

Na osnovu člana 10. Pravilnika o organizacionim uslovima za pružanje investicionih usluga, obavljanje investicionih aktivnosti i dodatnih usluga i upravljanje rizicima („Službeni glasnik“ RS, br. 77/2022) generalni direktor Brokersko-dilerskog društva Convest a.d. Novi Sad (u daljem tekstu Društvo), donosi dana 30.12.2022. godine:

**PRAVILNIK O NAČINU POSTUPANJA**

**PO PRITUŽBAMA KLIJENATA**

1. **Uvodne odredbe**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom o načinu postupanja po pritužbama klijenata (u daljem tekstu Pravilnik) Društvo uspostavlja i čini javnim delotvorne, efikasne i transparentne procedure i politike za rešavanje pritužbi klijenata, kao i mogućnost vansudskog rešavanja potrošačkih sporova u vezi s pružanjem investicionih i dodatnih usluga u skladu sa zakonima kojima se uređuju posredovanje u rešavanju sporova i arbitraža.

Organ uprave Društva potvrđuje ovaj Pravilnik i politike upravljanja pritužbama klijenata.

Pod predstavkama i pritužbama, prema ovom Pravilniku, smatraju se zahtevi, molbe, primedbe, pritužbe, pohvale i predlozi, kao i svi drugi pisane izjave, kao i evidentirane usmene izjave, upućene Društvu radi ostvarivanja i zaštite klijentovih pravnih interesa iz zakonom propisane oblasti poslovanja Društva, odnosno radi pokretanja inicijativa usmerenih ka efikasnijem i transparentnijem modelu poslovanja Društva i zaštite interesa Klijenta.

1. **Podnošenje i postupanje po pritužbama**

**Član 2.**

Pod predstavkama i pritužbama, prema ovom Pravilniku, ne smatra se pisana i/ili usmena komunikacija klijenta/nalogodavca sa Društvom u okviru redovnog obavljanja poslovanja s Društvom, gde se navedena komunikacija odvija u skladu sa samom prirodom posla, tehnološkim standardima, te najboljim standardima struke.

Pritužba se podnosi besplatno, usmeno i/ili pismenim putem, direktno osobi zaduženoj za internu kontrolu poslovanja. Može se zahtevati pismena potvrda o podnesenoj pritužbi na kojoj moraju biti navedene informacije o politici upravljanja pritužbama i podaci za kontakt funkcije upravljanja pritužbama.

**Član 3.**

Pritužba se podnosi lično usmeno internom kontroloru, a može se zahtevati pismena potvrda o podnesenoj pritužbi na kojoj mora biti navedena osoba koja je podnosi i razlog zbog kojeg se podnosi, kao i dan i sat podnošenja pritužbe.

Pismena pritužba može da se podnese neposrednom predajom u sedištu Društva ili putem preporučene pošiljke na adresu sedišta Društva.

**Član 4.**

Interni kontrolor o tome odmah sastavlja zapisnik a najkasnije isti radni dan nakon zatvaranja berze, utvrđuje eventualno sporne činjenice, saslušava drugu stranu i sastavlja konačni izveštaj o pritužbi kao i predlog mera koje se moraju preduzeti, te prosleđuje izveštaj u roku od 24 sata od zaprimanja istog direktoru Društva.

**Član 5.**

Direktor Društva, kojem je prosleđen izveštaj o pritužbi, dužan je odmah a najkasnije u roku od 24 sata da donese odluku te je zajedno sa pritužbama (ukoliko su date u pismenom obliku) i izveštajima o pritužbi dostavi internom kontroloru i službi za opšte poslove u cilju arhiviranja iste.

**Član 6.**

Interni kontrolor je obavezan da navedene odluke prouči, te ukoliko ima primedbe da ih dostavi direktoru Društva u roku od 24 sata, nakon čega direktor društva može doneti drugačiju odluku.

Po donošenju konačne odluke društvo je obavezno istu dostaviti klijentu u pismenom obliku. Odluka Društva o pismeno podnetoj pritužbi klijenta mora biti poslata klijentu poštom najkasnije u roku od 4 (četiri) radna dana od podnošenja iste.

1. **Alternativno rešavanje sporova**

**Član 7.**

Društvo je dužno da obezbedi mogućnost vansudskog rešavanja potrošačkih sporova u vezi s pružanjem investicionih i dodatnih usluga u skladu sa zakonima kojima se uređuju posredovanje u rešavanju sporova i arbitraža.

Društvo objavljuje postupke iz stava 1. ovoga člana.

**Član 8.**

Posredovanje je postupak, bez obzira na naziv, u kojem strane dobrovoljno nastoje da sporni odnos reše putem pregovaranja, uz pomoć jednog ili više posrednika, koji stranama pomaže da postignu sporazum (u daljem tekstu: posredovanje).

Ako klijent uputi predlog za zaključenje sporazuma o pristupanju posredovanju, Društvo je dužno da se o navedenom predlogu izjasni, u roku od 15 dana od dana dostavljanja predloga, pisanim putem.

Postupak posredovanja se pokreće zaključenjem sporazuma o pristupanju posredovanju. Strane i posrednik zaključuju sporazum o pristupanju posredovanju u pisanoj formi kojim potvrđuju izbor posrednika, uređuju međusobna prava i obaveze u skladu sa načelima posredovanja, utvrđuju troškove posredovanja i druga pitanja od značaja za sprovođenje posredovanja.

Postupak posredovanja sprovodi jedan ili više posrednika, koje strane sporazumno odrede. Ako strane sporazumno ne odrede posrednika, mogu zatražiti da posrednika odredi sud ili drugi organ pred kojim se vodi postupak.

Strane se slobodno sporazumevaju o načinu sprovođenja posredovanja upućivanjem na određena pravila postupka ili na drugi način.

Svaka strana može odustati od daljeg učešća u postupku posredovanja u bilo kojoj fazi postupka. Posrednik može obustaviti postupak posredovanja ako proceni da dalje sprovođenje postupka nije celishodno.

Postupak posredovanja okončava se:

1. zaključenjem sporazuma o rešavanju spora posredovanjem;
2. odlukom posrednika da se postupak obustavlja, jer dalje vođenje postupka nije celishodno;
3. izjavom jedne strane da odustaje od daljeg sprovođenja postupka, osim u slučaju ako u postupku posredovanja učestvuje više strana, koje nakon odustanka jedne od strana odluče da nastave postupak posredovanja;
4. protekom roka od 60 dana od dana zaključenja sporazuma o pristupanju posredovanju, osim ukoliko se strane ne sporazumeju drugačije.

Sadržinu sporazuma o rešavanju spora putem posredovanja određuju strane u postupku posredovanja. Sporazum se sačinjava u pisanoj formi i potpisuju ga posrednik, strane u postupku posredovanja i punomoćnici koji prisustvuju posredovanju.

Ako strane u postupku posredovanja ne postignu sporazum zbog nesaglasnosti o pravnim pitanjima, mogu postići pisanu saglasnost o činjeničnim pitanjima. Činjenična pitanja obuhvaćena saglasnošću volja strana u postupku smatraće se nespornim u sudskom ili drugom postupku.

U postupku posredovanja svaka strana snosi svoje troškove, a zajedničke troškove snose na jednake delove, ako se nisu drugačije sporazumele. Zajedničke troškove posredovanja čine nagrada za rad posrednika i naknada troškova koje je posrednik imao u vezi sa postupkom posredovanja.

**Član 9.**

Društvo i klijent mogu ugovoriti arbitražu za rešavanje imovinskog spora o pravima kojima kao stranke slobodno raspolažu.

Sporazumom o arbitraži koji se zaključuje u pisanoj formi, stranke poveravaju arbitražnom sudu na rešavanje svoje buduće sporove ili sporove nastale iz određenog pravnog odnosa. Sporazum o arbitraži za rešavanje budućih sporova može biti sadržan u odredbi ugovora, kao arbitražna klauzula ili u posebnom ugovoru. Sporazum o arbitraži može se zaključiti i ako je nastali spor već iznet na rešavanje sudu.

Broj arbitara arbitražnog suda određuju stranke. Ako arbitražu organizuje stalna arbitražna institucija, ona vrši funkciju organa imenovanja.

Stranke snose troškove arbitraže. Iznos troškova utvrđuje arbitražni sud. Stranke su dužne da na zahtev arbitražnog suda unapred plate troškove arbitraže. Stalna arbitražna institucija sama uređuje troškove arbitraže i tarifu tih troškova.

Stranke su slobodne da same sporazumno odrede pravila postupka po kojima će arbitražni sud postupati ili da upute na određena arbitražna pravila, u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje arbitraža. Ako stranke sporazumno ne odrede pravila arbitražnog postupka, arbitražni sud može voditi arbitražni postupak na način koji smatra celishodnim, u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje arbitraža.

Stranke mogu sporazumno da odrede mesto, kao i jezik arbitraže.

Arbitražni sud donosi odluku o predmetu spora kojom rešava o svim zahtevima stranaka (konačna arbitražna odluka). Arbitražni sud može da donese delimičnu odluku ili međuodluku.

1. **Evidencija i izveštavanje**

**Član 10.**

O svim primljenim pritužbama i preduzetim merama vodi se dokumentacija koju Društvo čuva najmanje pet godina.

Interni kontrolor Društva je dužan da izveštava organe uprave, barem jedanput godišnje, o sprovođenju i efikasnosti sveukupnog pružanja investicionih usluga i kontroli aktivnosti, o utvrđenim rizicima, u vezi sa rešavanjem pritužbi klijenata kao i o preduzetim postupcima za rešavanje pritužbi ili planiranim postupcima.

Društvo dostavlja informacije o pritužbama i rešavanju pritužbi Komisiji za hartije od vrednosti i, ako je tako propisano, subjektu za alternativno rešavanje sporova.

1. **Završne odredbe**

**Član 11.**

Ovaj Pravilnik je sastavni deo Pravila i procedura poslovanja i stupa na snagu osmog dana od dana objave na internet stranici Društva.

Ovaj Pravilnik se objavljuje narednog radnog dana od dana prijema saglasnosti Komisije za hartije od vrednosti na Pravila poslovanja i procedure Društva.

Obrazac pritužbe se nalazi u prilogu i čini sastavni deo ovog Pravilnika.

 Generalni direktor

 Đorđe Čanak

*Obrazac pritužbe*

**- *OSNOVNI PODACI O PODNOSIOCU PRITUŽBE* –**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime |  |
| JMB/pasoš |  |
| Adresa prebivališta |  |
| Datum i vreme podnošenja pritužbe |  |

***- OSNOVNI PODACI O PRITUŽBI –***

|  |  |
| --- | --- |
| Detaljan opis pritužbe |  |

Potpis podnosioca pritužbe

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***- Popunjava Društvo –***

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |
| Vreme prijema |  |
| Ime zaposlenog |  |