

PRAVILA BERZANSKOG POSREDNIKA

RAIFFEISEN CAPITAL AD

BANJA LUKA

Sadržaj

Sažetak	5
Uvod i cilj	5
0 POSLOVI	6
1 KATEGORIZACIJA KLIJENATA	7
1.1 Procedure za kategorizaciju klijenata	7
1.2 Promjena kategorije klijenata	8
1.3 Zahtjev profesionalnog investitora za promjenu kategorije	8
1.4 Zahtjev malog investitora za promjenu kategorije	9
2 OCJENA PODOBNOSTI USLUGA, ODNOSNO PROIZVODA ZA POJEDINE KATEGORIJE KLIJENATA	9
3 INFORMACIJE KOJE SE PRUŽAJU KLIJENTIMA	10
3.1 Informacije koje se posebno pružaju malim klijentima	10
3.2 Informacije o Društvu i uslugama	10
3.3 Informacije o hartijama od vrijednosti	11
3.4 Informacije o troškovima i naknadama	12
3.5 Informacije opšteg karaktera koje Društvo upućuje klijentima	12
4 PRAVNI OSNOV ZA OBAVLJANJE POSLOVA - UGOVOR I NALOG	13
4.1 Ugovor	13
4.2 Nalog	14
5 OBAVLJANJE BROKERSKIH POSLOVA	16
5.1 Predaja i prijem naloga	16
5.1.1 Opšte odredbe	16
5.1.2 Predaja naloga	19
5.1.3 Prijem naloga	20
5.2 Izvršavanje naloga	20
5.3 Postupci nakon izvršenja naloga klijenta	25
5.4 Blok poslovi	26
5.5 Poslovi preuzimanja	26
6 OBRAČUN I NAČIN NAPLATE NAKNADE	27
7 ODGOVORNOST KLIJENTA ZA TAČNOST PODATAKA	27

8	ODGOVORNOST ZA ŠTETU I GUBITKE	28
9	SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA I ROKOVI ČUVANJA KNJIGE NALOGA I DRUGE EVIDENCIJE I DOKUMENATA	28
10	INTERNA KONTROLA	32
11	INFORMISANJE DIREKTORA DRUŠTVA O RIZICIMA	33
12	PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA DRUŠTVA	33
	12.1 Etički kodeks poslovanja	33
	12.2 Sprječavanje sukoba interesa	35
	12.3 Zabranjene aktivnosti povezanih lica	35
	12.4 Procedure za lične transakcije povezanih lica	36
	12.5 Poslovna tajna	36
	12.6 Privilegovana (povlašćena) informacija	37
13	ZABRANA MANIPULACIJE NA TRŽIŠTU	38
14	POLITIKA BORBE PROTIV PRANJA NOVCA I FINANSIRANJA TERORISTIČKIH AKTIVNOSTI	39
15	OSTALE ODREDBE	39
16	ZAVRŠNE ODREDBE	40

Vrsta internog opšteg akta	<input type="checkbox"/> Statut <input type="checkbox"/> Direktiva mreže <input type="checkbox"/> Plan, program, politika Banke <input type="checkbox"/> Poslovnik <input checked="" type="checkbox"/> Pravilnik, procedura <input type="checkbox"/> Uputstvo, priručnik, katalog, tarifa
Područje primjene	<input checked="" type="checkbox"/> Opšta pravila i propisi <input type="checkbox"/> Administrativna pitanja <input type="checkbox"/> Ljudski resursi <input type="checkbox"/> Pravna pitanja <input checked="" type="checkbox"/> Usklađenost sa zakonima
Autor	Trgovina

Jedinice na koje se odnosi	Trgovina
Uključeni učesnici	Sekretarijat Raiffeisen Bank dd Bosna i Hercegovina Investicijsko bankarstvo RBBH Compliance RBBH
Naručilac - Sponzor dokumenta	Direktor Društva
Referentni dokumenti	<input checked="" type="checkbox"/> Propis (Zakon ili podzakonski akt) <input type="checkbox"/> Direktiva mreže <input type="checkbox"/> Interni opšti ili pojedinačni akt Pravilnik o poslovanju berzanskih posrednika (Sl. gl. RS 67/12 i 5/13)
Tijelo nadležno za odlučivanje	<input checked="" type="checkbox"/> Skupština Društva <input type="checkbox"/> Direktor Društva
Na snazi od	Dana dobijanja saglasnosti Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske

Popis skraćenica

Skraćenica	Objašnjenje
HOV	Hartije od vrijednosti

Sažetak

Pravilima Društva za poslovanje sa hartijama od vrijednosti "Raiffeisen CAPITAL" a.d. Banja Luka (u daljem tekstu: Pravila) uređuje se način poslovanja Društva za poslovanje sa hartijama od vrijednosti "Raiffeisen CAPITAL" a.d. Banja Luka (u daljem tekstu: Društvo) kao i međusobna prava i obaveze klijenata i Društva, a u skladu sa Zakonom o tržištu hartija od vrijednosti objavljenom u "Službenom glasniku Republike Srpske", br. 92/06, 34/09,30/12, 59/13 i 108/13 (u daljem tekstu: Zakon) i Pravilnikom o poslovanju berzanskih posrednika objavljenom u "Službenom glasniku Republike Srpske", broj 67/12 i 5/13 (u daljem tekstu: Pravilnik).

Uvod i cilj

Ovim Pravilima se utvrđuje način poslovanja Društva, a posebno obavljanje poslova sa hartijama od vrijednosti, kategorizacija klijenata, informacije koje se dostavljaju klijentima i potencijalnim klijentima, sadržaj ugovora o berzanskom posredovanju, sadržaj, vrste i način postupanja sa nalogima klijenata i izvještavanje klijenata, sadržaj knjige naloga i način vođenja i čuvanja knjige naloga kao i ostala pitanja koja se odnose na dokumentaciju o poslovanju sa klijentima.

Na osnovu članova 4.2. i 4.3. Statuta Društva za poslovanje sa hartijama od vrijednosti Raiffeisen CAPITAL a.d Banja Luka, člana 107. Zakona o tržištu hartija od vrijednosti (Službeni glasnik Republike Srpske broj 92/06, 34/09, 30/12, 59/13 i 108/13) i Pravilnika o poslovanju berzanskih posrednika (Službeni glasnik Republike Srpske broj 67/12 i 5/13), Skupština Društva na svojoj sjednici dana //.2016. godine donosi:

Pravila berzanskog posrednika

Raiffeisen CAPITAL a.d. Banja Luka

Č l a n 1 .

Pravilima berzanskog posrednika Raiffeisen CAPITAL a.d. Banja Luka uređuje se način poslovanja Društva kao i međusobna prava i obaveze klijenata i Društva, a u skladu sa Zakonom, Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Č l a n 2 .

Klijent iz člana 1. Pravila može da bude domaće i strano, fizičko i pravno lice, koje ispunjava uslove propisane Zakonom, Pravilima i drugim važećim propisima.

0 POSLOVI

Č l a n 3 .

(1) Društvo za klijenta može da obavlja brokerske poslove - posredovanje u kupovini i prodaji hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: HOV) po nalogu klijenta, u svoje ime, a za račun klijenta.

(2) Pored poslova iz stava (1) Društvo obavlja za klijenta i poslove vezane za postupak preuzimanja akcionarskih društava u skladu sa važećim zakonima i propisima.

(3) Pored poslova iz stava (1) i (2) koji se obavljaju na organizovanom tržištu Društvo obavlja i poslove izvan organizovanog tržišta (blok poslovi).

(4) Za obavljanje poslova iz stava (1) Društvo mora da posjeduje važeću dozvolu Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske (u daljem tekstu: Komisija) ili drugog nadležnog organa u skladu sa Zakonom.

1 KATEGORIZACIJA KLIJENATA

1.1 Procedure za kategorizaciju klijenata

Član 4.

(1) Prije pružanja usluga klijentu, Društvo vrši kategorizaciju (razvrstavanje) klijenata u kategoriju:

1. profesionalnih ili
2. malih investitora.

(2) Društvo sprovodi kategorizaciju iz stava (1) ovog člana u skladu sa ovim Pravilima, na osnovu informacija koje su mu dostupne u vezi sa klijentovim investicionim ciljevima, znanjem i iskustvom i finansijskom pozicijom, kao i na osnovu odgovarajuće dokumentacije koju mu dostavi klijent.

Član 5.

(1) **Profesionalni investitor** je klijent koji posjeduje dovoljno iskustva, znanja i stručnosti za samostalno donošenje odluka o ulaganjima i pravilnoj procjeni s time povezanih rizika, a u svakom slučaju sva pravna lica:

1. 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 obavljaju djelatnost osiguranja imovine ili drugih finansijskih transakcija;
2. finansijske organizacije koje su osnovane posebnim zakonom radi upravljanja imovinom koja je direktno ili indirektno u vlasništvu Republike Srpske;
3. koje predstavljaju 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.

(2) Društvo je dužno, prije pružanja usluga, pismenim putem obavjestiti sva pravna lica koja se prema ovim Pravilima i na temelju dostupnih podataka moraju smatrati profesionalnim investitorom, da će biti tretirani kao takvi investitori.

(3) **Mali investitor** je svaki klijent Društva koji nije razvrstan u kategoriju profesionalnih investitora.

(4) Osim klijenata koji se smatraju profesionalnim investitorom, Društvo može kao profesionalne investitore tretirati i druga pravna i fizička lica, ukoliko isti to zahtjevaju i ukoliko ispunjavaju potrebne kriterijume i postupke.

(5) Društvo je dužno da svakog klijenta obavjesti o:

1. kategoriji u koju je klijent razvrstan;
2. nivou zaštite interesa koja će klijentu biti pružena;
3. pravu klijenta da zatraži razvrstavanje u drugu kategoriju, kao i o svim promjenama zaštite klijenta koje proizilaze iz takve njegove odluke.

1.2 Promjena kategorije klijenata

Član 6.

(1) Kada Društvo utvrdi da neki klijent više ne pripada početno utvrđenoj kategoriji klijenata, dužno je da preduzme odgovarajuće mjere radi promjene kategorije klijenata.

(2) Profesionalni klijenti su dužni da Društvo blagovremeno obavještavaju o svim činjenicama koje bi mogle da utiču na promjenu kategorije klijenta kod Društva.

(3) Ako Društvo na bilo koji način pouzdano dozna za podatke na temelju kojih može utvrditi da klijent više ne ispunjava uslove koji su mu omogućili tretman profesionalnog investitora, dužno je preduzeti odgovarajuće korake, ali ne odgovara za bilo kakvu štetu koja bi mogla nastati za profesionalnog investitora koji ne postupi na vrijeme u skladu sa stavom (2) ovog člana.

(4) Društvo može na zahtjev klijenta:

1. profesionalnog investitora razvrstati u kategoriju malih investitora;
2. malog investitora razvrstati u kategoriju profesionalnog investitora pod uslovom da klijentispunjava određene uslove.

1.3 Zahtjev profesionalnog investitora za promjenu kategorije

Član 7.

(1) Profesionalni investitor koji smatra da nije u stanju da pravilno procjeni, odnosno upravlja rizicima koji karakterišu određenu investiciju, može pisanim putem da zatraži od Društva viši nivo zaštite svojih interesa u odnosu na sve ili pojedinačnu uslugu, vrstu transakcije ili finansijski instrument.

(2) U slučaju zahtjeva iz stava (1) ovog člana Društvo je dužno da profesionalnom investitoru, omogući tretman sa višim nivoom zaštite, kakav pruža malim investitorima, čiji odnos se uređuje ugovorom, odnosno aneksom ugovora kojim će biti precizirane usluge, transakcije, odnosno finansijski instrumenti u vezi sa kojima klijent ne želi da bude tretiran kao profesionalni investitor (tretman višeg nivoa zaštite za te usluge, transakcije ili finansijske instrumente).

(3) Za svaku štetu koja bi nastala zbog propusta klijenta da postupi u skladu sa stavom (1) ovog člana, Društvo ne snosi nikakvu odgovornost.

1.4 Zahtjev malog investitora za promjenu kategorije

Č l a n 8 .

(1) Ako mali investitor želi da bude tretiran kao profesionalni investitor može pisanim putem da zatraži od Društva niži nivo zaštite svojih interesa u odnosu na sve ili pojedinačnu uslugu, vrstu transakcije, odnosno finansijski instrument.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana Društvo je dužno da:

1. nedvosmislenim i pisanim putem upozori klijenta o smanjenju zaštite njegovih interesa i gubitka prava koji ima kao mali investitor;
2. procjeni da li 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;
3. zaključi ugovor sa klijentom, odnosno aneks ugovora kojim će biti precizirane usluge, transakcije ili finansijski instrumenti u vezi sa kojima klijent želi da bude tretiran kao profesionalni investitor ili da odbije da klijentu prizna status profesionalnog investitora;

(3) Procjena Društva da mali investitor ispunjava uslove za razvrstavanje u profesionalnog investitora podrazumjeva da klijent ispunjava najmanje dva od sledećih uslova:

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

Pod mjerodavnim tržištem iz stava (3) tačka 1. smatra se tržište na kojem se trguje hartijma od vrijednosti za koje klijent želi dobiti status profesionalnog investitora.

(4) Klijent je obavezan u posebnom dokumentu, odvojenom od ugovora, pismeno potvrditi da je svjestan svih posljedica gubitka nivoa zaštite. Tek nakon prijema navedene izjave i nakon što se utvrdi da li su ispunjeni uslovi, Društvo će obavjestiti pismenim putem klijenta o prihvatanju zahtjeva za odricanje od zaštite namjenjenih malim investitorima.

(5) Društvo će, prije odluke o prihvatanju zahtjeva za odricanje od zaštite namjenjenim malim investitorima iz stava (4) ovog člana, preduzeti sve razumne i u uobičajenom poslovnom okruženju očekivane radnje kako bi klijent koji je tražio da bude tretiran kao profesionalni investitor zadovoljio uslove navedene u stavu (1) i stavu (3) ovog člana.

2 OCJENA PODOBNOSTI USLUGA, ODNOSNO PROIZVODA ZA POJEDINE KATEGORIJE KLIJENATA

Č l a n 9 .

(1) Prije zaključivanja ugovora sa malim investitorom, Društvo će od klijenta ili potencijalnog klijenta da traži podatke o njegovom znanju i iskustvu na području investicija o određenim vrstama ponuđenih ili

zatraženih proizvoda ili usluga, da bi mogao procijeniti da li su određena usluga ili proizvod odgovarajući za klijenta, a koje podatke je isti obavezan prenijeti istinito i u cjelosti.

- (2) Društvo se može osloniti na informacije dobijene u pisanom obliku od klijenta ili potencijalnog klijenta, osim kada mu je to poznato ili bi mu moralo biti poznato da su informacije zastarjele, netačne ili nepotpune.
- (3) Ako Društvo, na temelju podataka koje je prikupilo o klijentu smatra da hartije od vrijednosti ili usluge nisu podobne za klijenta, upozoriće ga pisanim putem, a ako klijent ne želi dati podatke iz stava (1) i stava (2) ovog člana ili ako nije dao dovoljno podataka o svom znanju i iskustvu, Društvo će ga pismenim putem upozoriti da nije moguće utvrditi jesu li predviđene hartije od vrijednosti ili usluge za njega podobne.
- (4) Upozorenja iz stava (3) ovog člana Društvo daje u standardizovanom obliku putem obrazaca koji su propisani Pravilnikom Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske.

3 INFORMACIJE KOJE SE PRUŽAJU KLIJENTIMA

3.1 Informacije koje se posebno pružaju malim klijentima

Član 10.

(1) Društvo je dužno, da prije zaključenja ugovora, odnosno pružanja usluga malom klijentu ili potencijalnom malom klijentu putem internet stranice ili u materijalnom obliku, pruži informacije o:

- Društvu i uslugama koje Društvo pruža;
- hartijama od vrijednosti;
- zaštiti hartija od vrijednosti i novčanih sredstva klijenta;
- troškovima i naknadama.

(2) Društvo je dužno da klijenta i potencijalnog klijenta blagovremeno obavjesti o svakoj značajnijoj promjeni informacija navedenih u stavu (1) ovog člana.

3.2 Informacije o Društvu i uslugama

Član 11.

- (1) Informacije o Društvu i uslugama, po pravilu, uključuju sljedeće:
 1. poslovno ime i sjedište Društva, kao i sve druge podatke koji obezbjeđuju efikasnu komunikaciju sa Društvom;

2. broj i datum rješenja o izdavanju dozvole za rad Društva, kao i naziv i kontakt adresu nadležnog organa koji je izdao tu dozvolu;
3. moguće načine i jezike komunikacije između Društva i klijenta, uključujući i načine davanja i prijema naloga, kao i davanja dokumenata i drugih informacija od strane Društva;
4. obim, učestalost i periode izvještavanja klijenta o uslugama koje je Društvo pružilo klijentu;
5. kratak opis politike upravljanja sukobom interesa.

(2) Društvo je dužno da, na zahtjev klijenta, pruži i detaljnije informacije o politici upravljanja sukobom interesa.

(3) Sve informacije iz stava (1) ovog člana su dostupne na internet stranici Društva.

3.3 Informacije o hartijama od vrijednosti

Član 12.

(1) Informacije o hartijama od vrijednosti sadrže opšti prikaz prirode i rizika karakterističnih za hartije od vrijednosti.

(2) Opis rizika iz prethodnog stava ovog člana, uzimajući u obzir pojedinačnu vrstu hartija od vrijednosti, po pravilu, sadrži:

1. rizike povezane sa određenom vrstom hartija od vrijednosti, uključujući pojašnjenje finansijskog leveridža i njegovih efekata, kao i rizike gubitaka cijele investicije;
2. volatilnost cijene hartija od vrijednosti, kao i svako ograničenje na postojećim tržištima za takve hartije;
3. objašnjenje da bi transakcijama takvom hartijom, pored troškova sticanja samog instrumenta, mogla da uključuje i dodatne finansijske i druge obaveze, uključujući i potencijalne obaveze;

Član 13.

Društvo je dužno da, prilikom pružanja informacija o hartijama od vrijednosti:

1. koji 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;
2. koji uključuje jemstvo trećeg lica – klijentu i potencijalno klijentu pruži dovoljno pojedinosti o jemcu i jemstvu na osnovu kojih on može donijeti korektnu procjenu jemstva;
3. 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.

3.4 Informacije o troškovima i naknadama

Član 14.

- (1) Informacije o troškovima i naknadama uključuju:
 1. 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 Društva;
 2. osnov za izračunavanje cijene, u slučajevima kada ukupnu cijenu nije moguće navesti;
 3. upozorenje o valuti i relevantnom deviznom kursu i troškovima, u slučajevima kada bilo koji dio ukupne cijene iz tačke 1. ovog stava mora biti plaćen ili predstavlja iznos u stranoj valuti.
 4. 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 Društva ili nisu nametnuti od strane Društva,
 5. način plaćanja.
- (2) U slučajevima iz stava (1) tačke 1. i 2. ovog člana provizija, odnosno naknada koju Društvo naplaćuje mora biti navedena za svaki poseban slučaj.
- (3) Tarife naknada iz stava (1) ovog člana su dostupne na internet stranici Društva, te u sjedištu i poslovnicama Društva.

3.5 Informacije opšteg karaktera koje Društvo upućuje klijentima

Član 15.

- (1) Sve informacije, uključujući i marketinške, koje Društvo upućuje klijentima moraju biti istinite, jasne i da ne dovode u zabludu, a marketinški materijal mora biti jasno označen kao takav.
- (2) Informacije iz stava (1) ovog člana (u daljem tekstu: Informacije):
 1. sadrže poslovno ime i sjedište Društva;
 2. moraju biti lako razumljive prosječnom klijentu grupe kojoj su upućene;
 3. ne smiju da naglašavaju potencijalne koristi od usluge ili finansijskog instrumenta, bez istovremenog nepristrasnog upozorenja na rizike u vezi sa njima;
 4. ne smiju da prikrivaju, umanjuju ili čine neshvatljivim važne pojedinosti, navode ili upozorenja;
- (3) Društvo je dužno da obezbijedi da je marketinški materijal usaglašen sa svim drugim informacijama koje Društvo upućuje klijentima tokom pružanja usluga.
- (4) Informacije koje Društvo upućuje klijentima moraju ispunjavati, pored uslova iz stava (1) ovog člana, i druge uslove propisane aktom Komisije za hartije od vrijednosti, zavisno od vrste i prirode tih informacija.

4 PRAVNI OSNOV ZA OBAVLJANJE POSLOVA - UGOVOR I NALOG

Č l a n 1 6 .

Pravni osnov za obavljanje poslova iz člana 3. ovih Pravila su Ugovor o brokerskom posredovanju (u daljem tekstu: Ugovor) i nalog.

Č l a n 1 7 .

(1) Izuzetno od odredbi iz člana 16. ovih Pravila Društvo nije obavezno zaključiti Ugovor u slučaju kada klijent daje nalog za jednokratnu prodaju akcija stečenih u postupku privatizacije.

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

(3) U slučaju iz stava (1) nalog za prodaju hartija od vrijednosti pored propisanih obaveznih elemenata obavezno sadrži i odredbu da je klijent upoznat sa Pravilima i Tarifom naknada Društva (u daljem tekstu: Tarife) i da je saglasan da se odredbe ovih akata u cjelosti primjenjuju u konkretnoj transakciji.

4.1 Ugovor

Č l a n 1 8 .

(1) Nakon izvršene identifikacije i prikupljanja neophodne dokumentacije iz člana 26. ovih Pravila ispunjen je uslov za zaključenje Ugovora sa klijentom.

(2) Ugovor sa klijentom potpisuje se u sjedištu Društva ili u pravnim licima sa kojima Društvo ima zaključen ugovor o trgovinskom zastupanju u poslovanju sa HOV ili sličan ugovor o poslovno-tehničkoj saradnji, osim ako se ugovorne strane drugačije ne dogovore.

Č l a n 1 9 .

Ugovor obavezno sadrži sljedeće elemente:

1. naziv i sjedište Društva i ime i prezime zakonskog zastupnika Društva kao i ime i prezime lica ovlašćenog za potpisivanje Ugovora;
2. osnovne podatke o klijentu:
 - za fizičko lice: ime, ime jednog roditelja, prezime, punu adresu stanovanja, JMBG, broj identifikacionog dokumenta;
 - za pravno lice: naziv i sjedište, matični broj, broj telefona i telefaksa, naziv banke i broj poslovnog računa, ime i prezime lica ovlašćenog za zastupanje, adresu stanovanja, JMBG i broj identifikacionog dokumenta za lice ovlašćeno za zastupanje;
 - za ovlašćeno lice (punomoćnika/zastupnika): ime, ime jednog roditelja, prezime, adresu stanovanja, JMBG, broj identifikacionog dokumenta;
3. predmet ugovora;
4. šifru klijenta iz evidencije klijenata i izjavu o čuvanju tajnosti šifre;
5. odredbu da je klijent upoznat i saglasan sa Pravilima i Tarifama;
6. prava i obaveze ugovornih strana (otvaranje računa klijenta i obavještanje klijenta o broju računa klijenta, način otvaranja, 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 HOV);
7. odredbu o opštim rizicima poslovanja sa HOV;
 8. odredbu kojom se definiše odgovornost Društva za eventualnu štetu i gubitke koje je pretrpio klijent, a koji su nastali nesavjesnim poslovanjem, odnosno neispunjenjem ili pogrešnim ispunjenjem obaveza od strane Društva;
 9. odredbu da se za sve što nije regulisano Ugovorom primjenjuje Pravila;
 10. period na koji se zaključuje Ugovor;
 11. način i uslovi raskidanja Ugovora;
 12. način rješavanja eventualnih sporova;
 13. datum i mjesto zaključenja Ugovora;
 14. potpise ugovornih strana.

Č l a n 2 0 .

Kada Društvo i/ili klijent procijene da bi međusobne ugovorne obaveze i prava klijenta trebalo preciznije regulisati zaključuje se aneks ugovora.

4.2 Nalog

Č l a n 2 1 .

(1) Nalog je jednostrana izjava volje klijenta upućena Društvu u pisanom obliku ili u obliku elektronskog zapisa, da u svoje ime a za račun klijenta obavi određeni posao sa HOV.

(2) Nalog iz prethodnog stava obavezno sadrži:

1. redni, odnosno evidencijski broj naloga;
2. podatke o Društvu (naziv firme i sjedište Društva, ime i prezime, odnosno šifra brokera Društva koji je primio nalog);
3. šifru Društva u Centralnom Registru HOV;
4. podatke o klijentu (ako je klijent fizičko lice: ime i prezime, adresa i JMBG/drugi identifikacioni broj, a ako je klijent pravno lice: naziv firme, adresa, sjedište i matični broj/drugi identifikacioni broj, te ime i prezime i JMBG/drugi identifikacioni broj za lice ovlašćeno za zastupanje tog pravnog lica);
5. podatke o bankovnom računu i vlasniku bankovnog računa;
6. vrstu računa;
7. broj računa klijenta u Centralnom Registru HOV;
8. oznaku HOV;
9. količinu HOV;
10. cijenu HOV;
11. uslove izvršenja/vrstu naloga;
12. mjesto trgovanja;
13. podatke o predaji naloga (mjesto, datum i vrijeme predaje naloga);
14. podatke o prijemu naloga (mjesto, datum i vrijeme prijema naloga);
15. ime i prezime, odnosno potpis lica koje prima nalog;
16. ime i prezime lica ovlašćenog za kontrolu naloga;
17. potpis nalogodavca.

(3) Pored navedenih obaveznih elemenata nalog može da sadrži i sve druge podatke potrebne za nesmetano i jasno izvršavanje poslova iz člana 3. Pravila.

Č l a n 2 2 .

(1) Vrste naloga za kupovinu odnosno prodaju HOV, sa stanovišta uslova i načina izvršenja i prikazivanja naloga, koje Društvo može koristiti za trgovanje HOV su sljedeće:

1. **Nalog po cijeni na tržištu** - nalog brokerskom 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 momentu, najpovoljnija za klijenta. Klijent ne postavlja ograničenja s obzirom na kurs hartije;
2. **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 hartija, odnosno minimalnu cijenu koju je spreman da prihvati kao prodavac hartija. 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;
3. **Slobodni (diskrecioni) nalog** - nalog kod kojeg klijent ne određuje kurs za kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti. U berzanski sistem trgovanja se unosi 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;
4. **Tržišni u limitirani nalog**-nalog koji se unosi kao tržišni nalog i izvršava po najboljoj cijeni suprotnog naloga. Ako se nalog ne može u cjelosti izvršiti po cijeni suprotnog naloga, nalog se pretvara u limitirani nalog za preostalu količinu po cijeni po kojoj je djelimično izvršen;
5. **Stop tržišni nalog**- nalog u koji se unosi stopa cijena. Kada se na tržištu dostigne stop cijena, nalog se automatski aktivira kao tržišni nalog, te izvršava ako postoje uslovi na tržištu;
6. **Stop limitirani nalog**- nalog u koji se uz limitiranu cijenu unosi i stop cijena. Kada se na tržištu dostigne stop cijena, nalog se automatski aktivira kao limitirani nalog, te izvršava ako postoje uslovi na tržištu;
7. **Dnevni nalog** - važi samo na dan trgovanja i automatski prestaje da važi na kraju dana kojeg je plasiran. Svi nalozi se smatraju dnevnim, ukoliko nije drugačije naznačeno od strane klijenta;
8. **Nalog do određenog datuma** - važi do datuma navedenog na nalogu, uključujući i taj dan;
9. **Nalog do opoziva** - važi dok se ne izvrši ili dok se ne poništi (dok se ne dostavi opoziv naloga), a najduže 180 dana od dana 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;
10. **Nalog sa rasponom i odstranjivanjem neizvršene količine** - jednim unosom omogućava kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti po različitim kursovima do navedenog ograničenja, pri čemu se neizvršena količina hartija sa naloga briše iz berzanskog sistema trgovanja. Nalog sa rasponom i odstranjivanjem neizvršene količine je moguće 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;
11. **Nalog „izvrši sve ili opozovi“**– jednim unosom omogućava kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti po različitim kursovima 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 cjelosti izvršiti, odstranjuje se iz berzanskog sistema trgovanja. Nalog je moguće izvršiti samo kada je tržište otvoreno. Upotreba dodatnih uslova načina izvršenja nije moguća;
12. **Udruženi nalog** - nalog koji nastaje udruživanjem više naloga za prodaju ili više naloga za kupovinu hartija od vrijednosti sa jednakim uslovima izvršenja;
13. **Nalog za poništavanje (opoziv naloga)** – nalog kojim se poništava/stornira prethodni nalog;
14. **Nalog sa skrivenom količinom** - unosom naloga na tržište prikazuje se samo vidljiva količina hartija od vrijednosti, dok je ostatak količine sakriven;

15. **Nalog "sve ili ništa"** – nalog koji se izvršava samo ako je moguće kupiti ili prodati cjelokupnu količinu iz naloga. Kod ovog naloga unos skrivene količine nije dozvoljen, a dozvoljeno je stavljanje uslova sa vremenom izvršenja (dnevni, do opoziva, nalog koji važi do određenog datuma);
16. **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 zahtjevane minimalne količine, nalog se mijenja tako da je minimalna količina jednaka preostaloj količini naloga. Moguća je upotreba uslova vremenskog važenja naloga.
17. **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 21. stav (2) ovih Pravila, nalog za kupovinu u svrhu poklona sadrži i podatke o poklonoprimcu i broj računa poklonoprimca u Centralnom Registru HOV (u daljem tekstu: Registar).

(2) Druge vrste naloga propisuju se pravilima Komisije, berze ili drugog uređenog javnog tržišta, odnosno pravilima Registra.

5 OBAVLJANJE BROKERSKIH POSLOVA

5.1 Predaja i prijem naloga

5.1.1 Opšte odredbe

Član 23.

(1) Društvo pri obavljanju poslova sa HOV vodi računa o interesima klijenta i stavlja ih ispred sopstvenih interesa.

(2) Društvo je obavezno da upozna klijenta sa Pravilima i Tarifama za pojedine usluge kao sa svim izmjenama i dopunama Pravila, odnosno drugih značajnih zakonskih propisa vezanih za trgovanje HOV.

Član 24.

Društvo je obavezno:

1. da se upozna sa finansijskim stanjem klijenta, njegovim iskustvom u ulaganju i drugim okolnostima vezanim za klijenta, kako bi mogao klijentu pružiti odgovarajuću uslugu;
2. da stavi klijentu na raspolaganje sve dostupne informacije (uključujući i informacije o rizicima) koje su potrebne kako bi klijent mogao donositi odgovarajuće odluke o ulaganjima;
3. da stavi klijentu na raspolaganje sve dostupne informacije o eventualnom konfliktu njegovih interesa i interesa Društva, odnosno drugog klijenta.

Član 25.

Neposredno prije zaključivanja Ugovora ili predaje naloga Društvo je dužno da provjeri identitet lica sa kojim zaključuje Ugovor, odnosno koje želi da preda nalog.

Član 26.

(1) Identitet klijenta provjerava se na sljedeći način:

1. Fizička lica: identitet se provjerava na osnovu lične karte (punoljetni državljani Bosne i Hercegovine), izvoda iz matične knjige rođenih (maloljetni državljani Bosne i Hercegovine) ili putne isprave (državljeni drugih zemalja);
2. Pravna lica: identitet se provjerava na osnovu izvoda iz sudskog ili drugog nadležnog registra (za domaća pravna lica), odnosno izvoda iz sudskog ili drugog nadležnog registra sa prevodom ovlašćenog sudskog tumača na jedan od službenih jezika u Bosni i Hercegovini (za strana pravna lica).

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

(3) U slučaju da klijenta zastupa punomoćnik, punomoć mora biti ovjerena od strane nadležnog organa i ne smije biti starija od šest (6) mjeseci. Društvo je obavezno da provjeri identitet punomoćnika.

(4) Komisija svojim Pravilnikom propisuje koja lica imaju pravo da budu punomoćnici klijenta fizičkog lica.

(5) Prilikom provjere identiteta Društvo po sopstvenoj procjeni može da odbije ponuđeni identifikacioni dokument kao nepotpun ili neispravan.

(6) Društvo zadržava pravo da po sopstvenoj procjeni od klijenta zatraži i dopunske dokumente sa ciljem sigurne i pouzdane identifikacije klijenta.

Č l a n 2 7 .

(1) U slučaju kada klijenta zastupa ovlašćeno lice (punomoćnik ili zastupnik), to lice Društvu mora dostaviti odgovarajuće dokumente na osnovu kojih se nedvosmisleno može utvrditi da ovlašćeno lice ima pravo raspolaganja HOV drugog lica u skladu sa Zakonom i drugim važećim propisima.

(2) Prilikom provjere identiteta ovlašćenog lica shodno se primjenjuju odredbe člana 26. Pravila.

Č l a n 2 8 .

(1) Klijent, odnosno ovlašćeno lice, dužni su pismeno da obavijeste Društvo o svim bitnim promjenama koje se tiču priložene dokumentacije prilikom provjere identiteta klijenta, odnosno ovlašćenog lica, sve dok je na snazi Ugovor.

(2) Za svaku promjenu iz prethodnog stava klijent je dužan da Društvu dostavi dokument kojim se potvrđuje da je navedena promjena stvarno nastupila.

Č l a n 2 9 .

(1) Društvo je obavezno da broj telefona, telefaksa, e-mail adresu ili druge informacije, koje omogućavaju brzo i efikasno uspostavljanje kontakta sa klijentom, pohrani u elektronskoj evidenciji podataka o klijentu i da ih ažurira u skladu sa podacima koje dostavlja klijent.

(2) Informacije za kontakt sa klijentom ispisuju se u nalogu.

Član 30.

(1) Društvo je obavezno da podatke o bankovnom računu klijenta pohrani u elektronskoj evidenciji podataka o klijentu i da ih ažurira u skladu sa podacima koje dostavlja klijent.

(2) Podaci o bankovnom računu klijenta ispisuju se u nalogu.

Član 31.

Društvo internim aktom reguliše način dodjeljivanja šifre klijenta i druge bitne činjenice vezane za šifru klijenta.

Član 32.

(1) Društvo je dužno da u sistemu Registra otvori račun klijenta za svakog klijenta sa kojim je zaključen Ugovor.

(2) Račun klijenta zatvara se u skladu sa Zakonom i aktima Registra.

Član 33.

(1) Prilikom otvaranja računa klijenta u sistemu Registra, Društvo je dužno da uporedi podatke o klijentu utvrđene prilikom identifikacije klijenta sa podacima pohranjenim u sistemu Registra.

(2) Ukoliko se neki od bitnih podataka o klijentu kojima raspolaže Društvo ne podudara sa pripadajućim podacima u sistemu Registra, klijent je dužan da izvrši korekciju ličnih podataka u Registru.

Član 34.

(1) Korekciju ličnih podataka u sistemu Registra po pravilu izvršava Registar na zahtjev klijenta u skladu sa propisima Komisije i Registra.

(2) Društvo može da posreduje između klijenta i Registra u poslovima korekcije ličnih podataka, isključivo na zahtjev klijenta i u skladu sa propisima Komisije i Registra, ovim Pravilima, internim aktima Društva, Zakonom i drugim važećim propisima.

5.1.2 Predaja naloga

Član 35.

Prilikom obavljanja brokerskih poslova Društvo je obavezno da prije predaje i prijema naloga upozna klijenta sa svim okolnostima koje su od značaja za donošenje odluke u vezi kupovine i prodaje HOV, kao što su trenutna cijena i ranija kretanja cijena HOV i drugih finansijskih instrumenata, likvidnost tih instrumenata na tržištu, kao i o rizicima investiranja u te instrumente.

Član 36.

(1) Klijent predaje nalog u sjedištu Društva ili poslovnici Društva koja ne izvršava naloge.

(2) Klijent može da preda nalog i u poslovnici pravnog lica sa kojim Društvo ima zaključen ugovor o trgovinskom zastupanju u poslovanju sa HOV ili drugi sličan ugovor o poslovno-tehničkoj saradnji.

Član 37.

(1) Nalozi se po pravilu popunjavaju, predaju i obrađuju u materijalizovanom obliku.

(2) Društvo zadržava pravo da za klijenta otvori nalog na osnovu podataka dobijenih od klijenta lično ili putem telefaksa ili drugog elektronskog medija (elektronska pošta ili aplikacija za predaju naloga elektronskim putem).

(3) Klijent i Društvo ugovaraju način predaje naloga iz prethodnog stava Ugovorom i/ili aneksom Ugovora.

(4) Nalozi za poslove iz člana 17. moraju biti popunjeni i predani u materijalizovanom obliku i potpisani od strane klijenta i Društva.

Član 38.

(1) U slučaju predaje naloga u obliku elektronskog zapisa, Društvo je obavezno da organizuje predaju naloga tako da obezbijedi pouzdan način identifikacije klijenta. U slučaju predaje naloga putem posebne aplikacije za predaju naloga elektronskim putem (u daljem tekstu: e-trading aplikacija) klijent se identifikuje unosom jedinstvene kombinacije korisničkog imena i lozinke koju mu kod zaključivanja Ugovora ili aneksa dodjeljuje Društvo.

(2) Za predaju naloga u poslovnicama Društva, pravnim licima sa kojima Društvo ima zaključen ugovor o trgovinskom zastupanju u poslovanju sa HOV ili sličan ugovor o poslovno-tehničkoj saradnji koristi se brokerska aplikacija.

(3) Pravno lice sa kojim Društvo ima zaključen ugovor o poslovno-tehničkoj saradnji može koristiti i drugi način predaje naloga, a u skladu sa Zakonom, Pravilnikom i drugim važećim propisima.

(4) Društvo može propisati i posebne postupke identifikacije klijenata prilikom predaje naloga elektronskim putem kao što su korišćenje digitalnog potpisa, sertifikata, posebnih javnih protokola za zaštitu prenosa elektronskih podataka, »smart« kartica i »client« protokola i slične standardizovane mjere i postupke za identifikaciju i zaštitu prenosa elektronskih informacija.

Član 39.

Vrijeme u kome je moguća predaja naloga mora biti javno istaknuto u svim prostorijama u kojima se obavlja ovaj posao.

5.1.3 Prijem naloga

Član 40.

(1) Prijem naloga predatih u sjedištu Društva i u poslovnici Društva vrši se istog dana.

(2) Kada Društvo primi nalog van mjesta izvršenja naloga (u svom organizacionom dijelu koji prima naloge ili u organizacionom dijelu pravnog lica koje prima naloge u ime i za račun Društva) nalog mora biti dostavljen istog dana u sjedište Društva, odnosno u organizacioni dio koji izvršava naloge klijenata. U ovom slučaju nalozi će biti dostavljeni putem faksimila, elektronskom poštom ili putem aplikacije, a originalni dokumenti se dostavljaju u sjedište Društva u roku od narednih 7 (sedam) dana od dana prijema konkretnog naloga. Klijent mora biti izričito upozoren na ove okolnosti prilikom predaje naloga.

(3) Društvo je dužno da upozori klijenta na vrijeme i način prijema naloga koji su predani izvan mjesta izvršenja.

Član 41.

(1) Društvo izdaje potvrdu o prijemu naloga klijentu najkasnije sljedećeg radnog dana od dana prijema naloga.

(2) Potvrda o prijemu naloga sadrži iste elemente kao nalog na koji se potvrda odnosi, vrijeme prijema naloga, kao i druge elemente za koje Društvo smatra da su potrebni.

(3) Vrijeme prijema naloga predstavlja vrijeme upisa statusa naloga »primljen« u knjigu naloga.

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

(5) Potvrda o prijemu naloga izdaje se u materijalizovanom obliku ili u obliku elektronskog zapisa.

5.2 Izvršavanje naloga

Član 42.

Društvo je dužno da izvrši naloge tačno prema zahtjevima klijenta.

Č l a n 4 3 .

Prilikom izvršavanja naloga Društvo mora poštovati redosljed prijema naloga u knjizi naloga osim u slučajevima kada je izričito dozvoljeno da se nalozi izvršavaju drugačijim redosljedom (slobodni, odnosno diskrecioni nalog).

Č l a n 4 4 .

Društvo ne može da izvrši nalog za svoj račun, za račun člana Uprave ili za račun lica zaposlenog kod Društva, ukoliko zbog toga ne bi mogao istovremeno izvršiti nalog klijenta ili ukoliko bi zbog toga nalog klijenta bio izvršen pod manje povoljnim uslovima.

Č l a n 4 5 .

- (1) Klijent može da opozove nalog sve do momenta njegovog izvršenja.
- (2) Opoziv naloga predstavlja nalog sa sopstvenom vremenskom oznakom.
- (3) Nalog za opoziv sadrži sve elemente naloga koji se opoziva, kao i druge elemente za koje Društvo smatra da su potrebni.
- (4) Nije moguć opoziv izvršenog dijela naloga.
- (5) Na opoziv naloga shodno se primjenjuju odredbe članova od 35. do 41. Pravila.

Č l a n 4 6 .

- (1) Društvo može da odbije izvršenje naloga:
 1. 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 HOV,
 2. za prodaju, ako utvrdi da na računu hartija od vrijednosti klijenta nema dovoljno HOV koje su predmet naloga,
 3. ukoliko nalog nije pravilno potpisan, ili nije potpisan od strane ovlaštenih osoba,
 4. ukoliko nalog ne ispunjava propisane uslove i uslove utvrđene Ugovorom, ako nisu dostavljeni svi traženi podaci potrebni za njegovo izvršenje, ili se ne mogu izvršiti svi zahtjevi klijenta navedeni u nalogu,
 5. ako posumnja da se transakcijom vrši manipulacija na tržištu hartija od vrijednosti,
 6. ako procijeni da se transakcija vrši u cilju pranja novca ili finansiranja terorističkih aktivnosti, i
 7. u drugim slučajevima koje propiše Komisija.

(2) Društvo može da odbije izvršenje naloga ukoliko bi njegovo izvršenje bilo u suprotnosti sa zakonskim propisima, internim aktima Društva, ostalim aktima Komisije, etičkim pravilima ili suprotno javnom moralu.

Č l a n 4 7 .

(1) Društvo je dužan da obavijesti klijenta o odbijanju izvršenja naloga najkasnije narednog dana od dana odbijanja naloga.

(2) Društvo je u obavještenju klijentu iz prethodnog stava dužan da navede razloge odbijanja izvršenja naloga.

(3) Obavještenje iz ovog člana izdaje se u materijalizovanom obliku ili u obliku elektronskog zapisa.

Član 48.

Društvo je predajom naloga za prodaju HOV od strane klijenta ovlašćeno da izvrši prenos predmetnih HOV sa vlasničkog računa klijenta u Registru na račun klijenta kod Društva kako bi bilo moguće izvršiti transakciju, a u skladu sa propisima i procedurama Registra.

Član 49.

(1) Ukoliko Društvo primi više naloga za kupovinu, odnosno prodaju HOV, 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.

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

1. ako je udruženi nalog izvršen po istoj cijeni, a količina HOV nije dovoljna za izvršenje naloga svih klijenata, prvo se u cijelosti izvršava pojedinačni nalog koji je prvi primljen;
2. ako je udruženi nalog izvršen po različitim cijenama, po najpovoljnijoj cijeni se u cijelosti izvršava nalog koji je prvi primljen.

Član 50.

Prilikom izvršenja slobodnog naloga Društvo ne može upariti suprotan slobodni nalog drugog klijenta, niti nalog za svoj račun, za račun člana Uprave ili za račun lica zaposlenog kod Društva.

Član 51.

(1) Vrijednost transakcije po nalogu za kupovinu u svrhu poklona ne može biti veća od 1.000,00 konvertibilnih maraka.

(2) Prije predaje naloga za kupovinu u svrhu poklona, Društvo je obavezno da od klijenta uzme svojeručno potpisanu izjavu, koja pored podataka o klijentu, sadrži i podatke o poklonoprimcu, podatke o HOV koje se kupuju, novčani iznos za kupovinu, kao i izričitu izjavu poklonodavca da kupuje HOV u svrhu poklona i izričitu izjavu poklonoprimca da prihvata poklon.

(3) Izjava iz prethodnog stava mora biti ovjerena od strane Društva.

Č l a n 5 2 .

- (1) Društvo na zahtjev klijenta, a po sopstvenoj procjeni, može da omogući pristup e-trading aplikaciji za direktnu predaju naloga od strane klijenta.
- (2) Klijent i Društvo o pravima, uslovima i ograničenjima korišćenja e-trading aplikacije iz prethodnog stava zaključuju poseban aneks ugovora.
- (3) Identifikacija klijenta prilikom pristupa e-trading aplikaciji provjerava se shodno odredbama člana 38. stav (2) Pravila.

Č l a n 5 3 .

- (1) E-trading aplikacija klijentima omogućava:
 1. visok nivo sigurnosti,
 2. pristup aplikaciji pomoću jedinstvene kombinacije korisničkog imena i lozinke,
 3. kreiranje (predaju) i opoziv aktivnih naloga,
 4. pregled tržišnih podataka u realnom vremenu uz određenu nadoknadu (cijena, dubina tržišta, poslovi, promet, neravnoteža, itd),
 5. uvid u evidenciju sopstvenih aktivnih i neaktivnih naloga sa aktuelnim statusom naloga i svim pripadajućim elementima,
 6. uvid u izvještaje sa obračunom izvršenih poslova,
 7. uvid u stanje HOV na klijent računu (portfelj),
 8. uvid u stanje i evidenciju promjena na novčanom računu klijenta.
- (2) Društvo može preko e-trading aplikacije da omogući klijentima uvid i u druge dozvoljene sadržaje povezane sa trgovanjem HOV.

Č l a n 5 4 .

- (1) Nalozi predati korišćenjem e-trading aplikacije posebno su označeni u knjizi naloga.
- (2) Nalozi predati korišćenjem e-trading aplikacije podliježu uobičajenim provjerama koje prethode prijemu naloga sa ciljem potpune zaštite integriteta tržišta i kontrole rizika koji mogu nastati realizacijom ovih naloga.

Č l a n 5 5 .

Društvo će svojom organizacijom i posebnim informatičkim rješenjima omogućiti brzo i tačno izvršavanje svih radnji i postupaka u okviru e-trading aplikacije sa ciljem brze obrade naloga i skraćenja vremena od predaje naloga do prijema i unosa u berzanski sistem trgovanja.

Č l a n 5 6 .

Društvo zadržava pravo da ne zaključi aneks Ugovora kojim se klijentu omogućava pristup e-trading aplikaciji ukoliko procijeni da bi to moglo da utiče na ugrožavanje integriteta tržišta i povećanje rizika poslovanja Društva.

Č l a n 5 7 .

(1) Prenos prava vlasništva na HOV po osnovu poklona vrši se na osnovu ugovora zaključenog u pisanoj formi koji je ovjeren od strane nadležnog organa.

(2) Ugovor o poklonu može se zaključiti:

1. između roditelja i djece, bračnih drugova i poklonodavca i unuka,
2. između drugih lica, samo u humanitarne svrhe i ukoliko je poklonoprimac obrazovna, socijalna, vjerska, humanitarna ili druga slična ustanova ili institucija.

(3) Prenos prava vlasništva na hartijama od vrijednosti po osnovu poklona vrši se upisom u Registar, u skladu sa njegovim pravilima.

Č l a n 5 8 .

(1) HOV se mogu nabavljati na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu, za potrebe obračuna i poravnanja poslova zaključenih na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu, a na sljedeće načine:

1. pozajmljivanjem HOV i
2. kupovinom od strane Registra.

(2) Pozajmljivanje HOV može se vršiti samo za potrebe poravnanja poslova zaključenih na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu, kada na računu prodavca za čiji račun je sklopljen posao, nema HOV koje su bile predmet posla ili ih nema u dovoljnoj količini.

(3) Ako Društvo na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu zaključilo posao prodaje HOV za račun prodavca koji nema HOV koje su bile predmet posla ili ih nema u dovoljnoj količini, ne obezbijedi nedostajuće HOV pozajmljivanjem od drugih berzanskih posrednika, Registar pokreće postupak prinudne kupovine i o tome obavještava Komisiju.

Č l a n 5 9 .

(1) Poslovi pozajmljivanja HOV mogu se zaključivati samo između berzanskih posrednika.

(2) Izuzetno od prethodnog stava, HOV može uzimati i davati u zajam i kastodi banka, ako ima saglasnost svog klijenta - vlasnika HOV.

Č l a n 6 0 .

Pozajmljivanje HOV vrši se na osnovu ugovora o zajmu hartija od vrijednosti koji se zaključuje u pisanoj formi i kojim se zajmodavac obavezuje da će zajmoprimcu prenijeti u svojini određenu količinu određene vrste i klase HOV jednog emitenta, a zajmoprimac se obavezuje da će istu količinu iste vrste i klase HOV istog emitenta, vratiti zajmodavcu u roku od petnaest dana od zaključenja ugovora o zajmu hartija od vrijednosti i platiti zajmodavcu ugovorenu naknadu.

Član 61.

Uslove, postupak pozajmljivanja, način kupovine HOV od strane Registra, kao i druga pitanja od značaja za nabavljanje HOV za potrebe obračuna i poravnanja poslova zaključenih na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu, utvrđuje Registar.

5.3 Postupci nakon izvršenja naloga klijenta

Član 62.

Društvo je dužno da klijentu dostavi, ili učini lako dostupnim, obavještenje sa obračunom posla za svaki izvršeni posao sa HOV po njegovom nalogu, najkasnije narednog dana od dana izvršenja.

Član 63.

Obavještenje sa obračunom izvršenog posla obavezno sadrži:

1. redni, odnosno evidencijski broj naloga na koji se obavještenje odnosi;
2. osnovne podatke o Društvu;
3. osnovne podatke o klijentu, odnosno poklonoprimcu;
4. broj računa klijenta, odnosno poklonoprimca kod Društva;
5. oznaku HOV;
6. datum i vrijeme (sat, minut, sekunda) izvršenja posla;
7. realizovanu količinu HOV;
8. cijenu po kojoj je izvršen posao;
9. vrstu posla (kupovina, prodaja, prenos);
10. uslove izvršenja posla;
11. način ispunjavanja novčanih obaveza klijenta u slučaju kupovine HOV;
12. obračun izvršenog posla koji uključuje vrijednost posla i iznos brokerske provizije;
13. mjesto izvršenja naloga;
14. potpis osobe odgovorne za sačinjavanje obavještenja sa obračunom izvršenog posla;
15. druge elemente za koje Društvo smatra da su potrebni.

Član 64.

Društvo je dužno da novčana sredstva koja prima po osnovu zaključenih poslova sa klijentom, čuva na posebnom računu otvorenom u banci koji se u evidenciji Društva vodi analitički za svakog klijenta posebno.

Član 65.

Novčana sredstva klijenta iz člana 64. Pravila nisu vlasništvo Društva i ne ulaze u njegovu imovinu ili stečajnu, odnosno likvidacionu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje drugih potraživanja prema Društvu.

Član 66.

Preko bankovnog računa iz člana 64. Pravila Društvo može izvršavati isključivo poslove za račun klijenta i to u skladu sa nalogom klijenta.

Član 67.

Društvo je nakon izvršenja posla obavezno preduzeti radnje za blagovremen obračun i poravnanje poslova sa HOV a u skladu sa propisima Komisije, Registra, Zakonom i drugim važećim propisima.

Član 68.

(1) Novčana sredstva koja je Društvo primilo od klijenta po osnovu ugovorenog posla, Društvo je dužno da uplati na bankovni račun klijenta na sljedeći način:

- najkasnije naredni radni dan računajući od dana prijema novčanih sredstava po osnovu realizacije prodajnog naloga klijenta;
- najkasnije naredni radni dan računajući od dana prijema opoziva naloga klijenta ukoliko je klijent uplatio avans za kupovinu HOV;
- najkasnije naredni radni dan računajući od od dana isteka naloga ukoliko je klijent uplatio avans za kupovinu HOV a novčana sredstva nisu iskorištena bilo u cijelosti bilo djelimično.

(2) Danom uplate novčanih sredstava iz prethodnog stava smatra se dan izdavanja naloga banci za prenos novčanih sredstava na bankovni račun klijenta.

(3) Društvo i Klijent se o načinu i rokovima raspolaganja novčanim sredstvima klijenta mogu sporazumjeti i drugačije Ugovorom ili njegovim Aneksom.

5.4 Blok poslovi

Član 69.

(1) Javno emitovanim HOV može se pod posebnim uslovima trgovati i neposredno preko Društva odnosno izvan organizovanog tržišta (blok poslovi).

(2) Uslove za zaključivanje blok poslova, svojim pravilima propisuje berza ili drugo uređeno javno tržište.

5.5 Poslovi preuzimanja

Član 70.

(1) Društvo za klijenta može obavljati poslove vezane za preuzimanje akcionarskih društava, a u skladu sa Zakonom o preuzimanju akcionarskih društava ("Službeni glasnik Republike Srpske" br. 65/08, 92/09 i 59/13).

(2) Za obavljanje poslova iz stava (1) sa klijentom se potpisuje poseban ugovor o obavljanju usluge organizovanja postupka ponude za preuzimanje akcionarskog društva. Ovim Ugovorom se preciziraju prava i obaveze, kako Društva, tako i klijenta.

(3) Klijent se obavezuje da, u razumnom roku, Društvu dostavi svu potrebnu dokumentaciju u cilju ispunjenja zahtjeva koji proizilaze iz Zakona o preuzimanju akcionarskih društava. Društvo ne snosi odgovornost za štetu klijenta koju ovaj može pretrpjeti zbog neblagovremenog dostavljanja traženih dokumenata.

6 OBRAČUN I NAČIN NAPLATE NAKNADE

Član 71.

- (1) Društvo za izvršene usluge naplaćuje od klijenta naknadu.
- (2) Visina naknade za pojedine poslove i način njenog obračuna definišu se Tarifama.
- (3) Tarife moraju biti odobrene od strane Komisije.

Član 72.

Društvo zadržava pravo da sa klijentom ugovori drugačiji, za klijenta obavezno povoljniji iznos naknade u odnosu na naknadu predviđenu Tarifama, pri čemu Društvo donosi posebnu odluku.

Član 73.

Tarife moraju biti dostupne klijentu u sjedištu Društva i na svim mjestima za predaju naloga.

7 ODGOVORNOST KLIJENTA ZA TAČNOST PODATAKA

Član 74.

- (1) Klijent u potpunosti odgovara za tačnost i blagovremeno dostavljanje svih podataka koje zatraži Društvo.
- (2) Klijent je dužan da lično i/ili pismeno obavijesti Društvo o svakoj promjeni podataka dostavljenih Društvu najkasnije 15 dana od dana stupanja na snagu promjene.

Član 75.

Klijent u potpunosti odgovara za štetu nastalu u slučaju dostavljanja netačnih ili nepotpunih podataka, odnosno u slučaju da traženi podaci nisu blagovremeno dostavljeni.

8 ODGOVORNOST ZA ŠTETU I GUBITKE

Č l a n 7 6 .

Društvo ne snosi odgovornost za odluke klijenta o izboru vrste i drugih elemenata naloga.

Č l a n 7 7 .

Društvo ne odgovara za eventualnu štetu i gubitke koje pretrpi klijent kao posljedicu izvršavanja naloga u skladu sa svim njegovim elementima o kojima konačnu odluku donosi sam klijent.

Č l a n 7 8 .

(1) Društvo za svoje obaveze odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

(2) Društvo odgovara za štetu prouzrokovanu klijentu u sljedećim slučajevima:

1. ako je šteta nanescena nepoštovanjem zakonskih i podzakonskih propisa i/ili internih akata Društva,
2. ako je šteta nanescena namjerno ili grubom nepažnjom,
3. ako su akcionari i Direktor Društva zloupotrijebili klijenta da bi postigli cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen,
4. ako je Društvo zloupotrijebilo klijenta da bi oštetio svoje povjerioce,
5. ako je, u suprotnosti sa propisima, Društvo postupalo sa imovinom klijenta kao da je u pitanju njegova imovina,
6. ako je Društvo smanjilo imovinu klijenta u svoju korist ili u korist drugog lica.

Č l a n 7 9 .

Akcionari Društva, ostali zaposleni u Društvu i klijenti odgovaraju za obaveze Društva, odnosno za eventualnu štetu učinjenu Društvu, shodno Zakonu o privrednim društvima, Zakonu o obligacionim odnosima i Zakonu o radu.

9 SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA I ROKOVI ČUVANJA KNJIGE NALOGA I DRUGE EVIDENCIJE I DOKUMENATA

Č l a n 8 0 .

Društvo obavezno vodi knjigu naloga u elektronskom obliku.

Č l a n 8 1 .

Knjiga naloga obavezno sadrži sljedeće podatke:

1. redni, odnosno evidencijski broj naloga;
2. ime i prezime brokera koji je primio/izvršio nalog;
3. podatke o klijentu (za fizička lica: ime, prezime, adresa, JMBG i broj pasoša ukoliko je klijent strani državljanin; za pravna lica: firma, matični broj, ime i prezime, JMBG poklonoprimca, u slučaju iz člana 51. Pravila);
4. broj računa klijenta, odnosno broj računa poklonoprimca u Registru, u slučaju iz člana 51. Pravila;
5. vrsta računa za koji se trguje (klijent - ako se nalog izvršava za račun klijenta, zaposleni - ako se nalog izvršava za račun lica zaposlenog kod Društva, uprava - ako se nalog izvršava za člana uprave Društva, zajednički - ako je nalog izvršen trgovanjem za zajednički račun, kastodi- ako se nalog izvršava za klijenta kastodi banke);
6. vrsta naloga (s obzirom na posao: kupovni, prodajni; s obzirom na cijenu: tržišni, limitirani, slobodni, tržišni u limitirani, stop tržišni, stop limitirani; s obzirom na vrijeme izvršenja naloga: dnevni, do opoziva, do navedenog datuma, raspon i odstranjivanje neizvršene količine, izvrši sve ili opozovi; s obzirom na izvršenje: udruženi, slobodni, blok posao, opoziv; s obzirom na prikazivanje: sa skrivenom količinom; s obzirom na posebne uslove izvršenja: "sve ili ništa", "minimum svi");
7. vrsta i oznaka HOV;
8. količina HOV;
9. cijena HOV;
10. podatke o mjestu trgovanja (berza - ako se nalog izvršava na berzi; neposredno - ako se nalog izvršava izvan organizovanog tržišta);
11. datum, vrijeme (sat, minut, sekunda) i način predaje naloga (direktno - ako je nalog predat u sjedištu Društva; poslovnica - navesti poslovnicu ako je nalog predan u poslovnici Društva koja ne izvršava naloge ili u poslovnici pravnog lica koje u ime i za račun Društva kreira naloge; faks - ako je nalog predat putem faksa; elektronska pošta ili drugi bitan podatak - ako je nalog predat u obliku elektronskog zapisa);
12. datum i vrijeme prijema naloga u sjedištu ili poslovnici Društva;
13. podatke o izmjeni naloga (datum i vrijeme, način izmjene, te broj novog naloga),
14. status naloga (unesen u berzanski sistem trgovanja, djelimično izvršen, izvršen, izmjenjen, istekao, opozvan, odbijen);
15. datum i vrijeme izvršenja posla;
16. prometovana količina HOV;
17. cijena po kojoj je transakcija izvršena.

Č l a n 8 2 .

(1) Društvo je obavezno da na zahtjev klijenta izda ovjeren izvod iz knjige naloga u vezi svih ili pojedinih poslova koji se odnose na njegove naloge.

(2) Knjiga naloga se vodi na način koji onemogućava naknadne izmjene ili dopune postojećih podataka.

Č l a n 8 3 .

Način vođenja knjige naloga i druge evidencije o nalogima omogućava da se uvijek mogu sačiniti pregledi, odnosno izvještaji o:

1. svim poslovima izvršenim za račun pojedinog klijenta, za račun člana uprave Društva i za račun lica zaposlenog u Društvu;
2. svim poslovima izvršenim prema pojedinim HOV;
3. svim izvršenim, odnosno neizvršenim nalogima klijenata.

Č l a n 8 4 .

Evidencija klijenata kod Društva sadrži sljedeće podatke:

1. šifra klijenta,
2. ime i prezime, adresa i JMBG ako je klijent fizičko lice, odnosno ime i prezime, adresa i JMBG poklonoprimeca, u slučaju iz člana 51. Pravila,
3. firmu, adresu, sjedište i matični broj ako je klijent pravno lice, te ime i prezime i JMBG za lice ovlašćeno za zastupanje tog pravnog lica,
4. broj računa klijenta u Registru, odnosno broj računa poklonoprimeca u Registru, u slučaju iz člana 51. Pravila,
5. vrstu usluge koju Društvo pruža klijentu,
6. broj Ugovora i datum potpisivanja Ugovora sa klijentom,
7. datum prestanka Ugovora sa klijentom,
8. datum upisa u registar klijenata u skladu sa kategorizacijom,
9. ostale podatke koji su potrebni za poslovanje sa klijentom.

Č l a n 8 5 .

Dokumentacija o poslovanju sa klijentom obuhvata sljedeće dokumente:

1. Ugovor koji je pravni osnov za pružanje usluga klijentu, kao i izmjene i dopune Ugovora,
2. kopije dokumenata o identitetu klijenta iz člana 26. Pravila,
3. 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.

Č l a n 8 6 .

Dokumentacija o pojedinačnom poslu za račun klijenta obuhvata sljedeće dokumente:

1. nalog za kupovinu i prodaju HOV, odnosno opoziv naloga,
2. potvrdu o prijemu naloga,
3. obavještenje o odbijanju naloga,
4. ugovor o kupovini, odnosno prodaji HOV koje je Društvo ugovorilo za račun klijenta za izvršenje naloga izvan organizovanog tržišta,
5. obavještenje o izvršenom poslu,
6. ostale dokumente koji se odnose na posao za račun klijenta.

Č l a n 8 7 .

Društvo je obavezno da:

1. hronološki vodi dokumentaciju o svim poslovima sa HOV, za svakog pojedinog klijenta.
2. 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;

3. 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 HOV, o svim izvršenim odnosno svim zaključenim nalogima klijenta;
4. vodi knjigu naloga i evidenciju o poslovima sa HOV na način koji omogućava izradu pregleda i/ili izvještaja o svim poslovima obavljenim za račun člana uprave Društva, za račun zaposlenog lica kod Društva.

Č l a n 8 8 .

Informacioni sistem Društva mora biti organizovan na način kojim se objezbeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže Društvo, odnosno na takav način kojim se osigurava da:

1. u bazu podataka se unose samo podaci koji su odobreni na način utvrđen aktima Društva;
2. u bazu podataka moraju biti unijeti svi podaci čiji je unos odobren;
3. se vrši redovna provjera tačnosti unijetih podataka;
4. samo ovlašćena lica Društva imaju pristup bazama podataka i mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka;
5. svako lice koje ima pristup radnoj stanici mora da ima korisničko ime i šifru i dostupnost samo funkcijama koje su neophodne za vršenje posla tog lica, s tim da jedno korisničko ime i šifru može koristiti samo jedno lice;
6. izvodi iz baze podataka nose datum i vrijeme sastavljanja i ovjeru ovlašćenog lica;

Č l a n 8 9 .

(1) Društvo je obavezno da čuva knjigu naloga, poslovne knjige, evidencije i dokumentaciju, koji su određeni odredbama Pravila, najmanje pet godina od isteka poslovne godine na koju se ta dokumentacija odnosi.

(2) Društvo je obavezno da vodi i čuva svu dokumentaciju i informacije iz prethodnog stava u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Č l a n 9 0 .

Društvo je obavezno da obezbijedi:

1. kontinuitet rada informacionog sistema;
2. formiranje istovremeno duplih podataka na serverima ili obezbjeđenjem rezervnog servera koji u kontinuitetu preuzima podatke sa glavnog servera u realnom vremenu;
3. rezervni izvor napajanja električnom energijom informacionog sistema koji omogućava završetak rada svih započetih poslova;
4. planove i postupke za funkcionisanje informacionog sistema i telekomunikacija za slučaj vanrednih okolnosti, zaštitu hardvera i softvera od neovlašćenog pristupa podacima i to detaljnim nadzorom (procedure za registrovanje, analizu i kontrolu svake aktivnosti u sistemu), kontrolom pristupa preko dodjele ovlašćenja i autorizacije korisnika;
5. zaštitu informacionog sistema od pada hardverskim rješenjima, pouzdanim sistemima za neprekidno napajanje, rezervnim uređajima, vezama i električnim napajanjem lokalne mreže;
6. pouzdanost informacionog sistema pravljenjem sigurnosnih kopija podataka, odnosno propisivanjem sistema i procedura za pravljenje ovakvih kopija, kao i da je čuvanje ovakvih informacija i podataka obezbijeđeno na drugoj lokaciji;

7. plan oporavka podataka u slučaju havarije, s tim da oporavak ne smije trajati duže od 72 časa, propisane procedure za taj oporavak i za to adekvatno osposobljeno osoblje;
8. kontrolu pristupa prostorijama i informacionom sistemu kao što su: fizičko obezbjeđenje ili alarm, odnosno video nadzor;
9. adekvatnu obuku zaposlenih za korišćenje tog sistema i procedurama propisanim za njegovu zaštitu.

10 INTERNA KONTROLA

Č l a n 9 1 .

- (1) Društvo je dužno da uspostavi, održava i unapređuje sistem interne kontrole.
- (2) Procedure i mjere uspostavljanja i funkcionisanja sistema interne kontrole imaju prvenstveno za cilj obezbjeđenje zaštite interesa klijenata, poštovanja propisanih procedura i zakonitosti poslovanja i zaštite povjerljivosti podataka.
- (3) Procedurama i mjerama uspostavljanja i funkcionisanja sistema interne kontrole osigurava se informisanje nadležnih lica i Direktora Društva o uočenim nepravilnostima i nezakonitostima u poslovanju Društva i preduzimanje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje.

Č l a n 9 2 .

Sistem interne kontrole osigurava se kroz uspostavljanje i održavanje efikasne organizacione strukture sa opisom poslova za svako radno mjesto koji sadrži jasno definisane odgovornosti i ovlašćenja kao i hijerarhijsku poziciju radnog mjesta, kroz uspostavljanje i održavanja efikasnog računovodstva Društva kao i kroz uspostavljanje i održavanje konstantnog sistema zaštite tajnosti podataka u skladu sa Pravilima.

Č l a n 9 3 .

Direktor imenuje lice koje će biti odgovorno za kontrolu poštovanja propisa koje će direktno biti odgovorno Direktor Društva i koje će biti nezavisno od svih organizacionih jedinica Društva.

Č l a n 9 4 .

- (1) Sva lica zaposlena u Društvu su dužna da svaku uočenu nepravilnost u radu pismeno prijave neposredno nadređenom zaposlenom, licu iz člana 93. ili neposredno Direktor Društva.
- (2) U slučaju hitnosti prijava iz prethodnog stava može se dati i usmeno, ali mora da bude dopunjena pismenim izvještajem koji se mora izraditi u roku od 24 časa od momenta podnošenja usmenog izvještaja. Obavješteno lice dužno je preduzeti sve potrebne radnje kako bi se uočena nepravilnost otklonila, o čemu će obavijestiti lice iz člana 93.

Član 95.

U cilju blagovremenog uočavanja nepravilnosti u radu Direktor i/ili lice iz člana 93. će održavati kvartalne sastanke sa zaposlenima na kojima će zaposleni podnositi izvještaje o svom radu i uočenim nejasnoćama ili nepravilnostima u procesu rada.

11 INFORMISANJE DIREKTORA DRUŠTVA O RIZICIMA

Član 96.

(1) Društvo je obavezno da blagovremeno informiše direktora Društva o nastanku ili mogućnosti nastanka rizika povezanih sa obavljanjem poslova sa HOV.

(2) Naročita pažnja mora biti posvećena rizicima definisanim posebnim pravilnikom Komisije koji se bavi pitanjima adekvatnosti kapitala, izloženosti riziku, posebnim rezervama i likvidnošću brokersko-dilerskog Društva.

Član 97.

Za praćenje i procjenu rizika iz člana 96. zaduženo je lice ovlašteno za internu kontrolu koje sačinjava izvještaj o procjeni rizika i dostavlja ga Direktor Društva kvartalno, a po potrebi i češće.

12 PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA DRUŠTVA

12.1 Etički kodeks poslovanja

Član 98.

Svi zaposleni u Društvu su dužni da obavljaju svoje poslove u skladu sa sljedećim načelima profesionalne etike:

1. načelo postupanja sa pažnjom dobrog privrednika – zaposleni kod Društva dužni su da prilikom obavljanja poslova postupaju sa pažnjom dobrog privrednika;
2. načelo jednakog tretmana svih klijenata – zaposleni kod Društva dužni su da ne privileguju ni jednog klijenta u odnosu na ostale klijente, odnosno dužni su da sve klijente tretiraju na isti način;
3. načelo osiguranja prava i interesa klijenata – zaposleni kod Društva dužni su da prilikom obavljanja poslova u svemu vode računa o interesima klijenata i da ih štite;
4. načelo obavještavanja klijenata – zaposleni kod Društva 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 HOV, kao i druge informacije koje bi mogle uticati na odluke klijenta u vezi sa poslovanjem sa HOV;
5. načelo povjerenja – odnos između zaposlenih kod Društva i klijenta zasniva se na međusobnom povjerenju koje zaposleni ne smije da iznevjeri ili zloupotrebi;
6. načelo posebnih ograničenja - zaposleni i Direktor Društva ne mogu biti zaposleni kod drugih ovlašćenih učesnika, niti mogu biti članovi njihovih organa (upravnog ili nadzornog odbora,

odnosno odbora za reviziju), a ukoliko su članovi organa (upravnog, nadzornog ili odbora za reviziju) emitenta čijim se hartijama od vrijednosti trguje na berzi, neophodno je takve činjenice uključiti u informaciju o Društvu.

Č l a n 9 9 .

Zaposleni u Društvu ne smiju da:

1. iznose podatke u vezi berzanske i vanberzanske trgovine koji su neistiniti, da istinite podatke iskrivljuju ili ih namjerno izostavljaju,
2. učestvuju u poslu ili aktivnosti koja se obavlja sa ciljem da se prevari lice koje se bavi kupovinom ili prodajom HOV,
3. se bave aktivnostima koje su u suprotnosti s poslovanjem Društva,
4. iznose netačne podatke i informacije o Društvu.

Č l a n 1 0 0 .

Zaposleni u Društvu su dužni da odmah prijave Direktor Društva ako neko od zaposlenih u Društvu ili izvan Društva prekrši Pravila ili neki drugi zakon ili propis vezan za obavljanje poslova sa HOV.

Č l a n 1 0 1 .

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

Č l a n 1 0 2 .

(1) Saopštenje vezano za obavljanje poslova Društva namijenjeno javnosti ili klijentima može dati samo lice koje je za to ovlasti Direktor Društva.

(2) Zaposleni u Društvu su dužni da komuniciraju sa javnošću u skladu sa uobičajenim standardima. Ova lica ne smiju da daju:

1. informacije u kojima su izostavljene materijalne činjenice,
2. neistinite i nepotpune izjave koje mogu dovesti do zabune u vezi sa obavljanjem poslova trgovine HOV,
3. predviđanja o kretanju trgovanja tržišnim materijalom, ako pri tom ne navedu da su u pitanju samo predviđanja.

Č l a n 1 0 3 .

Zaposleni u Društvu su dužni 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 HOV.

Član 104.

Zaposleni u Društvu ne mogu ostvarivati druge prihode po poslovima koje su obavili za klijenta osim onih ugovorenih, niti po tom osnovu mogu obećavati ili davati bilo kakve garancije.

Član 105.

Zaposleni u Društvu ne smiju da navode klijenta na kupovinu/prodaju određenih HOV, kao ni da čine druge radnje koje bi za cilj imale isključivo ostvarenje provizije.

Član 106.

Ukoliko zaposleni u Društvu smatra da bi izvršenje naloga moglo biti štetno za klijenta, obavezan je da ga na to upozori.

12.2 Sprečavanje sukoba interesa

Član 107.

(1) Društvo svoje poslovanje organizuje tako da na najmanju moguću mjeru svede sukobe interesa čije postojanje može štetiti interesima klijenta, a koji se mogu javiti prilikom pružanja usluga između:

1. interesa Društva i povezanih lica, s jedne strane, i interesa klijenta Društva, s druge strane;
2. interesa klijenata Društva međusobno.

(2) Prije pružanja usluge klijentu, Društvo je dužno da upozna klijenta sa mogućim vrstama i izvorima sukoba interesa koji su regulisani Pravilnikom o politikama upravljanja sukobom interesa.

(3) Obavještenje iz stava (2) ovog člana mora da sadrži, uzimajući u obzir razvrstavanje klijenata, dovoljno informacija na osnovu kojih će klijent biti u mogućnosti da donese odluke u vezi sa uslugama u okviru kojih se pojavljuje sukob interesa.

(4) Društvo je dužno da usvoji poseban Pravilnik o politikama upravljanja sukobom interesa, sa utvrđenom procedurom i mjerama za njihovo sprovođenje, u skladu sa aktom Komisije za hartije od vrijednosti.

12.3 Zabranjene aktivnosti povezanih lica

Član 108.

Društvo je dužno da zabrani povezanom licu da obavlja sljedeće aktivnosti:

1. da zaključuje lične transakcije:
 - ukoliko to uključuje zloupotrebu ili otkrivanje insajderskih ili drugih povjerljivih informacija;
 - koje se odnose na klijenta ili transakcije sa klijentom ili za račun klijenta,

- ukoliko je zaključivanje takve transakcije u sukobu ili će vjerovatno doći u sukob sa obavezama Društva;
- 2. da savjetuje ili nagovara drugo lice na zaključivanje transakcije sa HOV, na način koji prelazi ovlašćenja povezanog lica ili nije propisan ugovorom o pružanju usluga;
- 3. da otkriva drugom licu bilo koje informacije ili mišljenja, osim u okviru redovnog ovlašćenja ili u okviru ugovora o pružanju usluga, ako povezano lice zna, ili bi trebalo znati, da će takvo postupanje uticati na to drugo lice da:
 - zaključi transakciju s HOV,
 - savjetuje ili nagovara treće lice na zaključivanje takve transakcije.

12.4 Procedure za lične transakcije povezanih lica

Član 109.

(1) Društvo donosi, primjenjuje i redovno ažurira odgovarajuće mjere kojima se sprečavaju povezana lica da preduzimaju zabranjene aktivnosti utvrđene aktima Komisije za hartije od vrijednosti i ovim pravilima, i to:

1. da učestvuju u aktivnostima koje mogu dovesti do sukoba interesa ili
2. zloupotrebljavaju ili otkrivaju povlaštene ili druge povjerljive informacije o kojima imaju saznanje na osnovu aktivnosti koju obavljaju u ime odnosno za račun Društva ili
3. da zaključuju transakcije koje se odnose na klijenta ili sa klijentom ili za račun klijenta;

(2) U cilju sprečavanja sukoba interesa Društva i njegovih klijenata, Direktor i zaposleni u Društvu su dužni da poštuju i ponašaju se u skladu sa Pravilnikom o trgovini za vlastiti račun zaposlenih.

12.5 Poslovna tajna

Član 110.

(1) Direktor i zaposleni u Društvu su dužni da čuvaju kao poslovnu tajnu:

- 1) informacije o klijentima;
- 2) informacije o stanju i prometu na računima svojih klijenata;
- 3) informacije o uslugama koje pružaju klijentima;
- 4) druge informacije i činjenice koje saznaju prilikom pružanja usluga.

(2) Društvo ne smije koristiti, odavati trećim licima niti omogućiti trećim licima korišćenje informacija iz stava (1) ovog člana.

(3) Informacije iz stava (1) ovog člana se mogu stavljati na uvid i saopštavati trećim licima samo:

- 1) uz pisanu saglasnost klijenta;
- 2) prilikom nadzora koji vrši Komisija za hartije od vrijednosti, Registar ili Berza;

- 3) na osnovu naloga suda;
- 4) na osnovu naloga organa koji se bavi sprečavanjem pranja novca ili finansiranja terorizma;
- 5) na osnovu naloga drugog nadležnog državnog organa.

Član 111.

Zaposleni i Direktor Društva koji prilikom obavljanja svoji redovnih poslova dolaze u kontakt sa dokumentima i podacima iz člana 110. dužni su da ih čuvaju na bezbjednom mjestu i ne mogu da ih neovlašćeno daju na uvid ili korišćenje, niti da daju bilo kakve izjave u vezi sa tim dokumentima i podacima.

Član 112.

(1) U slučaju da zaposleni u Društvu na bilo koji način dođe do informacije da je prekršena neka od odredbi Pravila u vezi sa zaštitom tajnosti podataka, ili da je došlo do nestanka, oštećivanja ili uništenja dokumenta ili podataka iz člana 110. dužan je da o tome odmah usmeno i pismeno obavijesti Direktora Društva navodeći sve bitne podatke o saznanju, odnosno događaju.

(2) Direktor Društva ili lice koje on pismeno ovlasti je dužno da preduzima pravne, organizacione i druge mjere u cilju zaštite tajnosti podataka iz člana 110. Pravila.

Član 113.

O događaju iz člana 112. stav (1) vodi se posebna evidencija. U istu evidenciju upisuje se i ovlašćeno korišćenje tih podataka po odobrenju Direktora Društva, odnosno provedene mjere zaštite tajnosti podataka shodno odredbama člana 112. stav (2).

12.6 Privilegovana (povlašćena) informacija

Član 114.

Privilegovana (povlašćena) informacija je bilo koja informacija o tačno određenim činjenicama koje se odnose na jednog ili više emitenata, kupaca odnosno prodavaca HOV ili o činjenicama koje se odnose na jednu ili više vrsta HOV, koje nisu dostupne javnosti, a mogu uticati direktno ili indirektno na emitenta, trgovanje HOV, odnosno njihovu cijenu na organizovanom tržištu.

Član 115.

(1) Klijenti Društva i zaposleni u Društvu ne smiju sticati, kupovati, prodavati ili na drugi način raspolagati HOV korišćenjem privilegovanih informacija.

(2) Lica iz prethodnog stava kojima su dostupne privilegovane informacije ne smiju ih saopštavati drugim licima, niti na osnovu njih preporučivati drugim licima da stiču, kupuju i prodaju HOV ili na drugi način raspolažu tim HOV.

13 ZABRANA MANIPULACIJE NA TRŽIŠTU

Član 116.

(1) Zabranjeno je vršiti manipulaciju na tržištu HOV.

(2) Pod manipulacijom na tržištu podrazumijeva se sljedeće:

- 1) transakcije i nalozi za trgovanje:
 1. kojima se daju ili koji će vjerovatno pružiti neistinite ili obmanjujuće signale ili informacije o ponudi, tražnji ili cijeni HOV,
 2. kojima lice, odnosno lica koja djeluju zajednički održavaju cijenu jedne ili više HOV na nerealnom ili vještačkom nivou, osim ukoliko lice koje je učestvovalo u transakciji ili dalo nalog dokaže da za to ima osnovane razloge i da su te transakcije i nalozi u skladu sa prihvaćenim tržišnim praksama na tom tržištu;
- 2) transakcije ili nalozi za trgovanje u kojima se upotrebljavaju fiktivni postupci ili svaki drugi oblik obmane ili prevare;
- 3) širenje informacija putem medija, uključujući i internet ili bilo kojim drugim putem kojim se prenose, odnosno kojim bi se mogle prenositi neistinite vijesti ili vijesti koje mogu izazvati zabludu o HOV, uključujući i širenje glasina i neistinitih vijesti i vijesti koje dovode u zabludu, a od strane lica koje je znalo ili je moralo znati da su te informacije neistinite ili da dovode u zabludu;
- 4) aktivnosti jednog ili više lica koja djeluju zajednički kako bi obezbijedili dominantan položaj nad ponudom ili potražnjom HOV koji za rezultat ima direktno ili indirektno namještanje kupovnih ili prodajnih cijena ili stvaranje drugih nepoštenih uslova trgovanja;
- 5) kupovina ili prodaja HOV pred zatvaranje trgovanja radi dovođenja investitora u zabludu;
- 6) iskorišćavanje povremenog ili redovnog pristupa tradicionalnim ili elektronskim medijima iznošenjem mišljenja o HOV ili indirektno o izdavaocu, i to tako što je to lice prethodno zauzelo poziciju u toj HOV i ostvarivalo korist nakon uticaja koje je iznošenje mišljenja imalo na cijenu te HOV, a da istovremeno javnosti nije objavilo postojanje sukoba interesa na odgovarajući i efikasan način.

Član 117.

Mjere i postupci za otkrivanje manipulacije podrazumjevaju sljedeće radnje Društva:

1. praćenje i analizu podataka o trgovanju klijenta Društva, kao i drugih raspoloživih podataka u pogledu učestalosti ispostavljanja naloga klijenata kojima se uticalo ili kojima bi moglo da se utiče na značajno odstupanje u kretanju cijena, prometu ili likvidnosti određene HOV na tržištu;
2. prepoznavanje zajedničkog djelovanja klijenata Društva međusobno prilikom ispostavljanja naloga za određenu HOV koje ima za cilj direktno ili indirektno namještanje kupovnih ili prodajnih cijena ili stvaranje drugih nepoštenih uslova trgovanja;
3. praćenje i analiza podataka o kupovini ili prodaji HOV od strane klijenata Društva pred zatvaranje trgovanja kojima bi se drugi investitori mogli dovesti ili su dovedeni u zabludu;
4. analiza podataka o trgovanju određenih klijenata Društva na zahtjev Komisije za hartije od vrijednosti i Berze o postojanju opravdane sumnje da se radi o manipulaciji;
5. obavješćavanje Komisije za hartije od vrijednosti o pojavama iznošenja mišljenja o HOV ili indirektno o izdavaocu u tradicionalnim ili elektronskim medijima radi ostvarivanja koristi koja se shodno odredbama Zakona smatra manipulacijom.

Član 118.

Mjere i postupci za sprečavanje manipulacije, podrazumjevaju sljedeće radnje Društva:

1. odbijanje Društva da izvrši naloge klijenata čije bi izvršenje predstavljalo manipulaciju;
2. preduzimanje mjera, u skladu sa internim aktima Društva, prema zaposlenima u Društvu koji su odgovorni za izvršenje naloga klijenata kojima su preduzete radnje manipulacije na tržištu, a u cilju budućeg sprečavanja takvih radnji;
3. obavještanje Komisije za hartije od vrijednosti o slučajevima za koje Društvo opravdano sumnja da se radi o manipulaciji na tržištu, a radi preduzimanja mjera u skladu sa nadležnostima Komisije.

Član 119.

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.

14 POLITIKA BORBE PROTIV PRANJA NOVCA I FINANSIRANJA TERORISTIČKIH AKTIVNOSTI

Član 120.

Društvo je, u smislu sprečavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti, dužno da poštuje i u svom poslovanju primjenjuje odredbe Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti (Sl.glasnik RS br.47/14), Pravilnika o sprovođenju sprečavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti (Sl.glasnik RS br. 41/15), kao i Pravilnika o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Raiffeisen CAPITAL a.d.

15 OSTALE ODREDBE

Član 121.

Društvo može propisati svojim internim aktima i druge nepomenute pojedinosti kojima se bliže definišu postupci, radnje i rokovi predaje, prijema, izvršenja, opoziva i odbijanja izvršenja naloga i drugi postupci i radnje na organizovanom ili izvan organizovanog tržišta, koja moraju biti dostupna klijentu na mjestu predaje naloga.

Član 122.

Način i procedure poslovanja Društva sa kastodi bankom (ili skrbnikom) regulisano je posebnim pravilima koje donosi Komisija, Registar ili drugi nadležni organ.

16 ZAVRŠNE ODREDBE

Član 123.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila berzanskog posrednika Društva za poslovanje sa hartijama od vrijednosti Raiffeisen CAPITAL a.d. Banja Luka od 25.10.2012. godine na koje je Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske dala saglasnost svojim aktom broj 01-UP-051-2601/12 od 19.11.2012.godine.

Član 124.

Sastavni dio ovih Pravila je:

- Pravilnik o politikama upravljanja sukobom interesa usvojen odlukom Skupštine od 25.10.2012. broj 25-10-1821/12.

Član 125.

Ova Pravila se objavljuju na internet stranici Društva narednog dana od dana prijema rješenja Komisije za hartije od vrijednosti o davanju saglasnosti na ova Pravila.

Član 126.

Ova Pravila stupaju na snagu danom dobijanja saglasnosti Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske.

Član 127.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima primjenjuju se odredbe Zakona, Pravilnika i ostalih podzakonskih akata koji regulišu ovu materiju.

Predsjedavajući Skupštine

Reuf Sulejmanović

Po punomoći

Broj: 15-04-397/16

Datum: 15.04.2016.

Na ova Pravila Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske je dala saglasnost dana 25.05.2016. godine svojim aktom broj: 01-UP-56-364-4/16