



UPUTSTVO O SISTEMU INTERNE KONTROLE I OBAVLJANJU POSLOVA SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

ORGANIZACIONA JEDINICA KOJA OBJAVLJUJE AKT	Sektor Riznice i Finansijskih Institucija
DATUM OBJAVLJIVANJA	05/04/2023.
SAŽETAK	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.
INTERNI AKTI KOJI SE STAVLJAJU VAN SNAGE	Usvajanjem ovog akta stavlja se van snage akt Banke broj: 438/14 "Uputstva o sistemu interne kontrole i obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima" od datuma 20/11/2014
DATUM STUPANJA NA SNAGU	Danom donošenja.





SADRŽAJ

CILJ I OBUHVAT.....	3
DEFINICIJE POJMOVA	3
OPĆE ODREDBE.....	4
POSLOVANJE.....	5
STAVLJANJE VAN SNAGE PRETHODNOG AKTA	6
HISTORIJAT AŽURIRANJA	6
USVAJANJE.....	6



CILJ I OBUHVAT

Cilj ovog akta je definisanje sistema interne kontrole u obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima, te uspostavljanje sistema interne kontrole, ovlaštenja i odgovornosti lica imenovanih za obavljanje navedenih poslova, te procedure i mjere provođenja interne kontrole.

Ovaj akt se donosi u skladu sa čl. 77. Zakona o tržištu vrijednosnih papira (Službene novine FBiH broj 85/08) gdje je profesionalni posrednik dužan da na donesene akte kao što su : Pravila poslovanja, Interne kontrole i Tarife naknada dostavi saglasnost Komsije za vrijednosne papire, Banka je pribavila dozvolu za obavljanje poslova depozitara u emisiji i prometu vrijednosnih papira izdatu od strane Komisije za vrijednosne papire FBiH Rješenjem BR: 04/1-19-616/05 od datuma 24/11/2005 godine.

DEFINICIJE POJMOVA

U nastavku teksta dato je objašnjenje pojmova koji se koriste u zakonodavstvu o tržištu vrijednosnih papira.

Banka	: ZiraatBank BH d.d.
Vrijednosni papir	:Imovina s optičajnom sposobnošću i elektronička evidencija imovine na kojoj su upisana njihova prava prema emitentu
Interna kontrola	:Sistem koji osigurava da se aktivnosti odvijaju u skladu s važećim zakonima i propisima, a ima za cilj provođenje organizacijskih procesa Banke prema optimizaciji rizika i učinkovitosti.
Interni kontrolor I nivoa kontrole	: Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležan za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa iz dijela poslovanja sa vrijednosnim papirima.



OPĆE ODREDBE

Ovim Uputstvom se definiše uspostavljanje sistema interne kontrole, ovlaštenja i odgovornosti lica imenovanih za obavljanje poslova s vrijednosnim papirima, te procedure i mjere provođenja interne kontrole.

Banka osigurava da poslovanje bude u skladu sa pozitivnim propisima u Bosni i Hercegovini, standardima i normama poslovanja, a sve u najboljem interesu klijenta.

Generalno, Banka je uspostavila sistem internih kontrola prema odredbama Zakona o bankama FBiH, te regulatornim zahtjevima Agencije za bankarstvo FBiH.

Banka osigurava materijalnu i tehničku infrastrukturu (računarsku opremu i programe, sigurnosne kopije računarskih baza podataka) kao i pristup računarskom sistemu koji omogućava nesmetanu provedbu internih kontrola od strane kontrolnih funkcija Banke.

Nastavno na navedeno, Banka osigurava voditelju/ovlaštenom zaposleniku Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa iz dijela poslovanja sa vrijednosnim papirima, materijalnu i tehničku infrastrukturu kao i pristup računarskom sistemu koji omogućava nesmetanu provedbu internih kontrola I nivoa.

Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa, 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 ne ispravi ili u slučaju kršenje propisa, voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa je dužan o tome obavijestiti Direktora Sektora riznice i finansijskih institucija (kao ovlašteno lice prema Komisiji), koji će o tome obavijestiti odmah ostale kontrolne funkcije Banke, te 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: voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa vrši kontrolu ispravnosti ugovora o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima uz saradnju Sektora pravnih poslova.

Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa vrši kontrolu sljedećih poslova:

- otvaranje i provjera računa klijenta pri profesionalnom posredniku kod Registra vrijednosnih papira u Federaciji Bosne i Hercegovine
- kod prijenosa vrijednosnih papira provjerava: prijenos vrijednosnih papira sa registarskog računa na račun klijenta, računa klijenta na registarski račun, sa računa klijenta kod jednog profesionalnog posrednika na račun klijenta kod drugog profesionalnog posrednika,
- vrši ispravke greške na računu vrijednosnih papira ukoliko ih ima,
- vrši kontrolu zatvaranje računa klijenta u skladu sa internim aktima.

Kod poslova depozitara voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa kontrolira 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.).

Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa će vršiti pregled i davanje odobrenja u pogledu ispunjenja zakonskih uslova na sve cirkularne dokumente koji se šalju licima izvan Banke za što mu pružaju podršku ostale organizacijske jedinice Banke u skladu sa svojim nadležnostima i odgovornostima.

Sva ulazna korespodencija koji se odnosi na poslove sa vrijednosnim papirima treba biti otvorena od strane ovlaštenog lica te ukoliko se prilikom otvaranja korespodencije uoči nedostatak ili nepravilnost koji nije u skladu sa zakonom i propisima o tome se bez odlaganja mora informisati Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa.

Kod kontrole ulaznih dokumenata koji se odnose na poslove sa vrijednosnim papirima, lice koje zaprima ulaznu dokumentaciju, obavijestice Voditelja/ovlaštenog zaposlenika Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa o svim dokumentima kod kojih uoči formalne i sadržinske nedostatke i nepravilnosti. Obaviještavanje će se vršiti dostavljanjem kopije dokumenata kod kojeg je utvrđen nedostatak.

POSLOVANJE

Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa vrši kontrolu usklađenosti poslova sa vrijednosnim papirima te odobrava sve ispravke grešaka u I nivou kontrole. Kontrola usklađenosti internih eldakata Banke u konačnici se vrši od strane kontrolne funkcije praćenja usklađenosti, a u skladu sa Zakonom o bankama FBiH i regulatornim zahtjevima FBA.

Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa kontroliše sve dokumente na osnovu kojih je zaključen Ugovor o obavljanju poslova depozitara u emisiji i prometu vrijednosnih papira.

Interna kontrola cjelokupne dokumentacije u svim pojedinačnim fazama obavljanja poslova sa vrijednosnim papirima ili na pojedinim dokumentima, nastalim po pojedinim fazama obavljanja navedenih poslova se provodi po principu slučajnog uzorka. Ukoliko u procesu obavljanja poslova sa vrijednosnim papirima dođe do greške nastale od strane uposlenika, Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa, nakon sto uoči grešku, ima obavezu da bez odlaganja upozna uposlenika o istom.

Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa 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 za ispravku uočene greške, Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa 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 Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa 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 Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa, pregled i potpis na dokumenta obavlja Direktor sektora.

Ukoliko u procesu obavljanju poslova interne kontrole Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa uoči veće propuste ili nepravilnosti, dužan je o istim odmah izvijestiti Direktora sektora.

Voditelj/ovlašteni zaposlenik Sektora riznice i finansijskih institucija nadležnom za obavljanje poslova interne kontrole I nivoa dužan je da pravovremeno i zakonito obavlja poslove interne kontrole, a za svoj rad odgovoran je Direktoru sektora.

STAVLJANJE VAN SNAGE PRETHODNOG AKTA

Usvajanjem ovog akta stavlja se van snage akt Banke broj: 438/14 “Uputstva o sistemu interne kontrole i obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima” od datuma 20/11/2014

HISTORIJAT AŽURIRANJA

1. Uputstvo o sistemu interne kontrole i obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima” od 20/11/2014, broj: 438/14

**USVAJANJE**

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: _____ od _____ godine.


ODOBRAVA



Onur ALTIN
Član Uprave Banke



Bülent SUER
Predsjednik Uprave

Broj: 78-3/23

Mjesto i datum: Sarajevo, 05.04.2023.