Politika izvršavanja naloga klijenata odjeljenja investicionog bankarstva

Adriatic Bank AD Podgorica

OJ Vlasnika dokumenta: Odjeljenje investicionog bankarstva	ADRIATIC BANK	Interno
OJ Korisnika dokumenta: Odjeljenje investicionog bankarstva	Politika izvršavanja naloga klijenata odjeljenja investicionog bankarstva Adriatic Bank AD Podgorica	Septembar 2026

Siže dokumenta

☐ Strategija ☒ Politika ☐ Metodologija ☐ Ostalo

1. Verzija dokumenta

Verzija	Datum odluke	Broj odluke	Opis promjene	Klasa povjerljivosti dokumenta
V1	30.09.2025.	UO-225/25	Dokument se uspostavlja po prvi put.	Interno
V2	09.09.2026.	UO-594/26	Redovan godišnji pregled.	

2. Odgovornosti u vezi sa pripremom i donošenjem dokumenta

Opis	Sastavio	Usvojio	Dao saglasnost
Ime i prezime	Nataša Knežević	Upravni odbor	Nadzorni odbor
Funkcija	Direktor odjeljenja		
Datum	09.09.2026.		

3. Vlasništvo i odgovornost u pogledu tumačenja dokumenta

Ime i prezime	Funkcija
Nataša Knežević	Direktor odjeljenja

4. Distribucija dokumenta

Ime i prezime	Funkcija
Wolfgang Mitterberger	Predsjednik Nadzornog odbora
Fraser Eliot Marcus	Zamjenik predsjednika Nadzornog odbora
Đorđe Lukić	Član Nadzornog odbora
Szilard Rehoregh	Član Nadzornog odbora
Aleksandar Obradović	Član Nadzornog odbora
Edin Ćeranić	Predsjednik Upravnog odbora
Damir Krnić	Član Upravnog odbora
Mirza Redžepagić	Član Upravnog odbora

Sadržaj:

I OPŠTE ODREDBE 4

II IZVRŠAVANJE NALOGA KLIJENATA 5

Mjesto prijema naloga 5

Način prijema naloga 6

Sadržaj naloga 8

Evidencija primljenih naloga 9

Prihvatanje ili odbijanje naloga 10

Izmjena i opoziv naloga 12

Najpovoljnije izvršenje naloga 13

III IZVRŠAVANJE NALOGA ZA VIŠE KLIJENATA 15

IV MJESTO IZVRŠENJA NALOGA 16

V EVIDENCIJA IZVRŠENIH NALOGA 16

VI IZVJEŠTAVANJE KLIJENATA U VEZI IZVRŠENJA NALOGA 17

VII ZAVRŠNE ODREDBE 18

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Politika izvršenja naloga (u daljem tekstu: Politika) Odjeljenja investicionog bankarstva Adiatic Bank AD Podgorica (u daljem tekstu: Banka) uređuje mjere i postupke pri izvršenju naloga klijenata sa ciljem postizanja najpovoljnijeg ishoda za klijenta.

Donošenje ove Politike kao posebnog dokumenta proizilazi iz dobre poslovne prakse iz oblasti tržišta kapitala. Prethodno su mjere i postupci pri izvršenju naloga klijenata sa ciljem postizanja najpovoljnijeg ishoda za klijenta, bili obuhvaćeni i definisani Pravilima pružanja investicionih usluga (u daljem tekstu: Pravila).

Član 2.

Politika ne garantuje klijentu najbolje moguće izvršenje svakog pojedinačnog naloga, ali svojim odredbama omogućava postizanje najpovoljnijeg ishoda prilikom izvršavanja naloga klijenta.

U skladu sa Politikom, Banka će pri izvršavanju naloga klijenta u sklopu pružanja investicionih usluga i aktivnosti i pomoćnih usluga preduzeti sve razumne korake, kako bi isti bio izvršen pod uslovima koji su za klijenta najpovoljniji.

Član 3.

Ukoliko Banka primi nalog sa posebnim uputstvom klijenta, takav nalog će biti izvršen u skladu sa uputstvom klijenta, što može onemogućiti postizanje najpovoljnijeg ishoda za klijenta u skladu sa ovom Politikom. U tom slučaju, Banka nije obavezna da postupa u skladu sa ovom Politikom.

Član 4.

Potpisivanjem Ugovora o pružanju investicionih usluga (u daljem tekstu: Ugovor) klijent je saglasan sa važećom Politikom.

Član 5.

Banka neće zaključivati Ugovor i preuzimati naloge klijenta za koje utvrdi da ne posluju u svoje ime i za svoj račun.

II IZVRŠAVANJE NALOGA KLIJENATA

Mjesto prijema naloga

Član 6.

Klijent podnosi naloge za transakcije sa finansijskim instrumentima u prostorijama Banke, u Podgorici, Bulevar Džordža Vašingtona br. 98, sprat X.

Ukoliko Banka primi nalog van mjesta izvršenja naloga (u svojim filijalama/ekspoziturama) nalog će biti dostavljen istog dana u sjedište Banke, odnosno u organizacionom dijelu koji izvršava naloge klijenata. U ovom slučaju nalozi će biti dostavljeni putem faksa, elektronskom poštom ili telefonskim putem, a originalni dokumenti se dostavljaju u sjedište u roku od narednih 7 (sedam) dana od dana prijema konkretnog naloga. Klijent će biti izričito upozoren na ove okolnosti prilikom predaje naloga.

Smatra se da je nalog primljen kada je dostavljen Banci u njeno sjedište (neposredno, putem faksa, elektronskom poštom ili telefonskim putem) o čemu klijent mora biti izričito upozoren prilikom predaje naloga.

Način prijema naloga

Član 7.

Klijent može ispostaviti Banci nalog neposredno u prostorijama Banke, u Podgorici, Bulevar Džordža Vašingtona br. 98, sprat X ili preko lica koje je ovlastio za ispostavljanje naloga (na osnovu ovlašćenja ovjerenog od strane nadležnog organa, ali ne starije od 3 mjeseca i **uz** apostil gdje je neophpodno). Takođe, ovlašćenje mora biti prevedeno na crnogorski jezik od strane ovlašćenog prevodioca.

Klijent može ispostaviti Banci nalog na jedan od sledećih načina:

- u pisanom obliku na obrascu naloga;
- putem faksa, u pisanom obliku na obrascu naloga;
- elektronskim putem (e-mail poruka) i
- putem telefona, ukoliko je omogućeno snimanje telefonskog razgovora.

Član 8.

Elektronskim putem, nalog može da ispostavi samo klijent, odnosno lice ovlašćeno za ispostavljanje naloga, sa unaprijed definisane(ih) e-mail adrese(a). E-mail adresu(e) sa koje(ih) će ispostavljati naloge klijent navodi u Zahtjevu za otvaranje investicionog računa, u procesu otvaranja računa, a ista se nalazi evidentirana u core sistemu Banke (Dabar).

Član 9.

Banka je obavezna da pošalje odgovor da je nalog primljen. Ukoliko je primljeni nalog kompletan i sadrži sve neophodne elemente, ovlašćeno lice unosi podatke iz primljenog naloga u sistem banke i kreira nalog (s brojem pod kojim je uveden u knjigu naloga) koji se automatski šalje na email adresu klijenta. Ukoliko klijent ne dobije odgovor da je nalog primljen, smatra se da nalog nije uspješno predat i klijent je obavezan da ponovo pokuša sa predajom naloga na jedan od definisanih načina. Ukoliko je nalog nejasan i dvosmislen, Banka ce odbiti izvršenje naloga i o tome obavijestiti klijenta na isti način na koji je primila nalog.

Kod slanja naloga putem faksa, elektronskim putem (e-mail poruka) i putem telefona Banka će klijentu poslati potvrdu o prijemu naloga najkasnije u toku sljedećeg radnog dana nakon dana prijema naloga.

Član 10.

Ukoliko klijent želi da promijeni dati nalog, prije slanja novog naloga treba najprije da kontaktira Banku i da provjeri da li je bilo trgovanja po prethodno datom nalogu. U suprotnom, Banka će smatrati da novi nalog nema nikakve veze sa prethodno datim nalozima.

Član 11.

U slučaju prijema naloga putem telefona Banka će obezbijediti obaveznu provjeru identiteta putem posebne šifre koju sadrži svaki Ugovor, a koja će, na zahtjev klijenta, biti dodijeljena i poslata klijentu na njegovu email adresu

Klijent je dužan da šifru čuva kao tajnu i ne smije je učiniti dostupnom trećim licima.

Predaja naloga faksom je moguća potpisivanjem obrasca naloga, a prema instrukcijama klijenta. Banka evidentira kada je nalog stigao na fax i kada je zaveden u knjigu naloga. Banka ne snosi odgovornost u slučaju da slanje faksom ne bude uspješno. Ukoliko kopija naloga primljena faksom nije čitljiva, Banka će odbiti izvršenje naloga i o tome obavijestiti klijenta na isti način na koji je primio nalog.

Sadržaj naloga

Član 12.

Nalog klijenta mora da sadrži sve potrebne podatke za nesmetano i jasno izvršavanje, i to:

- oznaku da se radi o prijemu naloga;
- ime i prezime klijenta, njegov matični broj i adresu ili naziv, matični broj i sjedište za pravno lice;
- ime ili naziv zastupnika, odnosno punomoćnika klijenta;
- tržište gdje će se realizovati nalog;
- datum i vrijeme (čas i minut) prijema naloga;
- oznaku finansijskog instrumenta, ticker i ISIN broj;
- vrstu naloga (kupovni, prodajni);
- tip naloga s obzirom na cijenu i vrijeme važenja;
- količinu finansijskih instrumenata;
- broj klijentovog računa u banci na koji će se isplatiti novčana sredstva klijentu;
- cijenu finansijskih instrumenata po kojoj treba izvršiti nalog;
- potpis klijenta;
- eventualne druge uslove za izvršenje naloga.

Banka prihvata nalog ako su ispunjeni propisani uslovi i ako su dostavljeni svi traženi podaci potrebni za izvršenje naloga.

Evidencija primljenih naloga

Član 13.

Sve primljene naloge, kao i naloge za izmjenu i opoziv, odmah po prijemu ovlašćeno lice Banke unosi u elektronsku knjigu naloga. Banka vodi knjigu naloga prema vremenskom redosledu prijema naloga.

Knjiga naloga predstavlja djelovodnik u pisanoj ili elektronskoj formi u kome se vode svi nalozi koji su primljeni hronološkim redom po datumu prijema i u koji se unose sledeći podaci:

- redni broj;
- ime, prezime, adresa, registarski broj identifikacionog dokumenta za fizička lica, odnosno, za pravna lica sjedište, ime i prezime ovlašćenog lica, ako je zastupnik pravnog lica;
- datum, vrijeme (čas i minut) prijema naloga;
- način prijema naloga;
- vrsta naloga (kupovina ili prodaja);
- status naloga (izvršen, djelimično izvršen, izmjena, opoziv);
- vrsta, emitent i oznaka finansijskog instrumenta na koji se nalog odnosi;
- broj akcija ili jedinica finansijskih instrumenata koje su predmet transakcije;
- cijenu po kojoj je klijent dao nalog;
- rok do kojeg nalog važi;
- datum, vrijeme (čas i minut) izvršenja transakcije;
- naziv berze;
- redni broj trgovine na berzi;

- količinu i cijenu finansijskih instrumenata po dinamici izvršenja naloga – ukoliko je nalog parcijalno izršavan u više transakcija;
- ukupnu vrijednost;
- podatke o izmjeni naloga: datum i vrijeme, način izmjene, broj novog naloga ako je izmjenjena količina finansijskih instrumenata ili cijena;
- podatke o opozivu naloga: datum, vrijeme i način opoziva.

Ove informacije se unose na način da se sve transakcije mogu lako identifikovati u bilo koje vrijeme, kao i način da se lako može pratiti transakcija od vremena unosa početnog naloga do konačnog obavljanja transakcije.

Prihvatanje ili odbijanje naloga

Član 14.

Banka prihvata nalog ako su ispunjeni uslovi propisani Pravilima , Ugovorom i ovom Politikom i ako su dostavljeni svi traženi podaci potrebni za izvršenje naloga.

Prilikom prijema prodajnog naloga Banka provjerava da li klijent na svom vlasničkom računu posjeduje finansijske instrumente koje su predmet naloga. Banka novčana sredstva od prodaje finansijskih instrumenata može isplatiti samo na transakcioni račun klijenta koji je otvoren u Banci. Takođe, novac za kupovinu finansijskih instrumenata može doći samo sa računa koje klijent ima u Banci.

Po pravilu, pri davanju kupovnog naloga Banci, klijent je dužan da doznači iznos za kupovinu finansijskih instrumenata uvećan za iznos brokerske provizije na poseban novčani račun klijenata (investicioni račun klijenta, koji se otvara u skladu sa važećom Procedurom za

otvaranje investicionih računa fizičkih i Procedurom za otvaranje investicionih računa pravnih lica).

Banka može izuzetno, s obzirom na trajne poslovne odnose sa klijentom, intenzitet poslovanja sa klijentom, njegovu finansijsku moć i druge razloge, odlučiti da odstupi od ovog pravila po odluci Upravnog odbora, a u skladu sa važećim propisima.

Član 15.

Banka će odbiti da klijentu izvrši nalog u sljedećim slučajevima:

- ako nalog ne ispunjava propisane uslove i uslove utvrđene Pravilima, ovom Politikom i Ugovorom, odnosno ako nisu dostavljeni svi traženi podaci potrebni za njegovo izvršenje;
- ako u slučaju naloga za kupovinu finansijskih instrumenata utvrdi da klijent ne raspolaže sa dovoljno novčanih sredstava za kupovinu finansijskih instrumenata koje su predmet naloga;
- ako u slučaju naloga za prodaju finansijskih instrumenata utvrdi da klijent ne raspolaže sa dovoljnom količinom finansijskih instrumenata koji su predmet naloga;
- ukoliko nalog nije pravilno potpisan ili nije potpisan od strane ovlašćenog lica;
- ukoliko postoji sumnja da se radi o pranju novca i finansiranju terorizma;
- ukoliko smatra da izvršenjem naloga može doći do manipulacije na tržištu;
- ukoliko bi izvršenje naloga bilo u suprotnosti sa važećim zakonskim propisima, pravilima Komisije za tržište kapitala i drugim aktima.

U slučaju kada odbije da primi nalog, Banka će, pisano ili elektronskim putem, obavjestiti klijenta o ovoj okolnosti najkasnije narednog dana od dana prijema naloga, uz navođenje konkretnog razloga zbog kojeg je nalog odbijen.

Izmjena i opoziv naloga

Član 16.

Klijent može svoj nalog promijeniti samo u slučaju dok nalog nije izvršen do kraja. Nalog se smatra promijenjenim onda, kada promjenu potvrdi broker i klijent, odnosno tu promjenu Banka upiše u knjigu naloga, čime nastaje novi nalog.

Klijent može povući - opozvati svoj nalog, također, samo u slučaju dok nalog nije izvršen do kraja. Nalog se smatra opozvanim onda, kada promjenu potvrdi broker i klijent, odnosno tu promjenu Banka upiše u knjigu naloga, čime nastaje novi nalog.

Ako je nalog samo djelimično izvršen, preostali dio naloga zadržava redosljed u knjizi naloga. U slučaju djelimičnog izvršenja naloga za svako pojedinačno izvršenje obavezno se u knjigu naloga unose datum i precizno vrijeme izvršenja, izvršena količina i cijena po kojoj je transakcija izvršena.

Svaka izmjena, opoziv i podaci o izvršenju naloga upisuju se u knjigu naloga.

Izmjene količine ili cijene sadržane u nalogu predstavljaju novi nalog, osim u slučaju smanjenja količine finansijskih instrumenata. Nalog u kojem je smanjen broj finansijskih instrumenata zadržava isti broj naloga i redoslijed izvršenja.

Najpovoljnije izvršenje naloga

Član 17.

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

Član 18.

Banka će pri izvršavanju naloga za račun klijenta obezbijediti da će:

- informacije iz naloga odmah i tačno unositi u knjigu naloga;
- odmah izvršavati slične naloge klijenata u skladu sa vremenom prijema naloga osim ukoliko uslovi koji preovlađuju na tržištu ili karakteristike naloga to onemogućavaju ili interesi klijenta nalažu drugačije postupanje;
- odmah i tačno razvrstati naloge izvršene za račun klijenta;
- preduzimati sve neophodne aktivnosti kako bi nakon izvršenog saldiranja obaveza po izvršenom nalogu, finansijski instrumenti odnosno novčana sredstva bila blagovremeno i uredno prebačena na odgovarajući račun klijenta;
- obavijestiti klijenta o svim značajnim poteškoćama u vezi sa izvršenjem naloga odmah po saznanju istih.

Član 19.

Banka je dužna da prilikom izvršenja naloga klijenta preduzme sve potrebne aktivnosti u cilju postizanja najpovoljnijeg ishoda za klijenta uzimajući u obzir:

- cijenu finansijskog instrumenta;
- troškove, brzinu, mogućnost izvršenja, troškove brzinu i vjerovatnoću saldiranja;
- veličinu, vrstu i prirodu naloga;

- sve druge okolnosti relevantne za izvršenje naloga, s tim što kada klijent izda posebna uputstva u vezi sa transakcijom, Banka izvršava nalog prema tim uputstvima.

Kada Banka primi nalog klijenta sa posebnim uputstvima za njegovo izvršenje, obaveza postizanja najpovoljnijeg ishoda za klijenta smatra se ispunjenom.

Član 20.

Prilikom utvrđivanja prioriteta i važnosti izvršenja naloga klijenata, Banka će uzimati u obzir sledeće:

- karakteristike klijenta (uključujući njegovu kategorizaciju kao malog ili profesionalnog investitora);
- karakteristike naloga klijenta, karakteristike finansijskog instrumenta na koji se nalog odnosi;
- karakteristike mjesta izvršenja na koje se nalog može usmjeriti.

U postupku procjene mjesta trgovanja na kojima bi se nalog klijenta mogao izvršiti, Banka će uzeti u obzir svoje provizije i naknade za izvršenje naloga na svakom od mogućih mjesta trgovanja na način da se postigne najbolji ishod za klijenta. Banka neće utvrđivati i naplaćivati provizije i naknade na način koji bi doveo do nejednakosti između mjesta trgovanja na kojima se nalog može izvršiti.

Član 21.

Kada klijent izda posebna uputstva u vezi sa izvršenjem naloga, Banka je dužna da:

- navedene relevantne faktore za izvršenje naloga poštuje u mjeri koja će omogućiti da se u potpunosti ispoštuju uputstva klijenta;

- malog klijenta upozori da će nalog biti izvršen u skladu sa njegovim uputstvima, a ne u skladu sa usvojenom politikom Banke u vezi sa izvršenjem naloga pod najpovoljnijim uslovima.

Član 22.

Kada Banka izvršava nalog malog klijenta, postizanje najpovoljnijeg ishoda utvrđuje se u odnosu na ukupne troškove transakcije. Ukupni troškovi transakcije obuhvataju cijenu finansijskog instrumenta i sve troškove direktno povezane sa izvršenjem naloga što uključuje proviziju mjesta trgovanja, proviziju kliringa i saldiranja transakcije, proviziju Banke kao i sve ostale provizije koje se plaćaju trećim licima koja su uključena u izvršenje naloga.

III IZVRŠAVANJE NALOGA ZA VIŠE KLIJENATA

Član 23.

Kada Banka istovremeno primi više naloga za kupovinu odnosno prodaju finansijskih instrumenata sa jednakim uslovima izvršenja, takve naloge može udružiti u jedan nalog i kao takvog ga izvršiti (u daljem tekstu: zajednički nalog).

Pri izvršenju zajedničkog naloga, Banka ne smije zaključivati poslove za svoj račun odnosno za račun zaposlenog Banke.

Kada se na osnovu zajedničkog naloga zaključi jedan ili više poslova, Banka mora prava i obaveze iz takvog posla/poslova prenijeti na klijente prema sledećim pravilima:

- ako je posao/poslove zaključila po istoj cijeni, a količina finansijskih instrumenata nije dovoljna za izvršenje cjelokupnih naloga svih klijenata, najprije se u cjelini izvršava onaj nalog koji je prvi primljen;

- ako je poslove zaključila po različitim cijenama, po najpovoljnijoj cijeni se u cjelini izvršava nalog koji je prvi primljen.

IV MJESTO IZVRŠENJA NALOGA

Član 24.

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

Mjesto izvršenja naloga može biti: regulisano tržište, MTP, sistemski internalizator, market mejker, drugo pravno lice u trećoj državi koji obavlja slične djelatnosti na tržištu ili van tržišta (OTC tržište).

Ukoliko se istim finansijskim instrumentom trguje na dva ili više organizovanih tržišta, Banka će voditi računa o elementima koji utiču na izbor mjesta izvršenja naloga, a to su: postizanje najpovoljnijeg ishoda za klijenta, cijena, troškovi, brzina i vjerovatnoća izvršenja naloga, osim kada klijent da izričitu direktivu o mjestu izvršenja naloga.

V EVIDENCIJA IZVRŠENIH NALOGA

Član 25.

Banka vodi evidenciju o poslatim obračunima obavljenog posla za račun tog klijenta.

Obračun iz stava 1 ovog člana mora obuhvatati sljedeće podatke:

- ime i prezime odnosno naziv klijenta;
- broj računa klijenta kod CKDD (za trgovine na domaćem tržištu);

- oznaku finansijskog instrumenta;
- količinu;
- cijenu;
- vrstu posla (kupovina/prodaja);
- datum i vrijeme zaključenja posla;
- obračun provizije i račune na koje se ona uplaćuje;
- broj žiro-računa klijenta na koji se klijentu isplaćuju sredstva u slučaju prodaje finansijskih instrumenata;
- broj naloga čijom je realizacijom napravljena transakcija za koju se izdaje obračun.

Obračun posla kreiran je elektronskim putem u core sistemu banke (Dabar) i kao takav je važeći bez potpisa i pečata.

VI IZVJEŠTAVANJE KLIJENATA U VEZI IZVRŠENJA NALOGA

Član 26.

Banka je dužna da, najkasnije do kraja radnog dana u kojem je nalog izvršen, klijentu izda pisanu potvrdu o izvršenju naloga. Klijent može da naloži da potvrdu iz stava 1 ovog člana Banka dostavlja zastupniku ili drugom licu koje zastupa njegove interese.

Banka ima obavezu da klijentu pošalje obračun obavljenog posla sa finansijskim instrumentima najkasnije u toku sledećeg radnog dana po ispunjenju obaveze iz posla koji je zaključila za račun tog klijenta (tj. najkasnije na T+1).

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Politiku izvršavanja naloga klijenata odjeljenja investicionog bankarstva, Banka preispituje i najmanje jednom godišnje preduzima mjere kako bi se uklonili eventualni nedostaci.

Upravni odbor Banke nadležan je za donošenje i izmjenu ove Politike.

Politika stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora, odnosno dobijanja saglasnosti od strane Nadzornog odbora Banke, i primjenjuje od dana objavljivanje na Platformi za upravljanje internim aktima. Stupanjem na snagu ove Politike prestaju da važe odredbe Politike izvršavanja naloga klijenata sektora investicionog bankarstva i usvojene 30. septembra 2025. godine.

UPRAVNI ODBOR