

**BROKERSKO - DILERSKO DRUŠTVO "ADVANTIS BROKER"
a.d. BANJA LUKA**

**P R A V I L A
B E R Z A N S K O G P O S R E D N I K A
BROKERSKO - DILERSKOG DRUŠTVA "ADVANTIS BROKER"
a.d. BANJA LUKA**

Banja Luka, oktobar 2012. godine.

Na osnovu člana 304. Zakona o privrednim društvima ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 127/08, 58/09 i 100/11), člana 43. i 50. Pravilnika o poslovanju berzanskih posrednika ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 67/12) i članom 36. Statuta, Upravni odbor Brokersko - dilerskog društva "ADVANTIS BROKER" a.d. Banja Luka je na sedmoj sjednici održanoj dana 1.10.2012. godine, donio

P R A V I L A POSLOVANJA BERZANSKOG POSREDNIKA

Brokersko – dilerskog društva "ADVANTIS BROKER" a.d. Banja Luka

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima Brokersko-dilersko društvo "ADVANTIS BROKER" a.d. Banja Luka (u daljem tekstu: Berzanski posrednik) utvrđuje poslove koje obavlja Berzanski posrednik i reguliše uslove i način obavljanja tih poslova, kao i međusobna prava i obaveze klijenta i Berzanskog posrednika.

Član 2.

Berzanski posrednik obavlja sljedeće poslove sa hartijama od vrijednosti:

- a) Posredovanje u kupovini i prodaji hartija od vrijednosti po nalogu klijenta, u svoje ime, a za račun klijenta (brokerski poslovi),
- b) Trgovina hartijama od vrijednosti u svoje ime i za svoj račun radi ostvarivanja razlike u cijeni (dilerski poslovi),
- v) Poslovi posebne berzanske trgovine – istovremeno isticanje stalne ponude za kupovinu i za prodaju hartija od vrijednosti, u svoje ime i za svoj račun ili u svoje ime, a za račun profesionalnog investitora, radi održavanja stalne ponude i potražnje za određenom hartijom od vrijednosti (poslovi podrške tržištu – market making),
- g) Upravljanje portfeljom hartija od vrijednosti za račun klijenta (poslovi upravljanja portfeljom),
- d) Organizovanje, priprema i provođenje upisa i uplate hartija od vrijednosti i obavljanje drugih poslova za emitenta u vezi sa emisijom hartija od vrijednosti, kao i priprema za uvrštavanje hartija od vrijednosti na berzu i uređeno javno tržište uključujući i podnošenje zahtjeva za uvrštavanje u ime emitenta (poslovi agenta emisije) i
- đ) Pružanje savjetodavnih usluga klijentima u vezi sa poslovanjem hartijama od vrijednosti (poslovi investicionog savjetovanja).

Berzanski posrednik može obavljati i druge poslove u vezi sa trgovinom hartija od vrijednosti, u skladu sa Zakonom o tržištu hartija od vrijednosti (u daljem tekstu Zakon) i po dobijanju dozvole.

Član 3.

Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja brokerske poslove

Prilikom obavljanja brokerskih poslova Berzanski posrednik je obavezan da prije prijema naloga upozna klijenta sa svim okolnostima koje su značajne za donošenje odluke u vezi sa kupovinom i prodajom hartija od vrijednosti, kao što su trenutna cijena hartija od

vrijednosti i drugih finansijskih instrumenata, likvidnost tih instrumenata na tržištu i ranija kretanja tih cijena, kao i sa rizicima investiranja u te instrumente.

Berzanski posrednik prima i izvršava naloge klijenata u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima, opštim aktima i ugovorom o obavljanju brokerskih poslova.

Član 4. Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja dilerske poslove

Prilikom obavljanja dilerskih poslova Berzanski posrednik:

- a) ne smije pri izvršavanju naloga svojih klijenata i drugih ugovornih obaveza prema klijentima svoje interese i interese povezanih lica stavljati ispred interesa tih klijenata,
- b) ne smije ispostavljati nalog za kupovinu ili prodaju iste hartije od vrijednosti koje su predmet naloga klijenta prije izvršavanja naloga klijenta, ako zbog toga ne bi mogao istovremeno izvršiti nalog klijenta ili ako bi zbog toga nalog klijenta bio izvršen pod manje povoljnim uslovima,
- v) je obavezan da upravlja sopstvenim portfeljom hartija od vrijednosti na način kojim se obezbjeđuje takva adekvatnost kapitala, izloženost riziku i upravljanje likvidnošću koja neće ugroziti izvršavanje njegovih obaveza prema klijentima.

Ako Berzanski posrednik prouzrokuje štetu svojim klijentima postupanjem suprotno stavu 1. ovog člana ili na drugi način, obavezan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list SFRJ“ 29/78, 39/85, 45/89 i 57/89 i „Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 17/93, 3/96, 39/03 i 74/04).

Član 5. Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja poslove upravljanja portfeljom hartija od vrijednosti

Informacije na osnovu kojih investicioni menadžer Berzanskog posrednika donosi odluke o investiranju u pojedine hartije od vrijednosti moraju biti dostupne klijentu prije zaključenja ugovora o upravljanju hartijama od vrijednosti.

Berzanski posrednik obavezan je da najmanje pet godina čuva dokumentaciju i podatke o činjenicama koje su uticale na utvrđivanje i promjenu vrijednosti u portfeljima hartija od vrijednosti kojima upravlja, kao i podatke o uticaju procjene na vrijednost portfelja.

Procjena vrijednosti portfelja vrši se na osnovu tržišne vrijednosti hartija od vrijednosti iz kojih se taj portfelj sastoji ili na drugi način utvrđene fer vrijednosti, o čemu je berzanski posrednik dužan da obavijesti klijente posebnim izvještajem.

Pri procjeni vrijednosti portfelja moraju biti uzeti u obzir svi prinosi koje hartije od vrijednosti koje se nalaze u tom portfelju donose (kamate, dividende i drugi prinosi). Berzanski posrednik obavezan je da nakon svake bitnije promjene vrijednosti portfelja klijentu dostavi obavještenje o tim promjenama najkasnije u roku od tri radna dana nakon nastupanja svake bitnije promjene vrijednosti portfelja. Pod bitnijim promjenama u vrijednosti portfelja hartija od vrijednosti smatra se svaka promjena u vrijednosti portfelja u iznosu od +/-10% ili ugovorom o upravljanju utvrđenom manjem iznosu.

Obavezu izvještavanja klijenta Berzanski posrednik izvršava putem elektronske pošte na e-mail adresu klijenta navedenu u ugovoru o upravljanju portfeljom.

Ugovorom o upravljanju portfeljom hartija od vrijednosti, Berzanski posrednik se obavezuje da će, u svoje ime a za račun klijenta, novčana sredstva klijenta ulagati u hartije od vrijednosti pod najpovoljnijim uslovima, odnosno da će primiti na upravljanje hartije od

vrijednosti klijenta, a klijent se obavezuje da će za to platiti proviziju. Cilj Berzanskog posrednika u obavljanju poslova upravljanja portfeljom jeste povećanje vrijednosti portfelja kroz kapitalne dobitke i pripadajuća prava (dividende, kamate i sl), uz minimiziranje rizika ulaganja.

Berzanski posrednik zaključuje sa klijentom ugovor o obavljanju poslova upravljanja portfeljom, kojim se uređuju međusobna prava i obaveze, a naročito:

- a) iznos novčanih sredstava, odnosno vrsta i broj hartija od vrijednosti koje klijent stavlja na upravljanje Berzanskom posredniku,
- b) vrste hartija od vrijednosti u koje će se investirati sredstva klijenta,
- v) osnovne investicione strategije i principi politike ulaganja u hartije od vrijednosti
- g) ograničenja visine ulaganja u hartije od vrijednosti jednog emitenta i s njim povezanih lica, kao i principe upravljanja rizikom
- d) rok važenja ugovora,
- đ) uslovi pod kojima klijent hartije od vrednosti povjerava na upravljanje berzanskom posredniku,
- e) način obračuna, visina i osnovica za obračun i naplatu provizije,
- ž) izvještavanje o bitnim promjenama vrijednosti portfelja,
- z) izjavu klijenta da je upoznat sa rizicima ulaganja u hartije od vrijednosti i da ne postoje garancije za ostvarivanje prinosa po osnovu takvih ulaganja,
- i) druga međusobna prava i obaveze.

Pod politikom ulaganja iz ovog člana podrazumijeva se naročito vrsta hartija od vrijednosti koje će se kupiti iz sredstava klijenta, karakteristike emitenata hartija od vrijednosti, najveći dozvoljeni iznos ulaganja u hartije od vrijednosti jednog emitenta i sa njim povezanih lica, kao i druge okolnosti značajne za određivanje stepena rizika ulaganja.

Uz ugovor o upravljanju portfeljom hartija od vrijednosti klijent je dužan da preda Berzanskom posredniku spisak svih hartija od vrijednosti koje povjerava Berzanskom posredniku na upravljanje.

Berzanski posrednik je dužan da klijentima kojima pruža uslugu upravljanja portfeljom dostavlja periodične izvještaje o aktivnostima upravljanja njihovim portfeljom. Malom klijentu se periodični izvještaji dostavljaju u materijalnom obliku, najmanje jednom mjesečno, osim kada klijent odabere da informacije o obavljenim transakcijama prima po izvršenju svake pojedinačne transakcije, u kom slučaju se periodičan izvještaj mora dostavljati najmanje jednom kvartalno.

Periodični izvještaji se sastavljaju prema stanju posljednjeg dana perioda na koji se odnose.

Periodični izvještaj iz ovog člana, po pravilu, sadrži:

- a) poslovno ime i sjedište berzanskog posrednika;
- b) period na koji se odnosi;
- v) oznaku računa malog investitora;
- g) izvještaj o sadržaju i vrednovanju portfelja, uključujući pojedinosti svake hartije od vrijednosti koja se drži za klijenta (lokalna oznaka, ISIN broj i količina), njenu tržišnu vrijednost ili na drugi način utvrđenu fer vrijednost, novčano stanje na početku i kraju izvještajnog perioda i prinos portfelja tokom izvještajnog perioda;
- d) ukupan iznos troškova i naknada nastalih tokom izvještajnog perioda, navodeći najmanje ukupne naknade upravljanja i ukupne troškove vezane za izvršenje i obavještenje da detaljnija specifikacija može biti dostupna na zahtjev;
- đ) ukupan iznos dividendi, kamata i ostalih potraživanja naplaćenih tokom izvještajnog perioda u vezi sa portfeljom klijenta;

- e) podatke o drugim korporativnim radnjama koje daju prava u vezi sa hartijama od vrijednosti koje se drže u portfelju;
- ž) za svaku transakciju izvršenu tokom perioda, po pravilu:
 - 1. dan, vrijeme i mjesto izvršenja posla,
 - 2. oznaku hartije od vrijednosti,
 - 3. količinu hartije od vrijednosti,
 - 4. pojedinačnu i ukupnu cijenu,
 - 5. vrstu posla (kupovina, prodaja, prenos),
 - 6. vrstu naloga;
- z) iznos nenaplaćenih potraživanja;
- i) iznos neizmirenih obaveza klijenta;
- j) ukupnu vrijednost portfelja, umanjenu za iznos troškova i naknada i neizmirenih obaveza klijenta iz t. d) i i

) ovog člana;

- k) poređenje prinosa portfelja tokom perioda na koji se izvještaj odnosi, sa referentnom vrijednošću prinosa ugovorenog između berzanskog posrednika i klijenta, ukoliko takav postoji.

Periodični izvještaj ne mora da sadrži informacije za svaku translaciju, tj. informacije navedene u tački ž) iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko se klijent opredijeli da podatke o izvršenim transakcijama prima po izvršenju svake pojedinačne transakcije.

Članovi uprave i zaposleni kod Berzanskog posrednika ne mogu ulagati u portfelje hartija od vrijednosti kojim upravlja Berzanski posrednik.

Berzanskom posredniku je zabranjeno ulaganje sredstava klijenata u kupovinu hartija od vrijednosti:

- a) koje sadrže obavezu kupovine određene imovine ili prava u budućnosti, bez prethodne pisane saglasnosti klijenta,
- b) koje nisu predmet javne ponude na organizovanom tržištu čiji je emitent Berzanski posrednik ili sa njim povezana

Član 6.

Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja poslove agenta emisije

Prilikom obavljanja poslova agenta emisije Berzanski posrednik obavezan je da postupi u skladu sa propisima kojima se uređuje postupak emisije, kao i da primijeni strategiju organizacije distribucije hartija od vrijednosti koja je najpovoljnija za klijenta.

U obavljanju poslova agenta emisije Berzanski posrednik, za klijenta - emitenta hartija od vrijednosti obavlja slijedeće usluge:

- a) savjetovanje u vezi izbora vrste, klase, nominalne vrijednosti, količine, i ostalih karakteristika hartija od vrijednosti koje će biti predmet emisije, utvrđivanja mjesta, roka i načina upisa i uplate hartija od vrijednosti, kao i drugih pitanja u direktnoj ili indirektnoj vezi sa postupkom emisije hartija od vrijednosti (od značaja za klijenta),
- b) priprema odluke o emisiji hartija od vrijednosti
- v) priprema i podnošenje zahtjeva za odobrenje prospekta za emisiju hartija od vrijednosti, odn. za uvrštenje hartija od vrijednosti na berzu ili drugo uređeno javno tržište Komisiji za hartije od vrijednosti Republike Srpske (u daljem tekstu: Komisija), zajedno sa ostalom propisanom dokumentacijom,
- g) komunicira sa bankom kod koje se otvara privremeni račun za deponovanje uplata po osnovu kupovine hartija od vrijednosti;
- d) organizuje distribuciju hartija od vrijednosti putem javne ponude ili bez javne ponude s ciljem da treća lica vrše upis i uplatu hartija od vrijednosti;

đ) komunicira sa nadležnim organima i drugim učesnicima u postupku emisije radi obezbjeđenja uspješnog okončanja postupka.

Berzanski posrednik zaključuje sa klijentom - emitentom hartija od vrednosti ugovor o obavljanju poslova agenta emisije, kojim se uređuju međusobna prava i obaveze, a naročito:

- a) način organizovanja poslova emisije hartija od vrednosti i to :
 - 1. izradu prospekta emisije hartija od vrijednosti/prospekta za uvrštenje hartija od vrijednosti na berzu ili drugo uređeno javno tržište,
 - 2. obavještanje investitora o distribuciji hartija od vrijednosti i organizovanje prezentacija,
 - 3. organizovanje upisa i uplate hartija od vrijednosti
- b) poslovi uključivanja hartija od vrijednosti na organizovano tržište,
- v) visina i način obračuna naknade i troškova za obavljanje poslova agenta emisije i
- g) i druge elemente i međusobna prava i obaveze koje odrede ugovorne strane.

Nakon potpisivanja ugovora o obavljanju poslova agenta emisije klijent je dužan da dostavi sve neophodne podatke i informacije kako bi Berzanski posrednik, mogao u skladu sa pažnjom dobrog privrednika obaviti posao u skladu sa ugovorom o obavljanju poslova agenta emisije. Klijent je odgovoran za tačnost podataka koje je dostavio Berzanskom posredniku, a koje je ovaj uključio u prospekt. Berzanski posrednik je odgovoran za eventualno nastalu razliku u podacima i informacijama u prospektu u odnosu na one koje je klijent dostavio Berzanskom posredniku.

Berzanski posrednik je obavezan da redovno izvještava klijenta o aktivnostima koje obavlja u skladu sa ugovorom o obavljanju poslova agenta emisije.

Berzanski posrednik je obavezan da upozna klijenta sa sadržajem prospekta prije njegovog podnošenja Komisiji na odobravanje.

Direktor Berzanskog posrednika određuje lice koje je zaduženo za komunikaciju sa klijentom kao i lica sa preciznim zaduženjima i odgovornostima po pojedinim poslovima predviđenim ugovorom o obavljanju poslova agenta emisije.

Direktor Berzanskog posrednika je dužan izraditi radne procedure kojim će detaljnije definisati proces rada, radne zadatke kao i obaveze i odgovornosti zaposlenih u obavljanju poslova agenta emisije.

Berzanski posrednik i klijent - emitent hartija od vrijednosti mogu ugovoriti i obavljanje samo dijela poslova agenta emisije.

Član 7.

Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja poslove investicionog savjetovanja

Poslovima investicionog savjetovanja smatraju se:

- a) obavještanje klijenata o stanju na tržištu hartija od vrijednosti i davanje savjeta u vezi sa kupovinom, odnosno prodajom određenih hartija od vrijednosti,
- b) davanje pravnih ili finansijskih savjeta iz oblasti korporativnog upravljanja,
- v) obavljanje tehničke, fundamentalne i druge analize,
- g) učestvovanje u izradi pravnih i drugih akata i dokumenata,
- d) obavljanje drugih sličnih poslova za klijenta.

Opšte informacije radi upoznavanja zainteresovanih lica sa pravilima poslovanja, principima rada regulatornog organa i tehnikom funkcionisanja tržišta hartija od vrijednosti

nemaju karakter savjetodavnih usluga u smislu Pravilnika o poslovanju berzanskih posrednika (u daljem tekstu: Pravilnik).

Berzanski posrednik zaključuje sa klijentom Ugovor o pružanju savjetodavnih usluga u vezi sa poslovanjem sa hartijama od vrijednosti.

Berzanski posrednik je dužan da u skladu sa pažnjom dobrog privrednika obavi posao koji mu je povjeren ugovorom o obavljanju poslova investicionog savjetovanja.

II KATEGORIZACIJA KLIJENATA I NIVOI ZAŠTITE KOJI SE PRUŽAJU POJEDINIM KLIJENTIMA

Član 8.

Berzanski posrednik dužan je da prije pružanja usluge, svoje klijente, s obzirom na njihovo znanje, iskustvo, finansijsku situaciju i investicione ciljeve, razvrstava na male i profesionalne investitore u smislu odredaba Zakona .

Član 9.

Profesionalnim investitorima u smislu Zakona smatraju se:

- a) pravna lica, koja posjeduju odobrenje za rad izdato od nadležnog organa, odnosno koja su subjekt nadzora na finansijskom tržištu, a to su: banke, osiguravajuća društva, brokersko-dilerska društva, investicioni fondovi i društva za upravljanje investicionim fondovima, penzijski fondovi i društva za upravljanje penzijskim fondovima, lica koja trguju robom i derivatima na robu na produktnoj berzi, ostali investitori čija je glavna djelatost ulaganje u hartije od vrijednosti, uključujući institucije koje obavljaју djelatnost osiguranja imovine ili drugih finansijskih transakcija,
- b) finansijske organizacije osnovane posebnim zakonom radi upravljanja imovinom koja je direktno ili indirektno u vlasništvu Republike Srpske i
- v) nacionalne i regionalne vlade, javna tijela za upravljanje javnim dugom, centralne banke, međunarodne i nadnacionalne institucije kao što su: Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond, Evropska centralna banka, Evropska investiciona banka i ostale slične međunarodne organizacije.

Član 10.

Ostali klijenti berzanskog posrednika, osim onih iz prethodnog člana ovih Pravila, smatraju se malim investitorima.

Berzanski posrednik dužan je da, prije nego što mu prvi put pruži uslugu, zaključi ugovor sa malim investitorom, u pisanom obliku, kojim se uređuju njihova međusobna prava i obaveze.

Član 11.

Osim klijenata iz člana 9. ovih Pravila, Berzanski posrednik može da kao profesionalne investitore tretira i druge klijente, ako su zadovoljeni kriterijumi i postupci propisani ovim članom.

Berzanski posrednik može da tretira klijente iz stava 1. ovog člana kao profesionalne investitore, isključivo na osnovu njihovog zahtjeva i ako procijeni da klijent, zavisno od vrste transakcije ili usluge, posjeduje dovoljno znanja, iskustva i stručnosti za samostalno donošenje odluka o investiranju i pravilnoj procjeni rizika u vezi sa investiranjem.

Procjena iz stava 2. ovog člana će se vršiti na način predviđen u članu 15. stav 3. ovih Pravila.

Član 12.

Kategorizaciju klijenata Berzanski posrednik sprovodi saglasno pravilima poslovanja i internim procedurama rada, a na osnovu informacija koje su mu dostupne u vezi sa klijentovim:

- a) znanjem i iskustvom,
- b) finansijskom situacijom,
- v) investicionim ciljevima.

Kada utvrdi da neki klijent više ne pripada početno utvrđenoj kategoriji, Berzanski posrednik je dužan da preduzme odgovarajuće mjere radi promjene kategorije klijenta.

Berzanski posrednik je dužan da klijenta - profesionalnog investitora obavijesti o mogućnosti izmjene dogovorenih uslova kako bi mu, na njegov zahtjev, bio pružen viši nivo zaštite.

Klijenti - profesionalni investitori su dužni da Berzanskog posrednika čije usluge koriste blagovremeno obavještavaju o svim činjenicama koje bi mogle da utiču na promjenu kategorije klijenata kod Berzanskog posrednika.

Član 13.

Berzanski posrednik je dužan da svakog klijenta, u materijalnom obliku obavjesti, o:

- a) kategoriji klijenata u koju je razvrstan,
- b) nivou zaštite interesa koja će mu biti pružena,
- v) mogućnosti da zatraži razvrstavanje u drugu kategoriju klijenata, kao i o svim promjenama nivoa zaštite koje proizilaze iz takve odluke.

Član 14.

Zahtjev klijenta - profesionalnog investitora za promjenu kategorije klijenata

Klijent - profesionalni investitor koji smatra da nije u stanju da pravilno procijeni, odnosno upravlja rizicima koji karakterišu određenu investiciju, može pisanim putem da zatraži od Berzanskog posrednika viši nivo zaštite svojih interesa u odnosu na sve ili pojedinačnu uslugu, vrstu transakcije ili proizvod.

U slučaju zahtjeva iz stava 1. ovog člana, Berzanski posrednik i klijent su dužni da zaključe ugovor, odnosno aneks ugovora kojim će biti precizirane usluge, transakcije, odnosno proizvodi u vezi sa kojima klijent ne želi da bude tretiran kao profesionalni investitor.

Član 15.

Zahtjev za razvrstavanje u kategoriju profesionalnih klijenta

Klijent - mali investitor koji želi da bude tretiran kao profesionalni investitor može pisanim putem da zatraži od Berzanskog posrednika niži nivo zaštite svojih interesa u odnosu na sve ili pojedinačnu uslugu, vrstu transakcije ili proizvod.

U slučaju zahtjeva iz stava 1. ovog člana:

- a) Berzanski posrednik je dužan da:

- 1) nedvosmisleno i pisanim putem upozori klijenta o smanjenju zaštite njegovih interesa,
 - 2) procijeni da li klijent posjeduje dovoljno znanja i iskustva za samostalno donošenje odluka o ulaganjima i pravilnoj procjeni rizika u vezi sa ulaganjima,
 - 3) sa klijentom zaključi pisani ugovor, odnosno aneks ugovora kojim će biti precizirane usluge, transakcije, odnosno proizvod u vezi sa kojima klijent želi da bude tretiran kao profesionalni investitor ili da odbije da klijentu prizna status profesionalnog investitora;
- b) klijent je dužan da u posebnom pisanom dokumentu, koji je odvojen od ugovora, izjavi da je svjestan posljedica gubitka nivoa zaštite.

Procjena iz stava 2. tačka a) podtačka 2) ovog člana podrazumijeva da klijent ispunjava najmanje dva od sljedećih uslova:

- a) da je klijent, na za njega mjerodavnom tržištu hartija od vrijednosti, izvršio prosječno deset transakcija, unutar svakog tromjesečja, u posljednjoj godini,
- b) da veličina klijentovog portfelja, uključujući i novčana sredstva, prelazi milion konvertibilnih maraka i
- v) da klijent radi ili je radio najmanje godinu dana u finansijskom sektoru na poslovima koji zahtijevaju znanje o planiranim transakcijama ili uslugama.

Mjerodavnim tržištem iz stava 3. tačka a) ovog člana smatra se tržište na kojem se trguje hartijama od vrijednosti za koje klijent želi dobiti status profesionalnog investitora.

III INFORMACIJE KOJE SE DOSTAVLJAJU KLIJENTIMA I POTENCIJALNIM KLIJENTIMA

Član 16. Upućivanje informacija

Sve informacije, uključujući i marketinške, koje berzanski Posrednik upućuje klijentima i potencijalnim klijentima moraju biti istinite, jasne i da ne dovode u zabludu, a marketinški materijal mora biti jasno označen kao takav.

Informacije iz stava 1. ovog člana:

- a) sadrže poslovno ime i sjedište Berzanskog posrednika,
- b) moraju biti lako razumljive prosječnom klijentu grupe kojoj su upućene,
- v) ne smiju da naglašavaju potencijalne koristi od usluge, transakcije, odnosno proizvoda, bez istovremenog nepristrasnog upozorenja na rizike u vezi sa njima,
- g) ne smiju da prikrivaju, umanjuju ili čine neshvatljivim važne podatke, navode ili upozorenja.

Berzanski posrednik je dužan da obezbijedi da je marketinški materijal usaglašen sa svim drugim informacijama koje berzanski posrednik upućuje klijentima tokom pružanja usluga.

Upućivanje informacija kojima se porede usluge koje se nude dozvoljeno je samo ukoliko:

- a) je poređenje smisljeno i prikazano na nepristrasan i uravnotežen način,
- b) su navedene sve ključne činjenice i pretpostavke koje su korišćene za poređenje,
- v) su navedeni izvori informacija koji su korišćeni za poređenje.

Član 17.
Informacije koje se posebno pružaju malim klijentima

Berzanski posrednik je dužan da prije zaključenja ugovora, odnosno pružanja usluga klijentu - malom investitoru ili potencijalnom klijentu - malom investitoru putem internet stranice, ili u materijalnom obliku, pruži informacije o:

- a) berzanskom posredniku i uslugama koje pruža,
- b) hartijama od vrijednosti,
- v) zaštiti hartija od vrijednosti i novčanih sredstava klijenta,
- g) troškovima i naknadama.

Berzanski posrednik je dužan da klijenta i potencijalnog klijenta blagovremeno obavijesti o svakoj značajnoj promjeni informacija navedenih u stavu 1. ovog člana.

Član 18.
Informacije o berzanskom posredniku i njegovim uslugama

Informacije o Berzanskom posredniku i uslugama, po pravilu, uključuju sljedeće:

- a) poslovno ime i sjedište Berzanskog posrednika, kao i sve druge podatke koji obezbjeđuju efikasnu komunikaciju sa Berzanskim posrednikom,
- b) broj i datum rješenja o izdavanju dozvole za rad berzanskom posredniku, kao i naziv i kontakt adresu nadležnog organa koji je izdao tu dozvolu, prijema naloga, kao i davanja dokumenata i drugih informacija od strane Berzanskog posrednika,
- v) moguće načine i jezičke komunikacije između berzanskog posrednika i klijenta, uključujući i načine davanja i prijema naloga, kao i davanja dokumenata i drugih informacija od strane berzanskog posrednika,
- g) obim, učestalost i periode izvještavanja klijenta o uslugama koje je Berzanski posrednik pružio klijentu,
- d) kratak opis politike upravljanja sukobom interesa.

Berzanski posrednik je dužan da, na zahtjev klijenta, pruži i detaljnije informacije o politici upravljanja sukobom interesa.

Berzanski posrednik koji klijentu pruža uslugu upravljanja portfeljom dužan je da upozna klijenta i sa:

- a) načinom i učestalošću vrednovanja hartija od vrijednosti u portfelju klijenta,
- b) svakom referentnom veličinom sa kojom će se prinos portfelja klijenta porediti,
- v) vrstama hartija od vrijednosti koje mogu biti uključene u portfelj klijenta i vrstama transakcija koje se mogu njima izvršiti, uključujući i sva ograničenja,
- g) ciljevima upravljanja portfeljom, stepenom rizika koji proizlazi iz diskrecione odluke o upravljanju portfeljom, kao i svim ograničenjima u vezi sa tim diskrecionim odlukama.

Berzanski posrednik koji klijentu pruža usluge upravljanja portfeljom dužan je da utvrdi odgovarajući način vrednovanja hartija od vrijednosti i poređenja, u smislu značajne referentne veličine, zasnovan na investicionim ciljevima klijenta i vrstama hartija od vrijednosti koji čine portfelj klijenta, što će klijentu omogućiti procjenu prinosa i efikasnost obavljanja usluga Berzanskog posrednika.

Član 19.
Informacije o hartijama od vrijednosti

Informacije o hartijama od vrijednosti sadrže opšti prikaz prirode i rizika karakterističnih za pojedinu hartiju.

Opis rizika iz stava 1. ovog člana, uzimajući u obzir pojedinačnu vrstu hartije od vrijednosti, po pravilu, sadrži:

- a) rizike povezane sa tom hartijom od vrijednosti, uključujući pojašnjenje finansijskog leveridža i njegovih efekata, kao i rizika gubitka cijele investicije,
- b) volatilnost cijene hartije od vrijednosti, kao i svako ograničenje na postojećim tržištima za takve hartije,
- v) objašnjenje da bi transakcija takvom hartijom, pored troškova sticanja samog instrumenta, mogla da uključuje i dodatne finansijske i druge obaveze, uključujući i potencijalne obaveze

Berzanski posrednik je dužan da prilikom pružanja informacija o:

- a) hartiji od vrijednosti koja je predmet javne ponude koja je u toku i za koji je izdat prospekt - klijenta i potencijalnog klijenta upozna sa načinom na koji je prospekt dostupan,
- b) hartiji od vrijednosti koja uključuje jemstvo trećeg lica - klijentu i potencijalnom klijentu pruži dovoljno pojedinosti o jemcu i jemstvu na osnovu kojih on može donijeti korektnu procjenu jemstva,
- v) instrumentu koji se sastoji od dva ili više različitih instrumenata ili usluga i za koji je očigledno da će rizik vezan za taj instrument biti veći od rizika vezanih za svaku pojedinačnu komponentu tog instrumenta - klijentu i potencijalnom klijentu pruži odgovarajući opis pojedinačnih komponenti takvog instrumenta i način na koji međusobni uticaj povećava rizik.

Član 20.

Podaci o troškovima i naknadama

Informacije o troškovima i naknadama uključuju:

- a) ukupnu cijenu koju je klijent dužan da plati u vezi sa ugovorenim uslugama, uključujući sve povezane provizije, naknade i druge troškove, kao i sva plaćanja putem Berzanskog posrednika,
- b) osnov za izračunavanje cijene, u slučajevima kada ukupnu cijenu nije moguće navesti,
- v) upozorenje o valuti i relevantnom deviznom kursu i troškovima, u slučajevima kada bilo koji dio ukupne cijene iz tačke a) ovog stava mora biti plaćen ili predstavlja iznos u stranoj valuti,
- g) obavještenje da postoji mogućnost drugih troškova, što uključuje poreze ili druga plaćanja, povezane sa transakcijom u vezi sa hartijom od vrijednosti ili uslugom, koji mogu nastati za klijenta, a koji nisu plativi putem Berzanskog posrednika ili nisu nametnuti od strane Berzanskog posrednika,
- d) načine plaćanja.

U slučajevima iz stava 1. tačke a) i b) ovog člana provizija, odnosno naknada koju Berzanski posrednik naplaćuje mora biti posebno navedena za svaki slučaj.

IV KRITERIJI ZA OCJENU PODOBNOSTI USLUGA, ODNOSNO PROIZVODA ZA POJEDINE KATEGORIJE KLIJENATA

Član 21.

Prikupljanje informacija pri pružanju usluga investicionog savjetovanja ili upravljanja portfeljom

Prije početka i tokom pružanja usluga investicionog savetovanja i upravljanja portfeljom, Berzanski posrednik je dužan da od klijenta ili potencijalnog klijenta traži informacije na osnovu kojih bi mogao da im preporuči za njih odgovarajuću uslugu, transakciju, odnosno proizvod.

Informacije iz stava 1. ovog člana klijent, odnosno potencijalni klijent dostavlja u pisanom obliku i odnose se na:

- a) njihove investicione ciljeve,
- b) njihovo znanje i iskustvo na području investiranja u određene vrste hartija od vrijednosti ili usluga, odnosno znanje i iskustvo koji su potrebni za razumijevanje rizika povezanih sa transakcijom ili upravljanjem njihovim portfeljom,
- v) njihovu finansijsku situaciju, odnosno sposobnost da podnesu rizike investiranja koji proizlaze iz transakcije koja je u skladu s njihovim investicionim ciljevima.

Berzanski posrednik se može osloniti na informacije dobijene od klijenta ili potencijalnog klijenta, osim ukoliko ima saznanja ili bi, s obzirom na okolnosti, morao da ima saznanja da su informacije zastarjele, netačne ili nepotpune.

Ukoliko ne prikupi dovoljno informacija, Berzanski posrednik je dužan da upozori klijenta da ne može da mu pruži uslugu investicionog savjetovanja ili upravljanja portfeljom.

Član 22.

Za utvrđivanje investicionih ciljeva klijenta i potencijalnog klijenta Berzanski posrednik može od njih tražiti informacije koje se odnose na:

- a) željeno trajanje ulaganja,
- b) spremnost na preuzimanje rizika,
- v) profil rizika za klijenta, odnosno potencijalnog klijenta,
- g) svrhu ulaganja.

Član 23.

Profil koji Berzanski posrednik sastavlja o znanju i iskustvu klijenta ili potencijalnog klijenta mora da sadrži:

- a) vrstu usluga, transakcija i finansijskih instrumenata koji su poznati klijentu, odnosno potencijalnom klijentu,
- b) prirodu, obim i učestalost transakcija klijenta, odnosno potencijalnog klijenta s finansijskim instrumentima i period u kojem su one izvršene,
- v) zvanje i trenutno zanimanje ili relevantnu prethodnu profesiju klijenta ili potencijalnog klijenta.

Član 24.

Za utvrđivanje sposobnosti klijenta da finansijski podnese rizike investiranja, Berzanski posrednik može od klijenta ili potencijalnog klijenta tražiti informacije koje se odnose na:

- a) izvor i visinu njegovih redovnih prihoda,
- b) njegovu imovinu, uključujući informacije o likvidnim sredstvima, ulaganjima, nekretninama,
- v) njegovim redovnim finansijskim obavezama.

Član 25.

Prikupljanje informacija pri pružanju drugih investicionih usluga

Prije početka i tokom pružanja drugih usluga, osim usluga investicionog savjetovanja i upravljanja portfeljom, Berzanski posrednik je dužan da od klijenta ili potencijalnog klijenta traži informacije o njegovom znanju i iskustvu u investicionoj oblasti koja je od značaja za hartiju od vrijednosti ili uslugu koja se nudi ili koju klijent sam traži.

Berzanski posrednik se može osloniti na informacije dobijene u pisanom obliku od klijenta ili potencijalnog klijenta, osim kada mu je poznato ili bi mu moralo biti poznato da su informacije zastarjele, netačne ili nepotpune.

Berzanski posrednik je dužan da upozori klijenta ili potencijalnog klijenta da:

- a) hartije od vrijednosti ili usluga nisu podobni za klijenta, ukoliko to ocijeni na osnovu dobijenih informacija,
- b) ne može da utvrdi da li su određene hartije od vrijednosti ili usluga odgovarajući za njega, usljed odluke klijenta da ne pruži informacije ili da ne pruži dovoljno informacija iz stava 1. ovog člana.

V ODREDBE O OSNOVU ZA IZVRŠENJE POSLOVA BERZANSKOG POSREDNIKA (UGOVOR O BERZANSKOM POSREDOVANJU I NALOG)

Član 26.

Za obavljanje poslova iz člana 2. stav 1. tačke 1, 3, 4, 5 i 6. ovih Pravila Berzanski posrednik je obavezan da sa klijentom zaključi ugovor, osim u slučaju kada klijent daje nalog za jednokratnu prodaju akcija stečenih u postupku privatizacije.

Član 27.

Ugovor sa klijentom potpisuje ovlašćeno lice Berzanskog posrednika.

Ugovor iz stava 1. ovog člana sadrži elemente propisane Pravilnikom i njime se regulišu međusobna prava i obaveze Berzanskog posrednika i klijenta.

Prilikom potpisivanja Ugovora o berzanskom posredovanju, klijent pravno lice dužan je priložiti:

- a) rješenje o upisu u sudski registar ili izvod iz drugog odgovarajućeg registra,
- b) obavještenje o razvrstavanju po djelatnostima,
- v) podatke o licu ovlašćenom za rad sa Berzanskim posrednikom,
- g) broj transakcionog računa kod banke i
- d) drugu dokumentaciju koju odredi Berzanski posrednik.

Prilikom potpisivanja Ugovora o berzanskom posredovanju, klijent fizičko lice dužan je priložiti:

- a) ličnu kartu ili drugi važeći identifikacioni dokument sa fotografijom i
- b) broj tekućeg, odnosno žiro računa kod banke.

Prilikom potpisivanja Ugovora o berzanskom posredovanju od strane zakonskog zastupnika, punomoćnika ili staratelja klijenta, isti su, pored dokumentacije iz prethodnog stava, dužni priložiti i punomoć odnosno dokumentaciju kojom se dokazuje svojstvo zakonskog zastupnika ili staratelja.

Ovjerena kopija prethodno navedenih dokumenata, odnosno dokumentacije kojom se dokazuje svojstvo zakonskog zastupnika ili staratelja kao i punomoć ostavlja se u dosijeu kod Berzanskog posrednika.

Član 28.

Ugovor sa klijentom se potpisuje u sjedištu odnosno poslovnici Berzanskog posrednika koja izvršava naloge, osim ako se ugovorne strane nisu drugačije sporazumjele.

Član 29.

Provjera identiteta klijenta vrši se na osnovu odgovarajućeg identifikacionog dokumenta, koji se podnosi u originalu ili kopiji ovjerenoj od nadležnog organa.

Identifikacioni dokument može biti:

- a) za fizička lica:
 - 1) lična karta - za punoljetna lica koja su državljani Bosne i Hercegovine,
 - 2) izvod iz matične knjige rođenih - za maloljetna lica koja su državljani Bosne i Hercegovine,
- b) za pravna lica:
 - 1) izvod iz sudskog ili drugog nadležnog registra - za domaća pravna lica,
 - 2) izvod iz sudskog ili drugog nadležnog registra - za strana pravna lica, ovjeren od nadležnog organa te države, sa prevodom ovlašćenog sudskog tumača.

Provjera identiteta klijenta pravnog lica uključuje i provjeru identiteta lica ovlašćenog za zastupanje tog pravnog lica.

U slučaju da klijenta zastupa punomoćnik, punomoć mora biti ovjerena od nadležnog organa, a Berzanski posrednik obavezan je da provjeri identitet punomoćnika.

Ugovor u ime klijenta može zaključiti i drugo lice, a koje može biti:

- a) zakonski zastupnik odnosno staratelj maloljetnog lica,
 - b) punomoćnik sa punomoćjem ovjerenim od strane nadležnog organa.
- Punomoćnik klijenta - fizičkog lica može biti srodnik u prvom stepenu prave linije i drugom stepenu pobočne linije, braćni drug ili advokat.

Član 30.

Ugovorom o obavljanju brokerskih poslova, Berzanski posrednik obavezuje se da će posredovati u kupovini i prodaji hartija od vrijednosti za klijenta, odnosno da će obavljati kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti za račun klijenta, na osnovu naloga tog klijenta, a klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti proviziju, u skladu sa odobrenim cjenovnikom.

U slučaju kada klijent daje nalog za jednokratnu prodaju akcija stečenih u postupku privatizacije, Berzanski posrednik nije obavezan da zaključi ugovor o berzanskom posredovanju.

Pod jednokratnom prodajom akcija u smislu prethodnog stava smatra se prodaja svih akcija jednog emitenta stečenih u vaučer ponudi.

U slučaju u iz stava 2. ovog člana nalog za prodaju hartija od vrijednosti, pored elemenata koje nalog obavezno sadrži shodno članu 59. stav 2. Pravilnika, obavezno sadrži odredbu da je klijent upoznat sa pravilima i cjenovnikom Berzanskog posrednika i da je saglasan da se odredbe ovih akata u cijelosti primjenjuju u konkretnoj transakciji.

VI ODREDBE O USLOVIMA ZA ZAKLJUČENJE I ELEMETIMA UGOVORA O BERZANSKOM POSREDOVANJU

Član 31.

Ugovor o berzanskom posredovanju obavezno sadrži sljedeće elemente:

- a) podatke o berzanskom posredniku (naziv i sjedište berzanskog posrednika, ime i prezime lica ovlaštenog za potpisivanje ugovora),
- b) podatke o klijentu (ako je klijent fizičko lice - ime, ime jednog roditelja i prezime, JMB/drugi identifikacioni broj, punu adresu; ako je klijent pravno lice - naziv, matični broj/drugi identifikacioni broj pravnog lica, sjedište klijenta i ime i prezime lica ovlaštenog za zastupanje; broj telefona i telefaksa; naziv banke i broj računa u banci),
- v) predmet ugovora,
- g) šifru klijenta iz evidencije klijenata i izjavu o čuvanju tajnosti šifre,
- d) odredbu da je klijent upoznat i saglasan sa Pravilima Berzanskog posrednika i tarifama,
- đ) prava i obaveze ugovornih strana (otvaranje računa klijenta i obavještanje klijenta o broju računa klijenta; način dostavljanja, prijema ili odbijanja naloga, kao i način obavještanja klijenta o prijemu ili odbijanju naloga; način izvršavanja naloga; način obračuna provizije; način i rokove obavještanja klijenta o izvršenju naloga; način i rokove ispunjenja obaveza ugovornih strana po osnovu izmirenja novčanih obaveza i prenosa hartija od vrijednosti),
- e) odredbu o rizicima poslovanja sa hartijama od vrijednosti,
- ž) odredbu da berzanski posrednik odgovara klijentu za štetu i gubitke koji su nastali njegovim nesavjesnim poslovanjem, odnosno neispunjenjem ili pogrešnim ispunjenjem oba veza,
- z) odredbu da se za sve što nije regulisano ugovorom primjenjuju Pravila poslovanja berzanskog posrednika,
- i) period trajanja ugovora,
- j) način raskidanja ugovora,
- k) način rješavanja eventualnih sporova,
- l) datum i mjesto zaključenja ugovora,
- lj) potpise ugovornih strana.

VII ODREDBE O NALOZIMA

Član 32.

Pojam i sadržaj naloga

Nalog za kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti sadrži sve potrebne podatke za nesmetano i jasno izvršavanje poslova sa hartijama od vrijednosti.

Nalog obavezno sadrži:

- a) redni, odnosno evidencijski broj naloga;
- b) podatke o berzanskom posredniku (firma i sjedište berzanskog posrednika, ime i prezime, odnosno šifra brokera berzanskog posrednika koji je primio nalog);
- v) šifru berzanskog posrednika u Registru;
- g) podatke o klijentu (ime i prezime, adresa i JMB/drugi identifikacioni broj, ako je klijent fizičko lice, firma, adresa, sjedište i matični broj/drugi identifikacioni broj, ako je klijent pravno lice, te ime i prezime i JMB/drugi identifikacioni broj za lice ovlašteno za zastupanje tog pravnog lica);
- d) vrstu računa;
- đ) broj računa klijenta u Registru;

- e) oznaku hartije od vrijednosti;
- ž) količinu hartija od vrijednosti;
- z) cijenu hartija od vrijednosti;
- i) uslove izvršenja/vrstu naloga;
- j) oznake o mjestu trgovanja (označava se zaokruživanjem ili se upisuje: "organizovano tržište" - ako se trguje na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu) ili "neposredno" - ako se trgovina obavlja izvan organizovanog tržišta);
- k) podatke o predaji naloga (mjesto, datum i vrijeme predaje naloga);
- l) podatke o prijemu naloga (mjesto, datum i vrijeme prijema naloga);
- lj) ime i prezime, odnosno potpis lica koje prima nalog;
- m) ime i prezime lica ovlašćenog za kontrolu naloga;
- n) potpis nalagodavca.

Vrsta računa iz stava 2. tačka d) ovog člana označava se zaokruživanjem ili se upisuje sljedeća oznaka:

- a) "KL klijent" (za brokerske poslove),
- b) "BP berzanski posrednik" (za dilerske poslove),
- v) "UO upravni odbor" (za račun člana upravnog odbora berzanskog posrednika),
- g) "ZP zaposleni" (za lice zaposleno kod berzanskog posrednika),
- d) "ZJ zajednički račun" (trgovanje za zajednički račun),
- đ) "I kastodi račun" (trgovanje za klijenta kastodi banke),
- e) "PF portfelj račun" (trgovanje za račun upravljanja portfeljom klijenta).

Uslovi izvršenja/vrsta naloga iz stava 2. tačka i) ovog člana označavaju se zaokruživanjem ili se upisuje oznaka kako je propisano Pravilnikom.

Član 33. Vrste naloga

Vrste naloga sa stanovišta uslova i načina izvršenja i prikazivanja naloga koje Berzanski posrednik može da koristi za trgovanje hartijama od vrijednosti su sljedeće:

- a) Nalog po cijeni na tržištu - nalog berzanskom posredniku da odmah kupi akcije po najnižoj, odnosno da proda po najvišoj mogućoj cijeni, što znači da nalog izvrši po cijeni koja je u tom trenutku najpovoljnij a za klijenta. Klijent ne postavlja ograničenja s obzirom na kurs hartije.
- b) Nalog po limitiranoj/ograničenoj cijeni - klijent određuje kurs za kupovinu (najviši), odnosno prodaju (najniži) hartija. Ovim nalogom klijent određuje maksimalnu cijenu koju je spreman da plati za kupovinu akcija, odnosno minimalnu cijenu koju je spreman da prihvati kao prodavac akcija. Broker može da prihvati bolju cijenu od one navedene u nalogu, ali ne smije da izvrši nalog dok se ne postigne u njemu naznačena cijena.
- v) Dnevni nalog - važi samo na dan trgovanja i automatski prestaje da važi na kraju dana koji je plasiran. Svi nalozi smatraju se dnevnim, ukoliko nije drugačije naznačio klijent.
- g) Nalog do određenog datuma - važi do datuma navedenog na nalogu, uključujući i taj dan.
- d) Nalog do opoziva - važi dok se ne izvrši ili dok se ne poništi (dok se ne dostavi opoziv naloga), a najduže šest mjeseci nakon prijema. Klijent određuje cijenu koju je spreman da plati za hartije, odnosno cijenu koju želi da dobije od prodaje određenih hartija i spreman je da čeka određeni vremenski period.
- đ) Nalog sa rasponom – jednim unosom omogućava kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti po različitim kursovima do navedenog ograničenja. Neizvršena količina naloga ostaje u berzanskom sistemu trgovanja, po kursu unesenom na nalogu. Nalog sa rasponom je moguće izvršiti samo kada je tržište otvoreno i ako postoji suprotan

nalog sa boljim ili jednakim kursom. Upotreba drugih dodatnih ili posebnih uslova izvršenja nije moguća.

e) Nalog sa rasponom i odstranjivanjem neizvršene količine - jednim unosom omogućava kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti po različitim kursevima do navedenog ograničenja, pri čemu se neizvršena količina hartija sa naloga briše iz berzanskog sistema trgovanja. Nalog sa rasponom i odstranjenjem neizvršene količine moguće je izvršiti samo ako je tržište otvoreno i ako još postoji protivnalog sa boljim ili jednakim kursom. Upotreba drugih dodatnih ili posebnih uslova izvršenja nije moguća.

ž) Nalog sa skrivenom količinom - unosom naloga na tržište ne prikazuje se cjelokupna količina hartija od vrijednosti sa naloga. U berzanskom sistemu trgovanja takav nalog se posebno označava. Upotreba drugih dodatnih uslova načina prikazivanja i izvršenja nije moguća.

z) Nalog "sve ili ništa" - jednim unosom omogućava kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti po različitim kursevima do navedenog ograničenja, pri čemu se mora izvršiti cjelokupna količina naloga u jednom ili više poslova istovremeno. Ukoliko se nalog pri unosu ne može u cijelosti izvršiti, odstranjuje se iz BST-a. Nalog "sve ili ništa" je moguće izvršiti samo kada je tržište otvoreno. Upotreba dodatnih uslova načina izvršenja nije moguća.

i) Nalog sa minimalnom količinom prvog zaključenog posla - prvi posao zaključuje sa količinom koja je jednaka ili veća od minimalne količine određene na nalogu, a zatim se nalog promijeni u nalog sa ograničenom cijenom za preostalu količinu. Moguća je upotreba uslova vremenskog važenja naloga.

j) Nalog sa minimalnom količinom svih zaključenih poslova - posao se zaključuje samo sa količinom koja je jednaka ili veća od minimalne količine određene na nalogu. Ukoliko je preostali dio naloga manji od zahtijevane minimalne količine, nalog se mijenja tako da je minimalna količina jednaka preostaloj količini naloga. Moguća je upotreba uslova vremenskog važenja naloga.

k) Slobodni (diskrecioni) nalog - nalog kod kojeg klijent ne određuje kurs za kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti. U berzanski sistem trgovanja unosi se po ocjeni berzanskog posrednika, odnosno onda kada broker pažnjom dobrog stručnjaka ocijeni da je s obzirom na stanje na tržištu izvršenje naloga najpovoljnije za interese klijenta. Prestaje da važi istekom dana trgovanja.

l) Nalog za poništavanje (opoziv naloga) - nalog kojim se poništava/stornira prethodni nalog.

lj) Zajednički nalog - nalog koji nastaje udruživanjem više naloga za prodaju ili više naloga za kupovinu hartija od vrijednosti sa jednakim uslovima izvršenja.

m) Nalog za kupovinu u svrhu poklona - nalog koji može dati klijent - fizičko i/ili pravno lice za kupovinu hartija od vrijednosti u svrhu poklona drugom fizičkom licu. Pored podataka propisanih članom 32. stav 2. ovih Pravila, nalog za kupovinu u svrhu poklona sadrži i podatke o poklonoprimcu i broj računa poklonoprimca u Registru.

Berzanski posrednik može, za trgovanje hartijama od vrijednosti, koristiti i druge vrste naloga u skladu sa Pravilnikom Komisije za hartije od vrijednosti RS i Pravilima berze.

Član 34.

Način dostavljanja, popunjavanja i prijema naloga

Prijem naloga elektronskim putem, telefonom ili posredstvom drugih elektronskih medija moguć je samo u slučaju kad je to ugovorom o berzanskom posredovanju posebno ugovoreno. Kada se ovakva mogućnost predvidi ugovorom, Berzanski posrednik je dužan da dodjeli identifikacionu šifru klijentu.

U slučaju iz člana 30. stav 2. ovih Pravila, berzanski posrednik ne može primati nalog putem telefona ili u obliku elektronskog zapisa.

Član 35.

U slučaju prijema naloga putem telefona berzanski posrednik obavezan je da obezbijedi tonski zapis uz obaveznu provjeru identiteta putem unaprijed dogovorene šifre.

U slučaju prijema naloga u obliku elektronskog zapisa, berzanski posrednik obavezan je da organizuje prijem naloga tako da obezbijedi pouzdan način identifikacije klijenta.

Vrijeme prijema naloga berzanski posrednik obavezan je da javno istakne u prostorijama za prijem naloga.

Nalog predat izvan mjesta izvršenja naloga, član 117. stav 1. Zakona o tržištu hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: Zakon), mora biti dostavljen u sjedište, odnosno poslovnicu Berzanskog posrednika koji izvršava naloge klijenata, u rokovima utvrđenim Pravilima Berzanskog posrednika.

Smatra se da je nalog primljen kad je dostavljen u sjedište, odnosno poslovnicu Berzanskog posrednika koji izvršava naloge klijenata, o čemu klijent mora biti izričito upozoren prilikom predaje naloga. Berzanski posrednik se ne smatra odgovornim za smetnje i prekide koji nastanu prilikom prenosa podataka putem e-maila, a koji su posljedica nestanka struje ili prekida internet konekcije.

Član 36.

Berzanski posrednik obavezan je da dostavi klijentu potvrdu o prijemu naloga najkasnije sljedeći radni dan nakon prijema naloga.

Potvrda o prijemu naloga obavezno sadrži sve elemente koje sadrži i nalog iz člana 32. stav 2. ovih Pravila.

U slučaju predaje slobodnog naloga, potvrda o prijemu naloga mora sadržavati i odredbu da je to slobodan nalog i da prestaje da važi istekom dana trgovanja.

Član 37. Opoziv naloga

U slučaju opoziva naloga ili zamjene jednog naloga drugim, shodno se primjenjuju odredbe članova 30, 31, 35, 36 i 37. ovih Pravila.

Član 38. Razlozi i način odbijanja naloga

Berzanski posrednik može da odbije nalog:

- a) za kupovinu, ako utvrdi da na novčanom računu klijenta nema dovoljno sredstava za izmirenje njegovih obaveza koje bi nastale na osnovu izvršenja naloga za kupovinu hartija od vrijednosti,
- b) za prodaju, ako utvrdi da na računu hartija od vrijednosti klijenta nema dovoljno hartija od vrijednosti koje su predmet naloga,
- v) ako posumnja da se transakcijom vrši manipulacija na tržištu hartija od vrijednosti,
- g) ako procijeni da se transakcija vrši u cilju pranja novca ili finansiranja terorističkih aktivnosti i
- d) u drugim slučajevima koje propiše Komisija.

Pored slučajeva iz prethodnog stava ovog člana, Berzanski posrednik ima pravo da odbije izvršenje naloga klijenta ukoliko bi izvršenje tog naloga bilo u suprotnosti sa drugim

zakonskim propisima, pravilima Komisije, etičkim pravilima ili suprotno javnom moralu. U ovom slučaju, Berzanski posrednik obavezan je da navede konkretne i detaljne razloge odbijanja izvršenja naloga.

VIII ODREDBE O ODGOVORNOSTI BERZANSKOG POSREDNIKA ZA ŠTETU I GUBITAK PREMA KLIJENTU

Član 39.

Berzanski posrednik za svoje obaveze odgovara svojom imovinom.

Član 40.

Akcionari Berzanskog posrednika snose rizik za poslovanje Berzanskog posrednika do visine svog uloga.

Član 41.

Berzanski posrednik odgovara za štetu prema klijentu nastalu u sledećim slučajevima:

- a) ako je šteta nanescna klijentu namjerno ili grubom nepažnjom,
- b) ako je klijentu nanescna šteta nepoštovanjem zakonskih i podzakonskih propisa ili akata Berzanskog posrednika,
- v) ako su akcionari i članovi Uprave Berzanskog posrednika zloupotrijebili klijenta da bi postigli cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen,
- g) ako je, suprotno zakonskim i drugim propisima, postupao sa imovinom klijenta kao da je u pitanju njegova imovina,
- d) ako je smanjio imovinu klijenta u svoju korist ili u korist trećeg lica.

Berzanski posrednik ne snosi odgovornost za odluke klijenta u vezi sa naložima za trgovanje hartijama od vrijednosti s obzirom na rizike koji su svojstveni investiranju u hartije od vrijednosti.

IX ODREDBE O NAČINU INFORMISANJA KLIJENATA O HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI I ODREDBE O RIZICIMA POSLOVANJA SA HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI

Član 42.

Berzanski posrednik je dužan da, najmanje jednom godišnje, svakom pojedinačnom klijentu za kojeg drži hartije od vrijednosti ili novčana sredstva, u materijalnom obliku, odnosno na drugi ugovoreni način, dostavi izvještaj o toj imovini klijenta.

Berzanski posrednik nema obavezu dostavljanja izvještaj a iz stava 1. ovog člana ukoliko se takav izvještaj dostavlja kao dio drugog periodičnog izvještaja.

Član 43.

Izvještaj o imovini klijenta sadrži:

- a) pojedinosti o svim hartijama od vrijednosti ili novčanim sredstvima koje Berzanski posrednik drži za klijenta, na kraju perioda na koji se izvještaj odnosi,
- b) način korišćenja, odnosno raspolaganja hartijama od vrijednosti i novčanim sredstvima u toku izvještajnog perioda,

- v) koristi, odnosno prinose na osnovu takvog korišćenja, odnosno raspolaganja.

Informacije iz stava 1. tačke a) ovog člana moraju se zasnivati na datumu saldiranja uz obavezu posebnog navođenja transakcija koje na kraju perioda na koji se izvještaj odnosi još uvijek nisu saldirane.

Ukoliko ugovorom sa klijentom nije drugačije dogovoreno, izvještajni period se odnosi na kalendarsku godinu.

Član 44.

Knjiga naloga se vodi u sjedištu Berzanskog posrednika, a kopije naloga ostaju u poslovnicu odnosno pravnom licu koje je primilo nalog.

Član 45.

Original dokumentacija o pojedinačnom poslu se jednom sedmično dostavlja u sjedište Berzanskog posrednika.

Član 46.

U slučajevima kada klijent dostavlja nalog Berzanskom posredniku putem faksa, klijent je dužan da podesi na svom faks aparatu datum i vrijeme, kako bi odgovarali realnom vremenu slanju naloga.

Kod davanja naloga putem e-maila, klijent je dužan dostaviti Berzanskom posredniku službenu e-mail adresu/e sa koje će vršiti slanje, odnosno na koju će vršiti prijem elektronskih poruka.

Nalog dat putem e-maila se smatra vjerodostojnim, ukoliko pored osnovnih elemenata naloga, sadrži službenu adresu klijenta kao i šifru klijenta.

Član 47.

Kao vrijeme prijema naloga datog putem e-maila smatra se vrijeme kada poruka dođe na e-mail adresu brokera Berzanskog posrednika.

E-mail poruka se čuva na serveru Berzanskog posrednika na način da sadrži sljedeće elemente iz e-mail poruke:

- a) adresu pošiljaoca
- b) vrijeme prijema poruke
- v) tekst poruke

Na davanje naloga putem e mail-a, shodno se primjenjuju zakonske odredbe koje bližu regulišu elektronsko poslovanje u RS.

Član 48.

Kod davanja naloga putem telefona, klijent je obavezan prije izdavanja naloga, dogovorenu šifru saopštiti ovlaštenom licu Berzanskog posrednika radi utvrđivanja identiteta klijenta

Ukoliko koristi takvu mogućnost, klijent je upoznat i saglasan sa činjenicom da se telefonski nalozi snimaju i arhiviraju kao sastavni dio dokumentacije o pojedinačnom poslu klijenta, te da će služiti u svrhu rješavanja eventualnih nesuglasica/sporova između klijenta i Berzanskog posrednika.

Član 49.

Kada Berzanski posrednik pruža informacije klijentima elektronskim putem, dužan je da obezbjedi da su ispunjeni sljedeći uslovi:

- a) klijent je dostavio berzanskom posredniku važeću elektronsku adresu,
- b) klijent je odabrao takav način dostavljanja informacija,
- v) klijent je elektronskim putem obaviješten o adresi internet stranice i mjestu na stranici gdje može da pristupi relevantnim informacijama,
- g) informacije se redovno obnavljaju,
- d) informacije su neprekidno dostupne u vrijeme kada mogu biti od koristi za klijenta.

Član 50.

Klijent može dati nalog putem e-tradinga ukoliko ima potpisan ugovor sa Berzanskim posrednikom o berzanskom posredovanju i ukoliko se izjasni da želi na ovaj način da daje naloge.

Kod davanja naloga putem e-tradinga, Berzanski posrednik je dužan obezbjediti klijentu uputstvo za korišćenje usluge e-trading-a, zajedno sa specifikacijom tehničkih zahtjeva potrebnih za korišćenje ove usluge. Berzanski posrednik dostavlja klijentu korisničko ime i šifru na osnovu koje klijent pristupa aplikaciji.

Član 51.

Klijent je dužan čuvati i ne saopštavati trećim licima korisničko ime i šifru za pristup aplikaciji. Klijent snosi odgovornost za štetu koja nastupi ukoliko treća lica dođu u posjed njegovog korisničkog ime i šifra. Gubitak ili krađu korisničkog ime i šifre klijent je dužan odmah prijaviti Berzanskom posredniku i to putem telefona ili e-maila. Trenutak kada je berzanski posrednik upoznat sa gubljenjem šifre je prijem e-mail poruke kojom je klijent to saopštio ili trenutak obavještenja telefonom

Berzanski posrednik se ne smatra odgovornim za štetu koja nastane do trenutka prijave gubitka ili krađe korisničkog imena i šifre. Berzanski posrednik se ne smatra odgovornim za smetnje i prekide na telekomunikacionim mrežama, za greške koje nastanu prilikom prenosa podataka putem telekomunikacione mreže, kao i za druge razloge koji mogu onemogućiti pristup do usluge e-trading-a i ne snosi moguću štetu nastalu po osnovu gore navedenog.

Berzanski posrednik je dužan omogućiti klijentu da izda nalog drugim putem ukoliko je pristup e-trading usluzi onemogućen.

Član 52.

Nalog dat putem e-trading-a se smatra primljenim onog trenutka kada stigne u knjigu e-trading zahtjeva u programu za trgovanje Berzanskog posrednika. Od tog trenutka nalog dobija programski status – primljen neodobren. Nakon provjere formalne ispravnosti naloga kao i provjere stanja hartija od vrijednosti, odnosno novčanih sredstava, ovlašteno lice Berzanskog posrednika odobrava nalog i uvrštava u BST.

Član 53.

Berzanski posrednik prihvata nalog ako su ispunjeni uslovi utvrđeni ovim pravilima i ako su dostavljeni svi traženi podaci neophodni za izvršenje naloga.

Član 54.

Berzanski posrednik može odbiti da primi nalog za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti ako nalog ne ispunjava propisane uslove, ako je trgovanje hartijom od vrijednosti obustavljeno ili na osnovu rješenja Komisije.

Član 55.

Berzanski posrednik je dužan da, nakon izvršenja naloga za račun klijenta, osim usluga upravljanja portfeljom, na način koji je utvrđen ugovorom:

- a) klijentu odmah dostavi bitne informacije koje se odnose na izvršenje naloga,
- b) malom investitoru pošalje obavještenje sa obračunom posla iz člana 123. Zakona, što je moguće prije, a najkasnije prvog radnog dana po izvršenju.

Klijent se ne može odreći prava da bude obaviješten o izvršenju naloga, ali može naložiti slanje obavještenja drugom licu koje on ovlasti.

Obavještenje sa obračunom posla za svaki izvršeni posao sa hartijama od vrijednosti obavezno sadrži:

- a) redni, odnosno evidencijski broj povezan sa brojem naloga na koji se odnosi,
- b) podatke o berzanskom posredniku,
- v) podatke o klijentu i podatke o poklonoprimcu, u slučaju prijema naloga za kupovinu u svrhu poklona,
- g) broj računa klijenta u Registru, odnosno broj računa poklonoprimca u Registru, u slučaju prijema naloga za kupovinu u svrhu poklona,
- d) oznaku hartije od vrijednosti,
- đ) datum i vrijeme (sat, minut, sekunda) izvršenja posla,
- e) količinu hartija od vrijednosti,
- ž) cijenu po kojoj je transakcija izvršena,
- z) vrstu posla (kupovina, prodaja, prenos),
- i) način na koji je nalog izvršen/uslovi izvršenja,
- j) način ispunjavanja novčanih obaveza klijenta u slučaju kupovine hartija od vrijednosti,
- k) obračun avansa za kupovinu hartija od vrijednosti,
- l) obračun provizije,
- lj) razliku obaveza ili potraživanje klijenta po izvršenoj transakciji,
- m) mjesto izvršenja naloga,
- n) potpis odgovornog lica - brokera zaposlenog kod Berzanskog posrednika.

X ODGOVORNOST KLIJENTA ZA TAČNOST PODATAKA

Član 56.

Klijent odgovara za tačnost, istinitost i pravovremenost svih podataka dostavljenih Berzanskom posredniku i odgovara za štetu nastalu korištenjem netačnih, neistinitih odnosno neblagovremenih podataka.

Član 57.

Klijent je obavezan da, na zahtjev Berzanskog posrednika, dostavlja informacije, podatke, izvještaje i dokumentaciju koje Berzanski posrednik smatra bitnim za zaštitu javnih interesa i interesa klijenta.

Član 58.

Klijent pravno lice dužan je odmah i u pismenoj formi, obavijestiti Berzanskog posrednika o:

- a) promjeni direktora odnosno lica ovlašćenih za poslovanje sa Berzanskim posrednikom,
- b) preduzimanju mjera prema klijentu od strane nadležnog organa,
- v) pokretanju postupka sanacije, stečaja ili likvidacije klijenta,
- g) drugim vanrednim i relevantnim događajima u vezi sa klijentom,
- d) blokadi poslovnih računa od strane nadležnih organa i institucija.

XI INFORMISANJE KLIJENTA

Član 59.

Vrijeme prijema naloga mora biti istaknuto na dostupnom i vidnom mjestu u svakoj poslovnicu Berzanskog posrednika ovlašćenoj za prijem naloga.

Član 60.

U svakoj poslovnicu Berzanskog posrednika ovlašćenoj za prijem naloga moraju biti istaknuta Pravila Berzanskog posrednika i tarifnik usluga i to na dostupnom i vidnom mjestu.

Član 61.

Berzanski posrednik je obavezan da klijenta upozori na eventualni sukob interesa i na posledice takvog sukoba, na način kojim neće povrijediti princip čuvanja poslovne tajne.

Član 62.

Berzanski posrednik pri obavljanju poslova sa hartijama od vrijednosti pazi na interese klijenta. Berzanski posrednik upoznaje klijenta sa raspoloživim informacijama o hartijama od vrijednosti, emitentu i drugim poznatim okolnostima, te sa naložima za hartije od vrijednosti iz berzanskog sistema trgovanja koji mogu uticati na odluke klijenta u vezi sa hartijama od vrijednosti i vrstom naloga.

XII SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA KNJIGE NALOGA I DRUGE EVIDENCIJE

Član 63.

Berzanski posrednik obavezan je da čuva knjigu naloga, poslovne knjige, evidencije i dokumentaciju, koji su određeni odredbama ovih Pravila, najmanje pet godina od isteka poslovne godine na koju se ta dokumentacija odnosi.

Berzanski posrednik obavezan je da:

- a) vodi i čuva svu dokumentaciju i informacije iz stava 1. ovog člana, uključujući i one u elektronskom obliku, tako da je omogućena provjera toka pojedinog posla koji je izvršen, načina čuvanja evidencije i ažuriranje informacija,
- b) obezbijedi da se sačinjavaju najmanje dvije kopije cjelokupne elektronske dokumentacije na kraju svakog radnog dana, koje se čuvaju na različitim lokacijama koje obezbjeđuju pouzdaniju zaštitu od uništenja usljed vanrednih situacija.

Član 64.

Berzanski posrednik vodi knjigu naloga u skladu sa važećim propisima. Nalozi se ispunjavaju i zavode u knjigu naloga redoslijedom kojim su primljeni. Svaka izmjena količine ili cijene sadržane u primljenom nalogu smatraće se novim nalogom, osim u slučaju izmjena koje se odnose na smanjene količine hartija od vrijednosti. Svaka izmjena, opoziv naloga i podaci o izvršenju naloga će se unositi u knjigu naloga.

Član 65.

Knjiga naloga sadrži podatke koji su utvrđeni članom 79. Pravilnika.

Evidencija klijenta kod Berzanskog posrednika obavezno sadrži podatke navedene u članu 80. Pravilnika.

Član 66.

Knjiga naloga se čuva u bazi podataka smještenoj na memoriji računara Berzanskog posrednika, tako što se svaki nalog unesen u berzanski sistem trgovanja automatski unosi u bazu podataka smještenu na tvrdom disku računara. Na kraju svakog radnog dana sačinjavaju se dvije kopije cjelokupne elektronske knjige naloga, koje se čuvaju na različitim lokacijama.

Član 67.

Berzanski posrednik će na zahtjev klijenta izdati ovjeren izvod iz knjige naloga u vezi svih ili pojedinačnih poslova koji se odnose na klijenta.

Član 68.

Dokumentacija o poslovanju sa klijentom obuhvata sljedeće dokumente:

- a) ugovor koji je pravni osnov za pružanje usluga klijentu, kao i izmjene i dopune ugovora,
- b) fotokopije dokumenata o identitetu klijenta iz člana 29. ovih Pravila,
- v) ostale dokumente koji se odnose na poslovanje sa klijentom, koji se ne čuvaju kao dokumenti o pojedinačnom poslu, uključujući dokumente koji se pribavljaju u skladu sa drugim zakonskim propisima.

Dokumentacija o pojedinačnom poslu za račun klijenta kojem Berzanski posrednik pruža usluge brokerskog posredovanja obuhvata sljedeće dokumente:

- a) nalog za kupovinu, odnosno prodaju hartija od vrijednosti, kao i nalog za izmjene, odnosno opoziv naloga,
- b) potvrdu o prijemu naloga ,
- v) obavještenje o odbijanju naloga,
- g) ugovor o kupovini, odnosno prodaji hartija koje je berzanski posrednik ugovorio za račun klijenta za izvršenje naloga izvan organizovanog tržišta,
- d) obavještenje o izvršenom poslu sa hartijama od vrijednosti,
- đ) ostale dokumente koji se odnose na posao za račun klijenta.

Član 69.

Berzanski posrednik obavezan je da:

- a) hronološki vodi dokumentaciju o svim poslovima sa hartijama od vrijednosti, za svakog pojedinog klijenta,

- b) ažurno vodi knjigu naloga, poslovne knjige, poslovnu i ostalu dokumentaciju na način koji omogućava provjeru toka svakog pojedinačnog posla, koji je izvršen za račun klijenta, odnosno za svoj račun,
- v) vodi dokumentaciju i evidenciju i za poslove izvršene za svoj račun,
- g) ažurno vodi evidenciju klijenata na način koji omogućava pouzdan, pravovremen i precizan pregled i/ili izvještaj o svim podacima za svakog pojedinačnog klijenta, o svim klijentima sa svim traženim podacima, o svim poslovima izvršenim po pojedinim hartijama od vrijednosti, o svim izvršenim, odnosno svim neizvršenim nalogima klijenta,
- d) vodi knjigu naloga i evidenciju o poslovima sa hartijama od vrijednosti na način koji omogućava izradu pregleda i/ili izvještaja o svim poslovima obavljenim za račun člana uprave berzanskog posrednika, za račun zapslenog lica kod berzanskog posrednika, odnosno za svoj račun.

XIII TAJNOST PODATKA

Član 70.

Članovi uprave, brokери i ostali zaposleni kod Berzanskog posrednika, dužni su čuvati kao poslovnu tajnu:

- a) podatke o klijentima,
- b) o stanju i prometu na računima hartija od vrijednosti klijenata,
- v) poslovima koje obavljaju za klijente,
- g) kao i druge podatke i činjenice za koje saznaju u vezi sa obavljanjem poslova sa hartijama od vrijednosti za klijente.

Ovi podaci smatraju se poslovnom tajnom, a navedena lica ne smiju ih koristiti, saopštavati niti omogućavati trećim licima njihovo korišćenje.

Podaci iz stava 1. ovog člana ne predstavljaju poslovnu tajnu kada njihovo dostavljanje, u izvršavanju svojih nadzornih i drugih javnih ovlašćenja u skladu zakonom, zahtijevaju Komisija, Centralni registar ili berza, pravosudni i upravni organi ili kada njihovo objavljivanje pismeno odobri klijent.

Član 71.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika obavezni su da čuvaju kao poslovnu tajnu informaciju koju dobiju u vezi sa obavljanjem njihovog posla, a koja još nije postala javna i koja bi mogla da utiče na cijenu tržišnog materijala.

Berzanski posrednik i zaposleni neće trgovati određenim tržišnim materijalom ako su u posjedu informacija o tom tržišnom materijalu koje još nisu dostupne investitorima, niti će primati naloge od lica za koja smatraju da su u posjedu takvih informacija.

Član 72.

Saopštenje u vezi sa obavljanjem poslova Berzanskog posrednika namijenjeno javnosti ili klijentima može dati samo lice koje je za to ovlašćeno.

Berzanski posrednik i zaposleni komuniciraju sa javnošću u skladu sa uobičajenim standardima. Ova lica ne smiju iznositi:

- a) informacije u kojima su izostavljene materijalne činjenice,
- b) netačne i nepotpune informacije koje mogu dovesti do zabune u vezi sa trgovinom tržišnim materijalom,

- v) predviđanja o kretanju cijena tržišnog materijala, ako pri tom ne navedu da su u pitanju samo predviđanja.

Berzanski posrednik i zaposleni ne smiju učestvovati u širenju ili prenošenju informacija koje mogu uticati na tržišne uslove na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

Član 73.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika ne smiju da:

- a) iznose podatke u vezi berzanske trgovine koji su neistiniti, da istinite podatke iskrivljuju ili ih namjerno izostavljaju,
- b) učestvuju u poslu ili aktivnosti koja se obavlja sa ciljem da se prevari Klijent,
- v) preduzimaju aktivnosti koje su u suprotnosti s poslovanjem Berzanskog posrednika,
- g) iznose netačne i neistinite podatke i informacije o Berzanskom posredniku.

XIV IZVRŠENJE NALOGA

Član 74.

Hartije od vrijednosti koje su predmet prodajnog naloga prenose se sa računa vlasnika hartija od vrijednosti u Centralnom registru na račun klijenta kod Berzanskog posrednika, osim u slučaju trgovanja za klijenta kastodi banke.

Nakon prijema naloga za prodaju, Berzanski posrednik prenosi hartije od vrijednosti koje su predmet naloga, u skladu sa propisima Registra.

U slučaju trgovanja za klijenta kastodi banke, Berzanski posrednik je obavezan da od kastodi banke traži potvrdu da taj klijent ima raspoloživa novčana sredstva, odnosno raspoložive hartije od vrijednosti.

Član 75.

Ukoliko Berzanski posrednik primi više naloga za kupovinu, odnosno prodaju hartija od vrijednosti, koji imaju jednake uslove izvršenja, ili više slobodnih naloga, takve pojedinačne naloge može udružiti u jedan nalog (trgovanje za zajednički račun) pod uslovom da takav nalog (udruženi nalog) ne umanjuje mogućnost izvršenja, odnosno da je povoljniji za klijente.

Kada Berzanski posrednik zaključi jedan ili više poslova za zajednički račun, obavezan je da prenese prava i obaveze iz takvog posla/poslova prema sljedećim pravilima:

- a) ako je udruženi nalog izvršen po istoj cijeni, a količina hartija nije dovoljna za izvršenje naloga svih klijenata, prvo se u cijelosti izvršava pojedinačni nalog koji je prvi primljen,
- b) ako je udruženi nalog izvršen po različitim cijenama, po najpovoljnijoj cijeni se u cjelini izvršava nalog koji je prvi primljen.

Izuzetno od stava 2. ovog člana ako je udruženi nalog dat za potrebe upravljanja portfeljom, raspored hartija od vrijednosti se vrši proporcionalno po jedinstvenoj prosječnoj cijeni.

Član 76.

Prilikom izvršenja slobodnog naloga, Berzanski posrednik ne može upariti suprotan slobodni nalog drugog klijenta, kao i nalog za svoj račun, za račun člana uprave ili za račun lica zaposlenog kod Berzanskog posrednika

Član 77.

Vrijednost transakcije po nalogu za kupovinu u svrhu poklona ne može biti veća od 1.000 KM.

Prije prijema naloga za kupovinu u svrhu poklona, Berzanski posrednik obavezan je da od klijenta uzme svojeručno potpisanu izjavu, koja pored podataka o klijentu, sadrži i podatke o poklonoprimcu, podatke o hartijama od vrijednosti koje se kupuju, novčani iznos za kupovinu, kao i izričitu izjavu poklonodavca da kupuje hartije od vrijednosti u svrhu poklona i izričitu izjavu poklonoprimca da prihvata poklon.

Član 78.

Preko računa za novčana sredstava klijenta Berzanski posrednik može izvršavati isključivo poslove za račun klijenta.

Iznos za prodate hartije od vrijednosti, kao i neiskorišćeni avans, berzanski posrednik obavezan je da doznači na klijentov bankovni račun sljedeći radni dan, računajući od:

- a) prijema novčanih sredstava iz posla koji je zaključio za račun klijenta, ukoliko ugovorom o brokerskom posredovanju nije drugačije ugovoreno,
- b) opoziva naloga po kojem je klijent platio avans, ukoliko ugovorom o brokerskom posredovanju nije drugačije ugovoreno.

Član 79.

Berzanski posrednik izvršava naloge klijenta za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti na berzi, drugom uređenom javnom tržištu ili van berze, u skladu sa važećim propisima.

Nalozi se izvršavaju po redoslijedu prijema naloga, u skladu sa zahtjevom klijenta.

Član 80.

Hartije koje su predmet naloga prenose se sa računa vlasnika hartija od vrijednosti na račun kod berzanskog posrednika, osim u slučaju trgovnja za klijenta kastodi banke.

Nakon prijema naloga za prodaju, berzanski posrednik prenosi hartije od vrijednosti koje su predmet naloga u skladu a propisima Centralnog registra.

U slučaju trgovanja za klijenta kastodi banke, berzanski posrednik je obavezan da od kastodi banke traži potvrdu da taj klijent ima raspoloživa novčana sredstva, odnosno raspoložive hartije od vrijednosti.

Član 81.

Prilikom davanja naloga za kupovinu Berzanskom posredniku, klijent je dužan doznačiti iznos novčanih sredstava za kupovinu hartija od vrijednosti sa uračunatom provizijom za konkretan nalog na račun za novčana sredstva klijenta kod Berzanskog posrednika.

Berzanski posrednik može se, s obzirom na intezivnost poslovanja sa klijentom, njegovu finansijsku moć i druge razloge, opredijeliti za niže avanse.

Berzanski posrednik će izvršiti nalog za kupovinu iz stava 1. ovog člana nakon dostavljanja dokaza o izvršenoj uplati na novčani račun klijenata Berzanskog posrednika.

Član 82.

Berzanski posrednik izvršava naloge klijenta za kupovinu odnosno prodaju hartije od vrijednosti unosom naloga u berzanski sistem trgovanja, u skladu sa propisima Komisije, Centralnog registra, Banjalučke berze hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: Berza) i drugih uređenih javnih tržišta.

Član 83.

Berzanski posrednik će izvršavati blok poslove sa hartijama od vrijednosti, u skladu sa propisima Komisije i Pravilima Berze.

Član 84.

Berzanski posrednik je obavezan Berzi prijaviti zaključenje blok posla na način propisan Pravilima Berze.

Član 85.

Berzanski posrednik zatvara račun klijenta kod Centralnog registra ako na računu klijenta nema hartija od vrijednosti odnosno ako klijent ne koristi račun duže od 6 mjeseci.

Član 86.

U slučaju da Berzanski posrednik primi nalog, a kasnije ustanovi da nalog ne ispunjava propisane uslove, može da odbije izvršenje primljenog naloga, uz pismeno obavještenje klijenta i obavezno navođenje razloga za odbijanje izvršenja naloga.

Član 87.

Klijent može opozvati nalog samo prije realizacije naloga na Berzi.

Član 88.

Klijent može dati nalog za kupovinu odnosno prodaju hartija od vrijednosti u:

- a) u poslovnoj jedinici berzanskog posrednika i
- b) u poslovnoj jedinici pravnog lica koje, u ime i za račun Berzanskog posrednika, prima naloge.

Član 89.

Kada je prijem naloga izvršen van sjedišta Berzanskog posrednika ovlašteno lice u poslovnicu/pravnom licu unosi podatke o klijentu i popunjava nalog, daje jedan primjerak naloga klijentu na potpis i na kraju dana sve primljene naloge tog dana putem faksa šalje u sjedište Berzanskog posrednika.

Berzanski posrednik dobijene naloge iz poslovnice, evidentira u knjigu naloga najkasnije slijedeći radni dan i unosi ih u BST čime se ispune propisani uslovi. Berzanski

posrednik je dužan najkasnije slijedeći radni dan od trenutka kada je zaprimio nalog, putem faksa, u poslovnici dostaviti potvrdu o prijemu naloga za klijenta.

XV RIZIK INVESTIRANJA

Član 90.

Klijent je saglasan da investiranje u hartije od vrijednosti nosi sa sobom odgovarajući rizik.

Berzanski posrednik ne snosi odgovornost za klijentove odluke u vezi sa naložima za trgovinu hartijama od vrijednosti.

XVI NAČIN ISPUNJENJA UGOVORNIH OBAVEZA

Član 91.

Berzanski posrednik je obavezan preduzeti sve potrebne radnje radi izvršenja novčanih obaveza iz poslova sa hartijama od vrijednosti i prenosa hartija od vrijednosti u skladu sa zakonom i propisima Komisije i Centralnog registra.

Član 92.

Berzanski posrednik je dužan da kod banke otvori poseban račun za novčana sredstva klijenata. Novčana sredstva na računima klijenata nisu vlasništvo Berzanskog posrednika, ne ulaze u njegovu imovinu niti u likvidacionu odnosno stečajnu masu niti se mogu koristiti za izmirenje potraživanja povjerilaca Berzanskog posrednika po bilo kom osnovu.

Član 93.

Poslovi pozajmljivanja hartija od vrijednosti mogu se zaključivati samo za potrebe poravnanja poslova zaključenih na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

Član 94.

Za neizvršavanje obaveza preuzetih ugovorom i obaveza nastalih na osnovu naloga klijenta, Berzanski posrednik i klijent odgovaraju u skladu sa opštim pravilima o odgovornosti iz Zakona o obligacionim odnosima, ovim Pravilima i drugim važećim propisima.

XVII VISINA I NAČIN UTVRĐIVANJA I OBRAČUNAVANJA PROVIZIJE I DRUGIH NAKNADA

Član 95.

Na osnovu zaključenih kupoprodajnih poslova sa hartijama od vrijednosti za račun klijenta, klijent je dužan da Berzanskom posredniku plati odgovarajuću proviziju po tarifniku Berzanskog posrednika na kojeg je saglasnost dala Komisija.

Član 96.

Berzanski posrednik obračunava proviziju i druge naknade koje se odnose na poslovanje sa hartijama od vrijednosti u skladu sa važećim propisima.

Ovlašteno lice Berzanskog posrednika može klijentu smanjiti proviziju u odnosu na tarifnik odobren od strane Komisije što se utvrđuje aneksom ugovora sa klijentom.

XVIII UZAJAMNA PRAVA I OBAVEZE

Član 97.

Klijent ima sledeća prava :

- a) pravo da izdaje naloge brokeru Berzanskog posrednika saglasno ugovoru o posredovanju,
- b) pravo na pristup svim informacijama relevantnim za berzansku i vanberzansku trgovinu hartijama od vrijednosti
- v) druga prava utvrđena ovim Pravilima i drugim aktima Berzanskog posrednika.

Član 98.

Klijent ima sledeće obaveze:

- a) da savjesno i u skladu sa dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom izvršava obaveze iz ugovora zaključenog sa Berzanskim posrednikom ,
- b) da plaća proviziju i druge naknade utvrđene ugovorom i aktima Berzanskog posrednika,
- v) da naloge za kupovinu odnosno prodaju hartija od vrijednosti daje u skladu sa ovim Pravilima,
- g) druge obaveze utvrđene ugovorom o posredovanju u skladu sa ovim Pravilima.

Član 99.

Berzanski posrednik je obavezan:

- a) izvršavati naloge u skladu sa zahtjevom klijenta,
- b) obavještavati klijenta bez odlaganja o svakoj transakciji, narednog dana od dana obavljene transakcije,
- v) obaviti sve poslove radi upisa hartija od vrijednosti na račun klijenta kupca, odnosno radi obezbjeđenja da novčana sredstva po obavljenoj transakciji budu doznačena na račun klijenta prodavca,
- g) čuvati dokumentaciju o izvršenim transakcijama za svakog klijenta,
- d) staviti klijentu na raspolaganje sve informacije (uključujući informacije o rizicima) koje su potrebne kako bi klijent mogao donositi odgovarajuće odluke o ulaganjima,
- đ) obavljati transakcije u skladu sa pravilima struke i etičkim kodeksom trgovanja.

Broker Berzanskog posrednika je dužan upoznati se sa finansijskim stanjem klijenta, njegovim iskustvom u ulaganju i drugim okolnostima vezanim uz klijenta kako bi mogao klijentu pružiti odgovarajuću uslugu.

XIX ETIČKI KODEKS

Član 100.

Berzanski posrednik u svojoj djelatnosti rukovodi se prvenstveno interesima klijenata, tako da ih uvijek stavlja ispred sopstvenih interesa.

Član 101.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da prilikom obavljanja poslova sa hartijama od vrijednosti vode računa o interesima klijenta i postupaju sa pažnjom dobrog stručnjaka.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da obavljaju svoje poslove u skladu sa dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom i da se ponašaju na način koji neće ugrožavati ugled Berzanskog posrednika.

Član 102.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika, kao ni osoblje drugih pravnih lica u kojima se vrši prijem naloga za Berzanskog posrednika ne smije na bilo koji način uticati na odluku klijenta o kupovini ili prodaji hartija od vrijednosti, osim kod obavljanja poslova investicionog savjetovanja.

Član 103.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika ne smiju da primaju niti da daju poklone, osim onih koji se daju u marketinške svrhe, uobičajene u poslovnom svijetu.

Član 104.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika ne smiju učestvovati u širenju ili prenošenju glasina koje mogu uticati na tržišne uslove na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

Član 105.

Načela profesionalne etike kojih je Berzanski posrednik dužan da se pridržava su:

- a) *načelo postupanja sa pažnjom dobrog privrednika* - zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da prilikom obavljanja poslova postupaju sa pažnjom dobrog privrednika,
- b) *načelo jednakog tretmana svih klijenata* - zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da ne privileguju ni jednog klijenta u odnosu na ostale klijente, odnosno dužni su da se prema svim klijentima odnose na isti način,
- v) *načelo osiguranja prava i interesa klijenata* - zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da prilikom obavljanja poslova u svemu vode računa o interesima klijenata i da ih štite,
- g) *načelo obavještavanja klijenata* - zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da po svom najboljem saznanju, a na način predviđen zakonom, pravilima Komisije i svojim opštim aktima, klijentu obezbjeđuju tačne i pouzdane informacije o stanju na tržištu i o hartijama od vrijednosti, kao i druge informacije koje bi mogle uticati na odluke klijenta u vezi sa poslovanjem sa hartijama od vrijednosti,
- d) *načelo povjerenja* - odnos između zaposlenih kod Berzanskog posrednika i klijenta zasniva se na međusobnom povjerenju koje zaposleni ne smije da iznevjeri ili zloupotrijebi,
- đ) *načelo posebnih ograničenja* - zaposleni i članovi organa Berzanskog posrednika ne mogu biti zaposleni kod drugih ovlašćenih učesnika i biti članovi njihovih organa (upravnog ili nadzornog odbora, odnosno odbora za reviziju), a ukoliko su članovi organa (upravnog, nadzornog ili odbora za reviziju) emitentata čijim se hartijama od vrijednosti trguje na berzi, neophodno je takve činjenice uključiti u informaciju o Berzanskom posredniku;

XX IZVJEŠTAVANJE UPRAVE

Član 106.

Direktor Berzanskog posrednika je dužan redovno, na sjednicama Upravnog Odbora Berzanskog posrednika, obavještavati članove odbora o svim relevantnim činjenicama za utvrđivanje i praćenje rizika koji posao Berzanskog posrednika nosi, a posebno:

- a) stanju dilerskog računa i izloženosti po pojedinoj hartiji,
- b) eventualnim tužbama klijenata,
- v) izvršavanju obaveza prema Centralnom registru u poslovima kliringa i saldiranja,
- g) eventualnoj docnji klijenata u plaćanju obaveza prema Berzanskom posredniku,
- d) izvršenom nadzoru Komisije i drugih kontrolnih organa.

XXI PROCEDURE INTERNE KONTROLE

Član 107.

Procedurama interne kontrole se reguliše uspostavljanje i funkcionisanje sistema interne kontrole s ciljem obezbjeđenja zaštite interesa klijenata i zaštite podataka o poslovanju Berzanskog posrednika.

Ovim procedurama propisuju se poslovi, radni zadaci i odgovornosti savjetnika i ostalih zaposlenih, odgovornosti i obaveze u vršenju interne kontrole i procedure interne kontrole kod Berzanskog posrednika.

Predmet interne kontrole je utvrđivanje poštovanja pravila i kontrola kvaliteta rada u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih propisa o obavljanju poslova sa hartijama od vrijednosti, te primjene internih akata Berzanskog posrednika u radu zaposlenih lica u brokerskom i dilerskom odjeljenju i odjeljenju za poslove upravljanja portfeljom, shodno sistematizaciji radnih mjesta, kao i prilikom obavljanja ostalih poslova sa hartijama od vrijednosti.

Sistem interne kontrole treba da obezbijedi da pogrešan rad ili postupci lica zaposlenih kod Berzanskog posrednika koji nisu u skladu sa važećim propisima i aktima Berzanskog posrednika budu svedeni na najmanju moguću mjeru.

Kod Berzanskog posrednika internu kontrolu rada zaposlenih vrši lice koje ovlasti Upravni odbor Berzanskog posrednika. (u daljem tekstu: lice odgovorno za internu kontrolu). Berzanski posrednik obezbjeđuje posebne odvojene materijalne i organizaciono – kadrovske infrastrukture za odvojeno obavljanje brokerskih i dilerskih poslova, kao i poslova upravljanja portfeljom.

Član 108.

U sprovođenju interne kontrole brokerskog odjeljenja, lice odgovorno za internu kontrolu redovno, a najmanje jednom u 30 (trideset) dana metodom slučajnog uzorka:

- a) provjerava da li je broker postupao u skladu sa procedurama za identifikaciju klijenta prilikom zaključivanja ugovora o berzanskom posredovanju, posebno uključujući obezbjeđenje propisanih isprava i druge dokumentacije, kao i provjeru formalne i materijalne ispravnosti zaključenih ugovora,
- b) provjerava istovjetnost podataka o klijentu u bazi Centralnog registra i podataka iz identifikacione dokumentacije klijenta,

- v) provjerava usklađenost i poštovanje procedure prijema naloga sa Pravilima Berzanskog posrednika i odredbama ugovora sa pojedinačnim klijentom,
- g) provjerava pravilnost i blagovremenost prenosa hartija od vrijednosti sa računa vlasnika na račun klijenta,
- d) provjerava da li su nalozi klijenata unešeni u berzanski sistem trgovanja u skladu sa redoslijedom prijema naloga i zahtjevom klijenata,
- đ) provjerava formalnu i materijalnu ispravnost i pravovremenost dostavljanja potvrde o prijemu naloga,
- e) provjerom transakcija utvrđuje da li se sredstva klijenta pravovremeno prenose na odgovarajući račun,
- ž) provjerava formalnu i materijalnu ispravnost i pravovremenost dostavljanja obračuna o izvršenom poslu.

Lice odgovorno za internu kontrolu najmanje jednom u tri mjeseca metodom slučajnog uzorka provjerava da li se cjelokupna dokumentacija o klijentima i pojedinačnim izvršenim poslovima odlaže, arhivira i čuva u skladu sa aktima Berzanskog posrednika.

Član 109.

U sprovođenju interne kontrole dilerskog odjeljenja, lice odgovorno za internu kontrolu redovno, a najmanje jednom u 15 (petnaest) dana metodom slučajnog uzorka:

- a) provjerava poštovanje postupka izdavanja dilerskih naloga,
- b) provjerava da li su nalozi za izvršenje dilerskih poslova izdati od strane ovlaštenog lica Berzanskog posrednika,
- v) provjerava da li se lica odgovorna za obavljanje dilerskih poslova pridržavaju okvira politike ulaganja utvrđene od strane ovlaštenog organa Berzanskog posrednika, te provjerava vođenje i poravnanje računa Berzanskog posrednika, kao i da su sve transakcije adekvatno zabilježene,
- g) provjerava poštovanje principa održavanja likvidnosti dilerskog računa Berzanskog posrednika u cilju smanjenja nepotrebnog finansijskog rizika,
- d) utvrđuje da su svi realizovani gubici preneseni na račun Berzanskog posrednika, te da nakon ovih prenosa Berzanski posrednik raspolaže adekvatnim kapitalom.

Član 110.

U sprovođenju interne kontrole odjeljenja upravljanja portfeljom, lice odgovorno za internu kontrolu najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće, kontrolisanjem cjelokupne dokumentacije i izvršenih transakcija za četvrtinu klijenata za koje Berzanski posrednik obavlja poslove upravljanja portfeljom:

- a) provjerava da li je investicioni menadžer postupao u skladu sa procedurama za identifikaciju klijenta prilikom zaključivanja ugovora o upravljanju portfeljom, posebno uključujući obezbjeđenje propisanih isprava i druge dokumentacije, kao i provjeru formalne i materijalne ispravnosti zaključenih ugovora.
- b) provjerava da li se investicioni menadžer pridržava okvira za ulaganje sredstava klijenata u skladu sa zaključenim ugovorom, ograničenja u pogledu visine ulaganja, ugovorenih obaveza izvještavanja i načina obračuna i naplate provizije.

Član 111.

U sprovođenju interne kontrole koja se odnosi na poslove agenta emisije, lice odgovorno za internu kontrolu jednom mjesečno vrši kontrolu izvršavanja aktivnosti definisanih ugovorom o obavljanju poslova agenta emisije, poštovanja ugovorenih rokova, kao i izvještavanja klijenata o obavljenim aktivnostima,

U sprovođenju interne kontrole koja se odnosi na poslove investicionog savjetovanja, lice odgovorno za internu kontrolu jednom mjesečno vrši kontrolu izvršavanja aktivnosti definisanih ugovorom o investicionom savjetovanju, koje se odnose na davanje preporuke klijentima za investiciono ulaganje.

Član 112.

Lice odgovorno za internu kontrolu redovno razmatra i informiše se o žalbama klijenata. O svakoj zaprimljenoj žalbi odnosno prigovoru, lice odgovorno za internu kontrolu sastavlja pismenu zabilješku i obavještava klijenta o ishodu provedene provjere, te daje preporuke s ciljem da se u budućnosti izbjegnu situacije koje su bile predmet provjere. Lice odgovorno za internu kontrolu obezbjeđuje da zaposleni kod Berzanskog posrednika ne odgovaraju na žalbu ili prigovor klijenta.

Lice odgovorno za internu kontrolu dužno je da sačini zapisnik o izvršenoj internoj kontroli koji dostavlja direktoru i Upravnom odboru.

Zapisnik mora da sadrži vrijeme, mjesto i predmet kontrole, utvrđeno činjenično stanje, kao i potpis ovlašćenog lica.

XXII MANIPULACIJA NA TRŽIŠTU

Član 113.

Zabranjeno je vršiti manipulaciju na tržištu hartija od vrijednosti.

Zabranjeno je uticati ili pokušati da se utiče na odluke drugih lica u pogledu kupovine ili prodaje hartija od vrijednosti:

- a) lažnim ili dvosmislenim izjavama, uključujući i obećanja, prognoziranja ili druge slične radnje upućene bilo kojem licu ili
- b) iskrivljivanjem i prikrivanjem svih značajnih informacija koje određeno lice zna ili mora da zna, a koje se odnose na emitenta i njegove hartije od vrijednosti.

Radi sprečavanja manipulacije na tržištu zabranjeno je:

- a) izvršiti transakciju hartijama od vrijednosti na način da njenim izvršenjem ne dođe do promjene zakonitog vlasnika, odnosno da se na drugi način stvori privid zaključenog posla,
- b) dati nalog za kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti, znajući da je dat ili će biti dat nalog za prodaju ili kupovinu te hartije od vrijednosti od istog ili drugog lica, po cijeni ili broju koji je isti ili približno isti, radi stvaranja privida cijene ili aktivnog trgovanja.

Zabranjeno je obavljati transakcije sa hartijama od vrijednosti radi toga da se:

- a) poveća cijena te hartije od vrijednosti te na taj način podstaknu drugi investitori da kupe tu hartiju od vrijednosti,
- b) smanji cijena te hartije od vrijednosti te na taj način podstaknu drugi investitori na prodaju te hartije od vrijednosti,
- v) stvori privid aktivne trgovine tom hartijom od vrijednosti te na taj način podstaknu drugi investitori na kupovinu, odnosno prodaju te hartije od vrijednosti.

Član 114.

Berzanski posrednik dužan je da, na osnovu njemu dostupnih podataka, obavijesti Komisiju o slučajevima za koje opravdano sumnjaju da se radi o manipulaciji na tržištu i drugim oblicima zloupotrebe na tržištu.

Svako lice koje je pretrpilo štetu zbog manipulacije na tržištu ima pravo da u postupku pred nadležnim organom zahtijeva nadoknadu od lica koje je prouzrokovalo štetu.

Član 115.

Berzanskom posredniku je zabranjeno da prodaje ili da daje naloge za prodaju, da kupuje ili da daje naloge za kupovinu hartija od vrijednosti, isključivo sa namjerom sticanja provizije koja se naplaćuje za tu uslugu.

XXIII ZAŠTITA POVJERLJIVIH INFORMACIJA I BORBA PROTIV PRANJA NOVCA I/ILI FINANSIRANJA TERORISTIČKIH ORGANIZACIJA

Član 116.

Berzanski posrednik je dužan obezbjediti adekvatnu zaštitu povjerljivih podataka i informacija koje se odnose na klijente Berzanskog posrednika od neovlaštenog korištenja i zloupotrebe.

Direktor Berzanskog posrednika je dužan obezbjediti da pristup informacionom sistemu imaju samo lica zaposlena u Berzanskom posredniku, i lica koja obavljaju poslove interne kontrole u skladu sa ovlaštenjima i opisom radnog mjesta.

Član 117.

Članovi uprave i ostali zaposleni u Berzanskom posredniku su dužni čuvati podatke o klijentima, o stanju i prometu na računima hartija od vrijednosti klijenata, poslovima koje obavljaju za klijenta, kao i druge podatke i činjenice za koje saznaju u vezi sa obavljanjem poslova sa hartijama od vrijednosti za klijente.

Ovi podaci se smatraju poslovnom tajnom i navedena lica ih ne smiju koristiti, saopštavati, niti omogućavati trećim licima njihovo korištenje, izuzev kada njihovo dostavljanje, u skladu sa zakonskim ovlaštenjima, zahtjevaju Komisija, Banjalučka berza, pravosudni i upravni organi ili kada njihovo objavljivanje pismeno odobri klijent.

Član 118.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika su dužni da se prilikom rada sa klijentima pridržavaju internih kontrola i procedura donijetih od strane nadležnog organa Berzanskog posrednika i Banke kod koje su otvoreni računi iz člana 92. ovih Pravila koje imaju za cilj borbu protiv pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti kao i pozitivnih zakonskih procedura koji regulišu ovu oblast.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika su dužni ovlaštenom licu Banke za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma, dostaviti informacije o klijentima koji, po zakonskim propisima te u skladu sa internim politikama i procedurama Banke iz člana 92. ovih Pravila za sprječavanje pranja novca i finansiranje terorizma, predstavljaju klijente visokog stepena rizika (strana pravna i fizička lica čije je sjedište u zemljama koja se nalazi na listi „OF SHORE ZONE“, strana pravna i fizička lica čije je sjedište u zemlji koja se nalazi

na listi nekooperativnih zemalja međunarodne organizacije FATF, politički izložena lica kao i lica i firme za koje je potvrđeno ili je jasno da su sa njima povezana).

Klijent je dužan na zahtjev Berzanskog posrednika i/ili ovlaštenog lica za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma Banke iz člana 92. ovih Pravila dostaviti dodatnu dokumentaciju i informacije, te popuniti Upitnik o klijentu.

XXVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 119.

Izmjene i dopune Pravila vrše se na način i po postupku koji važi za njihovo donošenje.

Na sve što nije regulisano ovim Pravilima primjenjuju se važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i akti Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske.

Član 120.

Na ova Pravila saglasnost daje Komisija.
Pravila stupaju na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Komisije.

Član 121.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila berzanskog posrednika, odobrena od strane Komisije dana 16.10.2007. godine (broj: 01-УП-051-4495/07) i Izmjene i dopune Pravila berzanskog posrednika, odobrene od strane Komisije dana 19.01.2009 godine (broj: 01-УП-051-147/09).

Broj: UO-7-3/12

Datum: 1.10.2012. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Aleksandar Antonijević