

Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske

Na osnovu člana 254. stav 3, člana 260. stav 1. tačka a) i člana 301. stav 1. tačka đ) Zakona o tržištu hartija od vrijednosti ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 92/06), Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske na sjednici od 9. februara 2007. godine donijela je

PRAVILNIK O POSLOVANJU BERZANSKIH POSREDNIKA

I OPŠTE ODREDBE

Члан 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se način poslovanja berzanskih posrednika, u skladu sa odredbama Zakona o tržištu hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: Zakon), a naročito: obavljanje poslova sa hartijama od vrijednosti, sadržaj i način objavljivanja pravila poslovanja berzanskog posrednika, obavezan sadržaj ugovora o berzanskom posredovanju, sadržaj i vrste naloga, način prijema i postupanje sa nalogima klijenta, sadržaj knjige naloga i način njenog vođenja i čuvanja, kao i druga pitanja koja se odnose na dokumentaciju o poslovanju sa klijentima.

Члан 2.

Odredbe ovog pravilnika shodno se primjenjuju u slučajevima kada berzanski posrednik obavlja brokerske poslove, dilerske poslove, poslove podrške tržištu, poslove upravljanja portfeljom, poslove agenta emisije, poslovi preuzimanja emisije, poslove investicionog savjetovanja, kastodi poslove i poslove preuzimanja akcionarskih društava.

Члан 3.

(1) U smislu ovog pravilnika klijent je pravno ili fizičko lice koje koristi usluge berzanskog posrednika u trgovanju sa hartijama od vrijednosti.

(2) Punomoćnik klijenta – fizičkog lica može biti srodnik u prvom stepenu prave linije, bračni drug ili advokat.

Члан 4.

(1) U obavljanju poslova sa hartijama od vrijednosti, zaposleni kod berzanskog posrednika obavezni su da postupaju u skladu sa odredbama članova od 100. do 104. Zakona.

(2) Zaposleni kod berzanskog posrednika ne smije da navodi klijenta na kupovinu/prodaju određenih hartija od vrijednosti, kao i da čini druge radnje koje bi za cilj imale isključivo ostvarenje provizije.

(3) Ukoliko zaposleni kod berzanskog posrednika smatra da bi izvršenje naloga moglo biti štetno za klijenta, obavezan je da ga na to upozori.

Члан 5.

Berzanski posrednik može obavljati poslove sa hartijama od vrijednosti na osnovu ugovora o brokerskom posredovanju sklopljenog sa klijentom i naloga za svaku pojedinačnu kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti.

II OBAVLJANJE POSLOVA SA HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI

1. Osnovne odredbe

Члан 6.

(1) Prilikom davanja klijentu na uvid pravila poslovanja, berzanski posrednik je obavezan da klijenta upozna sa vrstama usluga koje vrši na osnovu dozvole za obavljanje djelatnosti, kao i sa visinom naknada za svoje usluge sa svim naknadnim izmjenama i dopunama tih akata.

(2) Odredbe iz prethodnog stava primjenjuju se i u slučaju kada naloge klijenata primaju, u ime i za račun berzanskog posrednika, druga pravna lica, a na osnovu ugovora sa berzanskim posrednikom.

(3) Berzanski posrednik dužan je da u prostorijama u kojima posluje sa klijentima, na vidnom i dostupnom mjestu istakne, odnosno omogući uvid u pravila poslovanja i tarifu koja se primjenjuje u radu sa klijentima i da ih objavi na svojoj Internet stranici.

Члан 7.

U skladu sa odredbama člana 111. Zakona, berzanski posrednik obavezan je da:

- a) se upozna sa finansijskim stanjem klijenta, njegovim iskustvom u ulaganju i drugim okolnostima u vezi sa klijentom, da bi mogao klijentu pružiti odgovarajuću uslugu,
- b) stavi klijentu na raspolaganje sve informacije (uključujući i informacije o rizicima) koje su potrebne da bi klijent mogao donositi odgovarajuće odluke o ulaganjima,
- v) stavi klijentu na raspolaganje sve informacije o eventualnom konfliktu njegovih interesa i interesa berzanskog posrednika, odnosno drugih klijenata.

2. Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja brokerske poslove

Члан 8.

Prilikom obavljanja brokerskih poslova berzanski posrednik je obavezan da prije prijema naloga upozna klijenta sa svim okolnostima koje su značajne za donošenje odluke u vezi sa kupovinom i prodajom hartija od vrijednosti, kao što su trenutna cijena hartija od vrijednosti i drugih finansijskih instrumenata, likvidnost tih instrumenata na tržištu i ranija kretanja tih cijena, kao i sa rizicima investiranja u te instrumente.

Члан 9.

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

3. Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja dilerske poslove

Члан 10.

Prilikom obaljanja dilerskih poslova berzanski posrednik:

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

Члан 11.

Ako berzanski posrednik prouzrokuje štetu svojim klijentima, postupanjem suprotno članu 10. ovog pravilnika ili na drugi način, obavezan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuju obligacioni odnosi.

4. Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja poslove podrške tržištu

Члан 12.

Poslove podrške tržištu berzanski posrednik obavlja na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu u skladu sa pravilim poslovanja berze ili drugog uređenog javnog tržišta.

Члан 13.

Berzanski posrednik koji ima dozvolu za obavljanje poslova podrške tržištu može zahtijevati od berze ili drugog uređenog javnog tržišta da mu odobri status podržavaoca likvidnosti za određene hartije od vrijednosti.

Члан 14.

Na način obavljanja poslova podrške tržištu i na odgovornost berzanskog posrednika prema klijentima pri obavljanju poslova podrške tržištu, shodno se primenjuju odredbe Zakona i ovog pravilnika, kojima je propisano obavljanje dilerskih poslova.

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

Члан 15.

Podaci na osnovu kojih investicioni menadžer donosi odluke o investiranju u pojedine hartije od vrijednosti moraju biti dostupni klijentu prije zaključenja ugovora o upravljanju hartijama od vrijednosti.

Члан 16.

(1) Berzanski posrednik obavezan je da klijentu najmanje jednom mjesečno dostavi izvještaj o stanju na računu tog klijenta, prema stanju posljednjeg dana perioda na koji se izvještaj odnosi.

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

Члан 17.

(1) Procjena vrijednosti portfelja vrši se na osnovu tržišne vrijednosti hartija od vrijednosti iz kojih se taj portfelj sastoji i vrši se najmanje jednom mjesečno, o čemu je berzanski posrednik dužan da obavijesti klijente, posebnim izvještajem.

(2) Pri procjeni vrijednosti portfelja moraju biti uzeti u obzir svi prinosi koje hartije od vrijednosti koje se nalaze u tom portfelju donose (kamate, dividende i drugi prinosi).

(3) Izvještaj iz stava 1. ovog člana sadrži:

- a) period na koji se odnosi,
- b) stanje na računu tog klijenta (lokalna oznaka i ISIN broj, broj i vrijednost hartija od vrijednosti u portfelju),
- v) iznos sredstava u gotovom novcu (iznos kamata, dividendi i svih drugih nenaplaćenih potraživanja, kao i neizmirenih obaveza klijenta, kao i iznos potraživanja koje je berzanski posrednik naplatio za račun klijenta),
- g) proviziju za usluge berzanskog posrednika, berze i Registra, sa obrazloženjem načina na koji je izvršen obračun te naknade,
- d) ukupnu vrijednost hartija od vrijednosti i druge imovine u portfelju, umanjenu za naknadu iz tačke g).

(3) Berzanski posrednik obavezan je da nakon svake bitnije promjene vrijednosti portfelja klijentu dostavi obavještenje o tim promjenama najkasnije u roku od tri radna dana nakon nastupanja svake bitnije promjene vrijednosti portfelja.

(4) Pod bitnijim promjenama u vrijednosti portfelja hartija od vrijednosti smatra se svaka promjena u vrijednosti portfelja u iznosu od +/-10% ili ugovorom o upravljanju utvrđenom manjem iznosu.

6. Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja poslove agenta emisije

Члан 18.

Prilikom obavljanja poslova agenta emisije berzanski posrednik obavezan je da postupa u skladu sa propisima kojima se uređuje postupak emisije.

Члан 19.

Prilikom obavljanja poslova agenta emisije berzanski posrednik obavezan je da primjeni strategiju organizacije distribucije hartija od vrijednosti koja je najpovoljnija za klijenta, posebno vodeći računa o tome da li se distribucija vrši javnom ili privatnom ponudom hartija od vrijednosti.

7. Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja poslove preuzimanja emisije

Члан 20.

Prilikom obavljanja poslova preuzimanja emisije berzanski posrednik obavezan je da postupa u skladu sa propisima kojima se uređuje postupak emisije.

Члан 21.

Kad u organizovanju emisije hartija od vrijednosti sa obavezom otkupa učestvuje više berzanskih posrednika, obavezni su da zaključe poseban ugovor kojim uređuju međusobna

prava i obaveze i utvrđuju jednog berzanskog posrednika kao glavnog organizatora distribucije, koji potpisuje ugovor sa emitentom.

8. Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja poslove investicionog savjetovanja

Члан 22.

Poslovima investicionog savjetovanja smatraju se:

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

Члан 23.

Opšte informacije radi upoznavanja zainteresovanih lica sa pravilima poslovanja, principima rada regulatornog organa i tehnikom funkcionisanja tržišta hartija od vrijednosti nemaju karakter savjetodavnih usluga u smislu ovog pravilnika.

9. Obaveze berzanskog posrednika kad obavlja kastodi poslove

Члан 24.

Prilikom obavljanja kastodi poslova berzanski posrednik obavezan je da upozori klijenta o njegovoj obavezi da otvori novčani i vlasnički račun hartija od vrijednosti prije zaključivanja ugovora o obavljanju kastodi poslova, odnosno prije davanja naloga za kupovinu, odnosno prodaju hartija od vrijednosti.

Члан 25.

- (1) Ukoliko je ugovoreno zastupanje na skupštinama akcionara, berzanski posrednik obavezan je da akcionare zastupa u njihovom najboljem interesu, a u skladu sa obimom, sadržajem i instrukcijama, datim u punomoći.
- (2) Berzanski posrednik obavezan je da upozori akcionare koji mu daju punomoć za zastupanje na sva ograničenja za takvo zastupanje koja proizlaze iz zakona i drugih propisa.

10. Pravila poslovanja berzanskog posrednika

Члан 26.

Pravila poslovanja berzanskog posrednika obavezno sadrže:

- a) odredbe o poslovima koje berzanski posrednik može obavljati za klijenta,
- b) odredbe o osnovu za izvršenje poslova berzanskog posrednika (ugovor o brokerskom posredovanju i nalog),
- v) odredbe o načinu izvršavanja poslova berzanskog posrednika na organizovanom tržištu i izvan organizovanog tržišta,
- g) odredbe o nalogima (pojam i sadržaj naloga, vrste naloga, način dostavljanja, popunjavanja i prijema naloga, razlozi i način odbijanja naloga, opoziv naloga),
- d) odredbe o odgovornosti klijenta za tačnost podataka,

- d) odredbe o odgovornosti berzanskog posrednika za štetu i gubitke prema klijentu,
- e) odredbe o načinu informisanja klijenta o hartijama od vrijednosti i odredbe o rizicima poslovanja sa hartijama od vrijednosti,
- ž) odredbe o sadržaju i načinu vođenja knjige naloga i druge evidencije i dokumentacije,
- z) odredbe o tajnosti podataka,
- i) odredbe o izvršenju naloga (način i rokovi izvršenja naloga, način obaveštavanje klijenata
- j) odredbe o načinu ispunjenja obaveza nastalih izvršavanjem naloga (sredstva klijenata, izvršenje novčanih obaveza, prenos hartija od vrijednosti, posljedice neizvršavanja obaveza),
- k) odredbe o načinu obračuna provizije berzanskog posrednika,
- l) odredbe o uslovima za zaključenje i elementima ugovora o brokerskom posredovanju,
- lj) odredbe o etičkim pravilima berzanskog posrednika, uključujući sljedeća načela profesionalne etike:
 - 1) načelo postupanja sa pažnjom dobrog privrednika – zaposleni kod ovlašćenih učesnika dužni su da prilikom obavljanja poslova postupaju sa pažnjom dobrog privrednika,
 - 2) načelo jednakog tretmana svih klijenata – zaposleni kod ovlašćenih učesnika dužni su da ne privileguju ni jednog klijenta u odnosu na ostale klijente, odnosno dužni su da se prema svim klijentima odnose na isti način,
 - 3) načelo osiguranja prava i interesa klijenata – zaposleni kod ovlašćenih učesnika dužni su da prilikom obavljanja poslova u svemu vode računa o interesima klijenata i da ih štite,
 - 4) načelo obavještanja klijenata – zaposleni kod ovlašćenih učesnika dužni su da po svom najboljem saznanju, a na način predviđen zakonom, pravilima Komisije i svojim opštim aktima, klijentu obezbjeđuju tačne i pouzdane informacije o stanju na tržištu i o hartijama od vrijednosti, kao i druge informacije koje bi mogle uticati na odluke klijenta u vezi sa poslovanjem sa hartijama od vrijednosti,
 - 5) načelo povjerenja – odnos između zaposlenih kod ovlašćenih učesnika i klijenta zasniva se na međusobnom povjerenju koje zaposleni ne smije da iznevjeri ili zloupotrijebi,
 - 6) načelo posebnih ograničenja – zaposleni i članovi organa berzanskog posrednika ne mogu biti zaposleni kod drugih ovlašćenih učesnika i biti članovi njihovih organa (upravnog ili nadzornog odbora, odnosno odbora za reviziju), a ne mogu biti članovi organa (upravnog, nadzornog ili odbora za reviziju) emitenata čijim se hartijama od vrijednosti trguje na berzi,
- m) odredbe o postupku i načinu informisanja uprave o svim činjenicama bitnim za utvrđivanje i praćenje rizika kojima je s obzirom na vrstu djelatnosti i obim poslova izložen berzanski posrednik,
- n) procedure i mjere za uspostavljanje i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole da bi se osiguralo informisanje uprave o uočenim nepravilnostima ili nezakovitosti u poslovanju i preduzele adekvatne mjere za njihovo otklanjanje, (odnosno berzanski posrednik mora da ima posebnu organizacionu jedinicu ili lice) koja će se baviti kontrolom poštovanja propisa i koja je direktno odgovorna upravi i nezavisna od drugih organizacionih jedinica,
- nj) odredbe o adekvatnoj zaštiti povjerljivih informacija i podataka koji se odnose na klijente berzanskog posrednika od neovlašćenog korišćenja i zloupotreba,
- o) odredbe o internim politikama, procedurama i kontroli za borbu protiv pranja novca i/ili finansiranje terorističkih aktivnosti,

- p) odredbe da je Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske (u daljem tekstu: Komisija) dala saglasnost na pravila berzanskog posrednika.

Члан 27.

Pored sadržaja utvrđenog članom 26. ovog pravilnika, pravila poslovanja treba da sadrže odredbe o načinu obavljanja poslova podrške tržištu u skladu sa odredbama člana 62. tačka v) Zakona.

Члан 28.

Pored sadržaja utvrđenog članom 26. ovog pravilnika, pravila poslovanja berzanskog posrednika koji obavlja poslove upravljanja portfeljom hartija od vrijednosti obavezno sadrže odredbe o:

- a) osnovnim investicionim strategijama i principima politike ulaganja (kriterijumi za obrazovanje portfelja hartija od vrijednosti clijenata),
- b) principima upravljanja rizikom (načinu na koji se vrši diversifikacija portfelja hartija od vrijednosti clijenata),
- v) načinu obavještanja klijenta o tržišnoj vrijednosti hartija od vrijednosti u portfelju clijenata, posebnim rizicima investiranja, stanju na računu upravljanja i o drugim bitnim pitanjima,
- g) načinu i uslovima pod kojim članovi uprave i zaposleni kod berzanskog posrednika mogu ulagati u portfelje hartija od vrijednosti kojima upravlja taj berzanski posrednik,
- d) zabrani ulaganja sredstava clijenata u kupovinu hartija od vrijednosti:
 - 1) koje sadrže obavezu kupovine određene imovine ili prava u budućnosti, bez prethodne pisane saglasnosti klijenta,
 - 2) koje nisu predmet javne ponude na organizovanom tržištu,
 - 3) čiji je emitent taj berzanski posrednik ili sa njim povezana lica.

Члан 29.

Pored sadržaja utvrđenog članom 26. ovog pravilnika, pravila poslovanja berzanskog posrednika koji obavlja poslove agenta emisije obavezno sadrže odredbe o načinu:

- a) organizovanja poslova u vezi sa emisijom hartija od vrijednosti koje se emituju javnom ponudom,
- b) organizovanja poslova u vezi sa uključivanjem hartija od vrijednosti emitovanih bez javne ponude na berzi ili drugo uređeno javno tržište i načinu vršenja priprema za uključivanje tih hartija od vrijednosti.

Члан 30.

Pored sadržaja utvrđenog članom 26. ovog pravilnika, pravila poslovanja berzanskog posrednika koji obavlja poslove preuzimanja emisije obavezno sadrže odredbe o načinu:

- a) organizovanja distribucije hartija od vrijednosti koje se izdaju javnom ponudom radi osiguranja uspjeha upisa i uplate,
- b) odredbe o načinu utvrđivanja rizika koji berzanski posrednik preuzima prilikom organizovanja distribucije.

Члан 31.

(1) Pored sadržaja utvrđenog članom 26. ovog pravilnika, pravila poslovanja berzanskog posrednika koji obavlja poslove investicionog savjetovanja obavezno sadrže pregled usluga koje berzanski posrednik pruža u vezi sa poslovanjem sa hartijama od vrijednosti.

(2) Berzanski posrednik obavezan je da sa klijentom kome pruža savjetodavne usluge zaključi ugovor o obavljanju poslova investicionog savjetnika.

Члан 32.

Pored sadržaja utvrđenog članom 26. ovog pravilnika, pravila poslovanja berzanskog posrednika koji obavlja kastodi poslove obavezno sadrže pregled usluga koje berzanski posrednik pruža svojim klijentima, u skladu sa članom 128. stav 1. Zakona.

11. Donošenje i objavljivanje pravila poslovanja berzanskog posrednika

Члан 33.

(1) Pravila poslovanja mora donijeti nadležni organ berzanskog posrednika, u skladu sa statutom berzanskog posrednika.

(2) Pravilima poslovanja ne može se utvrditi manji sadržaj utvrđen članom 26. ovog pravilnika i pravila poslovanja ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama ovog pravilnika.

Члан 34.

Pravila poslovanja moraju biti javno objavljena na Internet stranici berzanskog posrednika, a sa njihovim sadržajem moraju biti upoznati svi zaposleni i članovi organa berzanskog posrednika.

III UGOVOR O BERZANSKOM POSREDOVANJU

Члан 35.

Ugovor o berzanskom posredovanju obavezno sadrži sljedeće elemente:

- a) podatke o berzanskom posredniku (naziv i sjedište berzanskog posrednika, ime i prezime lica ovlašćenog za potpisivanje ugovora),
- b) Podatke o klijentu (ako je klijent fizičko lice – ime, ime jednog roditelja i prezime, JMBG, punu adresu; ako je klijent pravno lice – naziv, matični broj pravnog lica, sjedište klijenta i ime i prezime lica ovlašćenog za zastupanje; broj telefona i telefaksa; naziv banke i broj računa u banci),
- v) predmet ugovora,
- g) šifru klijenta iz evidencije klijenata i izjavu o čuvanju tajnosti šifre,
- d) odredbu da je klijent upoznat i saglasan sa pravilima berzanskog posrednika i tarifama,
- đ) prava i obaveze ugovornih strana (otvaranje računa klijenta i obavještanje klijenta o broju računa klijenta; način dostavljanja, prijema ili odbijanja naloga, kao i način obavještanja klijenta o prijemu ili odbijanju naloga; način izvršavanja naloga; način obračuna provizije; način i rokove obavještanja klijenta o izvršenju naloga; način i rokove ispunjenja obaveza ugovornih strana po osnovu izmirenja novčanih obaveza i prenosa hartija od vrijednosti),
- e) odredbu o rizicima poslovanja sa hartijama od vrijednosti,
- ž) odredbu da berzanski posrednik odgovara klijentu za štetu i gubitke koji su nastali njegovim nesavjesnim poslovanjem, odnosno neispunjenjem ili pogrešnim ispunjenjem obaveza,

- z) odredbu da se za sve što nije regulisano ugovorom primjenjuju pravila poslovanja berzanskog posrednika,
- i) period trajanja ugovora,
- j) način raskidanja ugovora,
- k) način rješavanja eventualnih sporova,
- l) datum i mjesto zaključenja ugovora,
- lj) potpise ugovornih strana.

Члан 36.

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

Члан 37.

- (1) U slučaju kada klijent daje nalog za jednokratnu prodaju akcija stečenih u postupku privatizacije, berzanski posrednik nije obavezan da zaključi ugovor o brokerskom posredovanju.
- (2) Pod jednokratnom prodajom akcija u smislu prethodnog stava smatra se prodaja svih akcija jednog emitenta stečenih u vaučer ponudi.
- (3) U slučaju iz stava 1. ovog člana nalog za prodaju hartija od vrijednosti, pored elemenata iz člana 42. stav 2. ovog pravilnika, obavezno sadrži odredbu da je klijent upoznat sa pravilima i cjenovnikom berzanskog posrednika i da je saglasan da se odredbe ovih akata u cijelosti primjenjuju u konkretnoj transakciji.

Члан 38.

- (1) Ugovorom o upravljanju hartijama od vrijednosti berzanski posrednik se obavezuje da će za račun klijenta, novčana sredstva klijenata ulagati u hartije od vrijednosti, odnosno da će primiti na upravljanje hartije od vrijednosti klijenata, a klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti proviziju.
- (2) Ugovor o upravljanju hartijama od vrijednosti mora da sadrži bitne elemente iz člana 127. Zakona, kao i druge elemente u skladu sa pravilima poslovanja berzanskog posrednika koji obavlja poslove upravljanja portfeljom.
- (3) Sastavni dio ugovora o upravljanju hartijama od vrijednosti čini spisak svih hartija od vrijednosti koje povjerava na upravljanje (sa izvodom sa vlasničkog računa hartija od vrijednosti klijenta na dan zaključenja ugovora), kao i iznos novčanih sredstava koje klijent povjerava berzanskom posredniku za kupovinu novih hartija od vrijednosti (sa izvodom sa novčanog računa klijenta).

Члан 39.

Ugovorom o organizovanju distribucije hartija od vrijednosti bez obaveze otkupa (poslovi agenta emisije) berzanski posrednik se obavezuje da organizuje tu distribuciju posredstvom javne ponude ili bez javne ponude, tako što će nastojati da treća lica vrše upis i uplatu hartija od vrijednosti, a klijent se obavezuje da za tu uslugu plati naknadu.

Члан 40.

(1) Ugovorom o organizovanju emisije hartija od vrijednosti sa obavezom otkupa (poslovi preizimanja emisije) berzanski posrednik obavezuje se da od emitenta kupi sve hartije od vrijednosti i potom organizuje njihovu dalju prodaju ili da kupi samo one hartije od vrijednosti koje ostanu neupisane i neplaćene nakon isteka roka za upis i uplatu, a potom da organizuje njihovu distribuciju, dok se emitent obavezuje da za te usluge plati naknadu.

(2) Ugovorom iz stava 1. ovog člana:

- a) utvrđuje se obaveza preuzimatelja da otkupi cijelu emisiju ili samo dio neprodatih hartija od vrijednosti do isteka roka za upis i uplatu,
- b) precizira se odgovornost ugovornih strana u vezi sa pripremom prospekta za emisiju hartija od vrijednosti i utvrđuje se emisiona cijena, odnosno kamatna stopa,
- v) može se odrediti obaveza emitenta da u određenom periodu nakon početka primarne prodaje, a koji ne može trajati duže od šest mjeseci, ne vrši emisiju ili prodaju hartija od vrijednosti iste vrste,
- g) utvrđuju se odredbe o naknadi koju berzanski posrednik naplaćuje za obavljanje ovih poslova.

Члан 41.

Ugovorom o obavljanju kastodi poslova mogu se ugovoriti poslovi iz člana 128. stav 1. Zakona, osim poslova otvaranja i vođenja računa hartija od vrijednosti u Centralnom registru hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: Registar) u svoje ime, a za račun vlasnika – svojih klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu vlasnici tih hartija, a za račun vlasnika (zbirni kastodi račun).

IV SADRŽAJ I VRSTE NALOGA

Члан 42.

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

(2) Nalog obavezno sadrži:

- a) redni, odnosno evidencijski broj naloga,
- b) podatke o berzanskom posredniku (firma i sjedište berzanskog posrednika, ime i prezime, odnosno šifra brokera berzanskog posrednika koji je primio nalog),
- v) šifru berzanskog posrednika u Registru,
- g) podatke o klijentu (ime i prezime, adresa i JMBG, ako je klijent fizičko lice, firma, adresa, sjedište i matični broj, ako je klijent pravno lice, te ime i prezime i JMBG za lice ovlašćeno za zastupanje tog pravnog lica),
- d vrstu računa,
- đ) broj računa klijenta u Registru,
- e) oznaku hartije od vrijednosti,
- ž) količinu hartija od vrijednosti,
- z) cijenu hartija od vrijednosti,
- i) uslove izvršenja/vrstu naloga,
- j) oznake o mjestu trgovanja (označava se zaokruživanjem ili se upisuje: “organizovano tržište” – ako se trguje na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu) ili “neposredno” – ako se trgovina obavlja izvan organizovanog tržišta),

- k) podatke o predaji naloga (mjesto, datum i vrijeme predaje naloga),
- l) podatke o prijemu naloga (mjesto, datum i vrijeme prijema naloga),
- lj) ime i prezime, odnosno potpis lica koje prima nalog,
- m) ime i prezime lica ovlaštenog za kontrolu naloga,
- n) potpis nalogodavca.

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

- "KL klijent" (za brokerske poslove),
- "BP berzanski posrednik" (za dilerske poslove),
- "UO upravni odbor" (za račun člana upravnog odbora berzanskog posrednika),
- "ZP zaposleni" (za lice zaposleno kod berzanskog posrednika),
- "ZJ zajednički račun" (trgovanje za zajednički račun),
- "I račun depozitara" (trgovanje za depozitara),

(4) Uslovi izvršenja/vrsta naloga iz stava 2. tačka i) ovog člana označavaju se zaokruživanjem ili se upisuje sljedeća oznaka:

- s obzirom na posao:
 - - "K kupovni",
 - - "P prodajni",
- s obzirom na cijenu:
 - - "T tržišna cijena",
 - - "L limitirana cijena",
- s obzirom na vrijeme izvršenja:
 - - "D dnevni",
 - - "_____" (upisuje se datum do kada nalog važi),
 - - "DO do opoziva",
- s obzirom na izvršenje:
 - - "UN udruženi nalog",
 - - "SL slobodni nalog", sa naznakom da ga broker izvršava ako ocijeni da je to najpovoljnije za klijenta,
 - - "BL blok posao",
 - - "OP opoziv",
- s obzirom na prikazivanje:
 - - "r raspon",
 - - "r-o raspon i odstranjivanje",
 - - "h skrivena količina" (upisuje se količina koja se prikazuje i skrivenu količinu),
- s obzirom na posebne uslove za izvršenja:
 - - "A sve ili ništa",
 - - "min prvi" (minimalna količina prvog zaključnog posla),
 - - "min svi" (minimalna količina svih zaključenih poslova).

(5) Podaci o predaji naloga iz stava 2. tačka k) ovog člana označavaju se zaokruživanjem ili se upisuje sljedeća oznaka:

- način predaje naloga:
 - "L klijent lično",
 - "O ovlašteno lice" (upisuje se ime ovlaštenog lica),
- mjesto predaje naloga:
 - "sjedište" (ako je nalog predat u sjedištu berzanskog posrednika),

- “poslovnica _____” (upisati pun naziv poslovnice) (ako je nalog predat u poslovnici berzanskog posrednika koja ne izvršava naloge, odnosno u poslovnici pravnog lica koje u ime i za račun berzanskog posrednika prima naloge),
- “E” (ako je nalog predat elektronskom komunikacijom).

Члан 43.

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

- a) **Nalog po cijeni na tržištu** – nalog berzanskom posredniku da odmah kupi akcije po najnižoj, odnosno da proda po najvišoj mogućoj cijeni, što znači da nalog izvrši po cijeni koja je u tom trenutku najpovoljnija za klijenta. Klijent ne postavlja ograničenja s obzirom na kurs hartije,
- b) **Nalog po limitiranoj/ograničenoj cijeni** – klijent određuje kurs za kupovinu (najviši), odnosno prodaju (najniži) hartija. Ovim nalogom klijent određuje maksimalnu cijenu koju je spreman da plati za kupovinu akcija, odnosno minimalnu cijenu koju je spreman da prihvati kao prodavac akcija. Broker može da prihvati bolju cijenu od one navedene u nalogu, ali ne smije da izvrši nalog dok se ne postigne u njemu naznačena cijena,
- v) **Dnevni nalog** – važi samo na dan trgovanja i automatski prestaje da važi na kraju dana koji je plasiran. Svi nalozi smatraju se dnevnim, ukoliko nije drugačije naznačio klijent,
- g) **Nalog do određenog datuma** – važi do datuma navedenog na nalogu, uključujući i taj dan;
- d) **Nalog do opoziva** – važi dok se ne izvrši ili dok se ne poništi (dok se ne dostavi opoziv naloga), a najduže šest mjeseci nakon prijema. Klijent određuje cijenu koju je spreman da plati za hartije, odnosno cijenu koju želi da dobije od prodaje određenih hartija i spreman je da čeka određeni vremenski period;
- đ) **Nalog sa rasponom** – jednim unosom omogućava kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti po različitim kursovima do navedenog ograničenja. Neizvršena količina naloga ostaje u berzanskom sistemu trgovanja, po kursu unesenom na nalogu. Nalog sa rasponom je moguće izvršiti samo kada je tržište otvoreno i ako postoji suprotan nalog sa boljim ili jednakim kursom. Upotreba drugih dodatnih ili posebnih uslova izvršenja nije moguća,
- e) **Nalog sa rasponom i odstranjivanjem neizvršene količine** – jednim unosom omogućava kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti po različitim kursovima do navedenog ograničenja, pri čemu se neizvršena količina hartija sa naloga briše iz berzanskog sistema trgovanja. Nalog sa rasponom i odstranjenjem neizvršene količine moguće je izvršiti samo ako je tržište otvoreno i ako još postoji protivnalog sa boljim ili jednakim kursom. Upotreba drugih dodatnih ili posebnih uslova izvršenja nije moguća,
- ž) **Nalog sa skrivenom količinom** – unosom naloga na tržište ne prikazuje se cjelokupna količina hartija od vrijednosti sa naloga. U berzanskom sistemu trgovanja takav nalog se posebno označava. Upotreba drugih dodatnih uslova načina prikazivanja i izvršenja nije moguća;
- z) **Nalog “sve ili ništa”** – izvršava se samo ako je moguće izvršiti kupovinu ili prodaju cjelokupne količine hartija unesene na nalogu. Na tržištu se prikazuje odvojeno od naloga bez posebnih uslova i posebno je označen. Moguća je upotreba uslova vremenskog važenja naloga. Unos skrivene količine nije moguć,
- i) **Nalog sa minimalnom količinom prvog zaključenog posla** – prvi posao zaključuje sa količinom koja je jednaka ili veća od minimalne količine određene na nalogu, a zatim se nalog promijeni u nalog sa ograničenom cijenom za preostalu količinu. Moguća je upotreba uslova vremenskog važenja naloga,

- j) **Nalog sa minimalnom količinom svih zaključenih poslova** – posao se zaključuje samo sa količinom koja je jednaka ili veća od minimalne količine određene na nalogu. Ukoliko je preostali dio naloga manji od zahtijevane minimalne količine, nalog se mijenja tako da je minimalna količina jednaka preostaloj količini naloga. Moguća je upotreba uslova vremenskog važenja naloga,
- k) **Slobodni (diskrecioni) nalog** – nalog kod kojeg klijent ne određuje kurs za kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti. U berzanski sistem trgovanja unosi se po ocjeni berzanskog posrednika, odnosno onda kada broker pažnjom dobrog stručnjaka ocijeni da je s obzirom na stanje na tržištu izvršenje naloga najpovoljnije za interese klijenta. Prestaje da važi istekom dana trgovanja,
- l) **Nalog za poništavanje (opoziv naloga)** – nalog kojim se poništava/stornira prethodni nalog,
- lj) **Zajednički nalog** – nalog koji nastaje udruživanjem više naloga za prodaju ili više naloga za kupovinu hartija od vrijednosti sa jednakim uslovima izvršenja,
- m) **Nalog za kupovinu u svrhu poklona** – nalog koji može dati klijent – fizičko i/ili pravno lice za kupovinu hartija od vrijednosti u svrhu poklona drugom fizičkom licu. Pored podataka propisanih članom 42. stav 2. ovog pravilnika, nalog za kupovinu u svrhu poklona sadrži i podatke o poklonoprincu i broj računa poklonoprince u Registru.

V POSTUPANJE SA NALOZIMA KLIJENTA

Члан 44.

- (1) Provjera identiteta klijenta iz člana 115. Zakona vrši se na osnovu odgovarajućeg identifikacionog dokumenta koji se podnosi u originalu ili kopiji ovjerenoj od nadležnog organa.
- (2) Identifikacioni dokument može biti:
 - a) za fizička lica:
 - 1) lična karta – za punoljetna lica koja su državljani Bosne i Hercegovine,
 - 2) izvod iz matične knjige rođenih – za maloljetna lica koja su državljani Bosne i Hercegovine,
 - 3) putna isprava – za lica koja su državljani drugih država,
 - b) za pravna lica:
 - 1) izvod iz sudskog ili drugog nadležnog registra – za domaća pravna lica,
 - 2) izvod iz sudskog ili drugog nadležnog registra – za strana pravna lica, ovjeren od nadležnog organa te države, sa prevodom ovlašćenog sudskog tumača.
- (3) Provjera identiteta klijenta pravnog lica uključuje i provjeru identiteta lica ovlašćenog za zastupanje tog pravnog lica.
- (4) U slučaju da klijenta zastupa punomoćnik, punomoć mora biti ovjerena od nadležnog organa, a berzanski posrednik obavezan je da provjeri identitet punomoćnika.

Члан 45.

- (1) Prijem naloga telefonom ili posredstvom drugih elektronskih medija moguć je samo u slučaju kad je to ugovorom o berzanskom posredovanju posebno ugovoreno
- (2) U slučaju iz člana 37. ovog pravilnika berzanski posrednik ne može primiti nalog putem telefona ili u obliku elektronskog zapisa.

Члан 46.

- (1) U slučaju prijema naloga putem telefona berzanski posrednik obavezan je da obezbijedi tonski zapis uz obaveznu provjeru identiteta putem unaprijed dogovorene šifre.
- (2) U slučaju prijema naloga u obliku elektronskog zapisa, berzanski posrednik obavezan je da organizuje prijem naloga tako da obezbijedi pouzdan način identifikacije klijenta.

Члан 47.

- (1) Vrijeme prijema naloga berzanski posrednik obavezan je da javno istakne u prostorijama za prijem naloga.
- (2) Nalog predat izvan mjesta izvršenja naloga (član 117. stav 1. Zakona) mora biti dostavljen u sjedište, odnosno poslovnicu berzanskog posrednika koji izvršava naloge klijenata, u rokovima utvrđenim pravilima berzanskog posrednika.
- (3) Smatra se da je nalog primljen kad je dostavljen u sjedište, odnosno poslovnicu berzanskog posrednika, koji izvršava naloge klijenata, o čemu klijent mora biti izričito upozoren prilikom predaje naloga.

Члан 48.

- (1) Berzanski posrednik obavezan je da dostavi klijentu potvrdu o prijemu naloga najkasnije sljedeći radni dan nakon prijema naloga.
- (2) Potvrda o prijemu naloga obavezno sadrži sve elemente koje sadrži i nalog iz člana 42. stav 2. ovog pravilnika.
- (3) U slučaju predaje slobodnog naloga, potvrda o prijemu naloga mora sadržavati i odredbu da je to slobodan nalog i da prestaje da važi istekom dana trgovanja.

Члан 49.

U slučaju opoziva naloga ili zamjene jednog naloga drugim, shodno se primjenjuju odredbe čl. od 44. do 48. ovog pravilnika.

Члан 50.

- (1) Pored slučajeva iz člana 119. Zakona, berzanski posrednik ima pravo da odbije izvršenje naloga klijetna ukoliko bi izvršenje tog naloga bilo u suprotnosti sa drugim zakonskim propisima, pravilima Komisije, etičkim pravilima ili suprotno javnom moralu.
- (2) U slučaju iz prethodnog stava, berzanski posrednik obavezan je da navede konkretne i detaljne razloge odbijanja izvršenja naloga.

Члан 51.

- (1) Hartije koje su predmet naloga prenose se sa računa vlasnika hartija od vrijednosti (registracioni račun) na račun kod berzanskog posrednika (klijent račun).
- (2) Nakon prijema naloga za prodaju, berzanski posrednik prenosi hartije od vrijednosti koje su predmet naloga, u skladu sa propisima Registra.

Члан 52.

- (1) Ukoliko berzanski posrednik primi više naloga za kupovinu, odnosno prodaju hartija od vrijednosti, koji imaju jednake uslove izvršenja, ili više slobodnih naloga, takve

pojedinačne naloge može udružiti u jedan nalog (trgovanje za zajednički račun) pod uslovom da takav nalog (udruženi nalog) ne umanjuje mogućnost izvršenja, odnosno da je povoljniji za klijente.

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

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

Члан 53.

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

Члан 54.

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

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

Члан 55.

Obavještenje sa obračunom posla iz člana 123. Zakona obavezno sadrži:

- a) redni, odnosno evidencijski broj povezan sa brojem naloga na koji se odnosi,
- b) podatke o berzanskom posredniku,
- v) podatke o klijentu i podatke o poklonoprimcu, u slučaju iz člana 54. ovog pravilnika,
- g) broj računa klijenta u Registru, odnosno broj računa poklonoprimca u Registru, u slučaju iz člana 54. ovog pravilnika,
- d) oznaku hartije od vrijednosti,
- đ) datum i vrijeme (sat, minut, sekunda) izvršenja posla,
- e) količinu hartija od vrijednosti,
- ž) cijenu po kojoj je transakcija izvršena,
- z) vrstu posla (kupovina, prodaja, prenos),
- i) način na koji je nalog izvršen/ uslovi izvršenja,
- j) način ispunjavanja novčanih obaveza klijenta u slučaju kupovine hartija od vrijednosti,
- k) obračun avansa za kupovinu hartija od vrijednosti,
- l) obračun provizije,
- lj) razliku obaveza ili potraživanje klijenta po izvršenoj transakciji,
- m) mjesto izvršenja naloga,
- n) potpis odgovorne osobe – brokera zaposlenog kod berzanskog posrednika.

Члан 56.

- (1) Preko računa za novčana sredstava klijenta iz člana 124. stav 1. Zakona, berzanski posrednik može izvršavati isključivo poslove za račun klijenta.
- (2) Iznos za prodate hartije od vrijednosti, kao i neiskorišćeni avans, berzanski posrednik obavezan je da doznači na klijentov bankovni račun sljedeći radni dan, računajući od:
 - a) prijema novčanih sredstava iz posla koji je zaključio za račun klijenta,
 - b) opoziva naloga po kojem je klijent platio avans, ukoliko ugovorom o brokerskom posredovanju nije drugačije ugovoreno.

VI KNJIGA NALOGA I DRUGE EVIDENCIJE BERZANSKOG POSREDNIKA

Члан 57.

- (1) Knjiga naloga iz člana 120. Zakona obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - a) redni, odnosno evidencioni broj naloga,
 - b) ime i prezime brokera koji je primio/izvršio nalog,
 - v) podatke o klijentu (za fizička lica: ime, prezime, adresa, JMBG i broj pasoša ukoliko je klijent strani državljanin; za pravna lica: firma, sjedište, adresa, matični broj, ime i prezime lica ovlašćenog za zastupanje tog pravnog lica; ime i prezime, adresa i JMBG poklonoprimca, u slučaju iz člana 54. ovog pravilnika),
 - g) broj računa klijenta, odnosno broj računa poklonoprimca u Registru, u slučaju iz člana 54. ovog pravilnika,
 - d) vrsta računa za koji se trguje (klijent – ako se nalog izvršava za račun klijenta, diler – ako se nalog izvršava za račun berzanskog posrednika, zaposleni – ako se nalog izvršava za račun lica zaposlenog kod berzanskog posrednika, uprava – ako se nalog izvršava za člana uprave berzanskog posrednika, zajednički – ako je nalog izvršen trgovanjem za zajednički račun, portfolio – ako se nalog izvršava za lice za koje berzanski posrednik obavlja poslove upravljanja portfeljom),
 - đ) vrsta naloga (s obzirom na posao: kupovni, prodajni, prenos, opoziv; s obzirom na cijenu: tržišni ili limitirani; s obzirom na rok važenja naloga: dnevni, otvoreni, do navedenog datuma; s obzirom na izvršenje/prikazivanje: zajednički, slobodni, sa skrivenom količinom, “sve ili ništa”),
 - e) vrsta i oznaka hartije od vrijednosti,
 - ž) količina hartija od vrijednosti,
 - z) cijena hartije od vrijednosti,
 - i) podatke o mjestu trgovanja (berza – ako se nalog izvršava na berzi; neposredno – ako se nalog izvršava izvan organizovanog tržišta),
 - j) datum, vrijeme (sat, minut, sekunda) i način predaje naloga (direktno – ako je nalog predat u sjedištu berzanskog posrednika koji izvršava naloge; poslovnica – navesti poslovnicu, ako je nalog predat u poslovnici berzanskog posrednika koja ne izvršava naloge ili u poslovnici pravnog lica koje u ime i za račun berzanskog posrednika prima naloge; broj telefona – ako je nalog predat putem telefona; pismo ili faks – ako je nalog predat putem pošte ili faksa; elektronska pošta – ako je nalog predat u obliku elektronskog zapisa),
 - k) datum i vrijeme prijema naloga u poslovnici berzanskog posrednika koja izvršava nalog,
 - l) podatke o izmjeni naloga (datum i vrijeme, način izmjene, te broj novog naloga),
 - lj) status naloga (otvoren, djelimično izvršen, izvršen, izmijenjen, istekao, opozvan, odbijen),

- m) datum i vrijeme izvršenja posla,
- n) prometovana količina hartija od vrijednosti,
- nj) cijena po kojoj je transakcija izvršena.

Члан 58.

Evidencija klijenata kod berzanskog posrednika sadrži sljedeće podatke:

- a) šifra klijenta,
- b) ime i prezime, adresa i JMBG ako je klijent fizičko lice, odnosno ime i prezime, adresa i JMBG poklonoprимca, u slučaju iz člana 54. ovog pravilnika,
- v) firmu, adresu, sjedište i matični broj ako je klijent pravno lice, te ime i prezime i JMBG za lice ovlašćeno za zastupanje tog pravnog lica,
- g) broj računa klijenta u Registru, odnosno broj računa poklonoprимca u Registru, u slučaju iz člana 54. ovog pravilnika,
- d) vrstu usluge koju berzanski posrednik pruža klijentu,
- đ) broj ugovora i datum potpisivanja ugovora sa klijentom,
- e) datum prestanka ugovora sa klijentom,
- ž) datum upisa u registar klijenata,
- z) ostale podatke koji su potrebni za poslovanje sa klijentom, a utvrđeni su pravilima berzanskog posrednika.

Члан 59.

Dokumentacija o poslovanju sa klijentom obuhvata sljedeće dokumente:

- a) ugovor koji je pravni osnov za pružanje usluga klijentu, kao i izmjene i dopune ugovora,
- b) fotokopije dokumenata o identitetu klijenta iz člana 44. ovog pravilnika,
- v) ostale dokumente koji se odnose na poslovanje sa klijentom, koji se ne čuvaju kao dokumenti o pojedinačnom poslu, uključujući dokumente koji se pribavljaju u skladu sa drugim zakonskim propisima.

Члан 60.

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

- a) nalog za kupovinu, odnosno prodaju hartija od vrijednosti, kao i nalog za izmjene, odnosno opoziv naloga,
- b) potvrdu o prijemu naloga iz člana 48. ovog pravilnika,
- v) obavještenje o odbijanju naloga iz člana 50. ovog pravilnika,
- g) ugovor o kupovini, odnosno prodaji hartija koje je berzanski posrednik ugovorio za račun klijenta za izvršenje naloga izvan organizovanog tržišta,
- d) obavještenje o izvršenom poslu iz člana 55. ovog pravilnika,
- đ) ostale dokumente koji se odnose na posao za račun klijenta.

Члан 61.

Berzanski posrednik obavezan je da:

- a) hronološki vodi dokumentaciju o svim poslovima sa hartijama od vrijednosti, za svakog pojedinog klijenta,
- b) ažurno vodi knjigu naloga, poslovne knjige, poslovnu i ostalu dokumentaciju na način koji omogućava provjeru toka svakog pojedinačnog posla, koji je izvršen za račun klijenta, odnosno za svoj račun,

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

Члан 62.

Informacioni sistem berzanskog posrednika mora biti organizovan na način kojim se obezbeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže berzanski posrednik, odnosno na takav način kojim se osigurava da:

- a) se u bazu podataka unose samo podaci koji su odobreni na način utvrđen aktima berzanskog posrednika,
- b) u bazu podataka moraju biti uneseni svi podaci čiji je unos odobren,
- v) se vrši redovna provjera tačnosti unesenih podataka,
- g) samo ovlašćena lica, o kojima berzanski posrednik vodi posebnu evidenciju, imaju pristup bazama podataka i mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka,
- d) svako lice koje ima pristup radnoj stanici mora da ima korisničko ime i šifru i dostupnost samo funkcijama koje su neophodne za vršenje posla tog lica, s tim da jedno korisničko ime i šifru može koristiti samo jedno lice,
- đ) izvodi iz baze podataka nose datum i vrijeme sastavljanja i ovjeru ovlašćenog lica.

Члан 63.

Berzanski posrednik obavezan je da obezbijedi:

- a) kontinuitet rada informacionog sistema,
- b) formiranje istovremeno duplih podataka na serverima i obezbjeđenjem rezervnog servera,
- v) rezervni izvor napajanja električnom energijom informacionog sistema koji omogućava završetak rada svih početih poslova,
- g) planove i postupke za funkcionisanje informacionog sistema i telekomunikacija za slučaj vanrednih okolnosti, zaštitu hardvera i softvera od neovlašćenog pristupa podacima i to detaljnim nadzorom (procedure za registrovanje, analizu i kontrolu svake aktivnosti u sistemu), kontrolom pristupa preko dodjele ovlašćenja i autorizacije korisnika,
- d) zaštitu informacionog sistema od pada hardverskim rješenjima, pouzdanim sistemima za neprekidno napajanje, rezervnim uređajima, vezama i električnim napajanjem lokalne mreže,
- đ) pouzdanost informacionog sistema pravljenjem sigurnosnih kopija podataka, odnosno propisivanjem sistema i procedura za pravljenje ovakvih kopija, kao i da je čuvanje ovakvih informacija i podataka obezbijeđeno na drugoj lokaciji,
- e) plan oporavka podataka u slučaju havarije, s tim da oporavak ne smije trajati duže od 72 sata, propisane procedure za taj oporavak i za to adekvatno osposobljeno osoblje,
- ž) kontrolu pristupa prostorijama i informacionom sistemu kao što su: fizičko obezbjeđenje ili alarm ili video nadzor,

z) adekvatnu obuku zaposlenih o korišćenju tog sistema i procedurama propisanim za njegovu zaštitu.

Члан 64.

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

(2) Berzanski posrednik obavezan je da:

- a) vodi i čuva svu dokumentaciju i informacije iz stava 1. ovog člana, uključujući i one u elektronskom obliku, tako da je omogućena provjera toka pojedinog posla, koji je izvršen, načina čuvanja evidencije i ažuriranje informacija,
- b) sačinjava najmanje dvije kopije cjelokupne elektronske dokumentacije na kraju svakog radnog dana, od kojih se jedna kopija čuva u službenim prostorijama, a druga na drugoj lokaciji koja objezbeđuje pouzdaniju zaštitu od uništenja usljed vanrednih situacija.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Члан 65.

Berzanski posrednici obavezni su da najkasnije do 30. juna 2007. godine izvrše usklađivanje svojih opštih akata sa odredbama ovog pravilnika.

Члан 66.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o poslovanju berzanskih posrednika („Službeni glasnik Republike Srpske“, br. 11/02, 34/03, 40/05, 75/05 i 54/06).

Члан 67.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja u “Službenom glasniku Republike Srpske”.

Broj: 01-LI-467/07
Banja Luka, 13. februar 2007.
godine

Predsjednik
Komisije za hartije od vrednosti
Miodrag Jandrić