

**Presedintele Consiliului de
Administratie**

Gheorghe Nicolae

PROCEDURA INTERNA DE SUPRAVEGHERE SI CONTROL PRIVIND MECANISMELE DE CONTROL INTERN ALE SSIF ROMBELL SECURITIES SA

Potrivit Legii nr. 297/2004 privind piata de capital cu modificarile si completarile ulterioare si ale art. 67 din Regulamentul CNVM nr. 32/2006, in cadrul SSIF ROMBELL SECURITIES SA exista constituit un compartiment de control intern care are ca atributie supravegherea respectarii de catre societate si personalul acesteia a legislatiei în vigoare, a reglementarilor entitatilor pietei de capital si a procedurilor interne, precum si minimizarea riscurilor societatii de neîndeplinire a obligatiilor.

SSIF ROMBELL SECURITIES a stabilit, a implementat si mentine politici si proceduri adecvate menite sa detecteze orice risc al societatii de a nu îsi îndeplini obligatiile, precum si riscurile asociate si pune în aplicare masuri si proceduri adecvate pentru minimizarea acestor riscuri.

În vederea îndeplinirii obligatiilor SSIF ROMBELL SECURITIES SA potrivit aliniatului de mai sus, SSIF ROMBELL SECURITIES SA a luat în considerare natura, dimensiunea si complexitatea activitatii societatii, precum si natura si gama serviciilor si activitatilor de investitii ce vor fi efectuate în cursul desfasurarii activitatii societatii.

ACTIVITATILE SUPUSE CONTROLULUI INTERN:

Operatiuni Front –Office:

1. Verificare/acceptare clienti, conform procedurilor interne.
2. Deschiderea de conturi noi in programul de Back-Office.
3. Preluarea ordinelor de vanzare si /sau cumparare ale clientilor la sediul societatii.
4. Intocmirea documentelor si preluarea ordinelor clientilor unici (PPM);
5. Arhivarea documente clienti aferente intocmirii documentelor de deschidere de cont ;
6. Transferuri la Depozitarul Central si modificari de date personale ale clientilor ;
7. Intocmire documentatie si eliberare extrase de cont de la Depozitarul Central ;
8. Intocmire raport de activitate Depozitar Central si alte rapoarte cerute de institutiile pietei de capital.

Operatiuni Back-Office

1. Preluarea ordinelor de vanzare - cumparare de la Front-Office si introducerea lor in programul de Back-Office;
2. Verifica inregistrarile si soldurile de numerar si valorile mobiliare din programul de Back-Office, comparandu-le cu Departamentul Financiar–Contabilitate, Depozitarul Central, BVB.
3. Operarea in programul de Back-Office;
4. Generarea rapoartelor zilnice, lunare, semestriale si anuale.
5. Verifica decontarea tranzactiilor.
6. Arhivare documente clienti post tranzactionare (formulare de ordine, extrase de cont Depozitarul Central etc.)
7. Intocmire rapoarte clienti pentru transmitere prin e-mail cu semnatura electronica.
8. Intocmire rapoarte cerute de institutiile pietei de capital

Operatiuni Tranzactionare

1. Preluarea listei ordinelor de vanzare – cumparare de la Front - Office si executarea acestor ordine, conform instructiunilor din lista;

2. Tranzactionarea la BVB si BMFMS;
3. Preluarea rapoartelor de tranzactionare de la BVB si BMFMS, prelucrarea acestor date si introducerea in programul de Back-Office.
4. Operarea in programul de Back-Office, printare rapoarte;
5. Intocmire rapoarte cerute de institutiile pietei de capital
6. Preluarea ordinelor de vanzare si /sau cumparare ale clientilor prin telefon sau e-mail

B. Operatiunile Departamentului Financiar - Contabil

1. Situatiile conturilor clientilor. Incasari prin casa (in numerar) si prin banca, plati. Separarea fondurilor in numerar ale clientilor de fondurile in numerar ale societatii.
2. Pastrarea in siguranta a activelor clientilor si ale societatii.
3. Actualizarea zilnica a incasarilor si platilor
4. Situatiile privind gradul de indatorare si capitalul minim net al SSIF.
5. Raportari lunare, trimestriale, anuale catre institutiile pietei de capital si Ministerul Finantelor

C. Activitatea agentilor delegati

1. preiau si transmit instructiuni sau ordine de la clienti referitoare la instrumente financiare sau servicii de investitii ;
2. plaseaza instrumente financiare si/sau furnizeaza clientilor sau clientilor potentiali servicii de consultanta privind acele instrumente sau servicii ;

D. Autorizarea/reautorizarea agentilor pentru servicii de investitii financiare si a agentilor delegati.Evidenta lor

E. Publicitatea SSIF

F. Prevenirea si combaterea spalarii banilor

G. Alte activitati pentru care se impune un control intern

SPALAREA BANILOR

Orice angajat al societatii care are suspiciuni cu privire la orice operatiune care urmeaza sa aiba loc sau care a avut loc si care poate avea drept scop spalarea banilor, va sesiza compartimentul de control intern.

Acesta, pe baza unor indicii temeinice, va informa la randul lui, in termen de 24 ore, Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor (Oficiu) si CNVM sub forma unei "raportari de tranzactie suspecta".

Orice angajat al societatii are obligatia sa stabileasca identitatea clientilor pentru orice tranzactie a carei limita minima, in lei sau valuta, reprezinta echivalentul a 10.000 EURO, indiferent daca tranzactia are loc printr-o singura operatiune sau prin mai multe operatiuni legate intre ele.

Deodata ce apar informatii ca printr-o tranzactie se urmareste spalarea banilor, orice angajat are obligatia sa procedeze la identificarea clientilor, chiar daca valoarea tranzactiei este mai mica decat limita mentionata mai sus.

Identificarea clientilor se va face stabilindu-se datele de identificare a clientilor conform procedurii de acceptare a clientilor.

Orice angajat al societatii care are informatii referitoare la un client care nu desfasoara o tranzactie, de genul celei mentionate mai sus, in nume propriu ci in numele altei persoane, va informa departamentul de control intern.

Angajatul departamentului de control intern va masuri pentru a obtine date despre adevarata identitate a persoanei in interesul ori in numele careia actioneaza acesti clienti, inclusiv de la Oficiu.

Orice angajat al societatii va raporta departamentului de control intern orice tranzactie care in virtutea naturii ei sau a caracterului neobisnuit raportat la contextul activitatilor obisnuite ale clientului, poate fi legata de spalarea banilor. Angajatii departamentului de control intern vor inainta un "raport de tranzactie suspecta" catre Oficiu si CNVM.

PROCEDURILE INTERNE DE CONTROL SI SUPRAVEGHERE

1. Verificarea trimestriala si prin sondaj de catre reprezentantul compartimentului de control intern a dosarelor clientilor, a documentelor obligatorii ale acestora, formulare de ordin si de confirmare etc.

2. Verificarea prin sondaj semestrial si anual a transmiterii formularelor privind activele clientilor si extraselor de portofoliu.

3. Sesizarile facute de catre clienti cu privire la operatiunile efectuate pe conturile lor vor fi centralizate de fiecare departament si va fi informat compartimentul de control intern care le va trece in registrul reclamatilor impreuna cu modul de solutionare a acestora, potrivit procedurii privind administrarea rezonabila si prompta a reclamatilor acestora.

4. Verificarea respectarii procedurii privind evidentierea separate a instrumentelor financiare si a fondurilor apartinand clientilor.

Controlul Intern va urmari indeplinirea conditiilor privind adecvarea capitalului prin verificarea situatiilor financiare ale societatii intocmite de catre Departamentul Financiar- Contabilitate lunar precum si verificarea transmiterii situatiilor financiare, in termenul stabilit de lege, la CNVM, BVB, fondul de Compensare a Investitorilor si Depozitarul Central.

5. Controlul Intern va urmari respectarea procedurilor si metodelor de control privind spalarea banilor prin urmarirea tuturor tranzactiilor efectuate, aplicand procedurile interne de supraveghere ale operatiunilor de tranzactionare si operatiunile de depunere si incasare de numerar prin casa. Verificarea respectarii procedurii privind prevenirea si combaterea spalarii banilor si a finantarii actelor de terorism prin intermediul pietei de capital.

6. Publicitatea SSIF trebuie sa fie avizata de Controlul Intern.

7. Societatii si agentilor pentru servicii de investitii financiare le este interzis sa-si exercite atributiile in cazul aparitiei unui conflict de interese: ei vor notifica aceasta situatie clientului, in cel mai scurt timp si vor respecta regulile si procedurile interne privind conflictele de interese- politica interna independenta a SSIF ROMBELL SECURITIES SA, relatiile cu clientii - obligatia de protejare a confidentialitatii datelor si informatiilor, practici frauduloase si notificarea tranzactiilor suspecte.

8. Monitorizarea si evaluarea în mod continuu a eficacitatii si modului adecvat de punere în aplicare a masurilor si procedurilor interne, precum si masurile dispuse pentru rezolvarea oricaror situatii de neîndeplinire a obligatiilor societatii (deficiente constatate în aducerea la îndeplinire a obligatiilor societatii);

9. Acorda consultanta si asista persoanele relevante responsabile cu desfasurarea serviciilor si activitatilor de investitii pentru respectarea cerintelor impuse SSIF ROMBELL SECURITIES SA conform prevederilor Regulamentului CNVM nr. 32/2006.

SANCTIUNI

Reprezentantul compartimentului de control intern va urmari aplicarea prezentei proceduri si, in caz de incalcare sau abatere, va raporta consiliului de administratie informand imediat conducatorii si auditul intern.

Membrii consiliului de administratie/conducatorii si auditorii interni ai SSIF ROMBELL SECURITIES SA vor notifica cu maxima urgenta CNVM si entitatile pietei de capital implicate situatia constatata si masurile adoptate.

DISPOZITII FINALE

Prezenta procedura se completeaza de drept cu celelalte prevederi din Legea nr. 297/2004, Regulamentul CNVM nr. 32/2006, precum si orice alte prevederi legale incidente.

Compartimentul de Control Intern

Gheorghe Nicolae