

## UAB UNIQUUM CAPITAL PAVEDIMŲ PRIĖMIMO IR PERDAVIMO POLITIKA

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Ši UAB Uniqum capital („**Bendrovė**“) pavedimų priėmimo ir perdavimo politika („**Politika**“) nustato Bendrovės Klientų pateiktų pavedimų priėmimo ir perdavimo vykdymui reikalavimus bei tvarką.
- 1.2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinių priemonių rinkų įstatymu, Lietuvos banko valdybos 2018 m. birželio 20 d. nutarimu Nr. 03-111 patvirtintomis „Finansų maklerio įmonių veiklos organizavimo ir investicinių paslaugų teikimo taisyklėmis“ ir kitais taikytiniais teisės aktais.
- 1.3. Bendrovė priima ir perduoda gautus pavedimus tik tuomet, kai (i) Klientui jau bus teikiama finansinių priemonių portfelių valdymo paslauga ir (ar) (ii) kai Klientai, kuriems nėra teikiama finansinių priemonių portfelio valdymo paslauga, siekia įsigyti pačios Bendrovės platinamas finansines priemones.
- 1.4. Už tinkamą šios Politikos vykdymą ir šioje tvarkoje numatytų Bendrovės funkcijų įgyvendinimą atsakingas Vadovas arba Vadovo sprendimu paskirtas kitas asmuo.

### 2. SĄVOKOS

- 2.1. Jei kontekstas nereikalauja kitaip, šioje Politikoje didžiosiomis raidėmis vartojami žodžiai ir išsireiškimai turi žemiau nurodytas reikšmes:
  - 2.1.1. **Klientas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuriam Bendrovė teikia investicines paslaugas ir (ar) papildomas paslaugas.
  - 2.1.2. **Vykdytojas** – finansų maklerio įmonė, kredito įstaiga valdymo įmonė ar kitas subjektas, turintis teisę vykdyti Bendrovės perduotus Klientų pavedimus;
  - 2.1.3. **Patvarioji laikmena** – priemonė, kuri suteikia galimybę Klientui saugoti ir be pakeitimų atkurti asmeniškai jam skirtą informaciją taip, kad ji būtų prieinama per visą informacijos paskirtą atitinkantį laikotarpį (pavyzdžiui, vienkartinio įrašymo kompaktinis diskas (CD-ROM), universalusis skaitmeninis (optinis) diskas (DVD), kliento kompiuterio standusis diskas, kuriame įrašytas elektroninis paštas ir kitos priemonės, atitinkančios patvariosios laikmenos sąvoką).
  - 2.1.4. **Vadovas** – Bendrovės direktorius.
  - 2.1.5. **Žurnalas** – Bendrovės sudaromas ir tvarkomas pavedimų registravimo žurnalas.
- 2.2. Kitos šioje Politikoje atskirai neapibrėžtos, tačiau vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Politikos 1.2 p. nurodytuose ir kituose taikytinuose teisė aktuose.

### 3. KLIENTŲ PAVEDIMAI IR JŲ PRIĖMIMAS

- 3.1. Bendrovės Kliento pavedimai privalo atitikti Politikoje bei tarp Bendrovės ir Kliento sudaromoje sutartyje nustatytus reikalavimus. Tie Pavedimai, kurie neatitinka Politikoje ir (ar) minėtoje tarp Bendrovės ir Kliento sudaromoje sutartyje nustatytų reikalavimų (be kita ko, nustatytos formos ar pateikimo Bendrovei būdo reikalavimų) yra nepriimami.
- 3.2. Bendrovei pateiktame Kliento pavedime privalo būti pakankamai informacijos, kad Bendrovė galėtų tinkamai įvykdyti Kliento valią. Jeigu Klientas pavedime nenurodo konkrečių jo vykdymo sąlygų, taikomos jo sutartyje su Bendrove nustatytos sąlygos.
- 3.3. Kliento pavedimus Bendrovei gali pateikti tik **rašytine forma** – asmeniškai, per įgaliotą atstovą, registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu, internetu, prisijungus prie Klientą identifikuojančios paskyros Bendrovės internetiniame puslapyje (jeigu tokia galimybė sudaroma).
- 3.4. Bendrovė nesudaro galimybės Klientui pateikti pavedimus nerašytine forma (pvz., telefonu įrašant telefono skambučius). Klientui siekiant pateikti pavedimą Bendrovei nerašytine forma, Bendrovės

darbuotojas turi informuoti Klientą apie tai, jog tokia pavedimo pateikimo forma ir (ar) būdas yra netinkami Bendrovei bei nurodyti Bendrovei priimtinius pavedimo pateikimo formą ir būdus.

- 3.5. Bendrovei pateikiamame Kliento pavedime visais atvejais privalo būti nurodyta:
  - 3.5.1. pavedimo pateikimo data ir laikas (valandos ir minutės);
  - 3.5.2. Klientą identifikuojantys duomenys (Kliento vardas, pavardė, asmens kodas arba juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas);
  - 3.5.3. duomenys, identifikuojantys finansines priemones, su kuriomis pavedama atlikti operacija (tokių finansinių priemonių pavadinimas, ISIN kodas, jei jis suteiktas, ir (ar) kiti šią finansinę priemonę identifikuojantys duomenys);
  - 3.5.4. finansinių priemonių, su kuriomis pavedama atlikti operacija, skaičius;
  - 3.5.5. operacijos turinys (pirkimas, pardavimas, mainai, kt.);
  - 3.5.6. jei aktualu – Kliento nurodytos pavedimo vykdymo sąlygos (kaina, valiuta, pavedimo galiojimo laikas, vykdymo būdas ir kita).
- 3.6. Bendrovė, priimdama sutuoktinio pavedimą, privalo laikytis šių reikalavimų:
  - 3.6.1. pavedimą dėl finansinių priemonių, kurios yra bendroji jungtinė sutuoktinių nuosavybė, gali pateikti tik abu sutuoktiniai, išskyrus atvejus, kai vienas iš sutuoktinių pateikia kito sutuoktinio išduotą įgaliojimą. Sutuoktinio įgaliojimas sudaryti sandorius dėl finansinių priemonių, įtrauktų į prekybą reguliuojamoje rinkoje ir (arba) daugiašalėje prekybos sistemoje, perleidimo ar teisių į jas suvaržymo gali būti išduodamas paprasta rašytine forma. Sutuoktinio įgaliojimas sudaryti sandorius dėl kitų finansinių priemonių perleidimo ar teisių į jas suvaržymo turi būti patvirtintas notaro;
  - 3.6.2. pavedimas dėl finansinių priemonių, kurios yra asmeninė sutuoktinio nuosavybė, gali būti pateiktas tik kartu su rašytiniais įrodymais, patvirtinančiais asmeninės nuosavybės faktą, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis.
- 3.7. Kliento pavedimą priimantis Bendrovės finansų makleris privalo įsitikinti, kad pavedimą pateikia pats Klientas arba jo įgaliotas asmuo, ir užtikrinti, kad Kliento pavedimas atitiktų visus šioje Politikoje ir (ar) tarp Kliento ir Bendrovės sudarytoje sutartyje nurodytus pavedimams keliamus reikalavimus.
- 3.8. Tais atvejais, kai Bendrovė perduoda pavedimus valdydama Kliento finansinių priemonių portfelį, pavedimą Vykdytojui pateikia Bendrovės finansų makleris, įgaliotas valdyti tokį Kliento finansinių priemonių portfelį. Pavedime privalo būti nurodyta, kad jis yra teikiamas Kliento vardu, nurodant Kliento identifikacinius duomenis.

#### **4. BENDROVĖS PRIIMTŲ KLIENTŲ PAVEDIMŲ REGISTRAVIMAS IR PAVEDIMŲ PATVIRTINIMAS**

- 4.1. Priėmusi Kliento pavedimą, Bendrovė turi pareigą:
  - 4.1.1. Registruoti tokį pavedimą Žurnale;
  - 4.1.2. Pateikti Klientui patvirtinimą apie priimtą pavedimą.
- 4.2. Bendrovė privalo imtis visų galimų priemonių siekdama užtikrinti pavedimų vykdymo eiliškumą.  
**Registravimas Žurnale**
- 4.3. Bendrovė sudaro ir tvarko tik vieną pavedimų registravimo žurnalą (Žurnalą). Bendrovė Žurnale privalo registruoti kiekvieną Kliento perduotą ir Bendrovės priimta pavedimą.
- 4.4. Žurnalas tvarkomas tik elektronine forma. Žurnalo duomenys saugomi ir tvarkomi Patvariojoje laikmenoje.
- 4.5. Iš įregistruoto Kliento pavedimo į pavedimų Žurnalą turi būti įrašomi visi Politikos 3.5 p. išdėstyti su tokiu pavedimu susiję duomenys.
- 4.6. Žurnale Klientų pavedimai turi būti registruojami chronologine tvarka nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki darbo dienos pabaigos.

#### **Pavedimo patvirtinimo pateikimas**

- 4.7. Bendrovė, priėmusi Kliento pavedimą atlikti operacijas su finansinėmis priemonėmis, privalo pateikti Klientui patvirtinimą, kad pavedimas priimtas. Toks pavedimo patvirtinimas turi sudaryti sąlygas Klientui pasitikrinti jo pateikto pavedimo duomenis (įskaitant pavedimo pateikimo faktą, priėmimo momentą ir kitas esmines pavedimo sąlygas).
- 4.8. Pavedimo patvirtinimą Bendrovė Klientui turi pateikti asmeniškai, per atstovą ar kitu sutartyje su Klientu nustatytu pavedimo patvirtinimo pateikimo būdu. Bendrovė taip pat turi teisę pavedimo patvirtinimą pateikti sutartyje su Klientu aptarta nerašytine forma (kai tokia galimybė sutartyje yra nurodoma), jeigu įstatymų nustatyta tvarka yra užfiksuojami įrodymai, liudijantys tokia forma pateikto pavedimo patvirtinimo turinį ir jo pateikimo momentą.
- 4.9. Pavedimo patvirtinimą Bendrovė privalo pateikti ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pavedimo priėmimo, jei sutartyje su Klientu nėra nustatyta kitaip.

#### ***Investiciniai sprendimai***

- 4.10. Tame pačiame Žurnale tokia pat tvarka kaip Klientų pavedimai yra registruojami investiciniai sprendimai atlikti operaciją su Kliento finansinių priemonių portfeliumi.
- 4.11. Iš įregistruoto investicinio sprendimo atlikti operaciją su Kliento finansinių priemonių portfeliumi į Žurnalą turi būti įrašoma:
  - 4.11.1. investicinio sprendimo priėmimo data ir laikas (valandos ir minutės);
  - 4.11.2. Klientą identifikuojantys duomenys (Kliento vardas, pavardė, asmens kodas arba juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas);
  - 4.11.3. duomenys, identifikuojantys finansines priemones, su kuriomis pavedama atlikti operaciją (finansinių priemonių pavadinimas, ISIN kodas, jei jis suteiktas, ir (ar) kiti šią finansinę priemonę identifikuojantys duomenys);
  - 4.11.4. finansinių priemonių, su kuriomis atliktina operacija, skaičius;
  - 4.11.5. operacijos turinys (pirkimas, pardavimas, mainai, kt.);
  - 4.11.6. jei aktualu – kitos investicinio sprendimo sąlygos.
- 4.12. Investiciniams sprendimams taikomi visi kiti Politikoje nurodyti Kliento pavedimo reikalavimai.
- 4.13. Bendrovė negali priimti investicinio sprendimo įsigyti pačios Bendrovės platinamų finansinių priemonių į Bendrovės valdomus Klientų finansinių priemonių portfelius. Dėl tokių Bendrovės platinamų finansinių priemonių įsigijimo į Bendrovės valdomus Klientų finansinių priemonių portfelius sprendimą priima pats Klientas bei pateikia dėl to pavedimą Bendrovei šioje Politikoje nurodytomis sąlygomis ir tvarka.

## **5. PAVEDIMŲ SĄLYGŲ KEITIMAS IR ATŠAUKIMAS**

### ***Pavedimų atšaukimas***

- 5.1. Klientas turi teisę iki Bendrovei perduodant pavedimą Vykdytojui (arba iki sutartyje su Klientu nurodyto vėlesnio momento) duotą savo pavedimą atšaukti.
- 5.2. Kliento pavedimas atšaukiamas Bendrovei pateikiant pranešimą, leidžiantį identifikuoti atšaukiamą pavedimą, nurodant:
  - 5.2.1. pavedimo pateikimo datą;
  - 5.2.2. pavedimą pateikusio Kliento identifikacinius duomenis;
  - 5.2.3. duomenis, identifikujančius finansines priemones, dėl kurių Klientas pateikė pavedimą;
  - 5.2.4. operacijos turinį.
- 5.3. Jeigu nėra pateikti visi Politikos 5.2 p. nurodyti duomenys, kuriais identifikuojamas pavedimas, tačiau pavedimą vis tiek galima aiškiai identifikuoti, laikoma, kad pavedimo atšaukimas yra tinkamas ir tenkinantis šioje Politikoje nurodytus reikalavimus.
- 5.4. Pranešimai apie pavedimo atšaukimą Bendrovei gali būti pateikiami tokia pat forma kaip ir pavedimai (tik rašytine forma).
- 5.5. Iš karto po to, kai Bendrovė gauna Kliento pranešimą apie pavedimo atšaukimą, Klientui yra patvirtinama, kad jo pavedimas anuluotas. Pavedimo atšaukimo patvirtinimas Klientui pateikiamas

asmeniškai, per atstovą ar kitu sutartyje su Klientu nustatytu pavedimo atšaukimo patvirtinimo pateikimo būdu.

- 5.6. Kliento pavedimas laikomas anuliuotu nuo pranešimo apie Kliento pavedimo atšaukimą gavimo Bendrovėje momento, jeigu pranešimas yra gautas iki Bendrovei perduodant pavedimą Vykdytojui (arba iki sutartyje su Klientu nustatyto vėlesnio momento).
- 5.7. Jeigu Bendrovė jau perdavė pavedimą vykdyti Vykdytojui ir jo atšaukti nebegalima, pavedimas yra toliau vykdomas ir Bendrovė apie tai informuoja Klientą sutartyje su Klientu nurodytu būdu.
- 5.8. Pavedimo atšaukimo patvirtinimas pateikiamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pavedimo priėmimo, jei sutartyje su Klientu nėra nustatyta kitaip.

#### ***Pavedimo keitimas***

- 5.9. Jeigu Klientas pageidauja keisti pavedimo sąlygas, jis privalo atšaukti ankstesnį pavedimą ir pateikti naują pavedimą bendra Politikos nustatyta tvarka.
- 5.10. Bendrovė neturi teisės piktnaudžiauti jokia informacija, susijusia su dar neįvykdytais Klientų pavedimais. Bendrovė taip pat privalo imtis visų reikalingų veiksmų, kad nė vienas iš susijusių asmenų nepiktnaudžiautų šia informacija.

## **6. KLIENTŲ PAVEDIMŲ PERDAVIMAS VYKDYTI BEI VEIKIMAS GERIAUSIAIS KLIENTO INTERESAIS**

- 6.1. Bendrovė neturi teisės pati vykdyti Klientų pavedimų. Dėl šios priežasties Bendrovės perduoda iš Klientų priimtus pavedimus vykdyti Vykdytojams. Vykdytojai pasirenka pavedimų vykdymo vietą vadovaudamiesi savo vidinėmis tvarkomis bei procedūromis.
- 6.2. Priimtas Kliento pavedimas turi būti perduodamas įvykdyti Vykdytojui nedelsiant (išskyrus atvejus, jeigu Kliento pavedimo ar sutartyje su Klientu yra nurodyta kitaip arba Kliento pavedimas šios Politikos 5 skyriuje nustatyta tvarka yra keičiamas ar atšaukiamas). Bendrovė kiekvieną Kliento pavedimą perduoda Vykdytojui, nurodydama visus Kliento pavedime nurodytus duomenis, kurie leidžia identifikuoti koks konkrečiai Klientas, dėl kokių finansinių priemonių ir kokią pavedimą yra pateikęs.
- 6.3. Perduodama Kliento pavedimą Vykdytojui, Bendrovė privalo veikti geriausiai Kliento interesais.
- 6.4. Esant keliems Vykdytojams (jei Bendrovė bendradarbiauja su daugiau nei vienu Vykdytoju), Bendrovė perduoda Kliento pavedimo vykdymą tam Vykdytojui, kuris galėtų užtikrinti, kad būtų pasiektas geriausias įmanomas rezultatas Klientui. Vykdytojo parinkimo metu vertinant geriausią įmanomą rezultatą Klientui (Kliento interesų prioriteto principu), atsižvelgiama į pavedimo įvykdymo išlaidas ir greitį, pavedimo įvykdymo ir atsiskaitymų tikimybę, finansinių priemonių kainą, pavedimo dydį, taip pat kitus pavedimo tinkamam įvykdymui svarbius aspektus.
- 6.5. Jeigu Klientas pateikia konkretų nurodymą, be kita ko, pažymėdamas kokiam Vykdytojui turi būti perduodamas jo pavedimas, toks Kliento nurodymas vykdomas tiksliai ir nenukrypstant nuo nurodyme pateiktų sąlygų. Šiuo atveju laikoma, kad Bendrovė nenukrypo nuo Politikoje nustatytos pareigos veikti geriausiai Kliento interesais.
- 6.6. Bendrovė turi teisę nukrypti nuo sutarties sąlygų ir (ar) Kliento nurodymų tikrai tuo atveju, jeigu pagal konkrečias individualias aplinkybes tai yra būtina dėl Kliento interesų ir jeigu Bendrovė negalėjo Kliento iš anksto atsiklausti. Šiuo atveju Bendrovė privalo nedelsiant pranešti Klientui apie visus tokius nukrypimus.
- 6.7. Bendrovė, perduodama Kliento pavedimą vykdymui, visais atvejais privalo įvertinti ir atsižvelgti į toliau nurodytus kriterijus:
  - 6.7.1. Klientui būdingas savybes, įskaitant Klientui priskirtą klientų kategoriją (profesionalusis ar neprofesionalusis);
  - 6.7.2. Kliento pavedimo savybes;
  - 6.7.3. finansinių priemonių, dėl kurių teikiamas pavedimas, savybes;
  - 6.7.4. pavedimų vykdymo vietų, kuriose Vykdytojas gali įvykdyti Bendrovės perduotą Kliento pavedimą, savybes.

- 6.8. Jeigu Bendrovė perduoda vykdyti neprofesionaliųjų klientų kategorijai priskirto Kliento pavedimą, ji taip pat atsižvelgia į bendrą atsiskaitymų sumą, kurią sudaro finansinės priemonės kaina ir pavedimo vykdymo išlaidos.

## **7. VYKDYTOJAI**

- 7.1. Pasirinkdama Vykdytojus (su kuriais pradedama bendradarbiauti), taip pat bendradarbiavimo su Vykdytojais metu Bendrovė visuomet vertina ir atsižvelgia į šiuos veiksnius:
- 7.1.1. Vykdytojo patikimumą ir nepriekaištingą reputaciją;
  - 7.1.2. Vykdytojo turimą licenciją ir jos apimtį, Vykdytojo atžvilgiu vykdomą institucinę priežiūrą;
  - 7.1.3. informaciją apie tai, kaip Vykdytojas laikosi ES ir nacionalinių teisės aktų reikalavimų;
  - 7.1.4. informaciją apie tai, kaip operatyviai, efektyviai ir kokybiškai Vykdytojas vykdo pavedimus;
  - 7.1.5. informaciją apie tai, kaip skaidriai formuojama kaina, taip pat visos kitos pavedimų vykdymo išlaidos;
  - 7.1.6. informaciją apie likvidumo užtikrinimą bei prieinamumą kitiems rinkos dalyviams;
  - 7.1.7. Vykdytojo narystę reguliuojamose pavedimų vykdymo vietose.
- 7.2. Bendrovė sudaro sąrašą, kuriame pažymi visus Vykdytojus, su kuriais yra bendradarbiaujama, taip pat finansines priemones, dėl kurių atitinkamiems Vykdytojams gali būti perduodami vykdyti Klientų pavedimai („**Vykdytojų sąrašas**“). Bendrovė turi užtikrinti, jog Vykdytojų sąraše nurodyti Vykdytojai bus pasirengę tinkamai vykdyti Klientų pavedimus.
- 7.3. Vykdytojų sąrašą Bendrovė nuolat peržiūri bei stebi jame įrašytų Vykdytojų atitiktį Politikos 7.1 p. nurodytiems kriterijams. Ne rečiau kaip kartą per metus ir (ar) po to, kai paaiškėja aplinkybė, galinti daryti bet kokią neigiamą įtaką Bendrovės pareigai veikti geriausiaisiais Kliento interesais, Bendrovės atitikties pareigūnas išanalizuoja ir peržiūri Vykdytojų sąrašą bei, esant poreikiui, teikia pasiūlymus Vadovui dėl Vykdytojo sąrašo atnaujinimo.
- 7.4. Su aktualių Vykdytojų sąrašu raštiškai supažindinami Bendrovės darbuotojai. Aktualų Vykdytojų sąrašą sutartyje su Klientu nurodytu būdu Bendrovė taip pat pateikia Klientui prieš pradėdant teikti pavedimų priėmimo ir perdavimo paslaugą.

## **8. KLIENTO PAVEDIMO IR SU JUO SUSIJUSIŲ DUOMENŲ SAGOJIMAS**

- 8.1. Bendrovė Klientų pavedimus ir pranešimus apie Klientų pavedimų atšaukimą, Bendrovės pranešimų Klientams kopijas ir kitus su Kliento pavedimu susijusius dokumentus privalo saugoti 5 metus nuo jų priėmimo arba pateikimo dienos, Žurnalą – 5 metus nuo paskutinio įrašo jame dienos.
- 8.2. Šią Politiką tvirtina Bendrovės valdyba. Ši Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos, jeigu nenurodoma kita įsigaliojimo diena.
- 8.3. Ši Politika gali būti panaikinama, keičiama ir (ar) papildoma tik Bendrovės valdybos sprendimu. Politikos pakeitimai ir (ar) papildymai įsigalioja kitą dieną nuo tokių pakeitimų ir (ar) papildymų priėmimo dienos, jeigu nenurodoma kita įsigaliojimo diena.
- 8.4. Atitikties pareigūnas privalo užtikrinti, kad Bendrovės darbuotojai būtų laiku informuoti apie šios Politikos pakeitimus ir (ar) papildymus.