

Na osnovu Zakona o tržištu kapitala („Službeni list Crne Gore“ br. 01/18) Odbor direktora Investicionog društva „LIMIT PRIME SECURITIES“ AD Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) sa registrovanom adresom Vuka Karadžića bb, Podgorica, je na sjednici koja je održana dana 01.07.2020. godine, donio sledeća:

**PRAVILA PONAŠANJA  
PRI PRUŽANJU INVESTICIONIH USLUGA I AKTIVNOSTI  
INVESTICIONOG DRUŠTVA  
„LIMIT PRIME SECURITIES“ AD PODGORICA**

**OSNOVNI POJMOVI**

**Klijent** - svako fizičko ili pravno lice kome Društvo pruža ili namjerava da pruži usluge u vezi trgovanja sa finansijskim instrumentima i druge investicione usluge;

**Kreditna institucija** – pravno lice koje obavlja poslove u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuju banke.

**Ovlašćeno investiciono društvo** – društvo koje je na osnovu ugovora zaključenog sa Društvom, ovlašćeno da u svojim poslovnim prostorijama prima naloge klijenata u ime i za račun Društva.

**Drugo lice/partner** – lice kome Društvo prosljeđuje primljene naloge trgovanja na izvršenje na domaćem ili inostranom tržištu kapitala, na kom se trguje tim finansijskim instrumentom, kada Društvo nije član tog tržišta kapitala, odnosno, kada drugo lice/partner ima direktan ili indirektan pristup tim tržištima.

**Mali klijent** – klijent Društva koji nije razvrstan u kategoriju profesionalnih klijenata.

**Brokerski poslovi** – poslovi prijema naloga za trgovanje finansijskim instrumentima i naloga za prenos finansijskih instrumenata i izvršavanje ovih naloga u ime i za račun klijenta.

**Dilerski poslovi** – kupovina i prodaja finansijskih instrumenata u ime i za račun Društva radi ostvarivanja razlike u cijeni.

**Upravljanje portfeljom** – upravljanje pojedinačnim portfeljima od strane investicionog društva u skladu sa zaključenim ugovorom.

**Trajni medij** – papir ili sredstvo koje omogućava čuvanje podataka u digitalnom formatu (CD, internet bankarstvo, elektronska pošta ako je klijent za to dao odobrenje, internet stranica Društva i dr.) na takav način da su pristup, obrada i potpunost podataka obezbijeđeni najmanje do roka propisanog relevantnim propisima.

**Regulisano tržište (u zemlji ili inostranstvu)** - jedinstveni informacioni sistem za trgovanje finansijskim instrumentima kojim rukovodi organizator tržišta, koji posjeduje odobrenje nadležnog organa za rad, a koji omogućava uparivanje interesa trećih lica, zaključivanje ugovora o kupovini i prodaji finansijskih instrumenata, a u skladu sa unaprijed određenim pravilima poslovanja.

**Multilateralna trgovačka platforma (MTP)** - jedinstveni informacioni sistem kojim upravlja investiciono društvo ili drugi organizator, a koji omogućava uparivanje ponude i tražnje sa finansijskim instrumentima više zainteresovanih trećih strana. Uparivanje ponude i tražnje se odvija prema unaprijed određenim pravilima i za rezultat ima zaključivanje ugovora između ugovornih strana, u skladu sa odredbama odgovarajućeg Zakona.

**Neregulisano (OTC) tržište (u zemlji ili inostranstvu)** - svako drugo tržište na kojem se trguje finansijskim instrumentima, koje ne mora da ima organizatora tržišta i na kojem sistem trgovanja podrazumijeva pregovaranje između prodavca i kupca finansijskih instrumenata u cilju zaključenja transakcije.

**Relevantno lice** - lice koje je zaposleno ili ima vlasničko učešće u Društvu, ili koje se nalazi na rukovodećoj poziciji u Društvu, kao i svako drugo fizičko lice koje je angažovano od strane Društva za pružanje usluga iz njene nadležnosti.

**Lica koja su u odnosima bliske povezanosti sa relevantnim licem su:**

- bračni i vanbračni drug,
- potomci i preci u pravoj liniji neograničeno,
- srodnik do trećeg stepena srodstva u pobočnoj liniji, kao i srodstva po tazbini,
- usvojlac i usvojenici i potomci usvojenika,
- staralac i šticeñici i potomci šticeñika,
- svako lice koje je sa relevantnim licem provelo u zajedničkom domaćinstvu najmanje godinu dana od datuma predmetne lične transakcije.

**Insajderska informacija** je informacija o tačno određenim činjenicama koje nisu javno objavljene, a koje se direktno ili indirektno odnose na jednog ili više emitenata ili na jedan ili više finansijski instrument, a koje bi, da su bile javno objavljene, vjerovatno imale značajan uticaj na cijenu tih finansijskih instrumenata ili na cijenu izvedenih finansijskih instrumenata.

**Lična/sopstvene transakcija** je transakcija sa finansijskim instrumentom koju izvrši relevantno lice van djelokruga aktivnosti koje obavlja kao relevantno lice ili koja je izvršena za račun relevantnog lica, lica sa kojim je relevantno lice u rodbinskoj vezi ili sa kojim je blisko povezano u smislu Zakona ili lica čiji je odnos sa relevantnim licem takve prirode da relevantno lice ima neposredan ili posredan materijalni interes od rezultata transakcije, a koji nije provizija ili naknada za izvršenje transakcije.

**OPŠTE ODREDBE**

## Član 1.

Ovim Pravilima utvrđuju se poslovi koje obavlja investiciono društvo „**LIMIT PRIME SECURITIES**“ **AD Podgorica** (u daljem tekstu: Društvo), opšti uslovi i način poslovanja Društva, kao i druga pitanja o radu Društva, a naročito:

- vrste investicionih aktivnosti koje Društvo obavlja;
- vrste finansijskih instrumenata kojima Društvo posluje;
- pravilima ponašanja prilikom pružanja poslovnih aktivnosti;
- informacijama koje se pružaju klijentima;
- razvrstavanje klijenata i promjena statusa klijenta;
- sadržina ugovora koje Društvo zaključuje sa klijentima;
- nalog i Politikom izvršenja naloga;
- izvještavanju klijenata;
- vođenju i čuvanju poslovne dokumentacije;
- postupanju po prigovorima klijenata;
- zaštita imovine klijenata;
- nedozvoljene radnje;
- etički kodeks;
- interna kontrola;
- druga pitanja od značaja za rad Društva.

## Član 2.

Pravila ponašanja, zajedno sa Pravilnikom o tarifi su istaknuti na internet stranici Društva - [www.limitprime.com](http://www.limitprime.com), kao i u poslovnim prostorijama Društva u kojima se vrši prijem klijenata, odnosno u poslovnim prostorijama drugog ovlašćenog investicionog društva, koje na osnovu ugovora sa Društvom vrši prijem naloga klijenata u ime i za račun Društva.

Uvid u Pravila ponašanja i Pravilnik o tarifi je omogućen svim klijentima Društva i drugim zainteresovanim licima na ravnopravan način, uz mogućnost preuzimanja i štampanja istih.

## Član 3.

U slučaju izmjene ili dopune ovog Pravilnika, Društvo će, nakon dobijanja saglasnosti od Komisije za tržište kapitala (u daljem tekstu: Komisija), klijentima omogućiti uvid u izmjenjeni akt, u roku od sedam dana prije početka njegove primjene, i to objavljivanjem na svojoj internet stranici.

Za klijente, strana pravna i fizička lica, Društvo će objaviti ovaj Pravilnik na isti način predviđen za rezidente, preveden na engleski jezik.

## **I VRSTE INVESTICIONIH AKTIVNOSTI KOJE OBAVLJA DRUŠTVO, USLOVI I NAČIN NJIHOVOG OBAVLJANJA**

### **1.1. Vrste investicionih usluga i aktivnosti Društva**

Član 4.

Društvo, u skladu sa članom 206 Zakona o tržištu kapitala, obavlja sljedeće poslove, investicione usluge i aktivnosti:

1. prijem i prenos naloga koji se odnose na jedan ili više finansijskih instrumenata;
2. izvršenje naloga za račun klijenta;
3. trgovanje za svoj račun;
4. upravljanje portfeljom;
5. investiciono savjetovanje.

Član 5.

Društvo će obavljati i druge pomoćne usluge iz člana 206 stav 2 Zakona o tržištu kapitala kada za to dobije odobrenje Komisije za tržište kapitala.

### **1.2. Vrste finansijskih instrumenata kojima posluje Društvo**

Član 6.

Predmet investicionih poslova su finansijski instrumenti taksativno navedeni u članu 3 Zakona o tržištu kapitala, i to:

1. prenosive hartlje od vrijednosti;
2. instrumenti tržišta novca;
3. investicione jedinice, u smislu zakona kojim se uređuje osnivanje i poslovanje investicionih fondova i društava za upravljanje investicionim fondovima;
4. derivati, odnosno robni derivati, koji obuhvataju:
  - a. opcije, fjučerse, svopove, kamatne forvarde i druge izvedene finansijske instrumente koji se odnose na hartije od vrijednosti, valute, kamatne stope ili kamatne prinose, jedinice emisije gasa sa efektom staklene bašte, kao i druge izvedene finansijske instrumente, finansijske indekse ili finansijske jedinice koje se mogu saldirati u gotovom novcu ili razmjenom;
  - b. opcije, fjučerse, svopove, kamatne forvarde i ostale izvedene finansijske instrumente koji se odnose na robu i koji se obavezno saldiraju u gotovom novcu ili mogu biti saldirani u gotovini na zahtjev jedne od ugovornih strana, iz razloga koji nijesu vezani za neizvršenje obaveza ili raskid ugovora;
  - c. opcije, fjučerse, svopove i druge izvedene finansijske ugovore koji se odnose na robu i mogu biti saldirani fizički, pod uslovom da se tom robom trguje na regulisanom tržištu i/ili MTP-u i/ili OTP-u, osim veleprodajnih energetskih proizvoda kojima se trguje na OTP-u koji moraju biti saldirani razmjenom;
  - d. opcije, fjučerse, svopove, forvarde i druge izvedene finansijske instrumente koji se odnose na robu i mogu biti saldirani fizički, na način koji nije predviđen u podtački c ove tačke, koji nijesu predviđeni za trgovanje i imaju karakteristike izvedenih finansijskih instrumenata;
  - e. izvedene finansijske instrumente za prenos kreditnog rizika;
  - f. finansijske ugovore o razlikama;
  - g. opcije, fjučerse, svopove, kamatne forvarde i druge izvedene finansijske instrumente koji se odnose na klimatske promjene, troškove prevoza, jedinice emisije gasa sa efektom staklene bašte ili stope inflacije ili drugu zvaničnu ekonomsku statistiku koja mora biti saldirana u gotovom novcu na zahtjev jedne od ugovornih strana iz razloga koji nijesu povezani sa neizvršenjem obaveza ili raskidom ugovora, kao i druge izvedene finansijske ugovore koji se odnose na imovinu, prava, obaveze, indekse i druge jedinice mjere koje imaju karakteristike drugih izvedenih finansijskih instrumenata, kojima se trguje na regulisanom tržištu, MTP-u ili OTP-u; i
  - h. jedinice emisije gasa sa efektom staklene bašte.

### **1.3. Uslovi i način obavljanja djelatnosti Društva**

#### **Član 7.**

Društvo navedene investicione aktivnosti obavlja po osnovu za obavljanje istih od strane Komisije.

Društvo namjerava da obavlja i ostale pomoćne investicione poslove nakon što za to dobije odobrenje Komisije.

Društvo u potpunosti ispunjava sve uslove kadrovske, organizacione, tehničke opremljenosti i druge uslove u skladu sa Zakonom i Pravilima koji su neophodni za obavljanje djelatnosti investicionog društva.

Društvo uvijek zapošljava najmanje dva lica sa punim radnim vremenom koja imaju dozvolu Komisije za obavljanje poslova iz djelatnosti Društva.

Društvo ispunjava i sve ostale uslove koji se tiču poslovnog prostora, organizacije i funkcionisanja informacionog sistema, računovodstvenih procedura kao i mjera za obezbjeđenje kontinuiteta poslovanja.

#### **Član 8.**

Društvo može obavljati investicione aktivnosti na regulisanom tržištu, odnosno multilateralnoj platformi (u daljem tekstu: MTP) i van regulisanog tržišta (u daljem tekstu: OTC) u Crnoj Gori i inostranstvu, u skladu sa odredbama Zakona i relevantnim propisima Crne Gore i relevantnim propisima inostranog organizatora tržišta kapitala.

Pri pružanju investicionih usluga Društvo je dužno da poslove obavlja u skladu sa:

1. načelom solventnosti, odnosno da je trajno sposobno da ispunjava sve svoje novčane obaveze,
2. načelom likvidnosti, odnosno da u svakom trenutku pravovremeno ispunjava dospelje novčane obaveze.

### **1.4. Povjeravanje usluga i poslovnih procesa drugom licu**

#### **Član 9.**

Društvo može drugom licu povjeriti poslove koji se odnose na:

1. marketing usluge;
2. prijem naloga;
3. izvršenja naloga na tržištima na kojima Društvo nije član.

Da bi Društvo drugom licu povjerilo neki od navedenih poslova, neophodno je ispunjenje sledećih uslova:

1. da vodi računa o znanju, sposobnosti, sredstvima i potrebnim odobrenjima za profesionalno obavljanje povjerenih poslova drugog lica,
2. da sa pružaocem usluga zaključi ugovor kojim se regulišu međusobna prava i obaveze
3. da prethodno utvrdi metode za procjenu efikasnosti obavljanja povjerenih poslova;
4. da obezbijedi da eventualni raskid ugovora ne utiče negativno na kontinuitet i kvalitet usluga;
5. da predizima druge mjere u cilju izbjegavanja rizika, obezbjeđenja kvaliteta unutrašnje kontrole i sprovođenja nadzora;

Društvo je dužno da vodi računa da povjeravanje poslova drugom investicionom društvu ne smije da ima za posljedicu:

1. promjenu uslova pod kojima je Društvu data dozvola za rad;
2. prenos odgovornosti rukovodioca investicionog društva na druga lica;
3. promjenu odnosa i obaveza investicionog društva prema klijentima;
4. stvaranje nepotrebnih dodatnih poslovnih rizika;
5. narušavanje kvaliteta unutrašnje kontrole;

6. narušavanje mogućnosti sprovođenja nadzora nad poslovanjem društva u skladu sa relevantnim propisima.

Društvo je dužno da obavijesti Komisiju o povjeravanju poslova u roku od sedam dana od zaključenja ugovora.

## **II PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA PRILIKOM PRUŽANJA INVESTICIONIH USLUGA**

Prilikom pružanja investicionih usluga Društvo je dužno da stavlja interese svojih klijenata ispred sopstvenih interesa i posluje pravično, pošteno i profesionalno, u skladu sa najboljim interesima klijenta i načelima utvrđenim Zakonom.

### **2. Prikupljanje podataka i razvrstavanje klijenata**

#### **2.1. Informacije od klijenta**

##### **Član 10.**

Prije zaključenja ugovora, Društvo je dužno da od klijenta pribavi informacije o znanju i iskustvu klijenta u investicionoj oblasti koja je od značaja za finansijski instrument ili uslugu koja se nudi.

Informacije o znanju i iskustvu klijenata, odnosno potencijalni klijent daje u pisanom obliku.

Informacije iz prethodnog stava se može davati u standardizovanom obliku.

##### **Član 11.**

Informacija u vezi znanja i iskustva klijenta, primjereno vrsti klijenta, vrsti i obimu usluge, vrsti transakcije, uključujući složenosti i rizike, naročito obuhvataju:

- vrstu usluge, transakcije i finansijske instrumente poznate klijentu,
- vrstu, količinu i učestalost klijentovih transakcija s finansijskim instrumentima i period u kojem su izvršene;
- nivo edukacije (stručne spreme), profesiju odnosno zanimanje i zvanje klijenta.

Ako Društvo smatra da, na osnovu informacija koje je klijent dostavio, proizvod ili usluga nijesu odgovarajući za klijenta, dužno je da pisanim putem upozori klijenta.

Društvo se može osloniti na podatke dobijene od klijenta kao istinite i potpune te ne snosi nikakvu odgovornost za štetu koja bi nastala zbog toga jer dobijeni podaci nisu istiniti ili potpuni, osim u slučaju kada je bilo poznato ili moralo biti poznato da su podaci koje je klijent dao zastarjeli, netačni ili nepotpuni.

Ukoliko klijent ne želi dati podatke ili ako nije dao dovoljno podataka o svom znanju i iskustvu, Društvo će ga pismenim putem upozoriti da nije moguće utvrditi jesu li predviđene usluge ili proizvodi za njega odgovarajući.

##### **Član 12.**

Izuzetno od prethodnog člana, a u skladu sa članom 267 Zakona, Društvo koje pruža investicione usluge koje se odnose samo na izvršenje, odnosno prijem i prenos naloga klijenata bez pružanja dodatnih usluga, može da pruži te usluge svojim klijentima bez pribavljanja podataka, pod uslovom da su ispunjeni sljedeći uslovi:

1. usluge se odnose na akcije koje su uključene u trgovanje na regulisanom tržištu ili na tržištu trećih država, instrumente tržišta novca, institucije kolektivnog investiranja u prenosive hartije od vrijednosti i ostale jednostavne finansijske instrumente, obveznice i druge forme sekjuritizovanog duga, osim obveznica i instrumenata sekjuritizovanog duga koji sadrže izvedene finansijske instrumente;
2. usluga je pružena na zahtjev klijenta ili potencijalnog klijenta;
3. klijent ili potencijalni klijent je bio jasno obaviješten da, tokom pružanja određene usluge, Društvo nema obavezu da procjenjuje podobnost ponuđenog finansijskog instrumenta ili usluge;

4. Društvo ispunjava obaveze iz člana 301 Zakona kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa između Društva i njegovih klijenata

#### Član 13.

Kada se investicione usluge pružaju profesionalnim investitorima, Društvo može smatrati da taj klijent ima dovoljno znanja i iskustva na polju investiranja i razumjevanja rizika povezanih sa finansijskim instrumentom ili transakcijom.

Društvo nema obavezu da profesionalnom klijentu pruža sledeće usluge:

1. daje odgovarajuće informacije kako bi shvatili prirodu i rizike investicionih usluga i vrstu finansijskih instrumenata u cilju donošenja adekvatne odluke o ulaganju. Prethodno uključuje i trgovanje izvedenim/složenim finansijskim instrumentima;
2. pismeno obavještava da finansijski instrument ili usluga nisu pogodni za klijenta;
3. da od profesionalnog klijenta dobije pisanu saglasnost na Politiku izvršenja naloga;

## 2.2. Razvrstavanje klijenata

#### Član 14.

Društvo svoje klijente, prije pružanja usluge, a obzirom na njihovo znanje, iskustvo i finansijsku situaciju, razvrstava na:

1. male investitore,
2. profesionalne investitore,
3. kvalifikovane nalogodavce.

#### Član 15.

Društvo dužno je da na trajnom mediju svakog klijenta obavijesti o:

1. kategoriji klijenata u koju je razvrstan;
2. nivou zaštite interesa koja će mu biti pružena;
3. mogućnosti da zatraži razvrstavanje u drugu kategoriju klijenata, kao i o svim promjenama nivoa zaštite koje proizilaze iz takve odluke.

Jednom izvršena kategorizacija klijenata se može naknadno mijenjati.

### 2.2.1 Mali investitor

#### Član 16.

Mali investitor je svaki klijent, odnosno investitor koji se ne tretira kao profesionalni investitor, odnosno klijent.

Društvo pruža malim investitorima najviši mogući stepen sigurnosti i ostalih prava, koja su malim investitorima osigurana Zakonom i podzakonskim propisima o postupanju investicionog društva u najboljem interesu klijenta.

Zaštita koju Društvo pruža klijentima razvrstanim u kategoriju malih investitora se prije svega odnosi na izvršavanje naloga po najpovoljnijim uslovima za klijenta u skladu sa politikom izvršavanja naloga, te zaštiti interesa i imovine klijenta.

Društvo dužno je malom investitoru osigura potpune informacije, prije i posle pružanja investicionih usluga.

#### Član 17.

Prilikom poslovanja sa malim investitorima, Društvo je dužno da se pored obaveza predviđenih odredbama Pravila, pridržava i svih ostalih obaveza koje su sadržane u odredbama člana 263 stav 1 i 2, člana 264 do 267, člana 269, člana 270 stav 1, 2, 8, 9 i 10 i člana 273 stav 2 Zakona.

### 2.2.2. Profesionalni investitor

#### Član 18.

Profesionalnim investitorom, smatra se svaki klijent koji posjeduje dovoljno iskustva, znanja i stručnosti za samostalno donošenje odluka o ulaganjima i pravilnoj procjeni s time povezanih rizika.

U svakom slučaju, a u skladu sa odredbom člana 53 Zakona, profesionalnim investitorom smatra se:

1. subjekat koji ima odobrenje za rad ili subjekat nadzora u poslovanju na finansijskim tržištima, i to:
  - a) kreditne institucije;
  - b) investiciona društva;
  - c) druge finansijske institucije koje imaju dozvolu za rad ili su subjekti nadzora;
  - d) društva za osiguranje;
  - e) subjekti za zajednička ulaganja i njihova društva za upravljanje;
  - f) penzioni fondovi i njihova društva za upravljanje;
  - g) trgovci robom i robnim derivatima;
  - h) drugi institucionalni investitori.
2. veliko društvo koje ispunjava dva od sljedećih uslova:
  - a) ima ukupnu aktivu od najmanje 20.000.000 eura;
  - b) ima godišnji neto prihod od najmanje 40.000.000 eura;
  - c) ima kapital od najmanje 2.000.000 eura.
3. vlada, centralna banka, međunarodne organizacije kao sto su Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond, Evropska centralna banka, Evropska investiciona banka i druge slične međunarodne organizacije;
4. drugi investitori čija je pretežna djelatnost ulaganje u finansijske instrumente, uključujući subjekte koji se bave sekjuritizacijom imovine ili drugim finansijskim transakcijama.

#### Član 19.

Ako je društvo iz prethodnog člana klijent Društva, isto je dužno da pisanim putem obavijesti takvog klijenta da se prema ovom Pravilniku, a na osnovu dostupnih podataka može smatrati profesionalnim investitorom, te da će biti tretirana kao takav investitor i sa nižim stepenom zaštite, kao i mogućnosti da zatraže tretman malog investitora.

#### Član 20.

Profesionalni investitor je dužan da obavijestiti Društvo o svim promjenama koje utiču ili bi mogle uticati na trenutnu i važeću kategoriju u koju je razvrstan u smislu ovih Pravila.

### **2.2.3. Kvalifikovani nalogodavac**

#### Član 21.

Kvalifikovani nalogodavci su investiciona društva, investicioni fondovi i njihova društva za upravljanje, ovlašćene kreditne institucije, društva za osiguranje, penzioni fondovi i njihova društva za upravljanje, druge finansijske institucije, državni organi, uključujući organe nadležne za upravljanje javnim dugom, centralne banke, međunarodne organizacije i druge ovlašćene organi sa kojima Društvo stupa u transakcije prilikom izvršavanja naloga u ime klijenata ili trgovanja za svoj račun ili primanja i slanja naloga.

Kada Društvo stupa u transakcije sa transakcije sa kvalifikovanim nalogodavcima, na te transakcije i dodatne usluge ne primjenju se pravila poslovnog ponašanja iz Zakona, osim člana 309, 317, 269, 273 i iz dijela VI člana 150, 151 i 156 Zakona.

#### Član 22.

Društvo može kod transakcije s drugom ugovornom stranom sa sjedištem u trećoj državi toj ugovornoj strani da prizna status kvalifikovanog nalogodavca ako je to propisano zakonodavstvom ili mjerama treće države.

Društvo je dužno da u slučaju iz prethodnog stava ovog člana zatraži izričitu potvrdu druge ugovorne strane da pristaje na status kvalifikovanog nalogodavca. Pristanak može da se da uopšteno ili za svaku pojedinu transakciju.

## **2.3. Promjena statusa**

### **2.3.1. Zahtjev profesionalnog klijenta**

Član 23.

Ukoliko profesionalni klijent smatra da nije u stanju da pravilno procjeni i upravlja rizicima svoje investicije, može da traži promjenu kategorije.

Promjena kategorije u koju je klijent razvrstan izvršiće se na osnovu pismenog zahtjeva klijenta i zaključenjem posebnog ugovora, odnosno aneksa ugovora sa Društvom, kojim će biti precizirane investicione usluge, transakcije i finansijski instrumenti u vezi sa kojima klijent ne želi da bude tretiran kao profesionalni klijent.

### **2.3.2. Zahtjev malih klijenata za razvrstavanje u kategoriju profesionalnih klijenata**

Član 24.

Klijent koji je razvrstan u kategoriju malog klijenta može Društvu da uputi pismeni zahtjev za promjenu kategorije u profesionalnog klijenta u odnosu na sve ili pojedinačnu investicionu uslugu, vrstu transakcije, odnosno finansijski instrument.

Nakon prijema pisanog zahtjeva iz prethodnog stava, Društvo je dužno da:

1. nedvosmisleno i pisanim putem upozori klijenta o smanjenju zaštite njegovih interesa i gubitku prava na obeštećenje iz Fonda za zaštitu klijenata;
2. procjeni da li klijent posjeduje dovoljno znanja i iskustva za samostalno donošenje odluka o ulaganjima i pravilnoj procjeni rizika u vezi sa ulaganjima;
3. sa klijentom ili zaključi pisani ugovor, odnosno aneks ugovora kojim će biti precizirane usluge, odnosno transakcije, odnosno finansijski instrumenti u vezi sa kojima klijent želi da bude tretiran kao profesionalni klijent ili da odbije da klijentu prizna status profesionalnog klijenta.

Procjena iz prethodnog stava podrazumijeva da klijent ispunjava najmanje dva od uslova:

1. klijent je na relevantnom tržištu tokom četiri prethodna kvartala u prosjeku izvršio 10 značajnih transakcija po kvartalu;
2. veličina klijentovog portfelja finansijskih instrumenata, koja po definiciji sadrži gotovinske depozite i finansijske instrumente, prelazi 500 000 EUR;
3. klijent radi ili je radio u finansijskom sektoru najmanje godinu dana u profesionalnoj ulozi, koja zahtijeva znanje o planiranim transakcijama ili uslugama.

Društvo će izvršiti promjenu kategorije malog klijenta u profesionalnog klijenta ukoliko klijent ispunjava uslove propisane prethodnom odredbom.

Klijent je dužan da u posebnom dokumentu, koji je odvojen od ugovora, izjavi da je svjestan posljedica gubitka nivoa zaštite.

## **2.4. Informacije koje se dostavljaju klijentima i potencijalnim klijentima**

Član 25.

Sve informacije, uključujući i promotivne materijale, koje Društvo upućuje klijentima ili potencijalnim klijentima moraju biti istinite, jasne i ne smiju da dovode u zabludu.

Marketinške informacije treba da ispunjavaju i sledeće dodatne uslove:

- marketinški materijal mora biti jasno označen kao takav,
- mora biti usaglašen sa svim drugim informacijama koje Društvo upućuje klijentima tokom pružanja investicionih usluga.

Član 26.

Upućivanje informacija kojima se porede usluge, lica koja ih pružaju ili finansijski instrumenti, dozvoljeno je samo ukoliko:



1. je poređenje osmišljeno i prikazano na nepristrasan i uravnotežen način,
2. su navedene sve ključne činjenice i pretpostavke koje su korišćene za poređenje,
3. su navedeni izvori informacija koji su korišćeni za poređenje.

Upućivanje informacija koje:

1. sadrže pokazatelje ranijih rezultata finansijskog instrumenta, finansijskog indeksa ili usluge,
2. uključuje ili se odnose na simulirane rezultate iz ranijeg perioda, a moraju biti povezane sa finansijskim instrumentom ili finansijskim indeksom,
3. o budućem rezultatu,
4. se odnose na poseban poreski tretman.

je dozvoljeno samo ukoliko sadrže elemente i ispunjavaju uslove propisane Zakonom i relevantnim propisima.

#### **2.4.1. Informacije koje Društvo pruža klijentima prije zaključenja ugovora**

##### Član 27.

Društvo je dužno da klijentu ili potencijalnom klijentu omogući uvid u Pravila ponašanja i Pravilnik o tarifi, kao i uvid u izmjene tih akata, i to na jedan od sledećih načina:

1. u poslovnim prostorijama u kojima se obavlja rad sa klijentima,
2. objavljivanjem na internet stranici Društva.

Uvid u izmjene Pravila ponašanja i Pravilnik o tarifi, Društvo je dužno da omogući u roku od 8 dana prije početka primjene tih izmjena.

#### **2.4.2. Informacije koje se posebno pružaju malim klijentima**

##### Član 28.

Društvo je dužno da prije pružanja investicionih usluga, odnosno prije zaključenja ugovora, malim klijentima i potencijalnim malim klijentima pruži informacije o:

1. Društvu i uslugama koje Društvo pruža;
2. finansijskim instrumentima sa opštim prikazom prirode i rizika karakterističnih za njih;
3. zaštiti finansijskih instrumenata;
4. troškovima i povezanim izdacima.

Društvo je dužno da klijenta i potencijalnog klijenta obavjesti o svakoj značajnoj promjeni informacija.

Informacije se dostavljaju putem internet stranice Društva ili drugog trajnog medija u standizovanoj formi.

##### Član 29.

Sve informacije koje Društvo upućuje klijentu ili potencijalnom klijentu moraju biti:

1. istinite, jasne i lako razumljive prosječnom klijentu grupe kojoj su upućene;
2. ne smiju se naglašavati potencijalne koristi od usluge ili finansijskog instrumenta bez istovremenog nepristrasnog upozorenja na rizike u vezi sa njima;
3. ne smiju da prikrivaju, umanjuju ili čine neshvatljivim važne pojedinosti, navode ili upozorenja;
4. ne smiju da sadrže naziv nekog nadležnog organa na način koji bi navodio ili sugerisao odobravanje instrumenta ili usluge Društva od strane tog organa;
5. informacije ne smiju da dovode u zabludu;
6. moraju biti date u razumljivom obliku kako bi klijent mogao da shvati prirodu i rizike investicionih usluga i vrstu finansijskog instrumenta na osnovu koje bi donjeli odluku o ulaganju.

#### Član 30.

Detaljan popis informacija koje sa posebno daju malom klijentu je sadržan u Pravilniku o informacijama koj se posebno pružaju malim klijentima, a koji Pravilnik čini sastavni dio ovih Pravila.

### **2.4.3. Informacije koje Društvo pruža prije izvršenja naloga**

#### Član 31.

Kada postoji mogućnost da se nalog klijenta izvrši van regulisanog tržišta, odnosno MTP, Društvo je dužno da o toj mogućnosti obavijesti klijenta, prije nego pristupi izvršenju naloga od klijenta dobije prethodnu izričitu pismenu saglasnost, osim u slučaju profesionalnih klijenta, u kom slučaju ta saglasnost nije neophodna.

Saglasnost klijenta može biti dio ugovora ili posebna izjava, a može se dati za sve transakcije ili za svaku pojedinačnu transakciju.

#### Član 32.

Društvo je dužno da:

1. prije izvršenja naloga od klijenta dobije pismenu saglasnost na politiku izvršenja naloga, ukoliko ista nije data prilikom potpisivanja ugovora, pri čemu za profesionalne klijente ta saglasnost nije neophodna;
2. prati efikasnost usvojenih politika i procedura izvršavanja naloga, odnosno da prati da li se u izvršenju naloga postižu najbolji rezultati za klijenta, kako bi se na vrijeme uočili i otklonili nedostaci;
3. svoje klijente obavještava o načinima i procedurama izvršenja naloga;
4. svoje klijente obavještava o značajnim promjenama u vezi sa načinom izvršenja naloga ili izmjenama procedura o izvršenju naloga;
5. da na zahtjev klijenta dokaže da je izvršio naloge u skladu sa usvojenim procedurama o izvršenju naloga.

### **2.4.4. Informacije o finansijskim instrumentima**

#### Član 33.

Informacije o finansijskim instrumentima sadrže opšti prikaz prirode i rizika karakterističnih za finansijske instrumente.

Opis rizika, uzimajući u obzir pojedinačnu vrstu finansijskog instrumenta, po pravilu, sadrži:

1. rizike povezane sa određenom vrstom finansijskog instrumenta, uključujući pojašnjenje finansijskog leveridža i njegovih efekata, kao i rizika gubitka cijele investicije;
2. volatilnost cijene finansijskog instrumenta, kao i svako ograničenje na postojećim tržištima za takve instrumente;
3. objašnjenje da bi transakcija takvim instrumentom, pored troškova sticanja samog instrumenta, mogla da uključuje i dodatne finansijske i druge obaveze, uključujući i potencijalne obaveze;
4. svaki uslov koji proizlazi iz zajma na osnovu kojeg je instrument kupljen ili slične obaveze primjenljive na pojedinu vrstu instrumenta.

Društvo je dužno da, prilikom pružanja informacija o finansijskom instrumentu:

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

### **2.4.5. Način komunikacija**

#### Član 34.

Jezik komunikacije je crnogorski jezik. Društvo sa klijentima - stranim pravnim ili fizičkim licima može komunicirati na engleskom ili drugom stranom jeziku koji je predviđen ugovorom, pod uslovom

da se ugovor, nalozi i druga neophodna dokumentacija koju klijent razmjenjuje sa Društvom sastavljaju dvojezično.

#### Član 35.

Komunikacija između Društva i klijenta se odvija na najpogodniji način za klijenta u skladu sa relevantnim propisima. Klijent može komunicirati s Društvom telefonski (u tom slučaju se razgovori snimaju, a zapisi se čuvaju prema propisanim pravilima), elektronskom poštom, putem aplikacije, sistema, telefaksom i lično. Najpogodniji način komunikacije je određen ugovorom.

#### Član 36.

Društvo može da pruža informacije klijentima i elektronskim, ukoliko su ispunjeni sledeći uslovi:

1. klijent je dostavio Društvu važeću elektronsku adresu,
2. klijent je odabrao takav način dostave informacija,
3. klijent je elektronskim putem obaviješten o adresi internet stranice i mjestu gdje može da pristupi relevantnim podacima,
4. Društvo redovno obnavlja informacije,
5. informacije su neprekidno dostupne.

Klijent može davati naloge neposredno, putem telefaksa, telefona i elektronski, ukoliko je to predviđeno ugovorom sa Klijentom. Dokumenta i druge informacije za Klijenta.

### **III UGOVORI KOJE DRUŠTVO ZAKLJUČUJE SA SVOJIM KLIJENTIMA**

#### Član 36.

Klijent Društva može biti svako domaće ili strano pravno ili fizičko lice.

Lice iz prethodnog stava postaje klijent Društva zaključenjem ugovora o pružanju usluga u vezi sa finansijskim instrumentima u pisanoj formi.

#### **3.1. Zaključenje ugovora i indentifikacija klijenta**

#### Član 37.

Društvo je dužno da sa klijentom zaključi pisani ugovor kojim se uređuju međusobna prava i obaveze i drugi uslovi pod kojima Društvo pruža investicione usluge.

#### Član 38.

Društvo je u obavezi da prije zaključenja ugovora, kao i prilikom preuzimanja svakog pojedinačnog naloga, identifikuje klijenta u skladu sa Zakonom o tržištu kapitala, kao i u skladu sa propisima kojima se reguliše sprečavanje pranja novca. Društvo je dužno pripremiti sve neophodne upitnike i forme koje bi klijenti trebali popunjavati u skladu sa ovim propisima.

Identifikacija klijenta-fizičkog lica vrši se na osnovu ličnog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš ili vozačka dozvola).

Identifikacija klijenta-pravnog lica vrši na osnovu identifikacije zastupnika ili punomoćnika koji prilaže identifikacioni dokument iz prethodnog stava i ovjereni izvod iz Registra i/ili odluku nadležnog organa kojom se ovlašćuje za preduzimanje pravnih radnji u vezi sa kupovinom odnosno prodajom finansijskih instrumenata.

Ukoliko klijenta zastupa punomoćnik, punomoćje mora biti ovjereno u skladu sa zakonom.

Kopija gore navedenih dokumenata, original punomoćja odnosno dokumentacije, kojom se dokazuje svojstvo zakonskog zastupnika ili staratelja, ostaje u dosijeu kod Društva.

Društvo u kontaktu sa klijentom ne smije da daje savjete u vezi sa poslovima sa finansijskim instrumentima, niti da ostvaruje transakcije za klijenta, dok ne utvrdi da posjeduje sve činjenice koje treba da mu otkrije klijent i druge relevantne činjenice o klijentu kojih je svjestan ili o kojima bi trebalo da ima saznanje.

#### Član 39.

Ugovor naročito sadrži sledeće elemente:

1. podatke o ovlašćenom učesniku: naziv i sjedište Društva, ime i prezime lica ovlašćenog za potpisivanje Ugovora;
2. podatke o klijentu:
  - a. ime, prezime, adresa i broj lične karte za fizičko lice, odnosno naziv, sjedište, registarski broj i ime lica ovlašćenog za zastupanje za pravno lice;
  - b. broj telefona, faksa i e-mail adresa;
  - c. naziv banke i broj računa;
  - d. ime, prezime, adresa i broj lične karte lica ovlašćenog za potpisivanje naloga za kupovinu ili prodaju finansijskih instrumenata;
  - e. ime, prezime, adresa i broj pasoša ukoliko je nalogodavac fizičko lice iz inostranstva;
3. izjavu o prihvatanju Pravila ponašanja i Tarifnika;
4. nedvosmislen opis predmeta Ugovora;
5. identifikacionu šifru ili drugi instrument identifikacije koji služi u svrhu provjere svakog naloga, a koja smije biti poznata samo Društvu i klijentu, odnosno ovlašćenim licima klijenta;
6. način dostavljanja naloga i način identifikacije ili način provjere identifikacione šifre;
7. način i rok obavještanja klijenta od strane društva o unosu naloga u sistem trgovanja berze kao i o izvršenju naloga;
8. način i rok dostavljanja obračuna provizije klijentu od strane ovlašćenog učesnika, kao i elemente obračuna,
9. način i rok plaćanja provizije za usluge ovlašćenog učesnika,
10. način raskida ugovora,
11. način rješavanja eventualnih sporova, odnosno određenje suda nadležnog za eventualne sporove,
12. datum zaključenja ugovora i potpis ugovornih strana.

#### Član 40.

Klijent fizičko lice, uz ugovor o obavljanju poslova sa finansijskim instrumentima prilaže i sljedeća dokumenta:

1. kopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (npr. lična karta, pasoš, vozačka dozvola),
2. podatke o prebivalištu.

#### Član 41.

Klijent pravno lice, uz ugovor o obavljanju poslova sa finansijskim instrumentima prilaže:

1. rješenje o upisu u sudski registar u originalu ili ovjerenoj kopiji, sa naznakom imena i osnovnim identifikacionim podacima lica ovlašćenog za zastupanje i lica ovlašćenog za potpisivanje naloga za kupovinu i prodaju finansijskih instrumenata;
2. kopija identifikacionog dokumenta lica ovlašćenog za zastupanje;
3. naziv banke kod koje se vodi žiro račun i broj žiro-računa;

Strana pravna lica moraju dostaviti dokumentaciju iz prethodnog stava, ovjerenu od strane nadležnog organa.

#### Član 42.

U slučaju da klijent svu komunikaciju sa društvom obavlja elektronskim putem, neophodno je dostaviti izjavu da prihvata definisanu email adresu kao sredstvo komuniciranja sa društvom.

#### Član 43.

Sastavni dio ugovora mogu biti i druge izjave i saglasnosti klijenta.

Druge izjave, obavještenja i saglasnosti mogu biti date i u posebnom dokumentu uz ugovor, odnosno uz svaku pojedinačnu transakciju u skladu sa zakonom i relevantnim propisima.

#### Član 44.

Na osnovu potpisanog ugovora Društvo je dužno da sprovede neophodne zakonske radnje kod Centralnog depozitarnog klirinškog odjeljenja, ako su predmet investicionih usluga finansijski instrumenti koji su uvršteni na domaćem organizovanom tržištu.

Društvo može otvoriti račune finansijskih instrumenata direktno ili posredstvom drugog člana odnosno drugog lica u inostranstvu, kada se nalog trgovanja ispostavlja na inostrano tržište kapitala.

#### Član 45.

Društvo nema obavezu zaključenja ugovora sa profesionalnim klijentom kome pruža usluge prijema i prenosa naloga, odnosno izvršenja naloga, odnosno dodatne usluge povezane sa njima, ukoliko se kao klijent pojavljuju lica iz člana 53 Zakona.

Za profesionalne klijente, za koje nije obavezno zaključenje ugovora, Društvo otvara račun finansijskih instrumenata na osnovu naloga tih lica u skladu sa pravilima CDKD, odnosno naldežnog inostranog društva.

### **3.2. Ugovori koje Društvo zaključuje sa klijentima**

#### **3.2.1. Ugovor o pružanju investicionih usluga i aktivnosti koje se odnose na finansijske instrumente**

##### Član 46.

Ovim ugovorom Društvo se obavezuje da će klijentu pružiti usluge prijema i prenosa naloga trgovanja finansijskih instrumenata, kao i izvršenje naloga za račun klijenta u okviru domaćeg i/ili inostranog tržišta kapitala i druge dodatne usluge u skladu sa Zakonom i relevantnim propisima, a klijent se obavezuje da će za to platiti proviziju u skladu sa tarifom.

#### **3.2.2. Ugovor o obavljanju poslova upravljanja portfeljom**

##### Član 47.

Ovim ugovorom Društvo se obavezuje da upravlja portfeljom finansijskih instrumenata i novčanih sredstava u vlasništvu klijenta, sa ciljem uvećenja istog, a klijent se obavezuje da za to plati proviziju u skladu sa tarifom.

#### **3.2.3. Ugovor o investicionom savjetovanju**

##### Član 48.

Ovim ugovorom Investicioni savetnik se obavezuje da obavještava klijenta o stanju na tržištu finansijskih instrumenata, daje savjete u vezi kupovine/prodaje određenih finansijskih instrumenata, izrađuje tehničke, fundamentalne i druge analize, daje investicione savjete u pogledu jedne ili više transakcija finansijskim instrumentima i pruža i druge usluge u skladu sa Zakonom i relevantnim propisima, a klijent se obavezuje da će za to platiti proviziju u skladu sa tarifom.

#### **3.2.4. Ostali ugovori**

##### Član 49.

Društvo može sa klijentima zaključivati i druge vrste ugovora o investicionim uslugama i aktivnostima i pomoćnim uslugama po dobijanju odobrenja od Komisije za pružanje takvih usluga.

## **IV NALOG I POLITIKA NAJBOLJEG IZVRŠENJA NALOGA**

### **4.1. Vrste, mjesto i način prijema naloga klijenata**

#### Član 50.

Društvo izvršava naloge klijenata, kao i dilerske naloge.

Vrste naloga koje klijent može da ispostavi i bitne elemente naloga određuje organizator tržišta.

#### Član 51.

Društvo može da prima naloge:

1. u sjedištu,
2. poslovnim prostorijama ovlašćenog investicionog društva.

#### Član 52.

Društvo može da prima naloge klijenata:

1. neposredno, u pismenom obliku u prostorijama Društva u Podgorici, svakog radnog dana u vremenskom intervalu od 06.00 – 16.00h;
2. poštom, telefonom, telefaksom ili elektronskim putem ukoliko je to ugovoreno sa klijentom.

#### Član 53.

Telefonski nalog kao i sva telefonska komunikacija između klijenta i Društva se snima, a tonski zapis se koristi kao dokaz o sadržaju naloga.

Za ispostavljanje telefonskih naloga od strane klijenta potrebno je da budu zadovoljeni sledeći uslovi:

1. klijent mora da ima potpisan Ugovor i Aneks Ugovora sa Društvom kojim se detaljno regulišu prava i obaveze prilikom telefonskog ispostavljanja naloga,
2. potpisanu Izjavu u kojoj je klijent naznačio:
  - lozinku/šifru kojom će se identifikovati (služiti) kod ispostavljanja telefonskog naloga. Klijent je dužan da lozinku/šifru čuva kao tajnu i ne smije je saopštavati odnosno učiniti dostupnom trećim licima,
  - broja telefona sa kojih će ispostavljati nalog.

Društvo identifikuje klijenta isključivo na osnovu prijavljene lozinke i broja telefona.

Društvo je dužno na početku telefonskog razgovora koji se snima, klijenta obavijesti o toj činjenici.

Društvo ne preuzima nikakvu odgovornost za štetu koju bi klijent eventualno pretrpio uslijed neovlašćene upotrebe lozinke/šifre od strane trećeg lica.

**Nalog primljen telefaksom** smatra se primljenim danom i u vrijeme (sat i minut) kada je Društvo primilo potpisan nalog, ukoliko je takav način prijema naloga ugovoren sa klijentom.

**Nalog primljen elektronskom poštom** se ispostavlja preko internet servisa klijenta. Nalog može da ispostavi samo Klijent, odnosno lice ovlašćeno za ispostavljanje naloga, sa unaprijed definisanih e-mail adresa. E-mail adresa sa koje se ispostavlja nalog, i naziv lica ovlašćenog za ispostavljanje naloga, definiše klijent potpisivanjem posebnog aneksa ugovora.

Nalog u ime i za račun Klijenta može ispostaviti i treće lice a na osnovu originalnog i sudski ovjerenog Ovlašćenja za raspolaganje finansijskim instrumentima.

#### Član 54.

Društvo dužno je da obezbijedi da zaposleni ili ugovarač ne mogu da ostvare, upute ili prime telefonske razgovore i elektronsku komunikaciju opremom u privatnom vlasništvu, koju društvo ne može da zabilježi ili kopira.

Povreda dužnosti iz prethodnog stave predstavlja težu povredu radne obaveze.

### 4.2. Prihvatanje i odbijanje naloga

#### Član 55.

Klijent može da ispostavi nalog putem Društva za finansijski instrument koji je uključen na regulisano tržište ili MTP, kao i na drugo OTC tržište na kojima Društvo pruža uslugu finansijskog posredovanja.

Klijent može da ispostavi nalog preko Društva i za finansijske instrumente koji su predmet trgovanja na inostranim tržištima kapitala, na kojima Društvo nije član. Društvo će ove naloge primati i prenositi trećim subjektima - partnerima sa kojima ima potpisan ugovor o saradnji, a koji imaju direktan ili indirektan pristup tim tržištima, postupajući u skladu sa pravilima o izvršavanju naloga.

#### Član 56.

**Neophodni uslovi za prihvatanje prodajnog naloga** - Prije prihvatanja, odnosno izvršenja prodajnog naloga klijenta, Društvo će provjeriti da li na računu finansijskih instrumenata klijent ima dovoljno finansijskih instrumenata koje su predmet prodaje. Društvo je dužna da obezbijedi da na dan saldiranja na odgovarajućem klijentovom računu ima dovoljno finansijskih instrumenata za saldiranje transakcije.

#### Član 57.

**Neophodni uslovi za prihvatanje kupovnog naloga** - Prije prihvatanja, odnosno izvršenja kupovnog naloga klijenta, Društvo će provjeriti da li na novčanom računu klijenta ima dovoljno sredstava za izmirenje obaveza koje bi nastale po osnovu izvršenja naloga za kupovinu finansijskih instrumenata. Društvo je dužno da obezbijedi da na dan saldiranja na klijentovom namjenskom novčanom računu za kupovinu finansijskih instrumenata ima dovoljno novca za saldiranje transakcije.

Ukoliko na računu finansijskih instrumenata klijent nema dovoljno finansijskih instrumenata koje su predmet prodaje, ili na novčanom računu Klijenta nema dovoljno novčanih sredstava za izmirenje obaveza koje bi nastale po osnovu izvršenja naloga za kupovinu, Društvo može da odbije izvršenje naloga. Društvo će odmah po odbijanju naloga, a najkasnije narednog radnog dana po odbijanju, pismeno obavijestiti klijenta o razlozima odbijanja odnosno neprihvatanja naloga od strane.

Izuzetno, Društvo neće odbiti izvršenje naloga ukoliko se nalog klijenta može izvršiti u potpunosti ili djelimično:

1. od realizovanih, a nesaldiranih transakcija;
2. davanjem kredita uz saglasnost klijenta, u skladu sa zakonom;
3. pozajmljivanjem finansijskih instrumenata u skladu sa pravilima koja uređuju pozajmljivanje finansijskih instrumenata.

Društvo dužno je da odbije:

1. prijem naloga za kupovinu, odnosno prodaju ako utvrdi da bi izvršenjem tog naloga bilo učinjeno krivično djelo ili prekršaj;
2. prijem naloga za kupovinu ili prodaju koji se mora izvršiti određenog dana trgovanja, kada je rok za predaju tog naloga radi njegovog izvršenja istekao u skladu sa pravilima regulisanog tržišta na kojem su ti finansijski instrumenti uključeni u trgovanje;
3. izvršenje naloga, ako nalog ne ispunjava uslove utvrđene zakonom i ugovorom, odnosno ako nijesu dostavljeni svi traženi podaci potrebni za njihovo izvršenje;
4. izvršenje naloga, ako postoji sumnja da se radi o pranju novca i finansiranju terorizma;
5. izvršenje naloga, ako društvo smatra da izvršenjem naloga može doći do manipulacije na regulisanom tržištu.

U slučaju odbijanja prijema naloga, društvo dužno je da, pisano ili elektronskim putem, na način na koji je primio nalog o odbijanju obavijesti klijenta najkasnije narednog radnog dana od dana prijema naloga, uz navođenje razloga zbog kojeg je nalog odbijen.

### 4.3. Potvrda o prihvatanju / odbijanju izvršenja naloga klijenta

#### Član 58.

Društvo će klijentu potvrditi prijem naloga, kao i izmjenu i povlačenje primljenog naloga, dostavljanjem obavještenja o:

1. vremenu i mjestu prijema naloga, izmjene i opoziva naloga,
2. prihvatanju ili odbijanju izvršenja naloga, uz navođenje razloga za odbijanje naloga, odmah po prijemu naloga, a najkasnije narednog radnog dana od dana prijema naloga i to:
  - a. za naloge primljene neposredno u sjedištu, klijentu će potvrdu dostaviti odmah po prijemu naloga,
  - b. za naloge primljene telefonom, klijentu će saopštiti odmah, tokom trajanja telefonskog razgovora u kojem se ispostavlja telefonski nalog tako što će se Klijentu usmeno saopštiti da je nalog prihvaćen, odnosno proslijeđen na određeno tržište,
  - c. za naloge primljene telefaksom ili elektronskim putem, klijentu se dostavlja potvrda o prijemu putem istog medija kojim je nalog i primljen, odnosno putem drugog trajnog medija u skladu sa ugovorom klijenta.

Klijent može dostavljanjem posebnog pismenog obavještenja brokeru zaposlenom u Društvu odrediti i drugi način za prijem potvrde o prihvatanju/odbijanju ili izvršenju naloga (na određenu e-mail adresu, kao što je slanje pismenog obavještenja na adresu drugog lica koje Klijent ovlasti).

#### Član 59.

Klijent Društva je dužan da prije davanja naloga:

1. ima otvoren adekvatan račun finansijskih instrumenata sa kog će Društvo biti ovlašćeno da vrši prenos prava iz finansijskih instrumenata po osnovu kupovine i prodaje tih finansijskih instrumenata i upis prava trećih lica;
2. ima otvoren novčani račun kod neke kreditne institucije sa kog će Društvo biti ovlašćeno da vrši isplate/uplate novčanih sredstava po osnovu zaključenih transakcija;
3. ovlasti Društvo da vrši prenos i upis prava i da vrši isplate i uplate po navedenim računima.

Ovlašćenje može biti sadržano u ugovoru o vođenju računa finansijskih instrumenata i dato na osnovu drugog pravnog posla.

#### 4.4. Sadržaj naloga

#### Član 60.

Jednim nalogom se može zahtjevati kupovina/prodaja samo jedne vrste finansijskog instrumenta i po jednoj cijeni kako na regulisanom tako i na MTP, odnosno OTC tržištu kapitala.

Bez obzira na način ispostavljanja, nalog mora da sadrži sledeće elemente:

1. vrsta posla (kupovina/prodaja),
2. datum i vrijeme ispostavljanja naloga,
3. naziv i sjedište klijenta,
4. oznaka finansijskog instrumenta (naziv, vrsta, klasa, serija, CFI kod ili ISIN broj, ili neka druga međunarodno priznata oznaka),
5. količina,
6. cijena.

Kod naloga sa limit cijenom, cijena po kojoj je Društvo dužno da izvrši nalog određuje se kao:

- a. maksimalna cijena (kod kupovine);
- b. minimalna cijena (kod prodaje).

Kod naloga sa tržišnom cijenom, klijent je saglasan da se nalog izvrši po najpovoljnijim uslovima koje je moguće postići na tržištu, odnosno, spreman je da prihvati realizaciju naloga po bilo kojoj cijeni, definisanoj Pravilima poslovanja organizatora tržišta na dan trgovanja.

U slučaju primarne kupovine državnih hartija od vrijednosti, klijent nalog za kupovinu može ispostaviti kao:

- a. konkurentan;
- b. nekonkurentan nalog.

Konkurentni nalozi su nalozi za kupovinu koji sadrže podatke o količini i cijeni po kojoj klijent želi da kupi državne hartije.

Nekonkurentni nalozi su nalozi za kupovinu koji sadrže samo podatke o količini hartija koje klijent želi da kupi, bez navođenja cijene. Cijena po kojoj se kupuju hartije u ovom slučaju jednaka je utvrđenoj cijeni u fazi aukcije.

#### 4.5. Trajanje i mjesto izvršenja naloga

#### Član 61.

Nalog prestaje da važi nakon potpune realizacije, povlačenja ili po isteku vremenskog roka na koji je ispostavljen.

- a. dnevni nalog - nalog važi samo za taj trgovački dan;
- b. nalog do dana - nalog važi do tačno određenog dana u budućnosti;
- c. nalog do opoziva - nalog važi do opoziva od strane klijenta.

Nakon isteka roka važenja naloga, ukoliko nalog nije realizovan, nalog se ne može produžiti ili automatski obnoviti. Neophodno je da klijent ispostavi nov nalog.



Tržišni nalog je uvijek dnevni nalog.

#### Član 62.

Društvo će pri pružanju usluge izvršavanja i/ili primanja i prenosa naloga u ime i za račun klijenta odabrati mjesto izvršavanja koje omogućava izvršenje pod najpovoljnijim uslovima.

Društvo naloge klijenta za kupovinu ili prodaju finansijskih instrumenta, kojima se trguje na domaćem tržištu izvršava na sledećim mestima:

- a. regulisano tržište ( Montenegro Berza a.d.)
- b. multilateralna trgovinska platforma (MTP),
- c. van regulisanog tržišta ili MTP-a (neregulisano ili OTC tržište).

Društvo naloge klijenta za kupovinu ili prodaju finansijskih instrumenta kojima se ne trguje na domaćim tržištima, u skladu sa mogućnostima, izvršava na inostranim tržištima koje obavljaju funkciju sličnu gore navedenim:

1. regulisano tržište - inostrane berze,
2. multilateralna trgovinska platforma (MTP),
3. van regulisanog tržišta ili MTP-a (neregulisano ili OTC tržište).

#### 4.6. Vrijeme i način izvršenja naloga

#### Član 63.

Društvo će izvršiti nalog u skladu sa njegovim sadržajem i prema vremenskom prioritetu sa kojim je nalog primljen. Društvo će nalog prosljediti regulisanom tržištu, odnosno MTP ili OTC tržištu odmah nakon prijema, u skladu sa odredbama Pravilnika o pravilima ponašanja investicionog društva prilikom pružanja usluga.

Prilikom izvršavanja naloga klijenta, Društvo će preduzeti sve neophodne mjere za pošteno i efikasno izvršenje naloga klijenta u odnosu na naloge ostalih klijenata ili samog Društva.

Društvo će pri izvršavanju naloga za račun klijenta voditi računa o sledećem:

1. informacije iz naloga će odmah i tačno unijeti u Knjigu naloga,
2. odmah će izvršavati slične naloge klijenata u skladu sa vremenom prijema naloga, osim:
  - a. ako to ne omogućavaju uslovi koji preovlađuju na tržištu,
  - b. ako to nije moguće s obzirom na karakteristike naloga,
  - c. ako interesi klijenta zahtjevaju drugačije postupanje,
3. odmah i tačno će razvrstavati naloge izvršene za račun klijenta,
4. preduzimaće i sve neophodne aktivnosti kako bi nakon izvršenog saldiranja obaveza po izvršenom nalogu, finansijski instrumenti, odnosno novčana sredstva bili blagovremeno i uredno prebačeni na odgovarajući račun Klijenta,
5. obavještavaće Klijenta o svim značajnim poteškoćama u vezi sa izvršenjem naloga, čim za njih sazna.

Društvo će prilikom izvršavanja naloga preduzeti sve razumne korake kako bi za klijenta postiglo najpovoljniji ishod i pri tom će uzeti u obzir elemente relevantne za izvršenje naloga kako slijedi:

1. cijenu finansijskog instrumenta;
2. troškove, brzinu, mogućnost izvršenja;
3. troškove, brzinu, mogućnost naplate,
4. veličinu i vrstu naloga
5. sve druge okolnosti relevantne za izvršenje naloga.

Kad Društvo primi nalog s izričitom instrukcijom klijenta, koja se, primjera radi, odnosi na izvršenje naloga na određenom tržištu, odnosno na uređenom tržištu ili multilateralnoj trgovačkoj platformi (MTP) ili izvan uređenog tržišta ili MTP-a i/ili na određeni način izvršenja naloga, vezano je takvom instrukcijom klijenta u dijelu na koji se instrukcija odnosi, što znači da nije u mogućnosti postupati prema pravilima najpovoljnijeg ishoda definisani ovom Politikom.

#### **4.7. Evidencija primljenih naloga/Knjiga naloga**

##### **Član 64.**

Društvo dužno je da vodi knjigu naloga u pisanoj ili elektronskoj formi, u koju se odmah po prijemu naloga, upisuju svi nalozi klijenata, izmjene i opozivi tih naloga.

Knjiga naloga se vodi na način da se odmah po prijemu naloga bilježi vrijeme prijema naloga i na način kojim se sprječava naknada izmjena unijetih podataka.

Knjiga naloga sadrži:

1. ime, prezime/poslovno ime ili druga oznaka klijenta;
2. ime, prezime/poslovno ime ili druga oznaka lica koja zastupaju klijenta;
3. redni broj naloga;
4. datum i tačno vrijeme prijema naloga, izmjena i opoziva naloga;
5. identifikacionu oznaku finansijskog instrumenta;
6. cijenu finansijskog instrumenta;
7. količinu finansijskog instrumenta;
8. kupovnu/prodajnu oznaku;
9. prirodu naloga ukoliko se ne radi o kupovnom ili prodajnom nalogu;
10. vrstu naloga;
11. status naloga;
12. ostale pojedinosti, uslove i uputstva primljena od klijenta u vezi sa načinom izvršenja naloga.

##### **Član 65.**

Ako Društvo prenosi nalog na izvršenje drugom licu ili obrnuto, knjiga naloga sarži i dodatne podatke:

1. ime, prezime i adresu/naziv i sjedište klijenta;
2. naziv investicionog društva za koje je nalog proslijeđen;
3. datum i tačno vrijeme prenosa naloga;
4. uslove prenosa naloga.

#### **4.8. Politike i procedure za izvršenje naloga pod najpovoljnijim uslovima za klijenta**

##### **Član 66.**

Politika izvršavanja naloga definiše postupke i mjere koje Društvo primjenjuje prilikom izvršavanja, odnosno primanja i prenosa naloga klijenata za kupovinu i prodaju finansijskih instrumenata u cilju postizanja najpovoljnijeg ishoda za klijenta.

Politika bliže definiše elementi koje Društvo uzima u obzir prilikom izvršavanja, odnosno primanja i prenosa naloga drugom ovlašćenom društvu, mjesta na kojima se izvršavaju nalozi i faktori koji utiču na izbor pojedinih mjesta izvršavanja naloga, te pridruživanje i alokacija naloga klijenata.

Upozoravaju se klijenti da Politika ne predstavlja garanciju da će najpovoljniji ishod biti postignut prilikom izvršavanja svakog pojedinog naloga, već definiše kriterijume prema kojima bi u najvećem mogućem broju slučajeva trebao biti postignut najpovoljniji ishod.

##### **Član 67.**

Društvo je obavezno prije primanja naloga obezbjedi pristanak, odnosno pisanu saglasnost klijenta na ovu Politiku, te se stoga klijentima savjetuje da utvrde da li im je ista prihvatljiva.

Saglasnost se daje na jedan od načina koji osigurava trajni zapis, odnosno:

1. pismeno;
2. putem e-maila;
3. telefonski, uz sprovođenje nesporne identifikacije.

##### **Član 68.**

Ova Politika primjenjuje se na sve klijente Društva osim na kvalifikovane nalagodavca, kako su definisani Zakonom o tržištu kapitala.

#### Član 69.

Društvo je dužno da:

1. prati efikasnost usvojenih politika izvršavanja naloga radi blagovremene identifikacije i otklanjanja nedostataka,
2. najmanje jednom godišnje vrši procjenu da li se sistemima i mjerama utvrđenim politikama izvršenja naloga, na mjestima izvršenja naloga postižu najbolji mogući efekti za klijente i ukoliko je potrebno, vrši izmjene u postojećim politikama,
3. obavještava klijente o svim značajnim izmjenama politika izvršenja naloga i načinom izvršenja naloga,
4. na zahtjev klijenta dokaže da su nalozi klijenta izvršeni u skladu sa politikama o izvršenju naloga,
5. nakon izvršenja transakcije za račun klijenta, klijenta obavijesti o mjestu izvršenja naloga.

#### 4.8.1. Najpovoljnije izvršenje naloga

#### Član 70.

Društvo dužno je da:

1. informacije iz naloga odmah i tačno unese u knjigu naloga,
2. odmah izvršava slične naloge klijenata u skladu sa vremenom prijema naloga, osim:
  - a. ako to ne omogućavaju uslovi koji preovlađuju na tržištu,
  - b. ako to nije moguće s obzirom na karakteristike naloga,
  - c. ako interesi klijenta zahtijevaju drugačije postupanje,
3. odmah i tačno razvrstava naloge izvršene za račun klijenta,
4. preduzme sve neophodne aktivnosti kako bi nakon izvršenog saldiranja obaveza po izvršenom nalogu, finansijski instrumenti, odnosno novčana sredstva bili blagovremeno i uredno prebačeni na odgovarajući račun klijenta,
5. obavesti klijenta o svim značajnim poteškoćama u vezi sa izvršenjem naloga, čim za njih sazna.

#### Član 71.

Društvo će prilikom izvršavanja naloga preduzeti sve razumne korake kako bi za klijenta postiglo najpovoljniji ishod i pritom će uzeti u obzir elemente relevantne za izvršenje naloga kako slijedi:

1. cijenu finansijskog instrumenta;
2. troškove, brzinu, mogućnost izvršenja;
3. troškove, brzinu, mogućnost naplate;
4. veličinu i vrstu naloga;
5. sve druge okolnosti relevantne za izvršenje naloga.

Pri izvršavanju naloga klijenta uzimaju se u obzir naročito sljedeći kriterijumi:

1. svojstva klijenta, uključujući i njegovo razvrstavanje kao malog, odnosno profesionalnog investitora;
2. svojstva naloga klijenta;
3. svojstva finansijskog instrumenta na koji se nalog odnosi;
4. svojstva mjesta trgovanja na kojima se nalog može izvršiti.

#### 4.8.2. Izvršavanje naloga malih klijenata

#### Član 72.

Postizanje najpovoljnijeg ishoda pri izvršenju naloga malih klijenata utvrđuje se u odnosu na ukupne troškove transakcije.

Ukupni troškovi transakcije obuhvataju:

1. cijenu finansijskog instrumenta,
2. sve troškove koji su direktno povezani sa izvršenjem naloga, a koje snosi klijent:
  - provizije i naknade mjesta trgovanja,
  - provizije i naknade za kliring i saldiranje transakcije,
  - provizije i naknade Društva,
  - provizije i naknade koje se plaćaju trećim licima koja su uključena u izvršenje naloga.

Društvo je dužno je da prije pružanja usluge izvršenja naloga malom investitoru blagovremeno, na trajnom mediju ili objavljivanjem na svojoj internet stranici obavijesti malog investitora o:

1. ocjeni značaja postupaka iz člana 269 i knterijuma iz člana 277 Zakona o tržištu kapitala;
2. spisku mjesta izvršenja za koja Društvo smatra da ce postići najpovoljniji rezultat za malog investitora;
3. upozorenju da posebna uputstva klijenta mogu da onemoguće Društvo da postigne najpovoljniji mogući rezultat.

#### **4.8.3. Izvršavanje naloga profesionalnih investitora**

##### Član 73.

Za profesionalne investitore najpovoljniji ishod uslovljen je veličinom naloga, te brzinom i mogućnošću izvršenja i naplate, dok su ostali elementi od manje važnosti.

Osim ukoliko Društvo obzirom na veličinu i prirodu naloga, karakteristike finansijskog instrumenta i karakteristike mjesta izvršenja, procijeni da će uzevši u obzir i druge elemente osim gore navedenih, za klijenta postići povoljniji ishod, zadržava pravo da u prvom redu uzme u obzir i neki drugi element (na primjer, finansijski instrument je uvršten na dva različita tržišta, Društvo može prednost dati mogućnosti naplate).

#### **4.8.4. Izričita instrukcija klijenta**

##### Član 74.

Kad Društvo primi nalog s izričitom instrukcijom klijenta, koja se, primjera radi, odnosi na izvršenje naloga na određenom tržištu, odnosno na uređenom tržištu ili multilateralnoj trgovačkoj platformi (MTP) ili izvan uređenog tržišta ili MTP-a i/ili na određeni način izvršenja naloga, vezano je takvom instrukcijom klijenta u dijelu na koji se instrukcija odnosi, što znači da nije u mogućnosti postupati prema pravilima najpovoljnijeg ishoda definisani ovom Politikom.

Ako Društvo postupa prema izričitoj instrukciji klijenta smatraće se da je ispunilo obavezu postizanja najpovoljnijeg ishoda.

Za nalog zadat putem aplikacije za Internet trgovanje smatraće se da je zadan s izričitom instrukcijom klijenta u pogledu načina i mjesta izvršenja. Na službenoj internet stranici Društva nalazi se popis mjesta izvršenja za naloge zadate putem interneta. Nalozi za trgovanje finansijskim instrumentima na inostranim tržištima primaju se isključivo kao nalozi s izričitom instrukcijom u pogledu mjesta izvršenja.

#### **4.8.5. Limitirani nalog**

##### Član 75.

Limitirani nalog je nalog za kupovinu ili prodaju određene količine finansijskog instrumenta po cijeni navedenoj u nalogu ili povoljnijoj. Ako se limitirani nalog za kupovinu ili prodaju finansijskih instrumenata uvrštenih na uređeno tržište ne može odmah izvršiti, Društvo će takav nalog izložiti na trgovinski sistem uređenog tržišta ili MTP-a, bez odgađanja, osim ako klijent nije dao izričito drugačiju instrukciju.

#### **4.8.6. Izvršavanje naloga van uređenog tržišta ili MTP-a**

##### Član 76.

Društvo može nalog izvršiti van uređenog tržišta ili MTP-a uz prethodnu saglasnost klijenta, pri čemu se nalog klijenta može izvršiti spajanjem naloga klijenta s nalogom drugog klijenta, nalogom Društva ili nalogom treće strane.

**Napomena:** *Klijent u Obrascu ličnih podataka može potvrditi da je saglasan s izvršavanjem naloga van uređenog tržišta ili MTP-a. Takva saglasnost vrijedi za sve buduće transakcije klijenta i Društvo neće uz pojedini nalog tražiti posebnu saglasnost.*

#### **4.8.7. Pridruživanje i alokacija naloga**

##### Član 77.

Prihvaćeni nalozi klijenata i dilerski nalozi se mogu izvršiti pridruživanjem pod uslovom da:

1. pridruživanje naloga i transakcija ne šteti klijentu čiji se nalog pridružuje;
2. Društvo obavijesti klijenta čiji se nalog pridružuje da učinak pridruživanja može da šteti u odnosu na pojedinačni nalog;
3. Društvo uspostavi i djelotvorno sprovodi procedure alokacije naloga koje obezbjeđuju uslove za ispravnu alokaciju pridruženih naloga i transakcija, uključujući i način na koji količina i cijena navedena u nalogu određuju alokaciju i postupanje sa djelimičnim izvršenjem naloga.

Društvo dužno je da, u slučaju pridruživanja naloga jednom ili više naloga drugih klijenata alocira transakcije u skladu sa procedurama alokacije naloga.

Ako su nalozi zajedno izloženi po istoj cijeni, a količina finansijskih instrumenata nije dovoljna za izvršenje svih naloga prvo se izvršava nalog onog klijenta koji je primljen ranije.

Društvo u okviru usluge upravljanja portfeljem finansijskih instrumenata djelimično realizovane naloge alocira proporcionalno prema veličini portfelja klijenta te po prosječnoj cijeni trgovanja.

#### **4.8.9. Izvršavanje naloga preko trećeg lica**

##### Član 78.

Društvo u određenim slučajevima, kada nalog treba izvršiti na uređenom tržištu odnosno MTP-u gdje Društvo nije član, nalog prosljeđuje na izvršavanje trećim licima koje su regulisane istovjetnim propisima, te imaju obavezu izvršavati naloge klijenata prema najpovoljnijim uslovima.

Za trgovanje u državama koje nisu članice EU odnosno nisu implementirale istovjetne propise, Društvo će prema vlastitoj procjeni izabrati ovlašćene treće osobe preko kojih se izvršavaju nalozi. Društvo će jedanput godišnje revidirati ovu Politiku, te utvrđivati postupaju li treće osobe kojima prosljeđuje naloge na izvršavanje na način koji je najpovoljniji za klijente.

Popis ovlašćenih društava kojima Društvo prosljeđuje naloge na izvršavanje, nalazi se u Dodatku ovoj Politici i njen je sastavni dio. Politika izvršavanja naloga odnosi se na sve finansijske instrumente na koje se odnosi odobrenje za rad Društva. Popis finansijskih instrumenata nalazi se u Dodatku ovoj Politici i njen je sastavni dio. Politika izvršavanja naloga i Dodatak politici, kao i sve njihove izmjene dostupni su u poslovnim prostorijama Društva, te na službenoj internet stranici.

#### **4.9. Evidencija izvršenih transakcija**

##### Član 79.

Nakon izvršenja naloga klijenta ili prenosa naloga posredstvom drugog investicionog društva na izvršenje i dobijanja potvrde o obavljenoj transakciji, društvo će evidentirati:

1. ime, prezime i adresu/naziv i sjedište klijenta;
2. datum, vrijeme i mjesto trgovanja;
3. kupovinu ili prodajnu oznaku;
4. identifikacionu oznaku finansijskog instrumenta;
5. pojedinačnu i ukupnu cijenu i oznaku valute u kojoj je cijena izražena;
6. količinu finansijskog instrumenta;
7. vrstu transakcije, ako se ne radi o prodajnoj ili kupovnoj transakciji;
8. fizičko lice koje je izvršilo transakciju ili koje je odgovorno za njeno izvršenje.

## V IZVJEŠTAVANJE KLIJENTA

### 5.1. Izvještavanje klijenta u vezi sa izvršenjem naloga

#### Član 80.

Društvo je dužno da odmah po izvršenju naloga:

1. klijentu dostavi bitne informacije o izvršenju naloga;
2. malom klijentu pošalje obavještenje kojim se potvrđuje izvršenje naloga, što je prije moguće, a ne kasnije od:
  - a. prvog radnog dana po izvršenju;
  - b. prvog radnog dana nakon prijema potvrde, ukoliko je Društvo potvrdu o izvršenju naloga primilo od trećeg lica.
3. na zahtjev klijentu dostavi informacije o statusu naloga.

Informacije/obavještenje o izvršenju naloga Društvo dostavlja putem trajnog medija.

Obavještenje koje se odnosi na malog klijenta, u skladu sa vrstom naloga naročito sadrži:

1. naziv investicionog društva koje podnosi izvještaj o nalogu;
2. ime i prezime, odnosno naziv klijenta;
3. datum trgovanja;
4. vrijeme trgovanja;
5. vrstu naloga;
6. oznaku mjesta trgovanja;
7. oznaku finansijskog instrumenta;
8. oznaku kupovine/prodaje;
9. vrstu naloga, ako se ne radi o nalogu za kupovinu/prodaju;
10. količinu;
11. cijenu po jedinici finansijskog instrumenta;
12. ukupnu vrijednost naloga;
13. ukupan iznos obračunatih provizija i troškova;
14. odgovornost klijenta u vezi sa saldiranjem transakcije, uključujući rok plaćanja ili isporuke, kao i odgovarajuće informacije o računu, ako klijent nije prethodno obaviješten o tome;
15. izjavu da je druga strana u transakciji sa klijentom investiciono društvo, lice iz grupe investicionog društva ili drugi klijent investicionog društva, osim ako je nalog izvršen preko sistema trgovanja koji omogućava anonimno trgovanje.

#### Član 81.

Odredba iz prethodnog člana se ne primjenjuje se ako potvrda izvršenja naloga sadrži iste informacije koje sadrži potvrda koju je malom investitoru bez odlaganja dužno da dostavi treće lice.

Ako je nalog izvršen u tranšama, investiciono društvo može klijentu da dostavi informacije o cijeni svake tranše ili o prosječnoj cijeni.

Klijent se ne može odreći prava da bude obaviješten o izvršenju naloga. Klijent može da naloži slanje obavještenja licu koje on ovlasti.

### 5.2. Izvještavanje klijenta u vezi sa upravljenjem portfeljom

#### Član 82.

Kada Društvo pruža uslugu upravljanja portfeljom, dužno je da klijentu na trajnom mediju dostavlja periodični izvještaj o uslugama upravljanja portfeljom izvršenim za račun tog klijenta, osim ako izvještaj dostavlja drugo lice na osnovu ovlaštenja Društva.

Ako se radi o malom klijentu, izvještaj iz prethodnog stava naročito sadrži:

1. naziv i sjedište Društva;
2. naziv ili drugu oznaku računa malog investitora;
3. podatke o sadržaju i vrednovanju portfelija, uključujući podatke o svakom finansijskom instrumentu, njegovoj tržišnoj ili fer vrijednosti, ako je tržišna vrijednost nedostupna,

novčano stanje na početku i na kraju izvještajnog perioda i prinos portfelja tokom izvještajnog perioda;

4. ukupan iznos i specifikaciju naknada i troškova nastalih tokom izvještajnog perioda;
5. poređenje prinosa tokom izvještajnog perioda sa referentnom vrijednošću prinosa na ulaganje (ako postoji), dogovorenog između Društva i klijenta;
6. ukupan iznos dividende, kamate i drugih plaćanja primljenih u izvještajnom periodu u vezi sa portfeljem klijenta;
7. informacije o akcijama koje daju prava u vezi sa finansijskim instrumentima u portfelju;
8. za svaku transakciju izvršenu tokom izvještajnog perioda, informacije iz člana 317 stav 3 tačka 3 do 12 Zakona.

Periodični izvještaj iz stava 1 ovog člana, investiciono društvo dužno je da dostavi svakih šest mjeseci malom investitoru, osim ako se drugačije ne ugovori.

### **5.3. Izvještaji o finansijskim instrumentima ili novčanim sredstvima klijenata**

#### **Član 83.**

Društvo je dužno da putem trajnog medija, svakom pojedinačnom klijentu dostavi izvještaj o imovini klijenta, odnosno, finansijskim instrumentima koje drži za klijenta.

Društvo je dužno da izvještaj o imovini klijenta dostavlja najmanje jednom godišnje. Ugovorom sa klijentom se mogu ugovoriti i drugačiji izvještajni periodi.

Izvještaj o imovini klijenta sadrži:

1. pojedinosti o svim finansijskim instrumentima i/ili novčanom sredstvima koje Društvo drži za klijenta na kraju izvještajnog perioda,
2. obim transakcija finansijskim instrumentima i/ili novčanom sredstvima radi finansiranja trgovanja;
3. koristi/prinose ostvarene na osnovu takvog korišćenja/raspolaganja.

Informacije navedene u izvještaju zasnivaju se na datumu saldiranja. Društvo je dužno da u izvještaju posebno navede transakcije koje na kraju izvještajnog perioda još uvijek nisu saldirane.

## **VI VOĐENJE I ČUVANJE POSLOVNE DOKUMENTACIJE**

#### **Član 84.**

Društvo je dužno da vodi urednu dokumentaciju i elektronsku evidenciju o svim izvršenim investicionim uslugama i transakcijama na način koji omogućava sprovođenje nadzora nad poslovanjem Društva.

#### **Član 85.**

Društvo je dužno da obezbijedi:

1. ažurnost evidencije;
2. mogućnost provjere toka pojedinačnog posla u svakom trenutku;
3. odvojenost dokumentacije o poslovanju za svakog pojedinačnog klijenta, kao i odvojenost dokumentacije o poslovanju Društva;
4. zaštitu od neovlašćenog pristupa i mogućih gubitaka;
5. da evidencije o transakcijama koje se izvršavaju u ime klijenta sadrže sve podatke i pojedinosti u vezi sa identitetom klijenta, kao i podatke propisane zakonom o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma.

#### **Član 86.**

Društvo preduzima sledeće aktivnosti u vezi sa poslovnim odnosom sa klijentom:

1. organizuje čuvanje evidencije i dokumenata o svim izvršenim uslugama i transakcijama, a naročito o izvršavanju obaveza prema klijentima ili potencijalnim klijentima;
2. snima telefonske razgovore ili elektronsku komunikaciju transakcija zaključenih trgovanjem za svoj račun, kao i primanje, prenos i izvršavanje naloga klijenata, bez obzira da li je transakcija zaključena;

3. obezbjeđuje snimanje telefonskih razgovora i elektronsku komunikaciju opremom koju je dao na korišćenje zaposlenom ili ugovaraču ili čiju je upotrebu od strane zaposlenog ili ugovarača Društvo dozvolilo;
4. prije pružanja investicionih i pomoćnih usluga, obavijesti klijenta da će telefonska komunikacija ili razgovori između društva i njegovih klijenata biti zabilježeni.

#### Član 87.

Klijenti naloge mogu dati i posredstvom pošte, faksa, elektronske pošte, dokumentovanog naloga klijenta sačinjenog na sastanku lično, zapisnika ili zabilježbe.

#### Član 88.

Društvo je dužno da svu dokumentaciju o poslovanju s pojedinim klijentom čuva se odvojeno od dokumentacije o poslovanju s drugim klijentima i dokumentacije o vlastitom poslovanju.

Poslovnu dokumentaciju društvo štiti od neovlašćenog pristupa i mogućih gubitaka u zapisu i čuva je na način koji osigurava trajnost zapisa.

### 6.1. Evidencija primljenih i izvršenih naloga

#### Član 89.

Društvo je dužno da vodi evidenciju primljenih i izvršenih naloga (knjiga naloga) u skladu sa odredbama ovih Pravila.

### 6.2. Evidentiranje telefonske i elektronske komunikacije

#### Član 90.

Društvo je u skladu sa Pravilnikom i Zakonom dužno da sve nove i postojeće klijente obavijesti da se telefonska komunikacija ili razgovor između društva i njegovih klijenata koji je doveo ili može dovesti do transakcija, snima. Ovo obavještenje može pružiti jednom, prije pružanja investicionih usluga novom ili postojećem klijentu.

Društvo je dužno da vodi poseban registar klijenata koji ispostavljaju naloge telefonom, koji sadrži:

1. spisak svih klijenata koji su potpisali Anex ugovora za ispostavljanje naloga telefonom,
2. njihove lozinke/šifre i broj telefona sa kog će klijent stalno ispostavljati naloge trgovanja.

Registar klijenata se vodi elektronski. Podaci iz ovog registra se smatraju poslovnom tajnom i zaštićen je posebnom šifrom, što onemogućava neovlašćena lica da dođu u posjed ovih podataka.

#### Član 91.

Društvo sve evidencije koje vodi u skladu sa Zakonom o tržištu kapitala čuva na trajnom mediju koji omogućava:

1. Komisiji brz pristup informacijama i rekonstrukciju ključnih faza obrade svake transakcije;
2. jednostavno utvrđivanje ispravki ili drugih izmjena, kao i sadržaja evidencija prije ispravki ili izmjena;
3. sprječavanje manipulacija ili promjena podataka iz evidencija na drugi način.

### 6.3. Period čuvanja evidencije

#### Član 92.

Društvo će, najmanje pet godina po isteku godine u kojoj je bio sklopljen određeni posao, odnosno pet godina po isteku poslovne godine u kojoj je raskinut ugovorni odnos s klijentom, čuvati svu dokumentaciju i podatke o svim poslovima s finansijskim instrumentima koje je obavilo bilo za svoj račun bilo za račun klijenta.

Ako ugovor između Društva i klijenta traje duže od pet godina, Društvo će svu evidenciju čuvati do isteka ugovornog odnosa sa klijentom.

Društvo može izuzetno, kada je to potrebno kako bi se osigurala prava ili zaštitili interesi zainteresovanih strana ili prava i interesi Društava ili trećih strana, produžiti rokove čuvanja evidencije.



Ukoliko Komisija naloži Društvu da čuva cjelokupnu ili dio evidencije i u periodu dužem od pet godina Društvo će čuvati svu evidenciju dok ne prestane Zahtjev Komisije. Društvo će podatke iz evidencije dostavi odnosno učini dostupnim na zahtjev klijentu i Komisiji.

## **VII POSTUPANJE PO PRIGOVORIMA KLIJENATA**

### **Član 93.**

Odredbama rubricirane glave, Društvo utvrđuje aktivnosti vezane za efikasno, transparentno i ažurno postupanje Društva po prigovorima klijenata, odnosno potencijalnih klijenata u skladu sa članom 257 Zakona o tržištu kapitala i članu 9 Pravila o organizacionim zahtjevima i pravilima poslovnog ponašanja za obavljanje investicionih usluga i aktivnosti.

### **Član 94.**

Društvo je u svojoj organizaciji je uspostavilo funkciju za upravljanje prigovorima klijenata i potencijalnih klijenata koja je nadležna za istraživanje prigovora.

### **Član 95.**

Postupak prijema, razmatranja i postupanja po prigovorima klijenata se sprovodi uz poštovanje sledećih načela:

1. zaštita povjerljivosti podataka i ličnosti;
2. razmatranje i odlučivanje o prigovorima po kriterijumu hitnosti i kriterijumu redoslijedu prijema;
3. razmatranje i odlučivanje o prigovorima u razumnim rokovima;
4. odlučivanje u skladu sa pozitivnim pravnim propisima koji regulišu datu materiju.

### **7.1. Podnošenje prigovora**

#### **Član 96.**

Prigovor mogu podnijeti klijenti Društva, odnosno potencijalni klijenti Društva.

Prigovori se podnose na jedan od sledećih načina:

1. neposrednom predajom pisanog prigovora u sjedištu Društva ,
2. slanjem putem pošte;
3. slanjem skeniranog prigovora putem e - maila na: [info@limitprime.me](mailto:info@limitprime.me) ;
4. podnošenje prigovora elektronski na profilu Klijenta.

Društvo će razmatrati isključivo prigovore koje su u domenu odgovornosti i aktivnosti Društva, koje su uredno pristigle u Društvo na jedan od navedenih načina i koje sadrže razumne i potkrijepljene navode i dokaze.

Društvo nije odgovorno ukoliko, uslijed nepredviđenih okolnosti, prilikom slanja prigovora od strane klijenta istu ne primi (greška u prispjeću pošte sl.), pa je shodno tome odgovornost na klijentu da provjeri da li je Društvo primilo prigovor.

#### **Član 97.**

Prigovori se podnose u pisanoj formi i moraju da sadrže najmanje sledeće podatke:

1. lične podatke lica koje podnosi prigovor i to: ime i prezime, odnosno naziv pravnog lica, JMBG (MB), adresu, kontakt e-mail i kontakt telefon;
2. datum podnošenja prigovora;
3. opis predmeta prigovora i dokaze;
4. potpis podnosioca prigovora u slučaju da se ne podnosi elektronski (putem Klijetovog portala).

Klijent može dati i predlog za rješenje situacije koja je predmet prigovora, ukoliko to želi.

Podnosilac prigovora je dužan da istu svojeručno potpiše, a u slučaju kada je podnosilac prigovora pravno lice onda prigovor potpisuje lice ovlašćeno za zastupanje, a prigovor obavezno sadrži pečat pravnog lica i djelovodni broj.

Anonimne i nepotpune prigovore Društvo neće uzeti u razmatranje.

## **7.2. Razmatranje prigovora**

### **Član 98.**

Lice ovlašćeno za prijem prigovora, bez odlaganja prosleđuje prigovor, a najkasnije narednog radnog dana od dana prijema prigovora, licu koje obavlja funkciju upravljanja prigovorima iz člana 4 ovog Pravilnika (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

Ovlašćeno lice će najduže u roku od pet radnih dana od dana prijema prigovora, utvrditi eventualno sporne činjenice, sastaviti izvještaj o prigovoru i isti dostaviti izvršnom direktoru Društva.

Izvršni direktor kome je dostavljen prigovor sa izvještajem internog kontrolora, dužan je da odmah, a najkasnije u roku od 3 radna dana od dana prijema, donese odluku po prigovoru i dostavi je ovlašćenom licu na dalje postupanje.

Najkasnije narednog radnog dana od dana prijema odluke izvršnog direktora, ovlašćeno lice u pisanoj formi prosleđuje klijentu odgovor po prigovoru.

### **Član 99.**

Društvo će odgovor na prigovor poslati na način koji je podnosilac prigovora naveo u obrascu prigovora. Ukoliko podnosilac prigovora nije naveo način prijema odgovora na prigovor, Društvo će odgovor poslati na navedenu e-mail adresu ili poštom na adresu koja je navedena u obrascu prigovora.

## **7.3. Evidencija**

### **Član 100.**

Društvo vodi evidenciju prigovora i mjera koje su na osnovu njih preduzete, te svaki predmet o prigovoru mora imati sledeće podatke:

1. djelovodni broj Društva pod kojim je prigovor zaveden;
2. ime i prezime podnosioca prigovora;
3. sektor Društva na koji se prigovor odnosi;
4. predmet prigovora;
5. datum prijema prigovora;
6. datum odgovora na prigovor;
7. djelovodni broj Društva pod kojim je odgovor na prigovor zaveden.

## **VIII ZAŠTITA IMOVINE KLIJENATA**

### **Član 101.**

U obavljanju poslova čuvanja i administriranja finansijskih instrumenata, odnosno novčanih sredstava klijenata, Društvo obezbeđuje da se:

1. vodi evidencija i računi na način da se u svakom trenutku bez odlaganja može da razlikovati imovina pojedinog klijenta od imovine drugog klijenta, kao i od svoje imovine;
2. održava evidencije i računi na način koji obezbeđuje njihovu tačnost, a posebno one koje se odnose na finansijske instrumente i novčana sredstva koja drže za klijente;
3. redovno vrši usklađivanja između svojih internih računa i evidencija sa računima i evidencijama trećih lica koja drže ta sredstva;
4. preduzme potrebne mjere radi obezbeđenja da su svi finansijski instrumenti klijenata, koji su u skladu sa članom 297 ovog zakona deponovani kod trećih lica, odvojeni od finansijskih instrumenata Društva i od finansijskih instrumenata tog trećeg lica;
5. preduzme mjere radi obezbeđenja da se novčana sredstva klijenata, koja su deponovana u skladu sa članom 298 ovog zakona, drže na računu ili računima na kojima se ne drže novčana sredstva Društva;
6. uspostavi odgovarajuću organizacionu strukturu radi smanjenja rizika od gubitka ili smanjenja imovine klijenta ili prava u vezi sa tom imovinom, kao rezultat zloupotrebe imovine, prevare, lošeg upravljanja, neprimjerenog vođenja evidencije ili nemara.

#### Član 102.

Kada vodi novac klijenata, Društvo je dužno da kod kreditne institucije otvori novčani račun klijenata koji je odvojen od novčanog računa Društva.

Društvo je dužno da obezbijedi da se sredstva sa novčanog računa klijenta:

1. koriste samo za plaćanje obaveza u vezi s uslugama koje obavlja za klijenta;
2. ne koriste za plaćanje obaveza drugog klijenta;
3. ne koriste za plaćanje obaveza Društva.

#### Član 103.

U svrhu zaštite investitora, kada Društvo obavlja usluge čuvanja i administriranja finansijskih instrumenata i administriranje novčanim sredstvima i kolateralom, dužno je da obezbijedi svoje članstvo u fondu za zaštitu investitora.

### **8.1. Sistem upravljanja u pogledu zaštite imovine klijenata**

#### Član 104.

Društvo je dužno da imenuje lice koje ima dovoljno znanja i stručnosti u vezi s pitanjima zaštite imovine klijenata, te da tom licu dodijeli sljedeća ovlaštenja i nadležnosti za pitanja u vezi s poštovanjem obaveza društva u pogledu zaštite imovine klijenta:

1. obavljanje nadzora nad operativnom usklađenošću investicionog društva s odredbama čl. 296-299 Zakona i ovih Pravila u dijelu zaštite imovine klijenata;
2. izvještavanje organa upravljanja investicionog društva i Komisije u vezi s nadzorom iz tačke 1 ovog stava.

### **8.2. Korišćenje finansijskih instrumenta i klijenata**

#### Član 105.

Društvo može da pristupi transakcijama u vezi sa finansijskim instrumentima koje drži za račun klijenta ili da na drugi način koristi finansijske instrumente za svoj račun ili za račun drugog klijenta društva, samo ukoliko se finansijski instrumenti klijenta koriste u skladu sa uslovima na koje je klijent dao saglasnost pri čemu klijent mora dati pisanu saglasnost.

#### Član 106.

Društvo je dužno da preduzme odgovarajuće mjere za sprječavanje neovlaštenog korišćenja finansijskih instrumenata klijenta za vlastiti račun ili za račun klijenta i to:

1. sklopi ugovor s klijentima o mjerama koje će investiciono društvo da preduzme u slučaju da klijent nema dovoljno zaliha na računu na dan saldiranja, pozajmljivanje odgovarajućih finansijskih instrumenata u ime klijenta ili zatvaranje pozicije;
2. pažljivo prati sposobnosti izvršenja na dan saldiranja, i uspostavlja korektivne mjere ako se to ne može ostvariti;
3. pažljivo prati i brzo reaguje zahtijevajući neisporučene finansijske instrumente nepodmirene na dan saldiranja i nakon toga.

#### Član 107.

Društvo može da koristi finansijske instrumente drugih klijenata koje Društvo drži na zbirnom računu, u transakcijama kojima se finansiraju finansijski instrumenti ili u druge svrhe, samo ako ima uspostavljen sistem kontrole koji obezbjeđuje da se koriste isključivo finansijski instrumenti klijenata koji su dali izričitu prethodnu saglasnost.

Društvo vodi evidenciju o:

1. pojedinostima u vezi sa klijentom po čijim instrukcijama je korišćenje finansijskih instrumenata bilo sprovedeno;
2. količini korišćenih finansijskih instrumenata, razvrstanoj po klijentima koji su dali prethodnu saglasnost za korišćenje njihovih finansijskih instrumenata.

### **8.3. Deponovanje finansijskih instrumenata klijenata**

#### Član 108.

Pri izboru depozitara na čijim će računima držati finansijske instrumente svojih klijenata, Društvo je dužno da vodi računa:

1. stručnosti i tržišnom ugledu depozitara;
2. da depozitar podliježe propisima koji u toj državi regulišu čuvanje finansijskih instrumenata za račun drugog lica;
3. da periodično preispituje izbor depozitara i dogovorene aranžmane za držanje i čuvanje finansijskih instrumenata klijenta.

#### Član 109.

Izuzetno od odredbe iz prethodnog člana, Društvo može da deponuje finansijske instrumente klijenta kod depozitara u zemlji u kojoj držanje i čuvanje finansijskih instrumenata za račun drugog lica nisu posebno regulisani, samo ukoliko je ispunjen jedan od sledećih uslova:

1. priroda finansijskog instrumenta ili investicione usluge povezane sa navedenim instrumentom zahtevaju deponovanje kod depozitara u toj državi;
2. profesionalni klijent pisanim putem zahtjeva od Društva deponovanje svojih finansijskih instrumenata kod depozitara u toj državi.

### **8.4. Deponovanje novčanih sredstava klijenata**

#### Član 110.

Društvo je dužno, da po primanju novčanih sredstava klijenta, ta sredstva bez odlaganja deponuje na jedan ili više računa otvorenih kod bilo kojeg od subjekata iz člana 298 stav 1 Zakona.

Kada Društvo ne deponuje novčana sredstva klijenta kod Centralne banke, dužno je da postupa sa pažnjom dobrog stručnjaka prilikom odabira, imenovanja i redovnih provjera kreditne institucije, banke i/ili novčanog fonda iz člana 298 stav 1 tačka 2), 3) i 4) Zakona kod kojih su novčana sredstva klijenta deponovana kao i postupaka za držanje tih sredstava, i da potrebu za diverzifikacijom novčanih sredstava klijenta smatraju dijelom svoje pažnje dobrog stručnjaka.

Društvo je dužno da osigura da klijenti daju svoju izričitu saglasnost za ulaganje njihovih sredstava u kvalifikovani novčani fond u skladu sa članom 298 stav 6 Zakona.

Iznos novčanih sredstava klijenata deponovanih kod jednog ili više subjekata iz člana 298 Zakona koji je dio iste grupe kao i Društvo ne smije prelaziti 20% ukupnih novčanih sredstava klijenata koje drži investiciono društvo.

Izuzetno od odredbe, Društvo nije dužno da se pridržava ograničenja iz stava 4 ovog člana ako može da dokaže da s obzirom na prirodu, obim i složenost poslovanja investicionog društva, sigurnost subjekta kod kojih se novčana sredstva drže i veličinu salda novčanih sredstava klijenata koje Društvo drži, zahtjev iz stava 4 ovog člana nije proporcionalan.

Društvo dužno je da periodično, a najmanje jednom godišnje, preispita odabir institucija iz člana 298 stav 1 Zakona i ugovorenih aranžmana koji se odnose na držanje novčanih sredstava klijenata, a koji mogu naštetiti interesima klijenata.

### **8.5. Dnevni obračun**

#### Član 111.

Društvo dužno je da na dnevnom nivou osigura da iznos novčanih sredstava klijenata koji se čuva kod institucija iz člana 298 stav 1 Zakona bude minimalno jednak iznosu novčanih sredstava klijenata koji je evidentiran u internim evidencijama Društva.

Navedeni iznosi se usklađuju kroz dnevne obračune koji se moraju sprovesti do kraja sljedećeg radnog dana u odnosu na dan za koji se obračun radi.

U slučaju da se dnevnim obračunom utvrdi da je iznos novčanih sredstava klijenata koji se čuva kod institucija iz člana 298 stav 1 Zakona manji od iznosa novčanih sredstava klijenata koji je evidentiran u internim evidencijama Društva, a očigledno je da je utvrđena razlika posljedica pogrešnih ili

nepotpunih evidencija Društva, investiciono društvo mora u roku iz stava 1 ovog člana da obezbijedi dodatna novčana sredstva i položi ih kod institucija iz člana 298 stav 1 Zakona.

Društvo dužno je da Komisiju obavijesti o nemogućnosti izvršenja dnevnog usklađivanja evidencija iz stava 1 ovog člana ili o nemogućnosti da obezbijedi sredstva iz stava 2 ovog člana najkasnije sljedeći radni dan od dana nastanka okolnosti iz ovoga stava.

Društvo može da drži dodatna (vlastita) sredstva na računima na kojima su deponovana novčana sredstva klijenata kada procijeni da je isto potrebno radi zaštite imovine klijenata.

## **IX NEDOZVOLJENE RADNJE**

### **Član 112.**

Društvo je dužno da se prilikom utvrđivanja i sprječavanja nedozvoljenih radnji (sukob interesa, nedozvoljene sopstvene transakcije, zloupotreba povlašćenih informacija, odavanje poslovne tajne) do kojih može doći prilikom pružanja usluga iz djelatnosti Društva, pridržava mjera i postupaka koji su propisani Politikom upravljanja sukobom interesa i Pravilnikom o poslovnoj tajni koji čine sastavni dio ovih Pravila.

## **XXII ETIČKI KODEKS**

### **Član 113.**

Zaposleni u Društvu dužni su obavljati svoje poslove u skladu sa dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom i da se ponašaju na način koji neće ugrožavati ugled i interes Društva.

Društvo za sve zaposlene vodi dosije sa podacima, kao što su kvalifikacije, uspjeh u radu, obmane, prekršaji, finansijski gubici, prodaja poslovnih informacija i slično.

### **Član 114.**

Ovlašćena lica u Društvu i ostali zaposleni su dužni su komunicirati sa javnošću u skladu sa uobičajenim standardima. Ova lica ne smiju davati:

1. informacije u kojima su izostavljene materijalne činjenice;
2. neistinite i nepotpune izjave mogu dovesti do zabune u vezi sa obavljanjem poslova trgovine finansijskim instrumentima;
3. predviđanja o kretanju trgovanja finansijskim instrumentima, ako pritom ne navedu da su u pitanju samo predviđanja.

## **X INTERNA KONTROLA**

### **Član 115.**

Sistem interne kontrole u Društvu je definisan ovim Pravilima kojima se bliže utvrđuju osnovni principi organizacije i rada interne kontrole radi efikasnog i uspješnog poslovanja, pouzdanog finansijskog izvještavanja usklađenosti poslovanja sa važećim zakonskim propisima, te zaštite imovine Društva i njegovih klijenata.

Sistem intrne kontrole ima više komponenta, i to:

1. administrativno kontrolni postupci;
2. računovodstveno kontrolni postupci;
3. postupci procjene rizika;
4. postupci nadgledanja i praćenja (monitoring);

### **Član 116.**

Interna kontrola organizovana je u Društvu kao sistem postupaka kojim se obezbjeđuje:

1. kontinuirano praćenje, provjera i unaprjeđenje sigurnosti i efikasnosti poslovanja;
2. identifikacija rizika kojima je Društvo izloženo, ili se može očekivati da bude izloženo u budućnosti, u cilju njihove kontrole i sprječavanja svih prekomernih izloženosti Društva rizicima,

3. praćenje usaglašenosti poslovanja Društva,
4. otkrivanje i sprječavanje nedozvoljenih radnji,
5. tačnost i potpunost računovodstvenih evidencija,
6. integrisanje sistema kontrole Društva sa svakodnevnim poslovnim aktivnostima i poslovnim politikama Društva.

#### Član 117.

Funkcija interne kontrole se sprovodi kroz:

1. kontrolu koju vrši Odbor direktora;
2. kontrolu koju vrši Revizorski odbor;
3. kontrolu koju vrši interni revizor;
4. kontrolu koju vrši Izvršni direktor;
5. kontrolu koju vrši sektor Compliance iz člana 253 Zakona/Asistent;
6. kontrole od strane lica vezanog za sprečavanje sukoba interesa;
7. kontrole od strane lica koje vrši kontrolu i upravljanje rizicima;

#### Član 118.

Odbor direktora u sistemu interne kontrole je odgovoran za sprovođenje sledećih postupaka:

1. uspostavljanje i razvoj adekvatnog i efikasnog sistema interne kontrole Društva, kao i kontrole sprovođenja tog sistema,
2. uspostavljanje i razvoj adekvatne organizacione strukture Društva, koja omogućava potpuno i efektivno uključivanje svih zaposlenih u sprovođenje i razvoj sistema interne kontrole,
3. pripremu i periodičnu kontrolu sprovođenja akata Društva,
4. kontrolu rada izvršnog direktora Društva i lica s posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u Društvu, zajedno sa internom revizijom učestvuju u procesu predlaganja novih i ažuriranja postojećih procedura iz domena rada interne revizije,
5. određivanje učestalosti i obima kontrole koja treba da se sprovodi unutar svih organizacionih dijelova,
6. promovisanje i širenje kulture stalne supervizije postupaka interne kontrole,
7. uspostavljanje visokih etičkih i profesionalnih standarda u obavljanju svih poslova u Društvu.

Nadzor nad radom Odbora direktora vrši Skupština akcionara Društva.

#### Član 119.

Revizorski odbor u sistemu interne kontrole odgovoran za sprovođenje sledećih postupaka:

1. prati postupak finansijskog izvještavanja;
2. prati efektivnost interne kontrole pravnog lica i interne revizije;
3. prati zakonom propisanu reviziju godišnjih i konsolidovanih finansijskih iskaza;
4. prati nezavisnost angažovanih ovlašćenih revizora ili društava za reviziju, koji obavljaju reviziju, kao i ugovore o korišćenju dodatnih usluga u skladu sa članom 20 Zakona o reviziji
5. daje preporuke skupštini akcionarskog društva, odnosno osnivačima o izboru društva za reviziju ili ovlašćenog revizora;
6. razmatra planove i godišnje izvještaje unutrašnje kontrole, kao i druga pitanja koja se odnose na finansijsko izvještavanje i reviziju.

Nadzor nad radom Revizorskog odbora vrši Skupština akcionara Društva.

#### Član 120.

Interni revizor u u sistemu interne kontrole je odgovoran za sprovođenje sledećih postupaka:

1. kontroliše rad Compliance sektora, odnosno Asistenta;
2. uspostavlja i sprovodi plan revizije za procjenu primjerenosti i funkcionalnosti sistema, mehanizama i mjera interne kontrole investicionog Društva;
3. izvještava o pitanjima interne revizije;

4. upravlja rizicima Društva.

Interni revizor za svoj rad odgovara Odboru direktora i Revizorskom odboru.

#### Član 121.

Izvršni direktor Društva u sistemu interne kontrole, odgovoran je za:

1. sprovođenje utvrđenih akata poslovne politike Društva,
2. predlaganje organizacione strukture, poslovne politike i sistema internih kontrola Društva,
3. praćenje, analizu i utvrđivanje prihvatljivih granica rizika koje Društvo preuzima kao i način upravljanja rizicima,
4. staranje o efikasnom izvršavanju poslova i zadataka zaposlenih u Društvu,
5. kontrolu efikasnosti korišćenja angažovanih resursa,
6. nadzor koji omogućava blagovremenu procjenu postojećih i novih rizika, koji se javljaju u svakodnevnom poslovanju Društva, kao i takvu kontrolu rizika koja će negativni uticaj na poslovanje Društva svesti na najmanju moguću mjeru,
7. utvrđivanje procedura rada i praćenje njihove adekvatnosti i efikasnosti u otklanjanju uočenih nedostataka,
8. blagovremenu izmjenu svih politika, procedura, uputstava i radnji za koje se ocijeni da nisu adekvatne i svrsishodne, te da ih prilagode promjenama u organizaciji Društva i poslovnom okruženju, sprovođenje izmjena u poslovnim knjigama u skladu sa mišljenjem revizora koje je prihvatio nadležni organ Društva.

Nadzor nad radom Izvršnog direktora vrši Odbor direktora Društva.

#### Član 122.

Asistent, odnosno sektor Compliance u sistemu interne kontrole je odgovoran sa sprovođenje sledećih aktivnosti:

1. vrši kontrolu usklađenosti Društva sa Zakonom o tržištu kapitala i drugim relevantnim propisima,
2. postupa po progovorima klijenata,
3. vrši kontrolu formalne i sadržinske ispravnosti ugovora o obavljanju brokerskih poslova,
4. vrši kontrolu računa (pregled i davanje odobrenja) i to:
  - otvaranje i provjera računa klijenta investicionog društva kod Centralnog klirinškog društva,
  - provjera prenosa finansijskih instrumenata sa registarskog računa na račun klijenta,
  - provjera prenosa finansijskih instrumenata sa računa klijenta na registarski račun,
  - provjera prenosa finansijskih instrumenata sa računa klijenta kod jednog investicionog društva na račun klijenta kod drugog investicionog društva,
  - ispravke grešaka na računima uz potpuno dokumentovanje,
  - zatvaranje računa klijenta.
5. vrši kontrolu formalne i sadržinske ispravnosti naloga, i to:
  - korišćenje propisanog formulara naloga,
  - način prijema naloga
  - upoređivanjem sadržaja snimljenog tonskog zapisa naloga sa sadržajem naloga, u slučaju naloga koji su dati telefonskim putem,
  - elemente naloga,
  - potpis nalogodavca,
  - potpis ovlaštenog brokera i ovjera naloga,
  - izdavanje potvrde o prijemu naloga,
  - uplata avansa u slučaju kupovnog naloga.
6. vrši kontrolu realizacije naloga, i to:
  - pregled i odobravanje korespondencije vezane za traženje ili izvršenje transakcije,
  - unos naloga u sistem trgovanja,
  - realizacija naloga,
  - odobravanje transakcije,

- izvještavanje o realizovanom nalogu,
  - pregled i odobravanje obračuna brokerskog posla,
  - pregled računa klijenta kod banke,
  - pregled i odobravanje instrukcija banci depozitaru,
  - odgovornost za održavanje i poravnavanje računa,
  - arhiviranje naloga.
7. na kraju radnog dana vrši kontrolu knjige naloga i utvrđuje da li su svi primljeni nalozi upisani u knjigu naloga, od strane osobe ovlašćene za vođenje knjige naloga, u skladu sa zakonom i propisima Komisije.
8. vrši kontrolu korespondencije iz kancelarije i to:
- pregled i provjeru cjelokupne pošte koja se šalje klijentima prije nego se otpremi,
  - pregled i odobravanje izlazne elektronske pošte prije nego je otpremljena,
  - davanje odobrenja na svaki primjerak korespondencije koja izlazi iz kancelarije,
  - pregled distribucije korespondencije,
  - pregled marketinškog i promotivnog materijala i davanje odobrenja na isti.

Nadzor nad radom internog kontrolora vrši Interni revizor i Odbor direktora.

#### Član 123.

Lice koje vrši funkciju sprečavanja sukoba interesa dužno je da preduzima radnje i mjere u cilju sprečavanja sukoba interesa i zloupotrebe povjerljivih informacija.

### **XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 124.

Pravila ponašanja Društva moraju biti dostupna na uvid svim klijentima Društva.

Na odnos društva i klijenta, kao i u obavljanju poslova ovlašćenog učesnika, a u dijelu koji nije definisan ovim Pravilima ponašanja definiše se Zakonom i relevantnim podzakonskim aktima Komisije.

#### Član 125.

Inicijativu za izmjenu i dopunu ovih Pravila mogu dati Odbor direktora i Izvršni direktor.

Inicijativa se dostavlja Odboru direktora koji cijeni opravdanost i utvrđuje prijedlog izmjene i dopune Pravila Društva.

#### Član 126.

Ova Pravila kao i njihove izmjene i dopune, stupaju na snagu danom donošenja a primjenjivaće se nakon pozitivnog mišljenja Komisije o usklađenosti sa Zakonom o tržištu kapitala.