pristup računarskom sistemu koji omogućava Internom kontroloru nesmetano obavljanje kontrole.

Interni kontrolor u slučaju uočene bilo kakve nepravilnosti pri obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima, ukazuje na uočenu nepravilnost osobi koja je odgovorna za obavljanje posla u kojem je to uočeno, te zahtjeva ispravljanje.

U slučaju da se uočena nepravilnost ili kršenje propisa ne ispravi ili je nije moguće ispraviti, interni kontrolor je dužan o tome obavijestiti Komisiju bez odlaganja, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je uočio nepravilnost ili kršenje propisa.

Prilikom provođenja interne kontrole obavljaju se sljedeći poslovi:

- Interni kontrolor vrši kontrolu ispravnosti ugovora o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima
- Interni kontrolor vrši kontrolu sljedećih poslova:
 - a) otvaranje i provjera računa klijenta pri profesionalnom posredniku kod Registra vrijednosnih papira u Federaciji Bosne i Hercegovine
 - b) provjera prijenosa vrijednosnih papira sa:
 - registarskog računa na račun klijenta
 - računa klijenta na registarski račun
 - računa klijenta kod jednog profesionalnog posrednika na račun klijenta kod drugog profesionalnog posrednika
 - c) ispravke greške na računu
 - d) zatvaranje računa klijenta

Kod poslova depozitara Interni kontrolor kontroliše posebnu evidenciju u elektronskom obliku, koja sadrži: podatke o klijentu (ime i prezime fizičkog lica, odnosno naziv firmu i sjedište pravnog lica), podatke o ugovoru zaključenom sa klijentom, te podatke o svakom pojedinačnom poslu koji je za klijenta obavljen (opis posla, način na koji je izvršen posao i podaci o karakteristikama posla, datum, iznos naknade i dr.).

Interni kontrolor će vršiti pregled i davanje odobrenja u pogledu ispunjenja zakonskih uslova na sve cirkularne dokumente koji se šalju licima izvan Banke.

Ovim aktom o internoj kontroli propisuje se da se sva ulazna korespodencija otvara na jednom mjestu od strane ovlaštene osobe, te ukoliko se prilikom otvaranja korespodencije uoče određene nepravilnosti ili nedostaci, o tome se bez odlaganja mora informisati interni kontrolor.

Kod kontrole ulaznih dokumenata koji se odnose na poslove sa vrijednosnim papirima, lice koje zaprima ulaznu dokumentaciju, obavijestiće internog kontrolora o svim dokumentima kod kojih uoči formalne i sadržinske nedostatke ili nepravilnosti. Obavješćavanje će se vršiti dostavljanjem kopije dokumenata kod kojeg je utvrđen nedostatak.

II Poslovanje

Interni kontrolor odobrava sve ispravke grešaka, interni kontrolor u saradnji sa Odjelom za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma provjerava provedbu Zakona o sprečavanju pranja novca.

Interni kontrolor kontroliše sve dokumente na osnovu kojih je zaključen Ugovor o obavljanju poslova depozitara u emisiji i prometu vrijednosnih papira.

Zaduženjima internog kontrolora u procesu interne kontrole provode se cjelokupno, na svim dokumentima nastalim po pojedinim fazama obavljanja poslova sa vrijednosnim papirima ili na pojedinim dokumentima, nastalim po pojedinim fazama obavljanja navedenih poslova po principu slučajnog uzorka.

Ukoliko u procesu obavljanja poslova sa vrijednosnim papirima dođe do greške nastale od strane uposlenika, interni kontrolor, nakon što uoči grešku, ima obavezu da bez odlaganja upozna uposlenika o istom. Interni kontrolor je dužan da uposleniku da instrukciju za ispravljanje uočene greške, a zaposlenik je dužan postupiti prema primljenoj instrukciji.

U slučaju da uposlenik ne izvrši ili odbije izvršiti instrukciju internog kontrolora za ispravku uočene greške, interni kontrolor će o tome sačiniti pismenu zabilješku. koja se sastoji od uočene greške i instrukcije za njeno ispravljanje.

Pismena zabilješka iz prethodnog stava sastoji se od uočene greške i instrukcije za njeno ispravljanje, Ista se dostavlja direktoru sektora. Nalog za ispravljanje greške po osnovu sačinjene pismene zabilješke daje direktor sektora.

Najmanje jedanput sedmično provodi se kontrola naloga i kontrola ugovora.

Dokumentaciju koju prilikom provođenja kontrole pregleda interni kontrolor može ovjeriti svojim parafom tj. potpisom, odnosno, na dokumenta koja to zahtjevaju pored potpisa stavlja se i pečat Banke.

U slučaju spriječenosti u obavljanju poslova internog kontrolora, pregled i potpis na dokumenta obavlja direktor sektora.

Ukoliko u procesu obavljanju poslova interne kontrole kontrolor uoči veće propuste ili nepravilnosti, dužan je o istim odmah izvijestiti direktora sektora.

Interni kontrolor dužan je da pravovremeno i zakonito obavlja poslova interne kontrole, a za svoj rad interni kontrolor odgovoran je direktoru sektora.

U slučaju da Banka ima potrebu da imenuje više od jednog lica za obavljanje poslova interne kontrole, jedno lice će se imenovati za glavnog internog kontrolora, dok druga lica imenovana za obavljanje poslova interne kontrole mogu biti interni kontrolori, asistenti internog kontrolora, i sl.

III. Završne odredbe

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom dobijanja saglasnosti Rješenja Komisije za vrijednosne papire FBiH.

Na ovaj akt data je saglasnost Komisije za vrijednosne papire rješenjem broj 04/3-19-319/14.