



PRAVILA I PROCEDURE POSLOVANJA

Brokersko-dilerskog društva
Jorgić Broker a.d. Beograd

Br.02/261 od 22.06.2016

Na osnovu člana 151. Zakona o tržištu kapitala (Službeni glasnik RS br. 31/11), Pravilnika o organizacionim zahtevima za pružanje investicionih usluga i obavljanja investicionih aktivnosti i dodatnih usluga, Pravilnika o pravilima i ponašanjima investicionih društava i Statuta Jorgić broker-a, Skupština akcionara Brokersko-dilerskog društva „Jorgić broker a.d. Beograd“, na bvanrednoj sednici Skupštine, dana 22. juna 2016. godine, usvojila je

PRAVILA I PROCEDURE POSLOVANJA brokersko dilerskog društva JORGIĆ BROKER ad Beograd

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima i procedurama poslovanja (u daljem tekstu Pravila) uređuju se opšti uslovi poslovanja Brokersko-dilerskog društva Jorgić Broker a.d. Beograd (u daljem tekstu: Društvo), saglasno Zakonu o tržištu kapitala (Službeni glasnik RS br. 31/11 i 112/2015 u daljem tekstu: ZTK), a naročito:

- 1) Vrsta poslova, uslovi i način njihovog obavljanja;
- 2) Procedura kategorizacije / razvrstavanja klijenta i promena kategorije Klijenta;
- 3) Vrste naloga Klijenta, način i uslovi prijema naloga;
- 4) Politika izvršenja naloga i poveravanje izvršenja naloga;
- 5) Informacije koje se posebno pružaju malim klijentima;
- 6) Sadržina ugovora sa Klijentom;
- 7) Međusobna prava i obaveze brokersko-dilerskog društva i njihovih klijenata;
- 8) Zaštita imovine klijenata Društva (finansijskih instrumenata inovčanih sredstava klijenata);
- 9) Uslovi pozajmljivanja finansijskih instrumenata;
- 10) Pravila poslovnog ponašanja prilikom pružanja investicionih usluga;
- 11) Postupanje po pritužbama klijenata;
- 12) Druga pitanja od značaja za rad brokersko-dilerskog društva.

II. VRSTA POSLA, USLOVI I NAČIN NJIHOVOG OBAVLJANJA

II.A. VRSTA POSLA

Član 2. Šifra delatnosti

U skladu sa odredbama Zakona o klasifikaciji delatnosti i registru jedinica razvrstavanja i Uredbe o klasifikaciji delatnosti Sl.Glasnik RS br. 54/2010, Društvo, kao pretežnu delatnost, obavlja:

- 6612 Brokerski poslovi sa hartijama od vrednosti i berzanskom robom

Član 3. Investicione usluge

U skladu saodredbama člana 2. tačka 8. ZTK Društvo obavlja sledeće investicione usluge:

1. Prijem i prenos naloga koji se odnose na prodaju finansijskih instrumenata
2. Izvršenje naloga za račun klijenta
3. Usluge u vezi sa ponudom i prodajom finansijskih instrumenata bez obaveze otkupa

Finansijski instrumenti definisani su članom 2. tačka 1. ZTK

Član 4. Dodatne usluge

U skladu saodredbama člana 2. tačka 9. ZTK Društvo obavlja sledeće dodatne usluge:

1. Čuvanje i administriranje finansijskih instrumenata za račun klijenta uključujući čuvanje instrumenata i sa tim povezane usluge, kao što je administriranje novčanim sredstvima i kolateralom;
2. Odobranje kredita ili zajmova investitorima kako bi mogli da izvrše transakcije jednim ili više finansijskih instrumenata kada je društvo zajmodavac uključen u transakciju;
3. Saveti društvima u vezi sa strukturom kapitala, poslovnom strategijom, spajanjem i kupovinom društva i sličnim pitanjima;
4. Istraživanje i finansijska analiza u oblasti investiranja ili drugi oblici opštih preporuka u vezi sa transakcijama finansijskim instrumentima;
5. Investicione usluge i aktivnosti kao i dopunske usluge koje se odnose na osnov izvedenog finansijskog instrumenta saglasno članu 2. Tačka 1. Podtačka 5, 6, 7 i 10 ZTK

II.B. USLOVI OBAVLJANJA POSLOVA

Član 5. Uslovi za obavljanje delatnosti

Društvo može obavljati investicione i dodatne usluge navedene u članu 3 i 4 ovih Pravila nakon ispunjenja uslova kadrovske i organizacione osposobljenosti i tehničke opremljenosti propisane ZTK i aktom Komisije za hartije od vrednosti (u daljem tekstu Komisija) uključujući i posedovanje sistema za obradu podataka, što će Komisija potvrditi davanjem saglasnosti na usklađivanje Društva sa ZTK.

Član 6. Opšti organizacioni zahtevi

Društvo je dužno da propiše i primenjuje:

1. organizacionu šemu iz koje je vidljiv način donošenja odluka, odgovornosti za te odluke i način njihovog izveštavanja;
2. da obezbedi da su sva relevantna lica upoznata sa svim procedurama koja su dužna da primenjuju;
3. da uspostavi, primenjuje i redovno ažurira odgovarajući sistem interne kontrole koji obezbeđuje poštovanje internih odluka i procedura na svim nivoima upravljanja Društva.

Društvo je dužno da uredno čuva odgovarajuće evidencije i dokumentaciju o internoj organizaciji i poslovanju Društva.

Član 7. **Poslovni prostor**

Društvo je dužno da obavlja delatnost za koju je dobilo dozvolu, u poslovnom prostoru koji je:

- A) adekvatan vrsti i obimu posla i
- B) koji poseduje tehničku, odnosno fizičku zaštitu
 - samog prostora kao i
 - opreme i
 - dokumentacije

Društvo obavlja usluge u okviru zasebnih organizacionih jedinica

Član 8. **Kadrovska osposobljenost**

Zaposleni u Društvu mora imati odgovarajuće kvalifikacije, znanje i iskustvo potrebno za kvalitetno obavljanje usluga koje Društvo pruža.

Saglasno prethodnom stavu i odredbama člana 151. ZTK, Društvo mora imati najmanje dva lica zaposlena sa punim radnim vremenom koja imaju dozvolu Komisije za obavljanje poslova brokera za:

1. Pružanje usluga prijema, prenosa i izvršenja naloga za račun klijenta,
2. Usluge u vezi sa ponudom i prodajom finansijskih instrumenata bez obaveze otkupa

Član 9. **Tehnička osposobljenost**

Društvo mora posedovati adekvatan informacioni sistem s obzirom na obim i složenost usluga koje Društvo obavlja.

Društvo mora da obezbedi efikasnu kontrolu zaštite informacionog sistema koji mora da obezbedi sigurnost, potpunost i tajnost podataka, a naročito:

1. Zaštitu hardvera i softvera od neovlašćenog pristupa podacima dodelom ovlašćenja i autorizacije korisnika što će omogućiti analizu i kontrolu svake aktivnosti u sistemu.
2. Adekvatnu obuku zaposlenih za korišćenje informacionog sistema i procedure za njegovu zaštitu.
3. Da obezbedi da samo ovlašćena lica, o kojima Društvo vodi posebnu evidenciju, imaju pristup informacionom sistemu i mogućnost unosa, izmene i upotrebe podataka.
4. Da svako lice ima korisničko ime i lozinku za pristup a) kompjuteru i b) aplikativnom programu, sa tim da jedno korisničko ime i lozinku može da koristi samo jedno lice.
5. Da se u informacioni sistem unesu:
 - a. samo podaci koji su odobreni na način utvrđen aktima Društva.
 - b. svi podaci koji su odobreni, sveobuhvatnost unosa podataka

- c. da se na kraju svakog dana vrši provera unetih podataka
- 6. Izvodi iz informacionog sistema Društva moraju da nose:
 - a. Datum
 - b. Vreme sastavljanja
 - c. Overu ovlašćenog lica

Član 10. **Mere za obezbeđenje kontinuiteta poslovanja**

Investiciono društvo je dužno da donese, primenjuje i redovno ažurira mere koje će osigurati kontinuitet poslovanja informacionog sistema, a naročito:

1. zaštitu sistema hardverskim i softverskim rešenjima, pouzdanim sistemima za neprekidno napajanje, rezervnim telekomunikacionim vezama i uređajima;
2. pouzdanost informacionog sistema:
 - a. formiranjem istovremeno duplih podataka na serverima i obezbeđenjem rezervnog servera,
 - b. sačinjavanjem najmanje dve kopije podataka na kraju svakog radnog dana, pri čemu se jedna kopija čuva u službenim prostorijama, a druga kopija na drugoj lokaciji.

Član 11. **Računovodstvene procedure**

Društvo je dužno da propiše, primenjuje i redovno ažurira računovodstvene procedure koje omogućavaju blagovremeno dostavljanje finansijskih izveštaja, a koji odražavaju istinit i veran prikaz finansijske situacije Društva i koji su u skladu sa važećim računovodstvenim standardima i pravilima.

Društvo je dužno da vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja, sprovodi u skladu sa ZTK i Zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija.

Propisane računovodstvene procedure bi trebale posebno da obrade poglavlje:

1. Adekvatnost kapitala Društva saglasno članu 186 ZTK
2. Upravljanje rizicima tj. utvrđivanje, merenje i praćenje rizika saglasno članu 187 ZTK i to:
 - a. Tržišni rizik,
 - b. Kreditni rizik,
 - c. Rizik likvidnosti,
 - d. Operativni rizik,
 - e. Rizik izloženosti prema jednom licu ili grupi povezanih lica.

Član 12. **Postupanje po pritužbama klijenata**

Pritužbe klijenata, zbog eventualno nepropisno obavljenog posla od strane Društva, podnose se na standardizovanom Obrascu za pritužbe koji je dostupan u službenim prostorijama Društva i na zvaničnoj internet stranici Društva. Obrazac pritužbe potrebno je popuniti, potpisati i dostaviti lično u sedište Društva ili putem preporučene pošte.

Društvo će razmotriti primljene pritužbe u skladu sa propisanim procedurama i obavestiti podnosioca pritužbe o preduzetim merama ili aktivnostima u vezi sa rešavanjem pritužbe. Anonimne i nepotpune pritužbe neće se rešavati.

Društvo je dužno da čuva dokumentaciju o svim pritužbama i merama koje su na osnovu njih preduzete, na način i u rokovima propisanim ovim Pravilima.

III. ZAŠTITA IMOVINE KLIJENATA

Član 13. **Zaštita finansijskih instrumenata i novčanih sredstava klijenata**

Nakon dobijanja dozvole od Komisije za držanje finansijskih instrumenata i novčanih sredstva klijenata Društvo je dužno da:

1. Evidencije na Zbirnim računima i korespondencije u vezi sa njima:
 - a) vodi precizno i tačno,
 - b) redovno usklađuje sa evidencijama i računima trećih lica koja drže imovinu klijenata,
 - c) vodi na način da u svakom momentu i odmah može razlikovati imovinu jednog klijenta od imovine ostalih klijenata i imovine samog Društva;
2. Preduzima mere kojima se obezbeđuje da se:
 - a) račun finansijskih instrumenata Društva kod Centralnog registra vodi odvojeno od finansijskih instrumenata klijenata Društva,
 - b) sva novčana sredstva klijenata deponovana u kreditnoj instituciji koja je član Centralnog registra drže na zbirnom računu ili računima koji se razlikuju od računa koji se koriste za držanje sredstava Društva;
3. Donese mere kojima se operativni rizik od gubitka ili smanjenja imovine klijenata, odnosno prava u vezi sa tom imovinom, svede na najmanju moguću meru.

Prethodni stav ovog člana se primenjuje i u uslovima kada se finansijski instrumenti klijenta vode direktno na klijentovom računu u Centralnom Registru ili kada se novčana sredstva klijenta vode direktno na klijentovom računu kod Kreditne institucije.

Član 14. **Postupanje sa finansijskim instrumentima klijenta**

Klijent ima pravo da otvori račun finansijskih instrumenata:

1. direktno u Centralnom registru posredstvom Društva ili
2. da finansijske instrumente drži kod Društva na podračunu Zbirnog računa.

Nakon dobijanja dozvole od Komisije za držanje finansijskih instrumenata klijenata Društvo je dužno da kod Centralnog registra otvori Zbirni račun finansijskih instrumenata klijenata koji je odvojen od računa finansijskih instrumenata Društva.

Društvo je dužno da finansijske instrumente sa računa klijenta koristi samo na osnovu naloga klijenta. Društvo ne sme da:

1. zalaže ili otuđuje finansijske instrumente u vlasništvu klijenta bez njegovog prethodnog pismenog ovlašćenja;
2. koristi finansijske instrumente klijenta za plaćanje svojih obaveza, kao i obaveza drugih klijenata.

Član 15. **Držanje finansijskih instrumenata klijenata u inostranstvu**

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

1. o stručnosti i tržišnom ugledu depozitara;

2. da depozitar podleže propisima koji u toj državi regulišu čuvanje finansijskih instrumenta za račun drugog lica.

Član 16. **Korišćenje finansijskih instrumenata klijenata**

Društvo može da pristupi transakcijama finansiranja hartija od vrednosti u vezi sa finansijskim instrumentima koje drži za klijenta ili da na drugi način koristi te finansijske instrumente, samo ukoliko se ti instrumenti koriste pod tačno određenim uslovima na koje je klijent dao saglasnost, pri čemu mali klijent mora dati pisanu saglasnost.

Društvo može da koristi finansijske instrumente drugih klijenata koje Društvo drži na zbirnom računu, u transakcijama kojima se finansiraju hartije od vrednosti ili u druge svrhe, samo ako su, pored uslova iz stava 1. ovog člana ispunjeni i sledeći uslovi:

1. svaki od klijenata čiji se finansijski instrumenti drže na zbirnom računu dao je izričitu prethodnu saglasnost za korišćenje njegovih instrumenata pod tačno određenim uslovima;

2. Društvo mora da uspostavi sistem kontrole koji obezbeđuje da se koriste isključivo finansijski instrumenti klijenata koji su dali izričitu prethodnu saglasnost, u skladu sa stavom 2. tačka 1. ovog člana.

Društvo je dužno da 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.

Podaci iz stava 3. ovog člana moraju biti vođeni na način koji omogućavaju pravičnu raspodelu mogućih gubitaka.

Član 17. **Postupanje sa novčanim sredstvima klijenata**

Klijent ima pravo da otvori račun novčanih sredstava:

1. direktno kod kreditne institucije člana Centralnog registru ili
2. da novčana sredstva drži kod Društva na podračunu Zbirnog računa.

Nakon dobijanja dozvole od Komisije za držanje novčanih sredstva klijenata Društvo je dužno da kod kreditne institucije člana Centralnog registra otvori novčani račun klijenata koji je odvojen od novčanog računa Društva.

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

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

Društvo koje novac klijenata deponuje kod banke u inostranstvu dužno je da shodno primenjuje odredbe člana 14. ovog pravilnika.

Član 18. **Poslovna tajna.**

Članovi uprave i zaposleni u Društvu dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu:

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

Društvo ne sme koristiti, odavati trećim licima niti omogućiti trećim licima korišćenje informacija iz stava 1. ovog člana.

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

1. uz pismenu saglasnost klijenta;
2. prilikom nadzora koji vrši Komisija, Centralni registar ili organizator tržišta;
3. na osnovu naloga suda;
4. na osnovu naloga organa koji se bavi sprečavanjem pranja novca i finansiranja terorizma;
5. na osnovu naloga drugog nadležnog državnog organa

IV. POVERAVANJE USLUGA I POSLOVNIH PROCESA

Član 19. Poslovi koji se mogu poveriti drugom licu

Društvo može drugom licu poveriti poslove koji se odnose na:

1. Održavanje softvera i hardvera
2. Knjigovodstvene usluge;
3. Prijem i prenos naloga.

Član 20. Uslovi za poveravanje poslova

U slučaju poveravanja poslova, Društvo je dužno da:

1. vodi računa o tome da pružalac usluge ima znanje, sposobnost, sredstva i potrebna odobrenja za profesionalno obavljanje poverenih poslova;
2. sa pružaocem usluga zaključi pisani ugovor kojim se regulišu međusobna prava i obaveze, a naročito obaveze pružaoca usluge da:
 - a) čuva poverljive informacije u vezi sa Društvom i njegovim klijentima,
 - b) na odgovarajući način nadzire izvršavanje poverenih poslova,
 - c) na adekvatan način upravlja rizicima povezanim sa poverenim poslovima,
 - d) vodi evidenciju o ličnim transakcijama i da je dužno da, na zahtev Društva, istu dostavi;
 - e) blagovremeno izveštava Društvo o svim okolnostima koje mogu uticati na efikasno obavljanje poverenih poslova u skladu sa relevantnim propisima,
 - f) u potpunosti sarađuje sa revizorima i Komisijom ili drugim nadležnim telima u vezi sa poverenim poslovima;
3. obezbedi da raskid ugovora o poveravanju poslova ne utiče negativno na kontinuitet i kvalitet usluga koje Društvo pruža svojim klijentima;

Kada Društvo poveri poslove drugom licu, ono i dalje u potpunosti odgovara za poštovanje odredaba relevantnih propisa.

Društvo je dužno da vodi računa da poveravanje poslova drugom licu ne sme da ima za posledicu:

1. promenu uslova pod kojima je Društvu data dozvola za rad;
2. prenos odgovornosti rukovodioca Društva na druga lica;
3. promenu odnosa i obaveza Društva prema klijentima;
4. stvaranje nepotrebnih dodatnih poslovnih rizika;
5. narušavanje kvaliteta unutrašnje kontrole;
6. narušavanje mogućnosti sprovođenja nadzora nad poslovanjem Društva.

Društvo je dužno da obavesti Komisiju o poveravanju poslova u roku od sedam dana od zaključenja ugovora.

V. LIČNE TRANSAKCIJE

Član 21. **Zabranjene aktivnosti Relevantnih lica**

Relevantnim licima je zabranjeno da obavljaju sledeće aktivnosti:

1. da zaključuju lične transakcije ukoliko:
 - a. to uključuje zloupotrebu ili otkrivanje insajderskih ili drugih poverljivih informacija koji se odnose na klijenta ili transakcije s klijentom ili za račun klijenta,
 - b. je zaključivanje takve transakcije u sukobu ili je verovatno da će doći u sukob sa obavezama Društva;
2. da savetuje ili nagovara drugo lice na zaključivanje transakcije sa finansijskim instrumentima, na način koji prelazi ovlašćenja relevantnog lica ili nije propisan ugovorom o pružanju usluga;
3. da otkriva drugom licu bilo koje informacije ili mišljenja, osim u okviru redovnog ovlašćenja ili u okviru ugovora o pružanju usluga, ako relevantno lice zna, ili bi trebalo znati, da će takvo postupanje uticati na to drugo lice da:
 - a. zaključi transakciju s finansijskim instrumentima,
 - b. savetuje ili nagovara treće lice na zaključivanje takve transakcije.

Član 22. **Prijavljivanje transakcija Relevantnih lica**

Društvo je dužno da donese, primenjuje i redovno ažurira odgovarajuće mere kojima se sprečava preduzimanje zabranjenih aktivnosti, koje su utvrđene ovim pravilnikom, od strane relevantnog lica koje:

1. učestvuje u aktivnostima koje mogu dovesti do sukoba interesa ili
2. na osnovu aktivnosti koju obavlja u ime, odnosno za račun Društva, ima pristup insajderskim ili drugim poverljivim informacijama koje se odnose na klijenta ili na transakcije sa klijentom ili za račun klijenta.

Društvo je dužno da obezbedi da:

1. su sva relevantna lica Društva upoznata sa zabranjenim aktivnostima i merama Društva u vezi sa ličnim transakcijama i odgovarajućim obaveštavanjima;
2. je odmah obavešteno o svim ličnim transakcijama;

3. kada poverava poslove drugom licu, pružalac usluga vodi evidenciju ličnih transakcija relevantnih lica pružaoca usluge i da, na zahtev, odmah dostavi Društvu informacije o ličnim transakcijama;

4. se vode evidencije o svim ličnim transakcijama, a koje moraju uključivati sva odobrenja ili zabrane u vezi sa ličnim transakcijama.

VI. SUKOB INTERESA

Član 23. Relacije mogućih sukoba interesa

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

1. interesa Društva, relevantnog lica i svih lica blisko povezanih sa njima, s jedne strane, i interesa klijenta Društva, s druge strane;
2. interesa klijenata Društva međusobno.

Član 24. Slučajevi sukoba interesa

Društvo je dužno da, prilikom utvrđivanja sukoba interesa koja mogu štetiti interesima klijenata, oceni da li Društvo, relevantna lica ili lica koja su blisko povezana sa njima, usled pružanja usluga ili iz drugih razloga:

1. mogu da ostvare finansijsku dobit ili izbegnu finansijski gubitak na štetu klijenta;
2. imaju interes ili korist od rezultata usluge pružene klijentu ili transakcije izvršene za račun klijenta, a koji se razlikuju od interesa klijenta;
3. imaju finansijski ili neki drugi motiv koji odgovara interesima drugog klijenta ili grupe klijenata na štetu interesa klijenta;
4. obavljaju istu delatnost kao i klijent.

Član 25. Politika upravljanja sukobom interesa

Društvo je dužno da, srazmerno prirodi, obimu i složenosti poslova koje obavlja donese, primenjuje i redovno ažurira efikasnu politiku upravljanja sukobom interesa.

Politika iz stava 1. ovog člana sadrži :

1. utvrđene okolnosti koje predstavljaju ili mogu dovesti do sukoba interesa na štetu jednog ili više klijenata, a u vezi sa pojedinačnom uslugom pruženom od strane ili za Društvo;
2. kada je Društvo član grupe, sve okolnosti koje su poznate Društvu ili su mu morale biti poznate, a koje mogu dovesti do sukoba interesa koji proizlazi iz strukture i poslovnih aktivnosti drugih članova grupe;
3. procedure i mere koje je Društvo dužno da primenjuje radi upravljanja sukobima interesa koji mogu biti na štetu jednog ili više klijenata.

Procedure i mere za upravljanje sukobima interesa moraju da :

1. sprečavaju ili onemogućavaju bilo kom licu da neprimereno utiče na način na koji relevantna lica pružaju investicione usluge;
2. eliminišu svaku neposrednu povezanost između primanja relevantnih lica koja su većim delom uključena u jednu poslovnu aktivnost i primanja ili dobiti koje ostvaruju

druga relevantna lica koja su većim delom uključena u drugu poslovnu aktivnost, ukoliko do sukoba interesa može doći u vezi sa tim aktivnostima;

3. sprečavaju ili obezbeđuju kontrolisanu razmenu informacija između relevantnih lica ukoliko bi razmena informacija mogla naštetiti interesima jednog ili više klijenata;

4. sprečavaju ili obezbeđuju nadzor istovremenog ili uzastopnog učestvovanja relevantnih lica u različitim uslugama, ukoliko bi takvo učestvovanje moglo da ima negativan uticaj na upravljanje sukobom interesa;

5. obezbeđuju odvojeni nadzor nad relevantnim licima čija primarna funkcija uključuje poslovne aktivnosti za klijenta ili pružanje usluga klijentima čiji interesi mogu doći u sukob ili koja na drugi način zastupaju različite interese koji mogu biti u sukobu, uključujući i interese samog Društva.

Član 26. Upoznavanje klijenta sa mogućim sukobom interesa

Društvo je dužno da, pre pružanja usluge, klijenta upozna sa mogućim vrstama i izvorima sukoba interesa.

Obaveštenje iz stava 1. ovog člana mora da sadrži, uzimajući u obzir razvrstavanje klijenata, dovoljno informacija na osnovu kojih će klijent biti u mogućnosti da donese odluke u vezi sa uslugama u okviru kojih se pojavljuje sukob interesa.

Član 27. Čuvanje podataka o uslugama u kojima se javlja sukob interesa

Društvo je dužno da čuva i redovno ažurira informacije o uslugama koje je obavilo u ime ili za račun Društva, a u kojima se pojavio sukob interesa koji može imati štetne posledice za interese jednog ili više klijenata ili se, u slučaju poslova koji su u toku, može pojaviti.

VII. VOĐENJE I ČUVANJE POSLOVNE DOKUMENTACIJE

Član 28. Vođenje poslovne evidencije

Društvo je dužno da vodi elektronsku evidenciju i dokumentaciju o svim uslugama i transakcijama koje je izvršilo na način kojim je moguće sprovesti nadzor poslovanja Društva, a naročito nadzor poštovanja obaveza Društva prema klijentima.

Društvo je dužno da:

1. obezbedi ažurnost evidencija;
2. mogućnost provere toka pojedinog posla u svakom trenutku;
3. odvojenost dokumentacije o poslovanju sa pojedinim klijentima od dokumentacije o poslovanju sa drugim klijentima i dokumentacije o sopstvenom poslovanju;
4. obezbedi zaštitu od neovlašćenog pristupa i mogućih gubitaka;
5. da, u slučaju kada se transakcije izvršavaju u ime klijenta, evidencije sadrže sve podatke i pojedinosti u vezi sa identitetom klijenta, kao i podatke propisane zakonom kojim se uređuje sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma.

Član 29. Rokovi čuvanja evidencija i poslovne dokumentacije

Društvo je dužno da, svu dokumentaciju i evidencije o svim uslugama i transakcijama koje je izvršilo za sopstveni račun ili u ime klijenta, čuva najmanje pet godina nakon isteka poslovne godine na koju se ti podaci odnose.

Društvo je dužno da čuva evidencije i poslovnu dokumentaciju u roku dužem od onog propisanog prethodnim stavovima ovog člana, ukoliko je to potrebno radi okončanja nadzora, odnosno sudskog spora.

Član 30. Način čuvanja poslovne dokumentacije

Kada Društvo pruža usluge na osnovu naloga datog telefonom, telefaksom ili elektronskim putem, dužno je da sačuva izvorni zapis svih primljenih i prihvaćenih naloga, na način da je moguće videti vreme primanja i prihvatanja istih.

Društvo je dužno da sigurnosne kopije dokumentacije i evidencije čuva van svojih poslovnih prostorija na način i u rokovima propisanim ovim Pravilima.

Društvo je dužno da, nakon donošenja rešenja o oduzimanju dozvole za rad i brisanja iz Registra investicionih društava, obezbedi čuvanje dokumentacije u rokovima propisanim Članom 29 ovih Pravila.

VIII. POSLOVI INTEROG NADZORA POSLOVANJA

Član 31. Poslovi interne kontrole

Društvo je dužno da uspostavi trajnu, efikasnu i nezavisnu funkciju koja se bavi poslovima interne kontrole koja je zadužena za:

1. praćenje i redovnu procenu primerenosti i efikasnosti mera i postupaka koje:
 - a) je Društvo donelo radi minimiziranja rizika neusklađenosti poslovanja Društva sa relevantnim propisima, kao i drugih povezanih rizika;
 - b) Društvo preduzima u vezi sa uočenim propustima Društva u poštovanju i pridržavanju obaveza utvrđenih relevantnim propisima;
2. savetovanje uprave Društva i drugih relevantnih lica o načinu primene relevantnih propisa.

Da bi funkcija iz stava 1. ovog člana bila nezavisna, Društvo je dužno da:

1. imenuje lice odgovorno za poslove interne kontrole i izveštavanje rukovodioca;
2. obezbedi da lica uključena u poslove interne kontrole ne budu uključena u obavljanje usluga ili aktivnosti koje nadziru;
3. obezbedi da način određivanja plata internih kontrolora ne umanjuje niti je verovatno da bi mogao umanjivati njihovu objektivnost;
4. obezbedi da interni kontrolori imaju dovoljno znanja i iskustva, adekvatna sredstva i ovlašćenja.

32. Upravljanje rizicima

Društvo je dužno da uspostavi, primenjuje i redovno ažurira sisteme upravljanja rizicima srazmerno vrsti, obimu i složenosti poslovanja Društva.

Sistemi iz stava 1. ovog člana moraju uključivati:

1. strategije, politike, procedure i mere upravljanja rizicima;
2. organizacionu šemu sa definisanim ovlašćenjima i odgovornostima za upravljanje rizicima;
3. proces upravljanja rizicima;

4. efikasan sistem unutrašnjih kontrola.

Društvo je dužno da prati i ocenjuje podobnost, sveobuhvatnost i efikasnost usvojenih strategija, politika i postupaka upravljanja rizicima, kao i primerenost i efikasnost predviđenih mera u svrhu otklanjanja mogućih nedostataka u strategijama, politikama i postupcima upravljanja rizicima, uključujući i propuste relevantnih lica.

IX. IZVEŠTAVANJE DRUŠTVA

Član 33. Dnevni izveštaji

Društvo je dužno da, najkasnije do kraja sledećeg radnog dana, dostavi Komisiji dnevni izveštaj o svakoj transakciji izvršenoj na regulisanom tržištu, odnosno MTP, kao i van njega, koji, naročito, sadrži sledeće podatke:

1. identifikacionu oznaku finansijskog instrumenta;
2. jedinstveni identifikacioni broj transakcije koji dodeljuje Društvo;
3. dan, vreme i mesto trgovanja;
4. drugu ugovornu stranu;
5. Vrsta transakcije: kupovina ili prodaja,
6. količinu prodatih ili kupljenih finansijskih instrumenata;
7. pojedinačnu i ukupnu cenu i oznaku valute u kojoj je izražena cena ukoliko je različita od dinara.

Ukoliko Komisija zahteva dodatne informacije u cilju identifikacije klijenta za čiji račun je Društvo izvršilo predmetnu transakciju isti će biti dostavljeni.

Izveštaj predviđen ovim članom biće dostavljan na način i u formatu koji propiše Komisija.

Član 34. Mesečni izveštaji

Društvo je dužno da, najkasnije do 15-tog dana u mesecu za prethodni mesec, dostavi Komisiji mesečni izveštaj o poslovanju koji, naročito, sadrži podatke o:

1. prometu finansijskih instrumenata;
2. ostvarenim prihodima po uslugama za koje je društvu data dozvola;
3. transakcijama finansiranja hartija od vrednosti i prihodima ostvarenim po tom osnovu;
4. broju klijenata za koje su izvršene usluge.

Društvo je dužno da, u roku koji je propisan stavom 1. ovog člana, dostavi Komisiji i mesečni izveštaj:

1. o adekvatnosti kapitala,
2. izloženosti riziku,
3. i likvidnosti.

Izveštaj predviđen stavom 1. i 2. ovog člana biće dostavljan na način i u formatu koji propiše Komisija.

Član 35. **Godišnji finansijski izveštaji i izveštaj o poslovanju**

Društvo je dužno da, najkasnije četiri meseca nakon završetka poslovne godine, dostavi Komisiji:

1. godišnje finansijske izveštaje;
2. godišnji izveštaj o poslovanju;
3. izveštaj eksternog revizora.

Godišnji finansijski izveštaji, godišnji izveštaj o poslovanju i izveštaj eksternog revizora se sastavljaju u skladu sa ZTK i zakonima kojima se uređuje računovodstvo i revizija.

Godišnji izveštaj o poslovanju, naročito, sadrži i sledeće podatke:

1. o licima koja imaju kvalifikovano učešće (sa procentima za svako lice);
2. o prometu finansijskih instrumenata po vrstama instrumenata i usluga,
3. o broju klijenata za koje su izvršene usluge.

Društvo je dužno da:

1. obezbedi da izveštaj eksternog revizora sadrži i mišljenje o:
 - a) adekvatnosti mehanizama i eventualnim slabostima unutrašnje kontrole društva,
 - b) računovodstvenim procedurama za određivanje adekvatnosti kapitala,
 - c) upravljanju izloženosti rizicima i
 - d) adekvatnosti mera zaštite imovine klijenata.
2. eksternog revizora pisanim putem upozori na obavezu pridržavanja odredaba člana 202. ZTK.

Član 36. **Drugi izveštaji**

Društvo je dužno da Komisiji dostavlja izveštaje na način i u formatu koji propiše Komisija za novčane račune i račune finansijskih instrumenata klijenata.

Član 37. **Objava podataka o trgovanju**

U pogledu obaveze Društva da objavi podatke o trgovanju, podaci se smatraju objavljenim ukoliko su dostupni javnosti na jedan od sledećih načina:

1. putem internet stranice organizatora tržišta koji omogućava objavljivanje tih informacija;
2. putem internet stranice Društva.

Kada se podaci objavljuju putem internet stranice Društva, podaci se objavljuju shodno odredbi pravilnika koji propisuje transparentnost posle transakcije za berzu, a Društvo je dužno da svima besplatno omogući dostupnost tim informacijama.

X. **PROCEDURA KATEGORIZACIJE I RAZVRSTAVANJA KLIJENATA I PROMENA KATEGORIJE**

Član 38. **Razvrstavanje klijenata**

Pre pružanja usluga Društvo razvrstava svoje klijente na: Profesionalne klijente i na Male klijente, a na osnovu informacija koje su klijenti saopštili Društvu u vezi sa

njihovim: 1. Investicionim ciljevima; 2. Znanjem i iskustvom; 3. Finansijskom pozicijom. Klijeni su obavezni informacije preneti istinito i u celosti.

Na bazi informacija koje je klijent saopštio Društvu, sačinjava se profil klijentai obaveštava se svaki klijent, putem trajnog medija o: 1. Kategoriji u koju je klijent razvrstan; 2. Nivoa zaštite interesa koji će klijentu biti pružen; 3. Mogućnosti da klijent zatraži razvrstavanje u drugu kategoriju, kao i o svim promenama nivoa zaštite koje proizilaze iz takve odluke.

Član 39. Klasifikacija profesionalnog klijenta

Profesionalni klijenti u vezi sa svim investicionim uslugama i aktivnostima i finansijskim instrumentima, smatraju se:

1. Lica koja za poslovanje na finansijskom tržištu podležu obavezi odobrenja odnosno nadzora od strane nadležnog organa, kao što su:
 - A. Kreditne institucije
 - B. Investiciona društva
 - C. Druge finansijske institucije čije poslovanje je odobrio nadležni ili nadzire odgovarajući nadzorni organ
 - D. Društvo za osiguranje
 - E. Institucije kolektivnog investiranja i njihova društva za upravljanje
 - F. Penzijski fondovi i njihova društva za upravljanje
 - G. Dileri produktne berze
 - H. Kao i ostala lica koja nadzire nadležni organ
2. Pravna lica koja ispunjavaju najmanje dva od sledećih uslova:
 - A. Ukupna imovina iznosi najmanje 20.000.000 evra
 - B. Godišnji poslovni prihod iznosi najmanje 40.000.000 evra
 - C. Sopstveni kapital u iznosu od najmanje 2.000.000 evra
3. Republika, Autonomna pokrajina i jedinice lokalne samouprave, kao i druge države ili nacionalna i regionalna tela, Narodna banka Srbije i centralne banke drugih država, međunarodne i nadnacionalne institucije, kao što su Međunarodni monetarni fond, Evropska centralna banka, Evropska investiciona banka i ostale slične međunarodne organizacije.

Kada je klijent Društva, na osnovu informacija koje su Društvu dostupne, svrstan u grupu Profesionalnih klijenata, Društvo će tog klijenta, pre pružanja bilo koje usluge, *obavestiti da se smatra profesionalnim klijentom i da će biti tretiran kao takav.*

Profesionalni klijenti su dužni da Društvo, čije usluge koriste, *blagovremeno i u pisanoj formi obaveštavaju* o svim činjenicama koje bi mogle da utiču na promenu kategorije klijenta.

Kada Društvo utvrdi da neki klijent više ne pripada početno utvrđenoj kategoriji, Društvo će preduzeti odgovarajuće mere radi promene kategorije klijenta.

Član 40. Zahtev profesionalnog klijenta za promenu kategorije

Profesionalni klijent koji smatra da nije u stanju da pravilno proceni, odnosno upravlja rizicima koji karakterišu određenu investiciju, *može pisanim putem* da zatraži od Društva

viši nivo zaštite svojih interesa u odnosu na sve ili pojedinačnu uslugu, vrstu transakcije, odnosno finansijski instrument.

U slučaju ispostavljenog Zahteva, saglasno predhodnom stavu, *Društvo iKlijent sudužnida zaključie ugovor, odnosno aneks ugovora* kojim će biti precizirane usluge, odnosno transakcije, odnosno finansijski instrumenti u vezi sa kojima klijent ne želi da bude tretiran kao profesionalni klijent.

Član 41. Status malog klijenta

Mali klijent je svaki klijent Društva koji nije razvrstan u kategoriju profesionalnih klijenata.

Član 42. Zahtev malog klijenta zapromenu statusa

Mali klijent koji želi da bude tretiran kao profesionalni klijent *može pisanim putem* da zatraži od društva niži nivo zaštite svojih interesa u odnosu na sve ili pojedinačnu uslugu, vrstu transakcije, odnosno finansijski instrument.

Nakon primljenog Zahteva iz stava 1. Ovog člana Društvo će:

1. Nedvosmisleno i *pisanim putem* upozoriti klijenta o smanjenju zaštite njegovih interesa i gubitku prava na obeštećenje iz Fonda za zaštitu investitora;
2. Proceni da li klijent poseduje dovoljno znanja i iskustva za samostalno donošenje odluka o ulaganjima i pravilnoj proceni rizika u vezi sa ulaganjima;
3. Sa Klijentom *ili zaključiti pisani ugovor, odnosno aneks ugovora* kojim će biti precizirane usluge, odnosno transakcije, odnosno finansijski instrumenti u kojima klijent želi da bude tretiran kao profesionalni klijent *ili odbiti da klijentu prizna status profesionalnog klijenta*;
4. Mali klijent je dužan da u posebnom dokumentu, odvojeno od ugovora, pismeno potvrdi da je svestan svih posledica gubitka nivoa zaštite, uključujući i gubitak prava na obeštećenje iz Fonda za zaštitu investitora.

Procena iz stava 2. tačka 2. ovog člana podrazumeva da klijent ispunjava najmanje dva od sledećih uslova:

1. Klijent je izvršio transakcije na finansijskom tržištu uz prosečnu učestalost od najmanje 10 transakcija po kvartalu u toku poslednje godine i u vrednosti od 50.000 evra kvartalno;
2. Veličina portofolija finansijskih instrumenata, uključujući i novac Klijenta prelazi 500.000 evra u dinarskoj protivvrednosti,
3. Klijent radi ili je radio najmanje godinu dana u finansijskom sektoru na poslovima koji zahtevaju poznavanje ulaganja u hartije od vrednosti.

Finansijskim tržištima iz stava 3. Tačka 1. ovog člana smatraju se tržišta na kojima se trguje finansijskim instrumentima za koje klijent želi status profesionalnog investitora.

Član 43. Propusti klijenta u postupku razvrstavanja i promene statusa

Za svaku štetu koja bi nastala zbog propusta klijenta da blagovremeno postupi u skladu sa obavezom propisanom u članu 39. Stav 3 i članu 40. Stav 1. ovih Pravila Društvo ne snosi nikakvu odgovornost.

XI. INFORMACIJE KOJE SE PRUŽAJU KLIJENTIMA PRE ZAKLJUČENJA UGOVORA, ODNOSNO PRUŽANJA USLUGE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA OD KLIJENTA

Član 44. Uvid u Pravila poslovanja i Pravilnik o tarifi

Društvo je dužno da klijentima i potencijalnim klijentima omogući uvid u Pravila poslovanja i Pravilnik o tarifi i njihovim izmenama:

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

Društvo je dužno da klijentima omogući uvid u izmene Pravila poslovanja i Pravilnika o tarifi sedam dana pre početka njihove primene.

Član 45. Informacije koje se posebno pružaju malim klijentima

Društvo je dužno saglasno članu 164. ZTK, da pre zaključenja ugovora, odnosno pružanja usluga malom klijentu ili potencijalnom malom klijentu putem internet stranice, odnosno trajnog medija u standardizovanoj formi, pruži informacije o:

1. Društvu i uslugama koje Društvo pruža,
2. Finansijskim instrumentima,
3. Mestima izvršenja naloga,
4. Zaštiti finansijskih instrumenata i novčanih sredstava klijenta,
5. Troškovima i naknadama.

Društvo je je dužno da klijenta i potencionalnog klijenta blagovremeno obavesti o svakoj značajnoj promeni informacija navedenih u stavu 1. ovog člana.

Informacije iz stava 1. Ovog člana biće sastavni deo Ugovora sa klijentom ili dokumenta na koji će se Ugovor pozivati, saglasno članovima 17 do 21 Pravilnika o pravilima ponašanja investicionih društava prilikom pružanja usluga.

Član 46. Prikupljanje informacija pri pružanju investicionih usluga

Pre početka i tokom pružanja investicionih usluga, za koje je Društvo registrovano, Društvo je dužno da od klijenta ili potencionalnog klijenta zahteva informacije o njegovom znanju i iskustvu u investicionoj oblasti, a te informacije će sačiniti u pisanom obliku.

Društvo nije dužno da od klijenta traži bilokakve dodatne informacije, osim znanja i iskustva u investicionoj oblasti, ukoliko klijentu pruža usluge prijema, prenosa i izvršenja naloga, a pod uslovom da se:

1. usluge pružaju na inicijativu klijenta i
2. odnose na
 - a. Akcije koje su uključene u trgovanje na regulisanom tržištu, MTP-u ili na ekvivalentnom tržištu trećih zemalja,
 - b. Instrumente tržišta novca, obveznice i druge forme sekjuritizacije duga,
 - c. Jedinice institucija kolektivnog investiranja,
 - d. Ostale slične finansijske instrumente.

Društvo će upozoriti klijenta ukoliko utvrdi, na bazi dobijenih informacija od klijenta o njegovom znanju i iskustvu u investicionoj oblasti i vrsti finansijskih instrumenata, da finansijski instrumenti ili usluge nisu podobni za njega.

Ukoliko klijent odbije da pruži informacije Društvu o svom prethodnom znanju i iskustvu u investicionoj oblasti Društvo će ga upozoriti da u tom slučaju nije moguće utvrditi da li su finansijski instrumenti ili usluge odgovarajući za njega.

Upozorenje iz stava 3 i 4 ovog člana daje se u standardizovanoj formi.

Kada Društvo pruža usluge profesionalnom klijentu smatra se da taj klijent ima znanja i iskustva potrebnih za razumevanje rizika povezanih sa finansijskim instrumentima sa kojima posluje i uslugama koje Društvo pruža.

XII. ZAKLJUČENJE UGOVORA SA KLIJENTOM

Član 47. Ugovor o otvaranju i vođenju računa i posredovanja u trgovanju

Društvo je dužno da sa klijentom zaključi pisani Ugovor o otvaranju i vođenju računa i posredovanja u trgovanju koji sadrži:

1. Prava i obaveze ugovornih strana, pri čemu ista mogu biti utvrđena pozivanjem na druga dokumenta koja su dostupna klijentu,
2. Ostale uslove pod kojima Društvo pruža usluge klijentu, a naročito postupak utvrđivanja, uručenja i upotrebe korisničkog imena i lozinke prilikom izdavanja naloga bez ličnog prisustva u prostorijama Društva,
3. Izjavu klijenta da je upoznat sa sadržajem Pravila i procedura poslovanja i Pravilnikom o tarifi, pre zaključenja Ugovora.

Društvo na osnovu Ugovora sa klijentom otvara: a) račun finansijskih instrumenata za račun i u ime klijenta u Centralnom registru ili b) podračun klijenta na Zbirnom računu finansijskih instrumenata kod Društva.

Na osnovu Ugovora između klijenta i Društva: a) klijent otvara račun novčanih sredstava kod kreditne institucije člana Centralnog registra na svoje ime i za svoj račun ili b) Društvo otvara Zbirni račun novčanih sredstava kod kreditne institucije na svoje ime, a za račun klijenta i vodi podračune Zbirnog računa.

Član 48. Ugovor o pozajmljivanju finansijskih instrumenata i novčanih sredstava

Društvo može pozajmljivati, klijentu, drugom investicionom društvu ili kreditnoj instituciji koja je član Centralnog registra finansijske instrumente:

1. čiji je Društvo zakoniti imalac,
2. čiji je zakoniti imalac klijent sa kojim društvo ima zaključen ugovor o vođenju računa finansijskih instrumenata, pod uslovom da sa tim klijentom zaključi ugovor o pozajmljivanju ili da je klijent ovlasti Društvo na to pisanim ovlašćenjem.

Društvo može pozajmiti finansijske instrumente od klijenta za svoj račun ukoliko su ispunjeni uslovi iz prethodnog stava tačka 2. ovog člana.

Društvo može za račun klijenta posredovati u zaključenju ugovora o pozajmljivanju finansijskih instrumenata.

Finansijski instrumenti na kojima je konstituisano pravo zaloge, odnosno čiji je promet ograničen, ne mogu biti predmet zaloge.

Ugovor o pozajmljivanju, odnosno ovlašćenje za pozajmljivanje, naročito sadrži:

1. međusobna prava i obaveze ugovornih strana ,
2. CFI kod i ISIN broj ili drugu međunarodno priznatu oznaku,
3. Količinu finansijskih instrumenata koji se pozajmljuju ili se mogu pozajmiti,
4. Trajanje ugovora koje ne može biti duže od godinu dana,
5. Vreme na koji se finansijski instrumenti pozajmljuju,
6. Ovlašćenje koje klijent daje Društvu da izvrši prenos finansijskog instrumenta na koji se ugovor odnosi,
7. Odredbe o naknadama, provizijama i uslovima plaćanja.

Društvo je dužno najkasnije narednog dana od dana prenosa finansijskih instrumenata sa računa klijenta obavesti tog klijenta o

1. datumu prenosa,
2. količini prenetih instrumenata i vremenu na koje su instrumenti pozajmljeni.

Ispunjenje obaveza zajmoprimca mora biti obezbeđeno davanjem zaloge.

Ako zajmoprimac dospelosti ne izmiri svoju obavezu nastalu iz ugovora o pozajmljivanju, zajmodavac može odrediti vrednost svog potraživanja u odnosu na vrednost finansijskih instrumenata koju su oni imali: a) na dan zaključenja tog ugovora ili b) na dan ispunjenja obaveze zajmoprimca i prodati predmet zaloge u skladu sa propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi.

XIII. IZVRŠAVANJE NALOGA KLIJENTA

Član 49. Vrsta naloga

Klijent može ispostaviti sledeće vrste naloga za trgovanje:

1. po vrsti transakcije:
 - a) Kupovni
 - b) Prodajni
2. po vremenu trajanja:
 - a) dnevni,
 - b) do dana(u roku trajanja najduže 90 dana),
 - c) do opoziva (u roku trajanja najduže 90 dana),
3. po ceni:
 - a) limit nalog,
 - b) tržišni nalog, koji po vremenu trajanja može da bude samo dnevni;
4. nalog za povlačenje;
5. izmena naloga.

Društvo će se pridržavati posebnih uslova prijema, prenosa izvršenja naloga koje propisuje organizator regulisanog tržišta i/ili MTP-a (posebni nalozi).

Vrstu naloga, kao i minimalni iznos na koji nalog može da glasi, kao i upotrebu "posebnih naloga" , utvrđuje odlukom direktor Društva saglasno prethodnom stavu ovog člana.

Član 50. **Elementi naloga za trgovanje su:**

1. Broj naloga iz knjige naloga,
2. Vrsta naloga: Kupiti, prodati, opoziv, izmena,
3. Oznaka izdavaoca: Naziv, matični broj,
4. Oznaka finansijskog instrumenta: simbol, CFI kod, ISIN broj,
5. Količina u komadima ili procentima,
6. Cena: tržišna, limit uz određenje cene, ili određenje u okviru "posebnih uslova",
7. Oznaka vremenskog trajanja naloga, sa određenjem isteka kod naloga do dana,
8. Klijent: Identifikacija klijenta, matični broj, ime ili naziv, adresa,
9. Instrukcije za saldiranje: Depozitar finansijskog instrumenta i br. računa, Depozitar račun novca broj računa i naziv depozitara,
10. Iznos provizije: Društva, Centralnog registra, Organizatora tržišta i ukupno,
11. Mesto trgovanja,
12. Metod trgovanja,
13. Mesto prijema naloga,
14. Način prijema naloga,
15. Datum i vreme prijema naloga,
16. Drugi elementi naloga.

Elemente naloga utvrđuje odlukom direktor Društva, posebno vodeći računa o ustrojstvu trgovanja koje donosi organizator tržišta.

Član 51. **Mesto i način prijema naloga**

Društvo prima naloge klijenata u svom sedištu. Društvo može primati naloge preko svojih filijala ili preko drugih investicionih društava, sa kojima Društvo ima zaključen ugovor o prijemu naloga. Nalozi primljeni u filijalama ili preko drugih investicionih društava izvršavaju se u sedištu Društva.

Društvo može da prima naloge klijenata date:

1. Neposredno
2. ili ukoliko je predviđeno ugovorom sa klijentom
 - a) telefonom,
 - b) telefaksom,
 - c) elektronskim putem, ili
 - d) naloge dostavljene putem pošte.

U slučaju prijema naloga na način iz stava 1. Tačka 2. Ovog člana Društvo je dužno da primenjuje odgovarajuće mehanizme zaštite:

1. Pojedinačne mere zaštite:

- a) Za nalog primljen telefonom
 - Društvo i klijent definišu broj telefona Društva preko koga će se primiti telefonski nalozi za trgovanje.
 - Telefonski razgovor će biti snimljen: uz prethodno upozorenje klijentu da se razgovor snima, na način da se osim glasa registruje i vreme poziva i broj telefona.
- b) Za naloge primljene telefaksom
 - Društvo i klijent definišu broj telefaksa Društva preko koga će se telefaks nalog i potvrda o njegovom prijemu razmeniti između Društva i klijenta.
 - Telefaks nalog se arhivira sa registrovanim vremenom prijema i brojem telefona sa kog je telefaks upućen.
- c) Za naloge primljene elektronskim putem
 - Društvo i klijent definišu elektronsku adresu klijenta i elektronsku adresu Društva preko kojih će se primiti elektronski nalog za trgovanje i potvrda oprijemu naloga. Elektronski nalog se arhivira sa registrovanim vremenom prijema i elektronskom adresom sa koga je elektronski nalog upućen.
- d) Za naloge primljene putem pošte
 - Društvo i klijent definišu poštansku adresu klijenta i poštansku adresu Društva preko koje će se primiti nalog putem pošte i poslati potvrda o prijemu naloga putem pošte.
 - Nalog primljen putem pošte se arhivira sa registrovanim vremenom prijema i kovertom kao potvrdom prijema naloga.

2. Opšte mere zaštite

Potvrda telefonskog, telefaks i elektronskog naloga u papirnom obliku i originalnim potpisom klijenta biće naknadno razmenjeni između Društva i klijenta putem pošte.

Društvo i Klijent će Aneksom uz Ugovor utvrditi korisničko ime i lozinku koju će Klijent koristiti u identifikaciji pred Društvom prilikom izdavanja naloga putem telefona, telefaksa i elektronskim putem. Klijent se obavezuje da će čuvati svoje korisničko ime i lozinku i neće ih odavati trećim osobama. Ukoliko klijent postupi protivno prethodnoj odredbi društvo ne odgovara za štetu koju Klijent može pretrpeti usled odavanja lozinke trećim licima.

Društvo može ugovorom ovlastiti drugo investiciono društvo da u poslovnim prostorijama tog investicionog društva prima naloge klijenata u ime i za račun Društva, a ukoliko su ispunjeni uslovi iz odredaba člana 152. ZTK kojim je propisan način pružanja usluga posredstvom drugog investicionog društva.

Član 52. Evidencija primljenih naloga

Društvo je dužno da:

1) vodi knjigu naloga u elektronskom obliku u koju se upisuju nalozi klijenata za *kupovinu* ili *prodaju* hartija od vrednosti, kao i *opoziv* i *izmenu* tih naloga, na način kojim

se odmah beleži vreme prijema naloga i koji sprečava naknadnu izmenu naloga koju nije odobrio klijent;
2) prima naloge klijenata u svojim poslovnim prostorijama.

Član 53. **Knjiga naloga**

Knjiga naloga investicionog društva sadrži sledeće podatke

1. Ime i prezime / poslovno ime klijenta,
2. Ime i prezime / poslovno ime lica koje zastupa klijenta,
3. Redni broj naloga,
4. Datum i vreme prijema, izmene ili opoziva naloga,
5. Identifikacionu oznaku finansijskog instrumenta,
6. Cenu finansijskog instrumenta i oznaku valute u kojoj je izražena cena,
7. Količina finansijskog instrumenta,
8. Vrsta zahtevane transakcije tj. oznaka naloga za kupovinu ili prodaju,
9. Prirodu naloga ukoliko se ne radi o prodajnom ili kupovnom nalogu (izmena, povlačenje),
10. Vrsta naloga,
11. Status naloga,
12. Sve ostale pojedinosti, uslovi i uputstva u vezi sa izvršenjem naloga.

Kada Društvo prenosi nalog na izvršenje drugom investicionom društvu, knjiga naloga sadrži i

1. Poslovno ime investicionog društva kojem je nalog prenet,
2. Datum i tačno vreme prenosa naloga,
3. Uslove prenosa naloga,
4. Sve ostale pojedinosti, uslovi i uputstva u vezi sa prenosom naloga.

Član 54. **Potvrda o prihvatanju, odnosno odbijanju izvršenja naloga klijenta**

Društvo je dužno da klijentu odmah, a najkasnije sledećeg radnog dana od dana prijema naloga, putem trajnog medija, dostavi obaveštenje o

1. Vremenu i mestu prijema naloga, izmene ili opoziva naloga,
2. Prihvatanju ili odbijanju izvršenja naloga, uz navođenje razloga odbijanja izvršenja.

Član 55. **Razlozi za odbijanje izvršenja naloga klijenta**

Društvo je dužno da odbije izvršenje naloga za kupovinu odnosno prodaju i da o tome, bez odlaganja, obavesti Komisiju, ukoliko ima razloga za osnovanu sumnju da bi izvršenjem takvog naloga:

- a. Bile prekršene odredbe ZTK ili zakona kojima se uređuje sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma;
- b. Bilo učinjeno delo kažnjivo po ZTK kao krivično delo, privredni prestup ili prekršaj

Prilikom utvrđivanja okolnosti iz stava 1 ovog člana, Društvo može koristiti sopstvene informacije, odnosno informacije koje dobije od svojih klijenata ili potencijalnih klijenata,

osim ukoliko ima saznanje ili bi trebalo da ima saznanje da su takve informacije očigledno zastarele, netačne ili nepotpune.

Društvo može odbiti izvršenje:

- a. Naloga za kupovinu, ukoliko utvrdi da na novčanom računu klijenta nema dovoljno sredstava potrebnih za izmirenje obaveza nastalih po osnovu izvršenja tog naloga;
- b. Naloga za prodaju, ukoliko utvrdi da klijent na računu finansijskih instrumenata nema dovoljno instrumenata potrebnih za izmirenje obaveza nastalih po osnovu izvršenja tog naloga;

Društvo nije dužno da odbije izvršenje naloga, ukoliko se nalog klijenta može izvršiti:

- a. Od realizovanih a ne saldiranih transakcija,
- b. Davanjem zajma klijentu od strane investicionog društva, a na osnovu važećih propisa,
- c. Pozajmljivanjem finansijskih instrumenata u skladu sa pravilima koja uređuju pozajmljivanjem finansijskih instrumenata.

XIV. POLITIKA IZVRŠENJA NALOGA I POVERAVANJE IZVRŠENJA NALOGA

XIV.A. USPOSTAVLJANJE I NADZOR NAD POLITIKOM IZVRŠENJA NALOGA

Član 56. Uspostavljanje Politike izvršenja naloga

Društvo je dužno da *ustanovi* i *sprovodi* Politiku izvršenja naloga pod najpovoljnijim uslovima (u daljem tekstu Politika izvršenja naloga) koja će omogućiti postizanje najboljeg ishoda za klijenta.

Politika izvršenja naloga mora da sadrži:

1. Informacije o mogućim mestima izvršenja naloga za svaku klasu finansijskog instrumenta,
2. Informacije o značaju koje Društvo pridaje:
 - a. Faktorima relevantnim za izvršenje naloga
 - b. Načinima na koji Društvo utvrđuje značaj tih faktora,
3. Upozorenje da svako posebno uputstvo klijenta tj. njegova izričita instrukcija isključuje primenu Politike izvršenja naloga pod najpovoljnijim uslovima, te primena izričite instrukcije klijenta u postupku izvršenja naloga ne mora nužno dovesti do najpovoljnijeg ishoda za klijenta.

Društvo je dužno da pre izvršenja naloga :

1. Upozna klijenta sa Politikom izvršenja naloga, a malom klijentu odredbete politike da obezbedi na trajnom mediju,
2. Upozori klijenta da saglasno odredbama utvrđene Politike za izvršenje naloga, nalozi mogu biti izvršeni i van regulisanog tržišta, odnosno MTP-a

3. Dobije pisanu saglasnost na primenu odredaba Politike izvršenja naloga, a ta saglasnost može biti i sastavni deo Ugovora sa klijentom.

Klijent može saglasnost u vezi sa izvršenjem naloga van regulisanog tržišta odnosno MTP-a dati za sve ili za svaku pojedinačnu transakciju.

Član 57. Nadzor nad Politikom izvršenja naloga

Društvo je dužno da:

1. prati efikasnost Politike izvršavanja naloga kako bi na vreme identifikovalo i otkrilo nedostatke,
2. redovno, a najmanje jednom godišnje, procenjuje da li se na mestima izvršenja naloga postižu najpovoljniji mogući efekti za klijenta,
3. obaveštava klijenta o svim značajnim promenama u vezi sa načinom ili promenom Politike izvršenja naloga,
4. klijentima na njihov zahtev dokaže da je njihove naloge izvršio u skladu sa Politikom Društva o izvršenju naloga.

XIV.B. POLITIKA IZVRŠENJA NALOGA KLIJENATA I NJEGOVO SPROVOĐENJE

Član 58. Mesto izvršenja naloga

Mesto izvršenja naloga za kupovinu/prodaju finansijskih instrumenata može biti:

1. Regulisano tržište sa kontinuiranom metodom i blok transakcijama,
2. Multilateralne trgovačke platforme (MTP) sa preovlađujućom cenom i blok transakcijama,
3. OTC tržište u Republici Srbiji,
4. Na stranim tržištima i preko institucija koje obavljaju istovetne funkcije kao i one navedene u prethodne tri tačke.

Ukoliko se finansijski instrument, koji je predmet trgovanja, kotira samo na jednom mestu u okviru liste mogućih mesta izvršenja, smatraće se da je Društvo ostvarilo najpovoljniji ishod za klijenta ukoliko je izvršilo nalog klijenta na tom mestu.

Kada klijent daje nalog za finansijski instrument koji se kotira na dva ili više mesta izvršenja, Društvo će uvek, sem ukoliko primi drugačije izričito uputstvo klijenta, izvršiti nalog na uređenom tržištu ili MTP-u čiji je član.

Društvo može nalog klijenta izvršiti i izvan regulisanog tržišta ili MTP-a tj. na OTC tržištu uz prethodnu izričitu saglasnost klijenta, koja se može dati na isti propisan način na koji Društvo prima naloge od klijenta pod uslovom da to nije izričito zabranjeno ZTK ili aktima Organizatora tržišta. Društvo prima nalogena izvršenje za OTC tržište samo sa limitiranom cenom, sobzirom na neprerdiviv nivo likvidnosti na tom tržištu.

Naloge za izvršenje na inostranim tržištima, gde Društvo nije direktan član, Društvo će primiti od klijenta i preneti trećim licima tj. subjektima koja imaju direktan ili indirektan pristup tim tržištima. Pri odabiru trećih lica Društvo će se rukovoditi sledećim kriterijumima: a) usklađenost poslovanja trećeg subjekta s odredbama MIFID direktiva, b) broj tržišta na koja treći subjekt ima pristup c) cena finansijskog instrumenta i ukupni

troškovi transakcije (troškovi Društva, trećeg lica, tržišta gde se nalog izvršava, institucije koja vrši kliring i saldiranje i/ili čuvanje finansijskih instrumenata) i pod d) finansijska snaga i stabilnost trećeg subjekta.

Društvo je član Beogradske berze i ima direktan pristup a) Regulisanom tržištu i b) MTP-u ove institucije. Klijenti Društva se mogu informisati preko zvanične internet stranice Društva o spisku tržišta na kojima Društvo ima direktan pristup ili imena trećih lica preko kojih Društvo izvršava naloge na tržištima gde Društvo nema direktan pristup.

Člana 59. Faktori relevantni za izvršenje naloga klijenta

Prilikom utvrđivanja najpovoljnijeg ishoda za klijenta, Društvo će uzeti u obzir sledeće elemente relevantne za izvršenje naloga:

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

Član 60. Način na koji Društvo utvrđuje značaj faktora za izvršenje naloga

Predmetne elemente za postizanje najpovoljnijeg ishoda pri izvršenju klijentovog naloga Društvo će ocenjivati sobzirom na:

1. Svojestvo klijenta, uključujući i njegovo razvrstavanje (mali ili profesionalni klijent),
2. Karakteristike naloga klijenta (tržišni, limit ili sa izričitim uputstvom),
3. karakteristike finansijskog instrumenta na koji se nalog odnosi,
4. karakteristike mesta trgovanja na kojima se nalog može izvršiti.

U postupku procene mesta trgovanja na kojima bi nalog klijenta mogao biti izvršen na način da se postigne najpovoljniji ishod, Društvo će uzeti u obzir svojeprovizije i naknade izvršenja naloga na svakom od tih mogućih mesta trgovanja.

Član 61. Izričito uputstvo klijenta

Kada Društvo primi nalog s izričitim i preciznim instrukcijama klijenta (koje predstavljaju sastavni deo naloga i predstavljaju posebna uputstva klijenta), takav nalog će biti izvršen u skladu s tim instrukcijama, bez obzira na elemente i kriterijume propisane u Politici izvršenja naloga i bez obzira na mogući povoljniji ishod za klijenta ukoliko bi se ta Politika primenila.

Izričito uputstvo klijenta može se odnositi na posebne uslove kod izvršavanja naloga: izvršavanje naloga na MTP-u, ili regulisanom tržištu, ili izvan regulisanog tržišta i MTP-a tj. na OTC tržištu i sl. ukoliko Društvo postupi prema izričitim instrukcijama klijenta smatra se da je ispunilo obvezu postizanja najpovoljnijeg ishoda kod izvršavanja naloga.

Društvo će malog klijenta upozoriti da će nalog biti izvršen saglasno uputstvima klijenta, a ne u skladu sa Politikom Društva o izvršenju naloga, iako ishod izvršavanja takvog naloga ne mora biti nužno najpovoljniji za klijenta u konkretnom slučaju.

Član 62. Izvršenje naloga malog klijenta

Društvo utvrđuje postizanje najpovoljnijeg ishoda za malog klijenta u odnosu na ukupne troškove transakcije, koji obuhvataju:

1. cenu finansijskog instrumenta;
2. sve troškove direktno povezane sa izvršenjem naloga koje snosi klijent, a koji uključuje provizije i/ili naknade:
 1. mesta na kome se obavlja trgovanje,
 2. za kliring i saldiranje transakcije,
 3. Društva,
 4. koje se plaćaju trećim licima uključenim u izvršenje naloga.

Ostali kriterijumi kao što su brzina i mogućnost izvršenja i brzina saldiranja su do manjeg značaja od cene finansijskog instrumenta i troškova transakcije, sem ukoliko klijent nije izričito naglasio drugačije.

Član 63. Izvršenje naloga sa limit cenom

Kada se nalog klijenta za kupovinu ili prodaju sa limit cenom za finansijski instrument koji je uključen na regulisano tržište ili MTP ne može odmah izvršiti, imajući u vidu trenutne uslove na tržištu, Društvo će preduzeti mere za izvršenje naloga u najkraćem roku, osim ukoliko od klijenta nije dobilo drugačije uputstvo u vezi sa izvršenjem naloga, a to znači:

1. Da će promptno proslediti nalog sa limitiraniom cenom na: a) regulisano tržište, odnosno b) MTP koji ima sistem trgovanja koji se zasniva na knjizi naloga
2. Objavi informaciju o nalogu javnosti, na komercijalnoj osnovi uz prihvatljiv trošak za klijenta.

Društvo nema obavezu objavljivanja naloga sa limit cenom kada nalog prelazi uobičajenu veličinu tržišta utvrđenu pravilima regulisanog tržišta, odnosno MTP-a.

Član 64. Pridruživanje i razvrstavanje naloga

Društvo može naloge za kupovinu ili prodaju finansijskih instrumenata istog izdavaoca s istim uslovima u pogledu a) cene i b) vrste naloga pridružiti i zajednički izložiti kao jedan nalog, ako takvo zajedničko izlaganje ne umanjuje mogućnost izvršavanja naloga.

Društvo je obavezno izvršavati naloge prema redosledu primanja naloga. Ako su nalozi koji su zajedno izloženi po istoj ceni, a količina finansijskih instrumenata nije dovoljna za izvršenje svih naloga ili su zajedno izloženi nalozi izvršeni po različitim cenama, prvo se izvršava nalog onog klijenta koji je primljen ranije, a sve u skladu s pravilima tržišta na koje je nalog bio izložen.

Član 65. Evidencija o izvršenim transakcijama

Društvo je dužno da, u knjizi naloga, evidentira izvršenje naloga nakon što je nalog izvršen, odnosno nakon dobijanja potvrde o obavljenoj transakciji, u slučaju kada Društvo prenosi nalog na izvršenje drugom investicionom društvu.

Evidencija iz prethodnog stava mora da sadrži:

1. Ime i prezime / Poslovno ime ili drugu oznaku klijenta,
2. Datum, vreme i mesto trgovanja,
3. Identifikacionu oznaku finansijskog instrumenta ,
4. Količinu finansijskog instrumenta,
5. Pojedinačnu i ukupnu cenu i oznaku valute u kojoj je izražena cena ukoliko je valuta različita od dinara,
6. Vrstu transakcije tj. kupovnu odnosno prodajnu oznaku,
7. Prirodu transakcije ukoliko se na radi o prodajnoj ili kupovnoj transakciji,
8. Ime i prezime ovlašćenog lica koje je obavilo transakciju.

Član 66. Postupanje sa nalogom klijenta

Društvo je dužno da ažurno i korektno izvršava naloge klijenata prema vremenu prijema naloga u informacioni sistem Društva.

U svrhu ažurnog i korektnog izvršavanja naloga klijenata Društvo preduzima sledeće mere i postupke:

1. uredno i bez odlaganja evidentira podatke o prijemu naloga;
2. prima naloge klijenta u skladu sa utvrđenom Politikom prijema naloga, osim ukoliko ne oceni da postoje okolnosti koje nalog čine neprihvatljivim;
3. odmah pristupa izvršavanju naloga klijenata prema vremenu prijema od strane Društva svrstano po vrstama finansijskih instrumenata, osim ako preovlađujući uslovi na tržištu to onemogućuju ili drugačije postupanje nalažu posebna uputstva Klijenta (posebni nalozi);
4. vrši prenos naloga klijenata drugom investicionom društvu na izvršenje, prema vremenu prijema, skladno mogućnostima koje dopušta tehničko-operativna infrastruktura Društva i trećeg subjekta;
5. podatke o prenosu naloga na mesto izvršenja ili prenosu naloga na treći subjekt uredno i bez odlaganja evidentira;
6. ispravno i bez odlaganja evidentira podatke o izvršenju naloga za račun klijenta;
7. ispravno i bez odlaganja razvrstava naloge izvršene za račun klijenta;
8. preduzima sve razumne korake kako bi osiguralo da svi finansijski instrumenti ili novčana sredstva Klijenta primljena u saldiranju izvršenog naloga budu pravovremeno i uredno isporučeni na odgovarajućiračun klijenta;
9. obaveštava klijenta o izvršenoj transakciji;
10. bez odlaganja obaveštava klijenta o potencijalnim značajnim poteškoćama u vezi s urednim izvršavanjem naloga;

XV. IZVEŠTAVANJE KLIJENATA

Član 67. Izveštavanje klijenta u vezi sa izvršenjem naloga

Društvo je dužno da, nakon izvršenja naloga za račun klijenta putem trajnog medija Klijentu pošalje Potvrdu o izvršenju naloga, što je moguće pre, a najkasnije:

1. Prvog radnog dana po izvršenju,

2. Prvog radnog dana nakon prijema potvrde, u slučaju kada je Društvo potvrdu o izvršenju primilo od trećeg lica.

Klijent se ne može odreći prava da bude obavešten o izvršenju naloga, ali može naložiti slanje obaveštenja drugom licu koje on ovlasti.

Potvrda o izvršenju naloga, po pravilu sadrži:

1. Poslovno ime i sedište Društva
2. Ime i prezime / poslovno ime klijenta
3. Dan, vreme i mesto trgovanja
4. Identifikacionu oznaku finansijskog instrumenta
5. Količinu finansijskih instrumenata
6. Pojedinačnu i ukupnu cenu i oznaku valute, ukoliko je različita od dinara,
7. Kupovnu odnosno prodajnu oznaku
8. Prirodu naloga, ukoliko se ne radi o kupovnom ili prodajnom nalogu
9. Vrstu naloga
10. Ukupni iznos obračunatih provizija i naknada specificiranih po stavkama
11. Obaveze klijenta u vezi sa izmirenjem transakcije, uključujući i vremenski rok za plaćanje ili isporuku, kao i odgovarajuće podatke o računu
12. Obaveštenje o drugoj ugovornoj strani u transakciji, osim ako je nalog izvršen u sistemu trgovanja koji omogućava anonimno trgovanje.

U slučaju kada se nalog klijenta izvršava u tranšama prikazati svake pojedinačne transakcije. Kada se informacije pružaju putem standardnih oznaka Društvo je dužno da u potvrdi pojasni značenje tih oznaka.

Član 68. Izveštaj o finansijskim instrumentima ili sredstvima klijenata

Društvo je dužno da, najmanje jednom godišnje, svakom pojedinačnom klijentu za kojeg drži finansijske instrumente ili novčana sredstva, na trajnom mediju, dostavi izveštaj o imovini klijenta.

Izveštaj o imovini klijenta sadrži:

1. pojedinosti o svim finansijskim instrumentima ili novčanim sredstvima koje Društvo drži za klijenta, na kraju perioda na koji se izveštaj odnosi;
2. način korišćenja, odnosno raspolaganja finansijskim instrumentima i novčanim sredstvima u toku izveštajnog perioda;
3. koristi, odnosno prinose na osnovu takvog korišćenja, odnosno raspolaganja.

Izveštaj iz stava dva ovog člana sačinjava se za kalendarsku godinu. Na poseban zahtev klijenta može se sačiniti i vanredni izveštaj.

XVI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69. Obaveštavanje o promeni uslova iz dozvole za rad Društva

Društvo je dužno da, u roku od osam dana od nastanka promene, obavesti Komisiju o promeni uslova na osnovu kojih je Društvo dobilo dozvolu za obavljanje delatnosti, kao i

o drugim uslovima koje to društvo mora da ispunjava, a naročito o uslovima koji se odnose na:

1. Zakonom propisani minimalni iznos kapitala za obavljanje delatnosti;
2. upis promena u registru privrednih subekata i Centralnom registru;
3. nastupanje okolnosti na osnovu kojih Komisija povlači saglasnost na sticanje kvalifikovanog učešća;
4. nastupanje okolnosti na osnovu kojih Komisija povlači saglasnost na izbor člana uprave;
5. Zakonom propisan minimalan broj lica sa dozvolom za obavljanje poslova brokera;
6. nemogućnost izmirenja dospelih novčanih obaveza.

U slučaju promene poslovnog imena, Društvo podnosi Komisiji zahtev za davanje saglasnosti na izmene akata.

Uz obaveštenje o promeni sedišta ili adrese, investiciono društvo prilaže dokaz da ispunjava uslove organizacione osposobljenosti i tehničke opremljenosti.

Obaveštenje iz ovog člana sadrži opis događaja o kom se daje obaveštenje i datum njegovog nastupanja.

Član 70. Interna akta Društva

Direktor Društva će doneti interna akte, u skladu sa ovim Pravilima, u roku od 30 dana od dana usvajanja ovih Pravila. Primena internih akata će biti istovremena sa početkom primene ovih Pravila.

Član 71. Izmena, dopuna i stupanje na snagu ovih Pravila

Direktor Društva donosi Odluku o izmenama ili dopunama ovih Pravila na način i po postupku koji su utvrđeni za njihovo donošenje.

Društvo je dužno da ova Pravila i sve njihove izmene i dopune dostavi Komisiji na prethodnu saglasnost.

Po dobijanju saglasnosti za primenu ovih Pravila Društvo je dužno da Pravila objavi na internet stranici Društva i istakne u svojim poslovnim prostorijama.

Ova Pravila stupaju na snagu i primenjuju se protekom roka od 8 dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.

Danom stupanja na snagu i početkom primene ovih Pravila prestaju da važe Pravila poslovanja Društva, broj: 02/467 od 15.05.2012 god.

02/261
22.06.2012

Direktor Društva

Jorgić Branislav