



CRNA GORA

KOMISIJA ZA TRŽIŠTE KAPITALA

Na osnovu člana 26 stav 1 tačka 3) i člana 30 stav 1 Zakona o tržištu kapitala ("Službeni list Crne Gore", br. 001/18 od 04.01.2018"), Komisija za tržište kapitala na 49. sjednici od 20.12.2023. godine donosi

PRAVILNIK

o nadzoru koji sprovodi Komisija za tržište kapitala

Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način sprovođenja nadzora, kontinuirani i neposredni nadzor, izricanje administrativnih mjera i sankcija, postupanje po nalogima Komisije i okončanje postupka nadzora, ovlašćena lica Komisije i službene legitimacije i druga pitanja od značaja za sprovođenje nadzora.

Načela i ciljevi nadzora

Član 2.

Ovlašćena lica Komisije prilikom vršenja nadzora nad subjektima nadzora moraju da se vode načelima transparentnosti, izgradnje povjerenja među učesnicima na finansijskom tržištu i izvještavanju investitora.

U smislu stava 1 ovog člana i za potrebe ovog pravilnika ovlašćena lica su lica zaposlena u Komisiji ili druga lica privremeno ovlašćena od strane Komisije za preduzimanje radnji u postupku neposrednog nadzora. Subjekti nadzora su fizička ili pravna lica kojima je Komisija dala dozvolu za pružanje usluga ili obavljanje aktivnosti i svako drugo lice koje pruža usluge ili obavlja aktivnosti propisane zakonom kojim se reguliše oblast tržišta kapitala i ostalim zakonima za čiju primjenu je nadležna Komisija;

Načelo transparentnosti podrazumijeva otvoren pristup ovlašćenih lica Komisije prema subjektima nadzora i svim ostalim učesnicima na tržištu kapitala;

Načelo izgradnje povjerenja među učesnicima na finansijskom tržištu podrazumijeva dosljednost i jednak pristup prema svim subjektima nadzora u postupcima koje vode ovlašćena lica Komisije;

Načelo izvještavanja investitora podrazumijeva blagovremeno izvještavanje investitora o svim činjenicama koje mogu da utiču na donošenje investicionih odluka.

Ovlašćena lica Komisije prilikom vršenja neposrednog nadzora moraju da se pridržavaju načela ekonomičnosti postupka, načela odgovornosti prema investitorima, načela odgovornosti organa upravljanja i načela međunarodne saradnje.

Načelo ekonomičnosti postupka podrazumijeva sprovođenje postupka nadzora u skladu s osnovnim načelima opšteg upravnog postupka.

Načelo proporcionalnosti podrazumijeva da ograničenja i zahtjevi koji se nameću subjektima nadzora moraju da budu proporcionalni koristi koja se očekuje kao rezultat tih ograničenja i zahtjeva. Prilikom odlučivanja o mjerama koje se izriču, treba uzeti u obzir i troškove društva i klijenta.

Načelo odgovornosti organa upravljanja podrazumijeva odgovornost organa upravljanja subjekta nadzora u vođenju poslovanja društva u cjelini te organizovanje potrebnih aktivnosti vezanih za adekvatno izvršavanje obaveza propisanih zakonom, pri čemu su organi upravljanja dužni da omogućе da ovlašćena lica Komisije utvrde odgovornosti na svim nivoima unutar društva.

Načelo međunarodne saradnje podrazumijeva saradnju Komisije i ovlašćenih lica Komisije s drugim regionalnim i ostalim međunarodnim nadzornim organima u svrhu uspostavljanja jednakih standarda postupanja prema učesnicima na tržištu kapitala.

Svrha nadzora

Član 3.

Osnovna svrha nadzora je, provjera posluje li subjekt nadzora u skladu s:

- odredbama zakona,
- propisima donesim na osnovu zakona,
- u skladu s vlastitim pravilima, standardima i pravilima struke,
- na način koji omogućava uredno funkcionisanje tržišta kapitala.

Tokom postupka nadzora, ovlašćena lica Komisije prvenstveno provjeravaju:

1. posluje li subjekt nadzora u skladu sa zakonom i propisima donesim na osnovu njega, što uključuje i provjeru poslovanja u skladu s vlastitim internim aktima subjekata nadzora;
2. na koji način su uspostavljene kontrolne funkcije (komplajans, interna kontrola, upravljanje rizicima) i način na koji te funkcije sprovode mjere i aktivnosti u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i nezakonitosti.

Prijave nezakonitosti i nepravilnosti

Član 4.

Svako lice koje sazna za nezakonitost ili nepravilnost u vezi sa primjenom zakona i podzakonskih akata, kao i drugih zakona i podzakonskih akata u nadležnosti Komisije, može o tome da podnese Komisiji pisanu prijavu. Na prijavljivanje od strane zviždača primjenjuju se odredbe zakona i pravila koje se odnose na sprječavanje i otkrivanje zloupotreba na tržištu.

Komisija sa ličnim podacima lica koje je prijavilo nezakonitost postupa u skladu sa zakonom kojim se reguliše zaštita podataka o ličnosti.

Identitet podnosioca prijave neće biti otkriven u toku postupka koji se vodi pred Komisijom ukoliko podnosilac prijave izričito navede da ne želi da njegovi podaci budu otkriveni licu na koje se prijava odnosi, kao i drugim licima koja učestvuju u postupku nadzora.

Prijave imaju dejstvo inicijative za pokretanje postupka nadzora, a podnosioci tih inicijativa nemaju svojstvo stranke u postupku koji može biti pokrenut na osnovu te inicijative.

Predmet nadzora

Član 5.

Nadzor nad poslovanjem subjekata nadzora u smislu ovog pravilnika je postupak kojim ovlašćena lica Komisije utvrđuju zakonitost i pravilnost primjene zakona i podzakonskih akata donesenih na osnovu njega, posebno utvrđuje ispunjava li subjekt nadzora uslove s propisanim odredbama koje se odnose na odobrenje za rad, provjerava strategije, organizacione uslove, politike i postupke koje je subjekt nadzora uspostavio u svrhu usklađenja poslovanja s odredbama zakona i podzakonskih akata donesenih na osnovu zakona, ocjenjuje finansijski položaj i rizike kojima je subjekt nadzora izložen ili bi moglo biti izložen u svojem poslovanju, prvenstveno u sklopu kontinuiranog nadzora nad adekvatnošću i upravljanjem rizicima.

Predmet nadzora koji sprovode ovlašćena lica Komisije može da bude:

- 1) cjelokupno poslovanje subjekta nadzora
 - ako je od prethodnog redovnog neposrednog nadzora cjelokupnog poslovanja protekao određeni vremenski period (npr. 3 godine);
 - ako je s obzirom na nalaz prethodnog i/ili kontinuiranog nadzora, izrečene mjere ili druge okolnosti koje ovlašćena lica Komisije procijene kao značajne, potrebno da se redovni neposredni nadzor cjelokupnog poslovanja obavlja učestalije;
- 2) jedan ili više segmenata poslovanja subjekta nadzora, prema, a s obzirom na saznanja iz prethodnih neposrednih, posrednih i/ili kontinuiranih nadzora ili drugih okolnosti koje ovlašćena lica Komisije ocijene kao značajne za nadzor.

U slučaju da je predmet redovnog neposrednog nadzora jedan ili više segmenata poslovanja subjekata nadzora, dopunom obavještenja o nadzoru može se, prema potrebi, proširiti redovan neposredni nadzor na druge ili sve poslovne aktivnosti subjekta nadzora.

Postupak nadzora

Član 6.

Ovlašćena lica Komisije sprovode nadzor po službenoj dužnosti na bazi procjene rizika, a na osnovu godišnjeg plana nadzora Komisije, nad licima koja posjeduju dozvolu Komisije za obavljanje djelatnosti propisane zakonom za čiju primjenu je nadležna Komisija i obveznika po zakonu koji reguliše sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma, a koji su u nadležnosti Komisije.

Na osnovu procjene rizika vrši se određivanje rizičnog profila subjekata nadzora i utvrđuju se obim i učestalost sprovođenja neposrednog nadzora.

Prilikom procjene rizika koriste se rezultati dobijeni iz matrice rizika kao i druge okolnosti koje nisu obuhvaćene matricom a mogu uticati na povećan rizik poslovanja subjekta nadzora (na pr. saznanja do kojih je Komisija došla iz drugih izvora).

Vrste neposrednog nadzora

Član 7.

Ovlašćena lica Komisije sprovode nadzor po službenoj dužnosti:

- *neposrednim nadzorom*, kojeg sprovode ovlašćena lica Komisije u prostorijama subjekta nadzora, ili pravna lica s kojima je subjekt nadzora direktno ili indirektno, poslovno, upravljački ili kapitalom povezan, pregledom originalne dokumentacije;

Kod neposrednog nadzora nad licima koja neovlašćeno pružaju usluge, postupak nadzora može biti sproveden i u drugim prostorijama u kojima se obavlja aktivnost, odnosno u prostorijama na adresi koja se navodi prilikom oglašavanja ovih lica.

- *kontinuiranim nadzorom*, kojeg sprovode ovlašćena lica Komisije na osnovu analize izvještaja koje su subjekti nadzora dužni da u propisanim rokovima dostavljaju Komisiji, praćenjem, prikupljanjem i provjerom dokumentacije, obavještenja i podataka dobijenih na poseban zahtjev ovlašćenih lica Komisije, praćenjem, prikupljanjem i provjerom podataka i saznanja iz drugih izvora.

Neposredni nadzor može da bude redovni i vanredni. Pravilnikom je propisano obavljanje neposrednog redovnog nadzora. Postupak obavljanja neposrednog redovnog nadzora se na odgovarajući način odnosi i na postupak vanrednog neposrednog nadzora kao i na kontinuirani nadzor.

Raspored obavljanja redovnog neposrednog nadzora utvrđuje se Godišnjim planom nadzora dok se vanredni neposredni nadzor sprovodi *ad hoc* po saznanju za okolnosti koje ukazuju na neophodnost sprovođenja nadzora u prostorijama subjekta nadzora.

Redovni neposredni nadzor cjelokupnog poslovanja svakog subjekta nadzora potrebno je da se izvrši najmanje jednom u tri godine. Redovni neposredni nadzor u periodu od tri godine obuhvata segmente poslovanja subjekta nadzora u skladu s obavještenjem o neposrednom nadzoru, ali ne isključuje, ukoliko to okolnosti zahtijevaju da se proširi predmet nadzora na druge segmente, pa i na cjelokupno poslovanje subjekta nadzora.

Ukoliko se uslovi pod kojima subjekt nadzora pruža usluge značajno promijene u toku perioda od tri godine, ovlašćena lica Komisije mogu da pokrenu vanredni neposredni postupak nadzora u kojem će da izvrše navedene procjene.

Tok redovnog neposrednog nadzora

Član 8.

Izrada Godišnjeg plana nadzora

Predlog Godišnjeg plana nadzora izrađuje se na osnovu prethodno definisanih parametara, i usvaja ga Komisija do kraja tekuće za narednu kalendarsku godinu.

Godišnji plan nadzora izrađuje se uzimajući u obzir raspoložive kapacitete uvažavajući pri tome obim ostalih poslova koji obavljaju.

Godišnjim planom nadzora utvrđuje se redosljed subjekata nadzora u kojima će se tokom godine obaviti posredni i redovni neposredni nadzor i planirani period trajanja svakog pojedinačnog nadzora.

Izuzetno, u slučaju potrebe za sprovođenjem postupka vanrednog neposrednog nadzora, moguće su naknadne izmjene i dopune Godišnjeg plana nadzora, odnosno odstupanja od istoga.

Faze postupka neposrednog nadzora su:

- 1) pripremne radnje,
- 2) obavještenje o neposrednom nadzoru putem rješenja i primanje inicijalne dokumentacije,
- 3) neposredni nadzor i obrada prikupljenih podataka,
- 4) izrada Zapisnika i dostava,
- 5) odlučivanje o nadzornim mjerama i/ili odgovarajućim prijavama,
- 6) praćenje otklanjanja nezakovitosti i nepravilnosti,
- 7) zatvaranje i arhiviranje predmeta.

Pripremne radnje

Član 9.

Ovlašćena lica Komisije odmah po otvaranju predmeta pristupaju prikupljanju sljedećih informacija o subjektu nadzora kojima raspolaže Komisija, ne ograničavajući se pri tome na iste:

- informacije iz Registara koje vodi Komisija;
- informacije o izdatim odobrenjima/saglasnostima ili podnesenim zahtjevima u tom smislu;
- zapisnicima iz prethodno sprovedenih postupaka nadzora;
- informacije o mjerama izrečenim prema subjektu nadzora i/ili relevantnim licima subjekta nadzora;
- informacije o sudskim postupcima koji su u toku;
- informacije iz izvještaja koji se dostavljaju Komisiji;
- javno dostupnih informacija Sudskog registra, organizatora tržišta, odnosno berze, centralnog klirinškog depozitarnog društva (u daljem tekstu: CKDD), web stranica subjekta nadzora i sl.

Ovlašćena lica Komisije u postupku redovnog neposrednog nadzora koriste kontrolne liste.

Ovlašćeno lice, postupajući u granicama predmeta neposrednog nadzora iz obavještenja za redovan neposredni nadzor, preuzima one provjere i druge radnje koje su sadržane u kontrolnoj listi, a druge provjere i radnje ako u toku nadzora utvrdi da je neophodno da se one preduzmu radi potpunog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Kontrolna lista sadrži definisanu oblast poslovanja subjekta nadzora koja će biti predmet postupka nadzora, dokumentaciju koju je subjekt nadzora dužan da dostavi prije otpočinjanja neposrednog nadzora, kao i dokumentaciju koju je potrebno pripremiti za postupak neposrednog nadzora.

Sve prikupljene informacije i dokumentacija koje su relevantne za konkretni predmet tokom postupka uključuju se u spise predmeta, uz odgovarajuću službenu zabilješku. Ako se informacije nalaze u spisima koji su u nadležnosti Komisije, u spise konkretnog predmeta uključuje se fotokopija dokumenta, uz naznaku predmeta u kojem se nalazi original.

U ovoj fazi ovlašćena lica Komisije se informišu o eventualnim specifičnostima predmeta nadzora i specifičnim pitanjima koje u nadzoru treba pokriti, a prema vlastitim saznanjima i evidencijama. Nakon prikupljenih informacija, ovlašćeno lice Komisije koje je i vođa tima za nadzor sastavlja predlog obavještenja, u formi rješenja, o nadzoru.

Obavještenje o neposrednom nadzoru i dostavljanje inicijalne dokumentacije

Član 10.

Postupak neposrednog nadzora pokreće se obavještenjem, odnosno izdavanjem rješenja za nadzor od strane predsjednika Komisije.

U pisanom obavještenju o neposrednom nadzoru navodi se najmanje:

- pravni osnov za sprovođenje neposrednog nadzora
- predmet nadzora s navođenjem vremenskog perioda koji će biti obuhvaćen nadzorom,

- potrebna originalna dokumentacija,
- lica Komisije ovlaštena za nadzor (nadzorni tim) sa brojevima službenih legitimacija ili brojem ovlaštenja,
- podatke o subjektu nadzora,
- lokacija na kojoj će se nadzor obavljati,
- datum početka obavljanja nadzora i
- broj, vrijeme i mjesto izdavanja, potpis izdavaoca rješenja i pečat.

Ukoliko se tokom postupka nadzora ukaže potreba, obavještenje o neposrednom nadzoru može se dopuniti u skladu s odredbama zakona.

U obavještenju o nadzoru navodi se i inicijalna dokumentacija koju je subjekt nadzora dužan da dostavi s obzirom na predmet neposrednog nadzora. Prilikom sastavljanja spiska potrebne dokumentacije vodi se računa o tome kojom dokumentacijom Komisija već raspolaže. Ukoliko je moguće, navodi se da se dokumentacija dostavi na CD-u ili drugom mediju prikladnom za čuvanje podataka, uz propratni dopis u kojem će biti popisana sva dokumentacija koja se nalazi na CD-u. Samo izuzetno dokumentacija se Komisiji dostavlja u papirnom obliku.

U obavještenju o neposrednom nadzoru navodi se da se inicijalna dokumentacija po pravilu dostavlja, ako se radi o redovnom neposrednom nadzoru subjekta nadzora, u roku od 8 dana od dana dostave obavještenja o neposrednom nadzoru. Rok za dostavljanje inicijalne dokumentacije može se u opravdanim slučajevima i skratiti (na primjer, kada je spisak potrebne dokumentacije kratak, kad se radi o vanrednim okolnostima koje ne trpe odlaganje, kad je predmet nadzora samo dio poslovanja društva).

Početak obavljanja neposrednog nadzora po pravilu može da počne nakon isteka roka od osam dana. Izuzetno, uz pristanak organa upravljanja subjekta nadzora, obavljanje neposrednog nadzora može da počne i ranije. Ta okolnost se navodi u Zapisniku o obavljenom nadzoru. Obavljanje neposrednog nadzora može da počne i kasnije u zavisnosti od složenosti predmeta i vremenu potrebnom za pregled inicijalne dokumentacije.

Izuzetno (kod vanrednih neposrednih nadzora), rješenje se subjektu nadzora uručuje na dan početka sprovođenja nadzora, kako se ne bi ugrozila svrha neposrednog nadzora. Ako se koristi izuzeće u rješenju o neposrednom nadzoru mora da se obrazloži navedena odluka, obrazloženjem na koji način se svrha nadzora ugrožava ako se obavještenje dostavlja osam dana prije dana početka nadzora.

Nakon primanja i izrade referentne tablice primljene dokumentacije izrađuje se Plan nadzora koji sadrži okvirni vremenski plan trajanja nadzora i podjelu područja nadzora po članovima tima. Jedan od članova nadzornog tima se imenuje za vođu tima. Prema analizi prikupljene dokumentacije nadzorni tim Komisije utvrđuje područja u kojima bi se mogao pojaviti sukob interesa s obzirom

na usluge i aktivnosti koje društvo pruža i/ili obavlja, te se u skladu s tim koordiniše razmjena informacija između članova tima zaduženih za pojedinačno područje nadzora.

Pripremna faza postupka (od otvaranja predmeta do odlaska u neposredni nadzor) traje minimalno 12 radnih dana, a može se produžiti za još 5 dana.

Neposredni nadzor i obrada prikupljenih podataka

Član 11.

1. Inicijalni sastanak

Neposredni nadzor sprovodi se radnim danom u toku radnog vremena subjekta nadzora, a kada je to neophodno zbog obima i prirode nadzora može se sprovoditi i nakon radnog vremena subjekta nadzora.

Prilikom sprovođenja neposrednog nadzora nad licem koje neovlašćeno pruža usluge, nadzor se sprovodi na adresi sjedišta, na adresi koja je navedena pri oglašavanju ovih lica ili u prostorijama Komisije.

Neposredni nadzor počinje inicijalnim sastankom s ovlašćenim licima subjekta nadzora, na kojem nadzorni tim Komisije upoznaje ovlašćena lica subjekta nadzora s Planom nadzora, upućuje ih u predmet nadzora i obavještava ih o toku nadzora, planiranom trajanju neposrednog nadzora, eventualnom osiguravanju stručne i tehničke pomoći (npr. pomoć lica zaduženog za praćenje usklađenosti), i obrađuju se i druga pitanja koja smatraju bitnim za obavljanje nadzora u konkretnom predmetu.

Subjekt nadzora dužan je da ovlašćenim licima Komisije osigura prikladne prostorije u kojima će moći nesmetano i bez prisutnosti drugih lica da vrše nadzor, dakle da kontrolišu poslovne knjige i dokumentaciju, administrativne/poslovne evidencije, računarske zapise, telefonske zapise i sl.

2. Učešće drugih stručnih lica

Vođa nadzornog tima Komisije može da predloži da, radi provjere podataka od interesa za nadzor za koju su potrebna posebna znanja, u postupku angažuje stručna lica za određenu oblast koja nijesu zaposlena u Komisiji.

Komisija je prilikom angažovanja lica iz prethodnog stava ovog člana dužna da posebnim aktom obezbijedi obavljanje povjerenih poslova savjesno, u skladu sa standardima struke, kvalitetno i u zadatim rokovima i da obezbijedi da to lice ne podliježe konfliktu interesa i da u kontinuitetu čuva dobijene informacije i podatke kao poslovnu tajnu. U vezi sa navedenim, angažovano lice potpisuje posebnu izjavu, kojom se obavezuje na trajno čuvanje poslovne tajne.

Komisija donosi odluku o predlogu iz stava 1 tačke 2) ovog člana.

3. Nadzor po područjima predmeta nadzora

Nadzor se po područjima predmeta nadzora obavlja u skladu s odredbama ovog pravilnika. O neuobičajenim problemima tokom nadzora, većim nepravilnostima ili potrebi proširenja predmeta nadzora tokom neposrednog nadzora vođa nadzornog tima obavještava načelnika sektora.

Postupak nadzora u prostorijama subjekta nadzora, analiza prikupljene dokumentacije u prostorijama Komisije po pravilu traje 20 do 35 radnih dana od inicijalnog razgovora u prostorijama subjekta nadzora. Ovaj rok obuhvata i sastavljanje zapisnika o obavljenom nadzoru, koji se prema potrebi i okolnostima sastavlja u prostorijama subjekta nadzora i/ili prostorijama Komisije. U toku navedenog roka obavlja se i posredni nadzor u prostorijama subjekta nadzora i analiza pribavljene dokumentacije, i o utvrđenom stanju sastavlja se nacrt zapisnika. Navedene nadzorne aktivnosti obavljaju se prema potrebi i okolnostima nadzora bez unaprijed definisanog vremenskog redoslijeda. Po pravilu, vremenski period nadzora alocira se na sljedeći način:

- 1) Neposredni nadzor u prostorijama subjekta nadzora po pravilu traje 5-10 radnih dana,
- 2) Analiza dokumentacije u prostorijama Komisije po pravilu traje 10-15 radnih dana, u okviru kojih po potrebi može pisanim putem od subjekta nadzora da se zatraži da u primjerenom roku dostavi određena pojašnjenja, dopune ili izjašnjenja,
- 3) Sastavljanje nacrta zapisnika i provjera utvrđenog činjeničnog stanja po pravilu traje 5 – 10 radnih dana.

U slučaju da iz okolnosti nadzora proizlazi da je očigledno i potrebno da se prekorače unaprijed procijenjeni rokovi, vođa nadzornog tima Komisije o tome obavještava načelnika sektora, uz obrazloženje razloga i daje prijedlog novih rokova za nadzor. Načelnik sektora o tome izvještava Predsjednika Komisije, koji o produženju rokova donosi konačnu odluku.

U ovoj fazi postupka, radi pojašnjenja ili dodatne provjere mogu se uključiti u saradnju i drugi sektori Komisije, posebno u pogledu specifičnih područja kao što su rizici, informatika, interna revizija i sl.

4. Dostava dodatne potrebne dokumentacije tokom nadzora

U postupku nadzora subjektu nadzora se usmenim zaključkom nalaže dostavljanje dodatne potrebne dokumentacije, na papiru ili CD-u, ali svakako uz propratni dopis, čiju dostavu potpisom na propratnom dopisu potvrđuje ovlašćeni službenik Komisije. Ukoliko to zahtijeva subjekt nadzora, Komisija je dužna da takav zaključak dostavi subjektu nadzora u pisanom obliku. Tokom neposrednog nadzora, ako je moguće, dodatnu dokumentaciju je potrebno pribaviti isti dan, ili najkasnije sljedeći radni dan. Zapisnik o obavljenom nadzoru sastavlja se tokom cijelog postupka neposrednog nadzora. Nacrt zapisnika o obavljenom nadzoru dostavlja se načelniku sektora, koji ga odobrava.

Spisak tražene dokumentacije može se, radi ekonomičnosti postupka tokom nadzora poslati i putem elektronske pošte, i na isti način može se primiti sva dokumentacija koju je moguće na taj način primiti. U predmetu se to konstatuje službenom zabilježskom u prilogu koje se nalazi spisak

tako primljene dokumentacije. Ako službenik ne primi traženu dokumentaciju, poslat će je ponovo službenom poštom pismenim zaključkom i ako ne primi dokumentaciju u ostavljenom roku, to će se konstatovati u zapisniku i tretirati kao utvrđena činjenica prilikom odlučivanja o mjerama.

5. *Zaključni sastanak*

Zaključni sastanak s ovlaštenim licima subjekata nadzora zaključuje postupak nadzora. Na zaključnom sastanku prezentuju se nalazi nadzora, te se neformalno, a u svrhu ekonomičnosti postupka, omogućava ovlaštenim licima da se izjasne na nalaze. Eventualni prigovori u ovoj fazi se bilježe, uz obaveznu propratnu dokumentaciju. Ako nadzorni tim prihvati prigovor, u tom dijelu mijenja se Zapisnik o neposrednom nadzoru. Ovaj postupak ne utiče na pravo subjekta nadzora na prigovor na zapisnik u skladu s odredbama zakona.

Neposredni nadzor informacionog sistema

Član 12.

Subjekt nadzora koji u svom poslovanju koristi informacioni sistem dužan je na zahtjev ovlaštenog lica Komisije da obezbijedi uslove za pregled informacionog sistema i mogućnost ispitivanja jesu li podaci obrađeni korišćenjem informacione tehnologije obrađeni na primjeren način.

Subjekt nadzora dužan je na zahtjev ovlaštenog lica Komisije da preda dokumentaciju iz koje je očigledan potpuni opis rada informacionog sistema. Iz dokumentacije moraju biti uočljive komponente informacionog sistema. Dokumentacija mora da omogući ovlaštenom licu uvid u:

1. Programska rješenja;
2. Postupke obrade podataka korišćenjem informacione tehnologije;
3. Kontrole koje obezbjeđuju pravilnu obradu podataka i
4. Kontrole koje obezbjeđuju čuvanje povjerljivosti, integriteta i raspoloživosti podataka.

Izrada Zapisnika i dostava

Član 13.

1. Elementi Zapisnika

Zapisnik o obavljenom nadzoru sadrži **najmanje** sljedeće elemente:

1. Naziv organa, pravni osnov za sprovođenje nadzora, broj pod kojim je zaveden akt u djelovodnik, mjesto i datum sačinjavanja zapisnika,
2. Mjesto sprovođenja i vrijeme trajanja nadzora,
3. Imena ovlaštenih lica koje su nadzor sprovele,
4. Predmet nadzora i period obuhvaćen nadzorom,
5. Opis i tok sprovedenih radnji i izvedenih dokaza i drugih podataka o toku nadzora,
6. Utvrđeno činjenično stanje,
7. Zaključke donesene tokom postupka u pogledu utvrđenog činjeničnog stanja,
8. Uputstvo o pravnom lijeku,
9. Potpis ovlaštenih lica.

Ako nadzorni tim Komisije utvrdi da postoje određene nepravilnosti, manjkavosti i nedostaci koji nemaju značaj kršenja zakona i podzakonskih akata, uz zapisnik će se sastaviti dopis koji će da sadrži preporuke za poboljšanje poslovanja. Posebno će se naglasiti da subjekt nadzora primjedbe i/ili izjašnjenja na preporuke može da dostavi uz Prigovor na Zapisnik.

Načelnik Sektora vodi evidencije o izrečenim preporukama za poboljšanje poslovanja.

Referentna tablica primljene dokumentacije kreira se posebno kao prilog uz Zapisnik o obavljenom nadzoru.

Pri sastavljanju Zapisnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona kojim se reguliše upravni postupak.

U određenim slučajevima je moguće da Komisija subjektu nadzora izrekne nadzornu mjeru po skraćenom postupku, prije nego što mu je dostavila Zapisnik ili na drugi način zahtijeva izjašnjenje a sve u cilju urednog funkcionisanja tržišta i/ili zaštite investitora.

2. Dostava Zapisnika o neposrednom nadzoru

Po pravilu, Zapisnik se dostavlja subjektu nadzora, a može na predlog Načelnika sektora da se dostavi i drugim nadležnim organima. Zapisnik se izrađuje u tri primjerka. Jedan primjerak Zapisnika o obavljenom nadzoru dostavlja se subjektu nadzora, koji to potvrđuje potpisom na dostavnici.

Subjekt nadzora može da uloži prigovor na Zapisnik u roku od 8 dana (izuzetno je moguće odrediti i kraći rok). Istekom roka za prigovor, subjekt nadzora gubi pravo da iznosi nove činjenice i dokaze.

Ukoliko je subjekt nadzora dostavio prigovor na zapisnik, ovlašćeno lice Komisije cijeni osnovanost navoda u prigovoru i dostavljenu dokumentaciju.

Ukoliko ovlašćeno lice ocijeni prigovor osnovanim, sačinjava dopunu zapisnika i dostavlja ga subjektu nadzora u roku od 15 dana od dana prijema prigovora.

Ako se ne sačini dopuna zapisnika smatra se da je prigovor ocijenjen neosnovanim.

3. Zapisnik o izjavama prikupljenim u toku nadzora

Tokom postupka nadzora ovlašćena lica Komisije razgovaraju s relevantnim licima subjekta nadzora, i licima odgovornim za pojedine poslovne procese u društvu. Ukoliko razgovor s navedenim licima služi samo kao pojašnjenje podataka i informacija iz prikupljene dokumentacije i/ili pojašnjenje određenih poslovnih procesa, nije neophodno da se vodi Zapisnik u smislu člana 65 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17). U tom slučaju, na izjavama lica ne može da se zasniva rješenje u postupku nadzora.

Ukoliko zahtjeva svrha nadzora, i ako se izjave zaposlenih koriste kao dokazno sredstvo u postupku u skladu sa članom 107 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17), na osnovu kojih se izriču mjere propisane zakonom kojim se reguliše oblast tržišta

kapitala, potrebno je da se sastavi zapisnik u skladu sa članom 65 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17) koji potpisuje svjedok i ovlašćena lica Komisije koji su ga saslušavali. Zapisnik se nadalje tretira kao ostala dokazna sredstva prikupljena u postupku nadzora.

4. Izveštaj o nadzoru

Po sprovedenom postupku neposrednog nadzora, ovlašćena lica Komisije pripremaju izvještaj o nadzoru koji dostavljaju na razmatranje i usvajanje Komisiji.

Uz izveštaj se prilaže zapisnik i druga dokumentacija za koju ovlašćena lica Komisije smatraju da je presudna za utvrđivanje kompletnog činjeničnog stanja od strane Komisije.

Odlučivanje o nadzornim mjerama i/ili odgovarajućim prijavama

Član 14.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja i pažljive ocjene svih navoda iz Prigovora, ovlašćena lica Komisije će najkasnije u roku od 5 radnih dana od primanja Prigovora da izrade Izveštaj o nadzoru sa svim utvrđenim nezakonitostima i nepravilnostima i svim predviđenim nadzornim mjerama odnosno eventualnim prijavama nadležnim organima, te o istim da obavijeste načelnika sektora. Izveštaj se zavodi u spis predmeta u obliku službene zabilješke, nakon čega vođa nadzornog tima, u saradnji s pravnikom koji je učestvovao u nadzoru ili kojeg za to zaduži načelnik sektora u narednih 5-10 radnih dana da izradi predloge odgovarajućih mjera.

Komisija prema subjektima nadzora preduzima administrativne mjere i sankcije i to donošenjem rješenja sa nalogom za postupanje, pokretanjem prekršajne prijave, javnim objavljivanjem odluka, izdavanjem saopštenja javnosti, upućivanjem drugim organima zahtjeva za preduzimanje mjera, izricanjem pisane javne opomene, donošenjem rješenja o privremenom ili trajnom oduzimanju dozvole za obavljanje djelatnosti, mjere prema organima upravljanja subjekta nadzora.

Predlogom rješenja kojim se subjektu nadzora izriču odgovarajuće nadzorne mjere, Komisija određuje rokove za izvršenje naloga iz rješenja kao i obavezu plaćanja naknade za neposredni nadzor u skladu sa cjenovnikom Komisije.

Rješenje se izrađuje u najmanje 3 primjerka, od kojih jedan primjerak ostaje u spisu predmeta, jedan se šalje subjektu nadzora, a jedan u sektoru Komisije koji je vršio nadzor.

U vezi sa predmetnim rješenjem obavještava se organizator tržišta, odnosno berza, CKDD i kreditne institucije kod kojih subjekt nadzora ima otvorene račune, a u slučaju oduzimanja odobrenja za rad i centralni registar privrednih subjekata.

U zavisnosti od obima i težine utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti, Komisija može istim rješenjem da odredi primjerene rokove za izvršenje pojedinih nadzornih mjera.

Ako ovlašćena lica Komisije u postupku nadzora utvrde okolnosti koje upućuju na postojanje prekršajnog i/ili krivičnog djela, pokreću prekršajne i krivične prijave.

Javno objavljivanje rješenja

Član 15.

Komisija na svojoj internet stranici, objavljuje podatke o svakom rješenju kojim se izriče administrativna mjera ili sankcija, odmah nakon što je o toj odluci obaviješteno lice kome je sankcija izrečena u skladu sa ovim pravilnikom.

Izdavanje saopštenja javnosti

Član 16.

Komisija može da izda saopštenje javnosti ukoliko uoči ponašanja na tržištu za koje smatra da mogu uticati na integritet tržišta, zakonitost i fer poslovanje ili je to potrebno radi sprovođenja zakona.

Upućivanje drugim organima zahtjeva za preduzimanje mjera

Član 17.

Kada Komisija utvrdi nezakonitosti ili nepravilnosti usljed kojih je potrebno postupanje drugog organa, Komisija upućuje predmet na dalje postupanje i preduzimanje mjera iz nadležnosti tog organa.

Izricanje pisane opomene

Član 18.

Rešenjem kojim se izriče pisana opomena može biti naloženo subjektu nadzora da ispravi utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti, rok u kome je u obavezi da to učini i obaveza plaćanja naknade za neposredni nadzor u skladu sa aktom Komisije koji propisuje plaćanje naknada.

Privremeno ili trajno oduzimanje dozvole za obavljanje djelatnosti

Član 19.

Komisija može donijeti rješenje kojim se subjektu nadzora izriče mjera privremenog ili trajnog oduzimanje dozvole za obavljanje djelatnosti koju je izdala Komisija.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, Komisija nalaže subjektu nadzora preduzimanje radnji i dostavljanje dokumentacije koja je potrebna za sprovođenje mjere.

U slučaju trajnog oduzimanja dozvole za obavljanje djelatnosti investicionom društvu, shodno se primjenjuju odredbe zakona i podzakonskog akta Komisije kojim je regulisano davanje dozvole za obavljanje djelatnosti investicionom društvu u dijelu koji se odnosi na prestanak obavljanja djelatnosti investicionog društva.

Kada Komisija prema subjektu nadzora izrekne mjeru iz stava 1 ovog člana, subjekt nadzora je u obavezi da klijente bez odlaganja obavijesti o izrečenoj mjeri na taj način što će dio izreke kojim se izriče mjera zabrane obavljanja djelatnosti objaviti na svojoj internet stranici i istaći ga na vidnom mjestu u svojim poslovnim prostorijama.

Izuzeti poslovi

Član 20.

Prilikom izricanja mjere kojom se oduzima privremeno ili trajno dozvola za obavljanje djelatnosti koju je izdala Komisija, mogu biti izuzeti iz izrečene mjere određeni poslovi koji su kontinuirani ili koji su započeti, a čijom nemogućnošću obavljanja bi nastala šteta za klijente, odnosno druge učesnike na tržištu kapitala.

Radi izuzimanja određenih poslova, subjekt nadzora podnosi zahtjev sa obrazloženjem i dostavlja dokaze da se radi o kontinuiranim ili započetim poslovima, i obrazloženje o mogućoj šteti koja bi nastala.

Kriterijumi za izricanje administrativnih mjera i sankcija

Član 21.

Komisija izriče mjere srazmerno značaju i težini utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti sa ciljem obezbjeđenja pravednog, efikasnog i transparentnog tržišta kapitala i smanjenja sistemskog rizika, a uzimajući u obzir kriterijume za izricanje mjera i sankcija propisane zakonom.

Komisija, prilikom izricanja mjera, naročito cijeni:

- 1) ozbiljnost, trajanje i ponavljanje kršenja odredaba zakona;
- 2) stepen odgovornosti lica odgovornog za kršenje odredaba zakona;
- 3) finansijsku snagu lica odgovornog za kršenje odredaba zakona (ukupni prihod pravnog lica ili godišnji dohodak fizičkog lica);
- 4) značaj ostvarene dobiti ili izbjegnuto gubitka zbog kršenja odredaba zakona;
- 5) nivo saradnje subjekta nadzora sa Komisijom; i
- 6) mjere koje je lice odgovorno za kršenje odredaba zakona preduzelo radi sprječavanja ponavljanja prekršaja.

Objavljivanje rješenja

Član 22.

Komisija na svojoj internet stranici objavljuje podatke o svakom rješenju kojim se izriče administrativna mjera ili sankcija u skladu sa zakonom.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, Komisija može da koristi izuzetak od objave rješenja kojima se nalaže neko postupanje subjekta nadzora radi upravljanja postupkom nadzora, i kada na osnovu pojedinačne procjene slučaja procijeni da bi objavljivanje podataka o identitetu pravnog ili fizičkog lica bilo neprikladno ili kada objavljivanje ugrožava stabilnost finansijskog tržišta ili, postupak nadzora koji je u toku.

U skladu sa stavom 2 ovog člana Komisija:

1. odlaže objavljivanje odluke iz stava 2 ovog člana sve dok razlozi za takvo odlaganje ne prestanu da postoje,
2. objavljuje odluku bez navođenja podataka o identitetu lica, ako se takvom depersonalizovanom objavom osigurava efikasna zaštita podataka o ličnosti,
3. ne objavljuje odluku, ako smatra da je objava kao u tačkama 1) ili 2) nedovoljna da bi obezbijedila stabilnost finansijskih tržišta, ili je objavljivanje odluke nesrazmjerno u odnosu na izrečene mjere koje se smatraju blažim.

Otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti

Član 23.

Subjekt nadzora je dužan da, u roku koji je određen u predmetnom rješenju, otkloni utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti, i da Komisiji podnese izvještaj (i dokaze) o mjerama koje je u tu svrhu preduzeo. Ako Komisija u roku od 60 dana od dana podnošenja izvještaja ne naloži dopunu istog, smatra se da su nezakonitosti i nepravilnosti otklonjene.

Komisija može da produži rok za izvršenje naloga iz rješenja na zahtjev subjekta nadzora, ukoliko subjekt nadzora nije u mogućnosti iz objektivnih razloga da iste otkloni u roku koji je određen.

Smatra se da je zahtjev iz stava 2 ovog člana podnesen u roku ako je podnesen Komisiji prije isteka roka koji je rješenjem određen za postupanje.

Ukoliko je subjektu nadzora izrečena mjera kojom je privremeno zabranjeno obavljanje pojedinih djelatnosti i aktivnosti, Komisija određuje da se, uz produženi rok iz stava 3 ovog člana produžava i rok trajanja izrečenih mjera do maksimalnog roka trajanja mjera propisanih zakonom.

Ako Komisija utvrdi da izvještaj nije potpun ili da iz istog ne proizlazi da su nezakonitosti otklonjene, naložit će subjektu nadzora dopunu izvještaja u primjerenom roku. Komisija može da sprovede ponovni kontrolni nadzor nad istim subjektom nadzora, u mjeri i obimu koji su potrebni kako bi se utvrdilo jesu li nezakonitosti i nepravilnosti otklonjene, i ako utvrdi da jesu da donese rješenje kojim se to utvrđuje. Komisija donosi rješenje i u slučaju kada subjekt nadzora otkloni nezakonitosti i nepravilnosti prije nego što Komisija okonča postupak nadzora (bez prethodnog donošenja rješenje kojim se subjektu nadzora nalaže otklanjanje nezakonitosti). O sprovođenju ponovnog kontrolnog nadzora odlučuje Komisija.

Baza podataka o utvrđenim nepravilnostima i mjerama

Član 24.

Nakon donošenja odluke o mjerama, načelnik sektora utvrđene nepravilnosti i/ili nezakonitosti i naložene mjere unosi u bazu podataka, koja je dostupna svim zaposlenim u sektoru nadzora na za tu svrhu kreiranoj datoteci na zajedničkom (Z:) disku.

Baza podataka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Vrsta nadzora

2. Naziv subjekta nadzora
3. Period u kojem je sproveden nadzor
4. Utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti – izvještaj o nadzoru
5. Član zakona/pravila ili zakona iz nadležnosti Komisije koji je prekršen
6. Mjere izrečene radi uklanjanja utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti
7. Datum kad su mjere izrečene
8. Ako je potrebno, i druge napomene od interesa za nadzor.

Okončanje postupka neposrednog nadzora i arhiviranje predmeta

Član 25.

Ukoliko u postupku neposrednog nadzora nisu utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti, Komisija usvajanjem izvještaja o sprovedenom neposrednom nadzoru okončava postupak.

Ukoliko je subjekt nadzora otklonio utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti, nadzor se okončava usvajanjem izvještaja kojim se konstatuje da je subjekt nadzora postupio po rješenju Komisije.

Nakon obavljenih svih radnji u postupku, prikupljenim dokazima o izvršenim dostavama svim adresatima, pripreme spisa predmeta za arhiviranje (ispunjavanje košuljice spisa i provjera svih pripadajućih dokumenata), vođa nadzornog tima sastavlja *Službenu zabilješku o zatvaranju predmeta*, kojom se kratko opisuju koraci sprovedenog postupka, i daje posebno obrazloženje ukoliko je period nadzora u konkretnom predmetu značajno premašio trajanje predviđeno ovim pravilnikom.

Ostala postupanja u vezi postupka nadzora

Član 26.

Saradnja s zaposlenim u drugim sektorima Komisije i drugim nadležnim organima

S ciljem dodatne provjere, pojašnjenja ili ujednačenog postupanja Komisije u istim i/ili sličnim slučajevima kao i u slučajevima kada je za donošenje odluke u predmetu neposrednog nadzora neophodno stručno znanje i iskustvo drugih zaposlenih u Komisiji, nadzorni tim Komisije će zahtijevati saradnju zaposlenih u drugim sektorima Komisije, posebno u pogledu specifičnih područja kao što su licenciranje, računovodstvo, informatika i sl.

Po potrebi se takođe može tražiti mišljenje/izjašnjenje/saradnja drugog nadležnog organa koji bi mogao imati saznanja od interesa za nadzor (npr. MUP, inostrani nadzorni organ i sl.).

KONTINUIRANI POSREDNI (OFFSITE) NADZOR

Član 27.

Kontinuirani posredni nadzor nad poslovanjem subjekata nadzora se vrši obradom, praćenjem i analizom finansijskih i drugih izvještaja koje su subjekti nadzora dužni u propisanim rokovima da dostavljaju Komisiji u skladu sa zakonom odnosno drugim propisima, kao i poslovne dokumentacije i ostalih podataka i evidencija, koje subjekti nadzora dostavljaju na poseban zahtjev Komisije, a u cilju procjene njihovog finansijskog položaja, rizičnog profila, te kvaliteta upravljanja.

U postupku kontinuiranog posrednog nadzora Komisija analizira i kretanja na tržištu kapitala i tržišno ponašanje subjekata nadzora.

Kontinuirani posredni nadzor obavlja se bez posebne odluke odnosno obavještenja o nadzoru, a u postupku nadzora prikupljaju se propisani izvještaji i provjerava jesu li isti dostavljeni u propisanom roku i propisanoj formi, te se utvrđuje na kontinuiranoj bazi jesu li podaci ispravni. Kontinuirani nadzor nije obuhvaćen Godišnjim planom nadzora.

Ciljna posredna kontrola

Član 28.

Komisija može da sprovede ciljnu posrednu kontrolu poslovanja subjekata nadzora naročito kada:

- sadržaj izvještaja, evidencija ili druge poslovne dokumentacije koju subjekti nadzora dostavljaju na osnovu zakona odnosno drugih propisa ili na zahtjev Komisije, ukazuje na mogućnost da postoje nepravilnosti odnosno nezakonitosti u poslovanju subjekata nadzora,
- sistemski rizici, tržišna kretanja, postupanje društva ukazuju na potrebu sprovođenja ciljne posredne kontrole,
- na zahtjev odnosno inicijativu drugih lica, odnosno kada Komisija iz drugih izvora raspolože informacijama u vezi sa subjektom nadzora koje ukazuju na potrebu sprovođenja ciljne posredne kontrole.

O pokretanju ciljne posredne kontrole Komisija pisanim putem obavještava subjekt nadzora.

Obavještenje iz stava 2 ovog člana naročito sadrži: naziv subjekta nadzora kod kojeg se vrši ciljna posredna kontrola, imena i prezimena ovlašćenih lica koja će sprovesti ciljnu posrednu kontrolu, predmet ciljne posredne kontrole, period poslovanja subjekta nadzora na koji se ciljna posredna kontrola odnosi i poslovnu dokumentaciju, podatke i informacije potrebne za vršenje ciljne posredne kontrole.

Obavještenje iz stava 2 ovog člana se dostavlja subjektu nadzora neposrednim putem, a izuzetno, u uslovima vanrednih okolnosti ili ako je neposredno dostavljanje neefikasno s aspekta vremena i troškova, preporučenom poštom ili dostavljanjem skeniranog dokumenta putem elektronske pošte.

Tok posrednog (offsite) nadzora

Član 29.

Posredni nadzor vodi se po pravilu kao neupravni predmet, a predmet nadzora može biti sve što je predviđeno zakonom i ovim pravilnikom, a što se odnosi na neposredan nadzor nad pružanjem usluga i obavljanjem djelatnosti iz nadležnosti Komisije. Jednim postupkom posrednog nadzora može biti obuhvaćen jedan ili više subjekata nadzora. Predmet se, prema potrebi, otvara službenom zabilježkom ili prvim aktom (npr. dopisom) kojim se od subjekta nadzora traži dostava dokumentacije.

Na posredni nadzor ne odnose se odredbe ovog pravilnika koje se odnose na korake i tok neposrednog nadzora (obavještenje o neposrednom nadzoru, neposredan nadzor u prostorijama subjekta nadzora, dostava zapisnika). Sve druge odredbe ovog pravilnika odnose se i na postupke posrednog nadzora, osim ako nije drugačije propisano posebnim propisom.

Za svaki predmet posrednog nadzora posebno se, u skladu s Godišnjim planom nadzora i odluci Komisije, definišu najmanje:

- a) cilj, svrha i predmet nadzora;
- b) sektor i ovlašćena lica koji učestvuju u nadzoru;
- c) rokovi u kojima je potrebno obaviti posredni nadzor;

U zavisnosti od cilja i predmeta nadzora, ovlašćena lica Komisije koja su određena za nadzor definišu dalji tok nadzora i rokove u kojima je potrebno dovršiti postupak posrednog nadzora, što zavisi od predmeta nadzora i broju subjekata nadzora koji su obuhvaćeni posrednim nadzorom.

Okončanje postupka posrednog nadzora

Član 30.

U zavisnosti od cilja i predmeta nadzora, o sprovedenom postupku nadzora sastavlja se Izvještaj o sprovedenom postupku nadzora u formi službene zabilješke koja se uključuje u predmet. Izvještaj o sprovedenom postupku nadzora prezentuje se i usvaja na sjednici Komisije.

Izvještaj o sprovedenom postupku nadzora sadrži sljedeće elemente:

1. Pravni osnov za sprovođenje nadzora, zavodni broj u djelovodniku, mjesto i datum sačinjavanja izvještaja;
2. Imena ovlašćenih lica koje su nadzor sprovele;
3. Predmet nadzora i period obuhvaćen nadzorom;
4. Opis i tok sprovedenih radnji i izvedenih dokaza i drugih podataka o toku nadzora
5. Utvrđeno činjenično stanje
6. Zaključke donesene tokom postupka u pogledu utvrđenog činjeničnog stanja

7. Predlog daljeg postupanja na osnovu nalaza posrednog nadzora
8. Potpis ovlašćenih lica

Predlog daljeg postupanja, u zavisnosti od predmeta i nalazima posrednog nadzora mogu biti:

- 1) Otvaranje vanrednog neposrednog nadzora nad subjektom nadzora;
- 2) Otvaranje upravnog predmeta, sastavljanje zapisnika u smislu zakona o upravnom postupku i dalje postupanje kao s predmetom neposrednog nadzora
- 3) Predlog odgovarajućih mjera
- 4) Predlog izdavanja uputstva/ preporuka za postupanje subjekta nadzora
- 5) Druge odgovarajuće mjere u skladu sa zakonom.

Godišnji plan nadzora obuhvata i posredni nadzor, a subjekti i predmet nadzora određuju se prema istim kriterijumima i parametrima kao i neposredni nadzor.

OVLAŠĆENA LICA KOMISIJE I SLUŽBENE LEGITIMACIJE

Ovlašćena lica Komisije

Član 31.

Ovlašćeno lice Komisije za sprovođenje neposrednog nadzora je samostalno u sprovođenju neposrednog nadzora u granicama ovlašćenja utvrđenih zakonom, propisima Komisije i obavještenjem (rješenjem) za nadzor.

Predlog da se lice privremeno ovlasti za preduzimanje radnji u postupku neposrednog nadzora podnosi načelnik sektora u kojem se obavljaju poslovi neposrednog nadzora.

Komisija odlučuje o davanju privremenog ovlašćenja licu za preduzimanje radnji u postupku neposrednog nadzora.

Službena legitimacija i privremeno ovlašćenje

Član 32.

Zaposleni Komisije na poslovima vezanim za praćenje poslovanja subjekata nadzora, supervizori, posjeduju službenu legitimaciju, a druga lica koja su angažovana isključivo za potrebe nadzora posjeduju privremeno ovlašćeno od strane Komisije za preduzimanje radnji u postupku neposrednog nadzora.

Službena legitimacija sadrži: registarski broj legitimacije, ime, prezime i fotografiju supervizora, datum izdavanja, potpis predsjednika i pečat Komisije.

Privremeno ovlašćenje za preduzimanje radnji u postupku neposrednog nadzora sadrži: ime i prezime lica kome je izdato, broj i datum izdavanja, oznaku nadzora za koji je dato ovlašćenje, period važenja ovlašćenja, potpis predsjednika i pečat Komisije.

Ovlašćena lica Komisije su dužna da prije početka sprovođenja neposrednog nadzora pokažu legitimaciju, odnosno privremeno ovlašćenje subjektu nadzora.

Evidencija o izdatim službenim legitimacijama i privremenim ovlašćenjima

Član 33.

Komisija vodi evidenciju o izdatim službenim legitimacijama.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži: ime i prezime lica kome je izdata legitimacija, registarski broj, datum izdavanja i rubriku za napomene.

Posebno se vodi evidencija o izdatim privremenim ovlašćenjima za druga lica privremeno ovlašćena za preduzimanje radnji u postupku neposrednog nadzora.

Evidencija iz stava 3 ovog člana sadrži: ime i prezime lica kome je izdato privremeno ovlašćenje, broj i datum izdavanja, oznaku nadzora za koji je dato ovlašćenje, period važenja ovlašćenja i rubriku za napomene.

Zamjena i prestanak važenja službenih legitimacija

Član 34.

Službena legitimacija se zamjenjuje ako zbog dotrajalosti ili oštećenja postane neupotrebljiva ili ako je potrebno promijeniti podatke o supervizoru.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana, supervizor je dužan da preda službenu legitimaciju koja se zamjenjuje.

Ako se službena legitimacija izgubi, supervizor Komisije je dužan da bez odlaganja pisanim putem obavijesti Komisiju, koja legitimaciju oglašava nevažećom.

Službena legitimacija prestaje da važi:

- 1) ako ovlašćenom licu Komisije prestane radni odnos ili ovo lice prestane da obavlja poslove neposrednog nadzora ili
- 2) ako se izvrši njena zamjena.

Član 35.

Zamijenjene, oštećene i vraćene službene legitimacije uništava komisija koju imenuje predsjednik Komisije.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zamjena službenih legitimacija

Član 36.

Zamjena prethodno izdatih službenih legitimacija sa službenim legitimacijama izdatim u skladu sa odredbama ovog pravilnika izvršiće se u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Prethodno izdate službene legitimacije važiće do izdavanja novih legitimacija u skladu sa ovim pravilnikom.

Započeti postupci

Član 37.

Postupci neposrednog nadzora započeti do stupanja na snagu ovog pravilnika, završiće se u skladu sa Pravilima o kontroli poslovanja sa hartijama od vrijednosti ("Sl. list RCG", br. 28/07 od 23.05.2007, "Sl. list Crne Gore", br. 19/12 od 06.04.2012, 09/13 od 12.02.2013, 21/15 od 29.04.2015).

Stupanje na snagu i primjena

Član 38.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe Pravila o kontroli poslovanja sa hartijama od vrijednosti ("Sl. list RCG", br. 28/07 od 23.05.2007, "Sl. list Crne Gore", br. 19/12 od 06.04.2012, 09/13 od 12.02.2013, 21/15 od 29.04.2015)

Član 39.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj 01/1-1718/1-23

U Podgorici, 20. decembar 2023. godine

Komisija za tržište kapitala

Predsjednik Komisije,

Željko Drinčić, s.r.