

PRAVILA POSLOVANJA
Brokersko dilerskog Društva
«MONET BROKER» a.d. Banja Luka

Banja Luka, decembar 2009. godine.

SADRŽAJ

I - OPŠTE ODREDBE.....	3
II – POSLOVI BERZANSKOG POSREDNIKA.....	3
1. Brokerski poslovi.....	4
1.1. Način obavljanja trgovine hartijama od vrijednosti.....	4
1.2. Osnov za izvršenje posla.....	4
- Ugovor.....	4
- Vrste i sadržaj naloga klijenta.....	6
- Ispostavljanje i prijem naloga.....	7
- Izmjena i opoziv naloga.....	9
- Izvršenje naloga.....	10
2. Dilerski poslovi.....	12
3. Poslovi upravljanja portfeljom.....	13
4. Poslovi agenta emisije.....	14
5. Poslovi preuzimanja akcionarskih društava.....	15
6. Poslovi investicionog savjetovanja.....	16
III ODGOVORNOST KLIJENTA.....	17
IV – ODGOVORNOST BERZANSKOG POSREDNIKA.....	17
V - NAČIN ISPUNJENJA UGOVORNIH OBAVEZA.....	18
VI - NAČIN INFORMISANJA KLIJENTA	19
VII - SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA KNJIGE NALOGA I DRUGE EVIDENCIJE.....	19
VIII - RIZICI POSLOVANJA SA HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI.....	20
IX - VISINA I NAČIN UTVRĐIVANJA I OBRAČUNAVANJA PROVIZIJE I DRUGIH NAKNADA.....	21
X - ODREDBE O TAJNOSTI PODATAKA.....	22
XI - ETIČKI KODEKS.....	23
11.1. Osnovna načela profesionalne etike.....	23
11.2. Primanje poklona.....	24
11.3. Dopunski rad.....	24
XII - PROCEDURE I MJERE INTERNE KONTROLE	24
XIII - POSTUPCI I NAČIN INFORMISANJA UPRAVE O IZLOŽENOSTI RIZIKU BERZANSKOG POSREDNIKA.....	25
XIV - ODREDBE O INTERNIM POLITIKAMA ZA BORBU PROTIV PRANJA NOVCA ILI FINANSIRANJA TERORISTIČKIH AKTIVNOSTI.....	26
Politika prihvatljivosti klijenta.....	30
Politika prihvatljivosti klijenta za Berzanskog posrednika.....	30
Identifikacija i vrednovanje nivoa rizika za Berzanskog Posrednika.....	30
Zemlja porijekla klijenta.....	31
Postupanje sa klijentima na javnim funkcijama.....	31
Povezane transakcije.....	31
Saradnja sa finasijsko obavještajnim odjeljenjem Državne agencije za istrage.....	31
Zaštita i čuvanje podataka.....	32
XV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	32

Na osnovu člana 107. Zakona o tržištu hartija od vrijednosti («Službeni glasnik Republike Srpske», broj 92/06), člana 33. Pravilnika o poslovanju berzanskih posrednika («Službeni glasnik Republike Srpske», broj 26/07) i člana 24. Statuta Brokersko dilerskog društva «MONET BROKER» a.d. Banja Luka Upravni odbor Društva na sjednici održanoj dana 18.12.2009.. godine donosi

PRAVILA POSLOVANJA
Brokersko dilerskog Društva
«MONET BROKER» a.d. Banja Luka

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima Brokersko dilersko društvo «MONET BROKER» a.d. Banja Luka (u daljem tekstu: Berzanski posrednik), utvrđuje poslove koje obavlja berzanski posrednik i reguliše uslove i način obavljanja poslova Berzanskog posrednika i to:

- I -- OPŠTE ODREDBE
- II – POSLOVI BERZANSKOG POSREDNIKA
- III - ODGOVORNOST KLIJENTA
- IV – ODGOVORNOST BERZANSKOG POSREDNIKA
- V - NAČIN ISPUNJENJA UGOVORNIH OBAVEZA
- VI - NAČIN INFORMISANJA KLIJENTA
- VII - SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA KNJIGE NALOGA I DRUGE EVIDENCIJE
- VIII - RIZICI POSLOVANJA SA HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI
- IX - VISINA I NAČIN UTVRĐIVANJA I OBRAČUNAVANJA PROVIZIJE I DRUGIH NAKNADA
- X - ODREDBE O TAJNOSTI PODATAKA
- XI - ETIČKI KODEKS
- XII - PROCEDURE I MJERE INTERNE KONTROLE
- XIII - POSTUPCI I NAČIN INFORMISANJA UPRAVE O IZLOŽENOSTI RIZIKU BERZANSKOG POSREDNIKA
- XIV - ODREDBE O INTERNIM POLITIKAMA ZA BORBU PROTIV PRANJA NOVCA ILI FINANSIRANJA TERORISTIČKIH AKTIVNOSTI
- XV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

II - POSLOVI BERZANSKOG POSREDNIKA

Član 2.

Berzanski posrednik obavlja sljedeće poslove sa hartijama od vrijednosti:

- Posredovanja u kupovini i prodaji hartija od vrijednosti po nalogu klijenta u svoje ime, a za račun klijenta (brokerski poslovi);

- Trgovina hartijama od vrijednosti u svoje ime i za svoj račun radi ostvarivanja razlike u cijeni (dilerski poslovi);
- Upravljanje portfeljom hartija od vrijednosti za račun klijenta (poslovi upravljanja portfeljom)
- Poslovi organizovanja, pripreme i provođenja upisa i uplate hartija od vrijednosti i obavljanje drugih poslova za emitenta u vezi sa emisijom hartija od vrijednosti, kao i pripreme za uvrštavanje hartija od vrijednosti na berzu i drugo uređeno javno tržište, uključujući i podnošenje zahtjeva za uvrštavanje u ime emitenta (poslovi agenta emisije)
- Pružanje savjetodavnih usluga klijentima u vezi sa poslovanjem hartijama od vrijednosti (poslovi investicionog savjetovanja).

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

1. Brokerski poslovi

1.1. Način obavljanja trgovine hartijama od vrijednosti

Član 3.

Berzanski posrednik trgovinu sa hartijama od vrijednosti obavlja u skladu sa Zakonom, aktima Komisije za hartije od vrijednosti i Centralnog registra za hartije od vrijednosti i Berze čiji je član.

Član 4.

Trgovinu hartijama od vrijednosti Berzanski posrednik obavlja na organizovanom berzanskom tržištu i u slučajevima propisanim zakonom van berze.

Na organizovanom berzanskom tržištu Berzanski posrednik trguje hartijama od vrijednosti:

- na berzanskoj kotaciji
- na slobodnom berzanskom tržištu
- na periodičnim aukcijama.

Trgovina se obavlja u skladu sa odredbama Zakona o tržištu hartija od vrijednosti RS, važećim propisima Komisije za hartije od vrijednosti RS, pravilima Berze i ovim Pravilima poslovanja.

1.2 Osnov za izvršenje posla

Ugovor

Član 5.

Za obavljanje poslova iz člana 2. stav 1. (izuzev dilerskih poslova iz alineje 2. istog člana) ovih pravila, Berzanski posrednik je obavezan da sa klijentom zaključi Ugovor.

Ugovor sa klijentom potpisuje ovlašteno lice Berzanskog posrednika.

Izuzetno odredbama stava 1. ovog člana Ugovor o brokerskom posredovanju Berzanski posrednik nije obavezan zaključiti u slučaju kada klijent daje nalog za jednokratnu prodaju akcija stečenih u postupku privatizacije.

Prilikom zaključenja Ugovora, klijentu će se dati na uvid Pravilnik o poslovanju Berzanskog posrednika i upoznati ga sa uslugama koje se pružaju u skladu sa dozvolom za obavljanje djelatnosti kao i sa visinom naknada za svoje usluge sa svim naknadnim izmjenama i dopunama tih akata.

Član 6.

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

Član 7.

Ugovorom se regulišu međusobna prava i obaveze između Berzanskog posrednika i klijenta.

Ugovor o berzanskom posredovanju obavezno sadrži sljedeće odredbe:

- a) podatke o berzanskom posredniku (naziv i sjedište berzanskog posrednika, ime i prezimelica ovlaštenog za potpisivanje ugovora)
- b) podatke o klijentu (ako je klijent fizičko lice- ime, ime jednog roditelja i prezime, JMBG, punu adresu; ako je klijent pravnog lica- nativ, matični broj pravnog lica, sjedišta klijenta i ime i prezime lica ovlaštenog za zastupanje; broj telefona, faksa, naziv banke i broj računa u banci)
- c) predmet ugovora
- d) šifru klijenta iz evidencije klijenata i izjavu o čuvanju tajnosti šifre
- e) odredbu da je klijent upoznat i saglasan sa pravilima berzanskog posrednika i tarifama
- f) prava i obaveze ugovornih strana(otvaranje računa klijenta i obavještanje klijenta o broju računa klijenta; način dostavljanja, prijema i odbijanja naloga, kao i način obavještanja.

Član 8.

Za sklapanje ugovora fizičko lice treba da priloži:

1. kopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (npr. lična karta, pasoš, vozačka dozvola) uz dostavljanje originala na uvid.
2. broj računa u banci (žiro-račun banke i partija),

Pravna lica prilažu sljedeću dokumentaciju:

1. kopiju Rješenja o upisu u sudski registar, uz dostavljanje originala na uvid;
2. Obavještenje o razvrstavanju po djelatnostima (statistika),
3. Žiro-račun,
4. Obrazac sa ovjerenim potpisom lica ovlaštenog za zastupanje,
5. Kopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom lica ovlaštenog za zastupanje, uz dostavljanje originala na uvid;
6. Drugu dokumentaciju koju odredi Berzanski posrednik.

Strana pravna lica moraju priložiti gore navedenu dokumentaciju, ovjerenu kod notara i prevedenu kod ovlašćenog sudskog tumača.

Član 9.

Ukoliko je klijent maloljetno lice, Ugovor u njegovo ime potpisuje roditelj ili staratelj. Roditelj, uz kopiju svog identifikacionog dokumenta, prilaže kopiju rodnog lista djeteta, a original na uvid.

Član 10.

Ugovor za fizičko lice klijenta može sklopiti i lice koje klijent ovlasti, a koje može isključivo biti:

- srodnik u prvom stepenu prave linije srodstva,
- bračni drug,
- advokat

Za pravno lice, Ugovor i naloge potpisuje direktor ili lice koje on ovlasti, a u skladu sa svojim internim aktima (Statut i sl.).

Ako se Prilikom provjere identiteta klijenta utvrdi razlika u odnosu na podatke koji se nalaze u Centralnom registru hartija od vrijednosti, Berzanski posrednik postupa u skladu sa opštim aktima Centralnog registra.

Vrste i sadržaj naloga klijenta

Član 11.

Klijenti mogu ispostaviti Berzanskom posredniku sljedeće vrste naloga za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti:

1. Nalog po cijeni na tržištu
2. Nalog po limitiranoj/ograničenoj cijeni
3. Dnevni nalog
4. Nalog do određenog datuma
5. Nalog do opoziva
6. Nalog sa rasponom
7. Nalog sa rasponom i odstranjivanjem neizvršene količine
8. Nalog sa skrivenom količinom
9. Nalog “ sve ili ništa“
10. Nalog sa minimalnom količinom prvog zaključenog posla
11. Nalog sa minimalnom količinom svih zaključenih poslova
12. Slobodni(diskrecioni) nalog
13. Nalog za poništavanje(opoziv naloga)
14. Zajednički nalog
15. Nalog za kupovinu u svrhu poklona

Član 12.

Klijent može ispostaviti Berzanskom posredniku i druge vrste naloga, odnosno sve vrste naloga koji su propisani od strane Komisije i Pravilima Banjalučke berze ili drugog uređenog javnog tržišta na kom Berzanski posrednik ima dozvolu da trguje. Berzanski posrednik je dužan upoznati klijenta sa svim vrstama naloga, a posebno adekvatnosti određenih naloga potrebama klijenta.

Član 13.

Nalog za kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti obavezno sadrži sve potrebne podatke za nesmetano i jasno izvršavanje poslova sa hartijama od vrijednosti, decidno definisanih Pravilnikom o poslovanju berzanskih posrednika propisanom od strane Komisije.

Član 14.

Osnovni elementi obrazaca naloga u pisanom obliku su:

1. redni broj naloga;
2. sjedište i firma berzansko posrednika, ime i prezime brokera berzanskog posrednika koji je primio nalog
3. šifra berzanskog posrednika u Registru
4. ime i prezime klijenta, adresa i JMBG-za fizička lica; sjedište i matični broj u pravna lica
5. vrsta računa;
6. broj računa klijenta u Registru
7. oznaka, količina i cijena hartija od vrijednosti
8. vrsta naloga
9. oznaka mjesta trgovanja
10. mjesto, datum i vrijeme predaje ili prijema naloga
11. potpis lica koje prima nalog
12. potpis nalagodavca
13. potpis lica ovlaštenog za kontrolu.

Ispostavljanje i prijem naloga

Član 15.

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

- A) sjedištu Berzanskog posrednika
- B) Poslovnici Berzanskog posrednika ovlaštenoj za prijem naloga
- C) U prostorijama drugih pravnih lica sa kojima Berzanski posrednik ima potpisan Ugovor o prijemu naloga van sjedišta Berzanskog posrednika

Nalozi iz stava 1. ovog člana mogu se podnositi i u poslovnici Berzanskog posrednika ovlaštenoj da prima naloge, pod uslovom da se najkasnije do sledećeg radnog dana dostave u sjedište berzanskog posrednika faksom, elektronskom poštom ili putem informacionog sistema Berzanskog posrednika.

Član 16.

Klijent ispostavlja naloge Berzanskom posredniku ili licu ovlaštenom za prijem naloga na jedan od sledećih načina:

1. ličnim uručenjem, poštom, odnosno telefaksom u pisanom obliku na obrazcu naloga ili
2. elektronskim putem.

Nalozi se ispostavljaju u sadržaju propisanom ovim pravilima.

U slučaju kada klijent daje nalog za jednokratnu prodaju akcija stečenih u postupku privatizacije dužan da uz nalog dostavi:

- ličnu kartu
- broj računa u banci

Za maloljetna lica

- rodni list
- ličnu kartu roditelja ili staratelja
- broj računa u banci

Za punomoćnika

- ovjerena punomoć
- lična karta od davaoca punomoći i punomoćnika.

Član 17.

Smatra se da je nalog primljen kada je dostavljen Berzanskom posredniku u njegovo sjedište, odnosno poslovnicu koja izvršava naloge klijenta, o čemu klijent mora biti izričito upozoren prilikom predaje naloga.

Član 18.

Kad se nalog izdaje elektronskim putem, identifikacija klijenta se vrši na sljedeći način :

- klijent može izdati nalog isključivo sa broja faksa koji je naznačen u ugovoru odnosno elektronske pošte naznačene u ugovoru;
- na svakom nalogu klijent je dužan naznačiti ime i prezime klijenta, odnosno ime firme ako je klijent pravno lice te JMBG za fizičko lice odnosno matični broj za pravno lice;
- za pravno lice na nalogu je potrebno navesti ime, prezime te JMBG lica ovlaštenog za izdavanje naloga;
- Klijent koji se opredijeli za korištenje web-aplikacije potrebno je da sam kreira korisničko ime i šifru kojom pristupa aplikaciji, posebnu šifru koju će znati samo Berzanski posrednik i klijent i tu šifru klijent je dužan naznačiti na svakom datom nalogu.

Član 19.

Berzanski posrednik upozorava klijente da je potrebno da budu maksimalno oprezni pri unošenju naloga i da pregledaju sve elemente naloga koje su unijeli prije njegovog potvrđivanja.

Klijent je dužan da čuva informacije u vezi sopstvene identifikacije iz prethodnog člana, kao povjerljive i da ih ne saopštava trećim licima. Klijent snosi odgovornost ukoliko njegovo korisničko ime i šifra dođu u posjed trećih lica. Gubitak ili krađu neke od pomenutih informacija klijent je dužan bez odlaganja prijaviti Berzanskom posredniku za vrijeme radnog vremena. Berzanski posrednik se ne smatra odgovornim za štetu koja nastane klijentu do trenutka prijave gubitka ili krađe u skladu sa ovim odredbama.

Berzanski posrednik se ne smatra odgovornim za prekide, smetnje i greške koje nastanu usljed prenosa podataka na komunikacionim vezama, kao i za druge razloge koji mogu onemogućiti pristup e-tradingu.

Član 20.

Klijent je dužan da pri davanju kupovnog naloga doznačiti iznos za kupovinu hartija od vrijednosti uvećan za iznos brokerske provizije na poseban račun klijenta otvoren kod banke preko koje Berzanski posrednik prima uplate i vrši isplate iz poslova sa hartijama od vrijednosti. Kupovni nalog će po pravilu biti izvršen nakon dostavljanja dokaza o izvršenoj uplati na navedeni račun Berzanskog posrednika.

Berzanski posrednik može izuzetno, s obzirom na trajne poslovne odnose sa klijentom, njegovu finansijsku sposobnost i druge razloge, odlučiti da odstupi od ovog pravila po svojoj slobodnoj procjeni u skladu sa važećim propisima.

Član 21.

Prilikom davanja prodajnog naloga, klijent sa kojim Berzanski posrednik ne sklapa Ugovor, dužan je dostaviti broj svog bankovnog računa. Berzanski posrednik po prijemu iznosa od prodaje hartija od vrijednosti uplaćuje primljeni iznos u cijelosti na bankovni račun klijenta, po odbitku troškova.

Član 22.

Berzanski posrednik prihvata nalog ako su ispunjeni uslovi iz ovih Pravila i ako su dostavljeni svi traženi podaci potrebni za izvršenje naloga.

Član 23.

Berzanski posrednik je dužan da klijentu dostavi potvrdu o prijemu naloga onog dana kad je nalog primljen.

Član 24.

Potvrdu o prijemu naloga Berzanski posrednik će izdati u pisanoj formi sa potpisom ovlaštenog lica za prijem naloga, istog dana, ako se nalog preda u sjedištu ili poslovnica Berzanskog posrednika.

Ukoliko se predaja naloga vrši elektronskim putem potvrda za prijem naloga će se izdati na isti način kako je nalog izdat.

Član 25.

Berzanski posrednik i ovlašteno pravno lice za prijem naloga može odbiti da izvrši nalog za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti u slučaju:

- ako nalog ne ispunjava propisane uslove i uslove utvrđene ovim Pravilima i Ugovorom, tj. ako nisu dostavljeni svi podaci potrebni za njegovo izvršenje.
- kada utvrdi da na računu klijenta nema dovoljno sredstava za izmirenje njegovih obaveza koje bi nastale na osnovu izvršenja naloga za kupovinu hartija od vrijednosti
- kada utvrdi da na računu hartija od vrijednosti klijenta nema dovoljno hartija od vrijednosti koje su predmet naloga
- ako je trgovanje hartijom od vrijednosti obustavljeno
- ukoliko bi izvršenje naloga bilo u suprotnosti sa Zakonom o tržištu hartija od vrijednosti i dr. zakonskim propisima, pravilima Komisije za hartije od vrijednosti, etičkim pravilima ili suprotno javnom moralu.

Izmjena i opoziv naloga

Član 26.

Klijent berzanskog posrednika može posebnim nalogom da vrši izmjenu ili opoziv već ispostavljenog naloga na jedan od načina na koji, u skladu sa ovim Pravilima poslovanja, može ispostaviti nalog Berzanskom posredniku.

Izmjenu ili opoziv naloga klijent ne mora da vrši na isti način na koji je ispostavljen nalog koji se mijenja, odnosno opoziva.

Član 27.

Svaka izmjena ili opoziv naloga koju klijent vrši smatra se ispostavljanjem novog naloga, osim u slučajevima kada se vrši izmjene koje se odnose na smanjenje količine HOV, a ostali elementi naloga ostaju nepromijenjeni.

Klijent može izvršiti opoziv naloga ako je nalog djelimično izvršen ili prije realizacije naloga na berzi.

Član 28.

Potvrda o prijemu izmjene ili opoziva naloga dostavlja se klijentu odmah po prijemu, a najkasnije narednog dana, na isti način na koji mu se šalje potvrda o prijemu naloga.

Izvršenje naloga

Član 29.

Berzanski posrednik izvršava naloge klijenta za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti na Berzi, drugom uređenom javnom tržištu ili van berze.

Nalozi se izvršavaju po redosljedu iz knjige naloga, u skladu sa zahtjevom klijenta.

Član 30.

Prije izvršenja prodajnog naloga broker provjerava kod Centralnog registra hartija od vrijednosti 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 hartija od vrijednosti moguće je izvršiti prodajni nalog na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

Član 31.

Berzanski posrednik izvršava naloge klijenta za kupovinu, odnosno prodaju hartije od vrijednosti unosom odgovarajuće ponude, odnosno, tražnje u BST u skladu sa propisima Komisije za hartije od vrijednosti, Centralnog registra hartija od vrijednosti, berze ili drugog uređenog javnog tržišta.

Član 32.

Primljene naloge klijenta za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti Berzanski posrednik će unijeti na organizovano tržište isti radni dan kada je nalog primljen u skladu sa ovim pravilima, starajući se o izvršenju naloga u pogledu uslova cijene iz naloga, ako u nalogu nije drugačije određeno.

Suprotno stavu 1. ovog člana naloge klijenta za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti Berzanski posrednik će unijeti na organizovano tržište sledeći radni dan ukoliko se istog radnog dana ne mogu ispuniti svi potrebni uslovi za unos naloga u BST.

Naloge klijenta izvršavaju brokeri Berzanskog posrednika elektronskim putem upisivanjem odgovarajuće ponude, odnosno tražnje preko registrovane radne stanice u okviru informacionog sistema berze, a neposredno i na način u slučajevima utvrđenim pravilima berze.

Član 33.

Vrijednost transakcije po nalogu za kupovinu u svrhu poklona ne može biti veća od iznosa propisanog Propisima Komisije za hartije od vrijednosti RS i Pravilima Berze. Prije prijema naloga za kupovinu u svrhu poklona, Berzanski posrednik obavezan je da od klijenta uzme svojeručno potpisanu izjavu koja, osim podataka o klijentu sadrži i podatke o

poklonoprimcu, podatke o hartijama od vrijednosti koje se kupuju, novčani iznos za kupovinu, kao i izričitu izjavu poklonodavca da kupuje hartije od vrijednosti u svrhu poklona i izričitu izjavu poklonoprimca da prihvata poklon.

Član 34.

U slučaju više naloga za kupovinu, odnosno prodaju hartija od vrijednosti koji imaju jednake uslove izvršenja ili više slobodnih naloga, Berzanski posrednik takve pojedinačne naloge može udružiti u jedan nalog (trgovanje za zajednički račun) pod uslovom da takav udruženi nalog ne umanjuje mogućnost izvršenja, odnosno da je povoljniji za klijente. Kada Berzanski posrednik zaključi jedan ili više poslova za zajednički račun obavezan je prenijeti prava i obaveze iz takvog posla prema sledećim pravilima:

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

Član 35.

Berzanski posrednik može zaključiti posao sa hartijama od vrijednosti koje su uvrštene u berzansku kotaciju ili slobodno berzansko tržište i izvan organizovanog tržišta ako je predmet takvog posla blok hartija od vrijednosti koji zadovoljava sledeće uslove:

- berzanski posrednik zaključuje takav posao za svoj račun i za račun jednog klijenta ili za račun samo dva klijenta;
- Vrijednost transakcije iznosi najmanje 500.000,00 KM i to prema posljednjem objavljenom službenom jedinstvenom kursu.

Blok poslovi se prijavljuju po cijeni koja ne smije biti niža od 20% od poslednjeg službenog jedinstvenog kursa.

Blok posao se prijavljuje na dan trgovanja u vremenu trajanja trgovanja na berzi, a najkasnije 15 minuta prije završetka trgovanja.

Član 36.

Berzanski posrednik će obavjestiti klijenta o svakom izvršenom nalogu, najkasnije sledeći radni dan, sa obračunom posla za svaki izvršeni posao sa hartijama od vrijednosti.

Osnovni elementi obavještenja o izvršenom nalogu iz stava 1. ovog člana su:

1. redni broj naloga na koje se obavještenje odnosi;
2. podatke o berzanskom posredniku;
3. ime i prezime klijenta, adresa i JMBG-za fizička lica; sjedište i matični broj za pravna lica
4. broj računa klijenta u Registru
5. oznaku hartije od vrijednosti;
6. vrstu posla(kupovina, prodaja, prenos)
7. broj (količinu) hartija od vrijednosti koje su prodate, odnosno kupljene;
8. cijenu hartija od vrijednosti;
9. datum i vrijeme(sat, minut i sekunda) izvršenja posla
10. uslove i način izvršenja naloga
11. naznaka računa berzanskog posrednika radi ispunjenja novčanih obaveza klijenta u slučaju kupovine HOV

12. razliku obaveza ili potraživanje klijenta po izvršenoj transakciji
13. obračun i iznos naknade berzanskog posrednika i troškova koje klijent mora platiti za ispostavljanje i izvršenje naloga;
14. mjesto izvršenja naloga
15. potpis ovlašćenog lica i pečat berzanskog posrednika.

Član 37.

Otvoreni nalog po isteku roka od 6 mjeseci od dana unosa naloga, kao i nalog do određenog datuma u slučaju da nije realizovan se stornira u BST.

Član 38.

Berzanski posrednik zatvara račun klijenta ako na računu klijenta nema hartija od vrijednosti odnosno ako klijent ne koristi račun duže od godinu dana.

Član 39.

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

Član 40.

Berzanski posrednik će trgovati blok-poslovima hartija od vrijednosti i pružati usluge berzanskog posredovanja u poslovima preuzimanja akcionarskih društava. Isti se obavezuje da će pri obavljanju ovih poslova postupati u skladu sa Pravilima Banjalučke berze.

Dilerski poslovi

Član 41.

Berzanski posrednik obavlja dilerske poslove kupovinom i prodajom hartija od vrijednosti u svoje ime i za svoj račun radi ostvarivanja razlike u cijeni. Dilerske poslovne Berzanski posrednik obavlja na organizovanom tržištu (berzanskom, odnosno vanberzanskom).

Član 42.

U obavljanju dilerskih poslova Berzanski posrednik poštuje sledeća pravila:

- izvršava naloge svojih klijenata i druge ugovorene obaveze prema klijentima, tako da svoje interese i interese povezanih lica ne stavlja ispred interesa klijenata,
- ne može ispostavljati nalog za kupovinu ili prodaju iste hartije od vrijednosti koje su predmet naloga klijenta, prije unosa predhodno uspostavljenog naloga klijenta u BST,
- upravlja sopstvenim portfeljom hartija od vrijednosti na način kojim se obezbjeđuje takva adekvatnost kapitala, izloženost riziku i upravljanje likvidnošću koji neće ugroziti izvršenje obaveza Berzanskog posrednika prema klijentima.

Poslovi upravljanja portfeljom

Član 43.

Ugovorom o upravljanju portfeljom hartija od vrijednosti, Berzanski posrednik se obavezuje da će u svoje ime a za račun klijenta novčana sredstva klijenta ulagati u hartije od vrijednosti, odnosno da će primiti na upravljanje hartije od vrijednosti klijenta, a klijent se obavezuje da za ove usluge plati proviziju.

Ugovor o upravljanju portfeljom sadrži sve elemente propisane zakonom i propisima Komisije. Sastavni dio ugovora o upravljanju portfeljom hartija od vrijednosti čini spisak svih hartija od vrijednosti koje klijent povjerava na upravljanje (sa izvodom sa vlasničkog računa hartija od vrijednosti na dan zaključenja ugovora), kao i iznos novčanih sredstava koje klijent povjerava Berzanskom posredniku za kupovinu novih hartija od vrijednosti (sa izvodom sa novčanog računa klijenta).

Član 44.

Berzanski posrednik hartije od vrijednosti drži na računu klijenta, odvojeno od svoje imovine.

U obavljanju poslova upravljanja portfeljom hartija od vrijednosti berzanskom posredniku zabranjeno je da ulaže u kupovinu hartija od vrijednosti:

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

Član 45.

Berzanski posrednik je obavezan jednom mjesečno dostaviti klijentu izvještaj o stanju na računu tog klijenta, prema stanju posljednjeg dana perioda na koji se izvještaj odnosi.

Berzanski posrednik je obavezan da trajno čuva dokumentaciju i podatke o činjenicama koje su uticale na utvrđivanje i promjenu vrijednosti u portfeljima hartija od vrijednosti kojim upravlja taj berzanski posrednik, kao i podatke o uticaju procjene na vrijednost portfelja.

Procjena vrijednosti portfelja vrši se na osnovu tržišne vrijednosti hartija od vrijednosti iz kojih se taj portfelj sastoji i vrši se najmanje jednom mjesečno, o čemu je berzanski posrednik dužan obavjestiti klijente, posebnim izvještajem. Pri procjeni vrijednosti portfelja moraju biti uzeti u obzir svi prinosi koje hartija od vrijednosti koje se nalaze u tom portfelju donose (kamate, dividende i dr. Prinosi).

Član 46.

Izvještaj iz prethodnog člana sadrži:

- period na koji se odnosi;
- stanje na računu tog klijenta (lokalna oznaka i ISIN broj, broj i vrijednost hartija od vrijednosti u portfelju);
- iznos sredstava u gotovom novcu (iznos kamata, dividendi i svih drugih nenaplaćenih potraživanja, kao i neizmirenih obaveza klijenta, kao i iznos potraživanja koje je Berzanski posrednik naplatio za račun klijenta)

- Proviziju za usluge Berzanskog posrednika, Berze i CRHOV, sa obrazloženjem načina na koji je izvršen obračun te naknade;
- Ukupnu vrijednost hartija od vrijednosti i druge imovine u portfelju, umanjenu za naknadu iz prethodne alineje.

Berzanski posrednik je obavezan da za sve bitnije promjene vrijednosti portfelja klijentu dostavi obavještenje o tim promjenama najkasnije u roku od tri dana nakon stupanja svake bitnije promjene vrijednosti portfelja (promjene +/- 10%).

Član 47.

Berzanski posrednik je dužan da, prilikom upravljanja hartijama od vrijednosti klijenta, upravlja rizikom na način koji obezbjeđuje maksimalnu sigurnost klijenta, s obzirom na: vrstu hartija od vrijednosti koje će kupiti iz novčanih sredstva klijenta, karakteristike izdavaoca tih hartija, najveći iznos ulaganja u hartije jednog izdavaoca i s njim povezanih lica.

Principi upravljanja rizikom odnosno način na koji se vrši diverzifikacija portfelja hartija od vrijednosti klijenta uređuju se ugovorom između Berzanskog posrednika i klijenta, pri čemu se klijent može opredjeliti za jedan od načina upravljanja rizikom prilikom ulaganja novčanih sredstava u hartije od vrijednosti:

- ulaganje isključivo u jednu vrstu hartija od vrijednosti: vlasničke ili dužničke;
- ulaganje u hartije od vrijednosti samo određeni izdavaoca zavisno od grane djelatnosti, poslovanja i drugih karakteristika izdavaoca;
- ulaganje u hartije od vrijednosti tačno određenih izdavaoca;
- ulaganje u raznovrsne hartije od vrijednosti zavisno od visine procjenjene kapitalne dobiti u određenom periodu;
- ulaganje u hartije od vrijednosti zavisno od drugih kriterijuma za koje se klijent opredjeli;

Članovi uprave i zaposleni kod berzanskog posrednika mogu ulagati u portfelje hartija od vrijednosti kojima upravlja Berzanski posrednik ako takva ulaganja nisu u suprotnosti sa odredbama Zakona i ovih pravila.

Poslovi agenta emisije

Član 48.

U obavljanju poslova agenta emisije Berzanski posrednik, za klijenta-emitenta hartija od vrijednosti organizuje poslove u vezi sa:

- izdavanjem hartije od vrijednosti javnom ili privatnom ponudom
- uključivanjem hartija od vrijednosti na organizovano tržište.

Član 49.

Berzanski posrednik zaključuje sa klijentom-emitentom hartija od vrijednosti ugovor o obavljanju poslova agenta emisije. Tim ugovorom Berzanski posrednik se obavezuje da organizuje izdavanje hartija od vrijednosti, putem javne ili privatne ponude, tako što će nastojati da treća lica vrše upis i uplatu hartija od vrijednosti, odnosno obavezuje se da izvrši radnje u vezi sa uvrštavanjem hartija od vrijednosti na organizovano tržište, a klijent se obavezuje da za tu uslugu plati naknadu. Ugovorom se uređuju međusobna prava i obaveze:

- A) Organizovanje poslova izdavanja hartija od vrijednosti koja obuhvata:
- učešće u pripremi prospekata emisije hartija od vrijednosti i odgovornost ugovornih strana za pripremu prospekta;
 - pripremu za organizovanje upisa i uplate hartija od vrijednosti;
 - obavještanje investitora o izdavanju hartija od vrijednosti;
 - organizovanje mjesta za upis i uplatu hartija od vrijednosti;
 - vršenje prezentacija kod izdavanja hartija od vrijednosti javnom ponudom;
 - druge poslove u skladu sa ugovorom.
- B) Organizovanje poslova uključivanja hartija od vrijednosti na organizovano tržište koje obuhvata:
- učestvovanje u pripremi prospekta i druge dokumentacije za izdavanje potrebnih odobrenja radi uključivanja hartija od vrijednosti na organizovano tržište;
 - pripremu zahtjeva i druge dokumentacije koji se podnose radi uključivanja hartija na organizovano tržište;
 - podnošenja zahtjeva u ime emitenta;
 - druge poslove u skladu sa ugovorom.
- C) Visinu i način obračuna naknade i troškova za obavljanje poslova agenta emisije
- D) Druge elemente i međusobna prava i obaveze koje odrede ugovorne strane.

Član 50.

Klijent je dužan da dostavi sve neophodne podatke i informacije kako bi Berzanski posrednik mogao izvršiti posao u skladu sa ugovorenim obavezama. Klijent je odgovoran za tačnost podataka koje je dostavio Berzanskom posredniku, a koje je ovaj uključio u prospekt.

Član 51.

Bertzanski 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 za hartije od vrijednosti na odobravanje. Berzanski posrednik i klijent mogu ugovoriti i obavljanje samo dijela poslova agenta emisije, tako da obaveza bude ograničena samo na:

- određenu količinu hartija od vrijednosti koje se izdaju;
- određenu vrstu posla koju obavlja agent emisije.

Poslovi preuzimanja akcionarskih društava

Član 52.

Bertzanski posrednik može vršiti posredovanje u postupku preuzimanja akcionarskih društava za svoje klijente, u skladu sa Zakonom o preuzimanju akcionarskih društava.

Član 53.

Klijent se obavezuje da plati ugovorenu naknadu Berzanskom posredniku po potpisivanju Ugovora o brokerskom posredovanju u preuzimanju.

Klijent se takođe obavezuje da plati i ugovorenu naknadu za svaki primljeni i realizovani nalog za deponovanje akcija. U skladu sa zakonom, Klijent snosi sve troškove

deponovanja akcija, plaća cijenu akcija, snosi sve troškove prenosa akcija, kao i sve ostale troškove koji proizilaze iz ponude, bez obzira na rezultate preuzimanja. Klijent po pravilu plaća sve naknade Depozitaru i naknadu Komisiji, a Ugovorom se može definisati da Berzanski posrednik snosi i te troškove.

Član 54.

Klijent se obavezuje da Berzanskom posredniku dostavi svu potrebnu dokumentaciju u razumnom roku, a u cilju ispunjenja zahtjeva koji proizilaze iz zakona.

Berzanski posrednik ne snosi odgovornost za štetu po Klijenta, koju ovaj može pretrpiti zbog neblagovremenog dostavljanja traženih dokumenata i isprava.

Član 55.

Berzanski posrednik je dužan u skladu sa Zakonom o preuzimanju akcionarskih društava:

- dostaviti potrebnu dokumentaciju Komisiji, Depozitaru, Berzi i emitentu,
- pripremiti potrebne oglase,
- objaviti Obavještenje o sticanju akcija ili Obavještenje o namjeri objavljivanja ponude za preuzimanje,
- objaviti Ponudu za preuzimanje,
- otvoriti račun za deponovanje akcija kod Depozitara,
- dostaviti Naloge za prihvatanje / otkazivanje ponude za preuzimanje sa Izjavom Depozitaru,
- koordinisati prenos sredstava sa bankom klijenta,
- pripremiti i objaviti Izvještaj o preuzimanju.

Član 56.

Ugovorom o obavljanju usluga organizovanja i sprovođenja postupka ponude za preuzimanje akcionarskih društava može se definisati da Klijent može ovlastiti Berzanskog posrednika da dostavlja svu potrebnu dokumentaciju Komisiji i Depozitaru, kao i za preuzimanje svih pravnih radnji u ime i za račun Klijenta, koje imaju za cilj uspješno sprovođenje postupka Preuzimanja.

Klijent može ovlastiti Berzanskog posrednika da zaključi Ugovor o deponovanju akcija sa Depozitarom u ime i za račun Klijenta, kao i da preuzme sve obaveze u njegovo ime po tom ugovoru.

Poslovi investicionog savjetovanja

Član 57.

Poslovima Investicionog savjetovanja smatraju se:

- poslovi obavještanja klijenata o stanju na tržištu hartija od vrijednosti i davanje savjeta u vezi sa kupovinom, odnosno prodajom određenih hartija od vrijednosti;
- davanje pravnih i finansijskih savjeta iz oblasti korporativnog upravljanja;
- obavljanje tehničke, fundamentalne i druge analize;

- učestvovanje u izradi pravnih ili drugih akata i dokumenata;
- obavljanje drugih sličnih poslova za klijenta

Član 58.

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

III - ODGOVORNOST KLIJENTA

Član 59.

Klijent odgovara za tačnost i pravovremenost svih podataka dostavljenih Berzanskom posredniku i odgovara za štetu nastalu zbog netačnih odnosno neblagovremenih podataka.

Član 60.

Klijenti su dužni da na zahtjev Berzanskog posrednika dostavljaju informacije, podatke i izvještaje koje Berzanski posrednik smatra bitnim za zaštitu javnih interesa i interesa klijenta.

Klijent – pravno lice dužan je da Berzanskom posredniku dostavlja periodični i godišnji izvještaj o svom poslovanju i izvještaj o reviziji.

Član 61.

Klijent – pravno lice dužan je pismeno, najmanje petnaest dana unaprijed, odnosno odmah po nastaloj promjeni, obavjestiti Berzanskog posrednika o:

1. izmjenama, odnosno dopunama akata o osnivanju i statuta;
2. promjeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Berzanskim posrednikom;
3. statusnim promjenama;
4. povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala;
5. postojanju mogućnosti da klijent postane nesolventan;
6. preduzimanju mjera prema klijentu od strane nadležnog organa;
7. pokretanju postupka sanacije, stečaja ili likvidacije klijenta.

IV - ODGOVORNOST BERZANSKOG POSREDNIKA

Član 62.

Berzanski posrednik za svoje obaveze odgovara svojom imovinom.

Akcionari Berzanskog posrednika snose rizik za poslovanje Berzanskog posrednika do visine sredstava koji su uložili u osnovni kapital Berzanskog posrednika.

Član 63.

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

1. ako je nanesena šteta klijentu nepoštovanjem zakonskih i podzakonskih propisa ili akata Berzanskog posrednika;
2. ako je nanesena šteta klijentu namjerno ili grubom nepažnjom;
3. ako su akcionari i članovi uprave Berzanskog posrednika zloupotrijebili klijenta da bi postigli cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen;
4. ako je klijenta zloupotrijebio da bi oštetio svoje povjerioce;
5. ako je, u suprotnosti sa zakonom, postupao sa imovinom klijenta kao da je u pitanju njegova imovina;
6. ako je smanjio imovinu klijenta u svoju korist ili u korist drugog lica.

U svim navedenim slučajevima Berzanski posrednik će, nakon utvrđivanja konkretne štete, snositi odgovornost za nastalu štetu prema klijentu i izvršiti će novčano obeštećenje klijenta u iznosu nastale štete.

Član 64.

Berzanski posrednik ne odgovara u slučaju:

1. u slučaju gubitaka po osnovu investiranja hartija od vrijednosti;
2. za štetu ili izgubljenu dobit prouzrokovanu višom silom, radnjama ili kašnjenjem trećih lica, kao i padom informacionog sistema koji se koristi u procesu trgovanja, kliringa i saldiranja i dr;
3. za neblagovremeni prenos sredstava na račun klijenta (obaveza saldiranja), a s obzirom da za istu odgovara Centralni registar i banka kupca hartija od vrijednosti.

Član 65.

Berzanski posrednik u svom poslovanju poštuje načelo ravnopravnosti klijenata.

U obavljanju svojih poslova Berzanski posrednik se rukovodi isključivo interesima klijenata, vodeći posebno računa o najpovoljnijoj cijeni i najboljem izvršenju naloga.

Berzanski posrednik je dužan da klijenta upozna sa mogućim sukobima interesa između Berzanskog posrednika i klijenta, kao i o sukobima interesa između klijenata na način kojim neće ugroziti poslovnu tajnu, kao i da poduzme mjere kako bi se ovi sukobi sveli na najmanju moguću mjeru.

V - NAČIN ISPUNJENJA UGOVORNIH OBAVEZA

Član 66.

Berzanski posrednik mora na dan ispunjenja obaveza osigurati da novčana sredstva budu na računu prodavca kod banke.

Berzanski posrednik je obavezan da kod banke otvori poseban račun za novčana sredstva klijenta. Berzanskom posredniku nije dozvoljeno da sredstva sa računa klijenta koristi u svrhu asignacije, cesije i kompenzacije, osim kompenzacije za kupovinu novih hartija od vrijednosti, uz uslov da račun klijenta nije blokiran.

Član 67.

Sredstva na računima klijenta nisu u vlasništvu Berzaskog posrednika, ne ulaze u njegovu imovinu niti u stečajnu ili likvidacionu masu, a ne mogu se koristiti ni kao sredstva izmirenja potraživanja povjerilaca berzanskog posrednika po bilo kom drugom osnovu.

Član 68.

Berzanski posrednik može uzimati i davati u zajam hartije od vrijednosti uz pismenu saglasnost vlasnika tih hartija.

Pozajmljivanje hartija od vrijednosti se može izvršiti samo za potrebe poravnanja poslova zaključenih na berzi ili drugom uređenom tržištu.

Član 69.

Za neizvršenje obaveza preuzetih Ugovorom i obaveza nastalih na osnovu naloga klijenta Brokerski posrednik i klijent odgovaraju u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima.

VI - NAČIN INFORMISANJA KLIJENTA

Član 70.

Vrijeme prijema naloga mora biti javno istaknuto u svakoj kancelariji za prijem naloga Berzanskog posrednika.

Vrijeme za prijem naloga je svakog radnog dana od 8 do 16 časova, ukoliko ovlašteno lice Berzanskog posrednika svojom odlukom ne produži ili ne skрати vrijeme za prijem naloga i o istoj blagovremeno obavjesti klijente na način iz stava 1. ovog člana.

Član 71.

Berzanski posrednik mora u svakom prostoru u kojem posluje sa klijentima na dostupnom i vidnom mjestu imati Pravila i istaknute iznose naknada za posredovanje.

Član 72.

Berzanski posrednik pri obavljanju poslova sa hartijama od vrijednosti pazi na interese klijenta. Berzanski posrednik upoznaje klijenta sa raspoloživim informacijama o hartijama od vrijednosti, emitentu, stanju na berzi i drugim njemu poznatim okolnostima, te sa naložima za hartije od vrijednosti koji su u BST, a koji mogu uticati na odlučivanje klijenta o vrsti hartija od vrijednosti i naloga.

VII - SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA KNJIGE NALOGA I DRUGE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE

Član 73.

Ugovore o pružanju usluga klijentu kao i kopije dokumenata iz člana 16. Pravilnika o poslovanju berzanskih posrednika Berzanski posrednik čuva u pisanom obliku u prostorijama Berzanskog posrednika najmanje pet godina od isteka roka važenja predhodno pomenutih ugovora.

Član 74.

Berzanski posrednik vodi knjigu naloga u skladu sa važećim propisima.

Nalozi se ispunjavaju i zavode u knjigu naloga redosljedom kojim su primljeni.

Svaka izmjena u nalogu smatraće se novim nalogom koji će se unositi po redosljedu po kojim je primljen, osim u slučaju opoziva naloga, kada se vrši smanjenje količine HOV, a ostali elementi naloga ostaju nepromjenjeni.

Član 75.

Knjiga naloga sadrži podatke u skladu sa Pravilnikom o poslovanju berzanskih posrednika.

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

Član 76.

Knjiga naloga se čuva u bazi podataka smještenoj na memoriji računara Berzanskog posrednika, tako što svaki nalog unesen u BST automatski unosi u bazu podataka smještenu na tvrdom disku računara.

Član 77.

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

Član 78.

Berzanski posrednik u svom informacionom sistemu vodi jedinstvenu evidenciju o broju primljenih naloga za kupovinu, odnosno prodaju hartija od vrijednosti, cijeni hartija od vrijednosti, poslovima kupoprodaje hartija od vrijednosti koje je zaključio, kao i druge evidencije u vezi trgovine hartijama od vrijednosti.

Član 79.

Pored sumarnih, Berzanski posrednik ažurno vodi i posebne evidencije prema vrstama hartija od vrijednosti, poslovima zaključenim u berzanskoj i vanberzanskoj trgovini i vrstama poslova koje obavlja prema klijentima.

Član 80.

Berzanski posrednik sačinjava dnevno, mjesečno, periodično i godišnje izvještaje o trgovanju, adekvatnosti kapitala i druge izvještaje u formi i propisane od strane Komisije.

VIII - RIZICI POSLOVANJA SA HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI

Član 81.

Rizici predstavljaju mogućnost nastanka negativnih efekata na poslovni i finansijski efekat Berzanskog posrednika. U vezi s tim procjena rizika je sredstvo planiranja u cilju određivanja prioriteta aktivnosti kako bi se izbjegle negativne posljedice sprovođenja, odnosno propusta u sprovođenju neke aktivnosti ili funkcije.

U finansijskom posredovanju, odnosno poslovima sa vrijednosnim papirima javljaju se rizici vezani za aktivnosti koje proizilaze iz prirode poslova trgovanja sa hartijama od vrijednosti i rizike vezane za samo poslovanje.

Član 82.

Rizici koji se odnose na poslove sa hartijama od vrijednosti kategorizuju se:

1. Rizici koji se odnose na sve hartije od vrijednosti:

- Tržišni rizik - podrazumjeva rizik nastanka negativnih efekata na vrijednost imovine Berzanskog posrednika uzrokovanih promjenama na tržištu i koji u sebe uključuje rizik promjene kretanja cijena na tržištu.
- Operativni rizik predstavlja rizik nastanka negativnih efekata na poslovni i finansijski položaj Berzanskog posrednika. U ovaj rizik ubrajaju se greške zaposlenih, nepoštovanje unutrašnjih procedura, Pravila i pravilnika Berzanskog posrednika.
- Tehnički rizik – odnosi se na rizik nemogućnosti izvršenja naloga zbog tehničkih problema (npr. problem sa telekomunikacionom vezom sa Berzom, Centralnim registrom, bankama, nefunkcionisanje BST, nefunkcionisanje sistema Centralnog registra, kompjuterski virusi, nestanak električne energije, kašnjenje e-mail poruka i sl.)
- Makroekonomski faktori (promjena deviznog kursa, devizne politike, poreske politike i sl.)

2. Rizici koji se odnose na određenu hartiju koja je predmet trgovine:

- Rizik promjene kursa hartije, koji zavisi od odnosa ponude i tražnje. Iskazuje se kroz mogućnost da kurs hartije poraste nakon što ste je prodali ili da kurs padne nakon što ste kupili hartiju.
- Rizik likvidnosti, koji se iskazuje kroz nemogućnost prodaje (kupovine) određene hartije iz razloga što za određenu hartiju od vrijednosti uopšte nema potražnje (ponude).
- Rizik emitenta, koji se iskazuje promjenu performansi emitenta (npr. pad profita, nelikvidnost, stečaj, razvojni programi, promjene menadžmenta)

IX - VISINA, NAČIN UTVRĐIVANJA I OBRAČUNAVANJA PROVIZIJE I DRUGIH NAKNADA

Član 83.

Na osnovu zaključenih poslova kupoprodaje hartija od vrijednosti za račun klijenta, kao i drugih usluga koje Berzanski posrednik obavlja, klijent je dužan da Berzanskom posredniku plati brokersku proviziju po tarifi Berzanskog posrednika na koju je dala saglasnost Komisija za hartije od vrijednosti.

Tarifa iz stava 1. ovog člana će biti dostupna klijentima na svim mjestima na kojima Berzanski posrednik prima naloge za kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti.

Član 84.

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

Visina naknada iz stava 1. ovog člana utvrđuje se u skladu sa razvijenošću finansijskog tržišta i ostvarivanjem uslova za unapređenje poslovanja Berzanskog posrednika.

X - ODREDBE O TAJNOSTI PODATAKA

Član 85.

Uprava, članovi Nadzornog odbora i zaposleni kod Berzanskog posrednika obavezni su da čuvaju kao poslovnu tajnu:

1. privilegovanu informaciju koju dobiju u vezi sa obavljanjem svoga posla i koja bi mogla da utiče na cijenu hartija od vrijednosti;
2. podatke o klijentima i poslovima obavljenim za račun klijenta, stanju na njegovim računima hartija od vrijednosti i novčanim računima, a o kojima berzanski posrednik ima saznanja u obavljanju svojih poslova.
3. informaciju da je podatak ili dokumentacija o klijentu ili transakciji dostavljena FOO-u, niti da je FOO privremeno obustavio izvršenje transakcije ili Berzanskom posredniku dao uputstva za postupanje. Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka vršenja funkcije, odnosno radnog odnosa.

Način i odgovornost za čuvanje poslovne tajne utvrđuje se odlukom Upravnog odbora Berzanskog posrednika.

Član 86.

Podaci o klijentu i njegovim računima hartija od vrijednosti i novčanim računima mogu se saopštiti samo uz pismenu saglasnost klijenta i nadležnim državnim organima na zahtjev tih organa.

Član 87.

Brokери Berzanskog posrednika i ostali zaposleni dužni 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.

Član 88.

Saopštenje vezano za obavljanje poslova Berzanskog posrednika namijenjeno javnosti ili klijentima može dati samo lice koje je za to ovlašteno.

Brokери Berzanskog posrednika i ostali zaposleni dužni su 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 tržišnim materijalom;
3. predviđanja o kretanju trgovanja tržišnim materijalom, ako pri tom ne navedu da su u pitanju samo predviđanja.

Član 89.

Brokери Berzanskog posrednika i ostali zaposleni ne smiju učestvovati u širenju ili prenošenju glasina koje mogu uticati na tržišne uslove na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

Član 90.

Brokери Berzanskog posrednika ne smiju da:

- iznose podatke u vezi berzanske i vanberzanske 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 lice koje se bavi kupovinom ili prodajom tržišnog materijala;
- bave se aktivnostima koje su u suprotnosti s poslovanjem Berzanskog posrednika iznose netačne podatke i informacije o Berzanskom posredniku.

XI – ETIČKI KODEKS

Član 91.

Polazeći od potreba unapređenja profesionalizma i poslovnog ponašanja, jačanja principa sigurnosti i odgovornosti, zdrave konkurencije zasnovane na ekonomskim i tržišnim principima, Uprava, članovi Nadzornog odbora i zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da obavljaju svoje poslove profesionalno, pošteno, sa dužnom pažnjom i ulivajući povjerenje, u skladu s dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom.

Član 92.

U cilju unapređenja ugleda struke, kao i jačanja povjerenja investitora i društva u cjelini u rad ovlašćenih učesnika na tržištu hartija od vrijednosti, Uprava, članovi Nadzornog odbora i zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da se ponašaju na način koji ni u kom slučaju neće ugrožavati ugled struke.

Član 93.

Berzanski posrednik za svakog zaposlenog vodi lični dosije sa podacima kao što su kvalifikacije, uspjeh u radu, prekršaji, finansijski gubici, prodaja poslovnih informacija, preduzete disciplinske i druge mjere i slično.

Član 94.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da odmah prijave direktoru Berzanskog posrednika ako neko lice prekrši zakonske propise i ova Pravila.

11.1. Osnovna načela profesionalne etike

Član 95.

Berzanski posrednik, odnosno svi zaposleni dužni su da se u svom radu i ponašaju, pri obavljanju djelatnosti, pridržavaju sledećih osnovnih načela profesionalne etike;

1. Zaštita ugleda struke - da postupaju u skladu sa načelima i pravilima etičkog kodeksa profesionalnog – strukovnog udruženja, kao i da na organizovanom tržištu hartija od vrijednosti postupaju i posluju tako da ne štete svom ugledu, kao i ugledu cjelokupne djelatnosti.

2. Staranje o unapređenju struke – da se staraju o sopstvenom stručnom obrazovanju i usavršavanju, kao i o unapređenju cjelokupne djelatnosti i razvoja tržišta hartija od vrijednosti, kao i finansijskog tržišta u cjelini.
3. Načelo postupanja sa pažnjom dobrog stručnjaka (privrednika) – da prilikom obavljanja poslova koje su im, kao ovlašćenom učesniku, povjerali klijenti, postupaju sa pažnjom dobrog stručnjaka.
4. Načelo jednakog tretmana svih klijenata – da ne stavljaju nijednog klijenta u privilegovan položaj u odnosu na druge klijente, odnosno dužni su da sve klijente tretiraju na isti način.
5. Načelo osiguranja prava i interesa klijenta – da prilikom obavljanja poslova koji su im, kao ovlašćenom učesniku, povjerali klijenti, u svemu vode računa o interesima klijenata i da štite te interese.
6. Načelo obavještanja klijenata – da po svom najboljem saznanju, a na način regulisan ugovorom sa klijentom, klijentu redovno obezbjeđuje tačne i pouzdane informacije o stanju na organizovanom tržištu hartija od vrijednosti i o pojedinim hartijama od vrijednosti, kao i druge informacije koje bi mogle uticati na klijentove odluke u vezi poslovanja sa hartijama od vrijednosti, s tim što su na isti način dužni da postupaju i prema licima sa kojima još nisu uspostavljeni poslovni odnosi.
7. Načelo povjerenja – da se odnos sa klijentom zasniva na međusobnom povjerenju, koje Berzanski posrednik, odnosno zaposleni ne smiju da iznevjere ili zloupotrebe.
8. Načelo posebnih ograničenja- zaposleni i članovi organa berzanskog posrednika ne mogu biti zaposleni kod drugih ovlašćenih učesnika i biti članovi njihovih organa (upravnog ili nadzornog odbora, odnosno odbora za reviziju), a ne mogu biti članovi organa (upravnog, nadzornog ili odbora za reviziju) emitenta čijim se hartijama od vrijednosti trguje na berzi.

11.2. Primanje poklona

Član 96.

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

11.3. Dopunski rad

Član 97.

Zaposleni kod Berzanskog posrednika dužni su da od Brokerskog posrednika pribave pismenu saglasnost za obavljanje dopunskog rada kod drugih lica.

Dopunski rad kod drugih lica ne može da bude iz djelokruga rada brokera, investicionih savjetnika i ostalih zaposlenih kod Berzanskog posrednika, niti da na bilo koji način bude vezan za obavljanje berzanske ili slobodne berzanske trgovine.

XII – PROCEDURE I MJERE INTERNE KONTROLE

Član 98.

Berzanski posrednik u okviru organizovanja poslovne djelatnosti sistematizacijom radnih mjesta formira posebnu organizacionu jedinicu (odjeljenje) interne kontrole.

Odjeljenje interne kontrole je samostalna i nezavisna organizaciona jedinica direktno odgovorna Upravnom odboru Berzanskog posrednika.

Član 99.

Osnovni cilj interne kontrole je sprečavanje nastajanja i utvrđivanja eventualno već nastalih gubitaka Berzanskog posrednika, praćenje kvaliteta uspostavljenog poslovnog sistema, njegova ocjena kao i informisanje Uprave sa odgovarajućim prijedlozima za njihovo unapređenje.

Član 100.

Interna kontrola treba da identifikuje, prati i ocjenjuje rizik u poslovanju Berzanskog posrednika i vrši provjeru funkcionisanja poslovnog sistema, koji osigurava da se rizicima upravlja na način kojim se ti rizici svode na prihvatljivu mjeru.

Kao komponenta kontrolne strukture, interna kontrola obezbjeđuje viši nivo objektivnosti i tačnosti finansijskih i drugih izvještaja, kao i otkrivanje uslova sa prihvatljivim okvirima za finansijsko izvještavanje.

Član 101.

Dužnost interne kontrole je da sistemom postupaka obezbjedi:

- Kontinuirano praćenje, provjere i unapređenje sistema rada,
- Identifikacija rizika kojima je Berzanski posrednik izložen ili se može očekivati da bude izložen u budućnosti,
- Praćenje i provođenje odredbi ovih Pravila, procedura i drugih akata Berzanskog posrednika,
- Integrisanje sistema kontrole u svakodnevno poslovanje, koje za krajnji cilj imao otklanjanje uočenih nepravilnosti i nedostataka u unapređenju primjenjenih postupaka i sistema rada Berzanskog posrednika.

Član 102.

U sadržaju operativnih radnih programa interne kontrole sadržane su procedure:

- iznenadna nenajavljena kontrola, gdje i kad je to sprovodivo,
- preuzimanje kontrole nad evidencijom i dokumentacijom koja je odabrana za kontrolu,
- pregled i ocjena politika i procedura Berzanskog posrednika i njegov sistem interne kontrole,
- provjera odabranih transakcija i salda.

Procedurama interne kontrole Berzanskog posrednika donesenim od strane nadležnog organa Berzanskog posrednika bliže se propisuju poslovi i radni zadaci, način vršenja i funkcionisanja Odjeljenja interne kontrole.

XIII - ODREDBE O POSTUPKU I NAČINU INFORMISANJA UPRAVE O IZLOŽENOSTI RIZIKU BERZANSKOG POSREDNIKA

Član 103.

Izvještaji interne kontrole moraju biti jasni i sažeti i pravovremeno se dostavljaju Upravi Berzanskog posrednika i drugim nadležnim tijelima.

Rezultati i zaključci interne kontrole saopštavaju se u pisanoj formi i treba da sadrže i prijedloge za neophodne korektivne aktivnosti.

Član 104.

Izveštaji interne kontrole direktno se dostavljaju kvartalno, a po potrebi i češće i to:

- rukovodiocu organizacionog dijela kod kojeg je izvršena kontrola
- Upravi Berzanskog posrednika.

Drugi nadležni organi se informišu u formi i na način propisan zakonom i drugim podzakonskim aktima.

XIV - ODREDBE O INTERNIM POLITIKAMA ZA BORBU PROTIV PRANJA NOVCA ILI FINANSIRANJA TERORISTIČKIH AKTIVNOSTI

Član 105.

Berzanski posrednik će u svom poslovanju primjenjivati Zakon o sprečavanju pranja novca (Sl.glasnik BiH 29/04), Pravilnik o podacima, informacijama, dokumentaciji, metodama identifikacije i minimumu drugih pokazatelja neophodnih za efikasno sprovođenje odredbi Zakona o sprečavanju pranja novca (Sl.glasnik BiH 17/05) i druge važeće propise iz ove oblasti.

Odredbama o sprečavanju pranja novca bliže se uređuju interne politike i procedure Berzanskog posrednika za borbu protiv pranja novca i finansiranja teroristički aktivnosti, što obuhvata informacije, podatke i dokumentaciju potrebnu za identifikaciju klijenta i transakcije, kao i informacije, podatke i dokumentaciju koji se prosleđuju Finasijsko obavještajnom odjeljenju(u daljem tekstu: „FOO“) Državne agencije za istrage i zaštitu, sve u skladu sa zakonom o sprečavanju pranja novca (Sl.glasnik BiH 29/04), Pravilnik o podacima, informacijama, dokumentaciji, metodama identifikacije i minimumu drugih pokazatelja neophodnih za efikasno sprovođenje odredbi Zakona o sprečavanju pranja novca(Sl.glasnik BiH 17/05).

Nepoštovanje ovih politika i procedura predstavlja težu povredu radne obaveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu, a odgovorno lice može biti podložno i drugim prekršajima i krivičnim sankcijama.

Član 106.

Berzanski posrednik ne prima gotovinske uplate niti vrši gotovinske isplate, tako da se identifikacija gotovinskih uplata/isplata i druge aktivnosti radi sprečavanja pranja novca koje imaju veze sa gotovinom i bankarskim operacijama u širem smislu vrše od strane ovlašćene banke kod koje klijent drži novčana sredstva, u skladu sa Zakonom, propisima Agencije za bankarstvo RS i drugim važećim propisima.

Član 107.

Berzanski posrednik je obavezan prilikom uspostavljanja poslovnog odnosa sa klijentom, izvršiti identifikaciju klijenta i transakcije u skladu sa odredbama zakona i odredbama ovog pravilnika.

Identifikaciju klijenta berzanski posrednik vrši uvijek kod uspostavljanja poslovnog odnosa. Dužan je izvršiti identifikaciju klijenta pri svakoj transakciji ili prilikom više povezanih transakcija čija vrijednost iznosi ili prelazi 30.000,00 KM.

Pored navedenih obaveznih podataka, zaposleni koji radi na poslovima otvaranja računa ili uspostavljanja drugog oblika saradnje, treba da pribavi i slijedeće podatke tako što će:

- pribaviti i čuvati što više informacija o klijentu koje će omogućiti da se utvrdi da li u odnosu na klijenta postoji faktor rizika (sve što se zna o klijentu, na osnovu čije preporuke je došao kod berzanskog posrednika, informacije iz sredstava javnog informisanja, da li je osnivač ovog pravnog lica istovremeno i vlasnik nekog drugog lica ili je to neko od članova porodice, da li se protiv klijenta vodi krivični postupak),
- utvrditi svrhu uspostavljanja poslovne saradnje i koju vrstu poslova klijent namjerava da obavlja, kao i planirani obim kretanja sredstava na računu,
- preduzeti i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja i prikupljanja podataka, a u skladu sa svojim ovlašćenjima i zakonskim propisima, a koji mogu doprinjeti tačnijoj procjeni prisutnih faktora rizika i prihvatljivosti klijenta.

Identifikacija klijenta nije potrebna kad je klijent :

- organ BiH, Federacije BiH, Republike Srpske ili Brčko Distrikta ili organizacija s javnim ovlašćenjima;

- banka, osiguravajuće društvo i pravno i fizičko lice koje se bavi posredovanjem pri prodaji polisa osiguranja, te investiciona i penziona društva i fondovi, nezavisno od pravne forme, sa sjedištem ili centralom u zemljama članicama EU ili zemljama koje, prema informacijama FOO, ispunjavaju međunarodno prihvaćene standarde u oblasti sprečavanja i otkrivanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti.

Identifikacija klijenta

Član 108.

Ovlašćeno lice i zaposleni kod Berzanskog posrednika su dužni da od svakog novog klijenta zahtjevaju slijedeću dokumentaciju za otvaranje klijent računa ili uspostavljanje drugog oblika poslovne saradnje sa klijentom:

- firmu, sjedište, matični broj, poreski identifikacioni broj (u daljem tekstu: JIB) pravnog lica koje otvara račun, uspostavlja saradnju ili vrši transakciju odnosno za koje se otvara račun, uspostavlja poslovna saradnja ili vrši transakcija,
- ime i prezime, datum, mjesto rođenja, prebivalište, br.ličnog dokumenta i mjesto izdavanja, jedinstveni matični broj građana (u daljem tekstu: JMBG) radnika ili punomoćnika koji za pravno lice otvara račun, uspostavlja poslovnu saradnju ili vrši transakciju,
- ime, prezime, datum i mjesto rođenja, prebivalište br.ličnog dokumenta i mjesto izdavanja i JMBG fizičkog lica koje otvara račun, uspostavlja poslovnu saradnju, odnosno za koje se otvara račun, uspostavlja poslovna saradnja ili vrši transakcija, odnosno kopija lične karte ili drugog identifikacionog dokumenta fizičkog lica,
- vrstu i namjenu transakcije i ime, prezime i JMBG fizičkog lica , odnosno firmu, sjedište, matični broj i JIB pravnog lica kome je transakcija namjenjena,
- razloge za otvaranje klijent računa ili uspostavljanje poslovne saradnje i informacije o aktivnostima klijenta,

- datum otvaranja klijent računa ili uspostavljanja poslovne saradnje.

Član 109.

Dokumentacija koju klijent dostavlja Berzanskom posredniku je:

1.4.1 Domaće pravno lice

- Izvod iz sudskog registra (original ili ovjerena kopija) ili ovjerena kopija sudskog rješenja sa svim izmjenama i dopunama,
- Obavještenje o jedinici razvrstavanja- statistika
- Rješenje o registraciji poreskog obveznika JIB ili PIB
- Kopija OP obrasca,
- Za zaposlenog, odgovorno lice ili punomoćnika kopija lične karte ili drugog identifikacionog dokumenta, uz original na uvid,
- Ukoliko se zaključuje ugovor preko punomoćnika, dostavlja se original punomoćja ili ovjerena kopija.

1.4.2. Strano pravno lice

- dokument o registraciji izdat od strane ovlašćene institucije u zemlji izdavanja (original ili ovjerena kopija), preveden i ovjeren «*apostille*» pečatom osim za Austriju, Belgiju, Bjelorusiju, Bosnu i Hercegovinu, Bugarsku, Grčku, Italiju, Jermeniju, Kipar, Mađarsku, Makedoniju, Poljsku, Rusku Federaciju Rumuniju, Slovačku, Ukrajinu, Hrvatsku, Češku, Mongoliju i Alžir,
- ovjerena kopija pasoša za ovlašteno lice/zastupnika,
- OP obrazac, karton deponovanih potpisa,
- ugovor sa bankom

1.4.3. Domaće fizičko lice

Kopija lične karte ili drugog identifikacionog dokumenta, na osnovu koga se mogu utvrditi slijedeći podaci:

- ime i prezime,
- ime oca,
- datum i mjesto rođenja,
- prebivalište,
- broj ličnog dokumenta i mjesto izdavanja,
- JMBG.

1.4.4. Strano fizičko lice

Kopija pasoša na osnovu koga se mogu utvrditi slijedeći podaci:

- ime i prezime,
- ime oca,
- datum i mjesto rođenja,
- prebivalište,
- broj ličnog dokumenta i mjesto izdavanja,
- Identifikacioni broj stranog fizičkog lica.

Član 110.

Ukoliko klijent, pravno lice ne posjeduje potrebnu originalnu dokumentaciju iz ovog člana u dovoljnom broju primjeraka za Berzanskog posrednika, ovlašćeno lice je dužno da izvrši uvid u originalnu ili ovjerenu dokumentaciju iz registra i druga dokumenta i poslovnu dokumentaciju klijenta i izvrši nadovjeru.

Ukoliko klijent, fizičko lice ne posjeduje ovjerenu kopiju lične karte ili drugog identifikacionog dokumenta, ovlašćeno lice je dužno da izvrši uvid u original lične karte ili drugog identifikacionog dokumenta i izvrši nadovjeru.

Član 111.

Zaposleni kod berzanskog posrednika dužan je da, ako klijent vrši transakciju ili uspostavlja poslovnu saradnju za tuđi račun (punomoćnik), od stranke traži pismeno ovlašćenje (punomoćje), na osnovu kojeg se može izvršiti identifikacija lica za čiji račun se vrši transakcija, otvara račun ili uspostavlja poslovna saradnja.

Osnovni elemenat punomoći za fizička lica je srodstvo punomoćnika i opunomoćenika. Ukoliko punomoć ne sadrži ovaj element, neophodno je da opunomoćenik dostavi dokument na osnovu kojeg je lako i nedvosmisleno vidljivo srodstvo punomoćnika i opunomoćenog, npr. Izvod iz matične knjige rođenih, Izvod iz matične knjige vjenčanih i drugo.

Član 112.

U toku trajanja ugovornog odnosa sa klijentom, neophodno je redovno provjeravati tačnost i potpunost podataka o klijentu, kao i u slučaju promijena ažurirati dokumentaciju o klijentu.

Za pravna lica, vršiti redovnu provjeru podataka u toku vršenja ugovornih odnosa iz svih dostupnih izvora.

Član 113.

Berzanski posrednik identifikuje klijenta i transakciju i vodi evidenciju o tome kod svake transakcije ili povezanih transakcija od 30.000,00 KM ili više, koristeći pri tome sledeće podatke:

- firmu, sjedište, matični broj, poreski identifikacioni broj (u daljem tekstu: JIB) pravnog lica koje otvara račun, uspostavlja saradnju ili vrši transakciju odnosno za koje se otvara račun, uspostavlja poslovna saradnja ili vrši transakcija,
- ime i prezime, datum, mjesto rođenja, prebivalište, br.ličnog dokumenta i mjesto izdavanja, jedinstveni matični broj građana (u daljem tekstu: JMBG) radnika ili punomoćnika koji za pravno lice otvara račun, uspostavlja poslovnu saradnju ili vrši transakciju,
- ime, prezime, datum i mjesto rođenja, prebivalište br.ličnog dokumenta i mjesto izdavanja i JMBG fizičkog lica koje otvara račun, uspostavlja poslovnu saradnju, odnosno za koje se otvara račun, uspostavlja poslovna saradnja ili vrši transakcija, odnosno kopija lične karte ili drugog identifikacionog dokumenta fizičkog lica,
- datum obavljanja transakcije
- vrijeme obavljanja transakcije
- iznos transakcije i valuta u kojoj se obavlja transakcija
- vrstu i namjenu transakcije i ime, prezime i JMBG fizičkog lica, odnosno firmu, sjedište, matični broj i JIB pravnog lica kome je transakcija namjenjena,

- način izvršenja transakcije

Politika prihvatljivosti klijenta

Član 114.

Politikom o prihvatljivost klijenta regulišu se:

- prihvatljivost klijenta za Berzanskog posrednika
- identifikacija i vrednovanje nivoa rizika za Berzanskog posrednika
- istorija i reputacija klijenta
- zemlja porijekla klijenta
- postupanje sa klijentima na javnim funkcijama

Politika prihvatljivosti klijenta za Berzanskog posrednika

Član 115.

Osnovni kriterij rada sa klijentima predstavlja potpuna identifikacija lica ili ovlaštenog lica, odnosno opunomoćenika koji obavlja transakcije.

Potpuna identifikacija, osim prezentovanja dokumentacije iz člana 8. ovih Pravila, predstavlja i potpuna sigurnost radnika Berzanskog posrednika da se radi o licu koje na zakonit način obavlja transakcije u okviru registrovane djelatnosti.

Član 116.

Radnik Berzanskog posrednika neće vršiti otvaranje klijent računa, niti obavljati poslovanje sa klijentom koji insistira na svojoj anonimnosti ili koji se predstavlja lažnim imenom.

Ukoliko radnik Berzanskog posrednika procijeni da postoji sumnja u vjerodostojnost dokumentacije ili već raspolaže informacijama da se radi o pravnom ili fizičkom licu koje je obavljalo transakcije na nezakonit način u drugim berzanskim posrednicima i drugim institucijama, radnik Berzanskog posrednika će odbiti da takvom licu otvori klijent račun, bez obaveze davanja obrazloženja i o tome će obavjestiti Komisiju za hartije od vrijednosti RS.

Identifikacija i vrednovanje nivoa rizika za Berzanskog posrednika

Član 117.

Rizici vezani za klijente i obavljanje transakcija sa klijentima Berzanskog posrednika mogu se kategorizovati u tri grupe rizika:

1. prosječan rizik poslovanja obuhvata obavljanje svakodnevnih transakcija klijenata iz Republike Srpske, Federacije Bosne i Hercegovine i Distrikta Brčko koji se odnose na klijente, pravna i fizička lica, koja obavljaju transakcije preko 30.000,00 KM gdje nije moguće identifikovati porijeklo uplate novca na klijent račun Berzanskog posrednika (kategorija I.)
2. viši nivo od prosječnog se odnosi na transakcije koje prelaze 30.000,00 KM, a primarna djelatnost klijenta nije finansijsko posredovanje. Kod ovih klijenata značajan je veliki broj učesnika, opunomoćenika, raznolikost poslova, poslovi sa inostranstvom naročito zemljama koje nisu članice EU (kategorija II)

3. Najviši nivo rizika se odnosi na transakcije sa klijentima sa kojim Berzanski posrednik nema predhodno iskustvo u poslovanju i ukoliko obim i učestalost transakcija i broj učesnika neuobičajeno veliki ili često obavljaju međunarodne transakcije sa velikim brojem učesnika. (kategorija III).

Zemlja porijekla klijenta

Član 118.

Prilikom identifikacije klijenata ovlašćeni radnik Berzanskog posrednika dužan je posebnu pažnju posvetiti klijentima koji dolaze iz zemalja poznatih po nezakonitoj proizvodnji ili izvozu droge ili zemlje u kojima ne postoji efikasan sistem za sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma i klijentima čije se sjedište nalazi u zemljama koje su poznate ili za koju se sumnja da vrši aktivnosti vezane za pranje novca ili podržavanja i finansiranje terorizma.

Član 119.

Ovlašćeni radnik Berzanskog posrednika je dužan posebnu pažnju obratiti i izvršiti kontrolu klijenata koje sjedište ili mjesto prebivališta imaju u zemljama za koje je na karakterističan visok nivo netransparentnosti u poslovanju i neefikasna primjena ili ne postojanje korporativnog zakona.

Postupanje sa klijentima na javnim funkcijama

Član 120.

Klijenti Berzanskog posrednika, fizička lica na javnim funkcijama, u pravnim sistemima zemalja čija se privreda nalazi u tranziciji, mogu biti povezani sa neformalnim grupama, a u cilju sticanja ekonomske koristi.

Poslovanje sa ovim klijentima mora se obavljati posebno oprezno i uz provjeru svih podataka vezanih za obavljanje transakcija.

Povezane transakcije

Član 121.

Berzanski posrednik prati sve pojedinačne transakcije čija vrijednost prelazi ili iznosi 30.000,00 KM.

Sve transakcije izvršene koje potiču sa ili su usmjerene na račun ili na pravno ili fizičko lice, a gdje je iznos transakcija ispod iznosa potrebnog za vršenje identifikacije i izvještavanje prema odredbama zakona, ali koje zajedno prekoračuju pomenuti iznos i mogu se smatrati međusobno povezanim zbog vremenskog perioda u kojem su izvršene, zbog primaoca ili nalogodavca transakcije, metode vršenja transakcija, razloga zbog kojeg su transakcije izvršene ili drugih faktora između platioca (ili njegovog zastupnika) smatraće se povezanim.

Saradnja sa Finansijsko obavještajnim odjeljenjem Državne agencije za istrage

Član 122.

Berzanski posrednik dužan je dostaviti FOO informacije, podatke i dokumentaciju odmah nakon pojavljivanja sumnje i prije izvršenja transakcije, navodeći period u kojem se očekuje obavljanje transakcije. Obavještenje se može dati i telefonom.

Član 123.

Berzanski posrednik je FOO-u dužan dostaviti informacije, podatke i dokumentaciju, a najkasnije u roku od 7 dana od prijema zahtjeva od strane FOO-a.

Član 124.

Upravni odbor Berzanskog posrednika imenuje lice na rukovodećem nivou koja imaju odgovornost za koordinaciju svih aktivnosti i praćenja usklađenosti sa svim zakonskim i drugim propisima koja su predmet programa sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma.

Zaštita i čuvanje podataka

Član 125.

Berzanski posrednik i njegovi zaposleni ne smiju otkriti klijentu ili trećem licu da je informacija, podatak ili dokumentacija o klijentu ili transakciji dostavljena FOO-u, niti da je FOO privremeno obustavio izvršenje transakcije ili Berzanskom posredniku dao uputstva za postupanje. Ove informacije se smatraju službenom tajnom.

Član 126.

Berzanski posrednik i njegovi zaposleni ne odgovaraju za štetu prouzrokovanu klijentima ili trećim licima niti će biti krivično odgovorni zbog dostave informacija, podataka ili dokumentacija FOO-u, ili zbog izvršenja naredbe FOO-a o privremenom obustavljanju transakcija ili uputstva datog u vezi s tom naredbom, u skladu sa odredbama Zakona ili na osnovu propisa donesenih na osnovu Zakona. Berzanski posrednik je dužan informacije, podatke ili dokumentaciju pribavljene na osnovu ovog Uputstva čuvati najmanje 10 godina nakon identifikacije, obavljanja transakcije, zatvaranja računa ili prestanka vazenja ugovora.

XV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 127.

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

Član 128.

Ova Pravila Berzanskog posrednika stupaju na snagu dobijanjem saglasnosti od strane Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske.

Stupanjem na snagu ovih Pravila poslovanja Berzanskog posrednika prestaju da važe Pravila Berzanskog posrednika br.UO-51-01/08 donesena dana 01.09.2009. godine.

Broj: _____/09

Dana : 18.12.2009. godine

ZAMJENIK PREDSEDNIKA
UPRAVNOG ODBORA

Slavko Davidović