

Antea brokeri d.o.o.

Načela postupanja pri obavljanju pojedinih poslova s financijskim instrumentima

15.11.2011.

Predsjednik Uprave Društva « ANTEA BROKERI » d.o.o. za pružanje investicijskih usluga i obavljanje investicijskih aktivnosti i s njima povezanih pomoćnih usluga, sa sjedištem u Zagrebu, Derenčinova 1, registrirano kod Trgovačkog suda u Zagrebu, OIB: 13216170782, Krešimir Jušinski, donosi dana 15.11.2011. godine

NAČELA POSTUPANJA PRI OBAVLJANJU POJEDINIH POSLOVA S FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA

(dalje u tekstu: Pravilnik)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom određuju se vrste i načini obavljanja poslova sa financijskim instrumentima kako su predviđeni u čl. 5. st. 1. t. 1. i t. 2. Zakona o tržištu kapitala, a sukladno odredbi čl. 584 istoga Zakona, kao i načini postupanja djelatnika pri obavljanju tih poslova.

II. VRSTE POSLOVA S FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA

Članak 2.

Društvo obavlja slijedeće poslove sa financijskim instrumentima:

- zaprimanje i prijenos naloga u svezi jednog ili više financijskih instrumenata,
- izvršavanje naloga za račun klijenta,
- upravljanje portfeljem
- investicijsko savjetovanje.

Osnovni kriterij postizanja najpovoljnijeg ishoda za klijenta predstavlja ostvarena cijena, zatim trošak i brzina kada se trguje na Zagrebačkoj burzi d.d. ili uređenim tržištima zemalja OECD-a, a u ostalim slučajevima u manjom mjeri i vjerojatnost, troškovi i brzina namire.

III. EVIDENCIJA KLIJENATA I ZAPRIMANJE NOVIH KLIJENATA

Članak 3.

Prilikom zaprimanja svakog pojedinog Klijenta koji se po prvi puta obraća Antea brokeri d.o.o. radi trgovanja financijskim instrumentima i izrade ugovora kojima se navedena usluga preko investicijskog društva aktivira, istoga će zaprimiti djelatnik Odjela za odnose s klijentima ili u slučaju njihove

odsutnosti djelatnik Odjela opće potpore ili neka druga osoba koju za to odredi Direktor u prostorijama Društva.

Iznimno, Direktor može ovlastiti treću osobu, a koja nije vezani zastupnik, da zaprimi klijenta izvan sjedišta Društva.

Prilikom zaprimanja klijenta kako je opisano u st. 1. ovoga članka, osoba koja ga zaprima obavezno mora upoznati klijenta s uslugama Antea brokeri d.o.o i odredbama Općih uvjeta ugovora o nalogu i cijenama usluga, naročito sa rizicima poslovanja financijskim instrumentima te klijentu pružiti sve informacije propisane Pravilnikom o obvezama investicijskog društva u svezi izvršavanja naloga klijenta (NN 5-2009), Zakonom o tržištu kapitala, kao i ostalim internim pravilnicima investicijskog društva.

Zaprimanje klijenta kako je opisano u st. 1. ovoga članka, obavlja se na način:

1. Za fizičke osobe:
(pojam definiran čl. 2. Pravilnika o definiranju pojmova)
 - a. ishoditi presliku osobne iskaznice odnosno za strane državljane (pojam definiran čl. 2. Pravilnika o definiranju pojmova) putovnice,
 - b. ishoditi podatak o OIB / JMBG-u
 - c. ishoditi presliku kartice otvorenog kunskog računa u poslovnoj banci u Republici Hrvatskoj,
 - d. ishoditi potvrdu o nerezidentnom računu za strane državljane (pojmovi definirani čl. 2. Pravilnika o definiranju pojmova),
 - e. ako klijent nema otvoren račun kod SKDD, djelatnik Odjela trgovanja financijskim instrumentima ili odjela opće potpore, sukladno pravilima SKDD, otvara račun investitora
 - f. ishoditi izjavu o broju računa investitora u SKDD (ako ga već posjeduje) odnosno broj računa kod skrbničke banke,
 - g. ishoditi kontakt podatke: adresa elektroničke pošte, telefon, mobilni telefon, telefaks, adresa boravišta ako boravi na različitoj adresi od one navedene u osobnoj iskaznici odnosno putovnici,
 - h. ishoditi podatke o adresi – boravišta i/ili elektroničke pošte na koju želi primati obavijesti o obavljenim transakcijama;

Nerezidenti mogu otvoriti tekući račun u poslovnicu bilo koje banke na temelju važeće identifikacijske isprave (strana putovnica).

Strana fizička osoba može opunomoćiti drugu osobu za otvaranje računa.

U punomoći mora biti izričito navedeno da je opunomoćenik ovlašten otvoriti račun u ime i za račun opunomoćitelja. Pri otvaranju računa opunomoćenik je dužan banci dostaviti originale sljedećih dokumenata:

- ovjerenu punomoć (mora minimalno sadržavati osobne podatke opunomoćenika i opunomoćitelja, mjesto i datum davanja punomoći, moraju se i izričito navesti ovlasti opunomoćenika)

- ovjerenu presliku osobne iskaznice ili putovnice opunomoćitelja (nerezidenta)

Navedene dokumente može ovjeriti domaće ili strano nadležno tijelo, diplomatsko ili konzularno predstavništvo zemlje nerezidenta ili RH. Ovjera dokumenata ne smije biti starija od tri mjeseca.

Nekoliko dana po otvaranju računa formira se kartica koju je potrebno preuzeti u poslovnici, a PIN se šalje na adresu. Ako klijent osobno ne preuzima karticu računa potrebno je i za tu radnju opunomoćiti drugu osobu.

2. Za pravne osobe:

(pojam definiran čl. 2. Pravilnika o definiranju pojmova)

- a. ishoditi presliku izvotka iz sudskog registra (kod otvaranja računa u SKDD za strane pravne osobe, potreban je prijevod izvotka iz sudskog registra od strane sudskog tumača) ne stariju od 7 dana za strane pravne osobe, a ako je preslika starija od 7 dana za domaće pravne osobe provjerava se istovjetnost sa stanjem u sudskom registru u javnoj bazi podataka www.sudreg.pravosudje.hr,
- b. ishoditi presliku izvotka iz Državnog zavoda za statistiku za domaće pravne osobe
- c. ishoditi presliku ugovora o otvorenom najmanje jednom žiro-računu,
- d. ishoditi presliku potpisnog kartona i osobnih iskaznica/putovnica osoba ovlaštenih za zastupanje društva,
- e. ishoditi izjavu ovlaštene osobe da je dopisna adresa različita od one upisane u sudskom registru (ovjerena kod javnog bilježnika ukoliko ovlaštena osoba ili opunomoćenik nije prisutan/na), ako je različita od one upisane u sudskom registru radi zaprimanja obavijesti o poslovanju financijskim instrumentima,
- f. ishoditi broj računa investitora u SKDD-u (ako ga već posjeduje) odnosno broj računa kod skrbničke banke,
- g. ishoditi ime i prezime osobe koja je ovlaštena za zadavanje Naloga ako se razlikuje od osoba koje su ovlaštene zastupati pravnu osobu samostalno i pojedinačno odnosno ako više osoba zastupa skupno,
- h. ishoditi kontakt podatke: adresa elektroničke pošte, telefon, mobilni telefon, telefaks.

Sva potrebna dokumentacija, odnosno preslike iste, mora biti načinjena na način da svi podaci navedeni u dokumentaciji budu jasno vidljivi i nedvojbeno čitki te predstavljaju vjerodostojnu kopiju originalnog dokumenta.

Nakon unošenja navedenih podataka djelatnik Odjela za odnose s klijentima ili Opće potpore pohranjuje iste u elektroničku bazu podataka te sačinjava preslike dokumentacije koja se pohranjuje i arhivira sukladno Zakonu o tržištu kapitala, podzakonskim aktima i aktima Društva. U slučaju kad Direktor ovlasti treću osobu izvan prostorija Društva za obavljanje posla opisanog u prethodnim stavcima ovog članka, ovlaštena osoba je dužna sačiniti preslike navedene dokumentacije te iste dostaviti u prostorije Društva kako bi se podaci unijeli u elektroničku bazu podataka, a dokumentacija arhivirala.

Svaka izmjena podataka koji se odnose na Klijenta mora biti u pisanoj formi, o čemu brigu vode djelatnici Odjela za odnose s klijentima ili opće potpore te u dogovoru s klijentima, a na temelju dokumenata koje zaprime od Klijenata obavljaju odgovarajuće izmjene podataka. Na svakom dokumentu temeljem kojeg se obavlja izmjena podataka u elektroničkoj bazi mora pisati datum. Dokumenti temeljem kojih su obavljene promjene pohranjuju se i arhiviraju na isti način kao i ranije navedena pripadajuća dokumentacija.

U slučaju da Klijent nije osobno prisutan u prostorijama Društva kada traži izmjenu podataka, potrebno ga je identificirati što Djelatnik Odjela za odnose s klijentima ili Odjela opće potpore čini na način opisan u čl. 5. ovog akta ako je riječ o Klijentu koji ima sklopljen Ugovor o pružanju usluga, odnosno na način opisan u čl. 3 ako Klijent nije sklopio navedeni ugovor.

U slučaju da Klijent iskaže namjeru da sa Društvom želi poslovati djelatnik Odjela za odnose s klijentima ili druga osoba koju za to odredi Direktor s Klijentom sklapa Ugovor o pružanju usluge. Ugovorom Klijent određuje zaporku od četiri – 4 – znamenki kojom će ga djelatnici Društva u budućem poslovanju identificirati. Djelatnici Društva dužni su zaporku čuvati tajnom.

Djelatnik Odjela za odnose s klijentima upisuje zaporku u Knjigu Zaporki Klijenata te u računalni program koji Društvo koristi kao programsku podršku za trgovanje financijskim instrumentima. Djelatnik koji unosi zaporku dužan je osigurati da je odabrana i unesena zaporka jedinstvena te da se razlikuje od zaporki drugih klijenata u mjeri koja omogućava jasno razlikovanje. Djelatnik Odjela za odnose s klijentima vodi Knjigu Zaporki Klijenata.

Članak 4.

Sve podatke koji se odnose na pojedinog Klijenta Društvo je obvezno čuvati na način da su podaci odvojeni od podataka drugih Klijenata i označeni na način da su uvijek lako dostupni zbirni svi podaci o pojedinom Klijentu kao što su podaci o uslugama koje je Društvo istome Klijentu pružilo, transakcijama koje su izvršene za njegov račun, naplaćenim naknadama, sklopljenim ugovorima i drugim podacima koji se odnose na Klijenta, a bitni su za poslovanje Društva.

IV. ZAPRIMANJE NALOGA I PRUŽANJE BROKERSKIH USLUGA

Članak 5.

Nakon što su obavljene sve radnje opisane u čl. 3. ovoga akta, Klijent zadaje nalog kojim određuje vrstu financijskog instrumenta, količinu financijskog instrumenta, najmanju odnosno najvišu cijenu po kojoj želi isti prodati ili kupiti kao i rok odnosno vremenski period u kojem želi izložiti nalog na burzu.

Klijent koji s Društvom ima sklopljen Ugovor o pružanju usluge, nalog može zadati usmeno (osobno ili putem telefona) ili u pisanom obliku putem telefaksa. U slučajevima kada nalog nije zadan osobno od strane Klijenta djelatnik Odjela trgovanja financijskim instrumentima koji zaprima nalog, Nalogodavca identificira putem zaporke opisane u čl. 3 ovog akta.

Ako Nalogodavac zahtijeva da se osiguraju posebni uvjeti radi osiguranja privatnosti pri zadavanju naloga, djelatnik iz st. 1. ovoga članka, dužan je na svaki način osigurati iste uvjete, u smislu zaprimanja naloga u odvojenoj prostoriji, kao i komunikaciju sa licenciranim brokerom kao i investicijskim savjetnikom radi pojašnjenja obavljanja poslova sa financijskim instrumentima.

Prije otvaranja naloga u računalnom programu koji Antea brokeri d.o.o. koristi kao programsku podršku za trgovanje financijskim instrumentima, djelatnik Odjela trgovanja financijskim instrumentima dužan je provjeriti jesu li uplaćena sredstva na račun nalogodavca kod poslovne banke kod koje Društvo ima otvoren račun ako je riječ o nalogu za kupnju financijskog instrumenta. Ako je riječ o prodaji, navedeni djelatnik je dužan, prije otvaranja naloga, provjeriti da li su financijski instrumenti koje Nalogodavac namjerava prodati, uknjiženi na računu financijskih instrumenata otvorenom na njegovo ime kod Središnje klirinške depozitarne agencije d.d. i registrirani s Društvom kao članom sudionikom SKDD-a.

U slučaju da sredstva za kupnju financijskog instrumenta nisu uplaćena ili da financijski instrumenti koje Nalogodavac namjerava prodati nisu registrirani sa Antea brokeri d.o.o., djelatnik Odjela trgovanja financijskim instrumentima obvezan je davati upute i pružiti pomoć Klijentima oko svih radnji koje je potrebno poduzeti da se isto provede.

Nakon provjera navedenih u stavku 4. ovoga članka i ako su potrebni po obavljanju poslova u stavku 5. ovoga članka, podatke o zadanom nalogu Djelatnik Odjela za trgovanje financijskim instrumentima unosi u računalni program koji Antea brokeri d.o.o. koristi kao programsku podršku za trgovanje financijskim instrumentima. Pohranjivanjem unesenih podataka u navedenom računalnom programu nalog se smatra prihvaćenim te se upisuje u Knjigu naloga koja se vodi kod Društva, i to pod rednim brojem koji računalni program dodjeljuje automatski.

Prihvaćanjem naloga, smatra se da je zaključen Ugovor o nalogu između Antea brokera d.o.o. kao Nalogoprimca, a Klijenta kao Nalogodavca.

Prihvaćeni nalog Djelatnik Odjela trgovanja ispisuje i odlaže u registrator te vodi brigu o tome da Klijent potpiše Nalog te da se tako potpisani primjerak Naloga arhivira.

Članak 6.

Nalog mora biti zaprimljen na način da djelatnik iz čl. 5. ovoga akta može na nedvojben način utvrditi identitet Nalogodavca, sukladno odredbama Zakona o tržištu kapitala.

Ako djelatnik iz čl. 5. ovoga akta iz bilo kojega razloga posumnja u identitet osobe Nalogodavca ili treće osobe koja u njegovo ime zadaje nalog ili koji drugi dio naloga, a zbog kojeg bi Društvo moglo pretrpiti štetu, izvrnuti se prekršajnoj ili kaznenoj odgovornosti, narušiti integritet tržišta ili prekršiti pravila etičkog postupanja u trgovini financijskim instrumentima, dužan je prekinuti pripremu podataka ili suspendirati daljnje postupanje po zaprimljenom ili već prihvaćenom i djelomično izvršenom Nalogu, i o tome odmah obavijestiti osobu koja zadaje Nalog, Nalogodavca, Direktora, a po potrebi i izravno Nadzorno tijelo.

U svrhu otklanjanja sumnje u identitet Nalogodavca, prema potrebi se može zahtijevati od Nalogodavca da dostavi pisani primjerak Naloga ovjeren po javnom bilježniku.

Po otklanjanju sumnje, djelatnik iz čl. 5. ovoga akta odnosno članka 7., dužan je dalje postupati sukladno odredbi članka 7. ovoga akta. Ako djelatnik nije u mogućnosti u roku odmah otkloniti sumnju u identitet Nalogodavca, ili drugi dio Naloga opisan u st. 2 ovog članka, nalog se smatra otkazan, a djelatnik je dužan odmah obavijestiti Nalogodavca o otkazu i razlogu otkaza Naloga te ispisati dokument o istom.

Članak 7.

Uredno zaprimljen nalog za kupnju ili prodaju financijskog instrumenta djelatnik u Odjelu za trgovanje financijskim instrumentima dužan je odmah izložiti na burzu. O svakoj nemogućnosti da postupi sukladno navedenome, djelatnik je dužan obavijestiti odgovornu osobu Društva i Nalogodavca, osobno ili putem Odjela opće potpore.

Ako Nalogodavac nalog koji je prihvaćen otkáže prije nego je izvršen, djelatnik u Odjelu za trgovanje financijskim instrumentima dužan je, odmah po saznanju za otkaz, poduzeti radnje radi brisanja naloga sa burze i nakon toga isti djelatnik otkazuje nalog u knjizi naloga.

Identifikacija Klijenta odnosno Nalogodavca u slučaju otkazivanja naloga provodi se na identičan način na koji se provodi u slučaju zadavanja Naloga. Kod obrade Klijenata koji sa Društvom imaju sklopljen Ugovor o pružanju usluge a nalog ne otkazuju osobno, potrebno ih je identificirati putem zaporke koja im je dodijeljena. U slučaju kad nalog otkazuje Klijent koji nema sklopljen Ugovor o pružanju usluge potrebno ga je identificirati na način opisan u čl. 3. ovog akta, a Nalogodavac nalog otkazuje potpisivanjem Izjave o otkazu naloga.

Djelatnik u Odjelu za trgovanje financijskim instrumentima dužan je odmah po otkazu naloga, poduzeti radnje radi brisanja naloga sa burze, a nakon toga djelatnik otkazuje nalog u Knjizi naloga.

O obavljenoj transakciji i uvjetima pod kojima je obavljena ili ako ista nije obavljena o razlozima zbog kojih nije obavljena, djelatnik iz čl. 5. ovoga akta obavještava Nalogodavaca u roku i na način koji je predviđen Zakonom o tržištu kapitala ili na drugi način ako to zahtijeva Nalogodavac. Djelatnik Odjela opće potpore i/ili Djelatnik Odjela trgovanja financijskim instrumentima obavještava Nalogodavca o obavljenoj transakciji i uvjetima pod kojima je ista obavljena putem telefona, poštom, telefaksom i/ili elektroničkom poštom prema dogovoru s Klijentom.

Djelatnici u Odjelu za trgovanje financijskim instrumentima, dužni su do isteka prvog sljedećeg radnog dana, a najkasnije do dana namire, obaviti alokaciju provedenih transakcija.

Nakon provedene namire u SKDD djelatnik u Odjelu za trgovanje financijskim instrumentima i/ili Djelatnik Odjela opće potpore, obavlja Nalogodavcima u ime kojih je društvo obavilo prodaju financijskih instrumenata i koji tako zatraže, isplatu sredstava dobivenih prodajom i to na račun Nalogodavca ili treće osobe koja je na to posebno opunomoćena, otvoren kod poslovne banke u Republici Hrvatskoj ili u kojoj drugoj banci izvan Republike Hrvatske.

Svaka izmjena naloga smatra se opozivom postojećeg naloga i sklapanjem novog Naloga pri čemu je Nalogodavca potrebno identificirati na način kako je to opisano u st. 3. ovog članka, odnosno članku 5. ovog akta te je djelatnik Odjela trgovanja financijskim instrumentima dužan poduzeti radnje sukladno stavku 5. ovog članka i članka 5. ovog akta (ispis opoziva i novog naloga).

U slučaju raskida Ugovora o pružanju usluge, Nalogodavac gubi pravo zadavati naloge, a Društvo (Nalogoprimac) ostaje u obvezi izvršiti već prihvaćene naloge, osim ako Nalogodavac ne zahtijeva drugačije, u kojem slučaju se primjenjuje postupak koji vrijedi za otkaz Naloga.

Društvo zaprimljeni nalog može prenijeti samo i isključivo na drugo investicijsko društvo koje ima valjano odobrenje HANFA-e za obavljanje poslova propisanih u čl. 5. st. 1. t. 1. i t. 2. Zakona o tržištu kapitala.

Članak 8.

Poslove sadržane u čl. 6. i 7. ovoga članka djelatnici obavljaju u prostorijama koje su fizički odvojene od prostorija u kojima se obavljaju poslovi opisani u čl. 7. ovoga akta.

V. POSEBNE ODREDBE ZA UPRAVLJANJE PORTFELJEM

Članak 9.

Odredbe u akta na odgovarajući se način primjenjuju i na uslugu upravljanja portfeljem kako je to predviđeno odredbom čl. 5. st. 5. Zakona o tržištu kapitala.

Kada Društvo obavlja poslove upravljanja portfeljem treba obaviti poslove kupnje financijskih instrumenata na uređenim tržištima kojih nije član, ili u trećim zemljama u kojima nema pravo poslovnog nastupa u smislu odredaba ovoga akta, obvezno je postupati sa posebnom pažnjom i odgovara u cijelosti za izbor subjekta na kojega se Nalog prenosi.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Izraz Direktor u ovome aktu predstavlja osobe koje je zastupaju Društvo samostalno i pojedinačno ili skupno.

Ovaj akt primjenjuje se u svemu kao sekundarni izvor prava na odnose Nalogoprimca i Nalogodavca u dijelu u kojem nisu uređeni posebnim ugovorom ili Općim uvjetima Ugovora o nalogu za trgovanje financijskim instrumentima ili Općim uvjetima Ugovora o pružanju usluge vođenja portfelja. Na odnose Nalogodavca i Nalogoprimca primjenjuju se i sve kasnije izmjene ili dopune ovoga ili novo doneseni akt iste materije koji su uredno objavljeni na Internet stranicama Nalogoprimca www.antea-brokeri.hr i to treći slijedeći radni dan nakon dana objave.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja te time prestaje važiti isti Pravilnik od 1.10.2011. godine.

Pravilnik će se nalaziti u folderu „Zajednički folder“ i na lokaciji <ftp://www.antea-brokeri.hr> gdje će biti vidljiv svim zaposlenima Društva kao i na internet stranici www.antea-brokeri.hr i oglasnoj ploči gdje će biti vidljivi svim klijentima Društva.

Mr.sc. Krešimir Jušinski

Predsjednik uprave