

КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА АД СКОПЈЕ

КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА
АД СКОПЈЕ
Бр. 02-100-7000/1
16.06.2015 год.
СКОПЈЕ

ПРОЦЕДУРИ

за извршување на налезите од клиентите под
најповолни услови



комерцијална банка
ад скопје



I. ОПШТИ ОДРЕДБИ	4
II. МЕСТО И НАЧИН НА ПРИЕМ НА НАЛОЗИТЕ ЗА ТРГУВАЊЕ ОД КЛИЕНТИТЕ.....	4
1. Место на прием на налози за тргување од клиентите.....	4
2. Начин на прием на налози за тргување од клиентите.....	4
2.1. Директно во деловните простории на Банката.....	4
2.2. Прием на налози по телефонски пат	5
2.3. Прием на налози по пошта или по телефакс.....	5
3. Обезбедување на услови најповолни за клиентот	6
III. ПОСТАПКА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИ ПРИЕМ НА НАЛОЗИТЕ ЗА ТРГУВАЊЕ ОД КЛИЕНТИТЕ	6
1. Идентификација на Физичко лице (клиент).....	7
2. Идентификација на Правно лице (клиент)	7
IV. ВИДОВИ НАЛОЗИ	8
1. Пазарен налог.....	8
2. Лимитиран налог.....	8
3. Налог по најповолна цена	8
V. НАЧИН НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАЛОГОТ ВО ЗАВИСНОСТ ОД ВИДОТ НА НАЛОГОТ	8
1. Постапување по Пазарен налог.....	8
2. Постапување по Лимитиран налог.....	8
2.1. Налози без дополнителни или специјални услови.....	9
2.2. Налози со дополнителни услови за реализација	9
2.2 1. Налог со дополнителен услов за реализација	9
2.2 2. Налог со скриена количина	9
2.3. Налози со дополнителни услови за рокот на важност	9
2.3 1. Дневен налог.....	9
2.3 2. Налог со важност до одреден датум	9
2.4. Налози со специјални услови за реализација на количината	9
3. Постапување по Налог по најповолна цена	9
VI. БИТНИ ЕЛЕМЕНТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАЛОГОТ ЗА ТРГУВАЊЕ ПОД НАЈПОВОЛНИ УСЛОВИ ЗА КЛИЕНТОТ	10
VII. МОЖНОСТ ЗА ДАВАЊЕ НА ПОСЕБНИ ИНСТРУКЦИИ ОД СТРАНА НА КЛИЕНТИТЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЛИМИТИРАНИТЕ НАЛОЗИ И НАЧИН НА ПРИЕМ НА ИСТИТЕ	11
VIII. МЕСТО НА ИЗВРШУВАЊЕ НА НАЛОГОТ ЗА ТРГУВАЊЕ.....	12
IX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ	12



ВОВЕД

Со цел обезбедување на интерни процедури кои ќе претставуваат начин на постапување при извршувањето на налозите на клиентите од страна на вработените во Дирекцијата за вршење на услуги со хартии од вредност, Управниот орган на Банката, врз основа на член 83 од Статутот на Банката, ги донесува овие Процедури за извршување на налозите од клиентите под најповолни услови.

Овие Процедури претставуваат прирачник и треба да се третираат како напатствија за секојдневното работење, и истите да се имплементираат во практичната работа.

Стегнатото искуство при извршувањето на работите, промените и дополнувањето на регулативата од оваа област на работењето, натамошното унапредување на работењето, ќе придонесат за дополнување и унапредување на овие Процедури.



Врз основа на член 83 од Статутот на Банката, Управниот орган на Комерцијална банка А.Д. Скопје, на ден 16.06.2015 година, донесе

ПРОЦЕДУРИ

за извршување на налозите од клиентите под
најповолни услови

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Со овие процедури се уредуваат чекорите кои Дирекцијата за вршење на услуги со хартии од вредност (во понатамошниот текст: Дирекцијата) ги презема во секојдневното извршување на налозите од клиентите под најповолни услови, како дел од работните задачи и активности.

Со Процедурите подетално се уредени прашањата сврзани со приемот на налозите, документацијата која се приложува со налозите, начинот на реализација на налозите по видови на налози, критериумите при реализација на налозите под најповолни услови за клиентот, приемот на посебни инструкции од страна на клиентот, место на извршување на налогот, достапност на Процедурите и сл.

II. МЕСТО И НАЧИН НА ПРИЕМ НА НАЛОЗИТЕ ЗА ТРГУВАЊЕ ОД КЛИЕНТИТЕ

1. Место на прием на налози за тргување од клиентите

Во рамките на работното време за работа со клиенти, Банката прима налози од клиентите директно во седиштето на Банката - Дирекцијата и во Организационите делови на Банката (Филијали и Експозитури). Банката го врши реализирањето на налозите само во седиштето на Банката.

2. Начин на прием на налози за тргување од клиентите

Банката ги прима налозите:

- директно во деловните простории на Банката (седиштето, Филијалите и Експозитурите),
- по телефон,
- по пошта или телефакс,

2.1. Директно во деловните простории на Банката (седиштето, Филијалите и Експозитурите) – Банката ги прима налозите во седиштето на Банката, односно во просториите на Дирекцијата, каде се регистрираат налозите во Книгата на налози, а потоа се внесуваат во БЕСТ системот. Првиот контакт помеѓу Дирекцијата и Клиентот се остварува во моментот кога Клиентот физички ќе дојде и ќе ги побара услугите на Дирекцијата. Во Дирекцијата се наоѓа просторија во која се врши приемот на клиенти. Вработениот во Дирекцијата го запознава Клиентот со пазарот на капитал и можностите за инвестирање како и начинот на давање на куповни и продажни налози.



Клиентот врз основа на добиеното запознавање за настапување на пазарот на капитал дава натамошни инструкции со кои ќе настапи во берзанската трговија.

За извршување на инструкциите од Клиентот, вработениот ги презема следните активности:

- Идентификација на Клиентот од приложениот документ за идентификација - лична карта или пасош.
- Проверка дали клиентот е внесен во базата на податоци на клиенти на Банката, односно дали клиентот е веќе корисник на некој производ на Банката. Доколку не е клиент на Банката, се врши идентификација на клиентот согласно интерните акти на Банката и се внесува во базата на податоци на клиенти на Банката.
- Внес на податоци во Брокерската апликација за регистрирање на клиенти (во случај кога клиентот за прв пат ги користи брокерските услуги на Дирекцијата).

Откако вработениот ќе ги заврши претходните активности пристапува кон прибирање на информации во врска со трансакцијата која Клиентот сака да ја изврши.

Во Филијалите и Експозитурите процесот на прием на налози се одвива на идентичен начин како во седиштето на Банката. Овластениот вработен во Филијалата/Експозитурата врши идентификација на Клиентот, а инструкцијата за извршување на налогот ја проследува до Дирекцијата за понатамошната постапка на спроведување на налогот, од каде ќе се изврши и реализација на истиот.

2.2. Прием на налози по телефонски пат – Банката ги прима налозите и по телефонски пат само во просториите на Дирекцијата. Налозите дадени по телефонски пат може да се реализираат само доколку Клиентот кој го дава налогот има склучено договор со Банката за соработка во берзанска трговија со хартии од вредност. Вработениот ги презема следните активности преку кои обезбедува информации дали клиентот има Договор со Банката и тоа:

- Обезбедување на лични податоци за утврдување на идентитетот и тоа:
 - ЕМБГ
 - број на документот за идентификација
- Проверка преку ЕМБГ и бројот на документот за идентификација на клиентот во базата на податоци на клиенти на Банката.

Откако вработениот ќе ги заврши претходните активности и утврди дека лицето е Клиент на Банката и има склучено договор за соработка во берзанска трговија со хартии од вредност пристапува кон прибирање на информации во врска со трансакцијата која Клиентот сака да ја изврши.

Доколку Клиентот нема податоци во базата на податоци за Клиенти на Банката, вработениот го повикува клиентот лично да дојде во седиштето или најблиската филијала/експозитура на Банката и да направи регистрација на нов клиент. За сета оваа работа на вработениот му се обезбедува техничка поддршка која вклучува информатичко-комуникациска и мрежна оспособеност за да може да ја врши работата ревносно и во согласност со правилата и прописите.

2.3. Прием на налози по пошта или по телефакс – Банката ги прима налозите по пошта или по телефакс само и исклучиво доколку се пристигнати од филијалите/експозитурите. За да се зачува континуитетот и да се обезбеди



поекспедитивна и поефикасна услуга за Клиентите наложите ќе се примаат преку одговорните лица на Банката во филијалите/експозитурите – одговорни за прием на налози.

Одговорното лице за прием на налозите од филијалите/експозитурите на Банката ги презема следните активности преку кои може да обезбеди информации за:

- Идентификација на Клиентот од приложениот документ за идентификација – лична карта или пасош
- Проверка дали клиентот е внесен во базата на податоци на клиенти на Банката, односно дали клиентот е веќе корисник на некој производ на Банката. Доколку не е клиент на Банката, се врши идентификација на клиентот согласно интерните акти на Банката и внесува во базата на податоци на клиенти на Банката.

Одговорното лице за прием на налозите од филијалите/експозитурите на Банката е во постојана комуникација со вработените во Дирекцијата од каде се врши реализирањето на налозите заради документирање на потребните информации за давање на берзански налози.

Одговорното лице преку пошта или телефакс ја доставува целокупната документација потребна за отворање на досие доколку станува збор за нов клиент.

Налозите примени во Филијалите и Експозитурите на Банката, Одговорното лице ги проследува до Дирекцијата по пошта или телефакс од каде се врши реализација на истите.

3. Обезбедување на услови најповолни за клиентот

Независно од тоа каде ќе ги прими налозите, Дирекцијата ќе постапува по нив согласно правилата, прописите и актите од регулаторните тела, како и интерните акти на Банката. Со тоа ќе се обезбеди транспарентно тргување со налозите од клиентите. Ваквото постапување Дирекцијата ќе го смета како извршување на налог од клиентите под најповолни услови.

III. ПОСТАПКА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИ ПРИЕМ НА НАЛОЗИТЕ ЗА ТРГУВАЊЕ ОД КЛИЕНТИТЕ

Идентификација на клиентот се врши согласно интерните акти на Банката.

При идентификација на клиентот, вработениот задолжително врши претходна проверка за тоа дали клиентот е внесен во базата на клиенти на Банката, а при тоа се прави споредба на евидентираните податоци со податоците за идентификација во документот приложен за идентификација.

Покрај идентификувањето на клиентот, вработениот му дава на клиентот Апликација за регистрирање на клиентот, доколку истиот за прв пат воспоставува деловен однос со Банката односно со Дирекцијата.

Доколку клиентот е внесен во базата на клиенти на Банката, а при тоа вработениот утврди дека Банката располага со податоци кои се постари и не соодветствуваат со приложеното, пристапува кон ажурирање на податоците и клиентот ја пополнува Апликацијата за регистрација на клиентот.



Идентификацијата на клиентот се врши врз основа на тоа дали станува збор за Физичко или Правно лице.

1. Идентификација на Физичко лице (клиент) – Идентификувањето и потврдувањето на идентитетот кај физичкото лице се врши врз основа на документ за идентификација:

- Оригинален и важечки документ за идентификација издаден од надлежен орган или
- Копија од документот заверена на нотар.

Рокот на важење на документот со кој се врши идентификација задолжително мора да биде минимум 6 месеци од моментот на идентификација, а доколку нотарски е заверена документацијата истата не може да биде постара од 3 месеци. Од документот за идентификација се утврдуваат и внесуваат во систем следните податоци:

- Името и презимето
- Датата и местото на раѓање
- Местото и адреса на живеење или престојувалиште
- Единствен матичен број или број за идентификација и
- Број на документот за идентификација, органот кој го издал и дата на важење.

Од документот за идентификација се задржува копија во хартиена или електронска форма.

2. Идентификација на Правно лице (клиент) - Идентификувањето и потврдувањето на идентитетот кај Правното лице се врши врз основа на:

- Документ за регистрација во оригинал издадена од надлежен орган или
- Копија заверена на нотар.

Документите за регистрација издадени од надлежен орган на странска држава треба да бидат преведени на македонски јазик од страна на овластен судски преведувач. Од документот за идентификација се утврдуваат и внесуваат во систем следните податоци:

- Називот,
- Седиштето,
- Даночниот број,
- Основачите,
- Законскиот застапник,
- Органот на управување,
- Лицата ополномоштени за влегување во деловен однос во име на клиентот.

Од документот за идентификација се задржува копија во хартиена и/или електронска форма.

Кога од документот за идентификација на правното лице (правни лица нерезиденти) не можат да се утврдат понапред наведените податоци, се прибираат други документи сврзани со основањето и работењето на друштвото (пр. Актот за основање или документ од друг надлежен орган со кој се утврдува податок кој го нема во документот за регистрација на клиентот).



По извршената идентификација на клиентот и регистрација на истиот во базата на клиенти, клиентот потпишува Договор за соработка во берзанска трговија и се запознава со Општите услови за работење со хартии од вредност на Комерцијална банка АД Скопје, кои претставуваат составен дел на Договорот.

За реализација на трансакцијата која клиентот сака да ја изврши, задолжително дава овластување/полномошно на брокер и потпишува Налог за купопродажба на хартии од вредност.

По извршената идентификација на постојан клиент на Банката и евентуално ажурирање на неговите податоци, за реализација на трансакцијата која клиентот сака да ја изврши, потпишува Налог за купопродажба на хартии од вредност.

IV. ВИДОВИ НАЛОЗИ

Согласно Правилата за тргување на Берзата, Дирекцијата за вршење на услуги со хартии од вредност работи со следниве налози:

1. Пазарен налог – клиентот не утврдува ограничувања во цена, односно ја прифаќа најдобрата цена на пазарот;

2. Лимитиран налог – клиентот ја дефинира прифатливата цена за купување (највисоката цена) или за продавање (најниската цена);

3. Налог по најповолна цена - клиентот не ја определува цената по која би купил/продал определена хартија од вредност, односно и' дава на членката дискреционо право да одлучи кога и по која цена ќе го реализира налогот во БЕСТ системот.

V. НАЧИН НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАЛОГОТ ВО ЗАВИСНОСТ ОД ВИДОТ НА НАЛОГОТ

Во зависност од тоа каков вид на налог ќе се одлучи клиентот да даде, Дирекцијата ќе постапува по истиот во согласност со законските прописи, подзаконските акти за тргување и приоритет во извршувањето на дадениот налог.

1. Постапување по Пазарен налог – Пазарниот налог е дневен налог во кој нема утврдена цена. Тоа значи дека Клиентот не поставува ценовни ограничувања при купувањето или продажбата на хартиите од вредност, односно ја прифаќа најдобрата цена на пазарот. Означувањето на пазарниот налог се врши со ознаката "пазарна" во БЕСТ системот. Внесот на пазарниот налог е во согласност со ограничувањата за внес и извршување на налозите согласно режимите на тргување и фазата на пазарот утврдени во Правила за тргување на Македонската берза АД Скопје.

Извршувањето на налог по пазарна цена, се врши веднаш по приемот на истиот, ако се исполнети условите односно обврските од страна на клиентот за извршување на налогот и доколку налогот тогаш може да се изврши.

Пазарните налози се внесуваат во режимот на континуирано тргување во фазата пред тргување и во главната трговска фаза во согласност со Правила за тргување на Македонската берза АД Скопје.

2. Постапување по Лимитиран налог – Лимитиран налог е налог со внесена, односно утврдена цена кој дозволува склучување на трансакција односно трансакции до ценовниот лимит утврден при внесување на налогот.



Со лимитираниот налог за купување се утврдува највисоката цена по која може да се купи одредена хартија од вредност. Па така лимитираниот налог за купување може да се реализира по утврдената цена или по пониска цена.

Со лимитираниот налог за продавање се утврдува најниската цена по која може да се продаде одредена хартија од вредност. Па така лимитираниот налог за продавање може да се реализира по утврдената цена или по повисока цена.

Во БЕСТ системот прифатливи се неколку подвидови на лимитирани налози:

2.1. Налози без дополнителни или специјални услови

2.2. Налози со дополнителни услови за реализација и тоа:

2.2.1. Налог со дополнителен услов за реализација – изврши или откажи. Овој налог се извршува во согласност со ограничувањата за внес и извршување на налозите согласно режимот на тргување и фазата на пазарот. Нереализираната количина од налогот автоматски се отстранува од БЕСТ системот. Употребата на други дополнителни или специјални услови при внес на налогот изврши или откажи не е дозволена.

2.2.2. Налог со скриена количина. Ова е налог кој не ја прикажува целокупната количина на налогот внесен во БЕСТ системот. На пазарот е прикажана само видливата количина/дел на налогот, а остатокот од налогот е внесен во системот како скриена количина. Употребата на други дополнителни услови при внес на налогот со скриена количина не е дозволена.

2.3. Налози со дополнителни услови за рокот на важност и тоа:

2.3.1. Дневен налог. Налогот важи само на денот на внес на налогот во БЕСТ системот. Нереализираните дневни налози автоматски се отстрануваат од БЕСТ системот после официјализирање на денот на тргување.

2.3.2. Налог со важност до одреден датум. Налогот важи од моментот на внес во БЕСТ системот, па се додека не се реализира или до одреден датум. Овој налог е валиден најмногу деведесет (90) календарски денови од денот на неговото внесување. БЕСТ системот дава преглед на налозите што ќе бидат отстранети во дефиниран иден период.

2.4. Налози со специјални услови за реализација на количината. Налог со специјален услов за реализација на количината “се или ништо”. Налогот со специјален услов за реализација на количината “се или ништо” овозможува купување или продажба на хартија од вредност со едно внесување до утврдена цена, а во утврдените лимити, при што налогот мора да биде целосно извршен преку една или повеќе истовремени трансакции. Доколку налогот не ги содржи сите елементи за овој вид налог при неговото внесување, истиот ќе биде избришан од БЕСТ системот. Употребата на дополнителни услови за реализација на налогот не е дозволена.

3. Постапување по Налог по најповолна цена – Налог по најповолна цена има третман на специјален вид на налог каде клиентот не ја определува цената по која би купил односно продал определена хартија од вредност, или тоа е налог со кој клиентот и дава на членката дискреционо право да одлучи кога и по која цена ќе го внесе налогот во БЕСТ системот.

Налогот по најповолна цена брокерот го внесува веднаш во БЕСТ системот.



Брокерот со особено внимание на добар стопанственик го третира налогот а приота имајќи го предвид принципот на најдобро извршување, што значи дека ќе процени кога моменталната состојба на пазарот е најповолна за реализација на налогот. Ваквата обврската брокерот ја има до времето на реализација на налогот.

Налогот по најповолна цена се внесува како лимитиран налог, а клиентот треба да одреди датум до одреден ден за да се определи рокот на важност. Рокот на важност на налогот не може да биде подолг од 30 дена.

Кога Банката прима повеќе налози по најповолна цена истите се реализираат согласно временскиот редослед по кој се примени. Реализација на налог по најповолна цена не може да се изврши преку вкрстена трансакција со налог од членката како принципал, со налог даден од страна на вработен во членката на Берзата, преку користење на било кој вид на групна сметка, ниту при реализација на трансакции како блок трансакција, јавна берзанска аукција на акции во сопственост на државата, при продажба на пакети („СЕ’ ИЛИ НИШТО”), при продажба со можност за купување на парче.

Налозите од клиенти за тргување со истата хартија од вредност имаат предност и тоа пред Налозите за тргување дадени од вработените и сите лица кои се роднински поврзани со нив. Реализацијата на Налозите се врши по следниов редослед

- Налог на клиенти
- Налог на вработен
- Налог на Банката

Дирекцијата кога има повеќе од 5 (пет) налози за купување или продавање на хартии од вредност под истоветни услови, ќе пристапи кон извршување на Налозите во БЕСТ системот за тргување истовремено. (налози за групна сметка)

Кога Дирекцијата користи налог за групна сметка и се истргува една или повеќе трансакции, Дирекцијата ќе ги распореди трансакциите на соодветените клиенти согласно следниве критериуми:

- доколку трансакцијата/трансакциите се склучени по иста цена, а количината на хартии од вредност не е доволна да ги задоволи поединечните налози на сите клиенти за кои е даден налог за групна сметка, првиот поединечен налог што ќе се реализира во целост е налогот кој е временски добиен пред налогот од следниот клиент итн.;

- доколку трансакцијата/трансакциите се склучени по различни цени, првиот поединечен налог што ќе се реализира по најповолната цена (највисоката продажна или најниската куповна) е налогот кој е временски добиен пред налогот од следниот клиент итн.;

Доколку Дирекцијата добие налог од клиент кој е полномошник и кој застапува повеќе од еден продавач или купувач, а кои со полномошно имаат дадено истоветни инструкции за продажба или купување на определена хартија од вредност, Дирекцијата може да употреби групна сметка со полномошно.

VI. БИТНИ ЕЛЕМЕНТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАЛОГОТ ЗА ТРГУВАЊЕ ПОД НАЈПОВОЛНИ УСЛОВИ ЗА КЛИЕНТОТ

Дирекцијата води грижа при извршувањето на Налозите од клиентите да ги превзема сите неопходни активности за извршување на налогот под услови кои се



најповолни за клиентот. Дирекцијата за извршување на налозите по најповолни услови за клиентот врши проценка и ги зема во предвид следните битни елементи:

- својство на клиентот (мал или голем инвеститор),
- видот на налогот (пазарен, лимитиран, налог по најповолна цена),
- хартијата од вредност што се тргува.

Врз основа на претходно добиените информации за клиентот и неговото знаење за пазарот на капитал, претходно споменатите елементи ќе бидат надополнети и од неколку дополнителни фактори како: информациите од клиентот за неговото искуство во вложувањето со хартии од вредност, финансиските можности, како и проценката на ризикот од вложувањето во одредена хартија од вредност.

При утврдување на најповолен исход за клиентите, Дирекцијата ќе ги земе предвид и следните фактори кои се релевантни за извршување на налогот:

- цената на хартијата од вредност,
- трошоците за трансакцијата,
- начин, брзина и веројатност на извршување,
- големината и видот на налогот од клиентот,
- други околности кои се важни за извршување на налогот,

VII. МОЖНОСТ ЗА ДАВАЊЕ НА ПОСЕБНИ ИНСТРУКЦИИ ОД СТРАНА НА КЛИЕНТИТЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЛИМИТИРАНИТЕ НАЛОЗИ И НАЧИН НА ПРИЕМ НА ИСТИТЕ

Дирекцијата прима лимитирани налози и тоа со посебни инструкции.

Посебни инструкции претставуваат специфично дадени инструкции од клиентот кои содржат точно определени услови. Специфичните инструкции од клиентот треба да бидат дадени на јасен и недвосмислен начин. Дирекцијата го извршува налогот во согласност со специфичните инструкции од клиентот со што обврската на Банката за постапување под најповолни услови за клиентот се смета за исполнета.

Дирекцијата може да прима лимитирани налози со специфични инструкции за реализација и тоа од сите постоечки клиенти кои имаат активен договор за соработка во берзанската трговија како и за сите идни клиенти.

Дирекцијата по сопствена проценка ќе одлучи од кој клиент ќе прими и изврши лимитиран налог со специфични инструкции.

Клиентот треба да даде јасна и недвосмислена инструкција. Дирекцијата ќе постапува исклучиво по специфични инструкции само доколку клиентот ја даде директно во деловните простории на Дирекцијата од каде се врши тргувањето и тоа во писмена форма.

Дирекцијата не прифаќа менување на посебните/специфични инструкции за реализирање на лимитираните налози.

Дирекцијата не презема одговорност за исходот од таквото извршување на налогот кое можеби не е најповолен за клиентот во конкретен случај.



VIII. МЕСТО НА ИЗВРШУВАЊЕ НА НАЛОГОТ ЗА ТРГУВАЊЕ

Како место на извршување на налозите на клиентите е Македонската берза на хартии од вредност.

IX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Берзанските работи во прометот со хартиите од вредност во име и за сметка на клиентите се извршува согласно законските акти.

Процедурите се достапни на официјалната интернет страна на Банката во електронска форма. Покрај тоа, Процедурите се достапни за клиентите и во хартиена форма во седиштето на Банката – Дирекцијата, Филијалите и Експозитурите на Банката.

Клиентот ги прифаќа Процедурите за извршување на налози од клиентите под најповолни услови со потпишување Изјава за согласност. Изјавата е прилог - составен дел на овие Процедури.


ПРИЛОГ 1: Изјава за согласност

Вработените надлежни за вршење на берзанските активности се должни совесно и правилно да ја извршуваат својата задача, како и да се придржуваат кон законските прописи и овие Процедури, а во спротивно се одговорни согласно актите на Банката.

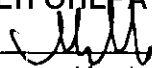
Измени и дополнувања на овие Процедури ќе се вршат согласно законските прописи, промените во актите кои произлегуваат од нив како и промените во технолошкиот развој на работењето на Банката.

Овие Процедури влегуваат во сила од денот на донесувањето.

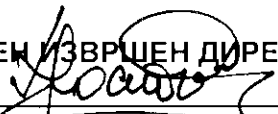
**УПРАВЕН ОДБОР НА БАНКАТА
ГЛАВЕН ФИНАНСОВ ДИРЕКТОР**


Д-р Маја Стевкова Штеријева

ГЛАВЕН ОПЕРАТИВЕН ДИРЕКТОР


Илија Илоски

ГЛАВЕН ИЗВРШЕН ДИРЕКТОР


Хари Костов



ИЗЈАВА

за прифаќање на Процедурите за
извршување на налозите под најповолни услови

Јас _____, од _____ (град), _____
(држава), со бр. на лична карта/пасош _____, сум запознаен со
содржината на Процедурите за извршување на налозите под најповолни услови.

Со потпишување на оваа Изјава, ги прифаќам Процедурите за извршување на
налози од клиентите под најповолни услови.

ИЗЈАВИЛ
