

**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, septembar 2007. godine.

Na osnovu člana 61. Zakona o preduzećima ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 24/98, 62/02, 38/03, 97/04 i 34/06), članom 33. Pravilnika o poslovanju berzanskih posrednika ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 26/07), članom 35. Statuta, Upravni Odbor Brokersko - dilerskog društva "ADVANTIS BROKER" a.d. Banja Luka je na 5. sjednici održanoj dana 27.09.2007. 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 slijedeće poslove sa hartijama od vrijednosti:

1. Posredovanje u kupovini i prodaji hartija od vrijednosti po nalogu klijenta u svoje ime, a za račun klijenta (brokerski poslovi);
2. Trgovina hartijama od vrijednosti u svoje ime i za svoj račun radi ostvarivanja razlike u cijeni (dilerski poslovi);
3. Poslove posebne berzanske trgovine – istovremeno isticanje stalne ponude za kupovinu i za prodaju hartija od vrijednosti, u svoje ime i za svoj račun, radi održavanja stalne ponude i potražnje za određenom hartijom od vrijednosti (poslovi podrške tržištu – market making);
4. Upravljanje portfeljom hartija od vrijednosti za račun klijenta (poslovi upravljanja portfeljom);
5. 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 drugo uređeno javno tržište, uključujući i podnošenje zahtjeva za uvrštavanje u ime emitenta (poslovi agenta emisije);
6. Organizovanje, priprema i provođenje emisije hartija od vrijednosti za emitenta te sa tim u vezi upis i uplata svih hartija od vrijednosti, radi njihove daljnje prodaje investitorima, kako bi se osigurao uspjeh upisa i uplate (poslovi preuzimanja emisije - underwriting),
7. Organizovanje i sprovođenje postupka preuzimanja akcionarskih društava

Berzanski posrednik može obavljati i druge poslove u vezi sa trgovinom hartija od vrijednosti, u skladu sa zakonom i po dobijanju dozvole.

## II BROKERSKI I DILERSKI POSLOVI

### Član 3.

Za obavljanje poslova iz člana 2. stav 1. tačka 1, 3, 4, 5, 6 i 7 ovih pravila Berzanski posrednik je obavezan da sa klijentom zaključi ugovor, osim u slučaju kad klijent daje nalog za jednokratnu prodaju akcija stečenih u postupku privatizacije.

U slučaju kada klijent daje nalog za jednokratnu prodaju akcija stečenih u postupku privatizacije, nalog za prodaju hartija od vrijednosti obavezno sadrži odredbu da je klijent upoznat sa Pravilima i Tarifnikom usluga Berzanskog posrednika i da je saglasan da se odredbe ovih akata primjenjuju u cjelosti.

### Član 4.

Ugovor sa klijentom potpisuje ovlašteno lice Berzanskog posrednika.

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

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

- rješenje o upisu u sudski registar ili izvod iz drugog odgovarajućeg registra,
- obavještenje o razvrstavanju po djelatnostima,
- obrazac sa ovjerenim potpisom lica ovlaštenog za zastupanje klijenta,
- podatke o licu ovlaštenom za rad sa Berzanskim posrednikom,
- broj transakcionog računa kod banke i
- drugu dokumentaciju koju odredi Berzanski posrednik.

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

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

Prilikom potpisivanja Ugovora o brokerskom 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.

Kopija gore navedenih dokumenata, kao i kopija punomoći odnosno dokumentacije kojom se dokazuje svojstvo zakonskog zastupnika ili staratelja ostavlja se u dosijeu kod Berzanskog Posrednika.

### Član 5.

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

#### Član 6.

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

- zakonski zastupnik odnosno staratelj maloljetnog lica,
- punomoćnik sa punomoćjem ovjerenim od strane nadležnog organa.

#### Član 7.

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

1. sjedištu Berzanskog posrednika.
2. Nalozi iz prethodnog stava ovog člana mogu se podnositi i u poslovnicu Berzanskog posrednika ovlaštenoj za prijem naloga
3. u prostorijama drugih pravnih lica sa kojima Berzanski posrednik ima potpisan Ugovor o prijemu naloga van sjedišta Berzanskog posrednika (u daljem tekstu pravno lice).

Sadržaj i vrste naloga moraju biti u saglasnosti sa zakonom i Pravilnikom o poslovanju berzanskih posrednika.

#### Član 8.

Berzanski posrednik može organizovati prijem iz člana 7. stav 2. i stav 3. na jedan od sljedećih načina:

1. instaliranjem informacionog sistema Berzanskog posrednika;
2. primanjem zahtjeva za kupoprodaju i ličnih dokumenata klijenata .

#### Član 9.

Kada je prijem naloga van sjedišta Berzanskog posrednika organizovan na način iz člana 8. stav 1, 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 poslovnicu dostaviti potvrdu o prijemu naloga za klijenta.

#### Član 10.

Kada je prijem naloga van sjedišta Berzanskog posrednika organizovan na način iz člana 8. stav 2, ovlašteno lice u poslovnicu/pravnom licu na propisanom obrascu, upisuje vrijeme i mjesto predaje naloga, osnovne elemente naloga i zajedno sa kopijom dokumenata iz člana 5, putem faksa sve šalje u sjedište Berzanskog posrednika.

Berzanski posrednik je dužan da zaprimljene zahtjeve klijenata na ovaj način, najkasnije u roku od 2 dana, unese u svoj informacioni sistem, a zatim da potpisan primjerak naloga i potvrdu o prijemu naloga dostavi putem faksa u poslovnicu/pravno lice klijentu na potpis.

Berzanski posrednik nalog unosi u BST tek nakon što putem faksa dobije vraćen i potpisan nalog od strane klijenta kao i kada su ispunjeni svi propisani uslovi.

#### Član 11.

Kada Berzanski posrednik prima naloge na način iz člana 7. stav 2. i stav 3, klijent mora biti izričito upozoren na proceduru i njeno vremensko trajanje.

#### Član 12.

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

#### Član 13.

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

#### Član 14.

Smatra se da je nalog primljen kada je dostavljen Berzanskom posredniku u njegovo sjedište, odnosno poslovnicu koja izvršava naloge klijenata.

#### Član 15.

Nalog se može dati lično, putem telefaksa, elektronskim putem (e-mail ili web aplikacija) i putem telefona.

Prijem naloga elektronskim putem ili telefonom moguće je ugovoriti uvijek, osim u slučaju kada klijent izdaje nalog za jednokratnu prodaju akcija stečenih u postupku privatizacije.

Mogućnost prijema naloga elektronskim putem, telefonom i telefaksom mora se izričito predvidjeti ugovorom. Kada se ovakva mogućnost predvidi ugovorom, Berzanski posrednik je dužan da dodjeli identifikacionu šifru klijentu.

Klijent je dužan šifru čuvati u tajnosti i ne saopštavati je trećim licima.

Berzanski posrednik ne odgovara za posljedice, ukoliko usljed nepažnje klijenta njegova šifra dođe u posjed trećih lica.

Berzanski posrednik, u cilju zaštite interesa klijenta i sopstvenih interesa, može tražiti od klijenta dodatnu identifikaciju u vidu postavljenog dodatnog pitanja.

#### Član 16.

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 17.

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:

- adresu pošiljaoca
- vrijeme prijema poruke
- tekst poruke

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

## Član 18.

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

## Član 19.

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 20.

Klijent može dati nalog putem E-tradinga ukoliko ima potpisan Ugovor sa Berzanskim posrednikom o obavljanju brokerskih usluga i ukoliko se izjasni da želi na ovaj način da daje naloge.

## Član 21.

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 22.

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.

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 23.

Nalog dat putem e trading-a se smatra primljenim onog trenutka kad stigne na server Berzanskog posrednika.

Od tog trenutka nalog dobija programski status-neodobren. Nakon provjere formalne ispravnosti naloga kao i provjere stanja hartija od vrijednosti, odnosno novčanih sredstava, ovlašteno lice Berzanskog posrednika odobrava nalog.

Odobranjem, nalog iz statusa neodobren prelazi u programski status-odobren.

Nakon odobravanja naloga ovlašteno lice Berzanskog posrednika prosljeđuje i uvrštava nalog u BST.

#### Član 24.

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

#### Član 25.

Berzanski posrednik je dužan da klijentu dostavi potvrdu o prijemu naloga istog dana kada je nalog primljen.

#### Član 26.

Potvrda Berzanskog posrednika o prijemu naloga izdaje se pismeno, potpisana od strane ovlašćenog lica za prijem naloga. Ako se predaja naloga vrši elektronskim putem ili telefaksom i potvrda o prijemu naloga se izdaje način na koji je nalog primljen ili na način koji zahtjeva klijent.

#### Član 27.

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 za hartije od vrijednosti Republike Srpske ( u daljem tekstu : Komisija ).

### III ODGOVORNOST KLIJENTA ZA TAČNOST PODATAKA

#### Član 28.

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

#### Član 29.

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 30.

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

- promjeni direktora odnosno lica ovlašćenih za poslovanje sa Berzanskim posrednikom,
- preduzimanju mjera prema klijentu od strane nadležnog organa,
- pokretanju postupka sanacije, stečaja ili likvidacije klijenta,
- drugim vanrednim i relevantnim događajima u vezi sa klijentom.

### IV ODGOVORNOST BERZANSKOG POSREDNIKA

#### Član 31.

Berzanski posrednik za svoje obaveze odgovara svojom imovinom.

#### Član 32.

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

#### Član 33.

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

- ako je šteta nanescena klijentu namjerno ili grubom nepažnjom,
- ako je klijentu nanescena šteta nepoštovanjem zakonskih i podzakonskih propisa ili akata Berzanskog posrednika,
- ako su akcionari i članovi Uprave Berzanskog posrednika zloupotrijebili klijenta da bi postigli cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen,
- ako je, suprotno zakonskim i drugim propisima, postupao sa imovinom klijenta kao da je u pitanju njegova imovina,

- ako je smanjio imovinu klijenta u svoju korist ili u korist trećeg lica.

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

## V INFORMISANJE KLIJENTA

### Član 34.

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

### Član 35.

U svakoj poslovnici Berzanskog posrednika ovlašćenoj za prijem naloga moraju biti istaknuta Pravila Berzanskog posrednika i tarifnikom usluga i to na dostupnom i vidnom mjestu

### Član 36.

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

### Član 37.

Berzanski posrednik pri obavljanju poslova sa hartijama od vrijednosti pazi na interese klijenta.

Na zahtjev klijenta, Berzanski posrednik upoznaje klijenta sa raspoloživim informacijama o hartijama od vrijednosti, emitentu i drugim poznatim okolnostima, te sa nalogima za hartije od vrijednosti iz berzanskog sistema trgovanja koji mogu uticati na odluke klijenta u vezi sa hartijama od vrijednosti i vrstom naloga.

## VI SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA KNJIGE NALOGA I DRUGE EVIDENCIJE

### Član 38.

Ugovore o pružanju usluga klijentu, kao i kopije dokumenata iz člana 4. ovih pravila Berzanski posrednik čuva u materijalnom obliku u prostorijama Berzanskog posrednika najmanje 5 godina od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi .

### Član 39.

Berzanski posrednik vodi knjigu naloga u skladu sa važećim propisima. Nalozi se ispunjavaju i zavode u knjigu naloga redosljedom 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 40.

Knjiga naloga sadrži podatke koji su utvrđeni Pravilnikom o poslovanju berzanskih posrednika.

Knjigu naloga Berzanski posrednik čuva najmanje 5 godina od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi.

#### Član 41.

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.

#### Član 42.

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

### VII TAJNOST PODATKA

#### Član 43.

Berzanski posrednik obavezan je da čuva kao poslovnu tajnu podatke o klijentima i poslovima obavljenim za račun klijenta, osim kada je zakonom ili drugim propisima obavezan da te podatke saopšti nadležnim organima, odnosno ovlaštenim licima.

#### Član 44.

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 45.

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:

- informacije u kojima su izostavljene materijalne činjenice,
- netačne i nepotpune informacije koje mogu dovesti do zabune u vezi sa trgovinom tržišnim materijalom,
- predviđanja o kretanju cijena tržišnog materijala, ako pri tom ne navedu da su u pitanju samo predviđanja.

#### Član 46.

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 47.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika ne smiju da:

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

### VIII IZVRŠENJE NALOGA

#### Član 48.

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.

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

#### Član 49.

Prije izvršenja prodajnog naloga broker provjerava kod Centralnog registra hartija od vrijednosti ( u daljem tekstu: Centralni registar ) da li klijent na svom računu posjeduje hartije od vrijednosti koje su predmet naloga. Tek kada su hartije od vrijednosti prenesene na račun klijenta kod Centralnog registra moguće je izvršiti prodajni nalog na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

#### Član 50.

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 51.

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

#### Član 52.

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

#### Član 53.

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

#### Član 54.

Berzanski Posrednik će klijentu dostaviti pismeno obavještenje sa obračunom posla za svaki izvršeni posao sa hartijama od vrijednosti, najkasnije narednog dana od dana izvršenja, na način na koji je nalog primljen ili na način koji zahtjeva klijent.

#### Član 55.

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 56.

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 57.

Klijent može opozvati nalog samo prije realizacije naloga na Berzi.

## IX RIZIK INVESTIRANJA

### Član 58.

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

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

## X NAČIN ISPUNJENJA UGOVORNIH OBAVEZA

### Član 59.

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 60.

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 61.

Novčani iznos za prodate hartije od vrijednosti umanjen za iznos provizije Berzanskog posrednika, te neiskorišćeni avans Berzanski posrednik je obavezan da doznači na klijentov bankovni račun sljedeći radni dan od dana prijema novčanih sredstava iz posla koji je zaključio za račun klijenta, odnosno od dana opoziva naloga po kojem je klijent platio avans, ako ugovorom o brokerskom posredovanju nije drugačije dogovoreno.

### Član 62.

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

### Član 63.

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 (Sl. list SFRJ 29/78, 39/85, 45/89 i 57/89 i Sl. glasnik Republike Srpske 17/93, 3/96, 39/03 i 74/04), ovim Pravilima i drugim važećim propisima.

## XI VISINA I NAČIN UTVRĐIVANJA I OBRAČUNAVANJA PROVIZIJE I DRUGIH NAKNADA

### Član 64.

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 65.

Bertzanski 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 za hartije od vrijednosti što se utvrđuje aneksom ugovora sa klijentom.

## XII UZAJAMNA PRAVA I OBAVEZE

### Član 66.

Klijent ima sledeća prava :

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

### Član 67.

Klijent ima sledeće obaveze:

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

#### Član 68.

Berzanski posrednik je obavezan:

1. izvršavati naloge u skladu sa zahtjevom klijenta,
2. obavještavati klijenta bez odlaganja o svakoj transakciji, narednog dana od dana obavljene transakcije,
3. 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,
4. čuvati dokumentaciju o izvršenim transakcijama za svakog klijenta,
5. 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,
6. staviti klijentu na raspolaganje sve informacije (uključujući informacije o rizicima) koje su potrebne kako bi klijent mogao donositi odgovarajuće odluke o ulaganjima,
7. obavljati transakcije u skladu sa pravilima struke i etičkim kodeksom trgovanja.

### XIII ETIČKI KODEKS

#### Član 69.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika su dužni da prilikom obavljanja poslova postupaju sa pažnjom dobrog privrednika

Zaposleni 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 70.

Zaposleni berzanskog posrednika, kao ni osoblje drugih pravnih lica u kojima se vrši prijem naloga za Berzanskog posrednika ne smiju savjetovati Klijente o kupovini ili prodaji hartija od vrijednosti, niti na bilo koji način uticati na njihovu odluku o kupovini ili prodaji hartija od vrijednosti.

#### Član 71.

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

#### Član 72.

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

#### Član 73.

Berzanski posrednik kao i zaposleni berzanskog posrednika, ne mogu imati udio u dobiti po poslovima koje su obavili za svoje klijente niti po tom osnovu mogu obećavati ili davati bilo kakve garancije.

#### Član 74.

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.

#### Član 75.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da prilikom obavljanja poslova sa hartijama od vrijednosti u svemu vode računa o interesima klijenata i da ih štite.

#### Član 76.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika su dužni da klijentu pruže tačne i pouzdane informacije o stanju na tržištu hartija od vrijednosti kao i druge informacije koje bi mogle uticati na odluku klijenta u vezi sa hartijama od vrijednosti na način predviđen zakonom, pravilima Komisije i svojim opštim aktima.

#### Član 77.

Odnos između zaposlenih kod Berzanskog posrednika i klijenta zasniva se na međusobnom povjerenju koje zaposleni ne smije da iznevjeri ili zloupotrijebi

#### Član 78.

Zaposleni i članovi organa Berzanskog posrednika, ne mogu biti zaposleni kod drugih ovlašćenih učesnika niti mogu biti članovi njihovih organa, kao ni članovi organa (upravnog, nadzornog i odbora za reviziju) emitenata čijim se hartijama od vrijednosti trguje na berzi.

### XIV IZVJEŠTAVANJE UPRAVE

#### Član 79.

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:

- stanju dilerskog računa i izloženosti pojedinoj hartiji,
- eventualnim tužbama klijenata,
- izvršavanju obaveza prema Centralnom registru u poslovima kliringa i saldiranja,

- eventualnoj docnji klijenata u plaćanju obaveza prema berzanskom posredniku,
- izvršenom nadzoru Komisije i drugih kontrolnih organa.

## XV PROCEDURE INTERNE KONTROLE

### Član 80.

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 brokera i investicionih menadžera, 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, 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 81.

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

1. 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,
2. provjerava istovjetnost podataka o klijentu u bazi Centralnog registra i podataka iz identifikacione dokumentacije klijenta,
3. provjerava usklađenost i poštovanje procedure prijema naloga sa Pravilima Berzanskog posrednika i odredbama ugovora sa pojedinačnim klijentom,
4. provjerava pravilnost i blagovremenost prenosa hartija od vrijednosti sa računa vlasnika na račun klijenta,
5. provjerava da li su nalozi klijenata unešeni u berzanski sistem trgovanja u skladu sa redoslijedom prijema naloga i zahtjevom klijenata,

6. provjerava formalnu i materijalnu ispravnost i pravovremenost dostavljanja potvrde o prijemu naloga,
7. provjerom transakcija utvrđuje da li se sredstva klijenta pravovremeno prenose na odgovarajući račun,
8. 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 82.

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

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

#### Član 83.

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:

1. 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
2. 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 84.

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.

#### Član 85.

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 ovlaštenog lica.

### XVI ZAŠTITA POVJERLJIVIH INFORMACIJA I BORBA PROTIV PRANJA NOVCA

#### Član 86.

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 87.

Članovi uprave, Nadzornog odbora, 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, berza, pravosudni i upravni organi ili kada njihovo objavljivanje pismeno odobri klijent.

#### Član 88.

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 60. 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 60. 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 60. ovih Pravila dostaviti dodatnu dokumentaciju i informacije, te popuniti Upitnik o klijentu.

#### Član 89.

Zaposleni kod Berzanskog su dužni bez obaveze obavještanja klijenta, prijaviti licu ovlaštenom za sprječavanje pranja novca svaku sumnjivu transakciju a naročito prilive i odlive usmjerene iz i ka zemljama sa liste „OF SHORE ZONE“, kao i prilive i odlive stranih i domaćih pravnih i fizičkih lica iz i ka zemljama sa liste nekooperativnih zemalja.

#### Član 90.

Sve gotovinske transakcije predmet su provjere šalterskih radnika Banke iz člana 60. ovih Pravila ovlaštenog za prijem odnosno isplatu gotovine i u skladu sa internim programom, politikama i procedurama za upravljanje rizikom od pranja novca i finansiranje terorizma, prijavljuje se licu ovlaštenom za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma.

### XVII POSLOVI UPRAVLJANJA PORTFELJOM

#### Član 91.

U obavljanju poslova upravljanja hartijama od vrijednosti (poslovi upravljanja portfeljom) Berzanski posrednik se obavezuje da će u svoje ime, a za račun klijenta, novčana sredstva klijenta ulagati u hartije od vrijednosti ili da će primiti na upravljanje hartije od vrijednosti klijenta, a klijent se obavezuje da će za to platiti proviziju Berzanskom posredniku.

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.

#### Član 92.

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

- iznos novčanih sredstava, odnosno vrsta i količina hartija od vrijednosti koje klijent stavlja na upravljanje Berzanskom posredniku,

- vrste hartija od vrijednosti u koje će se investirati sredstva klijenta,
- osnovne investicione strategije i principi politike ulaganja
- ograničenja visine ulaganja u hartije od vrijednosti jednog emitenta i s njim povezanih lica, kao i principe upravljanja rizikom
- rok važenja ugovora,
- način obračuna, visina i osnovica za obračun provizije,
- izvještavanje o bitnim promjenama vrijednosti portfelja,
- izjavu klijenta da je upoznat sa rizicima ulaganja u hartije od vrijednosti i da ne postoje garancije za ostvarivanje prinosa po osnovu takvih ulaganja,
- druga međusobna prava i obaveze.

Uz ugovor iz stava 1. ovog člana klijent je dužan da preda Berzanskom posredniku spisak svih hartija od vrijednosti koje povjerava Berzanskom posredniku na upravljanje.

#### Član 93.

Obaveza je Berzanskog posrednika da svakog mjeseca a najkasnije do desetog u mjesecu dostavi klijentu procjenu stanja i vrijednosti portfelja za prethodni mjesec. Procjena vrijednosti portfelja se vrši na osnovu tržišnih cijena hartija od vrijednosti iz portfelja uključujući i gotovinu.

Obaveza je Berzanskog posrednika da u slučaju promjene vrijednosti portfelja u granicama od +/-10% ili ugovorom o upravljanju utvrđenom manjem iznosu obavjesti Klijenta i dostavi mu izvještaj o procjeni vrijednosti portfelja.

Obaveze izvještavanja Berzanski posrednik izvršava putem elektronske pošte na e-mail naznačen u ugovoru o upravljanju portfeljom.

#### Član 94.

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

#### Član 95.

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

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

### XVIII POSLOVI AGENTA EMISIJE

#### Član 96.

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

- savjetovanje u vezi izbora klase, količine, nominalne vrijednosti i ostalih karakteristika hartija od vrijednosti koje će biti predmet emisije, utvrđivanja mjesta, roka i načina upisa i uplate hartija od vrijednosti, kao i drugim pitanjima u direktnoj ili indirektnoj vezi sa postupkom emisije hartija od vrijednosti od značaja za klijenta,
- priprema odluke o emisiji hartija od vrijednosti za skupštinu akcionara emitenta,
- priprema i podnošenje zahtjeva za odobrenje prospekta za emisiju hartija od vrijednosti Komisiji, zajedno sa ostalom propisanom dokumentacijom,
- organizuje distribuciju hartija od vrijednosti putem javne ponude ili bez javne ponude s ciljem da treća lica vrše upis i uplatu hartija od vrijednosti;
- komunicira sa nadležnim organima i drugim učesnicima u postupku emisije radi obezbjeđenja uspješnog okončanja postupka.

#### Član 97.

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

1. način organizovanja poslova emisije hartija od vrednosti i to :
  - učešće u pripremi prospekta emisije hartija od vrijednosti,
  - obavještavanje investitora o distribuciji hartija od vrijednosti i organizovanje prezentacija,
  - organizovanje upisa i uplate hartija od vrijednosti,
2. poslovi uključivanja hartija od vrijednosti na organizovano tržište,
3. visina i način obračuna naknade i troškova za obavljanje poslova agenta emisije i
4. i druge elemente i međusobna prava i obaveze koje odrede ugovorne strane.

#### Član 98.

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.

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.

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

## Član 99.

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

## XIX POSLOVI PODRŠKE TRŽIŠTU

### Član 100.

Berzanski posrednik obavlja poslove podrške tržištu (market making) iz člana 2. tačke 3. ovih Pravila na način da obavezno kupuje i prodaje utvrđenu količinu određene hartije od vrijednosti po unaprijed objavljenim cijenama za kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti.

Berzanski posrednik obavlja poslove podrške tržištu u svoje ime i za svoj račun.

Berzanski posrednik ostvaruje prihode na osnovu ostvarene razlike između kupovne i prodajne cijene hartija od vrijednosti.

Poslove podrške tržištu Berzanski posrednik obavlja u skladu sa Zakonom i drugim važećim propisima Komisije i Berze.

## XX POSLOVI PREUZIMANJA EMISIJE

### Član 101.

U obavljanju poslova preuzimanja emisije (underwriting) Berzanski posrednik, kroz upis i uplatu svih novoemitovanih hartija od vrijednosti, preuzima rizik uspješnosti emisije hartija od vrijednosti određenog emitenta.

Berzanski posrednik zaključuje ugovor ili drugi odgovarajući pravni akt o obavljanju poslova preuzimanja emisije (underwriting) sa klijentom - emitentom hartija od vrednosti kojim se uređuju međusobna prava i obaveze, a naročito:

1. način organizovanja poslova preuzimanja emisije hartija od vrednosti,
2. odgovornost ugovornih strana u vezi sa pripremom prospekta za emisiju hartija od vrijednosti
3. cijenu po kojoj Berzanski posrednik upisuje i uplaćuje novoemitovane hartije od vrijednosti,
4. način organizovanja poslova uključivanja hartija od vrijednosti na organizovano tržište i vrste stručnih i administrativnih poslova Berzanskog posrednika u vezi sa takvim uključivanjem,
5. i druge elemente i međusobna prava i obaveze koje odrede ugovorne strane.

Nakon upisa i uplate novoemitovanih hartija od vrijednosti, te uključivanja hartija od vrijednosti na organizovano tržište, Berzanski posrednik prodaje hartije od vrijednosti investitorima putem organizovanog tržišta u skladu sa zakonom.

Berzanski posrednik ostvaruje prihode na osnovu ostvarene razlike između cijene po kojoj upisuje i uplaćuje novoemitovane hartije od vrijednosti i cijene po kojoj iste prodaje investitorima.

U cilju smanjenja rizika preuzimanja emisije, Berzanski posrednik može poslove preuzimanja emisije za klijenta, vršiti udruživanjem sa drugim pravnim licima ovlaštenim za obavljanje poslova sa hartijama od vrijednosti.

Direktor Berzanskog posrednika ili lice koje on ovlasti je dužan da prije sklapanja ugovora o preuzimanju emisije napravi analizu uticaja eventualno preuzetih hartija na likvidnost i izloženost kapitala Berzanskog posrednika toj hartiji, a u skladu sa »Pravilnikom o adekvatnosti kapitala, izloženosti riziku, posebnim rezervama i likvidnosti brokersko-dilerskog društva« ( Sl. Glasnik 41/07) kojeg je donijela Komisija.

Ukoliko iznos hartija od vrijednosti koje je Berzanski posrednik obavezan da preuzme prelazi 10 % kapitala, neophodno je Upravni Odbor Berzanskog posrednika odobri takav ugovor o preuzimanju emisije.

## Član 102.

Ukoliko je Ugovorom o preuzimanju emisije, predviđena obaveza Berzanskog posrednika da izradi prospekt za emisiju hartija od vrijednosti Klijent je dužan da dostavi sve neophodne podatke i informacije kako bi Berzanski posrednik, mogao u skladu sa pažnjom dobrog privrednika obaviti pripremiti prospekt za odobravanje od strane Komisije.

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 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 preuzimanja emisije.

Berzanski posrednik je obavezan da redovno izvještava Klijenta o aktivnostima koje obavlja u skladu sa ugovorom o obavljanju poslova preuzimanja 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 preuzimanja emisije, kao i odredbe o načinu utvrđivanja rizika koje Berzanski posrednik preuzima prilikom organizovanja distribucije.

## XXI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 103.

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.

### Član 104.

Na ova Pravila saglasnost daje Komisija.

Pravila stupaju na snagu danom dobijanja saglasnosti iz prethodnog stava.

Član 105.

Stupanjem na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila berzanskog posrednika odobrena od strane Komisije dana 05.03.2007. godine.

Predsjednik Upravnog Odbora

Dragan Serdar