

Na osnovu člana 19 tačka 1 Zakona o radu ("Službeni list CG", br.74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21), člana 161 stav 1 tačka 2 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list CG", br. 65/20 i 146/21) i člana 23 tačka 23.1. podtačka 8 Statuta Centralnog klirinško depozitarnog društva AD Podgorica ("Službeni list CG", br.5/21 i 46/22), Odbor direktora Centralnog klirinško depozitarnog društva AD Podgorica, na sjednici održanoj dana 18.11.2022. godine, donio je

**"CENTRALNO KLIRINŠKO DEPOZITARNO
DRUŠTVO" A.D.**

Broj 06-562/2

Podgorica, 18. 11. 2022. god.

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Centralnog klirinško depozitarnog društva AD Podgorica (u daljem tekstu: CKDD) i utvrđuju radna mjesta i opis poslova radnih mjesta, broj izvršilaca, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u vezi unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta CKDD-a.

Član 2

Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta CKDD-a, obezbjeđuje se cjelovito, efikasno i racionalno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti CKDD-a.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta CKDD-a čini osnovu za:

- 1) organizovanje sveukupnog radnog procesa;
- 2) posebnu i opštu koordinaciju, fleksibilnost i komplementarnost procesa rada;
- 3) obezbjeđenje optimalnog nadzora, kontrole i zakonitosti rada;
- 4) strukturalno prilagođavanje spoljnim potrebama i dinamici razvoja;
- 5) utvrđivanje zahtjevnosti organizacionih djelova i pojedinačnih radnih mjesta;
- 6) utvrđivanje optimalnog broja i kvalifikacione strukture zaposlenih;
- 7) zasnivanje radnih odnosa, raspoređivanje i vrednovanje radnih učinaka zaposlenih;
- 8) profesionalni razvoj radnih potencijala zaposlenih.

Član 3

Optimalni stepen obavljanja poslova u CKDD-u postiže se stalnom koordinacijom između organizacionih jedinica, po pravilu posredstvom rukovodećih lica tih organizacionih jedinica i neposrednom saradnjom.

Član 4

Organizaciona struktura oblikovana je iz više funkcionalnih djelova u okviru jedne cjeline i predstavlja realnu podlogu za realizaciju interesa CKDD-a kao cjeline, svakog njenog organizacionog dijela i svakog zaposlenog pojedinačno.

U okviru djelatnosti CKDD-a, organizovani su poslovi izvršnog menadžmenta i 4 odjeljenja, i to:

- 1) Dnevne operacije;
- 2) IT (Informacione tehnologije);
- 3) Opšti i pravni poslovi;
- 4) Računovodstvo i finansije.

Član 5

U odjeljenju Dневnih operacija obavljaju se poslovi: vođenja registra dematerijalizovanih hartija od vrijednosti, rad sa klijentima - akcionarima, članovima emitentima, članovima učesnicima i drugim zainteresovanim stranama; otvaranje i vođenje računa za vlasnike hartija od vrijednosti, izdavanje potvrda o stanjima na računu i izdavanje PIN kodova; određivanje jedinstvene identifikacione oznake hartija od vrijednosti (ISIN, CFI, FISN kod); vršenje upisa u vezi sa izdavanjem, prestankom ili zamjenom dematerijalizovanih hartija od vrijednosti (emisije); pružanje usluga u vezi sa korporativnim aktivnostima emitenata; prenos hartija od vrijednosti sa jednog računa na drugi na zahtjev vlasnika i/ili nadležnih organa u skladu sa zakonom; upis, promjena i brisanje prava trećih lica na hartijama od vrijednosti; poslovi u vezi sa preuzimanjem akcionarskih društava; upravljanje sistemom kliringa i saldiranja transakcija zaključenih na regulisanom tržištu, MTP-u i OTP-u ili izvan regulisanog tržišta MTP-a i OTP-a; organizovanja vanberzanskog tržišta (u daljem tekstu: OTC) i upravljanja sistemom kliringa i saldiranja transakcija zaključenih na OTC-u, izrada periodičnih i godišnjih izvještaja; dostavljanje izvještaja odjeljenjima u okviru CKDD-a, saradnja sa drugim odjeljenjima u CKDD-u; saradnja sa međunarodnim organizacijama koje se bave poslovima registracije, kliringa i saldiranja, kao i drugi srodni poslovi u skladu sa aktima CKDD-a.

U IT odjeljenju obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju kontinuiran i bezbjedan rad informacionog sistema CKDD-a, a naročito: monitoring, održavanje, bezbjednost, backup podataka, podrška internim i eksternim korisnicima sistema, saradnja sa partnerskim firmama i razmatranje primjene novih tehnologija u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta postojećih sistema; saradnja sa vendorima-partnerskim kompanijama specijalizovanim za pojedine oblasti i "core bussines" sistem; sprovođenje politika izvršnog menadžmenta u dijelu tehnološkog razvoja, unapređenja poslovnih procesa, kreiranja novih proizvoda na tržištu kapitala, konekcije i razmjene podataka sa drugim institucijama; izrada periodičnih i godišnjih izvještaja, dostavljanje izvještaja odjeljenjima u okviru CKDD-a, saradnja sa drugim odjeljenjima u CKDD-u, kao i drugi srodni poslovi u skladu sa aktima CKDD-a.

U odjeljenju Opštih i pravnih poslova obavljaju se poslovi: praćenja i primjene propisa koji se odnose na poslovanje akcionarskih društava, tržište kapitala, radne odnose i drugih propisa koji se odnose na poslovanje CKDD-a; praćenje usklađenosti akata CKDD-a sa zakonom i drugim propisima i priprema predloga akata CKDD-a; saradnja sa drugim odjeljenjima CKDD-a i davanje mišljenja o zahjevima i upitima koji se dostavljaju CKDD-u; priprema predloga za izvršenje i saradnja sa javnim izvršiteljima; odgovori na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; priprema predloga politika, standarda i procedura za kontrolu i upravljanje rizicima u poslovanju CKDD-a; saradnja i pružanje informacija koje su označene određenim stepenom tajnosti državnim i međunarodnim institucijama; predlaganje politike usklađenosti poslovanja CKDD-a u cilju očuvanja integriteta i profesionalne reputacije CKDD-a; administrativno-tehnički poslovi, arhiviranje i distribucija dokumentacije koja se odnosi na poslovanje CKDD-a; izrada periodičnih i godišnjih izvještaja, dostavljanje izvještaja odjeljenjima u okviru CKDD-a; saradnja sa drugim odjeljenjima u CKDD-u, kao i drugi srodni poslovi u skladu sa aktima CKDD-a.

U odjeljenju Računovodstva i finansija obavljaju se poslovi: praćenja zakonske regulative i propisa kojima se reguliše računovodstveno poslovanje, kontrola ispravnosti i usaglašenosti finansijskog poslovanja CKDD-a sa propisima; utvrđivanje i primjena analitičkog kontnog plana prema potrebama CKDD-a; vođenje poslovnih knjiga, obrada i knjiženje finansijskih dokumenata saglasno važećim MRS i MSFI; u saradnji sa odjeljenjem za dnevne operacije i IT odjeljenjem organizuje se dnevno praćenje elektronske fiskalizacije;

praćenje i usaglašavanje obaveza i potraživanja sa kupcima, dobavljačima i bankama; obračun dospjelih poreskih obaveza, sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava organu uprave nadležnom za poslove prihoda; vođenje evidencije ulaznih i izlaznih faktura; blagajničko poslovanje koje obuhvata preuzimanje, čuvanje i izdavanje gotovog novca i vođenje dnevnika interne blagajne; priprema računovodstvene dokumentacije za opomene, utuženja i druge oblike naplate potraživanja; obračun zarada, naknada i putnih naloga kao i izrada i dostavljanje nadležnim organima obrazaca i druge potrebne dokumentacije o obračunatim i isplaćenim zaradama i naknadama zarada; vođenje evidencije o imovini CKDD-a; učešće u izradi finansijskih planova i vođenje brige o namjenskom trošenju planom utvrđenih sredstava; izvještavanje o ostvarenju prihoda i rashoda u odnosu na plan; praćenje likvidnosti CKDD-a, rokova dospeljeća instrumenata plaćanja i priprema naloga za plaćanje obaveza društva; obavljanje pripremnih radnji za popis imovine, obaveza i potraživanja, knjiženje rezultata popisa u skladu sa odlukama menadžmenta; izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja; dostavljanje izvještaja Odboru direktora CKDD-a, Revizorskom odboru CKDD-a, Izvršnom direktoru, odjeljenjima u okviru CKDD-a, kao i spoljnim subjektima kao što su banke, revizori, poreski organi, zdravstveni i penzioni fondovi i sl; saradnja sa drugim odjeljenjima u CKDD-u, kao i drugi srodni poslovi u skladu sa aktima CKDD-a.

Član 6

U okviru organizacionih jedinica sistematizovana su radna mjesta, u skladu sa:

- 1) polaznim osnovama za sistematizaciju radnih mjesta;
- 2) metodologijom utvrđivanja zahtjevnosti radnih mjesta;
- 3) opisom radnih mjesta.

II. POLAZNE OSNOVE ZA SISTEMATIZACIJU RADNIH MJESTA

Član 7

Radnim mjestom se smatra skup poslova i zadataka predviđenih ovim pravilnikom.

Radna mjesta su osnovne mikroorganizacione jedinice, koje se sistematizuju tako da obezbjeđuju:

- 1) efikasno povezivanje svih djelova procesa rada;
- 2) optimalnu iskorišćenost znanja i sposobnosti zaposlenih;
- 3) optimalnu iskorišćenost radnog vremena i sredstava za rad.

Osnova za oblikovanje radnih mjesta je analiza i sinteza procesa rada, gdje je uzeta u obzir specifičnost procesa rada CKDD-a, koja diktira veći ili manji broj radnih angažmana.

U radno mjesto se objedinjuju zadaci za čije obavljanje je, po pravilu, potreban jednak stepen stručnog obrazovanja i radne osposobljenosti, kao i približno jednaki ostali zahtjevi.

Član 8

Opis radnog mjesta sadrži sljedeće podatke i karakteristike:

- 1) naziv;
- 2) opis poslova radnog mjesta;
- 3) zahtijevani stepen i smjer stručnog obrazovanja;

- 4) posebna stručna znanja;
- 5) radno iskustvo;
- 6) broj izvršilaca;
- 7) druge podatke.

Član 9

Naziv radnog mjesta opisuje okvirni sadržaj i elemente poslova određenog radnog mjesta.

Član 10

Opis poslova određuje okvirnu sadržinu radnog mjesta.

Zaposleni je dužan, da pored zaduženja određenih opisom poslova, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadređenog.

Član 11

Nivo obrazovanja određuje potrebnu kvalifikaciju za obavljanje radnih zadataka radnog mjesta.

Član 12

Posebna stručna znanja se određuju u slučajevima kada obavljanje posla zahtijeva i neka druga znanja, u odnosu na ona koja obezbjeđuje zahtijevani stepen stručnog obrazovanja, a koja je moguće steći uz pomoć kraćih ili dužih oblika osposobljavanja i koja su verifikovana dokumentom nadležne nastavno-obrazovne organizacije.

Član 13

Radno iskustvo podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu i stručnom osposobljavanju u skladu sa zakonom, u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji.

Na pojedinim radnim mjestima moguće je zahtijevati do pet godina radnog iskustva na jednakom ili sličnom području rada.

III. METODOLOGIJA UTVRĐIVANJA ZAHTJEVNOSTI RADNIH MJESTA

Član 14

Zahtjevnost radnih mjesta određuje se na osnovu nivoa obrazovanja zaposlenog, analize složenosti poslova pojedinog radnog mjesta i rangiranjem odgovornosti.

Radna mjesta razvrstana su u Pregledu radnih mjesta iz člana 16 ovog pravilnika.

Član 15

Zahtjevnost radnih mjesta je izražena koeficijentom složenosti u skladu sa Pravilnikom o obračunu i isplati zarada.

IV. PREGLED RADNIH MJESTA

Član 16

	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stepen i smjer obrazovanja, potrebne godine radnog iskustva, posebna stručna znanja
1	Izvršni direktor	1	Uslovi propisani zakonom i Statutom CKDD-a
2	Sekretar	1	Uslovi propisani Statutom CKDD-a
3	Menadžer za dnevne operacije	1	240 kredita (VII 1) CSPK-a - ekonomski, pravni ili tehnički fakultet, 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika (B1 stepen) i rad na računar
4	IT Menadžer	1	240 kredita (VII 1) CSPK-a - tehnički fakultet, 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima, znanje engleskog jezika (B1 stepen) i specijalistička znanja iz IT oblasti
5	Menadžer za finansije	1	240 kredita (VII 1) CSPK-a – ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima, znanje engleskog jezika (B1 stepen), rad na računar i zvanje ovlašćeni računovoda
6	Specijalista za pravne poslove	1	240 kredita (VII 1) CSPK-a - pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima, znanje engleskog jezika (A2 stepen) i rad na računar
7	Specijalista za finansije	1	240 kredita (VII 1) CSPK-a – ekonomski fakultet, 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima , znanje engleskog jezika (A2 stepen) i rad na računar
8	Analitičar rizika	1	240 kredita (VII 1) CSPK-a– ekonomski, pravni ili tehnički fakultet, 2 godine radnog iskustva , znanje engleskog jezika (A2 stepen) i rad na računar
9	Specijalista za rad sa klijentima I	2	240 kredita (VII 1) CSPK-a – ekonomski, pravni ili tehnički fakultet, 2 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika (A2 stepen) i rad na računar
10	Specijalista za rad sa klijentima II	2	240 kredita (VII 1) CSPK-a - ekonomski, pravni ili tehnički fakultet, 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika (A2 stepen) i rad na računar
11	Sistem analitičar	1	240 kredita (VII 1) CSPK-a – tehnički fakultet, 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima, znanje engleskog jezika (A2 stepen) i specijalistička znanja iz IT oblasti
12	Sistem inženjer za informacionu bezbjednost i backup	1	240 kredita (VII 1) CSPK-a – tehnički fakultet, 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima, znanje engleskog jezika (A2 stepen) i specijalistička znanja iz IT oblasti
13	Sistem inženjer za IT infrastrukturu	1	240 kredita (VII 1) CSPK-a – tehnički fakultet, 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima, znanje engleskog jezika (A2 stepen) i specijalistička znanja iz IT oblasti
14	Poslovni Sekretar	1	240 kredita (IV 1), 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika (A1 stepen) i rad na računar
15	Operater	1	240 kredita (IV 1), 1 godina radnog iskustva, rad na računar
	UKUPNO	17	

V. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 17

	IZVRŠNI MENADŽMENT
Naziv radnog mesta	Izvršni direktor
Broj izvršilaca	1

Izvršni direktor obavlja poslove u skladu sa Zakonom o privrednim društvima i Statutom CKDD-a. Za svoj rad odgovoran je Odboru direktora CKDD-a.

	IZVRŠNI MENADŽMENT
Naziv radnog mesta	Sekretar CKDD
Broj izvršilaca	1

Sekretar CKDD obavlja poslove u skladu sa Zakonom o privrednim društvima i Statutom CKDD-a. Za svoj rad odgovoran je Odboru direktora i Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	DNEVNE OPERACIJE
Naziv radnog mesta	Menadžer za dnevne operacije
Broj izvršilaca	1

Menadžer za dnevne operacije obavlja sljedeće poslove: organizuje rad odjeljenja i vrši nadzor i kontrolu svih poslova registra dematerijalizovanih hartija od vrijednosti, kliringa i sadiranja berzanskih transakcija i transakcija na OTC-u; savjetuje i pomaže zaposlenima u odjeljenju Dnevnih operacija; daje precizne i jasne operativne instrukcije za obradu naloga i upita registrovanih i ostalih lica; stara se da zaposleni u odjeljenju Dnevnih operacija efikasno i pravovremeno obrađuju sve zahtjeve i upite u skladu sa Pravilima i Uputstvom CKDD-a; stara se o pravovremenom i odgovarajućem čuvanju podataka u nadležnosti odjeljenja Dnevnih operacija; verifikuje i/ili izvršava naloge registrovanih lica iznad propisanog vrijednosnog limita; priprema odgovore na zahtjeve/upite institucija i nadležnih organa; koordinira rad specijalista za rad sa klijentima; sarađuje sa IT odjeljenjem, Specijalistom za pravne poslove i Analitičarem rizika iz domena rada odjeljenja Dnevnih operacija; priprema odgovarajuće periodične izvještaje Izvršnom direktoru i Revizorskom odboru o sprovedenim aktivnostima u odjeljenju Dnevnih operacija; sarađuje sa članovima emitentima, organizatorom tržišta, članovima učesnicima -investicionim društvima i ovlašćenim kreditnim institucijama, kao i međunarodnim organizacijama koje se bave poslovima registracije, kliringa i saldiranja; sarađuje sa Komisijom za tržište kapitala Crne Gore i drugim nadležnim organima u dijelu poslova odjeljenja Dnevnih

operacija; inicira i koordinira postupak uvođenja novih proizvoda; obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	DNEVNE OPERACIJE
Naziv radnog mesta	Specijalista za rad sa klijentima I
Broj izvršilaca	2

Specijalista za odnose sa klijentima I obavlja sljedeće poslove: pregleda, provjerava i obrađuje sva fizička i elektronska dokumenta iz kojih proizilazi promjena vlasništva i/ili neka korporativna aktivnost; prati usaglašenost dokumenata na osnovu kojih se vrši transfer sa hartijama od vrijednosti sa Pravilima i Uputstvom CKDD-a; provjerava da li su zahtjevi/upiti primljeni od lica koja imaju ovlaštenje da ista dostave i da zahtijevaju/primaju informacije iz registra; potvrđuje kompletnost podnijete dokumentacije, provjerava raspoloživost hartija od vrijednosti; izvršava/inicira transfere hartijama od vrijednosti i/ili izdavanje adekvatnih izvještaja; obrađuje upite vlasnika hartija od vrijednosti primljene putem telefona, pošte e-maila ili dostavljenih lično; registruje članove emitente, članove učesnike i OTC članove i otvara adekvatne račune hartija od vrijednosti; unosi promjene i arhivira dokumentaciju na osnovu koje su izvršene promjene u sistemu CKDD-a; provjerava dokumentaciju i sprovodi radnje korporativnih aktivnosti u skladu sa Pravilima i Uputstvom CKDD-a; sprovodi obavezujuće naloge državnih organa; sprovodi sve operacije u vezi sa dnevnim kliringom i saldiranjem berzanskih i OTC trgovina, u skladu sa Pravilima CKDD-a, Uputstvom CKDD-a i OTC Pravilima CKDD-a; priprema prateće izlazne dokumente – izvještaje; u slučaju potrebe i rutinskih problema, stara se da članovi sami izvrše potrebna prilagođavanja (izmjene) i/ili djeluje u svojstvu posrednika između članova i IT odjeljenja; dokumentuje sve probleme otkrivene i prijavljene od strane članova i prosljeđuje ih IT odjeljenju; vrši obračun i izdavanje računa za izvršene usluge; sarađuje sa Odjeljenjem za računovodstvo i finansije u vezi sa neizmirenim obavezama i dopunskim informacijama o istima; obavlja konsultacije sa Menadžerom dnevnih operacija i/ili Specijalistom za pravne poslove prije obrade zahtjeva/upita; priprema periodične izvještaje Menadžeru dnevnih operacija i Analitičaru rizika; obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera za dnevne operacije i Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Menadžeru dnevnih operacija i Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	DNEVNE OPERACIJE
Naziv radnog mesta	Specijalista za rad sa klijentima II
Broj izvršilaca	2

Specijalista za odnose sa klijentima II obavlja sljedeće poslove: pregleda, provjerava i obrađuje sva fizička i elektronska dokumenta iz kojih proizilazi promjena vlasništva i/ili neka aktivnost na računu hartija od vrijednosti; prati usaglašenost dokumenata na osnovu kojih se vrši transfer sa hartijama od vrijednosti sa Pravilima i Uputstvom CKDD-a; provjerava da li su zahtjevi / upiti primljeni od lica koja imaju ovlaštenje da ista dostave i da zahtijevaju / primaju informacije iz registra; potvrđuje kompletnost podnijete dokumentacije, provjerava raspoloživost hartija od vrijednosti; izvršava /inicira transfere hartijama od vrijednosti i/ili izdavanje adekvatnih izvještaja; obrađuje upite vlasnika hartija od vrijednosti primljene putem telefona, pošte, e-maila ili dostavljenih lično; otvara adekvatne račune hartija od vrijednosti za registrante; unosi promjene i sprovodi transfere hartijama od vrijednosti do određenog vrijednosnog limita; registruje članove emitente, članove učesnike i OTC članove i otvara adekvatne račune hartija od vrijednosti; unosi promjene i arhivira dokumentaciju na osnovu koje su izvršene promjene u sistemu CKDD-a; provjerava

dokumentaciju i sprovodi radnje korporativnih aktivnosti u skladu sa Pravilima i Uputstvom CKDD-a; sprovodi obavezujuće naloge državnih organa; sprovodi sve operacije u vezi sa dnevnim kliringom i saldiranjem berzanskih i OTC trgovina, u skladu sa Pravilima CKDD-a, Uputstvom CKDD-a i OTC Pravilima CKDD-a; obavlja konsultacije sa Menadžerom dnevnih operacija i/ili Specijalistom za pravne poslove prije obrade zahtjeva/upita; priprema prateće izlazne dokumente – izvještaje; vrši obračun i izdavanje računa za izvršene usluge; sarađuje sa Odjeljenjem računovodstva i finansija u vezi sa neizmirenim obavezama i dopunskim informacijama o istima; obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera za dnevne operacije i Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Menadžeru dnevnih operacija i Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	DNEVNE OPERACIJE
Naziv radnog mesta	Operater
Broj izvršilaca	1

Operater obavlja sljedeće poslove: administrativno-tehničke poslove iz domena odjeljenja Dnevnih operacija: vođenje, evidentiranje, distribuciju i arhiviranje dokumentacije (elektronsko i fizičko); vrši prijem i otpremanje pošte (pakovanje i fizičku distribuciju); pronalaženje, kopiranje i sređivanje arhivske građe; fizičku dostavu eksternih izvještaja na zahtjev kontrolnog i/ili nadležnog organa; obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera za dnevne operacije i Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Menadžeru dnevnih operacija i Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	IT (Informacione tehnologije)
Naziv radnog mesta	IT Menadžer
Broj izvršilaca	1

IT Menadžer obavlja sljedeće poslove: organizuje rad u IT odjeljenju, nadzire i kontroliše sve operacije IT odjeljenja; koordinira rad zaposlenih u IT odjeljenju, kao i rad spoljašnjih saradnika; koordinira saradnju sa ostalim odjeljenjima u CKDD-u; učestvuje u aktivnostima vezanim za planiranje razvoja IT-a, kao i njegovo budžetiranje; podnosi zahtjeve menadžmentu za nabavku hardvera i softvera; učestvuje u pripremi i realizaciji ugovora sa spoljašnjim saradnicima; provjerava isporuku materijalnih i nematerijalnih sredstava vezanih za IT; organizuje testiranje i tehnički prijem isporučenih tehničkih i softverskih rješenja; sarađuje sa učesnicima na tržištu kapitala i drugim institucijama koje su korisnice usluga CKDD-a, kao i poslovnim partnerima CKDD-a; priprema odgovarajuće izvještaje Izvršnom direktoru i Revizorskom odboru o sprovedenim aktivnostima u IT odjeljenju; obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	IT (Informacione tehnologije)
Naziv radnog mesta	Sistem analitičar
Broj izvršilaca	1

Sistem analitičar obavlja sljedeće poslove: održava i unapređuje softverski sistem u CKDD-u, u skladu sa poslovnim zahtjevima i zahtjevima eksternih korisnika; radi manje promjene na softveru, generiše specifične

izvještaje, vrši administriranje i obezbjeđuje kontinuiran rad baze podataka; analizira i otklanja probleme sa softverom koji se javljaju na dnevnoj osnovi; analizira zahtjeve poslovnih korisnika, predlaže optimalna rješenja za uvođenje novih funkcionalnosti i pomaže u svim aktivnostima do momenta implementacije; vrši otklanjanje uočenih nedostataka; razvija programske module i vrši sistemske izmjene na nivou baze, u koordinaciji sa IT Menadžerom; testira i nadgleda testiranje novih i izmijenjenih programa i programskih modula prije njihove implementacije; u oblasti razvoja i implementacije novih softverskih rješenja, konsultuje se sa stručnim licima; razmatra primjene novih tehnologija u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta postojećih sistema; u slučaju vanrednih okolnosti uključuje se u sve aktivnosti koje se odnose na obezbjeđenje izvršenja plana kontinuiteta poslovanja; priprema uputstva za korišćenje softvera kao i dopune istih, u situacijama izazvanim softverskim izmjenama; može učestvovati u obuci IT osoblja, novih učesnika, kao i novih zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu IT menadžera i Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je IT Menadžeru i Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	IT (Informacione tehnologije)
Naziv radnog mesta	Sistem inženjer za informacionu bezbjednost i backup
Broj izvršilaca	1

Sistem inženjer za informacionu bezbjednost i backup obavlja sljedeće poslove: prati dnevno funkcionisanje Informacionog Sistema CKDD-a (IS CKDD) u skladu sa bezbjedonosnim politikama i politikama vezanim za backup podataka, a naročito: operativno održavanje interne AD infrastrukture; administraciju i održavanje sistema za zaštitu od virusa; administraciju i održavanje sistema za zaštitu od neovlašćenog upada; administraciju backup rješenja; reaguje na sve promjene i odstupanja u odnosu na normalan režim rada, obavještava IT Menadžera o istom i uključuje se u aktivnosti za prevazilaženje nastalog problema; može vršiti sitnije popravke hardvera, mrežne i komunikacione opreme i pomagati serviserima kada se javi potreba za većim intervencijama; razvoj i održavanje kompanijskog LAN-a na primarnoj i DR lokaciji; rješavanje problema korisnika LAN sistema; implementaciju i poboljšavanje procedura za oporavak sistema od katastrofe u cilju kontinuiranog poslovanja; praćenje i dokumentovanje projekata i izvještavanje IT menadžeru i menadžmentu kada je potrebno; administraciju i održavanje hardvera, operativnog sistema i biznis aplikacije na personalnim računarima; pruža podršku korisnicima sistema; korisnicima pruža informaciju o statusu rješavanja problema; pruža podršku u radu drugim odjeljenjima CKDD-a; saraduje sa ostalim tehničkim timovima pri implementaciji i prijemu finalne verzije sistemskog softvera, hardvera, mrežne i komunikacione opreme; razmatra primjene novih tehnologija u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta postojećih sistema; u slučaju vanrednih okolnosti, uključuje se u sve aktivnosti koje se odnose na obezbjeđenje izvršenje plana kontinuiteta poslovanja; može učestvovati u obuci IT osoblja, novih učesnika, kao i novih zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu IT menadžera i Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je IT Menadžeru i Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	IT (Informacione tehnologije)
Naziv radnog mesta	Sistem inženjer za IT infrastrukturu
Broj izvršilaca	1

Sistem inženjer za IT infrastrukturu obavlja sljedeće poslove: vrši nadzor da računarska oprema, mrežna i komunikaciona oprema obezbjeđuju dnevno funkcionisanje Informacionog Sistema CKDD-a (IS CKDD) na

primarnoj i disaster recovery (DR) lokaciji; administraciju i održavanje operativnog okruženja (hardvera i sistemskog softvera) za servere, mrežnu i komunikacionu opremu; administraciju i održavanje centralnog sistema za smještanje podataka (storidži); proaktivno praćenje rada sistema, identifikacija i ispravljanje sistemskih grešaka; reaguje na sve promjene i odstupanja u odnosu na normalan režim rada, obavještava IT Menadžera o istom i uključuje se u aktivnosti za prevazilaženje nastalog problema; može vršiti sitnije popravke hardvera, mrežne i komunikacione opreme i pomagati serviserima kada se javi potreba za većim intervencijama; održavanje kompanijskog LAN-a na primarnoj i DR lokaciji; rješavanje problema korisnika LAN sistema; implementacija i unapređenje procedura za oporavak sistema od katastrofe u cilju kontinuiranog poslovanja; praćenje i dokumentovanje projekata i izvještavanje IT menadžeru i menadžmentu kada je potrebno; administraciju i održavanje hardvera, operativnog sistema i biznis aplikacije na personalnim računarima; pruža podršku korisnicima sistema; korisnicima pruža informaciju o statusu rješavanja problema; pruža podršku u radu drugim odjeljenjima CKDD-a; sarađuje sa ostalim tehničkim timovima pri implementaciji i prijemu finalne verzije sistemskog softvera, hardvera, mrežne i komunikacione opreme; razmatra primjene novih tehnologija u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta postojećih sistema; u slučaju vanrednih okolnosti, uključuje se u sve aktivnosti koje se odnose na obezbjeđenje izvršenja plana kontinuiteta poslovanja; može učestvovati u obuci IT osoblja, novih učesnika, kao i novih zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu IT menadžera i Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je IT Menadžeru i Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	OPŠTI I PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mesta	Specijalista za pravne poslove
Broj izvršilaca	1

Specijalista za pravne poslove obavlja sledeće poslove: daje mišljenja u vezi sa primjenom zakona i pozakonske regulative i administrativnih dokumenata koja se odnose na djelatnost CKDD-a i tržišta kapitala u cjelini; daje pravne savjete Izvršnom direktoru po pitanju svih poslovnih aktivnosti CKDD-a; stara se o pripremi i pravnoj valjanosti svih ugovora i drugih dokumenata CKDD-a koja proizvode pravno dejstvo; prati, u saradnji sa Analitičarem rizika, usklađenost akata CKDD-a sa pozitivnim zakonskim propisima i priprema i predlaže Izvršnom direktoru odgovarajuće izmjene i dopune, u cilju očuvanja integriteta i profesionalne reputacije CKDD-a (Compliance); sarađuje sa drugim odjeljenjima CKDD-a i daje mišljenje o zahtjevima i upitima koji se dostavljaju CKDD-u; priprema predloge za izvršenje i obezbjeđenje u postupku naplate potraživanja i sarađuje sa javnim izvršiteljima; sprovodi postupak u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; koordinira i druge aktivnosti u odjeljenju Opštih i pravnih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	OPŠTI I PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mesta	Analitičar rizika
Broj izvršilaca	1

Analitičar rizika obavlja sljedeće poslove: sprovodi aktivnosti kojima se minimizira rizik u poslovanju CKDD-a, manifestovan kao: (1) rizik koji proizilazi iz ljudskih grešaka ili iz neadekvatnosti pojedinih softverskih komponenti (operativni rizici) i (2) rizik usklađenosti poslovanja sa zakonskim propisima. Predlaže Izvršnom direktoru politike, standarde i procedure za kontrolu i upravljanje operativnim rizikom; priprema predloge za uvođenje novih proizvoda i učestvuje u procesu procjene rizičnosti kod njihovog

uvođenja; stara se o implementaciji usvojenih politika, procedura i pravilnika za upravljanje rizikom; radi na upravljanju, mjerenju i mitigaciji (ublažavanju) operativnih rizika; radi na prikupljanju i analiziranju podataka operativnih rizika; proaktivnim djelovanjem minimizira gubitke CKDD-a iz domena svoga poslovanja; odgovoran je i ovlašten za vrednovanje izloženosti rizicima putem periodičnog pregleda djelovanja zaposlenih, procedura i obrazaca CKDD-a, i za davanje predloga za poboljšanje upravljanja rizicima i edukaciju zaposlenih u domenu rizika; radi na programu osiguranja CKDD-a od operativnih rizika; saraduje sa drugim menadžerima koji su dužni da mu dostavljaju periodične izvještaje o problemima definisanim u Politici upravljanja operativnim rizikom; periodično dostavlja odgovarajuće izvještaje Izvršnom direktoru i Revizorskom odboru o evidentiranim događajima rizika i izloženosti CKDD-a riziku, te preduzetim mjerama; prati, u saradnji sa Specijalistom za pravne poslove, usklađenost poslovanja CKDD-a u cilju očuvanja integriteta i profesionalne reputacije CKDD-a (Compliance) i predlaže određivanje instrumenata koji će biti korišćeni za upravljanje ovim rizicima: 1) Rizici koji proizilaze iz odnosa sa klijentima (pranje novca i finansiranje terorizma, druge vrste eksternih kriminalnih radnji i prevara, identifikacija klijenata i ocjena rizičnosti klijenta); (2) Rizici koji proizilaze iz odnosa unutar kolektiva (zloupotreba tržišta i privilegovanih informacija koja proističu iz posebnih ovlaštenja, odnos principa poslovanja i kodeksa ponašanja); održavanje kontakata i pružanje informacija državnim i međunarodnim institucijama, a koje prati određeni stepen povjerljivosti (USPNFT, Tužilaštvo, Sudovi, Uprava policije, Moneyval, Fatf, Interpol); po potrebi podnosi izvještaje Odboru direktora; obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	OPŠTI I PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mesta	Poslovni sekretar
Broj izvršilaca	1

Poslovni sekretar obavlja sljedeće poslove: administrativno-tehničke poslove; poslove na birotehničkim aparatima, daktilografske i kurirske poslove, uspostavlja veze na telefonskim aparatima; tehničke poslove u vezi sa službenim putovanjima i sastancima, protokolarne poslove, poslove prepisa tekstova po konceptu i diktatu; uspostavlja telefonske kontakte za potrebe menadžmenta; nabavke kancelarijske opreme, popunjavanje, arhiviranje i distribuciju dokumentacije u skladu sa standardnim operativnim procedurama usvojenim od strane CKDD-a; obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovaran je Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE
Naziv radnog mesta	Menadžer za finansije
Broj izvršilaca	1

Menadžer za finansije obavlja sljedeće poslove: organizuje i koordinira poslove u odjeljenju Računovodstva i finansija; prati zakonsku regulativu koja reguliše računovodstveno poslovanje CKDD-a i sprovodi adekvatne promjene u sistemu i knjigovodstvenoj evidenciji u saradnji sa IT odjeljenjem; utvrđuje analitički kontni plan CKDD-a; kontrolise ispravnost i usaglašenost prateće dokumentacije sa eventualnim izmjenama u zakonu; prati MRS i MSFI i njihovu primjenu u radu; sastavlja godišnje i kvartalne finansijske iskaze CKDD-a; učestvuje u izradi finansijskih planova i prati namjensko trošenje planom utvrđenih sredstava; stara se o izvještavanju o ostvarenju prihoda i rashoda u odnosu na plan; prati likvidnost CKDD-a, rokove dospijeca instrumenata plaćanja i obezbjeđivanje plaćanja; prati obračun poreza i obračun zarada i naknada; sastavlja

poreske bilanse i poreske prijave za CKDD; kontrolise i prati rad Specijaliste za finansije; u slučaju odsustva zaposlenog u odjeljenju Računovodstva i finansija, organizuje nesmetani rad i adekvatnu zamjenu za zaposlenog u cilju što bolje organizacije odjeljenja i neometanog rada CKDD-a; kontrolise knjiženja ručnih i automatskih naloga i njihovu usklađenost sa računovodstvenom politikom firme i zakonskim regulativama i normativima; priprema i kontrolise bruto bilans na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, uočava i ispravlja eventualne nepravilnosti; prati stanja knjigovodstvenih analitičkih kartica kupaca i dobavljača i učestvuje u njihovom usaglašavanju i sravnjenju ukoliko je neophodno; kontrolise Knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV-a; priprema predloge procedure za popis imovine, obaveza i potraživanja kao i predloge odluka o načinu knjiženja, likvidaciji, visini otpisa potraživanja, kao i rashodovanju opreme; komunicira sa organom uprave nadležnom za poslove prihoda i drugim institucijama radi usaglašavanja evidencija u cilju nesmetanog rada CKDD-a; priprema odgovarajuće izvještaje Odboru direktora CKDD-a, Revizorskom odboru CKDD-a, Izvršnom direktoru i odjeljenjima u okviru CKDD-a; obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Odjeljenje	RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE
Naziv radnog mesta	Specijalista za finansije
Broj izvršilaca	1

Specijalista za finansije obavlja sljedeće poslove: vrši obradu i knjiženje finansijskih dokumenata saglasno važećim propisima, MRS i MSFI; vrši pripremu za evidenciju i obračun PDV-a; vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura; vodi dnevnik interne blagajne; prati potraživanja i obaveze, usaglašava obaveze i izvršena plaćanja sa kupcima, dobavljačima i bankama; priprema računovodstvenu dokumentaciju za utuženja, opomene i druge oblike naplate potraživanja; učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja; vrši obradu i kontrolu dnevnih izvoda; po potrebi priprema naloge za plaćanje dospjelih obaveza CKDD-a; učestvuje u obračunu i knjiženju zarada, po potrebi izrađuje i dostavlja poreskim organima obrasce i drugu dokumentaciju, prati i aktivno učestvuje u pripremi svih obaveznih dokumenata iz svog djelokruga rada; učestvuje u pripremama procedura i predloga za popis imovine i obaveza; učestvuje i pomaže u postupcima kontrole koje sprovodi Analitičar rizika; obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera za finansije i Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Menadžeru za finansije i Izvršnom direktoru.

VI. POSLOVNE FUNKCIJE

Član 18

Zaposleni obavljaju unutar zadataka aktivnosti koje su potrebne za izvođenje određene poslovne funkcije. Za izvršenje zadataka zaduženi su nosioci zadataka.

Kada je za izvršenje zadatka potrebno više izvršilaca, svi izvršioci su odgovorni nosiocu zadatka.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Ugovori o radu zaposlenih uskladiće se sa ovim pravilnikom u roku od 45 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 20

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 02-801/1 od 25.10.2013. godine, broj: 06-255 od 07.11.2014. godine i broj: 06-193 od 11.09.2015. godine.

Član 21

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnom mjestu u CKDD-u.



ODBOR DIREKTORA

[Handwritten signature]