

Antea brokeri d.o.o.

# Pravilnik o čuvanju dokumentacije

15.11.2011.

Predsjednik Uprave Društva « ANTEA BROKERI » d.o.o. za pružanje investicijskih usluga i obavljanje investicijskih aktivnosti i s njima povezanih pomoćnih usluga, sa sjedištem u Zagrebu, Derenčinova 1, registrirano kod Trgovačkog suda u Zagrebu, OIB: 13216170782, Krešimir Jušinski, donosi dana 15.11.2011. godine

## **PRAVILNIK O ČUVANJU DOKUMENTACIJE**

(dalje u tekstu: Pravilnik)

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o čuvanju dokumentacije (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se način čuvanja dokumentacije i odgovorne osobe društva Antea brokeri d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo) za njezino čuvanje. Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike Društva.

### **II. VOĐENJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

#### **Članak 2.**

Investicijsko društvo dužno je voditi i čuvati evidencije i poslovnu dokumentaciju o svim investicijskim uslugama i aktivnostima, kao i transakcijama koje je izvršilo, na način koji omogućuje nadzor nad poslovanjem u skladu s člankom 37. Zakona o tržištu kapitala, a posebice nad ispunjavanjem obveza prema klijentima i potencijalnim klijentima.

Investicijsko društvo dužno je organizirati poslovanje i ažurno voditi poslovnu dokumentaciju i druge administrativne ili poslovne evidencije na način koji omogućuje da se u svakom trenutku može provjeriti tijek pojedinog posla kojeg je izvršilo za svoj račun ili za račun klijenta.

Investicijsko društvo dužno je svu dokumentaciju o poslovanju s pojedinim klijentom čuvati odvojeno od dokumentacije o poslovanju s drugim klijentima i dokumentacije o vlastitom poslovanju.

Svu poslovnu dokumentaciju investicijsko društvo mora zaštititi od neovlaštenog pristupa i mogućih gubitaka u zapisu te čuvati na način koji osigurava trajnost zapisa.

Investicijsko društvo dužno je najmanje pet godina po isteku godine u kojoj je bio sklopljen posao, čuvati svu dokumentaciju i podatke o svim poslovima s financijskim instrumentima koje je obavilo bilo za svoj račun bilo za račun klijenta.

Odredbe ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i u svezi transakcija koje izvrši podružnica investicijskog društva sa sjedištem u drugoj državi članici.

### Članak 3.

Poslovna dokumentacija i podaci koje je društvo dužno čuvati sukladno članku 2. ovog Pravilnika moraju se čuvati na mediju koji omogućuje pohranu podataka dostupnu Agenciji u svakom trenutku, u obliku i na način koji ispunjava sljedeće uvjete:

1. dokumentacija i podaci su zaštićeni od neovlaštenog pristupa i mogućih gubitaka u zapisu, te se čuvaju na način koji osigurava trajnost zapisa,
2. Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga mora biti u mogućnosti pristupiti dokumentaciji i podacima, kao i rekonstruirati sve ključne faze obrade svake transakcije,
3. mora biti omogućeno jednostavno utvrđivanje svih ispravaka ili izmjena, kao i sadržaj dokumentacije i podataka prije takvih ispravaka ili izmjena,
4. mora biti onemogućena svaka manipulacija dokumentacijom i podacima ili njihova preinaka na bilo koji drugi način.

Sigurnosne kopije svih podataka i dokumentacije investicijsko društvo dužno je čuvati izvan poslovnih prostorija investicijskog društva, na način i u rokovima propisanim člankom 2. ovog Pravilnika.

Pri pružanju investicijskih usluga i obavljanju investicijskih aktivnosti i pomoćnih usluga, a temeljem naloga klijenta zadanog telefonom, telefaksom ili elektronskim putem, investicijsko društvo je dužno sačuvati izvorni zapis svih zaprimljenih i prihvaćenih naloga, iz kojeg je razvidno i vrijeme zaprimanja i prihvaćanja istih.

## III. NAČIN ČUVANJA DOKUMENTACIJE

### Članak 4.

Sva poslovna dokumentacija društva čuvat će se na dvije lokacije:

- a) na adresi na kojoj je Društvo prijavilo svoje poslovanje i
- b) na izdvojenoj lokaciji, izvan prostorija Društva na kojoj je prijavljeno poslovanje.

#### 1. Čuvanje dokumentacije na adresi poslovanja Društva

Na adresi na kojoj je Društvo prijavilo poslovanje čuva se sva dokumentacija u izvorniku bez obzira na njen fizički oblik: trajni medij (papir) ili u obliku elektronskih zapisa sukladno tekstu članka 2. i 3. Pravilnika.

Poslovna dokumentacija Društva svakodnevno se arhivira i pohranjuje. Prije arhiviranja na kraju svakog radnog dana djelatnik Odjela za odnose s klijentima provjerava istovjetnost podataka pohranjenih na trajnom mediju (papir) s podacima u elektronskom obliku, odnosno sustavu Hyperion. Nakon utvrđivanja točnosti dokumentacija se odlaže sukladno članku 41. Zakona o tržištu kapitala i čl. 12. i 13. Pravilnika o organizacijskim zahtjevima za pružanje investicijskih usluga i obavljanje investicijskih aktivnosti i pomoćnih usluga.

#### 2. Čuvanje dokumentacije na izdvojenoj lokaciji

Dokumentacija koja se pohranjuje na izdvojenoj lokaciji društva čuvat će se u elektronskom obliku na način da će se sva dokumentacija koja je u prostorije Društva zaprimljena na trajnom mediju skenirati

te prebacivati na medije za pohranu podataka u elektronskom obliku (optički mediji ili prijenosni memorijski uređaji), a sva dokumentacija koja se u svom izvornom obliku pojavljuje u elektronskom obliku će se presnimavati na optičke medije ili prijenosne memorijske uređaje.

Ako zbog tehničkih problema nije moguće izvršiti prebacivanje dokumenata Društva s trajnog medija u elektronički oblik djelatnik Odjela opće potpore ili druga osoba koju on odredi će izvršiti presliku dokumentacije na trajni medij te će ona u tom obliku biti arhivirana na izdvojenoj lokaciji.

Poslovna dokumentacija, izvan prostorija Društva, čuva se u izdvojenim poslovnim prostorijama društva na adresi u Zagrebu, Bukovačka cesta 25.

#### **Članak 5.**

Voditelj Odjela opće potpore dužan je provjeravati vodi li se arhiva na izdvojenoj lokaciji na način koji je propisan ovim Pravilnikom kao i da se i sam prostor opisan ovom Pravilniku održava urednim i podobnim za skladištenje poslovne arhive, prema pravilima savjesnog gospodara, Zakona o tržištu kapitala i pripadajućim podzakonskim aktima.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 6.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Sastavni dio ovih uvjeta je Pravilnik o čuvanju poslovne dokumentacije.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o čuvanju dokumentacije od 23.12.2010. godine.

Pravilnik će se nalaziti u folderu „Zajednički folder“ i na lokaciji <ftp://www.antea-brokeri.hr> gdje će biti vidljiv svim zaposlenima Društva.

---

Mr.sc. Krešimir Jušinski

Predsjednik uprave