

Direktor Društva « ANTEA BROKERI » d.o.o. za poslovanje vrijednosnim papirima, sa sjedištem u Zagrebu, Derenčinova 1, registrirano kod Trgovačkog suda u Zagrebu, MBS 080496829, Lidija Zupanek, donosi dana 17.06.2009. godine

## **NAČELA POSTUPANJA PRI OBAVLJANJU POJEDINIH POSLOVA S FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom određuju se vrste i načini obavljanja poslova sa vrijednosnim papirima 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.

### **Vrste poslova sa 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.

### **Evidencija klijenata i zaprimanje novih klijenata**

### **Članak 3.**

(1) Prilikom zaprimanja svakog pojedinog Klijenta koji se po prvi puta obraća Antea brokeri d.o.o. radi trgovanja vrijednosnim papirima, istoga zaprima djelatnik odjela opće potpore ili djelatnik odjela trgovanja vrijednosnim papirima ili druga osoba koju za to odredi Direktor u prostorijama Društva, kao i Vezani zastupnik odnosno zaposlenici istoga izvan sjedišta društva.

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

(2) Prilikom zaprimanja klijenta kako je opisano u st. 1. ovoga članka, osoba koja ga zaprima obavezno mora upoznati klijenta sa uslugama Antea brokeri d.o.o i odredbama Općih uvjeta ugovora o nalogu i cijenama usluga, naročito sa rizicima poslovanja financijskim instrumentima.

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

### 3.1. Za fizičke osobe:

- ishoditi presliku osobne iskaznice odnosno za strane državljane putovnice,
- ishoditi podatak o JMBG-u
- ishoditi presliku kartice otvorenog kunskog računa u poslovnoj banci u Republici Hrvatskoj,
- ishoditi izjavu o rezidentnosti odnosno nerezidentnosti za strane državljane,
- ako klijent nema otvoren račun kod SDA, djelatnik Odjela trgovanja vrijednosnim papirima ili odjela opće potpore, sukladno pravilima SDA, otvara račun investitora
- ishoditi izjavu o broju računa investitora u SDA (ukoliko ga već posjeduje) odnosno broj računa kod skrbničke banke,
- 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,
- ishoditi podatke o adresi – boravišta i/ili elektroničke pošte na koju želi primati obavijesti o obavljenim transakcijama;

### 3.2. Za pravne osobe:

- ishoditi presliku izvotka iz sudskog registra (kod otvaranja računa u SDA 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](http://www.sudreg.pravosudje.hr)
- ishoditi presliku izvotka iz Državnog zavoda za statistiku za domaće pravne osobe
- ishoditi presliku ugovora o otvorenom najmanje jednom žiro-računu
- ishoditi presliku potpisnog kartona i osobnih iskaznica/putovnica osoba ovlaštenih za zastupanje društva
- 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 vrijednosnim papirima
- ishoditi broj računa investitora u SDA (ukoliko ga već posjeduje) odnosno broj računa kod skrbničke banke
- 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

- ishoditi kontakt podatke: adresa elektroničke pošte, telefon, mobilni telefon, telefaks.

(4) Nakon unošenja navedenih podataka djelatnik odjela trgovanja vrijednosnim papirima ili opće potpore pohranjuje iste u elektroničku bazu podataka te sačinjava preslike dokumentacije koja se pohranjuje i arhivira sukladno Zakonu o tržištu vrijednosnih papira, 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.

(5) Svaka izmjena podataka koji se odnose na Klijenta mora biti u pisanoj formi, o čemu brigu vode djelatnici Odjela trgovanja vrijednosnih papira ili opće potpore te u dogovoru s klijentima, a na temelju dokumenata koje zaprimaju 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 trgovanja vrijednosnim papirima čini na način opisan u čl. 4 st. 3. ovog akta ako je riječ o Klijentu koji ima sklopljen Ugovor o pružanju usluga, odnosno na način opisan u čl. 3 st. 3 ako Klijent nije sklopio navedeni ugovor.

(6) U slučaju da Klijent iskaže namjeru da sa Društvom želi poslovati djelatnik Odjela trgovanja vrijednosnim papirima ili druga osoba koju za to odredi Direktor s Klijentom sklapa Ugovor o pružanju usluge. Ugovorom Klijent određuje zaporku od šest -6- znamenaka kojom će ga djelatnici Društva u budućem poslovanju identificirati. Djelatnici Društva dužni su zaporku čuvati tajnom.

(7) Djelatnik Odjela trgovanja vrijednosnim papirima upisuje zaporku u Knjigu Zaporki Klijenata te u računalni program koji Društvo koristi kao programsku podršku za trgovanje vrijednosnim papirima. 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 trgovanja vrijednosnim papirima vodi Knjigu Zaporki Klijenata.

### **Članak 3a.**

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.

### **Zaprimanje naloga i pružanje brokerskih usluga**

### **Članak 4.**

(1) 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.

(2) 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 vrijednosnim papirima koji zaprima nalog, Nalogodavca identificira putem zaporke opisane u čl. 3 st. 6. i 7. ovog akta.

(3) 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 vrijednosnim papirima.

(4) Prije otvaranja naloga u računalnom programu koji Antea brokeri d.o.o. koristi kao programsku podršku za trgovanje financijskim instrumentima, djelatnik Odjela trgovanja vrijednosnim papirima 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 vrijednosnih papira otvorenom na njegovo ime kod Središnje klirinške depozitarne agencije d.d. i registrirani s Društvom kao članom sudionikom SDA.

(5) 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 vrijednosnim papirima obavezan je davati upute i pružiti pomoć Klijentima oko svih radnji koje je potrebno poduzeti da se isto provede.

(6) 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 vrijednosnim papirima 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.

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

(9) 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 5.

(1) Nalog mora biti zaprimljen na način da djelatnik iz čl. 4. st. 4. i 6. ovoga akta može na nedvojben način utvrditi identitet Nalogodavca, sukladno odredbama Zakona o tržištu vrijednosnih papira.

(2) Ako djelatnik iz čl. 4. st. 4. i 6. 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 vrijednosnim papirima), 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.

(3) U svrhu otklanjanja sumnje u identitet Nalogodavca, prema potrebi se može zahtijevati od

Nalogodavca da dostavi pisani primjerak Naloga ovjeren po javnom bilježniku.

(4) Po otklanjanju sumnje, djelatnik iz čl. 4. st. 4. i 6. ovoga akta odnosno članka 6, dužan je dalje postupati sukladno odredbi članka 6 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 otkazanim, a djelatnik je dužan odmah obavijestiti Nalogodavca o otkazu i razlogu otkaza Naloga te ispisati dokument o istom.

## Članak 6.

(1) Uredno zaprimljen nalog za kupnju ili prodaju financijskog instrumenta djelatnik u Odjelu za trgovanje vrijednosnim papirima 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.

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

(3) 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. st. 1. odnosno st. 3. ovog akta, a Nalogodavac nalog otkazuje potpisivanjem Izjave o otkazu naloga.

(4) Djelatnik u Odjelu za trgovanje vrijednosnim papirima dužan je odmah po otkazu naloga, poduzeti radnje radi brisanja naloga sa burze, a nakon toga djelatnik otkazuje nalog u Knjizi naloga.

(5) O obavljenoj transakciji i uvjetima pod kojima je obavljena, ili ako ista nije obavljena o razlozima zbog kojih nije obavljena, djelatnik iz čl. 4. st. 4. i st. 6. ovoga akta obavještava Nalogodavca 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 vrijednosnim papirima obavještava Nalogodavca o obavljenoj transakciji i uvjetima pod kojima je ista obavljena putem telefona, poštom, telefaksom i/ili elektroničkom poštom prema dogovoru s Klijentom.

(6) Djelatnici u Odjelu za trgovanje vrijednosnim papirima, dužni su do isteka prvog slijedećeg radnog dana, a najkasnije do dana namire, obaviti alokaciju provedenih transakcija.

(7) Nakon provedene namire u SDA d.d. djelatnik u Odjelu za trgovanje vrijednosnim papirima i/ili Djelatnik Odjela opće potpore, obavlja Nalogodavcima u ime kojih je društvo obavilo prodaju vrijednosnih papira 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.

(8) 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 4. ovog akta te je djelatnik Odjela trgovanja vrijednosnim papirima dužan poduzeti radnje sukladno stavku 5. ovog članka i članka 4. stavka 8. ovog akta (ispis opoziva i novog naloga).

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

(10) 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 7.**

Poslove sadržane u čl. 4. i 5. ovoga članka djelatnici obavljaju u prostorijama koje su fizički odvojene od prostorija u kojima se obavljaju poslovi opisani u čl. 6. ovoga akta.

#### **Posebne odredbe za Upravljanje portfeljem**

#### **Članak 8.**

Odredbe ovoga kata na odgovarajući se način primjenjuju i na uslugu upravljanja portfeljem kako je predviđena 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.

#### **Završne odredbe**

#### **Članak 9.**

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

Ovi 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 naloguza 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](http://www.antea-brokeri.hr), i to treći slijedeći radni dan nakon dana objave.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja te će isti dan biti objavljen na oglasnoj ploči Društva i na Internet stranicama [www.antea-brokeri.hr](http://www.antea-brokeri.hr).

Antea brokeri d.o.o.  
po dir. Lidija Zupanek